

การพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์  
คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา  
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา  
ตุลาคม 2554

การพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์  
คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา  
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา  
ตุลาคม 2554  
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

การพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์  
คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา  
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา  
ตุลาคม 2554

เสกสรร อามาตย์มนตรี. (2554). *การพัฒนากระบวนการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์*. สารนิพนธ์ กศ.ม. (เทคโนโลยีการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรบุญฤทธิ์ ควรหาเวช.

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ ของคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยการศึกษาค้นคว้าและสำรวจความคิดเห็นพร้อมทั้งข้อเสนอแนะจากประชากร ได้แก่ ผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอนและบุคลากรภายใน คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำนวน 53 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลคือ แบบสอบถาม ต้นแบบชิ้นงาน และแบบประเมินต้นแบบชิ้นงาน ผู้วิจัยได้นำข้อมูลจากแบบสอบถามมาวิเคราะห์ร่วมกับการศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง แล้วสังเคราะห์มาเป็นต้นแบบชิ้นงาน คือ รูปแบบศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จากนั้นนำต้นแบบชิ้นงานดังกล่าวเสนอผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 ท่าน ประเมินรับรองและปรับปรุงต้นแบบชิ้นงานตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ สถิติที่ใช้คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยได้รูปแบบระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งจัดทำเป็นเอกสารประกอบไปด้วยเนื้อหาทั้งหมด 2 ตอน ดังนี้คือ ตอนที่ 1 รายละเอียดของ ระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ประกอบด้วย นโยบาย จุดมุ่งหมาย โครงสร้าง การบริหารงาน บุคลากรประจำศูนย์และการให้บริการ ห้องต่างๆภายในศูนย์ฯ วัสดุครุภัณฑ์ภายในศูนย์ การจัดการภายในศูนย์ฯและงบประมาณ ตอนที่ 2 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลการประเมินต้นแบบชิ้นงานของผู้เชี่ยวชาญ พบว่า รูปแบบระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความเหมาะสมในระดับมาก

THE DEVELOPMENT SYSTEM ADMINISTRATION  
MEDIA TRAINING CENTER  
FACULTY OF JOURNALISM AND MASS COMMUNICATION THAMMASAT UNIVERSITY



Presented in Partial Fulfillment of the Requirements for the  
Master of Education Degree in Educational Technology  
at Srinakharinwirot University  
October 2011

Seksan Amatmontree. (2011). *The Development system administration media training center faculty of journalism and mass communication Thammasat university* . Master's Project, M.Ed. (Educational Technology). Bangkok: Graduate School, Srinakharinwirot University. Project Advisor: Asst.Prof. Teeraboonyarit Kuanhavec.

The purpose of this research was to develop administration system of Media Training Center, Faculty of Journalism and Mass communication Thammasat University . The sample comprised of 53 school administrators, teachers and staff under the Faculty of Journalism and Mass communication Thammasat University . The tool was a questionnaire, model, and an evaluation form. The research analyzed the results from the questionnaire, together with the context from literature review. Then the Media Training Center prototype then developed and evaluated by 5 experts. The results from the evaluation were used for the center model final revision. The statistics of the study were percent, mean and standard deviation.

The result of research was the appropriate model for administration Media Training Center, Faculty of Journalism and Mass communication Thammasat University . The detail from research were deviled into 2 sections : Section 1 , the details of model for Media Training Center, Faculty of Journalism and Mass communication Thammasat University which consisted of policy,objectives,structure, personnel and service buildings room durable articles and budget. Section 2 was the application of the result.

The results of the evaluation from prototype experts revealed that the Media Training Center Faculty of Journalism and Mass Communication Thammasat University model so was appropriated at the high level.

อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการสอบ  
ได้พิจารณาสารนิพนธ์เรื่อง การพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสาร  
ศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของ เสกสรร อามาตย์มนตรี ฉบับนี้แล้ว  
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชา  
เทคโนโลยีการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์

.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรบุญฤทธิ์ ควรหาเวช)

ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฤทธิชัย อ่อนมิ่ง)

คณะกรรมการสอบ

ประธาน

.....  
(อาจารย์ ดร.กุศล อิศตุลย์)

กรรมการสอบสารนิพนธ์

.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรบุญฤทธิ์ ควรหาเวช)

กรรมการสอบสารนิพนธ์

.....  
(อาจารย์ ดร.นฤมล ศิระวงษ์)

อนุมัติให้รับสารนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษา  
มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..... คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

(รองศาสตราจารย์ ดร.องอาจ นัยพัฒน์)

วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ.2554

## ประกาศคุณูปการ

สารนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดีด้วยความกรุณาเป็นอย่างยิ่งจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ธีรบุญฤทธิ์ ควรหาเวช ผู้ควบคุมสารนิพนธ์ที่ได้กรุณาให้คำปรึกษาและแนะนำ ตลอดจนตรวจแก้ไข สารนิพนธ์ฉบับนี้ให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ซึ่งผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณ อาจารย์ ดร.กุศล อิศกุลย์และอาจารย์ ดร.นฤมล ศิระวงษ์ ที่ได้กรุณา เป็นกรรมการสอบปากเปล่าสารนิพนธ์และได้ให้ข้อคิดเห็นต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำวิจัยใน ครั้งนี้

ขอขอบพระคุณ อาจารย์สุทธัญญา ภูรัตนพิชญ์ อาจารย์ ดร.เอกนถน บางท่าไม้ คุณไพรัตน์ ดีเทียณอินทร์ คุณธนบดี ศรีพันธุ์วงศ์และคุณขวัญใจ บุญญาภิบาล ที่กรุณารับเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ ความถูกต้องของแบบสอบถามและต้นแบบชิ้นงานศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และ สื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทั้งนี้ คำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญทุกท่านเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง ต่อการทำวิจัยในครั้งนี้

ขอขอบพระคุณ คุณสุมล สร้อยสุมาลี คุณเพ็ญพักตร์ สุนทรกิจจาร์ักษาและคุณพรรณธิภา อามาตย์มนตรี ที่ให้ความช่วยเหลือในการจัดทำ เรียบเรียงข้อมูล ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ขอขอบพระคุณ ผู้บริหาร อาจารย์และเพื่อนร่วมงานในคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ทุกท่านที่คอยช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ ให้ความร่วมมือในการดำเนินการเก็บข้อมูล ให้สำเร็จลุล่วงไป ด้วยดี

สุดท้ายนี้ขอขอบพระคุณบิดามารดาและครอบครัวที่คอยช่วยเหลือให้คำแนะนำและเป็นกำลังใจ ที่ดีตลอดมา ส่งผลให้สารนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

เสกสรร อามาตย์มนตรี



# สารบัญ

บทที่	หน้า
<b>1 บทนำ</b>	
ภูมิหลัง.....	1
จุดมุ่งหมายของการทำวิจัย.....	4
ความสำคัญของการศึกษาวิจัย .....	4
ขอบเขตของการวิจัย.....	4
ประชากรที่ใช้ในการวิจัย .....	4
ขอบเขตเนื้อหาวิชาที่ใช้ในการวิจัย .....	5
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	6
<b>2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....</b>	<b>7</b>
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนาการศึกษาและการเรียนรู้.....	7
การวิจัยและพัฒนาทางการศึกษา .....	7
ความหมายของการวิจัยและพัฒนาการศึกษา .....	8
องค์ประกอบของการวิจัยและพัฒนาการศึกษา.....	9
การดำเนินการวิจัยและพัฒนา .....	10
การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้.....	11
เอกสารเกี่ยวกับศูนย์สื่อการศึกษา(ศูนย์ Media Training Center).....	11
ความหมายของศูนย์สื่อการศึกษา (ศูนย์ Media Training Center).....	12
หน้าที่โดยทั่วไปของศูนย์สื่อการศึกษา.....	14
ประโยชน์และคุณค่าของศูนย์สื่อการศึกษา.....	17
ระบบงานสื่อของศูนย์สื่อการศึกษา .....	17
กระบวนการบริหารจัดการศูนย์สื่อการศึกษา.....	19
ความหมายของการจัดการกับการบริหาร.....	19
แนวคิดกระบวนการบริหารจัดการศูนย์สื่อการศึกษา .....	20
คุณค่าของการจัดการ.....	22
กระบวนการในการวางแผนศูนย์สื่อการศึกษา.....	23

## สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
2 (ต่อ)	
โครงสร้างการบริหารจัดการศูนย์สื่อการศึกษา.....	25
งบประมาณสำหรับศูนย์สื่อการศึกษา.....	27
วัสดุและอุปกรณ์ที่สำคัญสำหรับศูนย์สื่อการศึกษา.....	28
ที่ตั้งและพื้นที่ของศูนย์สื่อการศึกษา.....	30
บุคลากรภายใน ศูนย์สื่อการศึกษา.....	31
เอกสารเกี่ยวกับขอบข่ายและองค์ประกอบเทคโนโลยีการศึกษา.....	35
ขอบข่ายเทคโนโลยีการศึกษา.....	35
เอกสารเกี่ยวกับระบบและการจัดการระบบ.....	43
ระบบและการจัดระบบ.....	43
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบ.....	43
ความหมายของระบบ.....	43
องค์ประกอบของระบบ.....	44
ความหมายของการจัดระบบ.....	45
ความสำคัญของการจัดระบบ.....	46
ขอบข่ายในการจัดระบบ.....	47
ขั้นตอนการจัดระบบ.....	48
การจัดระบบองค์กร.....	49
องค์ประกอบสำหรับขั้นตอนการจัดระบบองค์กร.....	50
เอกสารเกี่ยวกับการพัฒนาระบบองค์กรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา.....	52
ความหมายของการพัฒนาระบบองค์กรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา.....	52
ขั้นตอนการพัฒนาระบบองค์กรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา.....	53
การพัฒนาองค์ประกอบในองค์กรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา.....	54
แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการเรียนรู้และการพัฒนา.....	58
การเรียนรู้อย่างสร้างสรรค์.....	58
การเรียนรู้แบบยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง.....	58
ประวัติคณະวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.....	61
ประวัติความเป็นมาของคณະวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน.....	61
ปรัชญา วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์.....	61

## สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
<b>2 (ต่อ)</b>	
โครงสร้างการบริหารงาน.....	65
การจัดการเรียนการสอน.....	69
งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา.....	70
งานวิจัยในประเทศ.....	70
งานวิจัยต่างประเทศ.....	72
<b>3 วิธีดำเนินการวิจัย.....</b>	<b>74</b>
ประชากร.....	74
ประชากรที่ใช้ในการวิจัย.....	74
เครื่องมือที่ใช้ในการทำวิจัย.....	75
แบบสอบถาม.....	75
การสร้างแบบสอบถาม.....	76
การรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม.....	76
การดำเนินการทดลอง.....	77
ขั้นศึกษาหลักการทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	77
ขั้นการวิเคราะห์ระบบเดิม.....	77
ขั้นสำรวจความคิดเห็นนโยบายปัญหาและความต้องการจากผู้ที่เกี่ยวข้อง.....	77
ขั้นการสร้างระบบ.....	78
ขั้นการประเมินรับรองระบบ.....	78
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	79
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	80
<b>4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....</b>	<b>81</b>
ต้นแบบชิ้นงาน.....	128
ผลการทดสอบและรับรองต้นแบบชิ้นงาน.....	139

## สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
<b>5 สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ</b> .....	142
จุดมุ่งหมายการทำวิจัย.....	142
วิธีการดำเนินวิจัย .....	142
ประชากร.....	142
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	142
การดำเนินการวิจัย.....	143
การรวบรวมข้อมูล.....	143
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	144
สรุปผลการวิจัย.....	144
อภิปรายผล .....	152
ข้อเสนอแนะ .....	156
ข้อเสนอแนะทั่วไป.....	156
ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป .....	156
<b>บรรณานุกรม</b> .....	157
<b>ภาคผนวก</b> .....	162
ภาคผนวก ก จดหมายเรียนเชิญผู้เชี่ยวชาญ.....	163
ภาคผนวก ข จดหมายขออนุญาตแจกแบบสอบถาม .....	168
ภาคผนวก ค รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ .....	169
ภาคผนวก ง แบบสอบถามกลุ่มผู้บริหาร .....	170
ภาคผนวก จ แบบสอบถามกลุ่มอาจารย์.....	178
ภาคผนวก ฉ แบบสอบถามกลุ่มบุคลากร .....	183
ภาคผนวก ช แบบประเมินรูปแบบ .....	192
ภาคผนวก ซ ต้นแบบชิ้นงาน.....	193
<b>ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์</b> .....	204

## บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 จำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืน .....	82
2 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນความคิดเห็นของ ความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป ด้านนโยบายการดำเนินงาน.....	83
3 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນความคิดเห็นของ ความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้าน การดำเนินงานของศูนย์ฯ ควรมีวัตถุประสงค์อย่างไร.....	84
4 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນความคิดเห็น ของความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป ด้านโครงสร้างการดำเนินงานของศูนย์ฯ ควรเป็นแบบใด .....	85
5 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນความคิดเห็น ของความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป ด้านการดำเนินงานของศูนย์ฯ .....	85
6 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນความคิดเห็น ของความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป ด้านการดำเนินงานของฝ่ายธุรการของศูนย์ฯ .....	86
7 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນความคิดเห็น ของความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป ด้านการดำเนินงานของฝ่ายผลิตสื่อการสอนของศูนย์ฯ .....	87
8 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນความคิดเห็นของ ความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านการดำเนินงาน ของฝ่ายบริการการเรียนการสอนของศูนย์ฯ .....	88
9 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນความคิดเห็นของ ความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้าน การดำเนินงานของฝ่ายเทคนิคของศูนย์ฯ.....	89
10 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນความคิดเห็นของ ความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้าน อาคารสถานที่ของศูนย์ฯ.....	89

## บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
11 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນວความคิดเห็นของ ความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านบุคลากร ประจำศูนย์ฯ .....	92
12 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນວความคิดเห็นของ ความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้าน บุคลากรประจำศูนย์ฯ ผู้บริหารศูนย์ฯควรกำหนดคุณสมบัติ .....	93
13 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນວความคิดเห็นของ ความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านบุคลากร ประจำศูนย์ฯ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯควรกำหนดคุณสมบัติ .....	94
14 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນວความคิดเห็นของ ความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านวัสดุ และครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ .....	95
15 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນວความคิดเห็น ของความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริการของศูนย์ฯ .....	97
16 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນວความคิดเห็น ของความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับงบประมาณของศูนย์ฯ .....	98
17 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນວความคิดเห็น ความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับความต้องการให้ศูนย์ฯ เป็นศูนย์กลางในการผลิต จัดหา รวบรวม ตลอดจนให้บริการสื่อ การสอนต่าง ๆ สำหรับใช้ประกอบการสอนของท่านมากน้อยเพียงใด .....	100
18 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນວความคิดเห็น ความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับความต้องการให้ศูนย์ฯ ควรจัดการบริการแก่อาจารย์ – นักศึกษา ในด้านต่าง ๆ .....	101
19 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນວความคิดเห็น ความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับความต้องการในการจัด พื้นที่ของศูนย์ฯ เพื่อให้มีความพร้อมในการจัดการเรียนการสอนและ การให้บริการ .....	103
20 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນວความคิดเห็น ความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับความต้องการ วัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ .....	105

## บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
21 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນນความคิดเห็น ของความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป ด้านนโยบายการดำเนินงาน .....	108
22 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນນความคิดเห็น ของความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป ด้านการดำเนินงานของศูนย์ฯ ควรมีวิตฤประสงค้อย่างไร .....	109
23 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນນความคิดเห็น ของความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป ด้านโครงสร้างการดำเนินงานของศูนย์ฯ ควรเป็นแบบใด .....	110
24 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນນความคิดเห็น ของความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป ด้านการดำเนินงานของศูนย์ฯ .....	111
25 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນນความคิดเห็น ของความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป ด้านการดำเนินงานของฝ่ายธุรการของศูนย์ฯ .....	112
26 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນນความคิดเห็น ของความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป ด้านการดำเนินงานของฝ่ายผลิตสื่อการสอนของศูนย์ฯ .....	113
27 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນນความคิดเห็น ของความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป ด้านการดำเนินงานของฝ่ายบริการการเรียนการสอนของศูนย์ฯ .....	114
28 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນນความคิดเห็น ของความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป ด้านการดำเนินงานของฝ่ายเทคนิคของศูนย์ฯ .....	115
29 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນນความคิดเห็น ของความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป ด้านอาคารสถานที่ของศูนย์ฯ ควรแบ่งเป็นดังนี้ .....	115
30 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນນความคิดเห็น ของความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป ด้านบุคลากรประจำศูนย์ฯ .....	118

## บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
31 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນນความคิดเห็น ของความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป ด้านบุคลากรประจำศูนย์ฯ ผู้บริหารศูนย์ฯควรกำหนดคุณสมบัติ .....	119
32 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນນความคิดเห็น ของความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป ด้านบุคลากรประจำศูนย์ฯ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯควรกำหนดคุณสมบัติ.....	120
33 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນນความคิดเห็น ของความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป ด้านวัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ.....	121
34 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນນความคิดเห็น ของความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริการของศูนย์ฯ.....	123
35 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນນความคิดเห็น ของความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับงบประมาณของศูนย์ฯ .....	124
36 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນນความต้องการหน้าที่ ความรับผิดชอบ งานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ .....	125
37 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນນความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการประเมินรูปแบบระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์(Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ .....	140



## บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 ขอบข่ายและองค์ประกอบของเทคโนโลยีการศึกษา .....	2
2 แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์และความแตกต่างระหว่างการวิจัยการศึกษา กับการวิจัยและพัฒนาทางการศึกษา .....	8
3 องค์ประกอบของระบบงานสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา .....	19
4 โครงสร้างบุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา .....	32
5 หน้าที่ของบุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา .....	34
6 ขอบข่ายและองค์ประกอบของเทคโนโลยีการศึกษา .....	35
7 วิธีการจัดการแบบบูรณาการ (Integrated Management Method).....	36
8 แบบจำลองระบบ .....	44
9 องค์ประกอบระบบ .....	44
10 แบบจำลองขอบข่ายการจัดระบบ .....	47
11 แบบจำลองระบบการจัดระบบองค์กร .....	51
12 ระบบองค์กรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา .....	53
13 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและหน่วยงาน คณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชน.....	66
14 โครงสร้างการบริหารงานบุคคลของคณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชน.....	67
15 แผนผังโครงสร้างศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.....	131
16 องค์ประกอบของระบบงานสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา .....	153
17 ขอบข่ายและองค์ประกอบของเทคโนโลยีการศึกษา.....	154

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ภูมิหลัง

การพัฒนาทางด้านสื่อสารมวลชน มีทิศทางพัฒนาตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ.2540-2544) โดยได้ระบุถึงบทบาทของสื่อสารมวลชนเพื่อการพัฒนาจิตใจ พัฒนาศักยภาพครอบครัว ชุมชนและวัฒนธรรมประเพณี ฯลฯ และ แผน 9 (พ.ศ.2545 - 2549) มีการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพคน โดยส่งเสริมการพัฒนาสื่อมวลชนทุกประเภทให้มีคุณภาพและประโยชน์ต่อสังคมชัดเจนขึ้น โดยให้องค์กรวิชาชีพมีบทบาทในการกำกับดูแลและตรวจสอบสื่อมวลชนทุกประเภทอย่างมีประสิทธิภาพ ให้มีการกระจายเงินจากกองทุนเพื่อพัฒนากิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์และโทรคมนาคมมาใช้ในการพัฒนาบุคลากรด้านสื่อและการผลิตสื่อให้มีคุณภาพ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 1 - 4 (พ.ศ.2514-2524) มุ่งเน้นพัฒนาบุคคลโดยการให้ข้อมูลข่าวสารให้ทันเหตุการณ์ โดยผ่านห้องสมุด วิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ ฯลฯ ในระยะต่อมาในช่วงของแผนฯ ฉบับที่ 5-7 (พ.ศ.2525-2539) ส่งเสริมสนับสนุนสื่อมวลชนให้มีบทบาทในการเผยแพร่ความรู้อันเป็นประโยชน์แก่การดำรงชีวิตในการประกอบอาชีพ จัดตั้งสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย ช่อง 11 ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อการศึกษาการประชาสัมพันธ์และความมั่นคง ในช่วงแผนฯ ฉบับที่ 8 (พ.ศ.2540-2544) มุ่งเน้นให้สถาบันการศึกษาและองค์กรการสื่อสารมวลชนต่าง ๆ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545) โดยเฉพาะหมวดที่ 9 รัฐต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการผลิตและพัฒนาแบบเรียน ตำรา หนังสือทางวิชาการ สื่อสิ่งพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาอื่น โดยเปิดให้มีการแข่งขันเสรี ให้มีการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านผู้ผลิตและผู้ใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พัฒนาผู้เรียนให้มีขีดความสามารถในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองได้อย่างต่อเนื่อง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2550-2554) ได้ระบุถึงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทุกรูปแบบให้กระจายอย่างทั่วถึง และเชื่อมโยงเป็นเครือข่าย รวมทั้งผลักดันและสถาบันในองค์กรต่าง ๆ ในสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งสถาบันครอบครัว สถาบันการศึกษา และสถาบันศาสนาจัดการศึกษาที่เน้นคุณธรรมนำความรู้

เทคโนโลยีการศึกษา คือ วิธีการปฏิบัติอย่างมีระบบ เพื่อแก้ไขปัญหาการศึกษาและสนับสนุนการเรียนรู้ของมนุษย์ให้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการใช้ทรัพยากรการเรียนและการจัดการที่เหมาะสม นั้นย่อมนัยความว่า เทคโนโลยีการศึกษา จึงมิได้มีความหมายถึงเฉพาะเรื่องการใช้เครื่องมือ (Hardware) และวัสดุ (Software) เท่านั้น แต่เทคโนโลยีการศึกษายังหมายความรวมถึงถึงวิธีการผสมผสานองค์ประกอบต่าง ๆ ทั้งหลาย ที่จะเกื้อหนุนให้ผู้เรียน เกิดการเรียนรู้ได้อย่างมี

ประสิทธิภาพอีกด้วย ดังนั้นขอขยายโครงสร้าง และองค์ประกอบของเทคโนโลยีการศึกษาจึงกว้างขวาง ครอบคลุมการจัดดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาทั้งหมด

เทคโนโลยีการศึกษา มีขอบข่ายที่ประกอบด้วยองค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์กัน ในการจัดการศึกษาและการเรียนการสอนมี 4 ประการ คือ (AECT. 1979: 11-12)

1. การจัดการทางการศึกษา (Educational Management Functions)
2. การพัฒนาการศึกษา (Educational Development Functions)
3. ทรัพยากรการเรียน (Learning Resources)
4. ผู้เรียน (Learner)



ภาพประกอบ 1 ขอบข่ายและองค์ประกอบของเทคโนโลยีการศึกษา

ที่มา: ไชยยศ เรืองสุวรรณ. (2533). หน้า 15.

1. การจัดการทางการศึกษาเป็นหน้าที่ซึ่งมีจุดมุ่งหมายที่จะชี้แนวทางและควบคุมการพัฒนาการศึกษาและการสอนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. การพัฒนาการศึกษา เป็นหน้าที่ในการวิเคราะห์ปัญหา การคิดหา วิธีการแก้ปัญหา การนำไปใช้และประเมินผล
3. ทรัพยากรการเรียน หมายความว่ารวมถึง สาร บุคลากร วัสดุ เครื่องมือ เทคนิค และสภาพแวดล้อมซึ่งจะนำมาใช้สำหรับผู้เรียนที่เป็นอิสระ หรือเรียนรวมกัน เพื่อทำให้เกิดการเรียนรู้ง่ายและสะดวกสบายขึ้น
4. ผู้เรียนเป็นเป้าหมายที่สำคัญทางเทคโนโลยีทางการศึกษา ทั้งนี้โดยมีจุดมุ่งหมายให้ผู้เรียนได้พัฒนาไปสู่การเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันอุดมศึกษาแห่งแรกของประเทศไทย ที่เปิดสอนวิชาการทางด้านวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เกิดการศึกษา อบรม ฝึกฝนทักษะ และวิจัยทางด้านวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน

เช่น กลุ่มวิชาการบริหารการสื่อสาร กลุ่มวิชาหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ กลุ่มวิชาวิทยุและโทรทัศน์ กลุ่มวิชาภาพยนตร์และภาพถ่าย กลุ่มวิชาการประชาสัมพันธ์ และกลุ่มวิชาโฆษณา แก่นักศึกษาให้มีความรู้ความสามารถ และวินิจฉัยตัดสินปัญหาในสังคมที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปใช้ในการประกอบวิชาชีพสื่อสารมวลชน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้ขยายการเรียนการสอนทางด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ จากท่าพระจันทร์ไปรังสิต เนื่องจากพื้นที่ท่าพระจันทร์มีข้อจำกัดด้านพื้นที่ ซึ่งมีเพียง 50 ไร่ มีความแออัดมากไม่สามารถเปิดสาขาวิชาเพิ่มได้ ตลอดจนไม่มีพื้นที่จัดกิจกรรมนักศึกษา ในขณะที่ศูนย์รังสิตมีพื้นที่ประมาณ 1,800 ไร่ สภามหาวิทยาลัยจึงมีนโยบายให้ขยายการเรียนการสอนไปยังรังสิต ฝ่ายวางแผนและพัฒนาได้ประสานงานกับคณะต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลด้านความต้องการพื้นที่ใช้สอยโปรแกรมการเรียนการสอน แผนงานทั้งปัจจุบันและในอนาคต ซึ่งในปี พ.ศ. 2542 ทางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้อนุมัติก่อสร้าง อาคารปฏิบัติการทางสังคมศาสตร์ ปัจจุบันเปลี่ยนชื่อเป็น อาคารปฏิบัติการทางสื่อสารมวลชน (Media Training Center) และทางคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนได้ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์การเรียนการสอนจนถึงปัจจุบัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการเรียนการสอนคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนให้กับนักศึกษาและเพื่อใช้ในการผลิตรายการให้กับสังคม และ ในปีการศึกษา 2552 คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้ย้ายการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีจากศูนย์ท่าพระจันทร์มายังศูนย์รังสิตมาเต็มรูปแบบ

การจัดการเรียนการสอนวิชาชีพด้านสื่อสารมวลชนนั้นเป็นเรื่องยุ่งยากและซับซ้อน ทั้งนี้เนื่องจากการเรียนการสอนจะต้องมีความรู้ทั้งทางด้านทฤษฎี และภาคปฏิบัติเป็นอย่างดีและยังต้องฝึกปฏิบัติในสถานการณ์ที่เป็นจริง โดยทางคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนต้องมีความพร้อมในการจัดการเรียนการสอนในทุกๆ ด้าน ในเรื่องพื้นที่การจัดการเรียนการสอน ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน บุคลากรปฏิบัติงานและมีการวางแผนระบบปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลการทำงานด้วย

ปัญหาที่พบในปัจจุบัน เดิมคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนมีการจัดการเรียนการสอนรายวิชาทางด้านฝึกภาคปฏิบัติที่ศูนย์ท่าพระจันทร์ ซึ่งมีพื้นที่ค่อนข้างจำกัดในการฝึกภาคปฏิบัติและจำนวนบุคลากรที่ฝึกภาคปฏิบัติไม่เพียงพอต่อจำนวนนักศึกษา และการทำงานของบุคลากรที่ฝึกภาคปฏิบัติแต่ละคนต้องรับผิดชอบนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา การทำงานจึงเป็นการทำงานแบบกระจุกกระจายไม่ได้อยู่รวมในที่เดียว ซึ่งการทำงานในการฝึกปฏิบัติในแต่ละรายวิชาจะต้องอาศัยจำนวนบุคลากรจำนวนมากต่อรายวิชาหนึ่ง ซึ่งทำให้การฝึกในภาคปฏิบัติของนักศึกษาไม่ได้รับความรู้อย่างเต็มที่ด้วย ซึ่งปัจจุบันคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนได้ย้ายการเรียนการสอนในรายวิชาปฏิบัติมายังศูนย์รังสิตอย่างเต็มรูปแบบ โดยทางคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนได้เป็นผู้ดูแลและ จัดสรรศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) จากทางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์พร้อมครุภัณฑ์ที่ใช้สำหรับในการจัดการเรียนการสอนทางรายวิชาที่ต้องฝึกปฏิบัติ ผู้วิจัยจึงเห็นว่าควรมีการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media

Training Center) เพื่อให้ได้คุณภาพที่ดี ด้านการเรียนรู้ ด้านเทคนิคศึกษา ด้านสื่อการศึกษา และตลอดจนการให้บริการ การให้คำปรึกษา ด้านการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพสูง มีการวางแผนที่เป็นระบบ และติดตามประเมินผลเพื่อเปลี่ยนแปลงไปในรูปแบบในทางที่ดีขึ้น

ผู้วิจัยจึงศึกษาถึงแนวทางพัฒนาประสิทธิภาพระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) เพื่อเป็นข้อมูลและแนวทางที่ช่วยให้ผู้บริหารและผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาได้รับทราบและนำไปประกอบในการพิจารณาเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการต่อไป

### จุดมุ่งหมายการทำวิจัย

เพื่อพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) ของคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

### ความสำคัญของการศึกษาวิจัย

1. เป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้ได้มาตรฐานกับผู้บริหาร อาจารย์และบุคลากร
2. เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานภายในศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
3. ได้รูปแบบระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยีศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
4. เป็นแนวทางในการพัฒนาแบบระบบงานสำหรับหน่วยงานอื่นๆ

### ขอบเขตการวิจัย

#### ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

บุคลากรคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำนวน 53 คน แบ่งเป็นสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ประกอบด้วย

1. ผู้บริหารเพื่อศึกษา ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป อาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ การบริการและงบประมาณ ประกอบด้วย คณบดีคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวางแผน รองคณบดีฝ่ายการนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ผู้ช่วยคณบดี ผู้อำนวยการโครงการหลักสูตร Bachelor of Arts Program in Journalism(Mass Media Studies) ผู้อำนวยการหลักสูตรโครงการปริญญาโท นายสถานีวิทยุกระจายเสียง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขานุการประจำคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน หัวหน้างานเทคโนโลยีและสื่อดิจิทัล หัวหน้างานบริหารและธุรการ หัวหน้างานบริการการศึกษาและวิชาการ หัวหน้างานงานคลังและพัสดุ จำนวน 13 คน

2. กลุ่มอาจารย์ผู้สอนคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนเพื่อศึกษาความต้องการการบริการด้านเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำนวน 31 คน

3. กลุ่มบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ (Media Training Center) เพื่อศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป อาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ การบริการและงบประมาณและความต้องการหน้าที่ความรับผิดชอบ งานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยแบ่งเป็น วิศวกร นักวิชาการสื่อดิจิทัล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 9 คน

### ขอบเขตเนื้อหาที่ใช้ในการทำวิจัย

1. ระบบการจัดการ (Management) ประกอบด้วย
  - 1.1 การวางแผน (Planning)
  - 1.2 การจัดองค์กร (Organizing)
  - 1.3 การจัดบุคลากร (Staffing)
  - 1.4 การอำนวยการ (Directing)
  - 1.5 การควบคุม (Controlling)
2. ระบบการบริการ (Service) ประกอบด้วย
  - 2.1 ด้านการผลิตวัสดุ (Production)
  - 2.2 ด้านแหล่งวัสดุ (Resource)
  - 2.3 ด้านแจกจ่าย (Distribution)
  - 2.4 ด้านวิชาการหรือวิชาชีพ (Academic or Professional Service)

## คำนิยามศัพท์เฉพาะ

1. **การพัฒนากระบวนการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์** หมายถึง การศึกษาเพื่อพัฒนา โดยใช้วิธีการปฏิบัติอย่างมีระบบ คือ การศึกษาจากเอกสาร การสำรวจข้อมูล จากประชากร การวิเคราะห์ข้อมูล การสังเคราะห์และนำไปรับรองระบบจากผู้เชี่ยวชาญด้าน เทคโนโลยีการศึกษา จำนวน 5 ท่านเพื่อได้มาซึ่งรูปแบบระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยีศูนย์มีเดีย เทรนนิงเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2. **ระบบการจัดการ (Management)** หมายถึง การบริหาร หรือการจัดกิจกรรม ด้านการวางแผน การจัดองค์กร การจัดบุคลากร การอำนวยความสะดวก และการควบคุมเพื่อให้ระบบงาน ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ (Media Training Center) ดำเนินไปด้วยดี
3. **ระบบการบริการ (Service)** หมายถึง การให้การสนับสนุนในด้านการผลิตวัสดุ แหล่งวัสดุ การแจกจ่าย และงานวิชาการหรือวิชาชีพ เพื่อให้ระบบงานศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ (Media Training Center) ดำเนินการไปตามวัตถุประสงค์
4. **ผู้เชี่ยวชาญ** หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญ หมายถึง บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มี การศึกษาในระดับในระดับปริญญาตรีและมีประสบการณ์อย่างน้อย 7 ปี หรือการศึกษาระดับ ปริญญาโท และมีประสบการณ์อย่างน้อย 5 ปี หรือการศึกษาระดับปริญญาเอก มีประสบการณ์อย่าง น้อย 3 ปี

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยแยกศึกษาเป็นหัวข้อ เรียงตามลำดับ ดังนี้

1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนาการศึกษาและการเรียนรู้
2. เอกสารเกี่ยวกับศูนย์สื่อการศึกษา(ศูนย์ Media Training Center)
3. เอกสารเกี่ยวกับข้อบกพร่องและองค์ประกอบเทคโนโลยีการศึกษา
4. เอกสารเกี่ยวกับระบบและการจัดการระบบ
5. เอกสารเกี่ยวกับการพัฒนาระบบขององค์กรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
6. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการเรียนรู้และการพัฒนา
7. ประวัติคณวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
8. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 1. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหลักการวิจัยและพัฒนาทางการศึกษา และการเรียนรู้

##### 1.1 การวิจัยและพัฒนาทางการศึกษา

บอร์ก (Borg. 1987: 223) กล่าวว่า การวิจัยและพัฒนาทางการศึกษา (Educational Research and Development หรือ R&D) เป็นการพัฒนาศึกษาโดยพื้นฐานการวิจัย (Research Based Education Development) เป็นกลยุทธ์หรือวิธีการสำคัญวิธีหนึ่งที่ยอมรับใช้ในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หรือพัฒนาศึกษาโดยเน้นหลักเหตุผลและตรรกวิทยา เป้าหมายหลัก คือ ใช้เป็นกระบวนการในการพัฒนาและตรวจสอบคุณภาพของผลิตภัณฑ์ทางการศึกษา ได้แก่ หนังสือแบบเรียน ฟิล์ม สไลด์เทปเสียง เทปโทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ฯลฯ การวิจัยและพัฒนาทางการศึกษาแตกต่างจากการวิจัยทางการศึกษาใน 2 ประการ คือ

1. เป้าประสงค์ (Goal) การวิจัยทางการศึกษามุ่งค้นคว้าหาความรู้ใหม่โดยการวิจัยพื้นฐานหรือมุ่งหาคำตอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยการวิจัยประยุกต์ แต่การวิจัยและพัฒนาทางการศึกษามุ่งพัฒนาและตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์ทางการศึกษา แม้ว่าการวิจัยประยุกต์ทางการศึกษาหลายโครงการก็มีการพัฒนาผลิตภัณฑ์ทางการศึกษา เช่น การวิจัยเปรียบเทียบประสิทธิผลของวิธีสอนหรืออุปกรณ์การสอน ผู้วิจัยอาจพัฒนาสื่อหรือผลิตภัณฑ์ทางการศึกษาสำหรับการสอนแต่ละแบบแต่ละผลิตภัณฑ์เหล่านี้ได้ใช้สำหรับการทดสอบสมมติฐานของการวิจัยแต่ละครั้งเท่านั้น ไม่ได้พัฒนาไปสู่การใช้สำหรับสถานศึกษาทั่วไป



2. การนำไปใช้ การวิจัยการศึกษามีช่องว่างระหว่างผลการวิจัยกับการนำไปใช้จริงอย่างกว้างขวาง กล่าวคือ ผลการวิจัยทางการศึกษาจำนวนมากอยู่ในตู้ไม่ได้รับการพิจารณา นำไปใช้ นักการศึกษาและนักวิจัยจึงหาทางลดช่องว่างดังกล่าวโดยวิธีที่เรียกว่า “การวิจัยและพัฒนา”

อย่างไรก็ตาม การวิจัยและพัฒนาการศึกษามีใช้สิ่งที่ทดแทนการวิจัยทางการศึกษา แต่เป็นเทคนิควิธีที่จะเพิ่มศักยภาพของการวิจัยการศึกษาให้มีผลต่อการจัดการทางการศึกษา คือเป็นตัวเชื่อมเพื่อแปลงไปสู่ผลิตภัณฑ์ทางการศึกษาที่ใช้ประโยชน์ได้จริงในโรงเรียนทั่วไป ดังนั้น การใช้กลยุทธ์การวิจัยและพัฒนาทางการศึกษาเพื่อปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือพัฒนาการศึกษา จึงเป็นการใช้ผลจากการวิจัยทางการศึกษา (ไม่ว่าจะเป็นการวิจัยพื้นฐานหรือการวิจัยประยุกต์) ให้เป็นประโยชน์มากขึ้น ซึ่งสามารถสรุปความสัมพันธ์และความแตกต่างดังภาพประกอบต่อไปนี้



ภาพประกอบ 2 แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์และความแตกต่างระหว่างการวิจัยการศึกษากับการวิจัยและพัฒนาทางการศึกษา

## 1.2 ความหมายของการวิจัยและพัฒนาการศึกษา

การวิจัยและพัฒนาการศึกษา (Educational Research and Development R&D) เป็นการวิจัยการศึกษาประเภทหนึ่ง ซึ่งได้มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

เกย์ (Gay, 1976: 8) กล่าวถึงการวิจัยและพัฒนาว่า เป็นการพัฒนาผลิตภัณฑ์สำหรับใช้ภายในโรงเรียน ซึ่งผลิตภัณฑ์จากการวิจัยและพัฒนา ยังหมายรวมถึงวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรม วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนรู้ การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม สื่อการสอนและระบบการจัดการ การวิจัยและพัฒนายังครอบคลุมถึงการกำหนดอุปกรณ์ ลักษณะของบุคคลและระยะเวลา และผลิตภัณฑ์ที่พัฒนาจากการวิจัยและพัฒนาจะเป็นไปตามความต้องการและขึ้นอยู่กับรายละเอียดที่ต้องการ

บอร์กและกอลล์ (Borg; & Gall. 1989: 782) กล่าวถึงการวิจัยและพัฒนาว่า การวิจัยและพัฒนา คือ กระบวนการที่นำมาพัฒนาและตรวจสอบความถูกต้องของผลิตภัณฑ์ทางการศึกษาคำว่าผลิตภัณฑ์ในที่นี้ไม่ได้หมายความว่าเพียงแต่สิ่งที่อยู่ในหนังสือ ในภาพยนตร์ประกอบการสอน และในคอมพิวเตอร์เท่านั้น แต่ยังหมายรวมถึงระเบียบวิธี เช่น ระเบียบวิธีในการสอน โปรแกรมการสอน เช่น โปรแกรมการศึกษาเรื่องยา หรือโปรแกรมการพัฒนาคนทำงาน จุดเน้นของโครงการ R&D ในปัจจุบันนี้ปรากฏเป็นพื้นฐานของโครงการพัฒนา โปรแกรมนี้เป็นระบบการเรียนรู้ที่สลับซับซ้อนที่รวมเอาการพัฒนาทางวัตถุและการอบรมบุคลากรเพื่อให้สามารถทำงานได้ในบริบทเฉพาะ

การวิจัยและพัฒนาทางการศึกษาเป็นกลยุทธ์หรือวิธีการสำคัญอย่างหนึ่งที่ยอมรับใช้ในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือพัฒนาการศึกษา โดยเน้นหลักเหตุผลและตรรกวิทยา เป้าหมายหลักคือใช้เป็นกระบวนการในการพัฒนาและตรวจสอบคุณภาพของผลผลิตทางการศึกษา (Education Product) ซึ่งหมายถึงวัสดุ ทรัพยากรทางการศึกษา เช่น หนังสือแบบเรียน ฟิล์มสไลด์ เทปเสียง เทปวีดิทัศน์ คอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

จากที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า การวิจัยและพัฒนาทางการศึกษา หมายถึง กระบวนการพัฒนาและตรวจสอบความถูกต้องของผลิตภัณฑ์ทางการศึกษา ซึ่งหมายรวมถึงวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนรู้ สื่อการสอน ระบบการจัดการ และระเบียบวิธีในการสอน เพื่อให้ได้ผลิตภัณฑ์ทางการศึกษาที่มีคุณภาพตามความต้องการ สามารถนำมาใช้จริงในโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 1.3 องค์ประกอบของการวิจัยและพัฒนาการศึกษา

โดยทั่วไปมีอยู่ 4 องค์ประกอบ

1.3.1 ผู้ต้องการใช้ผลจากการวิจัยและพัฒนาการศึกษา ได้แก่ ผู้ที่ต้องการวิทยาการใหม่จากการ วิจัยและพัฒนาไปใช้งานซึ่งผู้ต้องการใช้ผลการวิจัย จะเป็นผู้กำหนดเป้าหมายของการวิจัยแต่ละครั้ง

1.3.2 นักวิจัย ได้แก่ ผู้ทำการวิจัย มีหน้าที่วางแผนการวิจัยให้ตอบสนองความต้องการ ของผู้ใช้ในการช่วยหาคำตอบ เพื่อแก้ปัญหาแก่ผู้ที่จะนำไปใช้

1.3.3 สถาบันที่ให้การสนับสนุนทุนในการวิจัย ได้แก่ หน่วยงานราชการ องค์การธุรกิจ เอกชน

1.3.4 สิ่งส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา ได้แก่ ปัจจัยส่งเสริมต่างๆ เช่น ห้องสมุด และแหล่ง สาร-นิเทศ สำหรับเตรียมข้อมูลในการวิจัย

#### 1.4 การดำเนินการวิจัยและพัฒนา

ขั้นตอนสำคัญของการวิจัยและพัฒนา มี 11 ขั้นตอน คือ

1.4.1 การกำหนดผลผลิตทางการศึกษาที่จะทำการพัฒนา เป็นขั้นตอนแรกที่สำคัญที่สุดที่กำหนดให้ชัดว่าผลผลิตทางการศึกษาที่จะวิจัยและพัฒนาคืออะไร

1.4.2 การเก็บรวบรวมข้อมูลและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยการรวบรวมวรรณกรรม การสังเกตภายในห้องเรียนหรือสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ในการทำวิจัย

1.4.3 การวางแผนการวิจัยและพัฒนา เป็นการวางแผนที่รวมถึงการวางแผนเกี่ยวกับทักษะการกำหนดจุดมุ่งหมาย การจัดลำดับเนื้อหาวิชา การทดสอบแบบต่าง ๆ การพัฒนารูปแบบผลผลิตขั้นต้น รวมทั้งการเตรียมสื่อต่าง ๆ คู่มือและแบบทดสอบ

1.4.4 พัฒนารูปแบบขั้นตอนของผลิตภัณฑ์ เป็นขั้นการออกแบบและจัดทำผลิตภัณฑ์การศึกษาตามที่วางไว้

1.4.5 ทดลองหรือทดสอบผลผลิตครั้งที่ 1 คือ การนำผลผลิตที่ออกแบบและจัดเตรียมไว้ในขั้นที่ 4 ไปทดลองเพื่อทดสอบคุณภาพขั้นต้น ถ้าเป็นโรงเรียนใช้ 1-3 โรงเรียน ถ้าเป็นบุคคลใช้จำนวน 6-12 คน โดยการสัมภาษณ์ การสังเกตและแบบสอบถาม เก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์

1.4.6 นำผลผลิตไปปรับปรุง โดยนำข้อมูลและผลการทดลองใช้จากขั้นตอนที่ 5 มาพิจารณาปรับปรุง

1.4.7 ทดลองหรือทดสอบผลผลิตครั้งที่ 2 นำผลผลิตที่ปรับปรุงไปทดลองเพื่อทดสอบคุณภาพผลผลิต ถ้าเป็นโรงเรียนใช้กลุ่มตัวอย่าง 5-15 โรงเรียน ถ้าเป็นบุคคลใช้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 30-100 คน

1.4.8 ปรับปรุงผลผลิตครั้งที่ 2 โดยนำข้อมูลและผลจากการทดลองจากขั้นที่ 7 มาพิจารณาปรับปรุง

1.4.9 ทดลองหรือทดสอบผลผลิตครั้งที่ 3 นำผลผลิตที่ปรับปรุงไปทดลองเพื่อทดสอบคุณภาพการใช้งานของผลผลิตโดยใช้ตามลำพัง ถ้าเป็นโรงเรียนใช้ 10-30 โรงเรียน ถ้าเป็นบุคคลใช้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 40-200 คน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ สังเกต และใช้แบบสอบถามแล้วนำมาวิเคราะห์

1.4.10 ปรับปรุงผลผลิตครั้งที่ 3 เป็นการปรับปรุงผลผลิตภายหลังการทดลองขั้นที่ 9 มาพิจารณาปรับปรุงและเผยแพร่ต่อไป

1.4.11 นำไปเผยแพร่ เป็นการรายงานผลผลิตในที่ประชุมหรือในวารสารหรือการเผยแพร่ทางการค้า การเผยแพร่จะนำมาสู่การควบคุมคุณภาพ

## 1.5 การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 หมวด 4 แนวการจัดการศึกษามาตรา 24(5) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนรู้อและมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้อ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้อไปพร้อมกันจากการเรียนการสอนและแหล่งวิชาการประเภทต่าง ๆ มาตรา 30 ส่งเสริมให้ ผู้สอนสามารถวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อที่เหมาะสมกับผู้เรียนในแต่ละระดับการศึกษาในหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2544 ได้กล่าวถึงการวิจัยในกระบวนการจัดการศึกษาของผู้เกี่ยวข้อง เช่น ศึกษาค้นคว้าวิจัยเพื่อพัฒนาสื่อการเรียนรู้อให้สอดคล้องกับกระบวนการเรียนรู้อของผู้เรียนให้ ผู้สอนนำกระบวนการวิจัยมาผสมผสานหรือบูรณาการ ใช้ในการจัดการเรียนรู้อเพื่อพัฒนาคุณภาพ ของผู้เรียนและเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อสามารถใช้กระบวนการวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของ กระบวนการเรียนรู้อและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ระยะเวลา 9 (พ.ศ.2545 - 2549) ได้เน้นย้ำมุ่งให้สังคมไทยเป็นสังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้อที่สร้างโอกาส ให้คนไทยทุกคน คิดเป็น ทำเป็น มีเหตุผล สามารถเรียนรู้อได้ตลอดชีวิต รู้จักใช้ข้อมูลที่มีอยู่อย่าง หลาก หลาย เพื่อสร้างองค์ความรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งการจะหล่อหลอมให้เกิดคุณลักษณะดังกล่าว ได้ต้องฝึกให้รู้จักใช้กระบวนการเรียนรู้อที่เชื่อถือได้ และกระบวนการที่สร้างความรู้ได้อย่างเป็นระบบ ระเบียบ คือ การวิจัยซึ่งในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาฯ ระยะเวลา 9 ได้ระบุไว้ชัดเจนว่า การ วิจัยเป็นแนวทางดำเนินการหนึ่งที่น่าไปสู่การสร้างสังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้อ

อย่างไรก็ตาม การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อจึงเป็นกระบวนการวิจัยที่มุ่งพัฒนาหรือ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อ เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเรียนและขณะที่ สอน นำผลที่ค้นพบมาปรับปรุงการจัดการเรียนรู้อ และพัฒนาสถานศึกษาไปสู่คุณภาพการศึกษาที่ แท้จริงและยั่งยืน ซึ่งรูปแบบและขั้นตอนการวิจัยเป็นรูปแบบเดียวกับ R&D ที่เป็นการวิจัยที่มุ่งนำ ความรู้ทางวิชาการ หรือจากการสร้างทฤษฎีหรือแนวคิดใหม่ ๆ ไปพัฒนาเป็นเทคนิคหรือวิธีการที่ สามารถนำไปแก้ปัญหาและทดลองใช้ แล้วจึงนำไปเผยแพร่ใช้ในวงกว้างเพื่อการพัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## 2. เอกสารเกี่ยวกับศูนย์สื่อการศึกษา (ศูนย์ Media Training Center)

ศูนย์สื่อการศึกษาเป็นหน่วยงานหนึ่งที่น่าสนใจในการเรียนการสอนซึ่งมีการดำเนินการได้ หลายลักษณะและมีชื่อเรียกต่าง ๆ กัน เช่น ศูนย์สื่อการศึกษาหรือหน่วยบริการสื่อการศึกษา, ศูนย์ โสตทัศนศึกษาหรือหน่วยโสตทัศนศึกษา, ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาหรือหน่วยเทคโนโลยี การศึกษา, ศูนย์วิทยบริการหรือหน่วยวิทยบริการ, ศูนย์ทรัพยากรการศึกษาหรือศูนย์ทรัพยากรการ เรียนรู้อ, ศูนย์วัสดุการเรียน, ศูนย์โสตทัศนและห้องสมุด, ศูนย์วัสดุอุปกรณ์การศึกษา, ศูนย์สื่อการสอน , ศูนย์ทัศนวัสดุศูนย์วัสดุการสอนหรือศูนย์วัสดุการศึกษา, ศูนย์โสตทัศนอุปกรณ์หรือหน่วยบริการ โสตทัศนอุปกรณ์, สำนักเทคโนโลยีการศึกษา, ศูนย์เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษาฯลฯ นอกจากนี้

ชื่อภาษาอังกฤษมักจะพบศัพท์ ที่ใช้ต่างๆ กัน ดังนี้ Audio-Visual Center, Library and Audio-visual Center, Audio-visual Media Center, Educational Resources Center, Educational Services Center, Educational Media Center, Educational Technology Center, Instructional Materials Center, Instructional Technology Center, Learning Materials Center, Instructional Services Center, Instructional Resources Center, and Learning Resources Center. Media Training Center

ศูนย์สื่อการศึกษาเหล่านี้มีหลักการดำเนินงานที่คล้ายคลึงกัน คือ การสนับสนุนการเรียนการสอนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ แต่จะแตกต่างกันที่รายละเอียดของแต่ละศูนย์ฯ ที่มีวิธีการดำเนินงานเป็นไปตามสภาพความพร้อม สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาและเป้าหมายการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน โดยอาจมีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นก็ได้ซึ่งผู้บริหารภายในศูนย์ฯ ขึ้นตรงต่อผู้บริหารระดับสูงของสถานศึกษาหรือขึ้นตรงต่อผู้บริหารระดับรองแล้วแต่กรณี (เอกวิทย์ แก้วประดิษฐ์, 2548: 5)

## 2.1 ความหมายของศูนย์สื่อการศึกษา (ศูนย์ Media Training Center)

องอาจ จิระจันทน์ (2523: 1-3) กล่าวว่า ศูนย์สื่อการสอน หมายถึง ศูนย์รวมของวัสดุทัศนวัสดุ(Audiovisual Materials) สิ่งพิมพ์และเครื่องมือต่างๆ เป็นสถานที่รวบรวมสื่อการสอน เก็บพัสดุและการใช้วัสดุเครื่องมืออื่น ๆ รวมทั้งการให้บริการสื่อไปสู่ชั้นเรียน ห้องปฏิบัติการในโรงเรียน ซึ่งได้มีการจัดระเบียบสถานที่และผู้ร่วมงานเพื่อสนองความต้องการของผู้สอนและผู้เรียนตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา

จริยา เหนียมเฉลย (2542: 201- 202) กล่าวว่า ศูนย์สื่อการสอน หมายถึง องค์ประกอบไปด้วยครูผู้สอน นักวิชาการ ผู้ร่วมงานด้านต่างๆ และอุปกรณ์เครื่องมือที่มาอยู่รวมกันอยู่เพื่อการผลิต การจัดหา การนำเสนอวัสดุการศึกษาและการขยายบริการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการสอน

เฟชัญ กิจระการ (2533: 2) กล่าวว่า ศูนย์สื่อ หมายถึง หน่วยงานที่จัดตั้งอำนวยความสะดวก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการศึกษาหรือให้การสนับสนุนการฝึกอบรมเกี่ยวกับการผลิตสื่อการสอนหรือหน่วยงานที่ให้บริการจัดส่งและให้ยืมสื่อ

วนิดา (น้อมเสมอ) จึงประสิทธิ์ (ม.ป.ป. : 9) กล่าวว่า ศูนย์สื่อการศึกษา หมายถึง ศูนย์หรือหน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอน ให้บริการข้อสนเทศเกี่ยวกับวัสดุ เครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนความเคลื่อนไหว ความเจริญก้าวหน้าต่างๆ เพื่อช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

บุญเกื้อ ควรหาเวช (2545) ให้ความหมายของศูนย์สื่อว่า ศูนย์สื่อเป็นการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ หรือสถานศึกษาที่ให้ผู้เรียนเข้าไปศึกษาหาความรู้ได้ด้วยตนเองตามความสนใจและความสามารถ โดยการประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่โปรแกรมได้กำหนดเอาไว้ ซึ่งจะอาศัยสื่อการสอนแบบประสมที่จัดเอาไว้ในรูปของชุดการสอนภายใต้การดูแลของผู้สอน ซึ่งทำหน้าที่

ประสานงาน ที่ปรึกษาและควบคุมโปรแกรมของผู้เรียน พร้อมทั้งจัดเตรียมหาชุดการสอนตามความต้องการของผู้เรียนในระดับต่าง ๆ โดยศูนย์สื่อ อาจเป็นการขยายห้องเรียนปกติก็ได้ โดยการจัดระบบการสอนและแหล่งความรู้เสียใหม่ ให้นักเรียนในชั้นแบ่งกลุ่มย่อย ๆ ประมาณ 6 - 8 คน ร่วมกันประกอบกิจกรรมในศูนย์ต่าง ๆ ที่จัดไว้ในห้องเรียน เวียนไปจนครบทุกศูนย์ จัดว่าเป็นวิธีการสอนที่ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง และสามารถทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะได้อีกวิธีหนึ่ง

ศาสตราจารย์สำเภา วรางกูร ให้ความหมายของศูนย์สื่อการศึกษาว่า หน่วยงานที่ให้บริการเป็นส่วนกลางเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน ให้ข้อสนเทศเกี่ยวกับ วัสดุเครื่องมือ แหล่งที่มาตลอดจนความเคลื่อนไหวต่างๆ เพื่อช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (วิบูลย์ สุทธาพันธ์. 2524: 19)

ครอนซ์แมน ซารา สริกเลย์ (Krontzman Sara Srygley. 1981: 19) ให้ความหมายว่าศูนย์โสตทัศนศึกษาเป็นแหล่งให้บริการเป็นส่วนกลาง เกี่ยวกับวัสดุประกอบการสอนและเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนแหล่งต่างๆ ที่มีวัสดุอุปกรณ์ประกอบการสอน เพื่อช่วยงานการเรียนการสอน

โรเบิร์ต อี.ดี.คิเอฟเฟอร์ (Robert E.De Kieffer. 1965: 106-107) กล่าวว่าศูนย์โสตทัศนศึกษาหรือศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา เป็นสำนักงานใหญ่ของผู้อำนวยความสะดวกและคณะดำเนินงาน เป็นแหล่งที่เก็บรวบรวมวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ อย่างมีระบบระเบียบเพื่อบริการให้แก่ผู้สอน ทำการแจกจ่าย ให้ยืมตรวจตรา ดูแลรักษาและซ่อมแซม จัดทำแคตตาล็อก ให้ความสะดวกต่อคณะกรรมการในการตรวจพิจารณาวัสดุอุปกรณ์ก่อนการสั่งซื้อ

เพทเตอร์สัน (Peterson. 1975: 38-39) ได้ให้ความหมายของ ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา ว่าเป็นแหล่งศูนย์กลางด้านทรัพยากรการเรียนรู้ ที่ให้บริการ และสนับสนุนโสตทัศนูปกรณ์แหล่งค้นคว้าหรือห้องสมุด สื่อการเรียนการสอน และการพัฒนาสื่อการสอน เพื่ออำนวยความสะดวก เผยแพร่ ประเมินผล เกี่ยวกับสื่อและสิ่งใหม่ๆ ทางการศึกษา

เบสวิส (Beswick. 1978: 36) ได้ให้ความหมายของ ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา ว่าเป็นแหล่งที่รวมทุกสิ่งทุกอย่าง ซึ่งอาจเป็นวัตถุสิ่งของหรือสิ่งเร้า ผู้เรียน รวมทั้งหนังสือวารสาร หนังสือพิมพ์ รูปภาพ แผ่นผัง แผนภูมิ รูปถ่าย ไมโครฟิล์ม สไลด์ ฟิล์มสตริปภาพยนตร์ เทปบันทึกเสียง วิทยูและโทรทัศน์ วีดิโอ แบบเรียนสำเร็จรูป แบบจำลองรวมทั้งบุคคลและวัสดุสิ่งของในชุมชน

ดังนั้นจึงกล่าวโดยสรุปได้ว่า ศูนย์สื่อการศึกษาเป็นหน่วยงานหนึ่งให้บริการด้านการเรียนการสอน มีฐานะเป็นหน่วยงานบริการอย่างหนึ่งในการดำเนินงาน จัดหาวัสดุ อุปกรณ์และวิธีการใหม่ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา ให้ข้อสนเทศ คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อจัดหาประสบการณ์การเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

## 2.2 หน้าที่โดยทั่วไปของศูนย์สื่อการศึกษา

วนิดา จึงประสิทธิ์ สุภาพร ชัยเดชสุริยะ วรกิจ วัดเข้าหลาม (วิบูลย์ สุทธิพันธ์. 2524: 19) กล่าวในทำนองเดียวกันเกี่ยวกับหน้าที่หลักของศูนย์สื่อการศึกษาว่า มีหน้าที่บริการและจัดกิจกรรมทางวิชาการ คือ

1. การจัดหาสื่อการสอน เพื่อบริการ
2. การบำรุงรักษาสื่อการสอน
3. การผลิตสื่อการสอนตามความต้องการของผู้สอน
4. การประชาสัมพันธ์
5. การจัดกิจกรรมทางวิชาการเช่น การฝึกอบรมครูประจำการ
6. การให้บริการยืมทั้งวัสดุอุปกรณ์ หรือสื่อการสอนอย่างมีระบบ
7. สร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน ร่วมมือกับหน่วยราชการที่มีส่วน

เกี่ยวข้อง

8. การประเมินผล

ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2526: 93-94) กล่าวสรุปว่า ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาในวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ส่วนใหญ่ทำหน้าที่สำคัญ 4 ด้าน คือ

1. ปรับปรุงการเรียนการสอน ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา จะจัดหาสื่อและเครื่องมือต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน และให้ความช่วยเหลือแก่ผู้สอน ในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับเทคโนโลยีการสอน

2. ช่วยการศึกษาพิเศษ การฝึกอบรม และการวิจัย ในด้านการศึกษาพิเศษคือ ให้ความช่วยเหลือด้านสื่อและเครื่องมือต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมพิเศษ การฝึกอบรมและการค้นคว้าวิจัย ก็เป็นงานอีกด้านหนึ่งของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา อันจะนำมาซึ่งการพัฒนาการสอนในระดับอุดมศึกษา

3. ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์สถาบันต่อชุมชน ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา มักจัดรายการวิทยุและโทรทัศน์ จัดรายการต่าง ๆ ทางสื่อมวลชน เพื่อให้การศึกษาแก่สังคมการให้บริการแก่ชุมชนเช่นนี้ ถือว่าเป็นการประชาสัมพันธ์ อย่างหนึ่ง

4. สร้างความเป็นผู้นำทางวิชาชีพ ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาในอีกแง่หนึ่งก็คือ ศูนย์การเรียนรู้ ดังนั้นทรัพยากรทางการศึกษาจะรวมอยู่ในนี้อย่างพร้อมมูล จึงทำให้ผู้เรียนมีโอกาสได้ศึกษาค้นคว้าอย่างกว้างขวาง โดยมีภารกิจหรือกิจกรรมที่สำคัญในศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา ดังนี้

- 4.1 การเลือก จัดหา การลงทะเบียน ทำบัตรรายการ การบริการ การยืม การใช้ ตลอดจนการบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอนต่าง ๆ

- 4.2 การผลิตสื่อการสอน เช่น การผลิตวัสดุกราฟิก การบันทึกเสียงถ่ายทำภาพยนตร์ การทำรายการวิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น

- 4.3 จัดการศึกษา ฝึกอบรม และวิจัย ตลอดจนเผยแพร่

4.4 การบริหาร เช่น การจัดบุคลากร การนิเทศ การบันทึกรายการการติดต่อประสานงาน และการทำงบประมาณ เป็นต้น

ประหยัด จิระวรพงศ์ (2522: 36) ได้กล่าวถึง หน้าที่และภารกิจของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา ไว้ดังนี้

1. ให้ความร่วมมือกับผู้สอน ในการออกแบบระบบการเรียนการสอนที่สัมพันธ์กับความต้องการของบุคคล
2. เผยแพร่ความรู้ใหม่ๆ และการใช้สื่อใหม่ๆ ในระดับต่างๆ
3. ช่วยในการผลิตสื่อการเรียนการสอน ให้ความสะดวกในการเรียนในระบบต่างๆ โดยใช้สื่อการเรียนการสอนเข้าช่วย
4. ช่วยฝึกหัดนิสิตนักศึกษาในการใช้สื่อต่างๆ
5. เผยแพร่ความรู้ทางวิทยุและโทรทัศน์ให้แก่ชุมชน และนัศึกษานอกเวลา
6. ช่วยบริการให้คำปรึกษา โดยผู้เชี่ยวชาญของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาในด้านการออกแบบการติดตั้งและการใช้เครื่องมือต่างๆ เช่น ระบบโทรทัศน์ ระบบการสื่อสารและห้องปฏิบัติการ เป็นต้น
7. ช่วยเหลือตามโครงการในการจัดสถานที่ และปรับปรุงคุณภาพการศึกษา
8. บริการด้านการศึกษา การเผยแพร่ วิชาการ และเทคนิคใหม่ๆ ตลอดจนการค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีการศึกษา

บราวน์และคนอื่นๆ(Brown; & other 1972: 43-44) ได้กล่าวถึงหน้าที่ และภารกิจของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา ที่สนับสนุนให้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ดังนั้น ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา ควรจัดให้มีบริการในลักษณะ ดังต่อไปนี้

1. จัดให้ครูและผู้ชำนาญด้านสื่อการสอนวางแผน และกำหนดจุดมุ่งหมายร่วมกัน เพื่อให้ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา สามารถสนองความต้องการสื่อการสอนได้เต็มที่
2. ผู้ดำเนินงานในศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา ควรทำงานใกล้ชิดกับครูผู้สอนมีการประสานงานกันอยู่เสมอ เพื่อจัดหา จัดทำสื่อการสอนที่เหมาะสม ทั้งด้านสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อทัศนวัสดุ
3. การจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อช่วยในการเรียนการสอน ไม่ว่าจะเป็นการเรียนเป็นกลุ่ม หรือการเรียนเป็นรายบุคคล ผู้ดำเนินงานในระบบงานสื่อการศึกษาควรร่วมมือกับทุกฝ่าย ประเมินความก้าวหน้าอยู่เสมอ
4. จัดให้มีตารางการใช้สื่อ เพื่อให้ทุกคนได้มีโอกาสใช้
5. ผู้ดำเนินงานต้องเป็นที่ปรึกษา และให้คำแนะนำแก่ครูผู้ใช้บริการ
6. การผลิตสื่อการสอนให้สอดคล้องความต้องการของครูผู้สอนและหลักสูตร
7. แหล่งความรู้ที่อาจหาได้จาก การศึกษานอกสถานที่ รายการวิทยุ และโทรทัศน์ หรือฟิล์มภาพยนตร์ ผู้ดำเนินงานควรจัดทำรายการไว้คอยให้คำแนะนำแก่ครูผู้สอน



8. จัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียน ในด้านการใช้บริการ บางอย่างที่นักเรียนทำเองไม่ได้ เช่น ภาพยนตร์ ฟิล์มสตริป

เบสวีส (Beswick. 1978: 74) กล่าวถึงหน้าที่ ของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา ในสถานศึกษา ดังนี้

1. จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับงานด้านการผลิตสื่อช่วยสอน โดยมีเจ้าหน้าที่ และนักเรียนช่วยงานในการผลิตสื่อการสอน

2. ช่วยในการเลือกจัดหาสื่อวัสดุการศึกษารูปแบบต่างๆ สำหรับการศึกษารายบุคคลและกลุ่มย่อยให้สัมพันธ์กับหลักสูตรและความต้องการทางวัฒนธรรมอย่างเหมาะสม

3. การเก็บสื่อการศึกษาสำหรับรายบุคคลและกลุ่มย่อย รวมถึงการจัดเก็บโสตทัศนอุปกรณ์ และสื่อการศึกษาไว้ให้บริการแก่ ครู และนักเรียนในชั้นเรียนด้วย

4. จัดหมวดหมู่และตรวจเช็คของแหล่งสื่อการศึกษา ทั้งที่มีอยู่ในศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาในโรงเรียนและชุมชน

5. แนะนำ แนะนำแนวการเตรียมงานการเรียนการสอน การใช้ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาในการศึกษารายบุคคล แนะนำสิ่งอำนวยความสะดวก การบริหารงานของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาให้แก่ครู และนักเรียน

6. บริการให้ยืมอุปกรณ์สื่อการศึกษาอย่างสะดวกรวดเร็ว

7. ติดต่อประสานงานกับแหล่งสื่อการศึกษาภายนอกโรงเรียน

8. เป็นตัวแทนรับผิดชอบดูแลรักษาและซ่อมแซมเครื่องมือต่างๆ ของโรงเรียน จากแนวคิดของนักเทคโนโลยีการศึกษาและนักวิชาการ เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา ที่กล่าวมาพอจะสรุปได้ ดังนี้

1. ให้คำปรึกษาและร่วมมือกับอาจารย์ผู้สอน ในการออกแบบระบบการสอน

2. บริการแนะนำแหล่งวัสดุและสื่อต่างๆ รวมถึงการใช้สื่อและเครื่องมือ

3. จัดหาสื่อและเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ด้านเทคโนโลยีการศึกษา

4. การบริการสื่อการสอน

5. การผลิตสื่อการสอน

6. การบำรุงรักษาสื่อการสอน

7. การจัดกิจกรรมทางวิชาการ เช่น อบรมสัมมนา นิทรรศการและการวิจัย

8. บริการด้านการศึกษา การเผยแพร่วิชาการ และเทคนิคใหม่ๆให้แก่ ชุมชน และนักศึกษานอกเวลา โดยใช้สื่อวิทยุกระจายเสียงและโทรทัศน์

9. ประชาสัมพันธ์สถาบันต่อชุมชน

10. มีการประเมินการใช้สื่อและบริการ

### 2.3 ประโยชน์และคุณค่าของศูนย์สื่อการศึกษา

ประโยชน์ที่ได้จากการมีศูนย์สื่อศึกษานั้น (ฉลองชัย สุวัฒนบุรณ. ม.ป.ป. :32-33; อ้างอิงจาก ฌรงค์ มุกดาแสงสว่าง. 2540: 29-30) กล่าวไว้ดังนี้

1. ประโยชน์ในด้านการบริการ เช่น การจัดหาสื่อทุกรูปแบบ, การให้ความสะดวกในการยืม-คืน การส่งจอง, การจัดเก็บบำรุงรักษาอย่างมีระบบ
2. ประโยชน์ในด้านการประสานงาน เช่น ประสานงานครู-อาจารย์ ผู้สอนในสายงานเดียวกันและต่างสายงานกัน, การประสานงานระหว่างศูนย์ฯ กับชุมชนหรือสถาบันอื่นๆ
3. ประโยชน์ในด้านการให้การฝึกอบรม ให้การศึกษา คำแนะนำปรึกษาทางเทคโนโลยีการศึกษา
4. ประโยชน์ในด้านพัฒนาสื่อและนวัตกรรม เช่น ให้ศูนย์สนองความต้องการสื่อการเรียนการสอนได้อย่างเต็มที่, เพื่อการจัดหา จัดทำสื่อการสอนที่เหมาะสม, ร่วมมือกับทุกฝ่ายและประเมินผลความก้าวหน้าอยู่เสมอ, จัดให้มีตารางการใช้สื่อ, เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนผู้ใช้บริการ, ผลิตสื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของครูและหลักสูตร, หาแหล่งความรู้ได้จากการจัดศึกษานอกสถานที่, คอยให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียน, และควรมีการประเมินผลการให้บริการ

### 2.4 ระบบงานสื่อของศูนย์สื่อการศึกษา

ระบบงานสื่อของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา จะมีลักษณะเฉพาะเป็นระบบงานที่มีการออกแบบวางแผนไว้ เพื่อปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอน ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2534: 13-16) สรุปไว้ว่า ระบบงานสื่อของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา ในสถาบันการศึกษาปัจจุบัน มีองค์ประกอบหลักสำคัญ 3 ประการ คือ ปัจจัยพื้นฐาน (สิ่งป้อนเข้า) การจัดการ (กระบวนการ) และภารกิจ (ผลลัพธ์) โดยจำแนกแต่ละด้าน ดังนี้

2.4.1 ปัจจัยพื้นฐาน (Input) หมายถึง สิ่งที่ป้อนเข้าไป ในระบบงานสื่อของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา สิ่งป้อนเข้า ได้แก่ บุคลากร (Personnel) สิ่งอำนวยความสะดวก (Facilities) สื่อ (media) และงบประมาณ (Budget) การจัดระบบงานสื่อและเทคโนโลยีการศึกษาจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถ้าส่วนประกอบทั้ง 4 ประการมีความเหมาะสมทั้งด้านปริมาณ และคุณภาพ คือ

- บุคลากร ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่เทคนิคและผู้ช่วยสื่อ เพื่อดำเนินงานสนับสนุน ช่วยเหลืออาจารย์และนักศึกษาในกระบวนการจัดการเรียนการสอนและการศึกษา

- สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบงานสื่อและเทคโนโลยีการศึกษาคือ สิ่งอำนวยความสะดวกด้วยการจัดพื้นที่ การปฏิบัติงานและการบริการให้เพียงพอรวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ ในพื้นที่การบริการด้วย

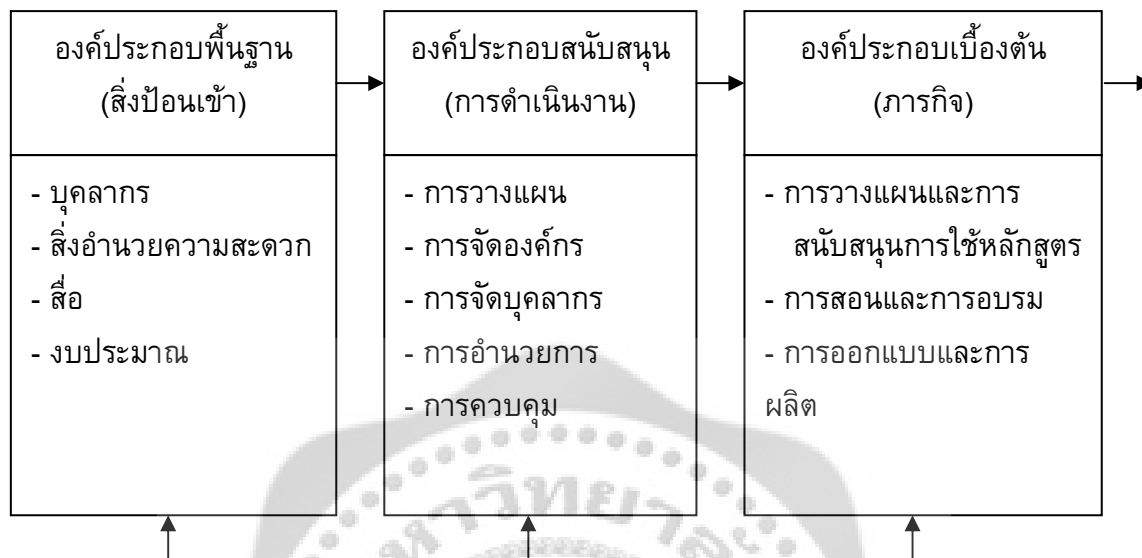
- สื่อ ได้แก่ สื่อการศึกษาและการเรียนการสอนตามหลักสูตร ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน รวมทั้งเครื่องมือเทคโนโลยีการศึกษาที่จำเป็นในด้านการผลิตและบริการสื่อที่เลือกหามา เพื่อใช้ในการเรียนการสอนควรมีให้เพียงพอ ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพงบประมาณ ได้แก่ เงินที่ใช้ในการบริหารงานให้บรรลุจุดมุ่งหมายของระบบงานสื่อและเทคโนโลยีการศึกษาและสถาบันการศึกษา

2.4.2 การจัดการ (Process) หมายถึง กระบวนการและกิจกรรมการดำเนินงานโดยอาศัยปัจจัยพื้นฐาน (สิ่งป้อนเข้า) และภารกิจเป็นแนวทาง เพื่อให้เกิดผลลัพธ์สูงสุดตามภารกิจที่กำหนดไว้ในสถาบันการศึกษา การจัดการ ประกอบด้วย

- การวางแผน (Planning) เป็นการเตรียมการดำเนินงาน
- การจัดองค์การ (Organizing) เป็นการจัดโครงสร้างระบบงานของหน่วยงาน เพื่อให้ดำเนินงานไปได้ตามจุดมุ่งหมาย เช่น การจัดกลุ่มงาน โครงสร้างงาน รายละเอียดของงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และการประสานงานด้านต่างๆ รวมทั้งการจัดการข้อมูลและสารสนเทศด้วย
- การจัดบุคลากร (Staffing) เป็นการจัดบุคลากรเข้าสู่ระบบงานมีการจัดสวัสดิการ การฝึกอบรม และการพัฒนาบุคลากร
- การอำนวยการ (Directing) เป็นการดำเนินการให้คำปรึกษาชี้แนะการปฏิบัติงานของบุคลากร การมอบหมายงานและการปรับปรุงการปฏิบัติงาน รวมทั้งการนิเทศด้วย
- การควบคุม (Controlling) เป็นการกำกับการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยใช้เทคนิคต่างๆ เช่น การประเมิน การงบประมาณ การควบคุมดูแล และการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานและจุดมุ่งหมายของหน่วยงาน

2.4.3 ภารกิจ (Output) หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดจากการดำเนินงาน ซึ่งจัดเป็นงานที่ต้องปฏิบัติในระบบงานสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา มี 4 ประการ คือ

- การวางแผนและสนับสนุนการใช้หลักสูตร เป็นภารกิจด้านการบริหารและวางแผนงานของกระบวนการศึกษา เพื่อสนับสนุนการใช้หลักสูตรและการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บางครั้งจึงเรียกภารกิจนี้ว่า การบริหาร
- การสอนและการฝึกอบรม การสอน หมายถึง กิจกรรมที่ออกแบบไว้เพื่อปรับปรุงความสามารถของผู้เรียนในการใช้สื่อและเครื่องมือการศึกษา การฝึกอบรมหมายถึง การให้ความรู้ความเข้าใจและทักษะ เกี่ยวกับการใช้สื่อในระบบการสอนแก่อาจารย์ผู้สอนให้อาจารย์ผู้สอนแนะนำให้ผู้เรียนใช้สื่อ และเทคโนโลยีการศึกษาให้เป็นประโยชน์
- การออกแบบและการผลิต เป็นการออกแบบ การจัดหา และการผลิตสื่อการเรียนการสอน เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ผู้สอนและผู้เรียน
- การให้คำแนะนำและคำปรึกษา เป็นการให้คำแนะนำแก่ผู้เรียนทั้งเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่มย่อย เกี่ยวกับการใช้สื่อ และเทคโนโลยีการศึกษา



ภาพประกอบ 3 องค์ประกอบของระบบงานสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา

ที่มา: ไชยยศ เรืองสุวรรณ. (2534). หน้า 17.

## 2.5 กระบวนการบริหารจัดการศูนย์สื่อการศึกษา

### ความหมายของการจัดการกับการบริหาร

เมื่อกล่าวถึงคำว่า การบริหาร ส่วนใหญ่ มักจะนึกถึงการบริหารราชการ คำศัพท์ที่ใช้มี 2 คำ คือ การบริหาร (Administration) นิยมใช้กับการบริหารจัดการเกี่ยวกับนโยบาย ศัพท์อีกคำหนึ่ง คือ การจัดการ (Management) นิยมใช้กับการบริหารธุรกิจเอกชนหรือการดำเนินการตามนโยบายที่กำหนดไว้ อย่างไรก็ตามคำว่า การบริหารกับคำว่า การจัดการ ใช้แทนกันได้มีความหมายเหมือนกัน (สมคิด บางโม. 2538: 60)

นักบริหารและนักวิชาการให้คำจำกัดความของคำว่า การบริหารหรือการจัดการไว้ต่างๆ กันตามทัศนะของแต่ละบุคคลที่สำคัญได้แก่

ไซมอน (Simon. 1965: 4) ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารหมายถึง การทำงานของบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมกันปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ร่วมกัน

ดริลเกอร์ (Drucker. 1954: 12) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การจัดการ หมายถึง ศิลปะการทำงานให้บรรลุเป้าหมายร่วมกับผู้อื่น

คูนต์ซ์และไซริล (Koontz; & Cyril. 1972: 43) ให้ความหมายว่า การจัดการ หมายถึง การดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้โดยอาศัยปัจจัยทั้งหลาย ได้แก่ คน เงิน วัสดุ สิ่งของซึ่งนับว่าเป็นอุปกรณ์ของการจัดการนั้นๆ

เดล (Dale. 1968: 43 ) ได้กล่าวไว้ว่า การจัดการคือ กระบวนการจัดหน่วยงานและการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

สมคิด บางโม (2538: 61) มีความเห็นว่า การจัดการเป็นศิลปะในการใช้คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงานและนอกหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ดริคเกอร์ (Drucker. 1954: 12) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การจัดการหมายถึง ศิลปะในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายร่วมกับผู้อื่น

คูนต์ซ์และไซริล (Koontz; & Cyril. 1972: 43) ให้ความหมายว่า การจัดการหมายถึง การดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้โดยอาศัยปัจจัยทั้งหลาย ได้แก่ คน เงิน วัสดุ สิ่งของซึ่งนับว่าเป็นอุปกรณ์ของการจัดการนั้น

เดล (Dale. 1968: 43 ) ได้กล่าวไว้ว่า การจัดการ คือ กระบวนการจัดหน่วยงานและการใช้ทรัพยากรต่างๆให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

สมคิด บางโม (2538: 61) มีความเห็นว่า การจัดการ เป็นศิลปะในการใช้คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

จะนั้นจากความหมายดังกล่าวจึงสรุปไว้ว่าการจัดการมีคุณลักษณะที่สำคัญดังนี้

1. การจัดการเป็นศิลปะการใช้บุคลากรปฏิบัติงานในหน่วยงาน
2. การจัดการต้องอาศัยปัจจัยพื้นฐาน คือ คน เงิน และวัสดุอุปกรณ์
3. การจัดการเป็นการดำเนินงานของกลุ่มบุคคล

การบริหารราชการหรือการจัดการภายในศูนย์สื่อการศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีความพิเศษไม่ได้แสวงหาผลกำไร ในทางปฏิบัติขึ้นอยู่กับความสามารถ ประสบการณ์และทักษะของผู้บริหาร หัวหน้าศูนย์หรือหัวหน้าฝ่ายแต่ละบุคคลที่ทำงานให้บรรลุเป้าหมายนับเป็นการประยุกต์เอาความรู้ หลักการและทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติให้เหมาะสมแก่สถานการณ์และสิ่งแวดล้อม สามารถโน้มน้าวและจูงใจบุคลากรให้ร่วมแรงร่วมใจกันทำงานอย่างมีความสุขและงานบรรลุเป้าหมาย ในกรณีนี้การจัดการศึกษาจึงมีลักษณะเป็นศิลปะอย่างหนึ่ง (เอกวิทย์ แก้วประดิษฐ์. 2548: 5)

#### แนวคิดกระบวนการบริหารจัดการศูนย์สื่อการศึกษา

กระบวนการบริหาร หมายถึง ขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกันเพื่อให้การบริหารหรือการจัดการหน่วยงานดำเนินไปตามเป้าหมาย กระบวนการบริหารจัดการเกี่ยวกับศูนย์สื่อการศึกษาให้ดำเนินไปตามเป้าหมายจะมีกระบวนการสำคัญ 8 ขั้นตอน รวมเรียกว่า POSDACRE (อ่านว่า พอสต์แคร์) มีดังนี้คือ (ชัยยงค์ พรหมวงศ์. 2543: 63-65)

1. การวางแผน (Planning : P) เป็นการกำหนดแผนงานและโครงการที่จะดำเนินการในอนาคตให้บรรลุเป้าหมายรวมทั้งกำหนดการแนวปฏิบัติงบประมาณวัสดุอุปกรณ์และเวลาที่ใช้การดำเนินงาน โดยกำหนดเป็นแผนแม่บทระยะยาวประมาณ 3-5 ปี และแผนปฏิบัติการเป็นรายปี

2. การจัดการหน่วยงาน (Organizing : O) ศูนย์สื่อการศึกษา ต้องมีการกำหนด โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ การแบ่งสายงาน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้โดยแบ่งเป็นฝ่าย หน่วยและแผนกที่ครอบคลุมกิจกรรมและการให้บริการที่ผู้รับบริการพึงพอใจโดยจัดให้เป็นสัดส่วนและอาจมีหน่วยงานที่ปรึกษาประกอบด้วยก็ได้

3. การจัดบุคลากร (Staffing : S) เป็นการจัดอัตรากำลังคนหรือบุคลากรเข้าไปในหน่วยงานหรือการจัดบุคคลและปริมาณที่เพียงพอกับปริมาณของงาน ดังนั้นการบริหารงานด้านบุคลากรต้องบริหารด้วยระบบคุณธรรม(Merit System) เพื่อเป็นการส่งเสริมขวัญกำลังใจและเสริมบรรยากาศในการปฏิบัติงาน

4. การอำนวยการ (Directing : D) เป็นการกระทำให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายฉะนั้นศูนย์สื่อการศึกษาต้องมีระบบการวินิจฉัยสั่งการ การควบคุมบังคับบัญชาและการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้บริหารในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน การอำนวยการบางที่เรียกว่าเป็นการนิเทศหรือการสั่งการ การติดตามผล (ไชยยศ เรื่องสุวรรณ. 2526: 17)ซึ่งต้องอาศัยเทคนิคทางจิตวิทยา การสร้างมนุษยสัมพันธ์ การสร้างขวัญและอื่น ๆ ประกอบ

5. การประสานงาน (Coordinating : C) คือ การประสานงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการปฏิบัติงานนอกจากนั้นศูนย์สื่อการศึกษาต้องมีการจัดระบบการประสานกิจกรรมต่าง ๆระหว่างหน่วยงานภายในกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกันอย่างแข็งขัน

6. การจัดทรัพยากร (Allocating of Resources : R) ศูนย์สื่อการศึกษาต้องจัดหาและจัดทรัพยากรให้พอเพียงที่ดำเนินการให้ได้ตามแผนโดยกำหนดแหล่งทรัพยากรและการจัดหาทรัพยากรโดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดงบประมาณเพื่อการดำเนินงานให้ตรงกับความต้องการของแผนงาน

7. การรายงานผล (Reporting : R) การรายงานเป็นการแจ้งผลการปฏิบัติงานหรือรายงานผลการปฏิบัติงานความคืบหน้าของงานภายในหน่วยงาน การรายงานถือว่าเป็นเรื่องสำคัญยิ่งในการประชาสัมพันธ์หน่วยงานไม่ว่าจะเป็นภายในหรือภายนอกงานก็ตาม นอกจากนั้นการรายงานก็เพื่อให้ผู้บริหารและสมาชิกของหน่วยงานได้ทราบความเคลื่อนไหวของกิจการสม่ำเสมอด้วย

8. การติดตามประเมินผล (Evaluation : E) ศูนย์สื่อการศึกษาต้องมีระบบการติดตามประเมินผลการทำงานด้านการผลิตและการบริการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ทราบข้อดีและข้อจำกัดเพื่อหาวิธีแก้ปัญหาและปรับปรุงสิ่งที่บกพร่องให้ดีขึ้นโดยประเมินจากการรายงานผล

การปฏิบัติงานหรือวิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงานเพื่อที่จะแน่ใจว่าการผลิตและการบริการสื่อการเรียนการสอน สอดคล้องความต้องการของผู้รับบริการได้ดีมากน้อยเพียงไร

### คุณค่าของการจัดการ

การจัดการมิใช่เป็นการทำงานเพื่อให้งานเสร็จสิ้นไปแต่เพียงอย่างเดียวในภาวะปัจจุบันวิทยาการก้าวหน้า ประชากรเพิ่มขึ้น การแข่งขันมีมากขึ้นเรื่อยๆ การจัดการจึงจำเป็นต้องใช้หลักวิชาการเข้าช่วย มิใช่ใช้เพียงประสบการณ์อย่างเดียว การศึกษาเกี่ยวกับการจัดการและการบริหารงานโดยใช้หลักวิชาการมาประยุกต์ให้เหมาะสมกับงานย่อมเกิดคุณค่าหลายประการดังนี้

1. คุณค่าในด้านการประหยัด หมายถึง ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุดได้ผลผลิตสูงสุด ประหยัดทั้งคน เงิน วัสดุสิ่งของและเวลา

2. คุณค่าในด้านประสิทธิผล การปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือที่คาดหวังไว้เรียกว่าการจัดการงานนั้นมีประสิทธิผล (Effectiveness) แต่ผลสำเร็จของงานดังกล่าวนี้อาจไม่ประหยัดหรือไม่ประสิทธิภาพได้หากไม่ใช้หลักวิชาเข้ามาช่วยในการจัดการ

3. คุณค่าในด้านประสิทธิภาพ หมายถึง การทำงานได้สำเร็จไปตามเป้าหมายที่วางไว้และให้ได้รับประโยชน์สูงสุดโดยใช้ทรัพยากรน้อยที่สุดนักวิชาการบางท่านให้ข้อคิดว่างานที่สำเร็จและถือว่ามีประสิทธิภาพนั้นจะต้องคำนึงถึงความพึงพอใจในผลงานที่ออกมาของบุคคลที่เกี่ยวข้องด้วยและได้เสนอในเชิงสมการคณิตศาสตร์เป็นสูตรดังนี้ (สมคิด บางโม. 2538: 65)

$$E = (O - I) + S$$

เมื่อ

E = Efficiency (ประสิทธิภาพของงาน)

O = Output (ผลงานที่ได้ผลิตออกมา)

I = Input (ทรัพยากรบริหารที่ใช้ไป)

S = Satisfaction (ความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง)

4. คุณค่าในด้านความเป็นธรรม การจัดการในหน่วยงานหากปฏิบัติตามความพอใจของผู้บริหารโดยมิได้ยึดหลักเกณฑ์และทฤษฎีต่างๆ เป็นหลัก ย่อมจะก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมโดยมิได้ตั้งใจ ทำให้ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานเกิดความถดถอยซึ่งจะส่งผลไปถึงคุณภาพของงานที่ปฏิบัติด้วย

5. คุณค่าในเกียรติยศชื่อเสียง บุคลากรที่ดีมีประสิทธิภาพในทุกด้านและรับผิดชอบงานในทุกระดับย่อมจะเป็นผู้ที่ได้รับการยกย่องสรรเสริญ ตรงข้ามกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานตามใจตนเองปราศจากจากหลักเกณฑ์เล่นพวกเล่นพ้อง ฉะนั้นการศึกษาวิชาการบริหารจะช่วยให้มีความเข้าใจในการบริหารจัดการลึกซึ้งขึ้น มองเห็นลู่ทางปฏิบัติงานหรือบริหารงานให้ลุล่วงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับของผู้มาขอรับบริการ (เอกวิทย์ แก้วประดิษฐ์. 2548: 44-45)

## กระบวนการในการวางแผนศูนย์สื่อการศึกษา

ความหมายและแนวคิดในการวางแผน การจัดการและนิเทศสื่อการศึกษาที่ดีจะเริ่มต้นที่การวางแผนงานดังกล่าวที่ว่าการทำงานใดก็ตามหากมีการวางแผนที่ดีก็เหมือนงานนั้นสำเร็จไปแล้วครึ่งหนึ่งการวางแผนเป็นกระบวนการการกำหนดทางเลือกที่จะดำเนินการ โดยใช้วิธีการให้ประโยชน์สูงสุดเป็นการกะประมาณการล่วงหน้าในการทำกิจการงานอย่างหนึ่งอย่างใดให้บรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการ

เดล (Dale.1968: 135) ได้กล่าวไว้ว่า การวางแผน หมายถึง การกำหนดวัตถุประสงค์ที่จะทำกิจการงานไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดวิธีการและแนวทางปฏิบัติเพื่อบรรลุถึงความสำเร็จตามเป้าหมาย

คาสต์ และโรเซนชวิก (Kast; & Rosenzweig. 1979: 435-436) อธิบายว่าการวางแผน คือกระบวนการของการพิจารณาตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร อย่างไร มีการเลือกวัตถุประสงค์ นโยบาย โครงการ และวิธีปฏิบัติเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์นั้น

ไซมอน (Simon. 1965: 423-442) อธิบายว่าการวางแผนเป็นกิจกรรมอย่างหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดสิ่งที่จะต้องกระทำในอนาคต เกี่ยวกับการประเมินข้อเสนอต่างๆที่มีให้เลือก และเกี่ยวกับวิธีการต่างๆที่จะต้องปฏิบัติเพื่อบรรลุเป้าหมายนั้น

คูนต์ซ์ และไซริส (Koontz; & Cyril. 1972: 113) อธิบายว่าการวางแผนคือการตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร อย่างไร ทำเมื่อไร ใครเป็นผู้กระทำ การวางแผนเป็นวิธีการเชื่อมระหว่างปัจจุบันไปสู่เป้าหมายในอนาคตที่ต้องการ

จุมพล สวัสดิยากร (2525: 52-53) ได้อธิบายไว้ว่า แผนงาน คือ ข้อกำหนดที่ได้พิจารณาจัดทำขึ้นโดยใช้ข้อมูลหลักฐานต่างๆที่มีอยู่เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติงานที่เห็นว่าดีที่สุดในอนาคตที่จะให้การบริหารงานบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้โดยมีประสิทธิภาพอันแน่นอน ดังนั้นการวางแผนจึงเป็นกระบวนการอย่างหนึ่งในการบริหารงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์และวิธีการดำเนินงานไว้ล่วงหน้าเพื่อปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปตามนั้น โดยใช้ความรู้ความรู้อันเกี่ยวข้องในการกำหนดสิ่งที่พึงปฏิบัติในอนาคตเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปโดยเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ประชุม รอดประเสริฐ (2535: 102) ได้กล่าวไว้ว่า การวางแผนเป็นการตัดสินใจเพื่อการทำงานของหน่วยงานให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่กำหนดทางเลือกในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานโดยวิธีการที่ให้ประโยชน์สูงสุด

ธงชัย สันติวงษ์ (2540: 131) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การวางแผน หมายถึง กระบวนการที่ช่วยตัดสินใจเลือกสิ่งที่จะดำเนินการและวิธีดำเนินการในอนาคตเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ภายใต้เงื่อนไข ระยะเวลาและทรัพยากรเป็นกลไกเพื่อตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร อย่างไร ใครทำ ทำเมื่อใดและที่ไหนผูกพันกันเป็นระบบและต่อเนื่องกันทำให้กระบวนการวางแผนเป็นไปอย่างมีระบบระเบียบ



กล่าวโดยสรุปไว้ว่า การวางแผนหมายถึง การเตรียมการสำหรับปฏิบัติ (Planning is Preparation for Action) ล่วงหน้าและกำหนดทางเลือกหรือเลือกทางเลือก (Alternatives) ในการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดวิธีการ ขั้นตอนและปัจจัยพื้นฐานที่ต้องใช้การดำเนินงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติได้จริงและเกิดผลงานที่มีประสิทธิภาพ (เอกวิทย์ แก้วประดิษฐ์. 2548: 66)

การวางแผนงานเป็นหลักวิชาที่มีความสำคัญและได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องจนกระทั่งปัจจุบันและมีแนวโน้มทวีความสำคัญยิ่งขึ้น กล่าวได้ว่าทุกหน่วยงานต่างมีภาระหน้าที่ในการวางแผนเพราะเป็นกระบวนการเริ่มต้นของการบริหารจัดการ ถ้ามีการวางแผนที่ดีแล้วผู้บริหารหน่วยงานมีความเชื่อมั่นได้ว่าผลงานที่ได้จากการปฏิบัติก็จะบรรลุถึงจุดหมายได้ ดังนั้นจึงสรุปแนวคิดพื้นฐานในการวางแผนได้ดังนี้ (ปุระชัย เปี่ยมสมบูรณ์. 2530: 293)

1. การวางแผนเป็นกระบวนการ(Process) กระบวนการในที่นี้หมายถึง กิจกรรมที่ต่อเนื่องกันซึ่งเกิดขึ้นในหน่วยงานเดียวกันกิจกรรมนี้ต้องการทั้งทรัพยากรและพลังงานสนับสนุนเพื่อทำให้กิจกรรมดำเนินไปได้

2. เป็นการเตรียม (Prepaning) การวางแผนเป็นกระบวนการของการเตรียมการตัดสินใจเพื่อได้รับการอนุมัติและดำเนินการโดยองค์กรอื่น ๆ แม้ว่าหน่วยงานหนึ่งมีหน้าที่วางแผน มีอำนาจอนุมัติและดำเนินการตามแผนก็ตามกระบวนการดังกล่าวนี้

3. เป็นการตัดสินใจเพื่อการกระทำ(Decisions for Action) การวางแผนมุ่งสู่การกระทำเป็นสำคัญไม่ได้มุ่งไปสู่วัตถุประสงค์อย่างอื่นแต่การวางแผนก็มีผลงานระดับสอง (Secondary Results) อีกหลายอย่าง เช่น การพัฒนาการตัดสินใจ และการฝึกอบรมให้คนทำงานร่วมกันเป็นต้น

4. เป็นการมุ่งสู่นาคต(In the Future) ลักษณะสำคัญยิ่งของการวางแผนได้แก่ การมุ่งสู่นาคต ความไม่แน่นอน การพยากรณ์เหตุการณ์ในอนาคตและเงื่อนไขต่าง ๆ

5. เป็นการมุ่งให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์(Directed at Achieving Goals) กระบวนการวางแผนไม่สามารถดำเนินไปได้ถ้าขาดวัตถุประสงค์เพราะวัตถุประสงค์จะเป็นตัวกำหนดทิศทาง จุดหมายปลายทางของการกระทำเป็นกระบวนการดังกล่าวมา

6. เป็นวิธีการที่ให้ผลงานสูง(By Optimal Means) จุดสำคัญอันหนึ่งในกระบวนการวางแผนก็คือการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างวิธีการกับเป้าหมาย(Means / End Analysis) เพื่อเลือกวิธีการกระทำที่ก่อให้เกิดผลตามเป้าหมายมากที่สุด

การวางแผนในปัจจุบันอาศัยพื้นฐานของข้อมูลจากการวิจัยมีการจัดกระบวนการเป็นขั้นเป็นตอนรวมทั้งมีลักษณะเป็นหลายลักษณะอักษรที่ชัดเจนทำให้บุคคลจำนวนมากสามารถทำงานร่วมกันได้ การวางแผนมีการจัดองค์ความรู้อย่างเป็นระบบง่ายต่อการเรียนรู้ตลอดจนมีความเป็นศาสตร์มากกว่าความเป็นศิลป์จึงได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายเกือบทุกหน่วยงานในปัจจุบัน

## โครงสร้างการบริหารจัดการศูนย์สื่อการศึกษา

กระบวนการบริหารจัดการศูนย์สื่อการศึกษาหรือหน่วยงานใดก็ตามเป็นกระบวนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน้าที่การงานที่ต้องรับผิดชอบอันเป็นพันธกิจของหน่วยงาน บุคลากรและปัจจัยทางกายภาพของหน่วยงานนั้น

ดังนั้นโครงสร้างการบริหารจัดการของศูนย์สื่อการศึกษาจึงสามารถประยุกต์และควรกำหนดให้มีสิ่งเหล่านี้เบื้องต้นได้แก่

1. การกำหนดหน้าที่การงาน(Function) ขอบเขตของภารกิจจะขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของศูนย์สื่อการศึกษา หน้าที่การงานและภารกิจจึงหมายถึงกลุ่มของกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน หน้าที่การงานจะมีอะไรบ้างและมีกี่กลุ่มขึ้นอยู่กับเป้าหมายและลักษณะของหน่วยงานที่ตั้งขึ้นว่ามีมากเพียงใดและขนาดของหน่วยงานนั้น

2. การแบ่งงาน(Division of work) หมายถึง การแยกงานหรือรวมหน้าที่การงานที่มีลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกันไว้ด้วยกันหรือแบ่งงานตามลักษณะเฉพาะของงานแล้วมอบงานนั้นให้แก่บุคคลที่มีความสามารถหรือความถนัดในการปฏิบัติงานนั้นตามสายบังคับบัญชา

3. การจัดกลุ่มบุคลากร (Division of Personnel Organization) จำแนกได้ดังนี้

3.1 กลุ่มจัดการ จะเป็นบุคคลที่ทำการจัดการหรือบริหารหน่วยงานและบุคลากร

3.2 กลุ่มที่ปรึกษา เป็นกลุ่มบุคคลที่ช่วยให้หน่วยงานปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้นส่วนใหญ่จะเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือชำนาญเฉพาะด้านกลุ่มนี้บางที่เรียกว่าคณะกรรมการที่ปรึกษา

3.3 กลุ่มปฏิบัติการประกอบด้วยภารกิจวิจัยพัฒนา การออกแบบ การผลิต การบริการการใช้ การฝึกอบรมและให้ความรู้ เป็นต้น

กลุ่มปฏิบัติการสำคัญที่ศูนย์สื่อการศึกษาควรมี เช่น

- ด้านการผลิต
- ด้านแจกจ่าย, ให้อืม
- ด้านบริการการใช้
- ด้านผู้ช่วยทางเทคนิค
- ด้านการซ่อมบำรุงรักษา
- ด้านเทคนิคเฉพาะทาง
- ด้านการเงิน งบประมาณ พัสดุ ประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

4. การจัดสายบังคับบัญชา สายการบังคับบัญชา (Chain of Command) หมายถึง ความสัมพันธ์ของบุคลากรภายในหน่วยงานตามลำดับชั้นระหว่าง ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย

และบุคลากรอื่นเพื่อให้ทราบว่าการติดต่อสื่อสารมีทางเดินอย่างไรมีการควบคุมและรับผิดชอบอย่างไร สายการบังคับบัญชาที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

4.1 จำนวนระดับชั้นแต่ละฝ่ายไม่ควรให้มีจำนวนมากเกินไปจะทำให้ไม่สะดวกแก่การควบคุมดูแลสั่งการ อาจทำให้งานค้างคั่งและเกิดช่องว่างในการรับผิดชอบได้ง่าย

4.2 สายบังคับบัญชาควรมีลักษณะชัดเจนแจ้งว่าใครเป็นผู้มีอำนาจสั่งการและสั่งไปยังผู้ใด ในทำนองเดียวกันถ้ามีการรายงานจะต้องรายงานต่อใคร มีทางเดินไปในทิศทางใด

4.3 สายการบังคับบัญชาไม่ควรให้มีการก้าวท้าวกันหรืองานซ้ำซ้อนกัน งานอย่างหนึ่งควรมีหัวหน้าหรือผู้รับผิดชอบเพียงคนเดียว ถ้าให้มีผู้สั่งงานได้หลายคนในงานเดียวกันจะทำให้การปฏิบัติงานสับสนสร้างความลำบากในการปฏิบัติให้กับผู้ปฏิบัติงานได้

การจัดสายบังคับบัญชาในหน่วยงานสามารถจัดแสดงให้เห็นเป็นช่วงการควบคุม (Span of Control) ในรูปของแผนภูมิหน่วยงาน ซึ่งเป็นการแสดงให้เห็นว่าผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าฝ่ายคนหนึ่งมีขอบเขตความรับผิดชอบเพียงใด มีบุคลากรในสายงานบังคับบัญชากี่คน หรือมีงานที่อยู่ภายใต้ความดูแลรับผิดชอบอะไรบ้าง การจัดสายบังคับบัญชาทำได้หลายลักษณะขึ้นอยู่กับว่าหน่วยงานไหนจะจัดให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพหน่วยงานของตน

การพิจารณาจัดสายบังคับบัญชาว่าฝ่ายใดจะมีบุคลากรกี่คนสามารถพิจารณาได้จากภารกิจและความสามารถของบุคลากร อย่างไรก็ตามช่วงการควบคุมจะกว้างหรือแคบขึ้นอยู่กับองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- ความสามารถของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าฝ่าย
- การได้รับการฝึกฝนอบรมของบุคลากร
- ความยุ่งยากสลับซับซ้อนของงาน
- ความสัมพันธ์ของงานกับฝ่ายอื่นๆ

5. การจัดเอกภาพการบังคับบัญชา (Unity of Command) หมายถึงอำนาจการควบคุมบังคับบัญชาโดยอำนาจสิทธิ์ขาดมาอยู่ที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะบุคคลในคณะหนึ่งโดยเด็ดขาดหน่วยงานจะต้องระบุลงไปให้ชัดเจนว่าใครเป็นผู้ได้บังคับบัญชาใครมีความรับผิดชอบงานใดในขอบเขตกว้างแคบเท่าใด เอกภาพในการบังคับบัญชาจะช่วยให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6. จัดทำแผนภูมิของหน่วยงาน แผนภูมิหน่วยงานหรือแผนภูมิองค์การ (Organization Chart) เป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้เข้าใจโครงสร้างของหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบตลอดจนสาย บังคับบัญชา แผนภูมิหน่วยงานเป็นส่วนที่ช่วยแสดงให้ทราบถึงหน่วยงานย่อยและความสัมพันธ์ของหน่วยงานภายใน การจัดทำหน่วยงานหรือศูนย์สื่อการศึกษาควรเขียนแผนภูมิแสดงไว้ด้วยเสมอ (เอกวิทย์ แก้วประดิษฐ์. 2548: 44-47)

## 2.6 งบประมาณสำหรับศูนย์สื่อการศึกษา

การดำเนินงานบริหารโครงการศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา ในด้านงบประมาณมีความสำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการวางแผนการใช้งานงบประมาณ เพื่อเป็นเครื่องควบคุมการปฏิบัติงานนั้นๆ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ซึ่งเป็นการคาดคะเนค่าใช้จ่ายและผลลัพธ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น โดยสำนักงบประมาณ (บุญเหลือ ทองเอี่ยม; และสุขสวัสดิ์ ภาษิต. 2532: 54; อ้างอิงจาก ศิริพันธ์ เหลืองอภิรมย์. 2543: 43) ได้ให้ความหมายของคำว่า งบประมาณ และการจำแนกงบประมาณรายจ่ายสรุปไว้ ดังนี้

งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่องหนได้ตามวัตถุประสงค์ ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ปีงบประมาณ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป

การจำแนกงบประมาณรายจ่าย มี 2 ลักษณะ คือ

1. งบประมาณแผ่นดิน เป็นงบประมาณที่ได้รับจากเงินของรัฐแบ่งส่วนให้สถานที่ราชการทุกแห่ง อยู่ในความควบคุมของกระทรวงการคลังกับสำนักงบประมาณ
2. งบพิเศษ เป็นงบประมาณส่วนที่เป็นของสถานที่ราชการแต่ละแห่ง หาได้เองเช่น เงินค่าบำรุงการศึกษา เงินบริจาค เงินจากสมาคมครูผูกครอง การจัดหารายได้พิเศษ ได้แก่ จากการจำหน่ายวัสดุ หรือผลผลิตของหน่วยงานนั้น หรือการแสดงต่าง ๆ เป็นต้น

การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ จึงต้องยึดหลักความสำคัญและความจำเป็นเบื้องต้นเมื่อมีการจัดระบบควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณที่ดี จะทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน ซึ่ง ไชยยศ เรื่องสุวรรณ (2534: 134-136) ได้สรุปเกี่ยวกับ การจัดงบประมาณเพื่อดำเนินโดยระบบงบประมาณทั่วไปได้จัดแบ่งงบประมาณออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. งบดำเนินการ เป็นงบประมาณ ประเภทเงินเดือน ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน และค่าวัสดุ

2. งบลงทุน เป็นงบประมาณ ประเภทค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

นอกจากนี้ เมธี ปลัณธานนท์ (2535: 112-115) ได้ให้แนวทางในการบริหารค่าใช้จ่ายงบประมาณ สรุปได้ คือ

1. จัดวิธีการเสนอซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตามความต้องการของผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงาน
2. จัดวิธีการพิจารณาและตรวจสอบตามความสำคัญและความคิดเห็น
3. จัดวิธีการ จัดซื้อ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
4. ทำบันทึก และทำหลักฐานการใช้จ่าย
5. จัดระบบบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า งบประมาณสำหรับ การบริหารของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาควรมีการจัดทำแผนการใช้งบประมาณ ทั้งแผนระยะสั้นและแผนระยะยาว เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณแล้วก็ต้องรีบดำเนินการใช้งบประมาณที่ได้รับตามแผนการที่วางไว้ ให้มีประสิทธิภาพ นั่นคือการใช้งบประมาณให้ทันเวลาให้ได้ผลมากที่สุด และจะต้องดำเนินการตามลำดับความสำคัญก่อนหลัง มีการตรวจสอบการใช้งบประมาณเป็นระยะ เพื่อให้การใช้งบประมาณดำเนินไปอย่างได้ผลมากที่สุด ซึ่งแหล่งงบประมาณที่จะนำมาดำเนินการได้มาจาก 2 แหล่ง คือ จากงบประมาณแผ่นดินและจากเงินรายได้ที่ส่วนราชการแต่ละแห่งหามาได้เอง ทั้งนี้การใช้จ่ายงบประมาณที่ได้จะต้องไม่ขัดต่อระเบียบกระทรวงการคลัง

## 2.7 วัสดุและอุปกรณ์ที่สำคัญสำหรับศูนย์สื่อการศึกษา

เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์สื่อการศึกษาแล้ว สิ่งที่สำคัญและจำเป็นที่จะต้อง มีไว้ในศูนย์ก็คือวัสดุและอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีการศึกษา ดังที่ ประทับใจ ลิกขา. ( บุญเหลือ ทองเยี่ยม; และสุขสวัสดิ์ ภาษิต 2522: 34-44; อ้างอิงจากประทับใจ ลิกขา. 2540: 28 ) ได้แบ่งวัสดุอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีการศึกษา ออกเป็น 2 ประเภท คือ อุปกรณ์ (Equipment) และวัสดุ (Material)

### 1. อุปกรณ์ (Equipment)

#### 1.1 อุปกรณ์ประจำสำนักงาน

1.1.1 อุปกรณ์ประจำสำนักงานทั่วไป เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บวัสดุและอุปกรณ์ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ โต๊ะเขียนแบบ เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

1.1.2 อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องสมุด เช่น โต๊ะ เก้าอี้สำหรับนั่งศึกษาเป็นรายบุคคล วิทยุกลุ่ม เครื่องดูสไลด์ เครื่องบันทึกเสียงพร้อมหูฟัง เครื่องฉายไมโครฟิล์ม

#### 1.2 อุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิต

1.2.1 อุปกรณ์สำหรับการผลิตวัสดุกราฟิก เช่น เครื่องฉีกแห้งที่ตัดกระดาษ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา เครื่องประดิษฐ์อักษร

1.2.2 อุปกรณ์สำหรับผลิตภาพ เช่น กล้องถ่ายภาพยนตร์ 16 มม. กล้องถ่ายรูปขนาด 35 มม. ฟิลเตอร์ เครื่องขยายรูปและอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องมืด เครื่องกอบบีภาพและขาตั้งกล้อง เครื่องตัดต่อฟิล์มภาพยนตร์ เครื่องตัดต่อเทปโทรทัศน์

1.2.3 อุปกรณ์สำหรับผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา เช่น กล้องบันทึกภาพโทรทัศน์ เครื่องบันทึกเทปโทรทัศน์ ชุดควบคุมการบันทึกเทปโทรทัศน์ไฟชนิดต่าง ๆ เครื่องมอเนเตอร์สำหรับโทรทัศน์ สายเคเบิลสำหรับส่งโทรทัศน์วงจรปิดเครื่องบันทึกเสียง

#### 1.3 อุปกรณ์สำหรับบริการ

1.3.1 อุปกรณ์สำหรับบริการให้ยืม เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ 16 มม. เครื่องฉายภาพทึบแสง เครื่องฉายแผ่นโปร่งใส เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายฟิล์มสตริป เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเล่นแผ่นเสียงพร้อมหูฟัง กล้องถ่ายรูป

1.3.2 อุปกรณ์ประจำห้องโสตทัศนศึกษา ซึ่งจัดเป็นห้องประชุมหรือห้องเรียนควรมีอุปกรณ์เหล่านี้ประจำอยู่ในห้องด้วย เช่น เครื่องขยายเสียง จอรับภาพ

## 2. วัสดุ (Materials)

### 2.1 วัสดุประจำสำนักงาน

2.1.1 วัสดุประจำสำนักงาน ได้แก่ กระดาษ ดินสอ สายไฟ พิวส์

2.1.2 วัสดุที่ใช้ในห้องสมุด ได้แก่ วัสดุที่ใช้ทำบัตรรายการ วัสดุที่ใช้ในการซ่อมสิ่งพิมพ์ วัสดุที่ใช้ในการรับจ่ายวัสดุ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ เป็นต้น

### 2.2 วัสดุสำหรับการผลิต

2.2.1 วัสดุสำหรับผลิตวัสดุกราฟิก ได้แก่ แผ่นอะซิเตท เพื่อทำภาพโปร่งใสแบบต่างๆ กระดาษขาวหลังเทา กระดาษโรเนียว น้ำหมึก ปากกา และสีต่างๆ

2.2.2 วัสดุที่ใช้ในการผลิตภาพ ได้แก่ फिल्मถ่ายภาพขนาด 35 มม. ทั้งสีและขาวดำ फिल्मสไลด์ फिल्मภาพยนตร์ 16 มม. น้ำยาสำหรับล้างฟิล์มและขยายรูป

2.2.3 วัสดุที่ใช้ในการบันทึกเสียง ได้แก่ เทปบันทึกเสียงแบบม้วน เทปบันทึกเสียงแบบตลับ

### 2.3 วัสดุสำหรับบริการให้ยืม

2.3.1 วัสดุสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ ตำรา หนังสืออ้างอิง หนังสือเพิ่มพูนความรู้ นิตยสารและสิ่งพิมพ์ จุลสารและสิ่งพิมพ์อื่นๆ ไมโครฟิล์มโปรแกรมการสอน

2.3.2 โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ เทปบันทึกเสียง แผ่นเสียง फिल्म เทปบันทึกภาพ

2.3.3 ภาพและภาพถ่าย ได้แก่ ภาพชุด फिल्मสตริป สไลด์ขนาด 2x2 นิ้ว ภาพยนตร์ขนาด 16 มม. ภาพโปร่งใส แผ่นที่ ภาพพิมพ์

### 2.4 วัสดุอื่นๆ ได้แก่ ของจริง ของตัวอย่าง หุ่นจำลอง ของล้อแบบ

ไชยยศ เรื่องสุวรรณ (2526: 67-68) กล่าวว่า เครื่องมืออุปกรณ์โสตทัศนศึกษาต่างๆ ที่พึงมีในศูนย์สื่อการศึกษา มีดังนี้

1. เครื่องฉาย (Projector) เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ขนาด 8 มม. และ 16 มม. เครื่องฉายฟิล์มแบบตลับ (Film loop) เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายฟิล์มสตริป เครื่องดูสไลด์ เครื่องฉายแผ่นโปร่งใส เครื่องฉายภาพทึกแสง เครื่องดูฟิล์มสตริป เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์

2. เครื่องเสียงและโทรทัศน์ (Audio and Television) เช่น เครื่องเล่นแผ่นเสียงมิกเซอร์ (Mixer) และอุปกรณ์ เครื่องรับวิทยุ เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องเล่นเทปโทรทัศน์ เครื่องขยายภาพโทรทัศน์ (Image-magnifier television units) ตู้ฟัง (Listening station) ชุดควบคุมระบบเสียงสำหรับโรงภาพยนตร์ ชุดควบคุมเสียงรอบทิศทาง ชุดควบคุมและบันทึกเสียงระบบดิจิทัล และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการใช้โทรทัศน์วงจรมอด

3. เครื่องมือถ่ายภาพ เช่น กล้องถ่ายภาพนิ่ง (แบบ 35 มม. และ 4x5 นิ้ว) กล้องถ่ายภาพยนตร์ กล้องถ่ายภาพวิดีโอ เครื่องถ่ายภาพก๊อปปี้รูป สามขา (Tripods)

4. เครื่องมือกราฟิก เช่น เครื่องมือประดิษฐ์ตัวอักษร เครื่องอัดแห้ง (Dry mount presses) เครื่องพิมพ์ดีดพิเศษ เครื่องตัดกระดาษ เครื่องเขียนต่างๆ เครื่องถ่ายภาพเอกสาร เครื่องถ่ายภาพโปรงใส เครื่องโรเนียว

5. อุปกรณ์อื่นๆ เช่น จอฉายภาพ ป้ายนิเทศ แผนภูมิ ฯลฯ

สรุปได้ว่า วัสดุ-อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องมีในศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. ประเภทวัสดุ ได้แก่ วัสดุที่ใช้ในสำนักงาน วัสดุที่ใช้ในการให้บริการ และวัสดุที่ใช้ในผลิตสื่อการเรียนการสอน

2. ประเภทอุปกรณ์ ได้แก่ อุปกรณ์ที่ใช้ในการให้บริการการเรียนการสอน และอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตสื่อการเรียนการสอน

## 2.8 ที่ตั้งและพื้นที่ของศูนย์สื่อการศึกษา

ศูนย์สื่อการศึกษาควรตั้งอยู่ในแหล่งกลางของบริเวณสถาบันการศึกษา เพื่อความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อขอใช้บริการ ซึ่ง วนิดา จึงประสิทธิ์ (2533: 114-117) ได้สรุปเกี่ยวกับที่ตั้งและพื้นที่ของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ว่า ลักษณะของอาคารศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา มี 2 แบบ

1. เป็นอาคารที่ต่อเติมหรือตัดแปลงจากอาคารเดิม มักเป็นศูนย์สื่อการศึกษาที่อยู่อาคารเดียวกับการทำงานด้านอื่นๆ และส่วนใหญ่เป็นศูนย์สื่อการศึกษาขนาดเล็ก

2. เป็นศูนย์บริการเอกเทศที่แยกจากอาคารอื่น แยกออกได้ 2 ลักษณะ คือ

2.1 ศูนย์บริการเอกเทศอาคารเดี่ยว เช่น สถาบันวิทยบริการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นต้น

2.2 ศูนย์บริการเอกเทศที่เป็นกลุ่มของอาคาร เช่น สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช เป็นต้น

การเลือกอาคารสถานที่ที่เหมาะสม ของศูนย์สื่อการศึกษา ควรยึดหลักดังต่อไปนี้

1. เลือกสถานที่ที่เป็นใจกลางหรือศูนย์กลางของสถานศึกษานั้นๆ เพื่อความสะดวกและคล่องตัวในการให้บริการ ถ้าเป็นอาคารเดิมที่ตัดแปลงต่อเติม ควรอยู่ในส่วนที่ติดต่อกับส่วนอื่นๆ ของหน่วยงานได้สะดวกและรวดเร็ว

2. อาคารที่เหมาะสมแก่การเป็นศูนย์สื่อการศึกษา โดยเฉพาะศูนย์บริการเอกเทศ ถ้าเป็นไปได้ไม่ควรมีบันไดทางขึ้นที่ลาดชัน ทั้งนี้เพื่อความสะดวกแก่การเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ไปใช้ในอาคารอื่น

อเล็กสัน (Erickson. 1968: 308) ได้สรุปและกำหนดให้มีพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานและบริการเกี่ยวกับสื่อการสอน ของศูนย์สื่อการศึกษา ดังนี้

1. พื้นที่สำหรับจัดวางอุปกรณ์ แสดงนิทรรศการ

2. บริเวณสำนักงานฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติงาน

3. ห้องสำหรับจัดเก็บวัสดุ
4. ห้องสำหรับจัดเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์
5. ส่วนสำหรับจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์
6. พื้นที่สำหรับขนย้ายหรือรับตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์
7. พื้นที่สำหรับทดสอบหรือซ่อมบำรุง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์
8. ห้องสมุดหรือห้องวิชาการ ห้องเรียนรู้ กลุ่มขนาดเล็ก ห้องประชุมสัมมนา
9. ห้องเตรียมและทดสอบเสียงหรือคำบรรยาย
10. ห้องผลิตกราฟิก และอุปกรณ์นิทรรศการ
11. ห้องสตูดิโอสำหรับบันทึกและห้องควบคุม
12. ห้องควบคุมระบบกระจายเสียงของวิทยุสถานศึกษา
13. ห้องควบคุมระบบโทรทัศน์วงจรปิด
14. ส่วนปฏิบัติการควบคุมรีโมทด้วยตนเอง เกี่ยวกับระบบเสียงและวิดีโอเทป
15. ห้องพักผ่อน

สรุปการพิจารณา พื้นที่ของศูนย์สื่อการศึกษา ควรอยู่ในอาคารที่แยกจากส่วนอื่น และเป็นศูนย์กลางอาคารเรียน หรือในแหล่งกลางของบริเวณสถาบันการศึกษา เพื่อความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อของใช้บริการ โดยวางแผนให้มีห้องปฏิบัติการอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

## 2.9 บุคลากรภายใน ศูนย์สื่อการศึกษา

เพื่อประสิทธิภาพการดำเนินงานของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา จึงจำเป็นต้องจัดให้มีบุคลากรทำหน้าที่ดำเนินการในส่วนต่างๆ ของศูนย์สื่อการศึกษาวนิตา จึงประสิทธิ์ (2533: 13-15) ได้สรุปเกี่ยวกับบุคลากรของศูนย์สื่อการศึกษาไว้ว่า บุคลากรของศูนย์สื่อการศึกษาเต็มรูปแบบ ในส่วนของงานโสตทัศนูปกรณ์ (Media staff) ประกอบด้วยบุคลากร ดังต่อไปนี้

2.9.1 ผู้บริหารศูนย์ (Director) หรือเรียกว่า หัวหน้าศูนย์ หรือผู้อำนวยการศูนย์เป็นผู้ที่มีหน้าที่บริหารงาน กำหนดนโยบาย รับผิดชอบงานของศูนย์สื่อการศึกษาตลอดจนติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ

2.9.2 คณะผู้ทำงานด้านสื่อ (Media staff) แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

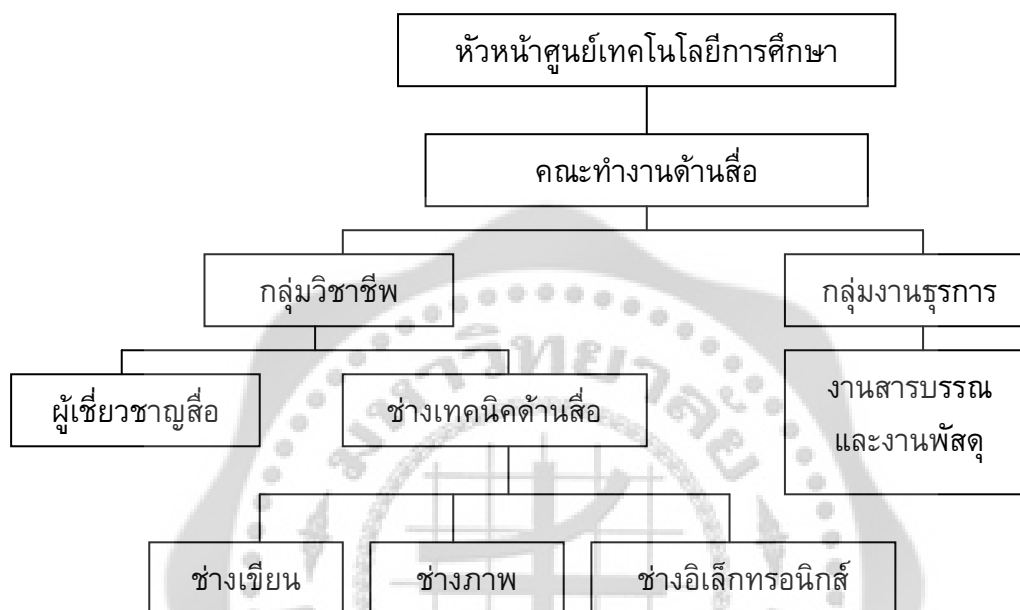
- กลุ่มวิชาชีพ (Professional staff) ได้แก่ พวกที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ทางเทคโนโลยีการศึกษาหรือโสตทัศนศึกษา ตลอดจนมีความรู้ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ โสตทัศนูปกรณ์ แบ่งออกเป็น

- ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อ (Media specialist ) ได้แก่ ผู้ที่ศึกษาในสาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษาหรือโสตทัศนศึกษา ได้ชื่อว่าเป็น "นักเทคโนโลยีการศึกษา"



- ช่างเทคนิคด้านสื่อ (Media technicians) ได้แก่ ผู้ที่ทำหน้าที่ "ช่างเทคนิค" ส่วนใหญ่ มีวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือปริญญาตรีในสาขาต่างๆ ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานบริการ เช่น ช่างเขียน ช่างภาพ ช่างอิเล็กทรอนิกส์

- กลุ่มผู้ช่วยงานสื่อ (Non-professional staff or media aides) ได้แก่ผู้ช่วยงานบริการ เช่น ผู้ทำหน้าที่ในงานธุรการ นักการภารโรง เป็นต้น



ภาพประกอบ 4 โครงสร้างบุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา

ที่มา: วนิตา จึงประสิทธิ์. (2533). หน้า 15.

ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2534: 64-68) สรุปว่า บุคลากรด้านสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา จะทำหน้าที่สร้างสรรค์และปฏิบัติงานภายในศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ กลุ่มงานวิชาชีพ (Professional staff) และกลุ่มร่วมงาน (Support staff)

#### 1. กลุ่มงานวิชาชีพ (Professional staff) ประกอบด้วย

1.1 ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อ (Media specialists) หมายถึง บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมสาขาวิชาชีพเกี่ยวกับสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา มีสมรรถนะในการคิดริเริ่มและปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสื่อและเทคโนโลยีการศึกษาได้ ควรมีการศึกษาระดับปริญญาโทสาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา บรรณารักษศาสตร์ และสาขาหลักสูตรและการสอน

1.2 กลุ่มวิชาชีพอื่นๆ (Professional staff other) เป็นกลุ่มบุคลากรที่มีคุณสมบัติเทียบเท่ากับวิชาชีพและได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับเทคโนโลยีการศึกษา หรือนิเทศ

ศาสตร์ เช่น การพัฒนาการสอน โสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ การผลิตสื่อการสอน การสอนแบบโปรแกรม และเทคนิคด้านอื่นๆ

2. กลุ่มผู้ร่วมงาน (Support staff) ประกอบด้วย พนักงานเทคนิคและผู้ช่วยสื่อซึ่งจะปฏิบัติงานกับผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งมีวิชาชีพด้านสื่อและเทคโนโลยีการศึกษาเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานกลุ่มผู้ร่วมงานจะปฏิบัติภารกิจย่อย ภายในศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาดังนั้นกลุ่มผู้ร่วมงานจึงมีความสามารถเฉพาะด้าน ประกอบด้วย

2.1 พนักงานเทคนิคด้านสื่อ (Media technician) หมายถึง บุคคลที่ได้รับการศึกษาและฝึกอบรมเกี่ยวกับสื่อมาเฉพาะด้าน เช่น งานกราฟิก นิทรรศการ งานช่างภาพงานสารสนเทศ งานการจัดวัสดุ งานเครื่องมือไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ งานการผลิตวิทยุและโทรทัศน์ศึกษา และงานการจัดการทั่วไป เป็นต้น

2.2 ผู้ช่วยสื่อ (Media aides) ควรมีความรู้ ความสามารถในงานระดับเลขานุการ หรือ เสมียนพนักงานในการบริการสื่อและเครื่องมือทางการศึกษา เช่น บริการยืม-คืน การบำรุงรักษา ช่วยในการผลิตสื่อ เตรียมวัสดุผลิตสื่อ ให้บริการการใช้เครื่องมือต่างๆ เป็นต้น

การปฏิบัติงานเช่นนี้ผู้ช่วยสื่อจะปฏิบัติงานใกล้ชิดกับผู้ใช้บริการภายใต้การบริหารงานของผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อ หรือพนักงานเทคนิคเฉพาะด้านผู้บริหารสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา ควรมีความสามารถทั้งในด้านการเป็นผู้นำและการบริหาร ผู้บริหารสื่อควรมีคุณสมบัติ ดังนี้ (ไชยยศ เรืองสุวรรณ. 2534: 67-68)

1. เป็นนักการศึกษา เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตรและการสอนสามารถออกแบบและพัฒนาการสอนบนพื้นฐานการวิจัยด้วยการประยุกต์วิธีระบบเพื่อแก้ปัญหา ตลอดจนการพัฒนาการศึกษาและการเรียนการสอนได้

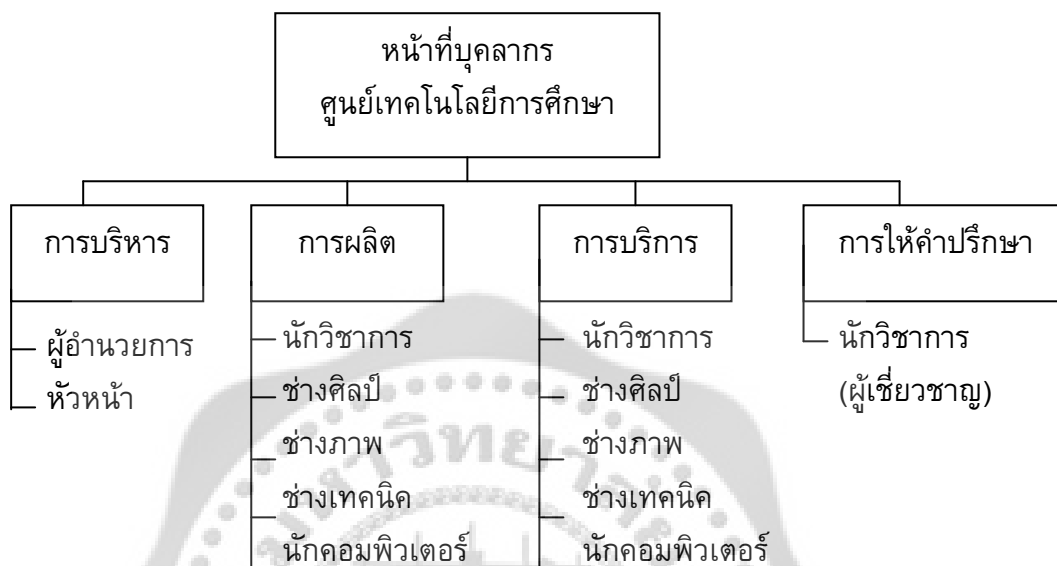
2. เป็นนักบริหาร ผู้บริหารศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา จะต้องเป็นผู้บริหารที่ดีสามารถกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานต่างๆ ภายในศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาได้ทั้งในด้านการบริหาร การจัดการเกี่ยวกับองค์การและบุคลากร ตลอดจนการจัดงบประมาณการอำนวยความสะดวกและการประเมินระบบงาน รวมทั้งการเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

3. เป็นผู้นิเทศและให้คำปรึกษา ควรมีความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ กำกับดูแลให้การดำเนินงานของบุคลากรในศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4. เป็นผู้ชำนาญด้านเทคโนโลยีเกี่ยวกับสื่อ เป็นผู้มีความสามารถในการพัฒนาระบบการใช้สื่อการเรียนการสอน ทั้งการออกแบบวางแผน การเลือก การเตรียม การผลิตการใช้ และติดตามผล

5. เป็นช่างเทคนิคเกี่ยวกับสื่อและเครื่องมือเทคโนโลยีการศึกษา ควรมีความรู้ในด้านการเลือก การใช้ การประเมินเครื่องมือ สื่อการศึกษาและสามารถซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องมือสื่อการศึกษาโดยทั่วๆ ไปได้

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2538: 258-259) ได้สรุปว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านสื่อและเทคโนโลยีการศึกษาของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา ประกอบด้วยบุคลากรที่มีหน้าที่หลัก 4 ด้าน คือ ด้านการบริหาร ด้านการผลิต ด้านการบริการ และด้านการให้คำปรึกษาแสดงในภาพที่ 4



ภาพประกอบ 5 หน้าที่ของบุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา

ที่มา: ชัยยงค์ พรหมวงศ์. (2538) หน้า 258.

จากแนวความคิดของนักเทคโนโลยีการศึกษาที่ได้กล่าวมา สามารถสรุปเกี่ยวกับบุคลากรภายในศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา ว่า ควรประกอบด้วยบุคลากร 3 กลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่มผู้บริหารหรือหัวหน้าศูนย์ มีหน้าที่บริหารงาน กำหนดนโยบาย ตลอดจนประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ซึ่งควรเป็นผู้ที่ผ่านการศึกษาระดับผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาแล้วพอสมควร

2. กลุ่มวิชาชีพ หรือผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อ หมายถึง กลุ่มบุคลากรที่ได้รับการศึกษาฝึกอบรม สาขาวิชาชีพที่เกี่ยวกับสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา สามารถปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาด้านสื่อและเทคโนโลยีการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

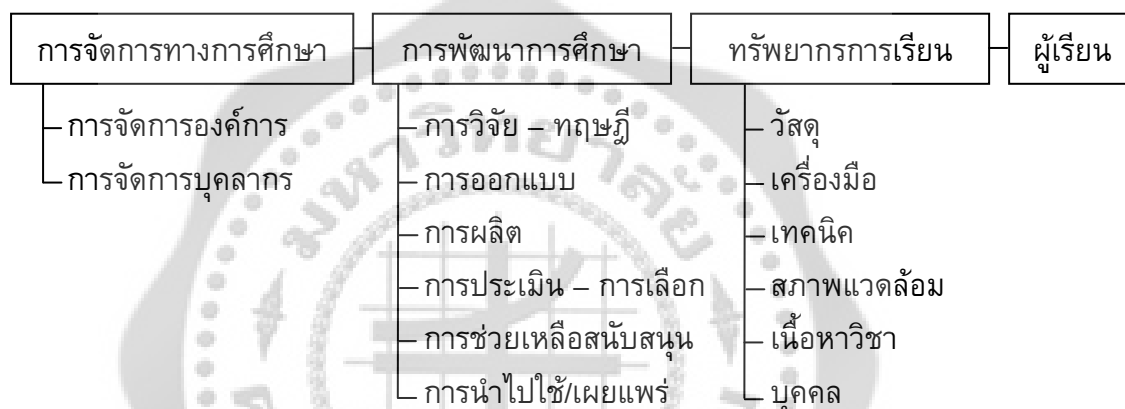
3. กลุ่มผู้ร่วมงานและผู้ช่วยสื่อ หมายถึง บุคลากรที่ได้รับการศึกษาและฝึกอบรมเกี่ยวกับสื่อมาโดยเฉพาะด้าน ได้แก่ พนักงานด้านเทคนิคต่างๆ เช่น ช่างอิเล็กทรอนิกส์ช่างภาพช่างไฟฟ้า รวมถึงเจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานในการบริการสื่อทางการศึกษา เป็นต้น

### 3. เอกสารเกี่ยวกับขอบข่ายและองค์ประกอบเทคโนโลยีการศึกษา

#### ขอบข่ายของเทคโนโลยีการศึกษา

เทคโนโลยีการศึกษา มีขอบข่ายที่ประกอบด้วยองค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์กันในการจัดการศึกษาและการเรียนการสอนมี 4 ประการ คือ (AECT.1979: 11-12)

1. การจัดการทางการศึกษา (Educational Management Functions)
2. การพัฒนาการศึกษา (Educational Development Functions)
3. ทรัพยากรการเรียนรู้ (Learning Resources)
4. ผู้เรียน (Learner)



ภาพประกอบ 6 ขอบข่ายและองค์ประกอบของเทคโนโลยีการศึกษา

ที่มา: ไชยยศ เรืองสุวรรณ. (2533). หน้า 15.

#### 1. การจัดการทางการศึกษา

“การจัดการ” หรือ “การดำเนินการ” เป็นองค์ประกอบที่สำคัญประการหนึ่งของเทคโนโลยีการศึกษา อาจเรียกรวมได้ว่าเป็นองค์ประกอบด้าน “การบริหาร” นั่นเอง การจัดการเน้นในเรื่องการกำหนดวัตถุประสงค์ การกำกับและการจัดกิจกรรมต่างๆ ในการพัฒนาและการเรียนการสอนหรือการจัดการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดการประกอบด้วย

##### 1.1 การจัดการเกี่ยวกับหน่วยงานหรือองค์กร (Organization Management)

หมายถึง ภาระงานด้านการจัดการหรือบริหารหน่วยงาน และโครงการเกี่ยวกับเทคโนโลยีและสื่อการเรียนการสอน ทั้งนี้เพื่อกำหนดหรือพัฒนารูปแบบการดำเนินงาน การปรับปรุงและอื่นๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย โครงสร้าง งบประมาณและ

ความสัมพันธ์ต่างๆภายในระบบงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องโดยใช้กิจกรรมต่างๆเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพ

ดังนั้น การจัดการหรือบริหารหน่วยงานจึงนิยมใช้วิธีการจัดการแบบบูรณาการ (Integrated Management Method) เพื่อพัฒนารูปแบบการจัดการหน่วยงาน ให้สามารถดำเนินงานไปได้อย่างมีระบบ ไม่ว่าจะเป็นการกำหนดนโยบาย ความมุ่งหมายและการควบคุมดูแลกิจกรรมการดำเนินงานทั้งหลายขององค์กร



ภาพประกอบ 7 วิธีการจัดการแบบบูรณาการ (Integrated Management Method)

ที่มา: ไชยยศ เรื่องสุวรรณ.(2533). หน้า 16.

การจัดการแบบบูรณาการมีองค์ประกอบ 3 ประการ คือ

1. การกำหนดจุดมุ่งหมายและนโยบาย เป็นองค์ประกอบด้านการกำหนดบทบาทวัตถุประสงค์ โปรแกรมเกี่ยวกับการเรียนการสอนและทรัพยากรการเรียนในหน่วยงาน ซึ่งควรจัดให้เหมาะสมและสอดคล้องกัน
2. การสนับสนุนจุดมุ่งหมายและนโยบาย ควรมีการวางแผนที่ดี มีการจัดหาข้อมูลและสารสนเทศต่างๆให้พร้อมอยู่เสมอ เพื่อความสะดวกในการพิจารณาตัดสินใจ
3. การบริการและร่วมมือกันทุกฝ่าย เป็นการจัดแบบประสาน และร่วมมือการทำงานไม่ว่าจะเป็นฝ่ายพัฒนาการเรียนการสอน (วิชาการ) หรือฝ่ายกิจกรรมอื่นๆในองค์กรและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จะต้องมีการประสานกันตั้งแต่จุดเริ่มต้นของหลักการทำงาน

## 1.2 การจัดการเกี่ยวกับบุคลากร (Personnel Management)

เป็นการจัดบุคคลให้เหมาะสมกับงานในองค์กร นับตั้งแต่การเลือกบุคคลเข้าทำงาน ไปจนถึงเรื่องการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนการจัดสวัสดิการต่างๆแก่บุคลากร เพื่อให้การดำเนินงาน สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี รวมทั้งการสร้างความร่วมมือ การให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนการให้ความ ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ระหว่างมวลสมาชิกในหน่วยงานหรือองค์กรนั้นๆด้วย

แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการหรือบริหารการศึกษานี้ ต้องมีการประสานงาน มีการ วางแผนร่วมกัน ตั้งแต่เริ่มการดำเนินระบบงาน เช่น การตัดสินใจนำโทรทัศน์ เข้ามาใช้ในการศึกษา และการเรียนการสอนในหน่วยงานหนึ่งนั้น ควรมีการวางแผนร่วมกันไปพร้อมๆกันเกี่ยวกับการ เริ่มต้นวางแผนเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาหรือหลักสูตร ไม่ใช่ทำคนละครั้ง เพราะการใช้โทรทัศน์เพื่อ การศึกษาหรือการเรียนการสอนนั้นต้องใช้บุคลากรหลายฝ่ายร่วมมือกัน เช่นผู้เชี่ยวชาญด้าน เนื้อหาวิชา นักพัฒนาหลักสูตร ครูในห้องเรียน ครูโทรทัศน์และผู้เชี่ยวชาญด้านการผลิตรายการ โทรทัศน์ เป็นต้น มาร่วมกันตัดสินใจ วางแผนดำเนินการ นอกจากนี้ยังต้องพิจารณาในระบบของ องค์กร อาคารถิ่นที่ สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆและงบประมาณด้วย

ดังนั้น การจัดการจึงเป็นองค์ประกอบสำคัญประการแรกของเทคโนโลยีการศึกษา

## 2. การพัฒนาการศึกษา

การพัฒนาการศึกษา เป็นองค์ประกอบสำคัญอีกประการหนึ่งของเทคโนโลยี การศึกษา ที่ย้ำในเรื่องความสำคัญของวิธีระบบ (Systematic Identification) ด้วยการวิเคราะห์ ปัญหา การจัดรูปแบบการดำเนินการและการประเมินเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว การพัฒนา การศึกษาเป็นการพัฒนารูปแบบองค์การ ในการพัฒนาระบบการเรียนการสอน การใช้ทรัพยากร การเรียนในลักษณะของการสื่อสารสองทาง (Two way Communication)

การพัฒนาการศึกษา มีองค์ประกอบสำคัญ 6 ประการ คือ

### 2.1 การวิจัย-ทฤษฎี (Research – Theory)

การวิจัยถือว่าเป็นเรื่องสำคัญของเทคโนโลยีการศึกษา เพราะการวิจัยจะทำให้ สามารถเข้าใจเรื่องต่างๆเกี่ยวกับเทคโนโลยีและปัญหาการศึกษาได้อย่างชัดเจน ไม่ว่าจะเป็นเรื่อง ของการจัดการ ผู้เรียนและทรัพยากรการเรียน ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนกับทรัพยากร การเรียน การวิจัยทางเทคโนโลยีการศึกษา เป็นวิธีการวิจัยตามขั้นตอนของระเบียบวิธีวิจัย ทั้งนี้ เพื่อสร้างและขยายความรู้ความเข้าใจในกิจกรรมต่างๆเกี่ยวกับเทคโนโลยีการศึกษาและเป็นข้อมูล พื้นฐานให้องค์ประกอบด้านอื่นๆของเทคโนโลยีการศึกษา ในการพัฒนาการศึกษาด้วย

การวิจัยในเรื่องของเทคโนโลยีการศึกษานี้ มีสิ่งที่ควรทราบอยู่ 4 ประการ คือ

2.1.1 กรอบการวิจัย กรอบการวิจัยเทคโนโลยีการศึกษา จะอยู่ที่องค์ประกอบ ของเทคโนโลยีการศึกษา โดยอาศัยองค์ประกอบการวิจัยช่วยในการดำเนินการ ดังนั้น ปัญหาการ วิจัยเทคโนโลยีการศึกษาจึงเกี่ยวข้องกับเรื่อง ผู้เรียน ทรัพยากรการเรียน ระบบการเรียนการสอน การจัดการและอื่นๆที่เกี่ยวกับปัญหาการเรียนการสอนและการศึกษา

2.1.2 วิธีการวิจัยเป็นองค์ประกอบของการวิจัยเทคโนโลยีการศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการเลือก การใช้เทคโนโลยีการศึกษา ด้วยการสร้างทฤษฎี เช่น การทดลองและทดสอบองค์ประกอบต่างๆของเทคโนโลยีการศึกษา ตามแนวการแก้ปัญหาโดยวิธีวิทยาศาสตร์ จนได้ข้อสรุปรายงานเสนอแนะแก้ปัญหา เป็นต้น

2.1.3 การออกแบบการวิจัย การวิจัยเทคโนโลยีการศึกษา เป็นการวิจัยเกี่ยวกับระบบการเรียนการสอน ดังนั้นลักษณะการวิจัยโดยทั่วไปจึงมีอยู่ 2 ลักษณะ คือ

1. การวิจัยบริสุทธิ์ (Pure Research) เช่น การวิจัยการเรียนรู้ของมนุษย์ด้วยการทดลองกับสัตว์และการวิจัยหลักการเรียนรู้ เป็นต้น

2. การวิจัยประยุกต์ (Applied Research) เช่น การวิจัยและพัฒนา การวิจัยหลักการเบื้องต้น การวิจัยการติดตามประเมินผลและการวิจัยแบบประเมิน เป็นต้น

2.1.4 ระเบียบวิธีวิจัย การวิจัยเทคโนโลยีการศึกษา ก็อาศัยวิธีการเช่นเดียวกับการวิจัยแขนงอื่นๆ เช่น การวิจัยแบบประวัติศาสตร์ การวิจัยแบบพรรณนา การศึกษาเฉพาะกรณี และการวิจัยแบบทดลอง เป็นต้น

## 2.2 การออกแบบ

การออกแบบในที่นี้ หมายถึง การนำความรู้ทางทฤษฎีมาจัดรูปแบบในการดำเนินงาน หรือการวางแผนระบบการเรียนการสอนและทรัพยากรการเรียน ดังนั้น การออกแบบจึงช่วยให้ได้แผนงาน หรือรูปแบบการดำเนินงาน ด้วยความร่วมมือกันอย่างใกล้ชิดของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับงาน

การออกแบบในเรื่องของเทคโนโลยีศึกษาก็เช่นเดียวกัน เราสามารถใช้ร่วมกับส่วนประกอบอื่นๆ ของเทคโนโลยีการศึกษาด้วยการวิเคราะห์และสังเคราะห์ความต้องการ การเขียนจุดมุ่งหมาย คุณสมบัติของผู้เรียน การวิเคราะห์ภารกิจ สภาพแวดล้อมทางการเรียนการสอน เหตุการณ์การสอน ทรัพยากรการเรียนและองค์ประกอบของระบบการเรียนการสอน ซึ่งจะสามารถทำให้จัดการศึกษาและการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม ตามกำลังงบประมาณและความจำเป็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่นเดียวกัน ในการออกแบบนี้จะต้องร่วมมือกันวางแผน ระหว่างผู้เชี่ยวชาญด้านต่างๆ เช่นผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหาวิชา ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบระบบ ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อการสอน เป็นต้น

## 2.3 การผลิต

การผลิตในที่นี้ หมายถึงการจัดทำ หรือสร้างสื่อการสอน เพื่อเป็นทรัพยากรการเรียน โดยดำเนินการตามแผนงานที่ออกแบบไว้ ดังนั้น การผลิตจึงเป็นขั้นของการพัฒนาการศึกษาที่สำคัญขั้นหนึ่งของการพัฒนาการศึกษา การผลิตสื่อการเรียนการสอนในปัจจุบันนับว่าสะดวกสบายมากขึ้น เพราะว่าเครื่องมือต่างๆสามารถอำนวยความสะดวกในการผลิต ไม่ว่าจะเป็นสื่อประเภทเสียง โทรทัศน์ สื่อประเภทภาพนิ่งและการถ่ายภาพ สื่อสิ่งพิมพ์และสื่อกราฟิก เป็นต้น

## 2.4 การประเมิน / การเลือก

การประเมินเป็นเรื่องสำคัญเรื่องหนึ่งในขั้นของการพัฒนาการศึกษา การประเมินจะทำให้ทราบแนวในการพิจารณาเลือกตัดสินใจดำเนินงาน โดยมีสถานการณ์ และความต้องการของหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาเป็นส่วนประกอบรวมในการตัดสินใจ

การประเมินเทคโนโลยีการศึกษาส่วนใหญ่ จะพิจารณาประเมินในสิ่งต่อไปนี้

2.4.1 การประเมินการออกแบบ เพื่อพิจารณาว่าการออกแบบนั้น สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายหรือไม่

2.4.2 การประเมินสื่อหรือผลผลิต

2.4.3 การประเมินสำหรับการประเมิน : รูปแบบการประเมิน

2.4.4 การประเมินเพื่อเลือก เช่น การจัดหาทรัพยากรการเรียน เป็นต้น

2.4.5 การประเมินการใช้

ซึ่งการประเมินทั้งหมดนี้ จะพิจารณาตามจุดมุ่งหมายของระบบการจัดการเรียนการสอนเป็นสำคัญ

## 2.5 การช่วยเหลือและสนับสนุน

การให้ความช่วยเหลือ หมายถึง กระบวนการทั้งหลายในการจัดการทำให้ทรัพยากรการเรียนพร้อมที่จะใช้ในระบบการเรียนการสอนได้ กระบวนการนี้รวมไปถึง การงบประมาณ การจัดหา การสั่งของ การจัดระบบการเก็บ การจำแนก การจัดหมวดหมู่ การให้บริการ การปรับปรุงพัฒนา และการซ่อมแซม บรรดาทรัพยากรการเรียน รวมทั้งองค์ประกอบของระบบการเรียนการสอนด้วย

การช่วยเหลือสนับสนุน มีหน้าที่สำคัญ ดังนี้

2.5.1 การจัดหา เน้นการจัดหาสื่อการเรียนการสอนตามระบบการสอนที่ออกแบบไว้

2.5.2 กระบวนการจัดเก็บและบริการด้วยการจัดหมวดหมู่ ระบบการให้ยืม และการบริการ เป็นต้น

2.5.3 การจัดระบบข้อมูล เพื่อสะดวกต่อการค้นหาเพื่อนำมาใช้

2.5.4 การจัดระบบการใช้บริการ รวมทั้งสถานที่ในการให้บริการ

## 2.6 การนำไปใช้และเผยแพร่

การนำไปใช้และเผยแพร่ เป็นองค์ประกอบสุดท้ายของการพัฒนาการศึกษา และเป็นส่วนประกอบสำคัญในระบบการเรียนการสอน การนำไปใช้ในเรื่องของเทคโนโลยีการศึกษา เป็นเรื่องของการกำหนดวิธีการใช้ การเตรียมผู้เรียน ให้พร้อมต่อการใช้บริการทรัพยากรการเรียนต่างๆ และการประเมินเพื่อสนับสนุนให้การจัดการศึกษา และการเรียนการสอนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพตามจุดมุ่งหมายการเรียนการสอนและความต้องการของผู้เรียน



ดังนั้น การใช้เทคโนโลยีการศึกษาในส่วนที่เป็นสื่อ จึงควรมีขั้นตอนในการใช้อย่างมีระบบดังนี้

- 1) การวิเคราะห์ผู้เรียน (Analyze Learner)
- 2) การกำหนดจุดมุ่งหมายการเรียนการสอน (State Learning Objectives) เป็นการกำหนดจุดมุ่งหมายของการเรียนและการสอน
- 3) การเลือกทรัพยากรการเรียน (Select Instructional Resources) ได้แก่ การเลือกการเตรียมสื่อการเรียนการสอน ผู้เรียน ห้องเรียน และอื่นๆ
- 4) การใช้ (Utilize) เป็นการนำเสนอในระบบการสอนโดยใช้เทคนิคต่างๆ ตามความเหมาะสมของผลที่ได้จากวิเคราะห์ไว้ในขั้นที่ 1
- 5) การกำหนดพฤติกรรมผู้เรียน (Require Learner Behavior) เพื่อเป็นแนวในการกำหนดกิจกรรมการเรียนการสอน และการประเมินการเรียนการสอน
- 6) การประเมิน (Evaluation) เป็นการพิจารณาผลที่เกิดจากการใช้สื่อและเทคโนโลยีการศึกษาเพื่อการปรับปรุงแก้ไข ทั้งในด้านการเรียนของผู้เรียน สื่อ เทคนิค และระบบการเรียนการสอน

### 3. ทรัพยากรการเรียน

ทรัพยากรการเรียน เป็นองค์ประกอบอีกประการหนึ่งของเทคโนโลยีการศึกษา ทรัพยากรการเรียนจะเป็นสิ่งกระตุ้นและเกื้อหนุนให้ผู้เรียนอยากเรียน และเรียนได้

ทรัพยากรการเรียน แบ่งออกเป็น 6 ประเภท คือ

- 3.1 วัสดุ (Materials)
- 3.2 เครื่องมือ (Devices)
- 3.3 เทคนิค (Techniques)
- 3.4 การติดตั้งหรืออาคารสถานที่ (Setting)
- 3.5 เนื้อหาวิชา (Content) และ
- 3.6 บุคคล (People)

ทรัพยากรการเรียนแต่ละประเภท มีรายละเอียด ดังนี้

#### 3.1 วัสดุ

วัสดุหรือซอฟต์แวร์ ได้แก่ สื่อประเภทสิ่งเปลี่ยนที่ทั้งหลายที่จะเกื้อหนุนให้การเรียนการสอนหรือกระบวนการถ่ายทอด ตลอดจนการจัดนิทรรศการความรู้ต่างๆ ในระบบการเรียนการสอน ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น รูปภาพ แผนที่ และแผนภูมิ เป็นต้น ทั้งนี้รวมทั้งม้วนเทป บัตรรายการคอมพิวเตอร์ เทปโทรทัศน์ फिल्मถ่ายรูป ภาพยนตร์ หนังสือ สิ่งพิมพ์ และของจริงต่างๆ ด้วย

สื่อวัสดุแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ วัสดุที่บันทึกรายการหรือโปรแกรมเนื้อหาการเรียนไว้แล้ว (Recorded Materials) และวัสดุหรืออุปกรณ์ประกอบ (Supplies)

3.1.1 วัสดุบันทึกรายการ หมายถึง วัสดุที่มีรายการหรือเนื้อหาสาระพร้อมที่จะนำไปใช้ได้เลย ซึ่งเราจะรู้จักกันดีในลักษณะของวัสดุที่เป็นสื่อการเรียนการสอนทั้งหลาย วัสดุบันทึกรายการประกอบด้วย

1. วัสดุบันทึกเสียง เช่น แผ่นเสียง ม้วนเทปบันทึกเสียง ฯลฯ
2. วัสดุบันทึกเสียงและภาพ เช่น ม้วนเทปโทรทัศน์ ฯลฯ
3. วัสดุฉาย เช่น ไมโครฟอร์ม (Microform) फिल्मสตริป สไลด์ ภาพโปร่งใสและภาพยนตร์ เป็นต้น
4. วัสดุกราฟิก (Graphic Materials) เช่น แผนที่ แผนภูมิ ภาพโฆษณา การตูน เป็นต้น
5. รูปภาพสิ่งพิมพ์ เช่นหนังสือ วารสารและนิตยสาร เป็นต้น
6. วัสดุสามมิติ เช่น ลูกโลก ของจริง ของตัวอย่าง หุ่นจำลอง ของเล่นทางการศึกษาและชุดการสอน เป็นต้น

3.1.2 อุปกรณ์ประกอบ (Supplies) หมายถึง วัสดุที่ยังไม่ได้บันทึกรายการ หรือโปรแกรมต่างๆทางการศึกษาและการสอน เช่น เทปบันทึกเสียง เทปโทรทัศน์ फिल्मและกระดาษอัดรูปและอื่นๆ

### 3.2 เครื่องมือ

เครื่องมือ (Equipment) หมายถึง สิ่งที่จะเกี่ยวพัน หรืออำนวยความสะดวกต่อการใช้การผลิตและการถ่ายทอดเนื้อหาเรื่องราว รวมทั้งการจัดนิทรรศการต่างๆ ในการเรียนการสอน เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องขยายเสียง คอมพิวเตอร์ เป็นต้น นอกจากนี้ เครื่องมือในที่นี้ ยังหมายความรวมถึงอุปกรณ์ประกอบต่างๆด้วย เช่น สายสัญญาณต่างๆ กล้องถ่ายโทรทัศน์ เครื่องวัดแสง เป็นต้น

### 3.3 เทคนิค

เทคนิคเป็นวิธีการเฉพาะที่ใช้ในกระบวนการเรียนการสอน เทคนิคอาจจะสอดแทรกไว้ในรูปของสื่อวัสดุโดยตรงหรืออาจจะใช้ร่วมกับการใช้สื่อวัสดุในการเรียนการสอนก็ได้ เช่น การสาธิตการจัดห้องเรียนแบบเปิด การใช้แบบเรียนโปรแกรม เป็นต้น

### 3.4 การติดตั้งหรืออาคารสถานที่

เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดี อาคารสถานที่ที่ใช้ในการเรียนการสอน ควรอำนวยความสะดวกสบายให้แก่ผู้เรียนพอสมควร ไม่ว่าจะเป็นเรื่องขนาดของห้องเรียน โต๊ะม้านั่ง ศูนย์ทรัพยากรการเรียน (Learning Resource Center) ห้องปฏิบัติการหลักสูตร ห้องมืด ห้องอัดเสียง ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ สิ่งเหล่านี้ ควรได้รับการออกแบบและติดตั้งเครื่องมือสื่อการเรียนการสอนอย่างเหมาะสมด้วย

### 3.5 เนื้อหาวิชา

เนื้อหาวิชา ได้แก่ เรื่องหรือสาระที่จัดไว้ในโปรแกรมการเรียนการสอนหรือโครงสร้างของหลักสูตร การจัดการโปรแกรมและลำดับเนื้อหาวิชา ไม่ว่าจะเป็นการศึกษาในระดับประถมศึกษา

มัธยมศึกษาและอุดมศึกษา ทั้งในระบบและนอกระบบโรงเรียนก็ตาม ควรจัดให้เหมาะสมบนหลักการของความรู้จักวิทยาและการออกแบบสาร

### 3.6 บุคคล

บุคคล ได้แก่ คนที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบระบบการการสอน (Instructional System Components : ISC)หรือทรัพยากรการเรียน ดังนั้นบุคคลจึงได้แก่

3.6.1 บุคคลที่จัดการเกี่ยวกับระบบการสอน ที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายทอดสารให้แก่ผู้เรียนโดยตรง ซึ่งบุคคลในที่นี้คือ ผู้สอนหรือครูในห้องเรียน

3.6.2 บุคคลที่เป็นทรัพยากรการเรียน เช่น นักการศึกษา นักวิชาการและผู้เชี่ยวชาญต่างๆ

### 3.6.3 ทรัพยากรบุคคลอื่นๆ

บุคคลมีส่วนช่วยให้การจัดการเรียนการสอน ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงระบบการศึกษา สภาพการณ์ และความเหมาะสมด้วย เช่น นอกจากครูในห้องเรียนแล้วในระบบการศึกษาและการเรียนการสอน ควรจะมีคณะแนะแนว ครูวัดผล ครูบรรณารักษ์ ผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตรการสอน ผู้เชี่ยวชาญด้านวัสดุอุปกรณ์ ครูสื่อการสอนหรือไอทีศศึกษา

## 4. ผู้เรียน

คำว่า “ผู้เรียน” หมายถึง ในที่นี้หมายถึง บุคคลที่กำลังศึกษาในโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษา ทั้งในระบบและนอกระบบโรงเรียน เช่นนักเรียน นิสิตและนักศึกษา เป็นต้น และเนื่องจากเทคโนโลยีการศึกษาเป็รศาสตร์เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติอย่างมีระบบ เพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพตามจุดมุ่งหมายและความต้องการของผู้เรียน การนำเทคโนโลยีการศึกษาเข้ามาใช้ จึงจำเป็นต้องมีการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับตัวผู้เรียน

ข้อมูลเกี่ยวกับตัวผู้เรียนที่ควรทราบ ได้แก่รายละเอียดส่วนบุคคล ครอบครัว สุขภาพ ร่างกาย จิตใจ การเข้าเรียน ผลการเรียน การโยกย้ายและความต้องการช่วยเหลือพิเศษ เป็นต้น

ดังนั้น จากการศึกษาพบว่า เทคโนโลยีการศึกษามีขอบข่ายและองค์ประกอบสำคัญ 4 ประการ คือ 1) การจัดการหรือการบริหาร 2) การพัฒนาการศึกษา 3)ทรัพยากรผู้เรียนและ 4) ผู้เรียน

จะเห็นว่าเทคโนโลยีการศึกษาเป็นวิธีการที่มีบทบาทและความสำคัญ ต่อการแก้ปัญหาและพัฒนาการศึกษา ตลอดจนการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ

#### 4. เอกสารเกี่ยวกับระบบและการจัดการระบบ

##### ระบบและการจัดระบบ

##### ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบ

การเรียนการสอนเป็นสิ่งที่เกิดควบคู่กันเสมอโดยที่การเรียนการสอนเป็นการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในตัวผู้เรียนอันเนื่องมาจากการมีประสบการณ์การเรียนรู้ ส่วนการสอนหมายถึงการจัดประสบการณ์ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ การเรียนการสอนนี้เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นตลอดชีวิตของมนุษย์ซึ่งอาจเป็นการเรียนการสอนที่เกิดขึ้นอย่างไม่เป็นทางการ เช่น บิดามารดาสอนบุตร และบุตรเรียนรู้ประสบการณ์ต่างๆ จากบิดามารดา เป็นต้น นอกจากนี้การเรียนการสอนอย่างเป็นทางการ ได้แก่ การเรียนการสอนในระบบโรงเรียน และการสอนนอกระบบโรงเรียน และการสอนนอกระบบโรงเรียน การเรียนการสอนเป็นทางการทั้ง 2 แบบนี้เกิดขึ้นได้มากและมีการศึกษาวิจัยเพื่อหาทางพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นต้องมีความเข้าใจในสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ (System) นับตอนการจัดระบบ และวิถีของระบบ จันท์พิมพ์ สายสมร (2537: 31) ในการดเนินการใดๆ ก็ตาม ผู้ที่รับผิดชอบต้องคำนึงถึงประสิทธิผล (Effectiveness) และประสิทธิภาพ (Efficiency) ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพนั้นมักจะนำแนวความคิดของระบบ (System) มาใช้ ทั้งนี้เพราะระบบจะประกอบด้วยวิธีการที่จะทำให้เราได้หลักการและกระบวนการในการทำงานเนื่องจากระบบจะมีกลไกปรับปรุงแก้ไข การทำงานในตัวของมันเองโดยใช้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ทั้งนี้ถ้าเราเข้าใจในระบบเราก็สามารถนำแนวคิดไปประยุกต์ใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ได้ (ฉลอง ทับศรี. 2543: 87)

##### ความหมายของระบบ

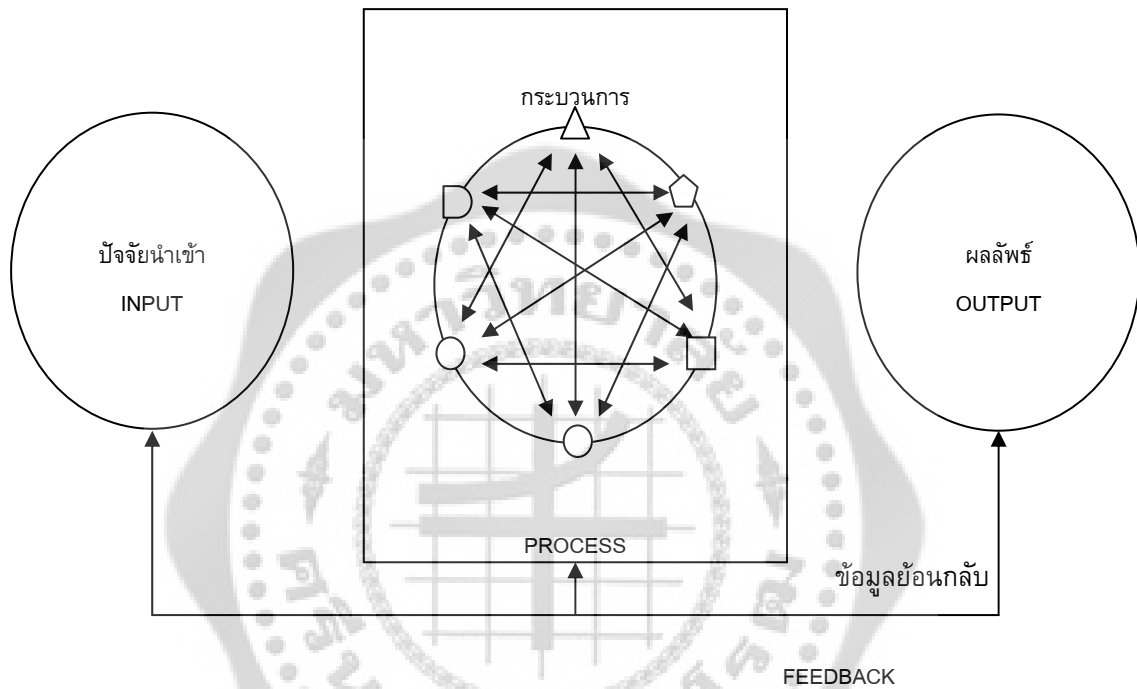
บานาธี (Banathy. 1968; อ้างอิงจาก ฉลอง ทับศรี. 2543: 85) ได้ให้ความหมายของระบบไว้ว่า ระบบหมายถึงองค์ประกอบต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน มีปฏิสัมพันธ์กัน ซึ่งองค์ประกอบทั้งหลายเหล่านี้จะรวมกันทำงานเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันเพื่อให้บรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และชาวเลิศ เลิศขโลพาริ (2536: 13) ได้กล่าวไว้ว่า ระบบเป็นหน่วยใหญ่หรือหน่วยบูรณาการที่เป็นผลรวมขององค์ประกอบที่มารวมกัน มีปฏิสัมพันธ์กันและมีการเรียงลำดับก่อนหลังอย่างชัดเจนภายใต้กฎเกณฑ์บางอย่าง หากขาดองค์ประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งย่อมมีผลทำให้การทำงานหรือพฤติกรรมระบบเปลี่ยนแปลงไป

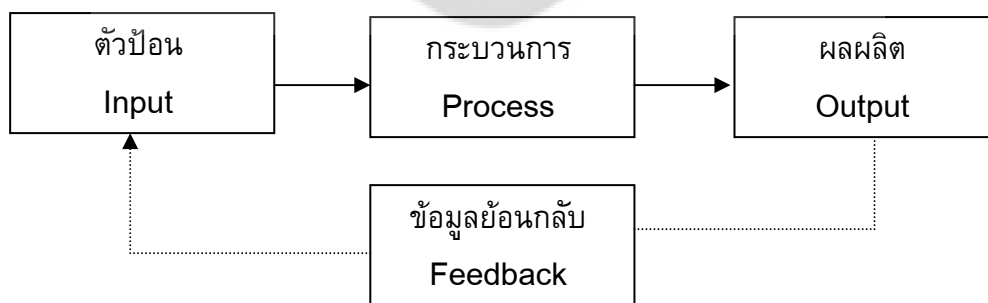
จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า ระบบ เป็นหน่วยสมบูรณ์ที่มีหน่วยย่อยหรือองค์ประกอบหรือระบบย่อยที่เป็นอิสระจากกันมารวมกลุ่มกัน แต่ละหน่วยมีความสัมพันธ์กันและมีปฏิสัมพันธ์กัน โดยมีจุดมุ่งหมายบางอย่างร่วมกัน หากหน่วยย่อยใดมีการเปลี่ยนแปลงก็จะกระทบกระเทือนสิ่งอื่นๆ หรือกระบวนการอื่นๆ ด้วย

**องค์ประกอบของระบบ**

จันทร์พิมพ์ สายสมร (2537: 32) ได้กล่าวถึง องค์ประกอบระบบ ไว้ว่า ระบบประกอบด้วยปัจจัยนำเข้า (Input) ซึ่งหมายถึงข้อมูล สิ่งของ พลังงาน ทรัพยากรที่ถูกนำเข้ามาในระบบและเมื่อปัจจัยถูกนำเข้ามาอยู่ในระบบ และเกิดการปฏิสัมพันธ์ต่อกันและกันหรือกระบวนการหรือการทำงานของระบบเรียกว่า ผลลัพธ์ (Product/Output) ซึ่งเขียนเป็นแบบจำลองระบบได้ ดังนี้



ภาพประกอบ 8 แบบจำลองระบบ



ภาพประกอบ 9 องค์ประกอบระบบ

ที่มา: สุวัติก์ นิยมคำ. (2530). หน้า 276 – 277.

ตัวป้อน คือ ทรัพยากรหรือวัตถุดิบ ที่จะป้อนเข้าไปในระบบ

กระบวนการ คือ กระบวนการผลิต ประกอบด้วยองค์ประกอบต่าง ๆ ที่จะนำมาทำงานร่วมกัน เพื่อแปลงวัตถุดิบให้เป็นสินค้าสำเร็จรูปออกไป

ผลผลิต คือ ผลผลิต (Product) ที่ออกมาจากระบบและรวมถึงการตรวจสอบคุณภาพ

ข้อมูลย้อนกลับ คือ การใช้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อปรับปรุงแก้ไขระบบ โดยจะพิจารณาว่าปริมาณและคุณภาพของผลผลิตตรงตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ถ้าตรงตามจุดมุ่งหมายก็ไม่ต้องมีการจัดระบบอีก แต่ถ้าไม่ตรงจุดมุ่งหมายก็จะทำการพิจารณาระบบว่ามีข้อบกพร่องที่ไหนเพื่อจะได้ทำการแก้ไขต่อไปเมื่อเป็นเช่นนี้ก็สามารภประกันคุณภาพของผลผลิตได้

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า องค์ประกอบระบบประกอบด้วยส่วนที่สำคัญ 4 ส่วนคือ (1) สิ่งที่ป้อนเข้าไปในระบบ (Input) (2) กระบวนการหรือวิธีดำเนินงาน (Process) (3) ผลผลิตที่ได้ออกมา (Output) (4) ข้อมูลย้อนกลับเพื่อแก้ไขระบบ (Feedback)

#### ความหมายของการจัดระบบ

การจัดระบบได้มีผู้นิยามความหมายของการจัดระบบไว้แตกต่างกัน ดังนี้

จันท์พิมพ์ สายสมร (2537: 33) ได้ศึกษาและรวบรวมสรุปได้ดังนี้ เชสท์นัท (Chestnut) ซึ่งเป็นวิศวกร กล่าวว่า วิธีการจัดระบบเป็นกระบวนการ รวมกลุ่มส่วนต่าง ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกันให้ผสมผสานเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพเดียว ฮอลล์ (Hall) กล่าวว่า การจัดระบบเป็นความเกี่ยวข้องกันโดยนำระบบย่อยมารวมกันเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน โดยทุกส่วนมีความสัมพันธ์กัน หากส่วนหนึ่งส่วนใดเปลี่ยนแปลงไปส่วนอื่นก็ต้องเปลี่ยนแปลงไปด้วย ฟอเรสเตอร์ (Forrester) ซึ่งเป็นนักวิทยาศาสตร์ประยุกต์เรียกการจัดระบบว่า อุตสาหกรรมพลวัตโดยมีการกำหนดกระบวนการซึ่งประกอบด้วย ขอบเขตของปัญหา องค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง การกำหนดสายงานนโยบาย สร้างแบบจำลอง แล้วเปรียบเทียบผลที่ได้กับระบบจริงเพื่อการปรับปรุงแบบจำลองนั้นให้ดีขึ้น เคเลอร์และวัลลซ์ (Keler; & Valasch) ใช้คำว่าระบบเครื่องกลไกแทนการจัดการระบบและถือเป็นระบบใหม่ที่จะส่งเสริมให้งานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์

อเลนซ์และลินซ์ (Allen; & Lient: 1978) ได้ให้ความหมายว่าวิธีระบบคือแนวทางในการพิจารณาแก้ปัญหา ซึ่งแนวทางดังกล่าวถูกสร้างขึ้นมาเพื่อให้มีความผิดพลาดน้อยที่สุด ขณะเดียวกันก็พยายามให้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้คุ้มค่าที่สุด

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และชาวเลิศ เลิศชโลพาร (2536: 36) ได้กล่าวว่า การจัดระบบ วิธีการจัดระบบ หรือ วิธีระบบ (Systems Approach) เป็นการวางแผนพัฒนาใหม่หรือปรับปรุง ระบบที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น ด้วยการกำหนดปรัชญา ปณิธาน จุดมุ่งหมาย องค์ประกอบภาระหน้าที่ ความปฏิสัมพันธ์ ขั้นตอนและปัจจัยเกื้อหนุนและการประเมินควบคุมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การทำงานหรือการแก้ปัญหาการดำเนินงานโดยเน้นที่ขั้นตอนที่เหมาะสม ขั้นตอนจึงเป็นหลักที่สำคัญของการจัดระบบ

จากการศึกษาความหมายความสำคัญของการจัดระบบ สรุปได้ว่า การจัดระบบเป็นการวางแผนพัฒนาระบบใหม่ หรือพัฒนาระบบเดิมให้ดียิ่งขึ้น การจัดระบบครอบคลุม ปรัชญา ทัศนคติ จุดมุ่งหมาย องค์ประกอบ ภาระหน้าที่ ความสัมพันธ์ การปฏิสัมพันธ์ ขั้นตอนการประเมิน การควบคุม การติดตามผล และการปรับปรุง การจัดระบบมีความสำคัญต่อการแก้ปัญหาของระบบงานต่าง ๆ ตั้งแต่การดำเนินงานเพื่อแก้ปัญหา จนถึงการเผยแพร่ระบบงานที่ปฏิบัติ

### ความสำคัญของการจัดระบบ

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2536: 37 – 38) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการจัดระบบว่า

1. การจัดระบบกับการกำหนดแนวทางการดำเนินงานและการแก้ปัญหา โดยที่การจัดระบบมุ่งให้โครงสร้างและขั้นตอนในการดำเนินงาน และการแก้ปัญหา การจัดระบบจึงช่วยการกำหนดแนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาให้แก่บุคลากร

2. การจัดระบบกับการสื่อสาร การดำเนินงานและการแก้ปัญหา เมื่อมีการจัดระบบแล้ว การสื่อสารเพื่อนำไปสู่การเผยแพร่และการปฏิบัติตามระบบก็สามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. การจัดระบบการประกันคุณภาพในการดำเนินงานและการแก้ปัญหา ก่อนที่จะนำระบบที่พัฒนาขึ้นไปเผยแพร่ให้เกิดการยอมรับ ผู้พัฒนาระบบจำเป็นต้องทดสอบระบบในสถานการณ์จำลอง เพื่อให้แน่ใจว่าระบบที่ได้มีคุณภาพ หากใช้ระบบที่ทดสอบมาดีแล้ว ก็มั่นใจในประสิทธิภาพของงานมากขึ้น

4. การจัดระบบกับการประเมิน ควบคุมติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานและการแก้ปัญหา ขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระบบ มีองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน การติดตามการควบคุมการดำเนินงานและการแก้ปัญหา เมื่อใช้ระบบที่พัฒนามาดีแล้ว ผู้ดำเนินการก็จะใช้ระบบควบคุมการดำเนินงานและการแก้ปัญหาได้เป็นอย่างดี

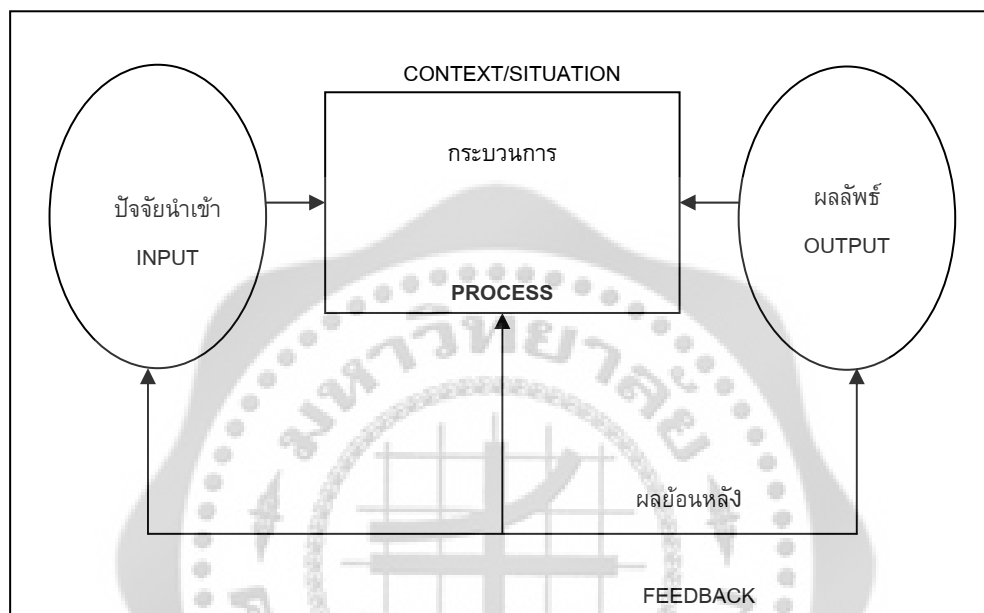
5. การจัดระบบในฐานะเครื่องมือที่ใช้ในการสร้างนวัตกรรม เพราะหากปราศจากระบบแล้วผู้คิดนวัตกรรมก็ไม่มีขั้นตอน แนวทางและวิธีประเมินที่จะทำให้แน่ใจว่า นวัตกรรมที่คิดขึ้นมีประสิทธิภาพ

6. การจัดระบบในฐานะเครื่องมือทรัพยากรที่จะเกิดขึ้น เมื่อมีการจัดระบบขึ้นสำหรับงานใด เราสามารถพยากรณ์หรือคาดการณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้ว่า หากดำเนินการตามขั้นตอนไว้จะได้ผลอย่างไรหากขาดไปเพียงบางขั้นตอนจะมีผลดีผลเสียอย่างไร

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การจัดระบบมีความสำคัญในการกำหนดแนวทาง การสื่อสารการประกันคุณภาพ การประเมินควบคุมติดตามตรวจสอบ การดำเนินงานและการแก้ปัญหาเครื่องมือในการสร้างนวัตกรรม และการพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้น

## ขอข่วยในการจัดระบบ

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2536: 40 – 42) ได้กล่าวถึงขอข่วยในการจัดระบบไว้ว่า การจัดระบบครอบคลุมส่วนที่เป็นสิ่งแวดล้อม ส่วนที่เป็นปัจจัยนำเข้า ส่วนที่เป็นกระบวนการ ส่วนที่เป็นผลลัพธ์และส่วนที่เป็นผลย้อนกลับ เพื่อการควบคุมและปรับปรุง ดังภาพประกอบ



ภาพประกอบ 10 แบบจำลองขอข่วยการจัดระบบ

จากแบบจำลอง จันท์พิมพ์ สายสมร (2537: 35) ได้ให้รายละเอียดว่า สภาพแวดล้อม (Context/Situation) หมายถึงสถานการณ์ที่ใช้ในการดำเนินการ ซึ่งจำแนกได้เป็นสภาพแวดล้อมทางกายภาพ และสภาพแวดล้อมทางจิตภาพ (1) สภาพแวดล้อมทางกายภาพได้แก่ ทรัพยากรและข้อกำหนดต่าง ๆ สภาพแวดล้อมทางการเมืองการปกครองและประชากร

(2) สภาพแวดล้อมทางจิตภาพ ได้แก่ ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม ความเชื่อ ค่านิยม ความต้องการของสมาชิกในสังคม เช่น ในระบบการผลิตอาหารสัตว์สำเร็จรูป สภาพแวดล้อม ได้แก่ ความต้องการอาหารสัตว์ในสังคม ฯลฯ เป็นต้น

ส่วนที่เป็นปัจจัยนำเข้า (Input) หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ต้องนำเข้าสู่ระบบเพื่อให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพ ได้แก่ ทรัพยากร วัสดุ งบประมาณ ฯลฯ เช่น ในระบบการผลิตอาหารสำเร็จรูป ปัจจัยป้อนเข้า ได้แก่ ข้าวโพด ปลาป่น ข้าวฟาง เครื่องจักรกล คนควบคุมเครื่องจักร ฯลฯ เป็นต้น



ส่วนที่เป็นกระบวนการ (Process) หมายถึง การทำงานหรือกิจกรรมที่กระทำต่อปัจจัยนำเข้าเพื่อให้ได้ผลผลิตหรือผลลัพธ์ที่ต้องการ เช่น ในระบบการผลิตอาหารสัตว์สำเร็จรูป กระบวนการคือ โรงงานผลิตกระทำต่อปัจจัยนำเข้าหรือวัตถุดิบที่ป้อนเข้าไปในโรงงาน ได้แก่ ข้าวโพด ปลาป่น ข้าวฟ่าง เป็นต้น นับตั้งแต่การบด การผสมวัตถุดิบ การอัดเม็ดและการบรรจุลงถุง

ส่วนที่เป็นผลลัพธ์ (Product/Output) หมายถึง ผลผลิตที่ได้จากการใส่ตัวป้อนเข้า (Input) เข้าไปในกระบวนการซึ่งมีผลผลิตตรงตามจุดมุ่งหมายที่มีผลพลอยได้และผลเสีย เช่น ในระบบการผลิตอาหารสัตว์สำเร็จรูป ผลผลิตก็คือ อาหารสัตว์สำเร็จรูปที่อัดเม็ดบรรจุถุงเพื่อนำส่งลูกค้า ส่วนผลเสียคือเม็ดอาหารสัตว์ที่ไม่ได้มาตรฐาน

ส่วนที่เป็นผลย้อนกลับเพื่อการควบคุมและปรับปรุง (Feedback) หมายถึง ส่วนที่ใช้กำกับควบคุม และการติดตามให้ระบบดำเนินการไปตามจุดมุ่งหมาย เช่น ในระบบการผลิตอาหารสัตว์ก็จะมีเครื่องวัดต่าง ๆ ที่ใช้ตรวจสอบกระบวนการผลิต ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายตลอดเวลา

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า ขอบเขตในการจัดระบบ จะเริ่มตั้งแต่ สิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อระบบ ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลลัพธ์ และผลย้อนกลับ โดยขั้นตอนหลักในการจัดระบบ แต่ละขั้นตอน จะมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน มีภาระหน้าที่ชัดเจน

### ขั้นตอนการจัดระบบ

จันท์พิมพ์ สายสมร (2537: 36-37) กล่าวถึง การกำหนดขั้นตอนการจัดระบบว่า การจัดระบบมีขั้นตอนขั้นหลัก ๆ อยู่ 4 ขั้นตอนด้วยกัน คือ

#### 1. การวิเคราะห์ระบบ

การวิเคราะห์ระบบเป็นขั้นตอนการบ่งชี้ การวิเคราะห์ปัญหา และจุดมุ่งหมายของระบบ ในขั้นตอนนี้มีภารกิจที่ต้องทำอยู่ 4 อย่างด้วยกันคือ วิเคราะห์แนวทางปฏิบัติงานเป็นการพิจารณาทิศทางของระบบโดยกำหนดจุดมุ่งหมายของระบบโดยกำหนดจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานไว้กว้าง ๆ ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน รวมทั้งอุปสรรคที่มองเห็น วิเคราะห์ ภาระหน้าที่ เป็นการวิเคราะห์ปัญหาภาระหน้าที่ที่ต้องการทำว่าสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติงานหรือไม่ วิเคราะห์งาน เป็นการวิเคราะห์สิ่งที่ต้องการทำว่าทำได้โดยสอดคล้องกับหน้าที่ที่กำหนดไว้ การวิเคราะห์วิธีการและสื่อเป็นการวิเคราะห์หลักการปฏิบัติ ยุทธวิธีสื่อหรือพาหะที่จะนำไปสู่จุดหมายปลายทาง

#### 2. การสังเคราะห์ระบบ

เป็นการรวมสิ่งต่าง ๆ ที่เป็นหน่วยเดิมที่ไม่เกี่ยวข้องกันให้มามีความสัมพันธ์เป็นของใหม่ขึ้น การสังเคราะห์ระบบช่วยให้ขั้นตอนต่าง ๆ ในการแก้ปัญหา มีความสมดุลกัน การสังเคราะห์ระบบมีภารกิจที่ต้องทำคือ เลือกรูปวิธีการหรือยุทธวิธี เป็นการวางแผนนำข้อมูลที่วิเคราะห์ได้ในขั้นตอนที่ 1 เพื่อหาเส้นทางไปสู่จุดหมายปลายทางแล้วทดสอบยุทธวิธีเพื่อปรับปรุงให้เหมาะสม การแก้ปัญหาและการดำเนินงานเป็นขั้นการดำเนินการแก้ปัญหาตามยุทธวิธีที่

เลือกไว้ประเมินประสิทธิภาพของการดำเนินงาน เมื่อรวมส่วนย่อยเข้าด้วยกันและดำเนินการแก้ปัญหาแล้ว ก็ต้องมีการประเมินผลเพื่อหาประสิทธิภาพของผลลัพธ์ได้

### 3. การสร้างแบบจำลองระบบ

การสร้างแบบจำลองระบบ เป็นขั้นตอนการสื่อสารระบบใหม่ที่สร้างขึ้นใหม่ เพื่อให้ง่ายต่อการนำไปใช้จริงโดยเขียนแบบจำลองแบบใดแบบหนึ่ง ได้แก่ (1) แบบจำลองรูปภาพ หรือหุ่นของจริง (Iconic Models) (2) แบบจำลองเปรียบเทียบ (Analogue Models) (3) แบบจำลองสัญลักษณ์ (Symbolic Models) (4) แบบจำลองแนวคิด (Conceptual Models)

### 4. การทดสอบระบบ

ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนที่นำระบบไปทดลองใช้ตามแบบจำลองที่สร้างขึ้น โดยสร้างสถานการณ์และทางเลือกไว้หลายอย่าง ถ้าหากแก้ปัญหาได้ผลในสถานการณ์จำลองที่สร้างขึ้นก็จะเชื่อมั่นได้ว่า สามารถนำแบบจำลองไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพจริง

อย่างไรก็ตามการทดสอบระบบนี้ควรจะทำทดสอบต้นแบบระบบในสถานการณ์จริง แต่ในทางปฏิบัติแล้วการทดสอบระบบในสถานการณ์จริงมีปัญหาทุกทั้งในด้านค่าใช้จ่าย เวลา และความเสี่ยงโดยเฉพาะเป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับคนและทรัพย์สิน ดังนั้น จึงมีการสร้างสถานการณ์จำลอง ที่เทียบเคียงกับสถานการณ์จริงมาใช้ในการทดสอบระบบ

จากการศึกษาขั้นตอนการจัดระบบ สรุปได้ว่า การจัดระบบมี 4 ขั้นตอน คือ (1) การวิเคราะห์ระบบ (2) การสังเคราะห์ระบบ (3) การสร้างแบบจำลองระบบ และ (4) การทดสอบระบบ

#### การจัดระบบองค์กร

การจัดระบบองค์กรเป็นการดำเนินการให้ได้มาซึ่งโครงสร้างองค์กร ระบบบริหาร กระบวนการ วิธีการ และการประเมินการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับปรัชญา ทัศนคติ และเป้าหมาย ซึ่งจะมีผลให้องค์กรดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีวิธีการจัดระบบองค์กรที่เหมาะสมสอดคล้องกับรูปแบบองค์กร

แนวทางการจัดระบบองค์กรอาจเป็นการจัดระบบองค์กรสำหรับหน่วยงานใหม่หรือเป็นการจัดระบบหน่วยงานที่มีอยู่แล้ว ให้สอดคล้องกับสถานะและความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปของสังคม

การจัดระบบองค์กรสำหรับหน่วยงานใหม่ใช้กับหน่วยงานที่เพิ่งมีการจัดตั้งใหม่ในสองลักษณะคือ (1) จัดตั้งหน่วยงานใหม่ (2) จัดตั้งหน่วยงานใหม่จากโครงสร้างเดิมที่มีอยู่แล้ว การจัดระบบองค์กรของหน่วยงานเดิมที่มีอยู่แล้ว เกิดขึ้นเมื่อจุดมุ่งหมายและความต้องการของสังคมเปลี่ยนแปลง และประสิทธิภาพหน่วยงานลดลง หรือการมุ่งเพิ่มประสิทธิภาพหน่วยงานลดลง หรือการมุ่งเพิ่มประสิทธิภาพเพื่อเพิ่มผลผลิตและคุณภาพ ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2536: 13 – 14)

## องค์ประกอบสำหรับขั้นตอนการจัดระบบองค์กร

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2536: 14 – 16) ได้กล่าวถึง องค์ประกอบสำหรับขั้นตอนการจัดระบบองค์กร ดังนี้

จากขั้นตอนหลักของการจัดระบบ คือ การวิเคราะห์ระบบ การสังเคราะห์ระบบ การสร้างแบบจำลองระบบ และการทดสอบระบบในสถานการณ์จำลอง ในการจัดระบบองค์กรอาจกำหนดองค์ประกอบที่จะนำมากำหนดขั้นตอนได้ 10 องค์ประกอบ ได้แก่ การศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์ ปรัชญา ปณิธาน นโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ รูปแบบองค์กร โครงสร้างการบริหารและการแบ่งส่วนองค์กร รายละเอียดวิธีการดำเนินงาน ข้อบังคับหรือธรรมนูญขององค์กร โครงการจัดตั้งหรือการพัฒนาองค์กร การสถาปนาองค์กร การดำเนินงานองค์กร และการประเมินติดตาม

จากองค์ประกอบดังกล่าว นักจัดระบบอาจกำหนดขั้นตอนในการจัดระบบองค์กรได้ 10 ขั้นตอน

ขั้นที่ 1 การศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์ เป็นขั้นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ปัญหาทรัพยากร และความต้องการของหน่วยงานในการดำเนินกิจการ โดยการสำรวจจากแบบสอบถาม สัมภาษณ์ การประชุมสัมมนา และการศึกษาเอกสารต่าง ๆ

ขั้นที่ 2 กำหนดปรัชญา ปณิธาน นโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ขั้นที่ 2 นี้ เป็นการกำหนดหลักในการกำหนดรายละเอียดของการจัดตั้งองค์กรครอบคลุมคือ ปรัชญา ปณิธาน นโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์

ขั้นที่ 3 กำหนดรูปแบบองค์กร โดยปกติแล้ว การจัดองค์กรมักจะมีรูปแบบไว้ก่อนแล้ว ตามที่เคยปฏิบัติต่อ ๆ มา หรือ ตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้แล้ว

ขั้นที่ 4 กำหนดโครงสร้างการบริหารและการแบ่งส่วนองค์กร เป็นขั้นกำหนดรายละเอียดขององค์กรที่ครอบคลุม องค์กรกำหนดนโยบายและควบคุมการดำเนินงาน

ขั้นที่ 5 กำหนดรายละเอียดวิธีการดำเนินงาน เป็นการจัดระบบให้การดำเนินงานราบรื่น การจัดแผนแม่บท แผนปฏิบัติการ การสื่อสารการสั่งการ การรายงาน การควบคุม และการประเมินติดตาม

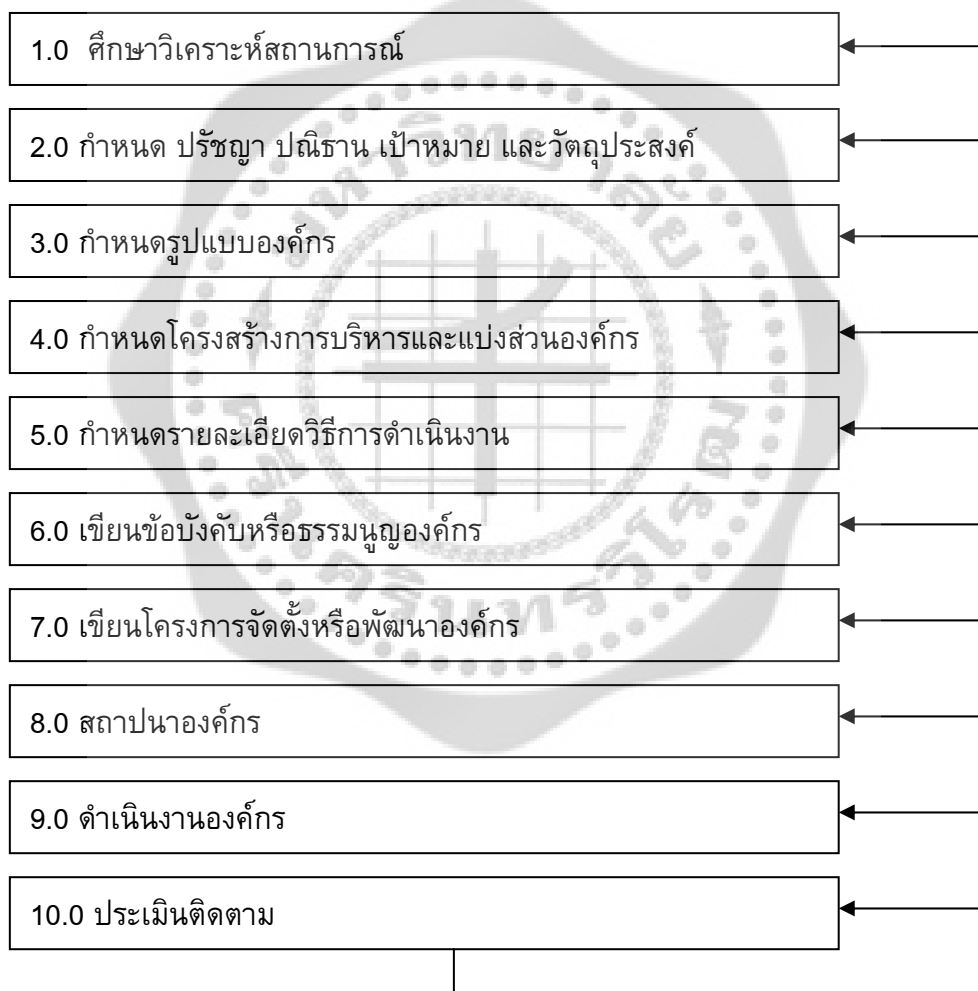
ขั้นที่ 6 เขียนข้อบังคับธรรมนูญขององค์กร เป็นการสรุปรายละเอียดออกมาเป็นกรอบเพื่อยึดถือปฏิบัติสำหรับบุคลากร โดยเขียนออกมาเป็นข้อบังคับธรรมนูญ หรือพระราชบัญญัติสำหรับหน่วยงานของรัฐระดับกรมขึ้นไป ในบางกรณี อาจมีกฎบังคับแยกย่อยสำหรับระบบงานและฝ่ายต่าง ๆ ตามความจำเป็น

ขั้นที่ 7 เขียนโครงการจัดตั้งหรือพัฒนาองค์กร เมื่อได้รายละเอียดในการพัฒนาองค์กรแล้ว ก็เป็นขั้นประมวลให้อยู่ในรูปโครงการที่ครอบคลุมหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน ทรัพยากร รายละเอียดขององค์กรและผลที่คาดว่าจะได้รับ

ขั้นที่ 8 การสถาปนาองค์กร เป็นขั้นนำเสนอโครงการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติการจัดตั้ง โดยตราเป็นพระราชบัญญัติ ธรรมนูญ ข้อบังคับ (สมาคม มูลนิธิ) และสถาปนาองค์กรต่อไป

ขั้นที่ 9 ดำเนินงานองค์กร เมื่อมีการสถาปนาองค์กรแล้ว ก็เป็นการ ดำเนินการตามธรรมนูญหรือข้อบังคับ ด้วยการกำหนดผู้รับผิดชอบ แบ่งส่วนงาน บรรจุบุคลากร ระดับหลักพัฒนาแผนดำเนินงาน (แผนแม่บท แผนปฏิบัติการ) พัฒนากฎ ระเบียบและประกาศการ ดำเนินงานตามแผนที่พัฒนาขึ้น

ขั้นที่ 10 ประเมินและติดตาม เป็นการประเมินและติดตามการดำเนินงาน ขององค์กรที่จัดตั้งขึ้นเพื่อปรับเปลี่ยน และปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น



ภาพประกอบ 11 แบบจำลองระบบการจัดระบบองค์กร

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การจัดระบบองค์กร เป็นการดำเนินการให้ได้มาซึ่งโครงสร้าง องค์กรระบบบริหาร กระบวนการ วิธีการ และการประเมินการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับ ปรัชญา ปณิธาน และเป้าหมาย และขั้นตอนการจัดระบบองค์กร มี 10 ขั้นตอน คือ (1) การศึกษา

วิเคราะห์สถานการณ์ (2) กำหนดปรัชญา ปณิธาน นโยบาย เป้าหมายและวัตถุประสงค์ (3) กำหนดรูปแบบองค์กร (4) กำหนดโครงสร้างการบริหารและการแบ่งส่วนองค์กร (5) กำหนดรายละเอียดของการดำเนินงาน (6) เขียนข้อบังคับหรือธรรมนูญขององค์กร (7) เขียนโครงการจัดตั้งหรือพัฒนาองค์กร (8) สถาปนาองค์กร (9) ดำเนินงานองค์กร และ (10) ประเมินและติดตาม

#### 4. เอกสารเกี่ยวกับการพัฒนาระบบองค์กรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา

##### ความหมายของการพัฒนาระบบองค์กรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา

อรจรีย์ ณ ตะกั่วทุ่ง (254: 252) ได้ให้ความหมายของ การพัฒนาระบบองค์กรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ว่าหมายถึง เป็นการนำเอาข้อมูลที่ได้จากการประเมินมาใช้ปรับเปลี่ยนองค์ประกอบขององค์กรอย่างมีแผนในทุกส่วนขององค์กรเริ่มจากผู้บริหารระดับสูงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กรและความเจริญของงานด้วยการเปลี่ยนแปลงที่มีขั้นตอนด้วยการใช้ความรู้ด้านต่าง ๆ

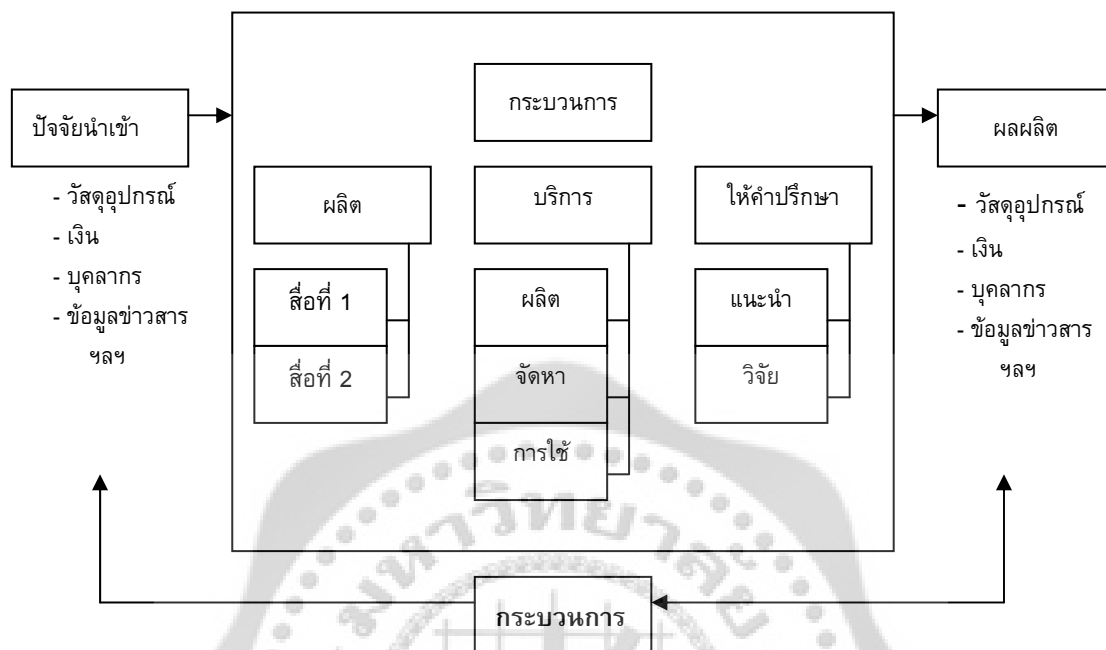
จากความหมายดังกล่าว อรจรีย์ ณ ตะกั่วทุ่ง (2541: 238) ได้ให้รายละเอียดการประเมินองค์กรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เพื่อนำข้อมูลมาจัดระบบดังนี้

1. การประเมินปัจจัยนำเข้าในองค์กรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เป็นการตัดสินใจเกี่ยวกับทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่สามารถเอื้ออำนวยการดำเนินงานตามแผนงานขององค์กรบรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ องค์ประกอบการประเมินด้านปัจจัยนำเข้าจำแนกได้เป็นองค์ประกอบด้านปัจจัยนำเข้าเชิงคุณธรรม และองค์ประกอบด้านปัจจัยนำเข้าเชิงรูปธรรม วิธีการประเมินปัจจัยนำเข้าได้แก่ การทดสอบ การสอบถาม การสัมภาษณ์ และการวิเคราะห์เอกสาร

2. การประเมินการดำเนินงานขององค์กรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เป็นการตัดสินใจกระบวนการทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการขององค์กร ผลจากการประเมินช่วยให้ทราบว่าองค์กรมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด องค์ประกอบด้านการประเมินการดำเนินงานประกอบด้วยระบบการผลิตและการจัดการ ระบบการจัดการ และการติดตามประเมินการดำเนินงานขึ้นอยู่กับปัจจัยนำเข้า ถ้าประเมินปัจจัยนำเข้าได้ดีส่งผลต่อการดำเนินงานได้ดี วิธีการประเมินการดำเนินงาน ได้แก่ การสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกต และการวิเคราะห์เอกสาร

3. การประเมินผลการดำเนินงานในองค์กรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เป็นการวัดและแปลความหมายของความสำเร็จขององค์กร เกิดขึ้นในระหว่างและหลังกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ขององค์กร องค์ประกอบที่ต้องประเมิน ได้แก่ การประเมินผลผลิตหรือชิ้นงาน และบริการการประเมินผลประโยชน์ได้แก่ ผลกำไรหรือผลตอบแทน การเติบโตขององค์กร ความมั่นคง และการยอมรับวิธีการประเมินการดำเนินงานครอบคลุม (1) วิธีการประเมินผลผลิตที่เป็นชิ้นงานและโครงการ และ (2) วิธีการประเมินผลประโยชน์

หากนำองค์กรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษามาวิเคราะห์ตามระบบ ได้ดังนี้



ภาพประกอบ 12 ระบบองค์กรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา

### ขั้นตอนการพัฒนาระบบองค์กรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา

เวนเดล และเซซิล (อรจิริย์ ณ ตะกั่วทุ่ง, 2541: 253 – 254; อ้างอิงจาก Wendell; & Cecil: 1990) ได้เสนอขั้นตอนการพัฒนาระบบองค์กรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาไว้ 3 ขั้นตอนคือ

1. ขั้นการตรวจวินิจฉัยปัญหา (Diagnosis) เป็นขั้นของการรวบรวมข้อมูลอย่างต่อเนื่องโดยมุ่งเน้นระบบส่วนรวม ระบบย่อย และกระบวนการระบบ ซึ่งระบบส่วนรวมได้แก่ มหาวิทยาลัยหรือคณะวิชาที่องค์กรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาสังกัด ระบบย่อยได้แก่ กลุ่มผู้บริหารที่ปฏิบัติงาน กระบวนการผลิต กระบวนการการตัดสินใจ กระบวนการติดต่อสื่อสาร และกระบวนการวางแผน ฯลฯ

2. ขั้นการปฏิบัติการหรือการใส่สิ่งสอดแทรก (Action or Interventions) เป็นขั้นที่ประกอบด้วยกิจกรรมการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในทุกจุดขององค์กรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เช่น หากพบว่าบุคลากรขาดความรู้ และทักษะในเรื่องต่างๆ ต้องทำการพัฒนาบุคลากรด้วยการศึกษาเล่าเรียน หรือการฝึกอบรม เป็นต้น

3. **ขั้นการบำรุงรักษากระบวนการ (Process Maintenance)** เป็นการทดสอบประสิทธิผลของสิ่งสอดแทรกโดยใช้ข้อมูลย้อนกลับของระบบองค์กรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ทดสอบความสัมพันธ์โครงการพัฒนาระบบองค์กรกับความต้องการขององค์กร เพื่อให้แน่ใจว่าผลที่เกิดขึ้นจากการใส่สิ่งสอดแทรกจะไม่ทำให้ระบบองค์กรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ไม่พึงประสงค์

วอร์เนอร์ (อรจรีย์ ณ ตะกั่วทุ่ง. 2541: 254; อ้างอิงจาก Wamer: 1978) ได้กำหนดขั้นตอนการพัฒนาระบบองค์กรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาไว้ 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. การขอคำปรึกษา หน่วยงานที่ต้องการพัฒนาติดต่อขอคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาองค์กร
2. การทำความเข้าใจ เป็นการเจรจาตกลงกันด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรก็ได้ สารสำคัญของข้อตกลง ได้แก่ (1) สิ่งคาดหวัง (2) เวลาในการดำเนินการพัฒนา รวมทั้งค่าใช้จ่าย (3) แนวทางการตรวจวินิจฉัยปัญหาในองค์กร
3. การตรวจวินิจฉัยปัญหา เป็นขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลขององค์กรด้วยการสัมภาษณ์สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสาร รายงานต่าง ๆ
4. การให้ข้อมูลย้อนกลับ ที่ปรึกษากับผู้ขอคำปรึกษา และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ร่วมกันมีการอภิปรายประเด็นต่าง ๆ เพื่อให้ปัญหาหรือสิ่งที่ค้นพบกระจ่างทุกเรื่อง
5. การวางแผนเพื่อเปลี่ยนแปลง เป็นการกำหนดว่าขั้นตอนควรทำอะไร หรือฝ่ายใดต้องทำอะไร มีการแบ่งบทบาทให้ชัดเจน
6. การใส่สิ่งสอดแทรก เป็นการกำหนดกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการต่อไป อาจมีหลายแนวทาง เช่น ในสายงานทุกฝ่ายทุกคนต้องเพิ่มภาระงานอย่างน้อยคนละ 2 สายงาน และใน 3 เดือน ทุกคนต้องผ่านการฝึกอบรมอย่างน้อย 1 โครงการ
7. การประเมินผล การประเมินต้องเป็นบุคคลอื่น อาจตรวจสอบด้วยการสอบถามความคิดเห็นจากผู้ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์กร หรือตัวบ่งชี้ที่สำคัญที่แสดงถึงความสำเร็จของการพัฒนาก็คือ จำนวนผู้ให้บริการมากขึ้น ประหยัดค่าใช้จ่าย งบประมาณ และผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

จากที่กล่าวมาสามารถประยุกต์ขั้นตอนการจัดระบบองค์กรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาได้ 3 ขั้นตอน คือ (1) ตรวจวินิจฉัยปัญหา (2) การปฏิบัติหรือใส่สิ่งสอดแทรก (3) การบำรุงรักษากระบวนการ

#### **การพัฒนาองค์กรประกอบในองค์กรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา**

สมาคมเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาของสหรัฐอเมริกา (AEC. 1975: 12 – 15; อ้างอิงจาก อำนวย เดชชัยศรี. 2539: 24 – 26) ได้กำหนดองค์ประกอบของการจัดการเทคโนโลยีมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. องค์ประกอบเกี่ยวกับหน้าที่การจัดการของเทคโนโลยีการศึกษา เป็นส่วนวิธีดำเนินงานโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อวางแผนกำกับกับการดำเนินงานและประเมิน หน้าที่การจัดการแบ่งได้ 2 ประการ คือ

1.1 การจัดการองค์การ ได้แก่ การกำหนดจุดมุ่งหมายและนโยบายการให้การสนับสนุน และจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ตลอดจนการดำเนินงาน และการประเมินรวมถึงการประสานงานให้ฝ่ายต่างๆ ได้ปฏิบัติงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์

1.2 การจัดการด้านบุคลากร ได้แก่ การจัดการด้านบุคลากรให้เหมาะสมตามหน้าที่และความสามารถ เช่น การบรรจุคน การจ้างงาน การอบรมและพัฒนา การนิเทศงาน การประเมิน ผลงานของบุคลากร

2. องค์ประกอบเกี่ยวกับหน้าที่การพัฒนา องค์ประกอบของการจัดการเทคโนโลยีการศึกษาที่เกี่ยวกับหน้าที่พัฒนา เป็นส่วนหนึ่งของวิธีการดำเนินงานมีจุดมุ่งหมายเพื่อการวิเคราะห์ปัญหา การคาดการณ์การปรับใช้ การประเมินผล โดยแบ่งได้เป็น 6 ประการคือ การวิจัยการออกแบบ การผลิต การประเมินผล การเก็บรักษาและการบริการ การใช้ซึ่งก็มีการดำเนินการที่มีส่วนสัมพันธ์กับองค์ประกอบเกี่ยวกับทรัพยากรการเรียนรู้ดังนี้คือ

2.1 การวิจัย เป็นการสำรวจค้นคว้าและทดสอบความรู้ในหลักการทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและพัฒนาทรัพยากรการเรียนรู้ ซึ่งเป็นพื้นฐานการตัดสินใจดำเนินการในระบบเทคโนโลยีการศึกษา

2.2 การออกแบบ เป็นการแปลความหมายความรู้ในหลักการทฤษฎีออกมาในรายละเอียดเฉพาะสำหรับเกี่ยวกับทรัพยากรการเรียนรู้ ผลลัพธ์การออกแบบได้แก่รายละเอียดเฉพาะสำหรับการผลิตทรัพยากรการเรียนรู้

2.3 การผลิตเป็นการนำเอาการกำหนดรายละเอียดเฉพาะการเรียนรู้มาจัดทำให้เป็นผลผลิตที่จะปฏิบัติได้ ผลลัพธ์ที่ได้ คือ ผลิตผลลักษณะเฉพาะในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ข้อทดสอบแบบจำลอง สื่อการสอน

2.4 การประเมินผล เป็นการติดตามศึกษาคุณภาพและประสิทธิภาพของทรัพยากรการเรียนรู้ว่าใช้ได้หรือไม่ บรรลุวัตถุประสงค์ตามกำหนดหรือไม่ มีคุณภาพเป็นที่เชื่อถือยอมรับได้ตามเกณฑ์มาตรฐานเพียงใด

2.5 การเก็บบำรุงรักษาและให้บริการ เป็นการจัดการทรัพยากรในการเรียนรู้ ให้เอื้ออำนวยต่อองค์ประกอบหน้าที่อื่น ๆ เช่น การจัดการ การแยกประเภท การจัดหมวดหมู่ การกำหนดตารางเรียน การใช้เครื่องมือ การบำรุงรักษา ซ่อมแซมทรัพยากรการเรียนรู้นั่นเอง

2.6 การใช้ เป็นเรื่องของการนำทรัพยากรการเรียนรู้ไปใช้ประโยชน์ เพื่อให้การจัดการการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้เรียน ในกิจกรรมส่วนนี้ มีการเลือก เช่น เลือกทรัพยากรการเรียนรู้ กำหนดขนาดกลุ่มผู้เรียนเตรียมการนำเสนอและประเมินผลการเรียน



3. องค์ประกอบเกี่ยวกับทรัพยากรการเรียนขององค์ประกอบการจัดเทคโนโลยีการศึกษาเป็นส่วนปัจจัยเบื้องต้น ซึ่งแบ่งได้เป็น 6 ประเภท คือ

3.1 ข้อเสนอเทศข่าวสาร คือ ข้อเสนอเทศที่ถ่ายทอดโดยองค์ประกอบอื่น ๆ ในรูปแบบของ แนวคิด ความจริง ความหมาย ข้อมูล

3.2 บุคคล คือ ทรัพยากรบุคคลที่มีข้อเสนอเทศและข่าวสาร ซึ่งสามารถเก็บและถ่ายทอดข้อเสนอเทศข่าวสารนั้นได้โดยตรง ได้แก่ ครู นักเรียน นักวิชาการผู้เชี่ยวชาญ

3.3 วัสดุ คือ สิ่งของที่จัดเป็นสื่อเบา (Software) โดยทั่วไปจะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ วัสดุประเภทที่ต้องบรรจุหรือบันทึกข่าวสารโดยอาศัยเครื่องมือ เช่น สไลด์ ภาพยนตร์ วิดิทัศน์ ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช เป็นต้น กับวัสดุประเภทที่สามารถส่งผ่านความรู้ด้วยตัวของมันเอง ไม่ต้องพึ่งเครื่องมือ และมีข่าวสารบันทึกไว้เรียบร้อยแล้ว เช่น แผนที่ ลูกโลก หนังสือ ของจริง ของจำลอง

3.4 เครื่องมือที่เป็นอุปกรณ์ที่เป็นตัวถ่ายทอดข่าวสารที่บรรจุ หรือบันทึกไว้ในวัสดุหรือส่วนที่เป็นสื่อหนัก (Hardware) ส่วนมากเป็นเครื่องกลไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องบันทึกภาพ กล้องถ่ายรูป เครื่องฉายภาพทึบแสง กล้องถ่ายภาพยนตร์ กล้องถ่ายวิดิทัศน์ โทรทัศน์ เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม เครื่องคอมพิวเตอร์ ดาวเทียม เป็นต้น

3.5 เทคนิค เป็นกลวิธีในการถ่ายทอดข่าวสารข้อเสนอเทศจากทรัพยากรการเรียนรู้อันให้ผู้เรียน แบ่งเป็น 4 ประเภท ตามประเภทของทรัพยากรการเรียนรู้อันได้แก่

3.5.1 เทคนิคทั่วไป (General Technique) เป็นวิธีการถ่ายทอดข้อเสนอเทศข่าวสาร ได้แก่ การสอนแบบต่าง ๆ เช่น การสาธิต การสังเกต การอภิปราย การแสดง นาฏกรรม การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การเรียนแบบแก้ปัญหา หรือค้นพบแบบสอบสวนสืบสวน การเรียนการสอนแบบโครงการ การสอนแบบโปรแกรม สถานการณ์จำลอง เกมต่าง ๆ

3.5.2 เทคนิคการใช้บุคคล (People – Based Techniques) ได้แก่ เทคนิคจัดทรัพยากรบุคคลให้เหมาะสมกับผู้เรียน เช่น การสอนเป็นคณะเทคนิคกลุ่มสัมพันธ์ การสอนแบบซ่อมเสริม ตัวต่อตัว การสัมมนาแบบต่าง ๆ

3.5.3 เทคนิคการใช้วัสดุเครื่องมือ (Material Devices - Based Techniques) เป็นเทคนิคของการใช้วัสดุ และเครื่องมือในการจัดการศึกษา และการเรียนการสอน เช่น ใช้สตูดิโออุปกรณ์ในการเรียนการสอน ใช้บทเรียนโปรแกรม ใช้คอมพิวเตอร์ การสอนทางไกล โดยใช้ สื่อประสม

3.5.4. เทคนิคการใช้อาคารสถานที่ ได้แก่ การศึกษานอกสถานที่ การใช้ทรัพยากรชุมชน การจัดห้องเรียน การจัดสภาพแวดล้อม

3.3.5 อาคารสถานที่ที่เป็นทรัพยากรการเรียน ในการจัดเทคโนโลยีการศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่งผู้จัดอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียนเพื่อที่จะประกอบการศึกษาค้นคว้า

หรือการเรียนในรูปแบบต่าง ๆ ลักษณะอาคาร สถานที่ควรมีความเหมาะสม มีขนาดบรรยากาศ  
เหมาะแก่การเรียนรู้

4. องค์ประกอบของการจัดการเทคโนโลยีการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียน ผู้  
จัดจำเป็นต้องเข้าใจลักษณะของผู้เรียนซึ่งแตกต่างกันไปตามลักษณะความแตกต่างระหว่างบุคคล  
องค์ประกอบเกี่ยวกับผู้เรียนแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

- 4.1 ภูมิหลัง ได้แก่ อายุ เพศ ระดับสติปัญญา
- 4.2 ประสบการณ์ ได้แก่ ความรู้ความสามารถของผู้เรียนที่มีมาก่อน
- 4.3 เจตคติ ได้แก่ ความรู้สึก ไม่ชอบ ความสนใจ ความตั้งใจเรียน
- 4.4 ความพร้อม ได้แก่ สุขภาพของกาย จิต ทักษะผู้เรียน

ศิริพร หิตะศิริ (2533: 53 – 54) กล่าวว่า ในด้านคุณลักษณะขององค์กรที่ประสบ  
ความสำเร็จในการบริหารงานเทคโนโลยีการศึกษาซึ่งมีคุณลักษณะ 10 ประการ คือ

1. มีการกำหนดเป้าหมายของหน่วยงานที่จะนำนวัตกรรมมาใช้อย่างชัดเจนมี  
การกระจายเป้าหมายในหน่วยงานทุกระดับ และมีการกระทำที่แสดงให้เห็นอย่างจริงจัง
2. รูปแบบการบริหารและการปฏิบัติงาน จะต้องมีการสื่อความหมายในเรื่อง  
คุณค่าของนวัตกรรมอย่างชัดเจนด้วยคำพูดหรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ มีแนวทางการส่งเสริมสนับสนุน  
ด้วยทรัพยากรต่าง ๆ จัดหารางวัลและการลงโทษ
3. การบริหารทรัพยากรมนุษย์จะต้องคัดเลือกสรรหาผู้รับผิดชอบงานอย่างดี  
มีการฝึกอบรมและพัฒนา
4. โครงสร้างขององค์กรเป็นโครงสร้างที่ไม่ซับซ้อน มีคณะทำงานเป็นที่  
ปรึกษา
5. มีระบบการควบคุมและการบริหารที่ไม่ยุ่งยาก ยืดหยุ่นได้
6. มีการวางแผนอย่างมีระบบ
7. การสื่อสารไม่ควรมีลักษณะเป็นทางการ ควรมีการไหลของข่าวสารอย่าง  
อิสระ และเปิดกว้างต่อการวิพากษ์วิจารณ์
8. มีการกำหนดยุทธวิธีที่ชัดเจน
9. สถานที่ตั้งและลักษณะทางกายภาพของหน่วยงานควรอยู่ใกล้แหล่ง  
วิชาการ
10. มีความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นๆ

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การจัดระบบองค์กรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาจะครอบคลุม  
การวิเคราะห์ การวางแผน การจัดองค์กร การปฏิบัติตามแผน และการติดตามประเมินผล มีการ  
กำหนดรายละเอียดแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจนโดยอาศัยองค์ประกอบขององค์กรเทคโนโลยีและ  
สื่อสารการศึกษา และแต่ละองค์ประกอบมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน

จากการศึกษา ระบบและวิธีการจัดการจัดระบบองค์กรพบว่า การจัดระบบ มีความสำคัญ  
ต่อการดำเนินงานและการปฏิบัติงาน ด้านการประกันคุณภาพในการดำเนินงานและการแก้ปัญหา

เพื่อให้สามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ด้านการประเมินการควบคุมติดตาม และการตรวจสอบการดำเนินงานและการแก้ปัญหา นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือสำหรับใช้ในการสร้างนวัตกรรม ซึ่งอาจเป็นสิ่งประดิษฐ์ใหม่หรือแนวคิดใหม่ ตลอดจนเป็นเครื่องมือในการพยากรณ์ (จันทร์พิมพ์ สายสมร: 34)

หลักการดังกล่าวผู้วิจัยได้กรอบแนวคิดในการพัฒนาระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยีศูนย์วิทยาพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จันทบุรี เพื่อให้ระบบงานดังกล่าวเป็นมีความเหมาะสมต่อเหตุการณ์ เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพระบบการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

## 5. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการเรียนรู้และการพัฒนา

เพื่อประโยชน์ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่สามารถพัฒนาเยาวชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในโครงการครั้งนี้ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการเรียนรู้และการพัฒนาจึงเข้ามามีบทบาทสำคัญ เพราะการเรียนรู้และการพัฒนานั้น เปรียบเสมือนหัวใจสำคัญของโครงการในครั้งนี้

### การเรียนรู้อย่างสร้างสรรค์

การเรียนรู้อย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การที่ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการริเริ่ม วางแผน จัดการ เสนอ เลือ ก คัด สิ้นใจ ประเมินความสำเร็จ พัฒนาปรับปรุง และมีส่วนร่วมอย่างเต็มที่ในกระบวนการเรียนการสอน เป็นผู้เรียนที่ตื่นตัว กระตือรือร้นคล่องแคล่วว่องไว และตระเตรียมมาเพื่อนำมาใช้ตาม ทำงานเชิงรุกและ สนุกสนานกับสิ่งที่ตนทำ สามารถที่จะเปลี่ยนแปลงให้ดีขึ้นและรู้สึกตื่นเต้นตื่นตัวกับสิ่งแปลกใหม่ที่ ผู้เรียนค้นพบด้วยตัวเอง และตระหนักถึงความสามารถความสนใจ ความถนัดของตน ก็ยิ่งทำให้เด็กกระหายใคร่รู้ และเรียนได้ดี ทำให้มีกำลังมีความสุขในการเรียนรู้ และอยากเรียนรู้ต่อไป ทำให้เกิดนิสัยใฝ่รู้ใฝ่เรียน

การเรียนรู้อย่างสร้างสรรค์ จึงเป็นการเรียนที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนคิดอย่างอิสระ แสดงบทบาทเต็มที่และเป็นศูนย์กลางในการเรียนซึ่งเน้นการส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ใช้ความสามารถของตนได้อย่างเต็มที่ โดยมีครูเปลี่ยนบทบาทจากผู้ที่สอนมาเป็นผู้อำนวยความสะดวกต่อการเรียนรู้ (Facilitator) และครูลดบทบาทของครู ในการกำหนด ออกคำสั่งให้เด็กปฏิบัติ แต่ครูเพิ่มบทบาทของผู้เรียนให้เด่นชัด โดยส่งเสริมให้เด็กเป็นผู้คิด ริเริ่ม ลงมือกระทำ มีส่วนร่วมในการเรียนอย่างจริงจัง และยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลางนั่นเอง

### การเรียนรู้แบบยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

การเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ก็ด้วยการกระตุ้นให้ผู้เรียน คิด ริเริ่ม ลงมือกระทำ กิจกรรมการเรียนการสอน มีส่วนร่วมอย่างเต็มที่ ศึกษาค้นคว้า หาคำตอบ หรือสิ่งที่เด็กสนใจด้วยตัวเอง มีโอกาส คิด กระทำ ชักถาม อภิปราย สัมภาษณ์ หาข้อมูลจากแหล่งต่างๆ รวมทั้ง

ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต และจากสื่ออื่นๆ ในหลากหลายรูปแบบ มีการฝึกปฏิบัติ ศึกษางานสัมผัส กับสภาพการณ์และบรรยากาศจริง มีประสบการณ์ตรง เปลี่ยนผู้เรียนจากที่เป็นผู้ปฏิบัติตามคำสั่ง (Passive Learner) เป็นผู้ลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง (Active Learner) เป็นผู้ริเริ่มวางแผนดำเนินการ นำตนเอง ควบคุมตนเอง รับผิดชอบ และเปลี่ยนแปลงตนเองให้ดีขึ้น โดยมีครูเป็นผู้คอยสังเกต แนะนำ ยอมรับ และเสริมแรงเป็นการทำให้ผู้เรียนตื่นตัว มีความรู้สึกสนุกสนานกับการเรียนรู้ กลายเป็น ความประทับใจ และไม่ลืมสิ่งที่เรียนรู้ แต่อยู่ในความทรงจำเพื่อช่วยขยายประสบการณ์ให้กว้างไกล ยิ่งขึ้น โดยกระบวนการเรียนรู้แบบยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง มีหลักที่ต้องเข้าใจดังนี้

1. ครูหรือผู้สอน กระตุ้น และสร้างความพร้อม ความสนใจ ให้เกิดขึ้นกับ ผู้เรียนด้วยการสร้างความรัก ความศรัทธาที่มีต่อการเรียนให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน ผู้สอนต้องเข้าใจ ตนเอง เข้าใจผู้เรียน รู้จักธรรมชาติของมนุษย์
2. ครูผู้สอนต้องเข้าใจบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้สอน ผู้สอน ทำหน้าที่ที่เอื้ออำนวยความสะดวก (Facilitator) เปิดโอกาสให้ผู้เรียนแสดงออกทั้งความคิด การ กระทำการลงมือปฏิบัติด้วยตนเองและส่งเสริมกระบวนการ (Process) มากกว่าคำตอบที่ถูกต้องแต่ เพียงประการเดียวและการลองผิดลองถูกของนักเรียนนำไปสู่การเรียนรู้การให้กำลังใจจึงเป็นเรื่องที่ ผู้สอนควรทำอย่างยิ่งส่วนผู้เรียนก็เป็นผู้ที่คิด ลงมือกระทำและเรียนรู้หรือสร้างความรู้ความคิดจาก การลงมือปฏิบัติตั้งแต่ความคิดริเริ่ม วางแผน วิเคราะห์ ดำเนินการ ประเมินผลจากการที่ได้ ปฏิสัมพันธ์กับสมาชิกที่เรียนด้วยกัน
3. ผู้สอนตระหนักถึงคุณค่าความสามารถและความแตกต่างระหว่างบุคคล ของผู้เรียน ยอมรับ จุดเด่น จุดด้อยของผู้เรียน ยอมรับความเป็นตัวของตัวเอง และประการสำคัญ คือการทำให้ผู้เรียนยอมรับตัวเอง และเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตัวเอง การรักตนเอง มีความ เข้มแข็ง ความภาคภูมิใจ และด้านคุณค่าของตนเอง ด้วยการปฏิบัติของครูดังนี้
  - ให้ข้อมูลย้อนกลับในทางบวก ชมเชยบอกถึงความสำเร็จ ความสามารถ จุดเด่นของผู้เรียนและเป็นกำลังใจ ให้อภัยหากเกิดผิดพลาด บกพร่อง หรือยังทำได้ ไม่ดี ชี้แนะให้แนวทางหากเป็นการติหรือจงติเพื่อก่อ
  - สร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดี อบอุ่น เป็นกันเอง ให้ผู้เรียนรู้สึกอบอุ่น ปลอดภัย และกล้าที่จะเรียนรู้
  - สื่อสารข้อตกลง กฎเกณฑ์ กติกา ให้ผู้ที่เรียนทราบ เพื่อที่จะได้เรียนรู้ พัฒนาการให้เป็นเรื่องปกติหรือเป็นนิสัย จะได้ไม่มีข้อขัดแย้งโดยไม่จำเป็น
  - การให้การดูแล สังเกต ให้คำปรึกษา และความช่วยเหลือเมื่อนักเรียน ต้องการและความใส่ใจดูแลด้วยความเสมอภาค ยุติธรรม และเท่าเทียมกัน
  - จัดกิจกรรมกลุ่ม ให้นักเรียนได้แสดงออก รู้จักตนเอง ผู้อื่น และ เสริมสร้างความรู้สึกนึกคิดที่ดีกับตนเอง ผู้อื่นและช่วยให้เด็กเห็นคุณค่าของตนเอง

- การมีส่วนร่วมในการเรียน ผู้สอนต้องรู้จัก พื้นฐาน เข้าใจ ความสามารถความถนัดสภาพแวดล้อม และเข้าถึงจิตใจผู้เรียน เพื่อสนับสนุนและเสริมสร้างให้ ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองเต็มความสามารถ

- สร้างความรู้สึกรักเต็มใจที่จะร่วมเรียน ร่วมกิจกรรม ด้วยความรู้สึกรัก เรียน อยากเรียนอยากศึกษาค้นคว้า กระตือรือร้นที่จะลงมือทำกิจกรรม และทำด้วยความเต็มใจ สนุกสนาน ซึ่งการที่ครูสามารถเข้าใจจิตใจผู้เรียน ก็จะมีส่วนช่วยให้เด็กมีใจรักที่จะร่วมเรียนรู้

จากกระบวนการเรียนรู้แบบที่ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลางดังกล่าว จะมีหลักการสำหรับผู้ที่อยู่ ในฐานะของผู้สอน ผู้ถ่ายทอด หรือผู้ฝึกอบรม ที่ต้องการใช้การเรียนรู้แบบยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง เป็นเครื่องมือในการพัฒนาโดยมีหลักให้ฟังปฏิบัติดังนี้

1. ให้ผู้เรียนเป็นผู้สร้างความรู้ด้วยตัวเอง (Construct) ด้วยการแสวงหาข้อมูล ศึกษาทำความเข้าใจ คิด วิเคราะห์ ตีความ แปลความ หาคำตอบ และสร้างสิ่งที่เรียนให้มีความหมายแก่ตนเองและรู้จักสังเคราะห์ใหม่จากสิ่งที่เรียนรู้ให้เกิดประโยชน์

2. ให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ต่อกัน (Interaction) ได้เรียนรู้แลกเปลี่ยนความคิดข้อมูล ความรู้และประสบการณ์ซึ่งกันและกัน

3. ให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ (Participation) มีส่วนร่วมในการคิด วางแผน แสดงความคิดเห็น ทำกิจกรรม ตลอดจนการประเมินผล

4. ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้กระบวนการทำงาน (Process) ควบคู่ไปกับการสร้างผลงาน หรือผลผลิต (Product) ให้เกิดขึ้น

5. ให้ผู้เรียนได้นำความรู้ไปปรับใช้ (Application) ให้เกิดประโยชน์ ในชีวิตประจำวันและในการทำงาน

ซึ่งนอกจากหลักฟังปฏิบัติข้างต้นแล้ว ยังมีกลยุทธ์สำคัญ สำหรับการสอน การถ่ายทอด หรือการฝึกอบรม แบบยึดผู้เรียนเป็นจุดศูนย์กลางอีกด้วย คือ

1. จัดกิจกรรมที่ใกล้ ๆ ตัวผู้เรียนหรือเหตุการณ์ในชีวิตแวดล้อมของผู้เรียน กิจกรรมง่าย ๆ ที่ไม่สลับซับซ้อนเพื่อสร้างความสนใจดึงดูดใจให้เด็กที่เข้าร่วมกิจกรรม

2. ใช้เทคนิคการตั้งคำถาม ควรเป็นคำถามปลายเปิด เพื่อเปิดโอกาสให้เด็กตอบ ถูกได้หลาย ๆ คำตอบ และควรเป็นคำถามที่ไม่จำเป็นต้องมีคำตอบอยู่ในหนังสือเพียงอย่างเดียว แต่เปิดโอกาสให้เด็ก ได้คิดหาคำตอบได้จากตนเองด้วย เช่นการเรียนให้ได้คะแนนทำได้โดยวิธีใดบ้าง การถามคำถามจะเป็นการกระตุ้นให้นักเรียนได้คิดหาคำตอบ ด้วยการวิเคราะห์ สังเคราะห์และ ประเมินเพื่อให้ได้คำตอบ ช่วยให้เกิดมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอนมากขึ้น หรือส่งเสริมให้ ผู้เรียนคิดมากกว่าที่ได้ยินได้ฟัง

3. รู้วิธีการเรียนรู้ (Learning Style) ของผู้เรียนด้วยการสังเกตพฤติกรรมผู้เรียน จากผู้เรียนให้ลึกซึ้งและวิเคราะห์ผู้เรียนถึงวิธีการเรียนรู้ของผู้เรียนว่า ผู้เรียนแต่ละคนจะมีวิธีการ เรียนรู้ที่แตกต่างกัน ซึ่งมีหลายวิธีในการเรียนรู้ของเด็กเช่นเดียวกันกับวิธีการสอนก็มีหลายวิธีและ หากวิธีการสอนใดที่เหมาะสมกับวิธีการเรียนรู้ของเด็กคนใดและเด็กควรได้รับวิธีการเรียนรู้นั้นตามที่

เด็กก้นดึกก็ยังสามารถที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ดีครูจำเป็นที่จะต้องรู้จักวิธีการเรียนรู้ของนักเรียนแม้ไม่เป็นคนต่อคนแต่ก็ควรจะต้องรู้ให้มากพอที่จะตอบสนองความต้องการของเด็กให้ได้ใกล้เคียงมากที่สุดก็จะเกิดประโยชน์ขึ้นทั้งสองฝ่าย คือผู้สอนและผู้เรียน

## 6. ประวัติคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

### 1. ประวัติความเป็นมาของคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน

คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันอุดมศึกษาแห่งแรกของประเทศไทย ที่เปิดสอนวิชาการทางด้านวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้การศึกษา อบรม ฝึกฝนทักษะ และวิจัยทางด้านวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน เช่น กลุ่มวิชาการบริหารการสื่อสาร กลุ่มวิชาหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ กลุ่มวิชาวิทยุและโทรทัศน์ กลุ่มวิชาภาพยนตร์และภาพถ่าย กลุ่มวิชาการประชาสัมพันธ์ และกลุ่มวิชาโฆษณา แก่นักศึกษาให้มีความรู้ความสามารถ และวินิจฉัยตัดสินปัญหาในสังคมที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปใช้ในการประกอบวิชาชีพสื่อสารมวลชน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน เริ่มก่อตั้งเป็นแผนกวารสารศาสตร์ โดยสังกัดอยู่ในคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2497 ต่อมาได้รับการยกวิทยฐานะ เป็นแผนกอิสระวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนในปี พ.ศ. 2513 และเป็นคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนในปี พ.ศ. 2522 ซึ่งเป็นสถาบันการศึกษาที่ประสิทธิประสาทวิชาทางด้านวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน

ตลอดเวลากว่า 50 ปี คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนได้เติบโตและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สามารถผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถในการผสมผสานทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ และได้เปิดการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการสื่อสารมวลชนเพิ่มขึ้นในปีการศึกษา 2525 ซึ่งปัจจุบันมีบัณฑิตของคณะทั้งระดับปริญญาตรี และปริญญาโท ทำงานรับใช้สังคมอยู่ในวงการวิชาการและวิชาชีพด้านสื่อสารมวลชนเป็นจำนวนมาก ต่อมาในปีการศึกษา 2541 คณะได้เปิดหลักสูตรระดับปริญญาโทภาคพิเศษ สาขาการบริหารสื่อสารมวลชน ในปีการศึกษา 2542 ได้เปิดหลักสูตรระดับปริญญาเอก สาขาสื่อสารมวลชน ในปีการศึกษา 2543 ได้เปิดหลักสูตรปริญญาโท สาขาการสื่อสารภาครัฐและเอกชน และในปีการศึกษา 2549 ได้เปิดการเรียนการสอนหลักสูตรปริญญาตรี วารสารศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาสื่อสารมวลชนศึกษา ภาคภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ เพื่อผลิตบัณฑิตออกไปสู่สังคมในระดับนานาชาติอย่างมีคุณภาพ ตามมาตรฐานสากล และเป็นกำลังสำคัญของประเทศชาติที่เปี่ยมด้วยสำนึกของความรับผิดชอบคุณธรรม และจริยธรรม

### 2. ปรัชญา วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์

#### 2.1 ปรัชญา และวัตถุประสงค์

คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาแห่งแรกของประเทศไทยที่เปิดสอนวิชาการด้านวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน

ในระดับปริญญาตรี ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2497 มีจุดมุ่งหมายเพื่อผลิตบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ที่มีความรู้ ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญในศาสตร์ด้านการสื่อสาร เป็นผู้นำสังคมที่มีจริยธรรม มีความคิดริเริ่ม มีความทันสมัย มีวิสัยทัศน์ และมีความรอบรู้ในศาสตร์ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถวิเคราะห์ ประมวลความรู้ด้านต่าง ๆ และสามารถนำมาใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ในการบริหารคณะไว้ ดังนี้

1. เพื่อสร้างบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ที่มีความรอบรู้ ความเชี่ยวชาญ ความสามารถในศาสตร์ด้านการสื่อสารอย่างกว้างขวาง ลึกซึ้งและเฉลียวฉลาด
2. เพื่อสร้างบุคลากรที่มีคุณธรรม จริยธรรม ในวิชาชีพที่เป็นผู้รับผิดชอบต่อตนเอง และสังคม
3. เพื่อให้ผู้ศึกษาสามารถวินิจฉัยและตัดสินใจปัญหาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อสร้างบุคลากรที่ทำให้คณะเป็นผู้นำทางสังคม ช่วยเหลือสังคมในทุกๆระดับเป็นที่ยอมรับและเป็นที่เชื่อถือของคนทั่วไป ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

## 2.2 วิสัยทัศน์

คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ยึดถือแนวทางและลักษณะการเรียนการสอนที่สร้างคนดี มีความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ มีความสามารถเป็นผู้นำสังคม

## 2.3 การดำเนินงาน

การดำเนินงานของคณะวารสารศาสตร์ และสื่อสารมวลชนได้แบ่งการบริหารจัดการออกเป็น งานหลัก คือ

### 2.3.1 ด้านการสอน

ด้านการเรียนการสอนคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ได้เปิดหลักสูตรการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก โดยในการจัดการศึกษาแต่ละหลักสูตรเป็นดังนี้

#### ระดับปริญญาตรี

หลักสูตรวารสารศาสตร์บัณฑิต สาขาสื่อสารมวลชน เป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นกลุ่มวิชาเฉพาะตามความถนัดและความสนใจทางสื่อสารมวลชน คือกลุ่มสาขาวิชาการจัดการสื่อสาร กลุ่มสาขาวิชาหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ กลุ่มสาขาวิชาวิทยุและโทรทัศน์ กลุ่มสาขาวิชาประชาสัมพันธ์ กลุ่มสาขาวิชาโฆษณา และกลุ่มสาขาวิชาภาพยนตร์และภาพถ่าย

หลักสูตรวารสารศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาสื่อมวลชนศึกษา ภาควิชาภาษาอังกฤษ เป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ มีความเชี่ยวชาญในศาสตร์ด้านสื่อสารมวลชน

### ระดับปริญญาโท

หลักสูตรวารสารศาสตรมหาบัณฑิต เปิดสอน 3 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรวารสาร ศาสตรมหาบัณฑิต สาขาสื่อสารมวลชน สาขาการบริหารสื่อสารมวลชน และสาขาการจัดการการสื่อสารองค์กร

หลักสูตรวารสารศาสตรมหาบัณฑิต สาขาสื่อสารมวลชน เป็นหลักสูตรโครงการปกติ ซึ่งการจัดการเรียนการสอนแบ่งออกเป็น 2 สาขาวิชา ได้แก่

- กลุ่มวิชานโยบายและการวางแผนการสื่อสาร
- กลุ่มวิชาการสื่อสารเพื่อการพัฒนา

หลักสูตรวารสารศาสตรมหาบัณฑิต (โครงการพิเศษ) แบ่งออกเป็น 2 สาขาวิชา ได้แก่

- สาขาวิชาการบริหารสื่อสารมวลชน
- สาขาวิชาการจัดการการสื่อสารองค์กร

### ระดับปริญญาเอก

หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาสื่อสารมวลชน ทั้งนี้ ในการเรียนการสอนแต่ละหลักสูตร ได้เน้นในการตอบสนองต่อหลักปรัชญาและวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร รวมทั้งมีการพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทันสมัย และสอดคล้องกับสภาวะการณ์ของสังคมในปัจจุบัน

#### 2.3.2 ด้านวิจัย

คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนมีนโยบายและแผนงานวิจัยไว้อย่างชัดเจน โดยตั้งคณะกรรมการดูแลงานวิจัย ซึ่งได้แก่ คณะกรรมการวิจัยและตำรา ซึ่งดูแลในเรื่องข้อมูลข่าวสารการวิจัย การดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอนการทำโครงการวิจัย และส่งเสริมสนับสนุนงบประมาณการวิจัยแก่บุคลากรของคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน อีกทั้งมีการจัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่เพื่อการค้นคว้าข้อมูลข่าวสาร โดยควบคุมดูแลการดำเนินงานของศูนย์วิจัย ระบบข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### 2.3.3 ด้านบริการสังคม

คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนมีคณะกรรมการบริการสังคม มีหน้าที่วางแผน บริการ และดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการทางวิชาการในลักษณะโครงการบริการสังคม และโครงการเลี้ยงตัวเอง ทั้งแบบโครงการสามัญและโครงการพิเศษ

โครงการสามัญ ได้แก่ การจัดประชุม การจัดอบรมสัมมนาทางวิชาการด้านสื่อสารมวลชน เพื่อบริการสังคม

โครงการพิเศษ ได้แก่ การจัดการเรียนการสอนบริการสังคม โดยจัดเป็นโครงการศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี สาขาวิชาสื่อสารมวลชนศึกษา (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตร



ปริญญาโท 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรวารสารศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารสื่อสารมวลชน และสาขาวิชาการจัดการการสื่อสารภาครัฐและองค์กร

### 2.3.4 ด้านบำรุงศิลปวัฒนธรรม

คณะมีนโยบายและแผนการดำเนินงานอย่างชัดเจน โดยให้ความสำคัญต่อการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อาทิ ในหลักสูตรที่เน้นวิชาสื่อสารในการเป็นเครื่องมือและวิธีการสำหรับการรักษาเอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของชาติ ดังนั้น ในหลักสูตรวารสารศาสตรบัณฑิตจะบรรจุวิชาที่เน้นให้นักศึกษาได้เห็นถึงความสำคัญของศิลปวัฒนธรรมและเอกลักษณ์ไทย เช่น วส. 205 ศิลปเพื่อการสื่อสาร วส. 336 การละครและดนตรี วส. 373 ภาพยนตร์สารคดี และ วส. 390 ความรู้เบื้องต้นทางด้านศิลปวัฒนธรรม และมีสถานีวิทยุกระจายเสียง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คลื่น 981 KHz AM STEREO สำหรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติการจัดรายการ ประกอบกับการเรียนการสอนของนักศึกษา สาขาวิทยุและโทรทัศน์ และกิจกรรมที่สอดแทรกรายการศิลปะและวัฒนธรรม รวมทั้งจัดกิจกรรมทางสถานที่เน้นเรื่องการสร้างเสริมเอกลักษณ์ศิลปวัฒนธรรม อาทิ รายการเพลงลูกทุ่ง ธรรมศาสตร์ รายการสโมสรวัฒนธรรม รายการธรรมศาสตร์สังคีต เป็นต้น

### 3. ทรัพยากร

ปีการศึกษา 2551 คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มีทรัพยากรอาคารสถานที่และงบประมาณ ดังนี้

#### อาคารสถานที่

ปีการศึกษา 2550 คณะวารสารศาสตร์ฯ มีอาคารสถานที่สำหรับการจัดการเรียนการสอน 2 แห่ง ที่ท่าพระจันทร์ และศูนย์รังสิต คือ

#### ท่าพระจันทร์ มีอาคารที่ทำการคณะ 2 อาคาร คือ

1. คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ ซึ่งเป็นอาคาร 4 ชั้น ประกอบด้วย

ชั้นที่ 1 ห้องเรียน มีจำนวน 2 ห้อง ได้แก่ ห้อง วส.101 ขนาดความจุ จำนวน100 คน และห้อง วส.102 ขนาดความจุ จำนวน 125 คน

ชั้นที่ 2 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 ห้อง ขนาดความจุ จำนวน 35 คน ห้องศูนย์ศึกษาและวิจัย จำนวน 1 ห้อง ขนาดความจุ จำนวน 20 คน และ ห้องสมุด จำนวน 1 ห้อง ห้องพักอาจารย์ จำนวน 1 ห้อง และห้องสมาคมศิษย์เก่าวารสารศาสตร์ จำนวน 1 ห้อง

ชั้นที่ 3 ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพ จำนวน 1 ห้อง ห้องปฏิบัติการหนังสือพิมพ์ จำนวน 1 ห้อง ห้องเรียน จำนวน 1 ห้อง ห้องปฏิบัติงานบัณฑิตศึกษา จำนวน 1 ห้อง ห้องประชุมจำนวน 2 ห้อง และห้องพักอาจารย์ จำนวน 5 ห้อง ห้องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 ห้อง

ชั้นที่ 4 ห้องคณบดี สำนักงานเลขานุการ และ ห้องพักอาจารย์  
จำนวน 12 ห้อง

2. อาคารธรรมศาสตร์ 60 ปี ชั้น 4 ประกอบด้วย  
ห้องพักอาจารย์ และห้องเรียน จำนวน 3 ห้อง ห้องปฏิบัติการ  
จำนวน 21 ห้อง ห้องธุรการ จำนวน 1 ห้อง และห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง

**ศูนย์รังสิต** มีอาคารที่ทำการคณะ 2 อาคาร คือ

1. อาคารคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ประกอบด้วย
  - ห้องปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ จำนวน 1 ห้อง
  - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 ห้อง
  - ห้องเรียน จำนวน 3 ห้อง
  - ห้องพักอาจารย์พิเศษ จำนวน 2 ห้อง
2. ตึกอาคารปฏิบัติการสื่อสารมวลชน (Media Training Center)

ประกอบด้วย

ชั้นที่ 1 ห้องปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ 1 ห้อง ห้องปฏิบัติการนักศึกษาแต่ละสาขาจำนวน 4 ห้อง ห้องสตูดิโอ จำนวน 3 ห้อง ห้องพักอาจารย์ จำนวน 3 ห้อง

ชั้นที่ 2 ห้องพักอาจารย์และห้องปฏิบัติการถ่ายภาพ ห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์ จำนวน 3 ห้อง ห้องพักอาจารย์ จำนวน 3 ห้อง

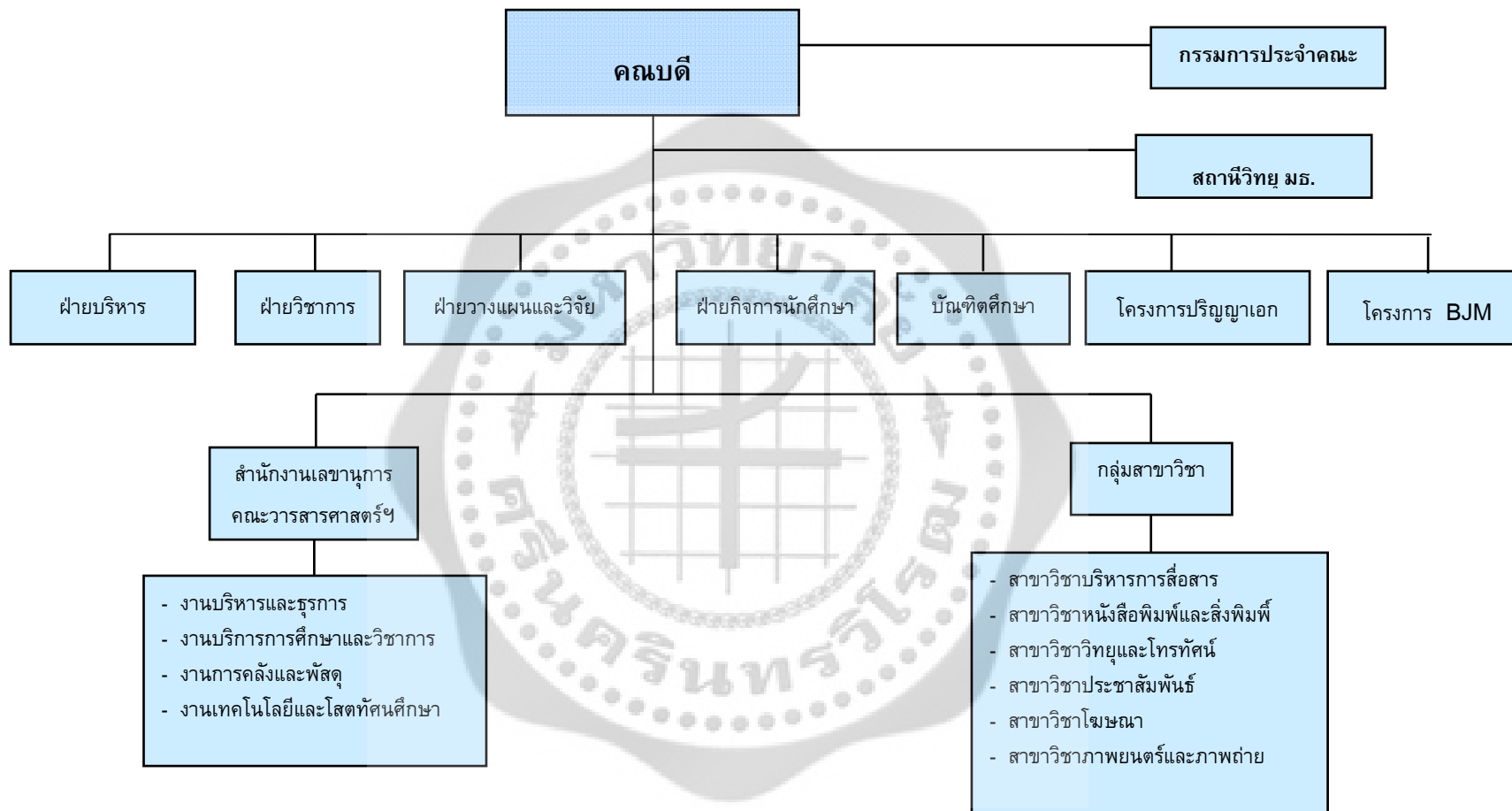
ชั้นที่ 3 ห้องพักอาจารย์ จำนวน 1 ห้อง ห้องตัดต่อภาพยนตร์จำนวน 6 ห้อง ห้องทำภาพเทคนิคพิเศษจำนวน 2 ห้อง

ชั้นที่ 4 ห้องตัดต่อขนาดใหญ่สาขาวิทยุโทรทัศน์ 1 ห้องห้องธุรการและห้องพักผู้บริหาร

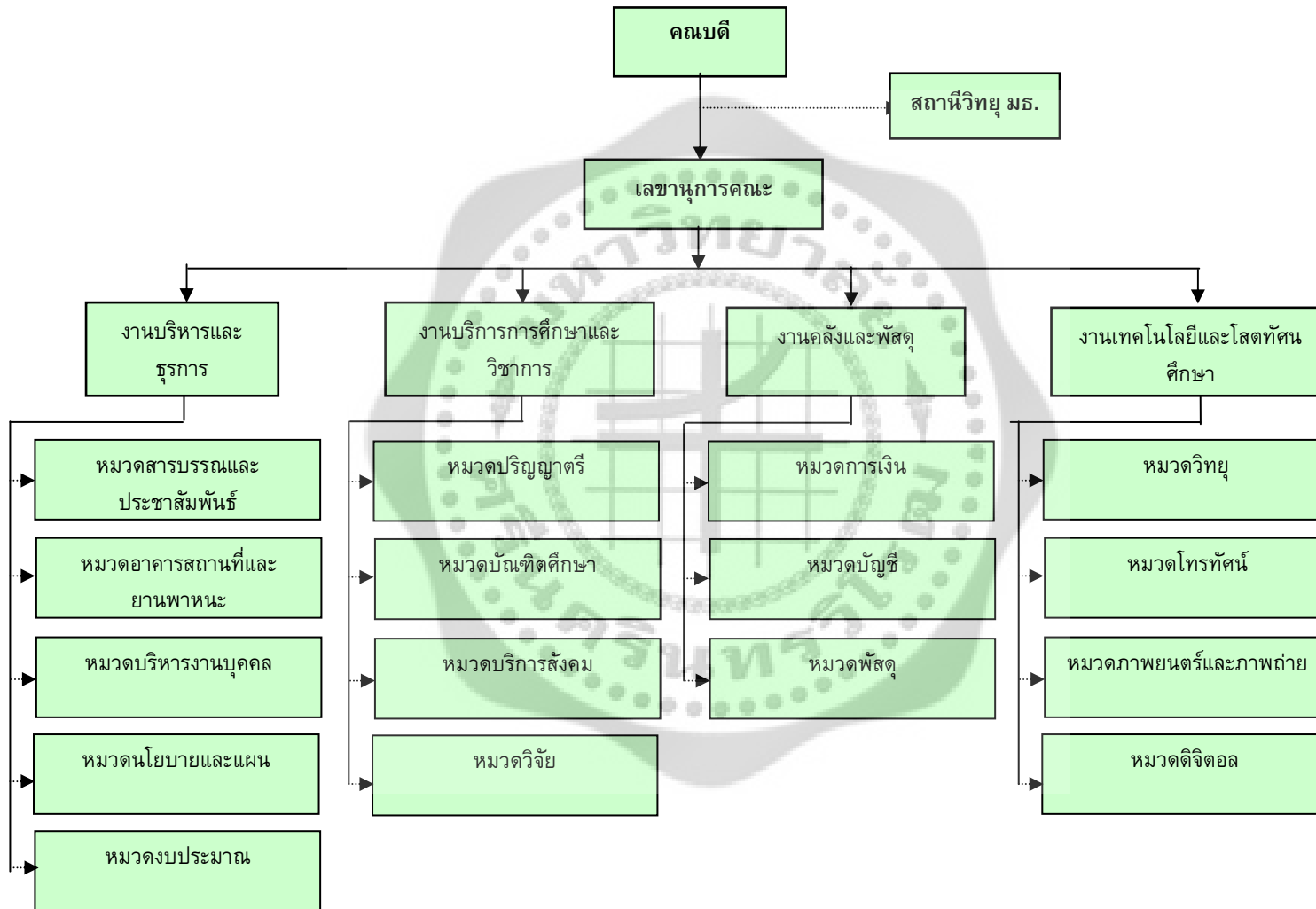
ชั้นที่ 5 ห้องระบบวิทยุกระจายเสียงและห้องบันทึกรายการ ห้องผู้ควบคุมและผู้ประกาศ จำนวน 5 ห้อง

#### 4. โครงสร้างการบริหารงาน

คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน แบ่งส่วนการบริหารราชการ จำนวน 8 งาน โดยมีคณบดีเป็นผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการบริหาร ได้แก่ งานสถานีวิทยุกระจายเสียง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ งานฝ่ายบริหาร งานฝ่ายวิชาการ งานฝ่ายวางแผนและวิจัย งานฝ่ายการนักศึกษา งานบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท/ปริญญาเอก) งานโครงการบริการสังคม (โครงการ B.J.M.) กลุ่มสาขาวิชาต่าง ๆ และสำนักงานเลขานุการคณะ ซึ่งในแต่ละงานมีขอบข่ายภาระงานตามรายละเอียด ดังนี้



ภาพประกอบ 13 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและหน่วยงาน คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน



ภาพประกอบ 14 โครงสร้างการบริหารงานบุคคลของคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน

## โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและหน่วยงาน คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน

**ฝ่ายบริหาร** มีหน้าที่กำกับและดูแลรับผิดชอบการบริหารงานทั่วไปของคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน งานบริหารงานการเงิน การบัญชี และงบประมาณ การบริหารงานบุคคล งานพัสดุ และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ฝ่ายวิชาการ** มีหน้าที่กำกับและดูแลงานพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ งานส่งเสริมการวิจัย งานสนับสนุนการเรียนการสอน งานประกันคุณภาพทางการศึกษา

**ฝ่ายวางแผนและวิจัย** มีหน้าที่กำกับดูแลการวางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับแผน พัฒนาคณะ งานวิเคราะห์และจัดทำแผนงบประมาณ งานผังแม่บทและงานพัฒนาข้อมูลเพื่อการบริหารของคณะ งานแผนบุคลากร แผนการย้ายไปรังสิต และกำกับดูแลการวางแผนด้านการวิจัย การใช้เทคโนโลยีข้อมูลข่าวสาร การดำเนินงานศูนย์วิจัย ระบบข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

**ฝ่ายการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์** มีหน้าที่กำกับและดูแลกิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา งานกิจกรรมนักศึกษา งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ กองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการพัฒนา งานเกี่ยวกับกองทุนการศึกษาเพื่อการพัฒนาของนักศึกษา

**บัณฑิตศึกษา** มีหน้าที่กำกับและดูแลการจัดการเรียนการสอน ควบคุมมาตรฐานการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก กลั่นกรองการพัฒนาการเรียนการสอน การปรับปรุงหลักสูตรและเสนอแต่งตั้งกรรมการวิทยานิพนธ์ และรับผิดชอบการรับนักศึกษาเข้าศึกษา

**โครงการปริญญาเอก** มีหน้าที่กำกับและดูแลการจัดการเรียนการสอน ควบคุมมาตรฐานการศึกษาระดับปริญญาเอก ซึ่งเปิดสอนในหลักสูตรปริญญาดุษฎีบัณฑิต สาขาสื่อสารมวลชน กลั่นกรองการพัฒนาการเรียนการสอน การปรับปรุงหลักสูตร และเสนอแต่งตั้งกรรมการวิทยานิพนธ์ และรับผิดชอบการรับนักศึกษาและตอบสนองต่อสังคมและประเทศชาติ

**โครงการ B.J.M.** มีหน้าที่กำกับดูแลงานพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน งานส่งเสริมการศึกษาในเรื่องภาษาต่างประเทศ สามารถไปแข่งขันในระดับต่างประเทศได้

## โครงสร้างการบริหารงานบุคคลของคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน

**งานสำนักงานเลขานุการคณะ** มีหน้าที่กำกับและดูแลการบริหารและจัดการให้เป็นไปตามนโยบาย การบริหารงานของคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน โดยแบ่งหน่วยงานการบริหารงานออกเป็น 4 งาน ตามโครงสร้างการบริหารงานบุคคล ดังนี้

**1. งานบริหารและธุรการ** รับผิดชอบในเรื่องการบริหารงานในหมวดสารบรรณและประชาสัมพันธ์ หมวดอาคารสถานที่และยานพาหนะ หมวดบริหารงานบุคคล หมวดนโยบายและแผน และหมวดงบประมาณ

2. งานบริการการศึกษาและวิชาการ รับผิดชอบในเรื่องกระบวนการเรียนการสอน ในหมวดปริญญาตรี หมวดบัณฑิตศึกษา หมวดบริการสังคม และหมวดวิจัย

3. งานคลังและพัสดุ รับผิดชอบการบริหารงานด้านหมวดการเงิน หมวดบัญชี และหมวดพัสดุ

4. งานเทคโนโลยีและโสตทัศนศึกษา รับผิดชอบการบริหารงานด้านหมวดวิทยุ หมวดโทรทัศน์ หมวดภาพยนตร์และภาพถ่าย และหมวดดีวีดี

## 5. การจัดการเรียนการสอน

หลักสูตรปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ประกอบด้วยหลักสูตรต่าง ๆ ดังนี้

### หลักสูตรวารสารศาสตรบัณฑิต สาขาสื่อสารมวลชน

เป็นหลักสูตรที่เน้นกลุ่มวิชาเฉพาะตามความถนัดและความสนใจทางสื่อสารมวลชน ได้แก่

- กลุ่มวิชาบริหารการสื่อสาร
- กลุ่มวิชาหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์
- กลุ่มวิชาวิทยุและโทรทัศน์
- กลุ่มวิชาประชาสัมพันธ์
- กลุ่มวิชาโฆษณา
- กลุ่มวิชาภาพยนตร์และภาพถ่าย

ซึ่งนักศึกษาจะได้รับการศึกษาอบรม ฝึกฝนทักษะให้มีความรู้ความชำนาญทั้งภาคทฤษฎี และปฏิบัติ จนสามารถนำไปใช้ประกอบวิชาชีพสื่อสารมวลชน รวมทั้งมีความเป็นผู้นำและเข้าใจในปรัชญาวิชาชีพ มีจริยธรรมและรับผิดชอบต่ออันจะเกิดประโยชน์แก่ตนเองและประเทศโดยส่วนรวม

### หลักสูตรวารสารศาสตรบัณฑิต สาขาวิชามวลชนศึกษา (ภาคภาษาอังกฤษ)

เป็นหลักสูตรที่เน้นผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและมาตรฐานสูงและเข้าสู่การปฏิบัติวิชาชีพวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนในระดับชาติและนานาชาติ รวมถึงเน้นให้บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษามีความเป็นผู้นำทางวิชาชีพที่มีคุณภาพและจริยธรรม

หลักสูตรวารสารศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสื่อสารมวลชน (โครงการปกติ)

โดยหลักสูตรแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มวิชา ได้แก่

- กลุ่มวิชานโยบายและการวางแผนการสื่อสาร
- กลุ่มวิชาวิจัยสื่อสารมวลชน
- กลุ่มวิชาสื่อสารพัฒนาการ

ในการศึกษาจะเป็นในลักษณะสหวิชา เพื่อจะเอื้ออำนวยให้มหัพัตถิตมีความรับผิดชอบ รอบรู้ สามารถปฏิบัติงานในระดับนโยบายและหัวหน้าในหน่วยงานของรัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกับสื่อสารมวลชน ตลอดจนงานสอนหรือวิจัยทางด้านสื่อสารมวลชน

## หลักสูตรวารสารศาสตรมหาบัณฑิต (โครงการพิเศษ) โดยแบ่งออกเป็น 2 สาขาวิชา ได้แก่

### สาขาวิชาการบริหารสื่อสารมวลชน (MCA)

เป็นหลักสูตรสำหรับผู้บริหารโดยมีวัตถุประสงค์ที่จะผลิตมหาบัณฑิตที่มีคุณลักษณะในเชิงบริหารด้านสื่อสารมวลชนให้มีความสามารถรอบรู้ และมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล เพื่อสนองต่อความต้องการของสังคมโดยยึดถือการดำเนินงานโครงการภายใต้ทรัพยากรทางการศึกษาของรัฐที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ไปพร้อมกับการสร้างเสริมศักยภาพของคณะวารสารศาสตร์ฯ ในด้านความร่วมมือทางวิชาการ เฉพาะอย่างยิ่งด้านการบริหารสื่อสารมวลชนกับองค์กรสถาบันด้านสื่อสารมวลชนทั้งภาครัฐและเอกชนต่าง ๆ

### สาขาวิชาการจัดการการสื่อสารองค์กร (MCM)

เป็นหลักสูตรปริญญาโททางด้านการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรขึ้น ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรในระดับมหาบัณฑิตให้มีศักยภาพมีความรู้ความสามารถทางด้านการจัดการการสื่อสาร อีกทั้งสามารถนำเอาความรู้ความสามารถเพื่อไปใช้ในเชิงปฏิบัติในการจัดการการสื่อสารในองค์กร รวมทั้งสามารถนำความรู้ความสามารถเพื่อใช้ในเชิงปฏิบัติในการจัดการการสื่อสารในภาครัฐและภาคเอกชน และมีลักษณะความเป็นผู้นำที่มีจริยธรรมสามารถบริหารงานภายใน และภายนอกองค์กรพร้อมทั้งมีวิสัยทัศน์ในการวางแผนเพื่ออนาคต

### หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาสื่อสารมวลชน

เป็นหลักสูตรที่ต้องการพัฒนาและยกระดับการสื่อสารด้านวารสารศาสตร์และ สื่อสารมวลชน ให้ได้มาตรฐานในระดับสากลมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและกว้างขวางและมุ่งเน้นความรู้และการวิจัยขั้นสูง และสามารถนำสังคมไปสู่การพัฒนาทั้งในระดับชาติและในระดับสากล

## 7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา

### งานวิจัยในประเทศ

ประทับใจ สิกขา ( 2540) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาตามทัศนะของอาจารย์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยมีวัตถุประสงค์ เปรียบเทียบทัศนะของอาจารย์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ต่างคณะ/สถาบันที่มีต่อศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาผลการวิจัยสรุปได้ว่าอาจารย์มีทัศนคติเกี่ยวกับศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา โดยส่วนรวมเห็นด้วยในระดับมาก ควรมีการสำรวจปัญหาและความต้องการของผู้ใช้บริการเป็นระยะ ๆ ควรทำรายการเกี่ยวกับแหล่งสื่อการสอนจากภายนอกไว้ให้อาจารย์พิจารณา โดยที่ศูนย์เป็นสื่อกลางในการติดต่อ ควรมีการติดตามประเมินผลงานการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในศูนย์อาจารย์และหัวหน้าศูนย์ควรมีหน้าที่ติดต่อ

ประสานงานระหว่างคณะ /สถาบัน ในการผลิตและจัดหาสื่อการสอน วัสดุ อุปกรณ์ มีจำนวนจำกัด ไม่เพียงพอต่อความต้องการ

ศิริพันธ์ เหลืองอภิรมย์ (2543) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ผู้สอนของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ที่มีต่อการพัฒนาศูนย์เทคโนโลยีทางศึกษาผลการวิจัยสรุปได้ว่า ผู้บริหาร ร้อยละ 75 มีความเห็นควรจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาให้เป็นหน่วยงานกลาง เพื่อทำหน้าที่ ผลิต จัดหา สื่อการสอน เนื่องจากเห็นว่าสื่อการสอนมีความสำคัญและมีประโยชน์มาก ทำให้ผู้เรียนสนใจ สนับสนุนให้อาจารย์ผู้สอนผลิตและใช้สื่อประกอบการสอนและเห็นว่าศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา ควรอยู่ร่วมกับห้องสมุดและแยกอาคารออกมาเป็นเอกเทศ อาจารย์ผู้สอนส่วนใหญ่เห็นด้วยเป็นอย่างยิ่งเกี่ยวกับการพัฒนาศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา ในด้านการผลิต ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ จัดอบรม เผยแพร่สื่อการสอนวิธีใหม่ๆ การให้บริการสื่อการสอนและโสตทัศนูปกรณ์ทุกชนิด ในการเรียนการสอนและควรมีบุคลากร เจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้ ความชำนาญทางด้านเทคโนโลยีการศึกษาโดยตรงในการให้บริการ

รุ่งราตรี ทองทราย (2543: 147-149)ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษารูปแบบในการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา สำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาข้อมูลเบื้องต้นอันจะเป็นแนวทางในการกำหนดรูปแบบและจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมสำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล ผลการวิจัยสรุปได้ว่า สถานที่ตั้งศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาควรจัดตั้งอาคารไว้หน้าถนนใหญ่เพื่อความสะดวกในการให้บริการและรองรับการขยายพื้นที่ในอนาคต โครงสร้างการบริหารศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและแบ่งออกเป็น สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายผลิต ฝ่ายเทคนิค ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา การบริหารงานศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษายึดหลักองค์ประกอบ 7 ประการ คือ การวางแผน การจัดการองค์การ การจัดบุคลากร การอำนวยความสะดวก การประสานงาน การประชาสัมพันธ์ การจัดงบประมาณ และหน้าที่ความรับผิดชอบควรแบ่งเป็น สำนักงานเลขานุการมีหน้าที่ งานการเงิน งานพัสดุ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายส่งเสริมและวิจัย ฝ่ายผลิต ฝ่ายบริการและฝ่ายเทคนิค สำหรับบุคลากรประจำศูนย์เทคโนโลยีการศึกษามีดังนี้ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษามีคุณสมบัติคือ จบปริญญาโทด้านเทคโนโลยีการศึกษา มีลักษณะเป็นนักบริหาร มีคุณธรรมและจริยธรรม รองผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษามีคุณสมบัติคือ จบปริญญาตรีด้านเทคโนโลยีการศึกษามีความรู้และประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า 10 ปี มีความรู้ความสามารถในการวางแผนและให้คำปรึกษา แนะนำ เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีการศึกษาคงคุณสมบัติจบปริญญาตรี และมีประสบการณ์การทำงานไม่ต่ำกว่า 5 ปี พนักงานเทคนิคและเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานเลขานุการมีคุณสมบัติคือ จบปริญญาตรีและประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงเฉพาะด้านเช่น ช่างไฟฟ้า ช่างภาพ บัญชี คอมพิวเตอร์ มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี ในด้านงบประมาณศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาสำหรับมหาวิทยาลัยมหิดลได้มาจาก 2 ส่วน คือ งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้เป็นงบประมาณที่เป็นส่วนของสถานที่ราชการแต่ละแห่งหามาได้เอง



### งานวิจัยต่างประเทศ

จู (Joo. 1980) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับ สภาพปัจจุบันของศูนย์โสตทัศนศึกษาในวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยต่างๆ ในประเทศเกาหลี ทั้งหมด 75 แห่ง ผลการวิจัยพบว่าในสถาบันการศึกษาดังกล่าว ร้อยละ 50 มีศูนย์โสตทัศนศึกษา และร้อยละ 48 เสนอให้เปิดโปรแกรมโสตทัศนศึกษา ในหลายสถาบันยังไม่กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์ไว้แน่นอน มีเพียงร้อยละ 65 ของผู้อำนวยการจบการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอกด้านโสตทัศนศึกษา จำนวนผู้เชี่ยวชาญและช่างเทคนิคด้านโสตทัศนศึกษา ยังมีไม่เพียงพออาจารย์ผู้สอนมีส่วนร่วมในการเลือกโสตทัศนอุปกรณ์เพียงเล็กน้อย ขนาดของศูนย์แต่ละแห่งแตกต่างกันมาก มีพื้นที่ตั้งแต่ 7,000-20,000 ตารางฟุต ส่วนมากงบประมาณยังไม่เพียงพอในการดำเนินงานด้านนี้ การขาดงบประมาณและบุคลากรโสตทัศนศึกษาเป็นอุปสรรคที่สำคัญในการพัฒนาโปรแกรมโสตทัศนศึกษาของสถาบันการศึกษาทั้งหมดให้มีประสิทธิภาพ ผู้วิจัยสรุปว่า สภาพปัจจุบันของเทคโนโลยีการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศเกาหลียังล้าหลังกว่าอเมริกาถึง 10 ปี

อาฮีโบ (Achebo. 1990) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษารูปแบบสำหรับมหาวิทยาลัยไนจีเรีย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนารูปแบบศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัย การศึกษาจะใช้วิธีการวิจัยแบบคุณภาพเก็บรวบรวมข้อมูล โดยการสัมภาษณ์ การสังเกตและการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผลการวิจัยสรุปได้ว่าการที่ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาแยกตัวออกมาเป็นเอกเทศทำให้มีผลต่อการบริหารงานทั่วไปและการสนับสนุนด้านงบประมาณ การดำเนินงานของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาขาดประสิทธิภาพ ทำให้เกิดปัญหาต่องานบริการต่างๆ และศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาขาดเจ้าหน้าที่ชำนาญการที่จะคอยแนะนำ จึงทำให้มีผลต่อการประเมินและการบริหารงานภายใน

โรซารีโอ (Rosario. 1956: 105-112) ได้วิจัยเกี่ยวกับการจัดโปรแกรมโสตทัศนศึกษาสำหรับโรงเรียนและวิทยาลัยในฟิลิปปินส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจวิเคราะห์ความต้องการในการจัดตั้งศูนย์สื่อการศึกษาที่มีประสิทธิภาพในโรงเรียนและวิทยาลัยฟิลิปปินส์ พบว่างานโสตทัศนศึกษากำลังขยายตัวทั่วประเทศ งานโสตทัศนศึกษาจะประสบผลดีก็ต่อเมื่อมีการประสานงานกับภาควิชาอื่นๆ หัวหน้าหน่วยโสตทัศนศึกษาควรเป็นนักการศึกษาและมีความรู้ด้านการบริหารนิเทศ การร่างหลักสูตรเท่ากับความรู้ทางด้านโสตทัศนศึกษา การบริหารงานโสตทัศนศึกษาควรเป็นแบบกระจายอำนาจ ศูนย์สื่อการศึกษาควรได้รับการอุดหนุนจากรัฐ หน้าที่หลักของศูนย์สื่อการศึกษา ได้แก่ การอบรมครูประจำการ การวิจัย การบริการและการผลิตโสตทัศนวัสดุ อุปกรณ์รวมทั้งการประชาสัมพันธ์

เม (May. 1979) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับ การจัดการด้านสื่อการศึกษา เพื่อกำหนดบทบาทผู้บริหารศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา คือ การวางแผน การจัดการ การควบคุม การบังคับบัญชาและการกำกับ ส่วนบทบาทของผู้บริหารศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาควรจะประกอบด้วยบทบาทด้านสถานภาพที่มีผลต่อสภาพแวดล้อมภายนอกองค์การ บทบาทของผู้ให้ข่าวสารที่

เชื่อมโยงกันจากสิ่งแวดล้อมภายนอกกับภายใน บทบาทด้านการตัดสินใจ บทบาทของการเป็นผู้นำ บทบาทของผู้ดำเนินกิจกรรม

จากการวิจัยเกี่ยวกับศูนย์สื่อการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศสรุปได้ว่า ส่วนใหญ่มีความเห็นที่สอดคล้องกันว่า จำเป็นต้องมีศูนย์สื่อการศึกษาเพื่อเป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการ การศึกษา ซึ่งผลการวิจัยแสดงให้เห็นว่า ศูนย์สื่อการศึกษามีความสำคัญและความจำเป็นต่อการ ส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



## บทที่ 3

### วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) ที่มุ่งพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้เป็นระบบงานที่สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยตามแนวทาง ดังต่อไปนี้

1. ประชากร
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การดำเนินการทดลอง
4. การวิเคราะห์ข้อมูล
5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

#### ประชากร

##### ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ประกอบไปด้วยบุคลากรคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จำนวน 53 คน แบ่งเป็น

1. ผู้บริหารเพื่อศึกษา ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป อาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ การบริการและงบประมาณ ประกอบด้วย คณบดีคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวางแผน รองคณบดีฝ่ายการนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยคณบดี ผู้อำนวยการโครงการหลักสูตร Bachelor of Arts Program in Journalism (Mass Media Studies) ผู้อำนวยการหลักสูตรโครงการปริญญาโท นายสถานีวิทยุกระจายเสียง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขานุการประจำคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน หัวหน้างานเทคโนโลยีและสารสนเทศศึกษา หัวหน้างานบริหารและธุรการ หัวหน้างานบริการการศึกษาและวิชาการ หัวหน้างานงานคลังและพัสดุ จำนวน 13 คน

2. กลุ่มอาจารย์ผู้สอนคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนเพื่อศึกษาความต้องการการบริการด้านเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำนวน 31 คน

3. กลุ่มบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) เพื่อศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป อาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ การบริการและงบประมาณและความต้องการหน้าที่ความรับผิดชอบ งานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์โดยแบ่งเป็น วิศวกร นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 9 คน

### เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. แบบสอบถาม
2. ต้นแบบชิ้นงานการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
3. แบบประเมินต้นแบบชิ้นงานการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

รายละเอียดลักษณะเครื่องมือ การสร้างและพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยมีดังนี้  
แบบสอบถาม แบบสอบถาม มี 3 ชุด ดังนี้

**ชุดที่ 1 สำหรับผู้บริหารคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แบ่งเป็น 4 ตอน คือ**

- ตอนที่ 1 สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป อาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ การบริการและงบประมาณ
- ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

**ชุดที่ 2 สำหรับกลุ่มอาจารย์ผู้สอนคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน แบ่งเป็น 3 ตอน**

- ตอนที่ 1 สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 2 ความต้องการการบริการด้านเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

### ชุดที่ 3 สำหรับบุคลากรงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แบ่งเป็น 4 ตอนคือ

ตอนที่ 1 สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป อาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ การบริการและงบประมาณ

ตอนที่ 3 ความต้องการหน้าที่ความรับผิดชอบ งานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

การสร้างแบบสอบถาม มีขั้นตอนการดำเนินการสร้างดังนี้

1. ศึกษาถึงคุณลักษณะที่จะวัด ลักษณะแบบสอบถาม โดยศึกษาจากเอกสาร ตำรา และเอกสารงานวิจัยต่าง ๆ ที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

2. กำหนดชนิดของแบบสอบถาม เลือกแบบสอบถามที่เหมาะสมกับเรื่องที่จะวัด และกลุ่มตัวอย่าง

3. ศึกษาวิธีสร้างแบบทดสอบ เพื่อให้ได้คำถามที่ดี ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ทำวิจัย

4. ร่างต้นแบบสอบถาม

5. นำต้นแบบสอบถามเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์พิจารณานำมาปรับปรุงแก้ไข

6. นำต้นแบบสอบถามเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญ 5 ท่านเพื่อพิจารณานำมาปรับปรุงแก้ไข

### การรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม

1. ส่งแบบสอบถามไปยังประชากรด้วยตนเอง โดยทำหนังสือขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามของผู้บริหารมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ บุคลากรงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) อาจารย์ผู้สอน คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2. จำแนกข้อมูลแบบสอบถามที่ได้รับ ตรวจสอบแยกเป็นสัดส่วนตามลักษณะกลุ่มประชากร

3. แปลผลข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม นำไปเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการพัฒนาระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

## การดำเนินการทดลอง

### ขั้นศึกษาหลักการ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ในขั้นนี้ผู้วิจัยศึกษาและวิเคราะห์ แนวคิด หลักการ และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องจาก เอกสารวารสาร หนังสือ งานวิจัย และอินเทอร์เน็ต ในประเด็นที่เกี่ยวข้องต่อการพัฒนาระบบงาน ปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์ และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดังนี้

1. แนวคิดศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center)
2. องค์ประกอบองค์กรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
3. วิธีระบบ
4. องค์ประกอบระบบ
5. การจัดระบบองค์กรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา

### ขั้นการวิเคราะห์ระบบเดิม

ในขั้นนี้ผู้วิจัยวิเคราะห์ระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในระบบเดิม ผู้วิจัย วิเคราะห์จากข้อมูลในเอกสาร จากการปฏิบัติงาน (ผู้วิจัยเป็นบุคลากรงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์) โดยวิเคราะห์ องค์ประกอบระบบเดิม และความสัมพันธ์ขององค์ประกอบระบบ องค์ประกอบระบบมีดังนี้

1. โครงสร้างพื้นฐาน
2. การผลิตและการให้บริการ
3. บุคลากร
4. งบประมาณ
5. การจัดการ

การวิเคราะห์ระบบเดิมทำให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรค ข้อดี และข้อเสีย ในการ ปฏิบัติตามระบบเดิม

### ขั้นสำรวจความคิดเห็น นโยบาย ปัญหา และความต้องการจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

ในขั้นนี้ผู้วิจัยสำรวจความคิดเห็นด้านนโยบาย ปัญหาจากการดำเนินงานในปัจจุบันและความต้องการภาระงานด้านเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จาก ผู้เกี่ยวข้อง 3 กลุ่ม คือ

1. กลุ่มผู้บริหารคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อศึกษานโยบายการดำเนินงานและความคิดเห็นต่อความรับผิดชอบของศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center)

2. กลุ่มอาจารย์ผู้สอนคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนเพื่อศึกษาความต้องการการบริการด้านการสอน

3. กลุ่มบุคลากร งานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เพื่อศึกษาปัญหาปฏิบัติการและความต้องการในงานปฏิบัติการศูนย์มีเดียเทรนนิง(Media Training Center)

#### ขั้นการสร้างระบบ

ในขั้นนี้ผู้วิจัยสร้างระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขึ้นใหม่ โดยนำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาแนวคิดหลักการ ทฤษฎีในขั้นที่ 1 การวิเคราะห์ระบบเดิมในขั้นที่ 2 และข้อมูลที่ได้จากการสำรวจความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหาร ผู้ให้บริการ และผู้รับบริการ ในขั้นที่ 3 มาใช้เป็นข้อมูลในการสร้างระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยกำหนดองค์ประกอบ เงื่อนไขการนำระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ไปใช้ องค์ประกอบระบบมีดังนี้

1. โครงการสร้างพื้นฐาน
2. การผลิตและการให้บริการ
3. บุคลากร
4. งบประมาณ
5. การจัดการ

ระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่พัฒนาขึ้นมาใหม่ ผู้วิจัยดำเนินการร่างเป็นต้นแบบระบบ เพื่อง่ายต่อการนำไปประเมินในขั้นต่อไป

#### ขั้นการประเมิน รับรองระบบ

ในขั้นนี้ผู้วิจัยนำต้นแบบชิ้นงาน ระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ไปให้ผู้เชี่ยวชาญ 5 ท่านประเมินและรับรองโดยใช้แบบสอบถามในรูปแบบของมาตราประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ และปลายเปิดเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ตอบได้โดยอิสระ

## การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

1. ข้อมูลที่ไม่ได้กำหนดเป็นน้ำหนักคะแนน คิดเป็นร้อยละ
2. ข้อมูลที่เกี่ยวกับความคิดเห็น ใช้วิธีกำหนดน้ำหนักคะแนน (Weighting) เป็น 5 ระดับ คือ

5	หมายถึง	เห็นด้วยมากที่สุด
4	หมายถึง	เห็นด้วยมาก
3	หมายถึง	เห็นด้วยปานกลาง
2	หมายถึง	เห็นด้วยน้อย
1	หมายถึง	ไม่เห็นด้วย

3. การกำหนดเกณฑ์ในการแปลความหมายข้อมูลจากค่าเฉลี่ยที่หาได้จากคำตอบของผู้ตอบแบบสอบถาม แปลความหมายตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ดังนี้

3.1 ค่าคะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.51 – 5.00 หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นด้วยมากที่สุด

3.2 ค่าคะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.51 – 4.50 หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นด้วยมาก

3.3 ค่าคะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 2.51 – 3.50 หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นด้วยปานกลาง

3.4 ค่าคะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 1.51 – 2.50 หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นด้วยน้อย

3.5 ค่าคะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 1.00 – 1.50 หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นด้วยน้อย

4. การกำหนดเกณฑ์ในการแปลความหมายข้อมูลจากค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานที่หาได้จากคำตอบของผู้ตอบแบบสอบถาม แปลความหมายตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ดังนี้

4.1 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานอยู่ระหว่าง 1.51 ขึ้นไป หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นสอดคล้องกันต่ำ

4.2 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานอยู่ระหว่าง 1.01-1.50 ขึ้นไป หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นสอดคล้องกันปานกลาง

4.3 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานอยู่ระหว่าง 0.00-1.00 ขึ้นไป หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นสอดคล้องกันสูง



## สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถาม ความต้องการและความคิดเห็นจากกลุ่มตัวอย่าง และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลแบบประเมินต้นแบบชิ้นงาน ระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จากผู้เชี่ยวชาญมีดังนี้

1. ร้อยละ
2. ค่าเฉลี่ย
3. ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

โดยสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดผู้วิจัยคำนวณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์



## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามที่ได้รับคืนจากประชากรทั้ง 3 กลุ่ม ตามลำดับดังต่อไปนี้

**1. กลุ่มผู้บริหารคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะได้เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ตามลำดับดังต่อไปนี้**

3.1.1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป อาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ การบริการและงบประมาณ

3.1.2 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

**2. กลุ่มอาจารย์ผู้สอนคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน จะได้เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ตามลำดับดังต่อไปนี้**

3.2.1 ความต้องการการบริการด้านเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

3.2.2 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

**3. กลุ่มบุคลากรงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะได้เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ตามลำดับดังต่อไปนี้**

3.3.1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป อาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ การบริการและงบประมาณ

3.3.2 ความต้องการหน้าที่ความรับผิดชอบ งานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

3.3.3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

จำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืนจากผู้ตอบแบบสอบถามอันได้แก่ประชากรทั้ง 3 กลุ่มและมีความสมบูรณ์ที่ใช้เป็นข้อมูลสำหรับการวิจัยได้นั้นมีรายละเอียดดังที่แสดงไว้ในตาราง 1

ตาราง 1 จำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืน

กลุ่มประชากร	จำนวนที่แจก	จำนวนที่ได้รับคืน	ร้อยละ
ผู้บริหาร	13	11	84
อาจารย์	31	29	93
เจ้าหน้าที่	9	9	100
รวม	53	49	92

จากตาราง 1 แสดงว่าแบบสอบถามที่แจกไปทั้งหมด 53 ชุด ได้รับคืนและใช้เป็นข้อมูลการวิจัย จำนวน 49 ชุด(ร้อยละ 92) โดยได้รับคืนจากผู้บริหาร จำนวน 11 ชุด(ร้อยละ 84), อาจารย์ จำนวน 29 ชุด(ร้อยละ 93) และเจ้าหน้าที่จำนวน 9 ชุด(ร้อยละ 100)

## 1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามกลุ่มผู้บริหารคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

### 1.1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์(Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป อาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ การบริการและงบประมาณ

ตาราง 2 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คะแนนความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านนโยบายการดำเนินงาน

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
1.	การบริหารทั่วไป			
	ท่านคิดว่านโยบายการดำเนินงาน ควรเป็นดังนี้			
1.1	ให้บริการนักศึกษาในมหาวิทยาลัยและอาจารย์ในสังกัด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	4.09	0.53	เห็นด้วยมาก
1.2	ให้บริการนักศึกษาและอาจารย์ในสังกัดคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน	4.91	0.30	เห็นด้วยมากที่สุด
1.3	ให้บริการกับหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน	3.36	0.64	เห็นด้วยปานกลาง
	ค่าเฉลี่ยรวม	4.12	-	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 2 ผู้บริหารมีความเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านนโยบายการดำเนินงานโดยรวมอยู่ในระดับ เห็นด้วยมาก โดยมีค่าเฉลี่ย  $\mu = 4.12$  เมื่อพิจารณาจากรายข้อ มีระดับดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุดให้บริการนักศึกษาและอาจารย์ในสังกัดคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ( $\mu = 4.91$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.30$ )

เห็นด้วยมากกับการให้บริการนักศึกษาในมหาวิทยาลัยและอาจารย์ในสังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ( $\mu = 4.09$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.53$ )

เห็นด้วยปานกลางกับการให้บริการกับหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน ( $\mu = 3.36$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.64$ )

ตาราง 3 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คะแนนความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านการดำเนินงานของศูนย์ฯ ควรมีวัตถุประสงค์อย่างไร

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
2.	ท่านคิดว่าการดำเนินงานของศูนย์ฯมีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรมีวัตถุประสงค์อย่างไร			
2.1	เป็นแหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเอง	4.55	0.93	เห็นด้วยมากที่สุด
2.2	เป็นศูนย์กลางในการเรียนการสอนวิชาทางด้านสื่อสารมวลชน	4.73	0.64	เห็นด้วยมากที่สุด
2.3	เป็นศูนย์กลางในการออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนการสอน	4.18	1.25	เห็นด้วยมาก
2.4	เป็นแหล่งกลางในการผลิตสื่อการเรียนรู้ของอาจารย์ผู้สอน	4.82	0.40	เห็นด้วยมากที่สุด
2.5	ผลิต จัดหา และซ่อมแซมสื่อการเรียนการสอน	4.27	0.90	เห็นด้วยมาก
2.6	เป็นศูนย์กลางในการบริการสื่อการสอน	4.45	0.82	เห็นด้วยมาก
	ค่าเฉลี่ยรวม	4.50	-	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 3 ผู้บริหารมีความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านนโยบายการดำเนินงานของศูนย์ฯโดยรวมอยู่ในระดับ เห็นด้วยมาก โดยมีค่าเฉลี่ย  $\mu = 4.50$  เมื่อพิจารณาจากรายข้อมีระดับดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุดที่ศูนย์ฯ เป็นแหล่งกลางในการผลิตสื่อการเรียนรู้ของอาจารย์ผู้สอน ( $\mu = 4.82$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.40$ ), เป็นศูนย์กลางในการเรียนการสอนวิชาทางด้านสื่อสารมวลชน ( $\mu = 4.73$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.64$ ) และเป็นแหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเอง ( $\mu = 4.55$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.93$ )

เห็นด้วยมากที่สุดที่ศูนย์ฯ เป็นศูนย์กลางในการบริการสื่อการสอน ( $\mu = 4.45$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.82$ ), ผลิต จัดหา และซ่อมแซมสื่อการเรียนการสอน ( $\mu = 4.27$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.90$ ) และเป็นศูนย์กลางในการออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนการสอน ( $\mu = 4.18$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันปานกลาง ( $\sigma = 1.25$ )

ตาราง 4 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນນความคิดเห็นของควมสำคัญของการพัฒนา ระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านโครงสร้างการดำเนินงานของศูนย์ฯ ควรเป็นแบบใด

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
<b>3.</b>	<b>โครงสร้างการดำเนินงานของศูนย์ฯมีเดียเทรนนึ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ควรเป็นแบบใด</b>			
3.1	ขึ้นตรงต่อคณบดีคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน	4.45	0.68	เห็นด้วยมาก
3.2	ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการของศูนย์ฯมีเดียเทรนนึ่งเซ็นเตอร์	4.27	0.64	เห็นด้วยมาก
	ค่าเฉลี่ยรวม	4.36	-	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 4 ผู้บริหารมีความคิดเห็นของควมสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหาร ทั่วไปด้านโครงสร้างการดำเนินงานของศูนย์ฯ โดยรวมอยู่ในระดับ เห็นด้วยมาก โดยมีค่าเฉลี่ย  $\mu = 4.36$  เมื่อพิจารณาจากรายข้อ มีระดับดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุดที่ศูนย์ฯขึ้นตรงต่อคณบดีคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ( $\mu = 4.45$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง( $\sigma = 0.68$ ) และขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการของศูนย์ฯมีเดียเทรนนึ่งเซ็นเตอร์ ( $\mu = 4.27$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง( $\sigma = 0.64$ )

ตาราง 5 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນນความคิดเห็นของควมสำคัญของการพัฒนา ระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านการดำเนินงานของศูนย์ฯ

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
<b>4.</b>	<b>การดำเนินงานของศูนย์ฯมีเดียเทรนนึ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ควรจัดแบ่งเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้</b>			
4.1	ฝ่ายธุรการ	4.09	0.70	เห็นด้วยมาก
4.2	ฝ่ายผลิตสื่อการสอน	4.55	0.68	เห็นด้วยมากที่สุด
4.3	ฝ่ายบริการการเรียนการสอน	4.73	0.46	เห็นด้วยมากที่สุด
4.4	ฝ่ายเทคนิค	4.55	0.52	เห็นด้วยมากที่สุด
4.5	ฝ่ายจัดรายการวิทยุ	4.09	0.53	เห็นด้วยมาก
	ค่าเฉลี่ยรวม	4.40	-	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 5 ผู้บริหารมีความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านการดำเนินงานของศูนย์ฯ โดยรวมอยู่ในระดับ เห็นด้วยมาก โดยมีค่าเฉลี่ย  $\mu = 4.40$  เมื่อพิจารณาจากรายข้อ มีระดับดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุดที่ศูนย์ฯแบ่งเป็นฝ่ายบริการการเรียนการสอน ( $\mu = 4.73$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.46$ ), ฝ่ายเทคนิคและฝ่ายผลิตสื่อการสอนมีความเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.55$ ), ฝ่ายเทคนิคมีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.52$ ) และฝ่ายผลิตสื่อการสอนมีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.68$ )

เห็นด้วยมาก ฝ่ายธุรการและฝ่ายจัดรายการวิทยุมีความเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.09$ ) ฝ่ายธุรการมีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.30$ ), ฝ่ายจัดรายการวิทยุมีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.53$ )

ตาราง 6 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คะแนนความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านการดำเนินงานของฝ่ายธุรการของศูนย์ฯ

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
5.	การดำเนินงานของฝ่ายธุรการของศูนย์ฯมีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรแบ่งเป็นดังนี้			
5.1	งานสารบรรณ	4.00	0.47	เห็นด้วยมาก
5.2	งานการเงิน บัญชีและพัสดุ	4.27	0.46	เห็นด้วยมาก
5.3	งานประชาสัมพันธ์	4.45	0.52	เห็นด้วยมาก
5.4	งานบุคลากร	3.55	0.93	เห็นด้วยมาก
	ค่าเฉลี่ยรวม	4.06	-	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 6 ผู้บริหารมีความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านการดำเนินงานของฝ่ายธุรการของศูนย์ฯ โดยรวมอยู่ในระดับ เห็นด้วยมาก โดยมีค่าเฉลี่ย  $\mu = 4.06$  เมื่อพิจารณาจากรายข้อ มีระดับดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุดที่การดำเนินงานของฝ่ายธุรการของศูนย์ฯควรแบ่งเป็น งานประชาสัมพันธ์ ( $\mu = 4.45$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.52$ ), งานการเงิน บัญชีและพัสดุ ( $\mu = 4.27$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.46$ ), งานสารบรรณ ( $\mu = 4.00$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.47$ ) และงานบุคลากร ( $\bar{X} = 3.55$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.93$ )

ตาราง 7 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คะแนนความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านการดำเนินงานของฝ่ายผลิตสื่อการสอนของศูนย์ฯ

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
<b>6.</b>	<b>การดำเนินงานของฝ่ายผลิตสื่อการสอนของศูนย์ฯมีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรแบ่งเป็นดังนี้</b>			
6.1	งานกราฟิกและสิ่งพิมพ์	4.64	0.67	เห็นด้วยมากที่สุด
6.2	งานภาพยนตร์และภาพถ่าย	4.91	0.30	เห็นด้วยมากที่สุด
6.3	งานวิทยุและโทรทัศน์	4.91	0.30	เห็นด้วยมากที่สุด
6.4	งานมัลติมีเดีย	4.82	0.40	เห็นด้วยมากที่สุด
	ค่าเฉลี่ยรวม	4.82	-	เห็นด้วยมากที่สุด

จากตาราง 7 ผู้บริหารมีความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านการดำเนินงานของฝ่ายผลิตสื่อการสอนของศูนย์ฯโดยรวมอยู่ในระดับ เห็นด้วยมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย  $\mu = 4.82$  เมื่อพิจารณาจากรายข้อ มีระดับดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุดที่การดำเนินงานของฝ่ายผลิตสื่อการสอนของศูนย์ฯควรแบ่งเป็น งานวิทยุและโทรทัศน์และงานภาพยนตร์และภาพถ่าย มีความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.91$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.30$ ), งานมัลติมีเดีย ( $\mu = 4.82$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.40$ )และงานกราฟิกและสิ่งพิมพ์ ( $\mu = 4.64$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.67$ )



ตาราง 8 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คะแนนความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านการดำเนินงานของฝ่ายบริการการเรียนการสอนของศูนย์

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
7.	การดำเนินงานของฝ่ายบริการการเรียนการสอนของศูนย์ มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสาร มวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรแบ่งเป็นดังนี้			
7.1	งานบริการสื่อไอศทัศน์	4.82	0.40	เห็นด้วยมากที่สุด
7.2	งานบริการการเรียนการสอนสาขาวิชาภาพยนตร์และภาพถ่าย	4.91	0.30	เห็นด้วยมากที่สุด
7.3	งานบริการการเรียนการสอนสาขาวิชาวิทยุและโทรทัศน์	4.91	0.30	เห็นด้วยมากที่สุด
7.4	งานบริการสื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง	4.55	0.68	เห็นด้วยมากที่สุด
7.5	งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	4.55	0.52	เห็นด้วยมากที่สุด
7.6	งานออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนการสอน	4.82	0.40	เห็นด้วยมากที่สุด
	ค่าเฉลี่ยรวม	4.76	-	เห็นด้วยมากที่สุด

จากตาราง 8 ผู้บริหารมีความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านการดำเนินงานของฝ่ายบริการการเรียนการสอนของศูนย์โดยรวมอยู่ในระดับ เห็นด้วยมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย  $\mu = 4.82$  เมื่อพิจารณาจากรายข้อ มีระดับดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุดที่การดำเนินงานของฝ่ายบริการการเรียนการสอนของศูนย์แบ่งเป็นงานบริการการเรียนการสอนสาขาวิชาวิทยุและโทรทัศน์และงานบริการการเรียนการสอนสาขาวิชาภาพยนตร์และภาพถ่าย มีความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.91$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.30$ ) งานออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนการสอนและงานบริการสื่อไอศทัศน์ มีความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.91$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.40$ ), งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และงานบริการสื่อการเรียนรู้ด้วยตนเองมีความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.55$ ) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.52$ ) และงานบริการสื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.68$ )

ตาราง 9 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คะแนนความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านการดำเนินงานของฝ่ายเทคนิคของศูนย์ฯ

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
<b>8.</b>	<b>การดำเนินงานของฝ่ายเทคนิคของศูนย์ฯมีเดียเทรหนึ่ง เซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรแบ่งเป็นดังนี้</b>			
8.1	งานติดตั้ง ตรวจสอบและบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์	4.82	0.40	เห็นด้วยมากที่สุด
8.2	งานสร้างอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์	3.91	0.83	เห็นด้วยมาก
	ค่าเฉลี่ยรวม	4.36	-	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 9 ผู้บริหารมีความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านการดำเนินงานของฝ่ายเทคนิคของศูนย์ฯโดยรวมอยู่ในระดับ เห็นด้วยมาก โดยมีค่าเฉลี่ย  $\mu = 4.36$  เมื่อพิจารณาจากรายข้อ มีระดับดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุดที่การดำเนินงานของฝ่ายเทคนิคควรแบ่งเป็น งานติดตั้ง ตรวจสอบและบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ ( $\mu = 4.82$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.40$ ) และเห็นด้วยมาก งานสร้างอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ( $\mu = 3.91$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.83$ )

ตาราง 10 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คะแนนความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านอาคารสถานที่ของศูนย์ฯ

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
<b>9.</b>	<b>อาคารสถานที่</b>			
	<b>ห้องต่าง ๆ ภายในศูนย์ฯมีเดียเทรหนึ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรเป็นดังนี้</b>			
9.1	สตูดิโอสำหรับจัดรายการโทรทัศน์	4.82	0.40	เห็นด้วยมากที่สุด
9.2	สตูดิโอสำหรับถ่ายทำภาพยนตร์	4.82	0.40	เห็นด้วยมากที่สุด

ตาราง 10 (ต่อ)

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
9.3	สตูดิโอสำหรับภาพนิ่ง	4.73	0.46	เห็นด้วยมากที่สุด
9.4	ห้องตัดต่อภาพยนตร์	3.73	0.90	เห็นด้วยมาก
9.5	ห้องตัดต่อรายการโทรทัศน์	3.55	1.03	เห็นด้วยมาก
9.6	ห้องทำภาพเทคนิคพิเศษ	4.45	0.52	เห็นด้วยมาก
9.7	ห้องล้างฟิล์มภาพยนตร์	4.82	0.40	เห็นด้วยมากที่สุด
9.8	ห้องล้างฟิล์มภาพถ่าย	4.73	0.46	เห็นด้วยมากที่สุด
9.9	ห้องจัดรายการวิทยุ	4.45	0.52	เห็นด้วยมาก
9.10	ห้องบันทึกเสียง	4.27	0.64	เห็นด้วยมาก
9.11	ห้องตัดต่อเสียง	4.73	0.46	เห็นด้วยมากที่สุด
9.12	ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับทำภาพยนตร์	4.45	0.52	เห็นด้วยมาก
9.13	ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับผลิตรายการโทรทัศน์	4.27	0.64	เห็นด้วยมาก
9.14	ห้องการเรียนรู้ด้วยตนเอง	4.18	0.60	เห็นด้วยมาก
9.15	ห้องสำหรับชมภาพยนตร์	3.64	0.80	เห็นด้วยมาก
9.16	ห้องปฏิบัติการการบริหารการสื่อสาร	4.09	0.94	เห็นด้วยมาก
9.17	ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาโฆษณา	4.18	0.60	เห็นด้วยมาก
9.18	ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาประชาสัมพันธ์	4.45	0.52	เห็นด้วยมาก
9.19	ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์	4.64	0.50	เห็นด้วยมากที่สุด
9.20	ห้องบรรยาย	3.64	0.50	เห็นด้วยมาก
9.21	ห้องบริการสื่อการเรียนการสอน	4.73	0.46	เห็นด้วยมากที่สุด
9.22	ห้องคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นคว้า	4.00	0.44	เห็นด้วยมาก
9.23	พื้นที่สำหรับจัดแสดงนิทรรศการ	3.82	0.60	เห็นด้วยมาก
9.24	พื้นที่สำหรับทำกิจกรรมของนักศึกษา	4.91	0.30	เห็นด้วยมากที่สุด
	ค่าเฉลี่ยรวม	4.33	-	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 10 ผู้บริหารมีความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านอาคารสถานที่ของศูนย์โดยรวมอยู่ในระดับ เห็นด้วยมาก โดยมีค่าเฉลี่ย  $\mu = 4.33$  เมื่อพิจารณาจากรายข้อ มีระดับดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุดด้านอาคารสถานที่ของศูนย์ฯ

พื้นที่สำหรับทำกิจกรรมของนักศึกษา ( $\mu = 4.91$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.30$ )

สตูดิโอสำหรับจัดรายการโทรทัศน์ ห้องล้างฟิล์มภาพยนตร์และสตูดิโอสำหรับถ่ายทำภาพยนตร์เท่ากัน ( $\mu = 4.82$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.40$ )

สตูดิโอสำหรับภาพนิ่ง ห้องตัดต่อเสียงและห้องบริการสื่อการเรียนการสอน ความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.73$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.46$ )

ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ ( $\mu = 4.64$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.50$ )

เห็นด้วยมากด้านอาคารสถานที่ของศูนย์ฯ

ห้องทำภาพเทคนิคพิเศษ ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับทำภาพยนตร์และห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาประชาสัมพันธ์ มีความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.45$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.52$ )

ห้องบันทึกเสียงและห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับผลิตรายการโทรทัศน์มีความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.27$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.64$ )

ห้องการเรียนรู้ด้วยตนเองและห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาโฆษณามีความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.18$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.60$ )

พื้นที่สำหรับจัดแสดงนิทรรศการ ( $\mu = 3.82$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.60$ )

ห้องตัดต่อภาพยนตร์ ( $\mu = 3.73$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.90$ )

ห้องสำหรับชมภาพยนตร์และห้องบรรยายมีความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 3.64$ ) ห้องสำหรับชมภาพยนตร์มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.80$ ) และห้องบรรยายมีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.50$ )

ห้องตัดต่อรายการโทรทัศน์ ( $\mu = 3.55$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันมาก ( $\sigma = 1.03$ )

ตาราง 11 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คะแนนความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านบุคลากรประจำศูนย์ฯ

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
<b>10.</b>	<b>บุคลากร</b>			
	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรประกอบด้วยตำแหน่งดังนี้			
10.1	ผู้อำนวยการศูนย์	4.55	0.52	เห็นด้วยมากที่สุด
10.2	ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์	4.73	0.46	เห็นด้วยมากที่สุด
10.3	วิศวกรประจำอาคาร	4.82	0.40	เห็นด้วยมากที่สุด
10.4	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	4.73	0.46	เห็นด้วยมากที่สุด
10.5	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	4.09	0.70	เห็นด้วยมาก
10.6	นักประชาสัมพันธ์	3.82	0.75	เห็นด้วยมาก
10.7	นักวิชาการเงินและบัญชี	3.82	0.60	เห็นด้วยมาก
10.8	นักวิชาการพัสดุ	4.18	0.87	เห็นด้วยมาก
10.9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3.82	0.60	เห็นด้วยมาก
10.10	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3.91	0.94	เห็นด้วยมาก
10.11	ช่างเทคนิค	4.82	0.40	เห็นด้วยมากที่สุด
10.12	ช่างศิลป์	4.18	0.60	เห็นด้วยมาก
10.13	นักการภารโรง	3.91	1.22	เห็นด้วยมาก
	ค่าเฉลี่ยรวม	4.26	-	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 11 ผู้บริหารมีความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านบุคลากรประจำศูนย์ฯ โดยรวมอยู่ในระดับ เห็นด้วยมาก โดยมีค่าเฉลี่ย  $\mu = 4.26$  เมื่อพิจารณาจากรายข้อ มีระดับดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุดดังนี้

ตำแหน่งวิศวกรประจำอาคารและช่างเทคนิค ความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.82$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.40$ )

ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาและผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์มีความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.73$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.46$ )

ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ ( $\mu = 4.55$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.52$ )

เห็นด้วยมากดังนี้

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุและช่างศิลป์ความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.18$ ) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุมีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.87$ ) และตำแหน่งช่างศิลป์มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.60$ )

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ( $\mu = 4.09$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.70$ )

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการและตำแหน่งนักการภารโรง ความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 3.91$ ) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการมีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.94$ ) และตำแหน่งนักการภารโรงมีความเห็นสอดคล้องกันปานกลาง ( $\sigma = 1.22$ )

ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีและตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 3.82$ ) ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.75$ ) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปความคิดเห็นเท่ากัน มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.60$ )

ตาราง 12 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คะแนนความคิดเห็นของความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านบุคลากรประจำศูนย์ฯ ผู้บริหารศูนย์ฯ ควรกำหนดคุณสมบัติ

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
11.	ผู้บริหารของศูนย์ฯมีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรกำหนดคุณสมบัติดังนี้			
11.1	มีคุณวุฒิทางเทคโนโลยีการศึกษาในระดับปริญญาโทหรือสูงกว่า	4.73	0.46	เห็นด้วยมากที่สุด
11.2	มีประสบการณ์ในการบริหารงานด้านบริหารงานบุคคล	4.64	0.67	เห็นด้วยมากที่สุด
11.3	มีประสบการณ์ในการบริหารงานด้านเทคโนโลยีการศึกษา	5.00	0.00	เห็นด้วยมากที่สุด
11.4	มีวิสัยทัศน์กว้างไกล ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ	4.82	0.40	เห็นด้วยมากที่สุด
11.5	มีลักษณะความเป็นผู้นำ	4.82	0.40	เห็นด้วยมากที่สุด
	ค่าเฉลี่ยรวม	4.80	-	เห็นด้วยมากที่สุด

จากตาราง 12 ผู้บริหารมีความคิดเห็นของความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านบุคลากรประจำศูนย์ฯ โดยรวมอยู่ในระดับ เห็นด้วยมากที่สุด ในการกำหนดคุณสมบัติผู้บริหารศูนย์ฯ โดยมีค่าเฉลี่ย  $\mu = 4.80$  เมื่อพิจารณาจากรายข้อ มีระดับดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุด มีประสบการณ์ในการบริหารงานด้านเทคโนโลยีการศึกษา ( $\mu = 5.00$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.00$ ), มีวิสัยทัศน์กว้างไกล ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ และมีลักษณะความ

เป็นผู้นำ มีความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.82$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.40$ ), มีคุณวุฒิทางเทคโนโลยีการศึกษาในระดับปริญญาโทหรือสูงกว่า ( $\mu = 4.73$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.46$ ) และมีประสบการณ์ในการบริหารงานด้านบริหารงานบุคคล ( $\mu = 4.64$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.67$ )

ตาราง 13 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คะแนนความคิดเห็นของความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านบุคลากรประจำศูนย์ฯ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ควรกำหนดคุณสมบัติ

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
12.	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ มีเพียงคนเดียวหรือมีหลายคน วารสารศาสตร์ และ สื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ควรกำหนดคุณสมบัติดังนี้			
12.1	จบการศึกษาระดับปริญญาโทตรงกับตำแหน่งงาน	4.36	0.67	เห็นด้วยมากที่สุด
12.2	จบการศึกษาระดับปริญญาตรีตรงกับตำแหน่งงาน	4.91	0.30	เห็นด้วยมากที่สุด
12.3	มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์เฉพาะตำแหน่งนั้นๆ	4.82	0.60	เห็นด้วยมากที่สุด
	ค่าเฉลี่ยรวม	4.69	-	เห็นด้วยมากที่สุด

จากตาราง 13 ผู้บริหารมีความคิดเห็นของความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านบุคลากรประจำศูนย์ฯ โดยรวมอยู่ในระดับ เห็นด้วยมากที่สุด ในการกำหนดคุณสมบัติบุคลากรประจำศูนย์ฯ โดยมีค่าเฉลี่ย  $\mu = 4.69$  เมื่อพิจารณาจากรายข้อ มีระดับดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุดจบการศึกษาระดับปริญญาตรีตรงกับตำแหน่งงาน ( $\mu = 4.91$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.30$ ), มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์เฉพาะตำแหน่งนั้นๆ ( $\mu = 4.82$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.60$ ) และจบการศึกษาระดับปริญญาโทตรงกับตำแหน่งงาน ( $\mu = 4.36$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.67$ )

ตาราง 14 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คะแนนความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านวัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
<b>13.</b>	<b>วัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควบจัดตั้งนี้</b>			
13.1	มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านภาพยนตร์ เช่น เครื่อง, กล้องภาพยนตร์, ไฟภาพยนตร์, ดอลลี้ เป็นต้น	4.91	0.30	เห็นด้วยมากที่สุด
13.2	มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านวิชาภาพถ่าย เช่น กล้องถ่ายรูป, ชุดไฟสตูดิโอ, เครื่องอัด ขยายภาพ, ฉากสำหรับใช้ในการถ่ายภาพ เป็นต้น	4.91	0.30	เห็นด้วยมากที่สุด
13.3	มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านวิชาโทรทัศน์ เช่น กล้องโทรทัศน์, ชุดไฟสำหรับสตูดิโอ, เครื่อง, ดอลลี้, ฉาก เป็นต้น	4.91	0.30	เห็นด้วยมากที่สุด
13.4	มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านวิชาวิทยุ เช่น เครื่องมิกเซอร์, เครื่องอัดเสียง, คอมพิวเตอร์ เป็นต้น	4.82	0.40	เห็นด้วยมากที่สุด
13.5	มีครุภัณฑ์สำหรับใช้ในการผลิตสื่อ เช่น เครื่องตัดสติ๊กเกอร์, เครื่องพิมพ์, คอมพิวเตอร์, กล้องถ่ายรูป, กล้องถ่ายวิดีโอ เป็นต้น	4.82	0.40	เห็นด้วยมากที่สุด
13.6	มีวัสดุประจำสำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร, เครื่องแฟกซ์, กระดาษปรี้น เป็นต้น	4.73	0.46	เห็นด้วยมากที่สุด
13.7	มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนประจำห้องเรียน เช่น เครื่องฉายโปรเจคเตอร์, เครื่องฉายทึบแสง, เครื่องขยายเสียง เป็นต้น	4.82	0.60	เห็นด้วยมากที่สุด
13.8	มีครุภัณฑ์สำหรับบริการเช่น คอมพิวเตอร์, วี, ดีวีดี เป็นต้น	4.91	0.30	เห็นด้วยมากที่สุด
13.9	มีใบทะเบียนและประวัติครุภัณฑ์แต่ละชั้นเพื่อทราบอายุการใช้งาน	4.91	0.30	เห็นด้วยมากที่สุด
13.10	มีสื่อการสอนสำหรับให้บริการนักศึกษาเช่น แผ่นดีวีดีภาพยนตร์, แผ่นคอมพิวเตอร์ช่วยสอน, เทปวิดีโอ เป็นต้น	4.64	0.50	เห็นด้วยมากที่สุด
	ค่าเฉลี่ยรวม	4.83	-	เห็นด้วยมากที่สุด

จากตาราง 14 ผู้บริหารมีความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านวัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ โดยรวมอยู่ในระดับ เห็นด้วยมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย  $\mu = 4.83$  เมื่อพิจารณาจากรายข้อ มีระดับดังนี้



เห็นด้วยมากที่สุด ดังนี้

มีคุณลักษณะการเรียนการสอนทางด้านภาพยนตร์ เช่น เครื่อง, กล้องภาพยนตร์, ไฟภาพยนตร์, ดอลลี่ เป็นต้น, มีคุณลักษณะการเรียนการสอนทางด้านวิชาภาพถ่าย เช่น กล้องถ่ายรูป, ชูตไฟสตูดิโอ, เครื่องอัด ขยายภาพ, ฉากสำหรับใช้ในการถ่ายภาพ เป็นต้น, มีคุณลักษณะการเรียนการสอนทางด้านวิชาโทรทัศน์ เช่น กล้องโทรทัศน์, ชูตไฟสำหรับสตูดิโอ, เครื่อง, ดอลลี่, ฉาก เป็นต้น, มีคุณลักษณะสำหรับบริการเช่น คอมพิวเตอร์, ทีวี, ดีวีดี เป็นต้นและมีใบทะเบียนและประวัติคุณลักษณะแต่ละชั้นเพื่อทราบอายุการใช้งาน ความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.91$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.30$ )

มีคุณลักษณะการเรียนการสอนทางด้านวิชาวิทยุ เช่น เครื่องมิกเซอร์, เครื่องอัดเสียง, คอมพิวเตอร์ เป็นต้น, มีคุณลักษณะสำหรับใช้ในการผลิตสื่อ เช่น เครื่องตัดสตีกเกอร์, เครื่องพิมพ์, คอมพิวเตอร์, กล้องถ่ายรูป, กล้องถ่ายวิดีโอ เป็นต้นและมีคุณลักษณะการเรียนการสอนประจำห้องเรียน เช่น เครื่องฉายโปรเจคเตอร์, เครื่องฉายทึบแสง, เครื่องขยายเสียง เป็นต้น ความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.91$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.30$ )

มีวัสดุประจำสำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร, เครื่องแฟกซ์, กระดาษปรี้น เป็นต้น ( $\mu = 4.73$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.46$ )

มีสื่อการสอนสำหรับให้บริการนักศึกษาเช่น แผ่นดีวีดีภาพยนตร์, แผ่นคอมพิวเตอร์ช่วยสอน, เทปวิดีโอ เป็นต้น ( $\mu = 4.64$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.50$ )

ตาราง 15 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คะแนนความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริการของศูนย์ฯ

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
<b>การบริการ</b>				
<b>14.</b>	<b>ท่านคิดว่าบริการของศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</b>			
14.1	ควรให้บริการสื่อการสอนเฉพาะบุคคลภายในคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน	4.80	0.42	เห็นด้วยมากที่สุด
14.2	ควรให้บริการสื่อการสอนเฉพาะบุคคลภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	4.00	0.66	เห็นด้วยมาก
14.3	ควรให้บริการบุคคลภายนอก	3.70	0.67	เห็นด้วยมาก
14.4	ควรจัดวางกฎระเบียบในการใช้บริการยืม รับผิดชอบ แจกจ่ายให้ผู้ใช้บริการได้ทราบ	4.80	0.42	เห็นด้วยมากที่สุด
14.5	จัดทำสถิติการดำเนินงานไว้อย่างต่อเนื่อง	5.00	0.00	เห็นด้วยมากที่สุด
14.6	สำรวจปัญหาและความต้องการของผู้ใช้บริการเป็นประจำ	5.00	0.00	เห็นด้วยมากที่สุด
14.7	เปิดบริการในวันเวลาราชการ	4.40	0.84	เห็นด้วยมาก
	ค่าเฉลี่ยรวม	4.52	-	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 15 ผู้บริหารมีความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริการของศูนย์ฯ โดยรวมอยู่ในระดับ เห็นด้วยมาก โดยมีค่าเฉลี่ย  $\mu = 4.52$  เมื่อพิจารณาจากรายข้อ มีระดับดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุด ดังนี้

จัดทำสถิติการดำเนินงานไว้อย่างต่อเนื่องและสำรวจปัญหาและความต้องการของผู้ใช้บริการเป็นประจำ ความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 5.00$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.00$ )

ควรให้บริการสื่อการสอนเฉพาะบุคคลภายในคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนและควรจัดวางกฎระเบียบในการใช้บริการยืม รับผิดชอบ แจกจ่ายให้ผู้ใช้บริการได้ทราบ ความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.80$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.42$ )

เห็นด้วยมากดังนี้

เปิดบริการในวันเวลาราชการ ( $\mu = 4.40$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.84$ )

ควรให้บริการสื่อการสอนเฉพาะบุคคลภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ( $\mu = 4.00$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.66$ )

ควรให้บริการบุคคลภายนอก ( $\mu = 3.70$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.67$ )

ตาราง 16 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คะแนนความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับงบประมาณของศูนย์ฯ

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
<b>งบประมาณ</b>				
15.	ท่านคิดว่างบประมาณของ ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรได้รับจัดสรรดังนี้			
15.1	ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณจากงบประมาณแผ่นดิน	4.64	0.50	เห็นด้วยมากที่สุด
15.2	ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณจากคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน	4.73	0.46	เห็นด้วยมากที่สุด
15.3	ได้รับเงินสนับสนุนจากคณะอื่นๆ จากการให้บริการ	4.73	0.46	เห็นด้วยมากที่สุด
15.4	ได้รับเงินสนับสนุนจากองค์กรภายนอกจากการให้บริการ	4.82	0.40	เห็นด้วยมากที่สุด
	ค่าเฉลี่ยรวม	4.73	-	เห็นด้วยมากที่สุด

จากตาราง 16 ผู้บริหารมีความเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับงบประมาณของศูนย์ฯ โดยรวมอยู่ในระดับ เห็นด้วยมาก โดยมีค่าเฉลี่ย  $\mu = 4.73$  เมื่อพิจารณาจากรายข้อ มีระดับดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุด งบประมาณของศูนย์ฯ ได้รับเงินสนับสนุนจากองค์กรภายนอกจากการให้บริการ ( $\mu = 4.82$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.40$ ), ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณจากคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ได้รับเงินสนับสนุนจากคณะอื่นๆ จากการให้บริการ ความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.73$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.46$ )และได้รับจัดสรรเงินงบประมาณจากงบประมาณแผ่นดิน ( $\mu = 4.64$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.50$ )

ผู้บริหารมีความเห็นโดยรวมเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป อาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ การบริการและงบประมาณ ในระดับ เห็นด้วยมาก ( $\mu = 4.48$ ) โดยจำแนกออกมาดังนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นด้วยมากที่สุดจำนวน 58 รายการ, ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นด้วยมากจำนวน 39 รายการและผู้ตอบแบบสอบถามเห็นด้วยปานกลาง จำนวน 1 รายการ

### 1.3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ข้อเสนอแนะของผู้บริหารเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์สรุปได้ดังนี้

- 1.3.1 ควรพัฒนาศูนย์ให้มีการบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 1.3.2 ควรมีการจัดตั้งโครงสร้างของศูนย์ให้มีความชัดเจนขึ้น
- 1.3.3 ศูนย์ควรอยู่ภายใต้การดูแลของคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยมีคณบดีเป็นผู้กำกับดูแลและผู้อำนวยการศูนย์ดูแลการทำภารกิจของศูนย์
- 1.3.4 ศูนย์ควรได้รับการจัดสรรงบประมาณจากงบคลังของมหาวิทยาลัยและงบประมาณจากคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน

## 2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามกลุ่มอาจารย์คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

### 2.1 ความต้องการการบริการด้านเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ศูนย์มีเดียเทรนนิง เซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตาราง 17 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คะแนความคิดเห็นความสำคัญของการพัฒนา ระบบเกี่ยวกับความต้องการให้ศูนย์ฯ เป็นศูนย์กลางในการผลิต จัดหา รวบรวม ตลอดจนให้บริการ สื่อการสอนต่าง ๆ สำหรับใช้ประกอบการสอนของท่านมากน้อยเพียงใด

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
1.	ท่านต้องการให้ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นศูนย์กลางในการผลิต จัดหา รวบรวม ตลอดจนให้บริการ สื่อการสอนต่าง ๆ สำหรับใช้ประกอบการสอนของท่านมากน้อยเพียงใด	4.83	0.46	เห็นด้วยมากที่สุด

จากตาราง 17 อาจารย์มีความคิดเห็นความต้องการให้ศูนย์ฯ เป็นศูนย์กลางในการผลิต จัดหา รวบรวม ตลอดจนให้บริการสื่อการสอนต่าง ๆ สำหรับใช้ประกอบการสอนในระดับเห็นด้วยมากที่สุด ( $\mu = 4.83$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.46$ )

ตาราง 18 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คะแนนความคิดเห็นความสำคัญของการพัฒนา ระบบเกี่ยวกับความต้องการให้ศูนย์ฯ ควบคุมจัดการบริการแก่อาจารย์ – นักศึกษา ในด้านต่างๆ

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
<b>2.</b>	<b>ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และ</b> <b>สื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควบคุมจัดการ</b> <b>บริการแก่อาจารย์ – นักศึกษา ในด้านต่างๆ ดังนี้</b>			
2.1	จัดหาอุปกรณ์การสอนที่มีประสิทธิภาพเพื่อใช้ประกอบการเรียน การสอนอย่างครบครัน	4.79	0.59	เห็นด้วยมากที่สุด
2.2	มีนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ช่วยผลิตวัสดุ อุปกรณ์ตามที่ อาจารย์ต้องการ	4.79	0.59	เห็นด้วยมากที่สุด
2.3	มีนักวิชาการโสตทัศนศึกษาให้ความช่วยเหลือในการใช้ โสตทัศนอุปกรณ์แก่อาจารย์	4.72	0.64	เห็นด้วยมากที่สุด
2.4	จัดหาวัสดุต่างๆและเตรียมสถานที่ไว้เพื่อการเรียนการสอน	4.66	0.76	เห็นด้วยมากที่สุด
2.5	ให้คำแนะนำเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มย่อยแก่ นักศึกษาและ อาจารย์ ที่สนใจเกี่ยวกับการผลิตหรือใช้โสตทัศนอุปกรณ์	4.41	0.62	เห็นด้วยมาก
2.6	ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้หรือการเลือกวัสดุ อุปกรณ์ให้ตรงกับความต้องการและความเหมาะสมกับวิชาที่ สอน	4.34	0.67	เห็นด้วยมาก
2.7	มีรายชื่อแหล่งสื่อการศึกษาจากภายนอกไว้พิจารณา โดยทาง ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์เป็นผู้ติดต่อประสานงานให้	4.21	0.81	เห็นด้วยมาก
2.8	บริการฉายวิดีโอทัศน์เพื่อการศึกษาและบันเทิงในเวลาพัก	3.76	0.91	เห็นด้วยมาก
2.9	อนุญาตให้นักศึกษาเข้ามาศึกษาค้นคว้าตามวิชาที่สนใจจาก โสตทัศนอุปกรณ์นอกเวลาเรียน	4.03	0.82	เห็นด้วยมาก
	ค่าเฉลี่ยรวม	4.41	-	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 18 อาจารย์มีความคิดเห็นความต้องการให้ศูนย์ฯ ความต้องการให้ศูนย์ฯ ควบคุมจัดการบริการแก่อาจารย์ – นักศึกษา ในด้านต่างๆ โดยรวมอยู่ในระดับ เห็นด้วยมาก โดยมีค่าเฉลี่ย  $\mu = 4.41$  เมื่อพิจารณาจากรายข้อ มีระดับดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุด ดังนี้

จัดหาอุปกรณ์การสอนที่มีประสิทธิภาพเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนอย่างครบครันและมีนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ช่วยผลิตวัสดุ อุปกรณ์ตามที่อาจารย์ต้องการ ( $\mu = 4.79$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.59$ )

มีนักวิชาการโสตทัศนศึกษาให้ความช่วยเหลือในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์แก่อาจารย์ ( $\mu = 4.72$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.64$ )

จัดหาวัสดุต่างๆและเตรียมสถานที่ไว้เพื่อการเรียนการสอน ( $\mu = 4.66$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.76$ )

เห็นด้วยมากดังนี้

ให้คำแนะนำเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มย่อยแก่ นักศึกษาและอาจารย์ ที่สนใจเกี่ยวกับการผลิตหรือใช้โสตทัศนอุปกรณ์ ( $\mu = 4.41$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.62$ )

ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้หรือการเลือกวัสดุอุปกรณ์ให้ตรงกับความต้องการและความเหมาะสมกับวิชาที่สอน ( $\mu = 4.34$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.67$ )

มีรายชื่อแหล่งสื่อการศึกษาจากภายนอกไว้พิจารณา โดยทางศูนย์มีเตียงเทรนนิงเซ็นเตอร์เป็นผู้ติดต่อประสานงานให้ ( $\mu = 4.21$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.81$ )

อนุญาตให้นักศึกษาเข้ามาศึกษาค้นคว้าตามวิชาที่สนใจจากโสตทัศนอุปกรณ์นอกเวลาเรียน ( $\mu = 4.03$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.82$ )

ตาราง 19 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คะแนนความคิดเห็นความสำคัญของการพัฒนา ระบบเกี่ยวกับความต้องการในการจัดพื้นที่ของศูนย์ฯ เพื่อให้มีความพร้อมในการจัดการเรียนการสอนและการให้บริการ

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
3.	ในการจัดพื้นที่ของศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อให้มีความพร้อมในการจัดการเรียนการสอนและการให้บริการควรแบ่งพื้นที่เป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้			
3.1	สตูดิโอสำหรับจัดรายการโทรทัศน์	4.79	0.41	เห็นด้วยมากที่สุด
3.2	สตูดิโอสำหรับถ่ายทำภาพยนตร์	4.76	0.43	เห็นด้วยมากที่สุด
3.3	สตูดิโอสำหรับภาพนิ่ง	4.69	0.47	เห็นด้วยมากที่สุด
3.4	ห้องตัดต่อภาพยนตร์	4.69	0.47	เห็นด้วยมากที่สุด
3.5	ห้องตัดต่อรายการโทรทัศน์	4.69	0.47	เห็นด้วยมากที่สุด
3.6	ห้องทำภาพเทคนิคพิเศษ	4.48	0.73	เห็นด้วยมาก
3.7	ห้องล้างฟิล์มภาพยนตร์	3.97	1.01	เห็นด้วยมาก
3.8	ห้องล้างฟิล์มภาพถ่าย	3.90	0.93	เห็นด้วยมาก
3.9	ห้องจัดรายการวิทยุ	3.90	0.93	เห็นด้วยมาก
3.10	ห้องบันทึกเสียง	4.41	0.50	เห็นด้วยมาก
3.11	ห้องตัดต่อเสียง	4.62	0.72	เห็นด้วยมากที่สุด
3.12	ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับทำภาพยนตร์	4.55	0.57	เห็นด้วยมากที่สุด
3.13	ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับผลิตรายการโทรทัศน์	4.41	0.50	เห็นด้วยมาก
3.14	ห้องการเรียนรู้ด้วยตนเอง	4.10	0.93	เห็นด้วยมาก
3.15	ห้องปฏิบัติการการบริหารการสื่อสาร	4.28	0.84	เห็นด้วยมาก
3.16	ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาโฆษณา	4.48	0.73	เห็นด้วยมาก
3.17	ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาประชาสัมพันธ์	4.48	0.73	เห็นด้วยมาก
3.18	ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์	4.62	0.72	เห็นด้วยมากที่สุด
3.19	ห้องบรรยาย	4.10	0.72	เห็นด้วยมาก
3.20	ห้องสำหรับชมภาพยนตร์	3.69	0.85	เห็นด้วยมาก
3.21	ห้องบริการสื่อการเรียนการสอน	4.72	0.70	เห็นด้วยมากที่สุด
3.22	ห้องคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นคว้า	4.62	0.72	เห็นด้วยมากที่สุด



ตาราง 19 (ต่อ)

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
3.23	พื้นที่สำหรับจัดแสดงนิทรรศการ	4.14	0.58	เห็นด้วยมาก
3.24	พื้นที่สำหรับทำกิจกรรมของนักศึกษา	3.83	0.84	เห็นด้วยมาก
	ค่าเฉลี่ยรวม	4.37	-	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 19 อาจารย์มีความคิดเห็นความต้องการในการจัดพื้นที่ของศูนย์ฯ เพื่อให้มีความพร้อมในการจัดการเรียนการสอนและการให้บริการควรแบ่งพื้นที่เป็นส่วนต่างๆ โดยรวมอยู่ในระดับเห็นด้วยมาก โดยมีค่าเฉลี่ย  $\mu = 4.37$  เมื่อพิจารณาจากรายข้อ มีระดับดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุด ดังนี้

สตูดิโอสำหรับจัดรายการโทรทัศน์ ( $\mu = 4.71$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.41$ )

สตูดิโอสำหรับถ่ายทำภาพยนตร์ ( $\mu = 4.76$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.43$ )

สตูดิโอสำหรับภาพนิ่ง ห้องตัดต่อภาพยนตร์และห้องตัดต่อรายการโทรทัศน์ ความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.69$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.47$ )

ห้องตัดต่อเสียง ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์และห้องคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นคว้า มีความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.62$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.72$ )

ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับทำภาพยนตร์ ( $\mu = 4.55$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.57$ )

เห็นด้วยมากที่สุดตามลำดับดังนี้

ห้องทำภาพเทคนิคพิเศษ ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาโฆษณาและห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาประชาสัมพันธ์ มีความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.48$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.73$ )

ห้องบันทึกเสียงและห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับผลิตรายการโทรทัศน์ มีความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.41$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.50$ )

ห้องปฏิบัติการการบริหารการสื่อสาร ( $\mu = 4.28$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.84$ )

พื้นที่สำหรับจัดแสดงนิทรรศการ ( $\mu = 4.14$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.58$ )

ห้องบรรยาย ( $\mu = 4.10$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.72$ )

ห้องล้างฟิล์มภาพยนตร์ ( $\mu = 3.97$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันปานกลาง ( $\sigma = 1.01$ )

ห้องล้างฟิล์มภาพถ่ายและห้องจัดรายการวิทยุ ( $\mu = 3.90$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.93$ )

พื้นที่สำหรับทำกิจกรรมของนักศึกษา ( $\mu = 3.83$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันมาก ( $\sigma = 0.58$ )

ห้องสำหรับชมภาพยนตร์ ( $\mu = 3.69$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันมาก ( $\sigma = 0.85$ )

ตาราง 20 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คะแนนความคิดเห็นความสำคัญของการพัฒนา ระบบเกี่ยวกับความต้องการวัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
4.	วัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์มีเพียงพอหนึ่งเซนต์อร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรจัดตั้งนี้			
4.1	มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านภาพยนตร์ เช่น เครน, กล้องภาพยนตร์, ไฟภาพยนตร์, ดอลลี เป็นต้น	4.76	0.43	เห็นด้วยมากที่สุด
4.2	มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านวิชาภาพถ่าย เช่น กล้องถ่ายรูป, ชุดไฟสตูดิโอ, เครื่องอัด ขยายภาพ, ฉากสำหรับใช้ในการถ่ายภาพ เป็นต้น	4.76	0.43	เห็นด้วยมากที่สุด
4.3	มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านวิชาโทรทัศน์ เช่น กล้องโทรทัศน์, ชุดไฟสำหรับสตูดิโอ, เครน, ดอลลี, ฉาก เป็นต้น	4.79	0.41	เห็นด้วยมากที่สุด
4.4	มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านวิชาวิทยุ เช่น เครื่องมิกเซอร์, เครื่องอัดเสียง, คอมพิวเตอร์ เป็นต้น	4.79	0.41	เห็นด้วยมากที่สุด
4.5	มีครุภัณฑ์สำหรับใช้ในการผลิตสื่อ เช่น เครื่องตัดสติ๊กเกอร์, เครื่องพิมพ์, คอมพิวเตอร์, กล้องถ่ายรูป, กล้องถ่ายวิดีโอ เป็นต้น	4.79	0.41	เห็นด้วยมากที่สุด
4.6	มีวัสดุประจำสำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร, เครื่องแฟกซ์, กระดาษปรินท์ เป็นต้น	4.55	0.68	เห็นด้วยมากที่สุด
4.7	มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนประจำห้องเรียน เช่น เครื่องฉายโปรเจกเตอร์, เครื่องฉายทึบแสง, เครื่องขยายเสียง เป็นต้น	4.79	0.41	เห็นด้วยมากที่สุด
4.8	มีครุภัณฑ์สำหรับบริการเช่น คอมพิวเตอร์, ทีวี, ดีวีดี เป็นต้น	4.48	0.57	เห็นด้วยมาก
4.9	มีไบโตะเขียนและประวัติครุภัณฑ์แต่ละชั้นเพื่อทราบอายุการใช้งาน	4.48	0.57	เห็นด้วยมาก
4.10	มีสื่อการสอนสำหรับให้บริการนักศึกษาเช่น แผ่นดีวีดี ภาพยนตร์, แผ่นคอมพิวเตอร์ช่วยสอน, เทปวิดีโอ เป็นต้น	4.47	0.55	เห็นด้วยมาก
	ค่าเฉลี่ยรวม	4.66	-	เห็นด้วยมากที่สุด

จากตาราง 20 อาจารย์มีความคิดเห็นความต้องการวัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ โดยรวมอยู่ในระดับ เห็นด้วยมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย  $\mu = 4.66$  เมื่อพิจารณาจากรายข้อ มีระดับดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุดดังนี้

มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านวิชาโทรทัศน์ เช่น กล้องโทรทัศน์, ชุดไฟสำหรับสตูดิโอ, เครน, ดอลลี, ฉาก เป็นต้น, มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านวิชาวิทยุ เช่น เครื่องมิกเซอร์, เครื่องอัดเสียง, คอมพิวเตอร์ เป็นต้น, มีครุภัณฑ์สำหรับใช้ในการผลิตสื่อ เช่น เครื่องตัดสติ๊กเกอร์, เครื่องพิมพ์, คอมพิวเตอร์, กล้องถ่ายรูป, กล้องถ่ายวิดีโอ เป็นต้นและมีครุภัณฑ์การเรียนการสอนประจำห้องเรียน เช่น เครื่องฉายโปรเจคเตอร์, เครื่องฉายทึบแสง, เครื่องขยายเสียง เป็นต้น ความคิดเห็นเท่ากัน

( $\mu = 4.79$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.41$ )

มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านภาพยนตร์ เช่น เครน, กล้องภาพยนตร์, ไฟภาพยนตร์, ดอลลี เป็นต้นและมีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านวิชาภาพถ่าย เช่น กล้องถ่ายรูป, ชุดไฟสตูดิโอ, เครื่องอัด ขยายภาพ, ฉากสำหรับใช้ในการถ่ายภาพ เป็นต้น ความคิดเห็นเท่ากัน

( $\mu = 4.76$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.43$ )

มีวัสดุประจำสำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร, เครื่องแฟกซ์, กระดาษปรี้น เป็นต้น

( $\mu = 4.55$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.68$ )

เห็นด้วยมากที่สุดดังนี้

มีครุภัณฑ์สำหรับบริการเช่น คอมพิวเตอร์, ทีวี, ดีวีดี เป็นต้นและมีใบทะเบียนและประวัติครุภัณฑ์แต่ละชิ้นเพื่อทราบอายุการใช้งาน ความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.48$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.57$ )

มีสื่อการสอนสำหรับให้บริการนักศึกษาเช่น แผ่นดีวีดีภาพยนตร์, แผ่นคอมพิวเตอร์ช่วยสอน, เทปวิดีโอ เป็นต้น ( $\mu = 4.47$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.55$ )

อาจารย์คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน โดยรวมมีความคิดเห็นความต้องการการบริการด้านเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์อยู่ในระดับเห็นด้วยมาก ( $\mu = 4.47$ ) โดยจำแนกออกมาดังนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นด้วยมากที่สุดจำนวน 15 รายการและผู้ตอบแบบสอบถามเห็นด้วยมากจำนวน 22 รายการ

### 2.3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ข้อเสนอแนะของอาจารย์เกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์สรุปได้ดังนี้

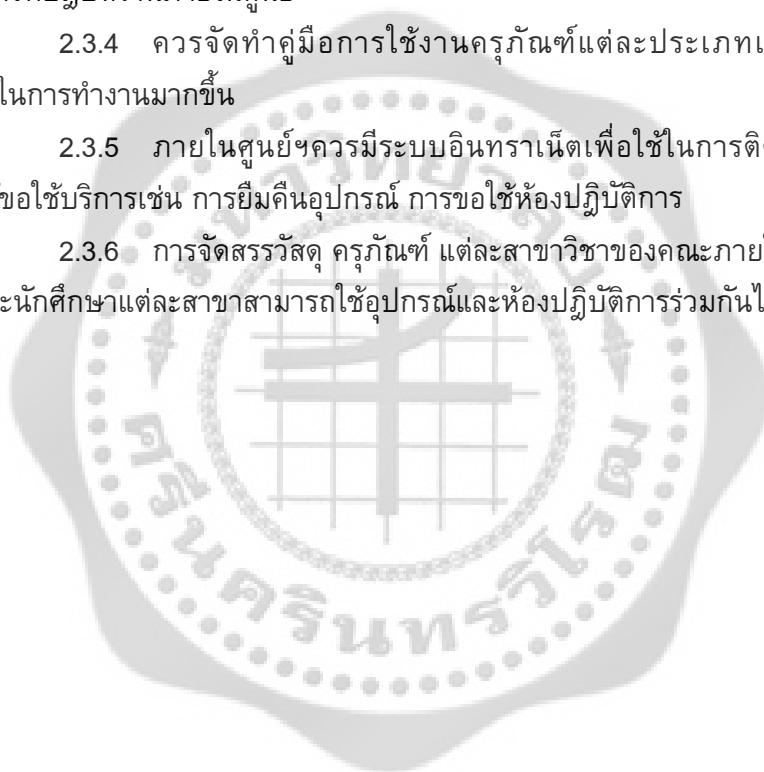
2.3.1 ควรมีการจัดโครงสร้างงานของศูนย์ฯให้มีความชัดเจนและกำหนดบทบาทหน้าที่ของศูนย์ฯให้ชัดเจนมากขึ้น

2.3.2 ควรมีการพัฒนาระบบงานของศูนย์ฯในทุกๆด้านเช่น โครงสร้าง วัสดุ อุปกรณ์ บุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในศูนย์

2.3.4 ควรจัดทำคู่มือการใช้งานครุภัณฑ์แต่ละประเภทเพื่อให้อาจารย์และนักศึกษาเข้าใจในการทำงานมากขึ้น

2.3.5 ภายในศูนย์ฯควรมีระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้ขอใช้บริการเช่น การยืมคืนอุปกรณ์ การขอใช้ห้องปฏิบัติการ

2.3.6 การจัดสรรวัสดุ ครุภัณฑ์ แต่ละสาขาวิชาของคณะภายในศูนย์ฯควรมีความเท่าเทียมกันและนักศึกษาแต่ละสาขาส่งสามารถใช้อุปกรณ์และห้องปฏิบัติการร่วมกันได้



**3.ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามกลุ่มบุคลากร งานปฏิบัติการเทคโนโลยี อาคารปฏิบัติการสื่อสารมวลชน (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

**3.1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป อาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ การบริการและงบประมาณ**

ตาราง 21 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະแนนความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านนโยบายการดำเนินงาน

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
1.	ท่านคิดว่านโยบายการดำเนินงาน ควรเป็นดังนี้			
1.1	ให้บริการนักศึกษาในมหาวิทยาลัยและอาจารย์ในสังกัด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	3.89	0.92	เห็นด้วยมาก
1.2	ให้บริการนักศึกษาและอาจารย์ในสังกัดคณะวารสารศาสตร์ และสื่อสารมวลชน	4.78	0.44	เห็นด้วยมากที่สุด
1.3	ให้บริการกับหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน	3.56	1.01	เห็นด้วยมาก
	ค่าเฉลี่ยรวม	4.07	-	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 21 บุคลากรมีความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านนโยบายการดำเนินงานโดยรวมอยู่ในระดับ เห็นด้วยมาก โดยมีค่าเฉลี่ย  $\mu = 4.07$  เมื่อพิจารณาจากรายข้อ มีระดับดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุดให้บริการนักศึกษาและอาจารย์ในสังกัดคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ( $\mu = 4.78$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.44$ )

เห็นด้วยมากกับการให้บริการนักศึกษาในมหาวิทยาลัยและอาจารย์ในสังกัด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ( $\mu = 3.89$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.92$ )

เห็นด้วยมากกับการให้บริการกับหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน ( $\mu = 3.56$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันปานกลาง ( $\sigma = 1.01$ )

ตาราง 22 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คะแนนความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านการดำเนินงานของศูนย์ฯ

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
2.	ท่านคิดว่า การดำเนินงานของศูนย์ฯ มีเพียงเท่าไร คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ควรมีวัตถุประสงค์อย่างไร			
2.1	ผลิต จัดหา และซ่อมแซมสื่อการเรียนการสอน	4.11	0.92	เห็นด้วยมาก
2.2	เป็นศูนย์กลางในการบริการสื่อการสอน	4.00	1.32	เห็นด้วยมาก
2.3	เป็นแหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเอง	4.11	1.05	เห็นด้วยมาก
2.4	เป็นศูนย์กลางในการเรียนการสอนวิชาทางด้านสื่อสารมวลชน	4.56	0.72	เห็นด้วยมากที่สุด
2.5	เป็นศูนย์กลางในการออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนการสอน	4.00	1.11	เห็นด้วยมาก
2.6	เป็นแหล่งกลางในการผลิตสื่อการเรียนรู้อาจารย์ผู้สอน	4.11	1.26	เห็นด้วยมาก
	ค่าเฉลี่ยรวม	4.14	-	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 22 บุคลากรมีความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านนโยบายการดำเนินงานของศูนย์ฯ โดยรวมอยู่ในระดับ เห็นด้วยมาก โดยมีค่าเฉลี่ย  $\mu = 4.14$  เมื่อพิจารณาจากรายข้อ มีระดับดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุดที่ศูนย์ฯ เป็นศูนย์กลางในการเรียนการสอนวิชาทางด้านสื่อสารมวลชน ( $\mu = 4.56$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.72$ )

เห็นด้วยมากที่สุดที่ศูนย์ฯ ผลิต จัดหา และซ่อมแซมสื่อการเรียนการสอน ( $\mu = 4.11$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.92$ ), เป็นแหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเอง ( $\mu = 4.11$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันปานกลาง ( $\sigma = 1.05$ ) และเป็นแหล่งกลางในการผลิตสื่อการเรียนรู้อาจารย์ผู้สอน ( $\mu = 4.11$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันปานกลาง ( $\sigma = 1.26$ )

ตาราง 23 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະแนนความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านโครงสร้างการดำเนินงานของศูนย์ฯ

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลงผล
3.	โครงสร้างการดำเนินงานของศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรเป็นแบบใด			
3.1	ขึ้นตรงต่อคณบดีคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน	3.33	1.32	เห็นด้วยปานกลาง
3.2	ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการของศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์	4.33	0.70	เห็นด้วยมาก
	ค่าเฉลี่ยรวม	3.83	-	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 23 บุคลากรมีความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านโครงสร้างการดำเนินงานของศูนย์ฯ โดยรวมอยู่ในระดับ เห็นด้วยมาก โดยมีค่าเฉลี่ย  $\mu = 3.83$  เมื่อพิจารณาจากรายข้อ มีระดับดังนี้

เห็นด้วยมากที่ศูนย์ฯขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการของศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์( $\mu = 4.33$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.68$ ) และเห็นด้วยปานกลางขึ้นตรงต่อคณบดีคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ( $\mu = 3.33$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันปานกลาง ( $\sigma = 1.33$ )

ตาราง 24 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະแนนความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านการดำเนินงานของศูนย์ฯ

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
4.	การดำเนินงานของศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรจัดแบ่งเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้			
4.1	ฝ่ายธุรการ	4.33	0.86	เห็นด้วยมาก
4.2	ฝ่ายผลิตสื่อการสอน	4.44	0.72	เห็นด้วยมาก
4.3	ฝ่ายบริการการเรียนการสอน	4.44	0.72	เห็นด้วยมาก
4.4	ฝ่ายเทคนิค	4.78	0.44	เห็นด้วยมากที่สุด
4.5	ฝ่ายจัดรายการวิทยุ	4.78	0.44	เห็นด้วยมากที่สุด
	ค่าเฉลี่ยรวม	4.55	-	เห็นด้วยมากที่สุด

จากตาราง 24 บุคลากรมีความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านการดำเนินงานของศูนย์ฯ ในการจัดแบ่งเป็นฝ่ายต่าง ๆ โดยรวมอยู่ในระดับ เห็นด้วยมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย  $\mu = 4.55$  เมื่อพิจารณาจากรายข้อ มีระดับดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุดที่ศูนย์ฯ แบ่งเป็นฝ่ายจัดรายการวิทยุและฝ่ายเทคนิค มีความเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.78$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.44$ )

เห็นด้วยมาก ฝ่ายฝ่ายผลิตสื่อการสอนและฝ่ายบริการการเรียนการสอน มีความเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.44$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.72$ ) และฝ่ายธุรการ ( $\mu = 4.33$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.86$ )



ตาราง 25 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະแนนความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านการดำเนินงานของฝ่ายธุรการของศูนย์ฯ

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
5.	การดำเนินงานของฝ่ายธุรการของศูนย์ฯมีเดียเทรหนึ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ควรแบ่งเป็นดังนี้			
5.1	งานสารบรรณ	4.11	0.92	เห็นด้วยมาก
5.2	งานการเงิน บัญชีและพัสดุ	4.22	0.92	เห็นด้วยมาก
5.3	งานประชาสัมพันธ์	4.22	0.92	เห็นด้วยมาก
5.4	งานบุคลากร	4.11	1.05	เห็นด้วยมาก
	ค่าเฉลี่ยรวม	4.16	-	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 25 บุคลากรมีความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านการดำเนินงานของฝ่ายธุรการของศูนย์ฯโดยรวมอยู่ในระดับ เห็นด้วยมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย  $\mu = 4.55$  เมื่อพิจารณาจากรายข้อ มีระดับดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุดที่การดำเนินงานของฝ่ายธุรการของศูนย์ฯควรแบ่งเป็น งานประชาสัมพันธ์และงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ความเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.22$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง( $\sigma = 0.92$ ), งานสารบรรณและงานบุคลากร มีความเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.11$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันปานกลาง( $\sigma = 1.05$ )

ตาราง 26 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คะแนนความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านการดำเนินงานของฝ่ายผลิตสื่อการสอนของศูนย์ฯ

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
<b>6.</b>	<b>การดำเนินงานของฝ่ายผลิตสื่อการสอนของศูนย์ฯมีเดีย เท รหนึ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรแบ่งเป็นดังนี้</b>			
6.1	งานกราฟิกและสิ่งพิมพ์	4.78	0.44	เห็นด้วยมากที่สุด
6.2	งานภาพยนตร์และภาพถ่าย	4.78	0.44	เห็นด้วยมากที่สุด
6.3	งานวิทยุและโทรทัศน์	4.78	0.44	เห็นด้วยมากที่สุด
6.4	งานมัลติมีเดีย	4.78	0.44	เห็นด้วยมากที่สุด
	ค่าเฉลี่ยรวม	4.78	-	เห็นด้วยมากที่สุด

จากตาราง 26 บุคลากรมีความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านการดำเนินงานของฝ่ายผลิตสื่อการสอนของศูนย์ฯโดยรวมอยู่ในระดับ เห็นด้วยมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย  $\mu = 4.78$  เมื่อพิจารณาจากรายข้อ มีระดับดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุดที่การดำเนินงานของฝ่ายผลิตสื่อการสอนของศูนย์ฯควรแบ่งเป็น งานกราฟิกและสิ่งพิมพ์, งานภาพยนตร์และภาพถ่าย, งานวิทยุและโทรทัศน์และงานมัลติมีเดีย ความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.78$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.44$ )

ตาราง 27 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คะแนนความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านการดำเนินงานของฝ่ายบริการการเรียนการสอนของศูนย์ฯ

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
7.	การดำเนินงานของฝ่ายบริการการเรียนการสอนของศูนย์ มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสาร มวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรแบ่งเป็นดังนี้			
7.1	งานบริการสื่อโซเชียลมีเดีย	4.56	0.72	เห็นด้วยมากที่สุด
7.2	งานบริการการเรียนการสอนสาขาวิชาภาพยนตร์และภาพถ่าย	4.44	0.82	เห็นด้วยมาก
7.3	งานบริการการเรียนการสอนสาขาวิชาวิทยุและโทรทัศน์	4.67	0.70	เห็นด้วยมากที่สุด
7.4	งานบริการสื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง	4.44	0.82	เห็นด้วยมาก
7.5	งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	4.00	0.70	เห็นด้วยมาก
7.6	งานออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนการสอน	4.22	0.66	เห็นด้วยมาก
	ค่าเฉลี่ยรวม	4.38	-	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 27 บุคลากรมีความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านการดำเนินงานของฝ่ายบริการการเรียนการสอนของศูนย์ฯ โดยรวมอยู่ในระดับ เห็นด้วยมาก โดยมีค่าเฉลี่ย  $\mu = 4.38$  เมื่อพิจารณาจากรายข้อ มีระดับดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุดที่การดำเนินงานของฝ่ายบริการการเรียนการสอนของศูนย์ฯ แบ่งเป็นงานบริการการเรียนการสอนสาขาวิชาวิทยุและโทรทัศน์ ( $\mu = 4.67$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.70$ ) และงานบริการสื่อโซเชียลมีเดีย ( $\mu = 4.56$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.72$ )

เห็นด้วยมากที่สุดที่การดำเนินงานของฝ่ายบริการการเรียนการสอนของศูนย์ฯ แบ่งเป็นงานงานบริการการเรียนการสอนสาขาวิชาภาพยนตร์และภาพถ่ายและงานบริการสื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง มีความเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.44$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.82$ )

ตาราง 28 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คะแนนความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านการดำเนินงานของฝ่ายเทคนิคของศูนย์ฯ

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
<b>8.</b>	<b>การดำเนินงานของฝ่ายเทคนิคของศูนย์ฯมีเดียเทรนนึ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรแบ่งเป็นดังนี้</b>			
8.1	งานติดตั้ง ตรวจสอบและบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์	4.44	0.82	เห็นด้วยมาก
8.2	งานสร้างอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์	3.78	1.48	เห็นด้วยมาก
	ค่าเฉลี่ยรวม	4.11	-	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 28 บุคลากรมีความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านการดำเนินงานของฝ่ายเทคนิคของศูนย์ฯโดยรวมอยู่ในระดับ เห็นด้วยมาก โดยมีค่าเฉลี่ย  $\mu = 4.11$  เมื่อพิจารณาจากรายข้อ มีระดับดังนี้

เห็นด้วยมากที่การดำเนินงานของฝ่ายเทคนิคควรแบ่งเป็น งานติดตั้ง ตรวจสอบและบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ ( $\mu = 4.44$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.82$ ) และงานสร้างอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ( $\mu = 3.78$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันปานกลาง ( $\sigma = 1.48$ )

ตาราง 29 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คะแนนความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านอาคารสถานที่ของศูนย์ฯ

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
<b>9.</b>	<b>อาคารสถานที่</b>			
	<b>ห้องต่าง ๆ ภายในศูนย์ฯมีเดียเทรนนึ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรเป็นดังนี้</b>			
9.1	สตูดิโอสำหรับจัดรายการโทรทัศน์	4.56	1.01	เห็นด้วยมากที่สุด
9.2	สตูดิโอสำหรับถ่ายทำภาพยนตร์	4.11	1.53	เห็นด้วยมาก

ตาราง 29 (ต่อ)

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
9.3	สตูดิโอสำหรับภาพนิ่ง	4.67	0.70	เห็นด้วยมากที่สุด
9.4	ห้องตัดต่อภาพยนตร์	4.67	0.70	เห็นด้วยมาก
9.5	ห้องตัดต่อรายการโทรทัศน์	4.44	0.72	เห็นด้วยมาก
9.6	ห้องทำภาพเทคนิคพิเศษ	4.33	1.11	เห็นด้วยมาก
9.7	ห้องล้างฟิล์มภาพยนตร์	3.44	1.74	เห็นด้วยปานกลาง
9.8	ห้องล้างฟิล์มภาพถ่าย	3.78	1.09	เห็นด้วยมาก
9.9	ห้องจัดรายการวิทยุ	4.67	0.70	เห็นด้วยมากที่สุด
9.10	ห้องบันทึกเสียง	4.44	0.72	เห็นด้วยมาก
9.11	ห้องตัดต่อเสียง	4.56	0.72	เห็นด้วยมากที่สุด
9.12	ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับทำภาพยนตร์	4.33	1.11	เห็นด้วยมาก
9.13	ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับผลิตรายการโทรทัศน์	4.33	1.11	เห็นด้วยมาก
9.14	ห้องการเรียนรู้ด้วยตนเอง	4.00	1.32	เห็นด้วยมาก
9.15	ห้องสำหรับชมภาพยนตร์	4.22	0.97	เห็นด้วยมาก
9.16	ห้องปฏิบัติการการบริหารการสื่อสาร	3.78	1.09	เห็นด้วยมาก
9.17	ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาโฆษณา	4.00	1.00	เห็นด้วยมาก
9.18	ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาประชาสัมพันธ์	4.22	0.97	เห็นด้วยมาก
9.19	ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์	4.56	0.75	เห็นด้วยมากที่สุด
9.20	ห้องบรรยาย	3.78	0.83	เห็นด้วยมาก
9.21	ห้องบริการสื่อการเรียนการสอน	4.11	0.60	เห็นด้วยมาก
9.22	ห้องคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นคว้า	4.22	0.97	เห็นด้วยมาก
9.23	พื้นที่สำหรับจัดแสดงนิทรรศการ	4.11	1.05	เห็นด้วยมาก
9.24	พื้นที่สำหรับทำกิจกรรมของนักศึกษา	3.44	1.01	เห็นด้วยปานกลาง
	ค่าเฉลี่ยรวม	4.19	-	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 29 บุคลากรมีความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านอาคารสถานที่ของศูนย์โดยรวมอยู่ในระดับ เห็นด้วยมาก โดยมีค่าเฉลี่ย  $\mu = 4.19$  เมื่อพิจารณาจากรายข้อ มีระดับดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุดด้านอาคารสถานที่ของศูนย์

สตูดิโอสำหรับภาพนิ่ง ห้องตัดต่อภาพยนตร์และห้องจัดรายการวิทยุ ความคิดเห็นเท่ากัน

( $\mu = 4.67$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.70$ )

สตูดิโอสำหรับจัดรายการโทรทัศน์ ( $\mu = 4.56$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันปานกลาง ( $\sigma = 1.01$ ), ห้องตัดต่อเสียง ( $\mu = 4.56$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.72$ ) และห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ โทรทัศน์ ( $\mu = 4.56$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.75$ )

เห็นด้วยมากด้านอาคารสถานที่ของศูนย์ฯ

ห้องตัดต่อรายการโทรทัศน์และห้องบันทึกเสียง มีความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.44$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.72$ )

ห้องทำภาพเทคนิคพิเศษ ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับทำภาพยนตร์และห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับผลิตรายการโทรทัศน์ มีความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.33$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันปานกลาง ( $\sigma = 1.11$ )

ห้องสำหรับชมภาพยนตร์ ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาประชาสัมพันธ์และห้องคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นคว้า มีความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.22$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.97$ )

สตูดิโอสำหรับถ่ายทำภาพยนตร์ ( $\mu = 4.11$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันปานกลาง ( $\sigma = 1.11$ ), ห้องบริการสื่อการเรียนการสอน ( $\mu = 4.11$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.60$ ) และพื้นที่สำหรับจัดแสดงนิทรรศการ ( $\mu = 4.11$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันปานกลาง ( $\sigma = 1.05$ )

ห้องการเรียนรู้ด้วยตนเอง ( $\mu = 4.00$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันปานกลาง ( $\sigma = 1.32$ ) และห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาโฆษณา ( $\mu = 4.11$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 1.00$ )

ห้องล้างฟิล์มภาพถ่ายและห้องบรรยาย ความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 3.78$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.83$ )

เห็นด้วยปานกลางด้านอาคารสถานที่ของศูนย์ฯ

ห้องล้างฟิล์มภาพยนตร์ ( $\mu = 3.44$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันต่ำ ( $\sigma = 1.78$ ) และพื้นที่สำหรับทำกิจกรรมของนักศึกษา ( $\mu = 3.44$ ) มีความเห็นสอดคล้องปานกลาง ( $\sigma = 1.01$ )

ตาราง 30 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คำนวณความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านบุคลากรประจำศูนย์ฯ

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
<b>10.</b>	<b>บุคลากร</b>			
	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ควรว			
	ประกอบด้วยตำแหน่งดังนี้			
10.1	ผู้อำนวยการศูนย์	4.67	0.50	เห็นด้วยมากที่สุด
10.2	ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์	4.67	0.50	เห็นด้วยมากที่สุด
10.3	วิศวกรประจำอาคาร	4.78	0.41	เห็นด้วยมากที่สุด
10.4	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	4.78	0.41	เห็นด้วยมากที่สุด
10.5	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	4.56	0.72	เห็นด้วยมากที่สุด
10.6	นักประชาสัมพันธ์	4.56	0.72	เห็นด้วยมากที่สุด
10.7	นักวิชาการเงินและบัญชี	4.44	0.72	เห็นด้วยมาก
10.8	นักวิชาการพัสดุ	4.33	0.70	เห็นด้วยมาก
10.9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	4.11	0.92	เห็นด้วยมาก
10.10	เจ้าหน้าที่ธุรการ	4.11	0.92	เห็นด้วยมาก
10.11	ช่างเทคนิค	4.56	0.72	เห็นด้วยมากที่สุด
10.12	ช่างศิลป์	4.33	0.70	เห็นด้วยมาก
10.13	นักการภารโรง	3.89	1.22	เห็นด้วยมาก
	ค่าเฉลี่ยรวม	4.12	-	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 30 บุคลากรมีความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านบุคลากรประจำศูนย์ฯ โดยรวมอยู่ในระดับ เห็นด้วยมาก โดยมีค่าเฉลี่ย  $\mu = 4.12$  เมื่อพิจารณาจากรายข้อ มีระดับดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุดดังนี้

ตำแหน่งวิศวกรประจำอาคารและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.78$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.41$ )

ผู้อำนวยการศูนย์และผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์มีความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.67$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.50$ )

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ช่างเทคนิคและนักประชาสัมพันธ์ ( $\mu = 4.56$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.72$ )

เห็นด้วยมากด้านบุคลากรประจำศูนย์ฯ

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ( $\mu = 4.44$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.72$ )

นักวิชาการพัสดุและช่างศิลป์ ( $\mu = 4.33$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.70$ )

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ธุรการ ความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.11$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.92$ )

นักการภารโรง ( $\mu = 3.89$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันปานกลาง ( $\sigma = 1.22$ )

ตาราง 31 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະແນວຄວາມຄິດເຫັນຂອງຄວາມສຳຄັນຂອງການ  
พัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านบุคลากรประจำศูนย์ฯ ผู้บริหารศูนย์ฯควรกำหนด  
คุณสมบัติ

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
11.	ผู้บริหารของศูนย์ฯมีเดียเทรนนึงเซิร์ฟเวอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรกำหนดคุณสมบัติดังนี้			
11.1	มีคุณวุฒิทางเทคโนโลยีการศึกษาในระดับปริญญาโทหรือสูงกว่า	4.22	1.09	เห็นด้วยมาก
11.2	มีประสบการณ์ในการบริหารงานด้านบริหารงานบุคคล	4.44	0.72	เห็นด้วยมาก
11.3	มีประสบการณ์ในการบริหารงานด้านเทคโนโลยีการศึกษา	4.44	0.72	เห็นด้วยมาก
11.4	มีวิสัยทัศน์กว้างไกล ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ	4.78	0.44	เห็นด้วยมากที่สุด
11.5	มีลักษณะความเป็นผู้นำ	4.44	0.72	เห็นด้วยมาก
	ค่าเฉลี่ยรวม	4.46	-	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 31 บุคลากรมีความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านบุคลากรประจำศูนย์ฯ โดยรวมอยู่ในระดับ เห็นด้วยมาก ในการกำหนดคุณสมบัติผู้บริหารศูนย์ฯ โดยมีค่าเฉลี่ย  $\mu = 4.46$  เมื่อพิจารณาจากรายข้อ มีระดับดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุด มีวิสัยทัศน์กว้างไกล ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ( $\mu = 4.78$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.44$ )

เห็นด้วยมาก มีประสบการณ์ในการบริหารงานด้านบริหารงานบุคคล มีประสบการณ์ในการบริหารงานด้านเทคโนโลยีการศึกษา มีลักษณะความเป็นผู้นำ ความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.44$ ) มี



ความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.72$ ) และมีคุณสมบัติทางเทคโนโลยีการศึกษาในระดับปริญญาโทหรือสูงกว่า ( $\mu = 4.22$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันปานกลาง ( $\sigma = 1.09$ )

ตาราง 32 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คะแนนความคิดเห็นของความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านบุคลากรประจำศูนย์ฯ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ควรกำหนดคุณสมบัติ

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
<b>12.</b>	<b>เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรกำหนดคุณสมบัติดังนี้</b>			
12.1	จบการศึกษาระดับปริญญาโทตรงกับตำแหน่งงาน	3.78	1.09	เห็นด้วยมาก
12.2	จบการศึกษาระดับปริญญาตรีตรงกับตำแหน่งงาน	4.33	0.86	เห็นด้วยมาก
12.3	มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์เฉพาะตำแหน่งนั้นๆ	4.67	0.50	เห็นด้วยมากที่สุด
	ค่าเฉลี่ยรวม	4.26	-	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 32 บุคลากรมีความคิดเห็นของความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านบุคลากรประจำศูนย์ฯ โดยรวมอยู่ในระดับ เห็นด้วยมาก ในการกำหนดคุณสมบัติบุคลากรประจำศูนย์ฯ โดยมีค่าเฉลี่ย  $\mu = 4.26$  เมื่อพิจารณาจากรายข้อ มีระดับดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุด มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์เฉพาะตำแหน่งนั้นๆ ( $\mu = 4.67$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.50$ )

เห็นด้วยมากจบการศึกษาระดับปริญญาตรีตรงกับตำแหน่งงาน ( $\mu = 4.33$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.86$ ) และจบการศึกษาระดับปริญญาโทตรงกับตำแหน่งงาน ( $\mu = 3.78$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันปานกลาง ( $\sigma = 1.09$ )

ตาราง 33 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คะแนนความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านวัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
<b>13.</b>	<b>วัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรจัดดังนี้</b>			
13.1	มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านภาพยนตร์ เช่น เครื่อง, กล้องภาพยนตร์, ไฟภาพยนตร์, ดอลลีย์ เป็นต้น	4.67	0.50	เห็นด้วยมากที่สุด
13.2	มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านวิชาภาพถ่าย เช่น กล้องถ่ายรูป, ชุดไฟสตูดิโอ, เครื่องอัด ขยายภาพ, ฉากสำหรับใช้ในการถ่ายภาพ เป็นต้น	4.44	0.72	เห็นด้วยมาก
13.3	มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านวิชาโทรทัศน์ เช่น กล้องโทรทัศน์, ชุดไฟสำหรับสตูดิโอ, เครื่อง, ดอลลีย์, ฉาก เป็นต้น	4.56	0.52	เห็นด้วยมากที่สุด
13.4	มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านวิชาวิทยุ เช่น เครื่องมิกเซอร์, เครื่องอัดเสียง, คอมพิวเตอร์ เป็นต้น	4.67	0.50	เห็นด้วยมากที่สุด
13.5	มีครุภัณฑ์สำหรับใช้ในการผลิตสื่อ เช่น เครื่องตัดสติ๊กเกอร์, เครื่องพิมพ์, คอมพิวเตอร์, กล้องถ่ายรูป, กล้องถ่ายวิดีโอ เป็นต้น	4.44	0.72	เห็นด้วยมาก
13.6	มีวัสดุประจำสำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร, เครื่องแฟกซ์, กระดาษปรินท์ เป็นต้น	4.44	0.72	เห็นด้วยมาก
13.7	มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนประจำห้องเรียน เช่น เครื่องฉายโปรเจคเตอร์, เครื่องฉายทึบแสง, เครื่องขยายเสียง เป็นต้น	4.22	0.83	เห็นด้วยมาก
13.8	มีครุภัณฑ์สำหรับบริการเช่น คอมพิวเตอร์, วี, ดีวีดี เป็นต้น	4.22	0.83	เห็นด้วยมาก
13.9	มีโต๊ะเขียนและประวัติครุภัณฑ์แต่ละชั้นเพื่อทราบอายุการใช้งาน	4.33	0.86	เห็นด้วยมาก
13.10	มีสื่อการสอนสำหรับให้บริการนักศึกษาเช่น แผ่นดีวีดี ภาพยนตร์, แผ่นคอมพิวเตอร์ช่วยสอน, เทปวิดีโอ เป็นต้น	4.22	0.83	เห็นด้วยมาก
	ค่าเฉลี่ยรวม	4.42	-	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 33 บุคลากรมีความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านวัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ โดยรวมอยู่ในระดับ เห็นด้วยมาก โดยมีค่าเฉลี่ย  $\mu = 4.42$  เมื่อพิจารณาจากรายข้อ มีระดับดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุดด้านวัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ

มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านภาพยนตร์ เช่น เครื่อง, กล้องภาพยนตร์, ไฟภาพยนตร์, ดอลลีย์ เป็นต้นและมีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านวิชาวิทยุ เช่น เครื่องมิกเซอร์, เครื่องอัดเสียง, คอมพิวเตอร์ เป็นต้น ความคิดเห็นเท่ากับ ( $\mu = 4.67$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.50$ )

มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านวิชาโทรทัศน์ เช่น กล้องโทรทัศน์, ชุดไฟสำหรับสตูดิโอ, เครื่อง, ดอลลีย์, ฉาก เป็นต้น ความคิดเห็นเท่ากับ ( $\mu = 4.56$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.52$ )

เห็นด้วยมากที่สุดด้านวัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ

มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านวิชาภาพถ่าย เช่น กล้องถ่ายรูป, ชุดไฟสตูดิโอ, เครื่องอัดขยายภาพ, ฉากสำหรับใช้ในการถ่ายภาพ เป็นต้น มีครุภัณฑ์สำหรับใช้ในการผลิตสื่อ เช่น เครื่องตัดสติ๊กเกอร์, เครื่องพิมพ์, คอมพิวเตอร์, กล้องถ่ายรูป, กล้องถ่ายวิดีโอ เป็นต้นและมีวัสดุประจำสำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร, เครื่องแฟกซ์, กระดาษปรี้น เป็นต้น ความคิดเห็นเท่ากับ ( $\mu = 4.44$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.72$ )

มีใบทะเบียนและประวัติครุภัณฑ์แต่ละชิ้นเพื่อทราบอายุการใช้งาน ( $\mu = 4.33$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $S.D = 0.86$ )

มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนประจำห้องเรียน เช่น เครื่องฉายโปรเจคเตอร์, เครื่องฉายทึบแสง, เครื่องขยายเสียง เป็นต้น มีครุภัณฑ์สำหรับบริการเช่น คอมพิวเตอร์, ทีวี, ดีวีดี เป็นต้นและมีสื่อการสอนสำหรับให้บริการนักศึกษาเช่น แผ่นดีวีดีภาพยนตร์, แผ่นคอมพิวเตอร์ช่วยสอน, เทปวิดีโอ เป็นต้น ความคิดเห็นเท่ากับ ( $\mu = 4.22$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.83$ )

ตาราง 34 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คะแนนความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริการของศูนย์ฯ

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
<b>การบริการ</b>				
<b>14.</b>	<b>ท่านคิดว่าบริการของศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</b>			
14.1	ควรให้บริการสื่อการสอนเฉพาะบุคคลภายในคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน	3.11	1.45	เห็นด้วยปานกลาง
14.2	ควรให้บริการสื่อการสอนเฉพาะบุคคลภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	3.33	1.25	เห็นด้วยปานกลาง
14.3	ควรให้บริการบุคคลภายนอก	2.89	1.16	เห็นด้วยปานกลาง
14.4	ควรจัดวางกฎระเบียบในการใช้บริการยืม รับคืน แจกจ่ายให้ผู้ใช้บริการได้ทราบ	4.56	0.72	เห็นด้วยมากที่สุด
14.5	จัดทำสถิติการดำเนินงานไว้อย่างต่อเนื่อง	4.44	0.72	เห็นด้วยมาก
14.6	สำรวจปัญหาและความต้องการของผู้ใช้บริการเป็นประจำ	4.56	0.72	เห็นด้วยมากที่สุด
14.7	เปิดบริการในวันเวลาราชการ	4.22	1.39	เห็นด้วยมาก
	ค่าเฉลี่ยรวม	3.87	-	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 34 บุคลากรมีความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริการของศูนย์ฯ โดยรวมอยู่ในระดับ เห็นด้วยมาก โดยมีค่าเฉลี่ย  $\mu = 3.87$  เมื่อพิจารณาจากรายข้อมีระดับดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุด ดังนี้

ควรจัดวางกฎระเบียบในการใช้บริการยืม รับคืน แจกจ่ายให้ผู้ใช้บริการได้ทราบและสำรวจปัญหาและความต้องการของผู้ใช้บริการเป็นประจำ ความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.56$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.72$ )

เห็นด้วยมากด้านการบริการของศูนย์ฯ

จัดทำสถิติการดำเนินงานไว้อย่างต่อเนื่อง ( $\mu = 4.44$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.72$ )

เปิดบริการในวันเวลาราชการ ( $\mu = 4.22$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันปานกลาง ( $\sigma = 1.39$ )

เห็นด้วยปานกลาง ดังนี้

ควรให้บริการสื่อการสอนเฉพาะบุคคลภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ( $\mu = 3.33$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันปานกลาง ( $\sigma = 1.25$ )

ควรให้บริการสื่อการสอนเฉพาะบุคคลภายในคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ( $\mu = 3.11$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันปานกลาง ( $\sigma = 1.45$ )

ควรให้บริการบุคคลภายนอก ( $\mu = 2.89$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันปานกลาง ( $\sigma = 1.16$ )

ตาราง 35 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คะแนนความคิดเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับงบประมาณของศูนย์ฯ

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
<b>งบประมาณ</b>				
15.	ท่านคิดว่างบประมาณของ ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรได้รับจัดสรรดังนี้			
15.1	ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณจากงบประมาณแผ่นดิน	4.78	0.44	เห็นด้วยมากที่สุด
15.2	ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณจากคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน	4.11	0.92	เห็นด้วยมาก
15.3	ได้รับเงินสนับสนุนจากคณะอื่นๆ จากการให้บริการ	3.89	0.78	เห็นด้วยมาก
15.4	ได้รับเงินสนับสนุนจากองค์กรภายนอกจากการให้บริการ	4.11	0.78	เห็นด้วยมาก
	ค่าเฉลี่ยรวม	4.22	-	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 35 บุคลากรมีความเห็นของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับงบประมาณของศูนย์ฯ โดยรวมอยู่ในระดับ เห็นด้วยมาก โดยมีค่าเฉลี่ย  $\mu = 4.22$  เมื่อพิจารณาจากรายข้อ มีระดับดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุด งบประมาณของศูนย์ฯ ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณจากงบประมาณแผ่นดิน ( $\mu = 4.78$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง( $\sigma = 0.44$ )

เห็นด้วยมากงบประมาณของศูนย์ฯ ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณจากคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ( $\mu = 4.11$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง( $\sigma = 0.92$ ), ได้รับเงินสนับสนุนจากองค์กรภายนอกจากการให้บริการ ( $\mu = 4.11$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง( $\sigma = 0.78$ )และได้รับเงินสนับสนุนจากคณะอื่นๆ จากการให้บริการ ( $\mu = 3.89$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง( $\sigma = 0.78$ )

บุคลากรมีความคิดเห็นโดยรวมเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป อาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ การบริการและงบประมาณ ในระดับเห็นด้วยมาก ( $\mu = 4.28$ ) โดยจำแนกออกมาดังนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นด้วยมากที่สุดจำนวน 30 รายการ, ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นด้วยมากจำนวน 62 รายการและผู้ตอบแบบสอบถามเห็นด้วยปานกลางจำนวน 5 รายการ

### 3.2 ความต้องการหน้าที่ความรับผิดชอบ งานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตาราง 36 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คະแนความต้องการหน้าที่ความรับผิดชอบ งานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
1.	ท่านต้องการ ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นศูนย์กลางในการผลิต จัดหา รวบรวม ตลอดจนให้บริการ สื่อการสอน ต่างๆสำหรับประกอบการสอนใน คณะฯของท่านมากน้อยเพียงใด	4.67	0.50	เห็นด้วยมากที่สุด
2.	ท่านต้องการให้ ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีการกำหนด ภารกิจ ขอบเขตงานภายใต้ศูนย์อย่างชัดเจน	4.56	0.52	เห็นด้วยมากที่สุด
3.	ท่านต้องการให้ ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานบริหารอย่างชัดเจน	4.89	0.33	เห็นด้วยมากที่สุด
4.	ท่านต้องการให้ ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานบริการอย่างชัดเจน	4.78	0.66	เห็นด้วยมากที่สุด

ตารางที่ 36 (ต่อ)

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
5.	ท่านต้องการให้ ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จัดบุคลากรให้เหมาะสมกับภาระงาน	4.89	0.33	เห็นด้วยมากที่สุด
6.	ท่านต้องการให้ ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จัดสรรวัสดุครุภัณฑ์ประจำศูนย์อย่างเพียงพอ	4.89	0.33	เห็นด้วยมากที่สุด
7.	ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ควรมีนโยบาย กระบวนการและวิธีการเกี่ยวกับจัดบริการเทคโนโลยีการศึกษาที่แน่นอนโดยมีโครงการระยะสั้นและระยะยาว	4.44	0.52	เห็นด้วยมาก
8.	ผู้บริหาร อาจารย์และผู้ปฏิบัติงานภายในศูนย์ควรร่วมกันวางแผนการดำเนินงานพัฒนาสื่อการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับวิธีสอนและเนื้อหาตามหลักสูตร	4.78	0.41	เห็นด้วยมากที่สุด
9.	ควรมีการพัฒนาระบบงานสารสนเทศภายในศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง	5.00	0.00	เห็นด้วยมากที่สุด
10.	ควรมีการส่งเสริมให้บุคลากรภายในศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีการอบรมเพิ่มพูนความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	5.00	0.00	เห็นด้วยมากที่สุด
11.	ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ควรมีการจัดทำสถิติข้อมูล ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานของศูนย์ฯ	4.67	4.89	เห็นด้วยมากที่สุด
	ค่าเฉลี่ยรวม	4.72	-	เห็นด้วยมากที่สุด

จากตาราง 36 บุคลากรมีความคิดเห็นของความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับความต้องการหน้าที่ความรับผิดชอบ งานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสาร

ศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมอยู่ในระดับ เห็นด้วยมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย  $\mu = 4.72$  เมื่อพิจารณาจากรายข้อ มีระดับดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุด ดังนี้

ควรมีการพัฒนาระบบงานสารสนเทศภายในศูนย์ฯให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่องและควรมีการส่งเสริมให้บุคลากรภายในศูนย์ฯมีการอบรมเพิ่มพูนความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ความความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 5.00$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.00$ )

ต้องการให้ ศูนย์ฯ มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานบริหารอย่างชัดเจน,ต้องการให้ ศูนย์ฯจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับภาระงานและต้องการให้ ศูนย์ฯจัดสรรวัสดุครุภัณฑ์ประจำศูนย์อย่างเพียงพอ ความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.89$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง( $\sigma = 0.33$ )

ต้องการให้ ศูนย์ฯมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานบริการอย่างชัดเจนและผู้บริหาร อาจารย์และผู้ปฏิบัติงานภายในศูนย์ฯควรร่วมกันวางแผนการดำเนินงานพัฒนาสื่อการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับวิธีสอนและเนื้อหาตามหลักสูตร ความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.78$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.41$ )

ต้องการให้ศูนย์ฯ เป็นศูนย์กลางใน การผลิต จัดหา รวบรวม ตลอดจนให้บริการ สื่อการสอน ต่างๆสำหรับประกอบการสอนใน คณะฯ ( $\mu = 4.67$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.50$ )

เห็นด้วยมากดังนี้

ศูนย์ฯมีนโยบาย กระบวนการและวิธีการเกี่ยวกับจัดบริการเทคโนโลยีการศึกษาที่แน่นอนโดยมีโครงการระยะสั้นและระยะยาว ( $\mu = 4.44$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.52$ )

### 3.3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ข้อเสนอแนะของบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์สรุปได้ดังนี้

3.3.1 ควรมีการจัดโครงสร้างงานของศูนย์ฯให้มีความชัดเจนและกำหนดบทบาทหน้าที่ของศูนย์ฯให้ชัดเจนมากขึ้น

3.3.2 ควรมีการพัฒนาระบบงานของศูนย์ฯในทุกๆด้านเช่น โครงสร้าง วัสดุอุปกรณ์ บุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในศูนย์ฯ

3.3.3 ผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับศูนย์ฯมากกว่านี้เช่น การจัดสรรงบประมาณ การให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก

3.3.4 ศูนย์ฯควรแยกเป็นหน่วยงานพิเศษมีกรรมการบริหารงานของศูนย์ฯและงบประมาณโดยตรงของศูนย์



3.3.5 ควรมีการส่งเสริมให้สร้างเครือข่ายวิชาการและวิชาชีพ

3.3.6 ควรมีการจัดทำเว็บไซต์ศูนย์ฯเพื่อใช้ในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

3.3.7 ควรส่งเสริมบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในศูนย์ฯให้มีการพัฒนาตนเองทางด้านทักษะวิชาชีพอยู่เสมอ

### ต้นแบบชิ้นงาน

ต้นแบบชิ้นงานที่ได้จากการวิจัยครั้งนี้ คือ ระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ รายละเอียดแบ่งออกเป็น 2 ส่วนดังนี้

ตอนที่ 1 รายละเอียดของ ระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน โดยแบ่งเป็น นโยบาย จุดมุ่งหมาย โครงสร้างการบริหารงาน บุคลากรประจำศูนย์และการให้บริการ ห้องต่างๆภายในศูนย์ วัสดุครุภัณฑ์ ภายในศูนย์และ งบประมาณ

ตอนที่ 2 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

### ตอนที่ 1

#### รายละเอียดรูปแบบระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน

รูปแบบของระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีรายละเอียดที่ได้จากการศึกษาวิเคราะห์แล้ว กำหนดเป็น นโยบาย จุดมุ่งหมาย โครงสร้างการบริหารงาน บุคลากรประจำศูนย์และการให้บริการ ห้องต่างๆภายในศูนย์ งบประมาณและการจัดการภายในศูนย์ ดังนี้

### นโยบาย

ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มุ่งให้บริการด้านการเรียนการสอนทางสื่อสารมวลชนแก่นักศึกษาภายในคณะวารสารศาสตร์รวมทั้งให้บริการสื่อสารการเรียนการสอนกับคณะอื่นๆและหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน

### จุดมุ่งหมาย

1. เป็นศูนย์กลางในการเรียนสอนวิชาทางด้านสื่อสารมวลชน
2. เป็นศูนย์กลางในการบริการสื่อการเรียนการสอนทั้งภายในและภายนอกคณะและหน่วยงานอื่นๆ
3. เป็นศูนย์กลางในการออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนการสอน
4. ผลิต จัดทำและซ่อมแซมสื่อการเรียนการสอน
5. ให้คำแนะนำและปรึกษาในการใช้สื่อ
6. เป็นแหล่งกลางในการผลิตสื่อของอาจารย์ผู้สอน
7. เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ด้วยตนเองของอาจารย์และนักศึกษา

### โครงสร้างการบริหารงาน

โครงสร้างการบริหารงานของรูปแบบของระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อยู่ภายใต้การดำเนินงานของคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน โดยมีคณบดีเป็นผู้นำกำกับดูแลและมีผู้อำนวยการศูนย์ฯและรองผู้อำนวยการศูนย์ฯเป็นผู้ดำเนินงานประกอบไปด้วยฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่ดูแลงบประมาณ บุคลากร อุปกรณ์และการจัดการบริหารศูนย์ แบ่งออกเป็น 4 งาน ได้แก่
  - 1.1 งานสารบรรณ
  - 1.2 งานการเงิน บัญชีและงานพัสดุ
  - 1.3 งานประชาสัมพันธ์
  - 1.4 งานบุคลากร
2. ฝ่ายผลิตสื่อการสอน มีหน้าที่ออกแบบผลิตสื่อการสอนและพัฒนาสื่อการสอนตามความต้องการของผู้ใช้บริการ แบ่งออกเป็น 4 งาน ได้แก่
  - 2.1 งานกราฟิกและสิ่งพิมพ์
  - 2.2 งานภาพยนตร์และภาพถ่าย
  - 2.3 งานวิทยุและโทรทัศน์
  - 2.4 งานมัลติมีเดีย
3. ฝ่ายบริการการเรียนการสอน มีหน้าที่ช่วยเหลือ บริการงานการเรียนการสอนของสาขาวิชาต่าง ๆ ภายในคณะ แบ่งออกเป็น 6 งาน ได้แก่
  - 3.1 งานบริการสื่อโสตทัศน์
  - 3.2 งานบริการการเรียนการสอนสาขาวิชาภาพยนตร์และภาพถ่าย
  - 3.3 งานบริการการเรียนการสอนสาขาวิชาวิทยุและโทรทัศน์
  - 3.4 งานบริการสื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง
  - 3.5 งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
  - 3.6 งานออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนการสอน

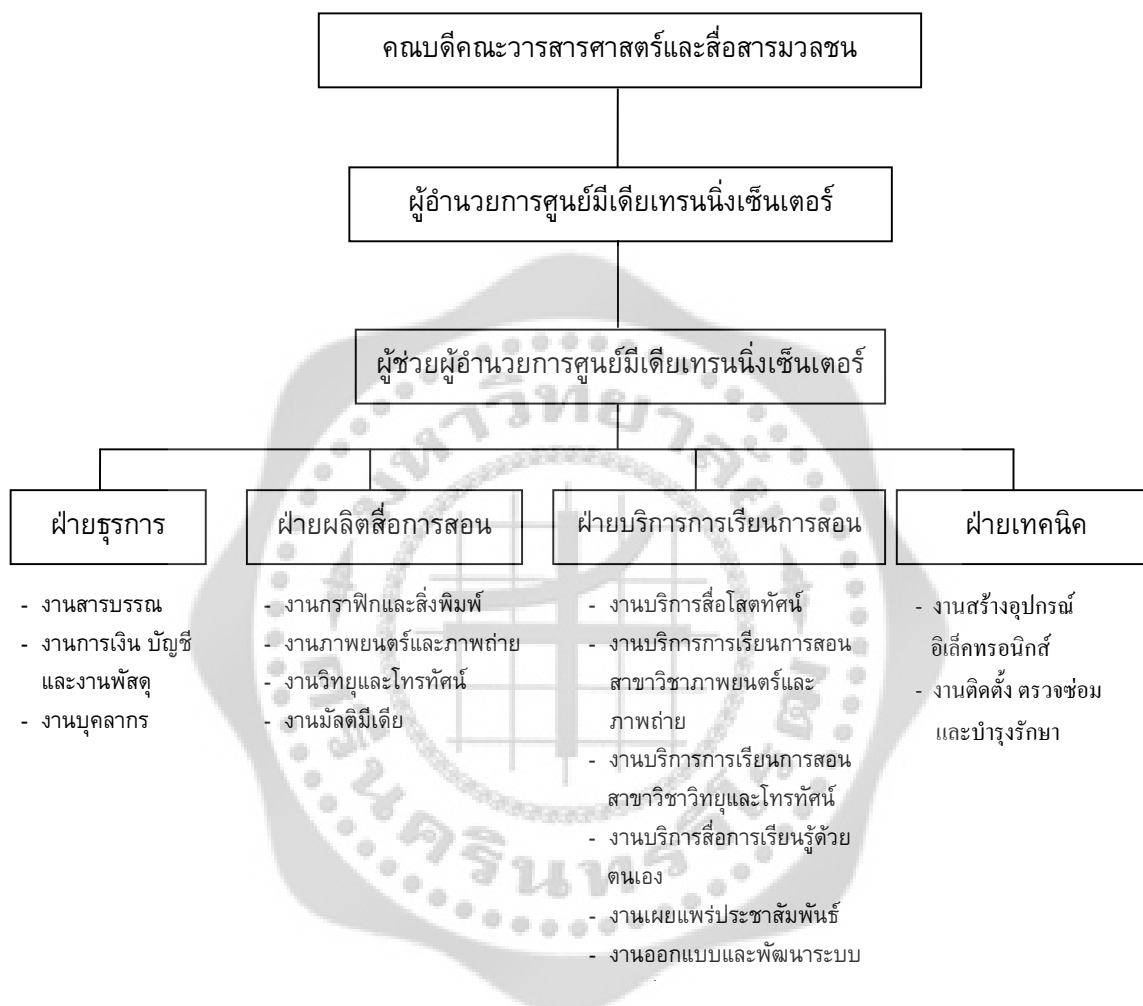
4. ฝ่ายเทคนิค มีหน้าที่ สร้าง ติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ แบ่งเป็น 2 งาน ได้แก่

4.1 งานสร้างอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

4.2 งานติดตั้ง ตรวจสอบและบำรุงรักษา



แผนผังโครงสร้างศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ (Media Training Center)  
คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



ภาพประกอบ 15 แผนผังโครงสร้างศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ (Media Training Center)  
คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

## บุคลากรและเจ้าหน้าที่

บุคลากรและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีหน้าที่และคุณสมบัติดังนี้

1. คณบดีคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มีหน้าที่ในการบริหารงานเป็นผู้กำหนดนโยบายและให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษากับทุกฝ่าย

2. ผู้อำนวยการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) มีหน้าที่ในการบริหารงานและควบคุมดูแลบุคลากรและเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย โดยเป็นผู้กำหนดนโยบายร่วมกันกับคณบดี และให้คำปรึกษากับทุกฝ่าย มีคุณวุฒิระดับปริญญาโทหรือสูงกว่าทางด้านเทคโนโลยีการศึกษาและมีประสบการณ์ในการบริหารงานด้านบริหารงานบุคคล

3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) มีหน้าที่ในการช่วยผู้อำนวยการศูนย์ในการบริหารงานและควบคุมดูแลบุคลากรและเจ้าหน้าที่ของศูนย์และงานอื่นๆที่ผู้อำนวยการศูนย์มอบหมาย มีคุณวุฒิระดับโททางด้านเทคโนโลยีการศึกษา

### 4. ฝ่ายธุรการ

4.1 หัวหน้าฝ่ายธุรการ มีหน้าที่กำกับดูแลงาน งานสารบรรณ งานบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ งานบุคลากรและงานประชาสัมพันธ์ มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือสูงกว่าตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

4.2 เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนบริหารงานต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูล งานสารบรรณ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ผลิตเอกสารต่างๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน มีคุณวุฒิระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าทางด้านพณิชยกรรม

4.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปของสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารอาคารสถานที่ ศึกษารวบรวมข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารงานของสำนักงานในด้านต่างๆ มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางการบริหาร

4.4 นักวิชาการการเงินและบัญชี มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชีภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ เช่น จัดทำบัญชีรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ประจำเดือน ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางการเงินและบัญชี

4.5 นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ เช่น จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา ค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุและจัดทำรายละเอียดบัญชีของพัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน

เกี่ยวกับพัสดุเพื่อสามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางด้านกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ พาณิชยศาสตร์หรือบริหารธุรกิจ

4.6 นักการภารโรง มีหน้าที่ดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารและบริเวณรอบๆ ศูนย์ฯ มีคุณวุฒิระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือสูงกว่า

#### 5. ฝ่ายผลิตสื่อการสอน

5.1 หัวหน้าฝ่ายผลิตสื่อการสอน มีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการผลิตสื่อการเรียนการสอนมีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่าทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา

5.2 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเช่น ออกแบบและผลิตสื่อการสอนรวมทั้งจัดเตรียม จัดหา เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดรายการวิทยุ มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา

5.3 ช่างศิลป์มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านช่างศิลป์ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะ เช่นผลิตงานกราฟิก งานสิ่งพิมพ์ ป้ายประกาศ เป็นต้น มีคุณวุฒิระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าทางด้านศิลปะ

5.4 ช่างเทคนิคมีหน้าที่ปฏิบัติงานทางด้าน อิเล็กทรอนิกส์ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำแนะนำ ปรึกษา เช่น ติดตั้งอุปกรณ์สื่อต่างๆรวมทั้งซ่อมบำรุงรักษา มีคุณวุฒิระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าทางด้านอิเล็กทรอนิกส์

#### 6. ฝ่ายบริการการเรียนการสอน

6.1 หัวหน้าฝ่ายบริการการเรียนการสอนมีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการการเรียนการสอนในแต่ละด้าน มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่าทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา

6.2 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเช่น ออกแบบระบบการเรียนการสอน บริการการเรียนการสอน เป็นผู้ช่วยในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ รวมทั้งจัดเตรียม จัดหาและเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา

6.3 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเช่น ติดตั้งคอมพิวเตอร์ วางเครือข่ายระบบอินเทอร์เน็ต อินเทอร์เน็ต จัดทำเว็บไซต์และให้คำปรึกษาด้านคอมพิวเตอร์ มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางด้านคอมพิวเตอร์

6.4 นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทางด้านการศึกษายภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ เช่น การวิจัย การจัดการความรู้ พัฒนาหนังสือหรือสื่อทางการศึกษา มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางการศึกษา

6.5 นักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการประชาสัมพันธ์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ เช่น ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆทั้งภายในและภายนอกองค์กร จัดทำเอกสารความรู้ต่างๆ มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางด้านการประชาสัมพันธ์

## 7. ฝ่ายเทคนิค

7.1 หัวหน้าฝ่ายเทคนิคมีหน้าที่กำกับดูแลงานทางด้านออกแบบห้องเรียน ห้องปฏิบัติการต่างๆ ระบบวิศวกรรมต่างๆภายในอาคาร มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่าทางด้านวิศวกรรมศาสตร์

7.2 วิศวกรมีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบตลอดจนให้คำแนะนำ ปรีกษา ภายในอาคาร เช่น ศึกษาข้อมูลวิเคราะห์ทางวิศวกรรมด้านต่างๆ มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางด้านวิศวกรรมศาสตร์

7.2 ช่างเทคนิคมีหน้าที่ปฏิบัติงานทางด้านไฟฟ้า ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบตลอดจนให้คำแนะนำ ปรีกษา ภายในอาคาร เช่น ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคาร เดินระบบไฟภายในอาคาร มีคุณวุฒิระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าทางด้าน ไฟฟ้า

## อาคารสถานที่

ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้รับการจัดสรรจากทางมหาวิทยาลัยเป็นอาคารรูปทรงสามเหลี่ยม 5 ชั้น ควรมีการจัดพื้นที่ดังนี้

1. อาคารชั้นที่ 1 ประกอบด้วย
  - 1.1 สตูดิโอสำหรับรายการโทรทัศน์
  - 1.2 สตูดิโอสำหรับถ่ายทำภาพยนตร์
  - 1.3 สตูดิโอสำหรับใช้ถ่ายภาพนิ่ง
  - 1.4 ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาโฆษณา
  - 1.5 ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาประชาสัมพันธ์
  - 1.6 ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์
  - 1.7 ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาบริหารการสื่อสาร
  - 1.8 ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับถ่ายทำภาพยนตร์
  - 1.9 ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับถ่ายทำรายการโทรทัศน์
  - 1.10 พื้นที่สำหรับทำกิจกรรมสำหรับนักศึกษา
  - 1.11 พื้นที่สำหรับจัดนิทรรศการ

2. อาคารชั้นที่ 2 ประกอบด้วย
  - 2.1 ห้องล้างฟิล์มภาพยนตร์และภาพถ่าย
  - 2.2 ห้องการเรียนรู้ด้วยตนเองและห้องบริการคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นคว้า
  - 2.3 ห้องสำหรับชมภาพยนตร์
  - 2.4 ห้องบรรยาย
  - 2.5 ห้องบริการสื่อการเรียนการสอน
3. อาคารชั้นที่ 3 ประกอบด้วย
  - 3.1 ห้องทำภาพเทคนิคพิเศษ
  - 3.2 ห้องตัดต่อภาพยนตร์
  - 3.3 ห้องตัดต่อรายการโทรทัศน์
4. อาคารชั้นที่ 4 ประกอบด้วย
  - 4.1 งานธุรการ
  - 4.2 งานผลิตสื่อการสอน
  - 4.3 งานบริการการเรียนการสอน
  - 4.4 งานเทคนิค
  - 4.5 ห้องประชุม
  - 4.6 ห้องผู้อำนวยการ
5. อาคารชั้นที่ 5 ประกอบด้วย
  - 5.1 ห้องจัดรายการวิทยุ
  - 5.2 ห้องบันทึกเสียง
  - 5.3 ห้องตัดต่อเสียง

### วัสดุครุภัณฑ์สำหรับการเรียนการสอน

วัสดุครุภัณฑ์สำหรับการเรียนการสอนของศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์แบ่งออกเป็น

1. ประเภทเครื่องมือที่ใช้ประจำห้องบรรยายและห้องปฏิบัติการของกลุ่มสาขาวิชา
  - 1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์
  - 1.2 เครื่องฉายภาพสัญญาณคอมพิวเตอร์และวิดีโอ (VDO PROJECTER)
  - 1.3 เครื่องขยายเสียงพร้อมไมโครโฟนและลำโพง
  - 1.4 เครื่องเล่นดีวีดี
  - 1.5 เครื่องฉายภาพสามมิติ (VISUALIZER)



- 1.6 จอรับภาพ
- 1.7 ปริ้นเตอร์
2. ประเภทเครื่องมือที่ใช้ในการเรียนการสอนกลุ่มภาพยนตร์และกลุ่มโทรทัศน์
  - 2.1 กล้องสำหรับถ่ายทำภาพยนตร์
  - 2.2 กล้องสำหรับถ่ายทำรายการโทรทัศน์
  - 2.3 ชุดไฟสำหรับการถ่ายทำ
  - 2.4 เครนสำหรับใช้ในการถ่ายทำ
  - 2.5 ฉากสำเร็จรูปที่ใช้ในการถ่ายทำรายการ
  - 2.6 ชุดรางดอลลีย์
  - 2.7 ชุดอุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกับกล้องภาพยนตร์
  - 2.8 ชุดอุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกับกล้องโทรทัศน์
  - 2.9 ชุดอุปกรณ์ตัดต่อแบบ NONLINEAR
  - 2.10 ชุดอุปกรณ์บันทึกเสียง
3. ประเภทเครื่องมือที่ใช้ในการเรียนการสอนของกลุ่มวิชาวิทยุ
  - 3.1 ชุดอุปกรณ์บันทึกเสียงประจำห้อง
  - 3.2 ห้องอุปกรณ์ตัดต่อเสียง
  - 3.3 ชุดอุปกรณ์บันทึกเสียงแบบใช้ภายนอก
  - 3.4 ชุดอุปกรณ์สำหรับการส่งกระจายเสียงวิทยุพร้อมคลื่นความถี่
4. ประเภทเครื่องมือที่ใช้ในการเรียนการสอนของกลุ่มวิชาภาพถ่าย
  - 4.1 กล้องถ่ายรูปและอุปกรณ์ร่วม
  - 4.2 ชุดไฟสำหรับใช้ในสตูดิโอถ่ายภาพและอุปกรณ์ร่วม
  - 4.3 คอมพิวเตอร์
  - 4.4 เครื่องอัดขยายภาพ
  - 4.5 ฉากสำเร็จรูป
5. ประเภทเครื่องมือที่ใช้สำหรับผลิตสื่อการเรียนการสอนและงานประชาสัมพันธ์
  - 5.1 คอมพิวเตอร์
  - 5.2 เครื่องสแกนเนอร์
  - 5.3 เครื่องปริ้นเตอร์สี
  - 5.4 เครื่องตัดสติ๊กเกอร์
  - 5.5 เครื่องพิมพ์ป้ายไวเนล
  - 5.6 กล้องวิดีโอ

- 5.7 กล้องถ่ายภาพ
- 6. ประเภทเครื่องมือที่ใช้สำหรับบริการสื่อการเรียนการสอน
  - 6.1 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับห้องบริการคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นคว้า
  - 6.2 โทรทัศน์สีและเครื่องเล่นดีวีดีพร้อมหูฟังสำหรับห้องการเรียนรู้ด้วยตนเอง
  - 6.3 ชุดโฮมเธียเตอร์สำหรับห้องสำหรับชมภาพยนตร์
  - 6.4 เครื่อง SERVER
- 7. วัสดุสำหรับการเรียนการสอน
  - 7.1 โปรแกรมสำเร็จรูป
  - 7.2 ชุดการสอน
  - 7.3 วิธีดีและดีวีดีเกี่ยวกับการเรียนการสอน
  - 7.4 ตำราเรียน
  - 7.5 ของจำลอง ของตัวอย่าง
  - 7.6 ชุดรับสัญญาณดาวเทียม

#### วัสดุครุภัณฑ์ประจำสำนักงาน

- 1. ประเภทครุภัณฑ์ประจำสำนักงาน
  - 1.1 คอมพิวเตอร์
  - 1.2 เครื่องปริ้นเตอร์
  - 1.3 เครื่องสแกนเนอร์
  - 1.4 เครื่องแฟกซ์
  - 1.5 โทรศัพท์สำนักงาน
  - 1.6 โทรศัพท์มือถือ
  - 1.7 เครื่อง SERVER
  - 1.8 โทรทัศน์สี
- 2. ประเภทวัสดุประจำสำนักงานเช่น กระดาษ เครื่องเย็บกระดาษ กาว เทปใส เป็นต้น

## งบประมาณ

แหล่งที่มาของงบประมาณในการพัฒนาศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้รับการจัดสรรจาก

1. งบประมาณจากงบประมาณแผ่นดินมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2. งบประมาณจากงบรายได้คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน
3. ได้รับเงินสนับสนุนจากคณะอื่นๆจากการให้บริการ
4. ได้รับเงินสนับสนุนจากองค์กรภายนอกจากการให้บริการ

## การจัดการภายในศูนย์

การจัดการภายในศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีการจัดการดังนี้

1. ศูนย์เป็นศูนย์กลางในการผลิต จัดหารวบรวม ตลอดจนให้บริการสื่อการเรียนการสอน
2. ศูนย์มีการกำหนดภารกิจ ขอบเขตงานไว้อย่างชัดเจน
3. ศูนย์มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานการบริหารอย่างชัดเจน
4. ศูนย์มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานบริการอย่างชัดเจน
5. ศูนย์มีการจัดบุคลากรภายในศูนย์ให้เหมาะสมกับภาระงาน
6. ศูนย์มีการจัดสรรวัสดุครุภัณฑ์ประจำศูนย์อย่างเพียงพอ
7. ศูนย์มีนโยบาย กระบวนการเกี่ยวกับการจัดการบริการเทคโนโลยีการศึกษาที่แน่นอนโดยมีโครงการระยะสั้นและระยะยาว
8. ศูนย์มีคณะกรรมการดำเนินงานประจำศูนย์จากสายบริหาร สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการเพื่อร่วมกันวางแผนการดำเนินงานพัฒนาสื่อการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับวิธีสอนและเนื้อหาตามหลักสูตร
9. ศูนย์มีการพัฒนาระบบสารสนเทศให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง
10. ศูนย์ส่งเสริมให้บุคลากรภายในมีการอบรมเพิ่มพูนความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง
11. ศูนย์มีการจัดทำสถิติ ข้อมูล ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

## ตอนที่ 2

### ผลคาดว่าจะได้รับ

จากการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ ทำให้พบว่าผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอนและบุคลากร สังกัดคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความต้องการที่จะให้พัฒนาศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) เพื่อใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้นไป การพัฒนาศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) จะได้รับประโยชน์ดังนี้

1. เป็นศูนย์กลางในการบริการการเรียนการสอนทางด้านสื่อสารมวลชน
2. เป็นศูนย์กลางในการบริการสื่อการเรียนการสอน
3. เป็นแหล่งกลางในการผลิตสื่อการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอน
4. เป็นศูนย์กลางในการออกแบบและพัฒนากระบวนการเรียนการสอน
5. เป็นแหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักเรียนนักศึกษาและอาจารย์ผู้สอน
6. ให้คำแนะนำและคำปรึกษาในการใช้อุปกรณ์ให้เหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอนและผลิตสื่อ

จากประโยชน์ที่กล่าวมาข้างต้น จะทำให้เกิดผลดีต่อการจัดการศึกษาของคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน โดยจะทำให้การเรียนการสอนมีการพัฒนาและปรับปรุงอยู่เสมอ ทั้งด้านอาจารย์ผู้สอนและนักเรียนนักศึกษาทำให้ออกเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด

### ผลการทดสอบและรับรองต้นแบบชิ้นงาน

ผลการวิเคราะห์และรับรองต้นแบบชิ้นของผู้เชี่ยวชาญจะครอบคลุมประเด็นดังต่อไปนี้

1. โครงสร้างการบริหารงานของศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์
2. บุคลากรและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์
3. ความเหมาะสมของห้องต่างๆภายในศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์
4. ความเหมาะสมวัสดุครุภัณฑ์ประจำศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์
5. การจัดการภายในศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็น
6. ต้นแบบชิ้นงานศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์

ตาราง 37 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการประเมินรูปแบบระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์(Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\mu$	$\sigma$	แปลผล
1.	โครงสร้างการบริหารงานของศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	4.60	0.54	เห็นด้วยมากที่สุด
2.	บุคลากรและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	4.60	0.54	เห็นด้วยมากที่สุด
3.	ความเหมาะสมของห้องต่างๆภายในศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	5.00	0.00	เห็นด้วยมากที่สุด
4.	ความเหมาะสมวัสดุครุภัณฑ์ประจำศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	4.80	0.44	เห็นด้วยมากที่สุด
5.	การจัดการภายในศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	4.20	0.54	เห็นด้วยมาก
6.	ต้นแบบชิ้นงานศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	4.40	0.54	เห็นด้วยมาก
	ค่าเฉลี่ยรวม	4.45		เห็นด้วยมาก

จากตาราง 37 ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินรูปแบบระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมอยู่ในระดับ เห็นด้วยมาก โดยมีค่าเฉลี่ย  $\mu = 4.45$  เมื่อพิจารณาจากรายข้อ มีระดับดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุดดังนี้

ความเหมาะสมของห้องต่างๆภายในศูนย์ฯ ( $\mu = 5.00$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.00$ )

ความเหมาะสมวัสดุครุภัณฑ์ประจำศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ( $\mu = 4.80$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.44$ )

โครงสร้างการบริหารงานของศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และบุคลากรและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ความคิดเห็นเท่ากัน ( $\mu = 4.60$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.54$ )

เห็นด้วยมากที่สุดดังนี้

ต้นแบบชิ้นงานศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ( $\mu = 4.40$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.54$ )

การจัดการภายในศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ( $\mu = 4.20$ ) มีความเห็นสอดคล้องกันสูง ( $\sigma = 0.54$ )

## บทที่ 5

### สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

#### จุดมุ่งหมายการทำวิจัย

เพื่อพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) ของคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

#### วิธีการดำเนินการวิจัย

1. ประชากร ได้แก่ ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร ในคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำนวน 53 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่

2.1 แบบสอบถาม แบ่งเป็น 3 ชุด คือ

ชุดที่ 1 แบบสอบถามสำหรับผู้บริหาร คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ถามเกี่ยวกับ สถานภาพส่วนตัวผู้ตอบ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์ฯ เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป อาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ การบริการและงบประมาณและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ

ชุดที่ 2 แบบสอบถามสำหรับอาจารย์ผู้สอนคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ถามเกี่ยวกับ สถานภาพส่วนตัว ความต้องการการบริการด้านเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาของศูนย์ฯ และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ

ชุดที่ 3 แบบสอบถามสำหรับบุคลากรงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัว ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์ฯ เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป อาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ การบริการและงบประมาณ ความต้องการหน้าที่ความรับผิดชอบ งานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์ฯ และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ

2.2 ต้นแบบชิ้นงานการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2.3 แบบประเมินต้นแบบชิ้นงานการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

### 3. การดำเนินการวิจัย

3.1 ผู้วิจัยศึกษาและวิเคราะห์ แนวคิด หลักการ และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องจากเอกสารวารสาร หนังสือ งานวิจัย และอินเทอร์เน็ต ในประเด็นที่เกี่ยวข้องต่อการพัฒนาระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

3.2 ผู้วิจัยวิเคราะห์ระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในระบบเดิม จากข้อมูลในเอกสารจากการปฏิบัติงาน โดยวิเคราะห์องค์ประกอบระบบเดิม และความสัมพันธ์ขององค์ประกอบระบบ

3.3 ผู้วิจัยสอบถามความคิดเห็น จากผู้เกี่ยวข้อง 3 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มอาจารย์ผู้สอนกลุ่มบุคลากร ความคิดเห็นด้านนโยบาย ความต้องการบริการ และความต้องการภาระงานด้านเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center)

3.4 นำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามมาวิเคราะห์หาค่าทางสถิติโดยหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เพื่อนำข้อมูลมาใช้เป็นแนวทางในการสร้างรูปแบบศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center)

3.5 ผู้วิจัยสร้างระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขึ้นใหม่โดยนำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาแนวคิดหลักการ ทฤษฎี การวิเคราะห์ระบบเดิม และข้อมูลที่ได้จากการสำรวจความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร มาใช้เป็นข้อมูลในการสร้างระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center)

3.6 ผู้วิจัยนำต้นแบบชิ้นงาน ระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ไปให้ผู้เชี่ยวชาญ 5 ท่านประเมินและรับรองโดยใช้แบบสอบถามปลายปิด เป็นแบบสอบถามในรูปแบบของมาตราประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ และปลายเปิดแล้วพิจารณาจากค่าเฉลี่ย ซึ่งเกณฑ์ในการใช้ประเมินคือตั้งแต่ระดับ เหมาะสมปานกลางขึ้นไป

3.7 ในกรณีที่แบบประเมินต้นแบบชิ้นงานของผู้เชี่ยวชาญท่านใดไม่ถึงเกณฑ์ที่ตั้งไว้ผู้วิจัยจะนำมาปรับปรุงแก้ไขแล้วนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญท่านนั้นประเมินอีกครั้ง และถ้ายังไม่ผ่านเกณฑ์ผู้วิจัยจะสอบถามผู้เชี่ยวชาญโดยตรงเพื่อจะได้แก้ไขได้ตรงจุด

4. การรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยนำแบบสอบถามจำนวน 53 ฉบับ ไปแจกและรับคืนด้วยตนเอง แบบสอบถามได้รับคืนมา จำนวน 49 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 92



## การวิเคราะห์ข้อมูล

นำแบบสอบถามมาดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล ด้วยวิธีการทางสถิติดังนี้

1. หาค่าร้อยละเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
2. หาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ ความต้องการการบริการ ความต้องการหน้าที่ความรับผิดชอบและความเหมาะสมของรูปแบบของศูนย์

## สรุปผลการวิจัย

1. ด้านผู้บริหารมีความคิดเห็นในเรื่องของความสำเร็จของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปอาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ การบริการและงบประมาณโดยรวมในระดับเห็นด้วยมาก

( $\mu = 4.48$ ) โดยมีความคิดเห็นในแต่ละด้านดังนี้

ด้านนโยบาย ศูนย์ฯควรมีการบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นที่ผลิต จัดหาเป็นศูนย์กลางในการบริการสื่อการสอน เป็นแหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นศูนย์กลางในการเรียนการสอนวิชาทางด้านสื่อสารมวลชน เป็นศูนย์กลางในการออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนการสอนและเป็นแหล่งกลางในการผลิตสื่อการสอนของอาจารย์

ด้านโครงสร้างการดำเนินงานของศูนย์ฯควรขึ้นตรงต่อคณบดีคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนและผู้อำนวยการศูนย์ฯ

การดำเนินงานควรจัดแบ่งเป็นฝ่ายๆ ดังนี้ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายผลิตสื่อการสอน ฝ่ายบริการการเรียนการสอน ฝ่ายเทคนิค ฝ่ายจัดรายการวิทยุ

ฝ่ายธุรการควรแบ่งเป็นดังนี้ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินบัญชีและงานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์และงานบุคลากร

ฝ่ายผลิตสื่อการสอนควรแบ่งเป็นดังนี้ งานกราฟิกและสิ่งพิมพ์ งานภาพยนตร์และภาพถ่าย งานวิทยุและโทรทัศน์และงานมัลติมีเดีย

ฝ่ายบริการการเรียนการสอนควรแบ่งออกเป็นดังนี้ งานบริการสื่อโทรทัศน์ งานบริการการเรียนการสอนสาขาภาพยนตร์และภาพถ่าย งานบริการการเรียนการสอนสาขาวิทยุและโทรทัศน์ งานบริการสื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และงานออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนการสอน

ฝ่ายเทคนิคควรแบ่งออกเป็นดังนี้ งานติดตั้ง ตรวจสอบและบำรุงรักษาไอทีอุปกรณ์ งานสร้างอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

อาคารสถานที่ ห้องต่างๆภายในศูนย์ฯควรแบ่งเป็นดังนี้ สตูดิโอสำหรับจัดรายการโทรทัศน์ สตูดิโอสำหรับถ่ายทำภาพยนตร์ สตูดิโอสำหรับภาพนิ่ง ห้องตัดต่อภาพยนตร์ ห้องตัดต่อรายการ

โทรทัศน์ ห้องทำภาพเทคนิคพิเศษ ห้องล้างฟิล์มภาพยนตร์ ห้องล้างฟิล์มภาพถ่าย ห้องจัดรายการวิทยุ ห้องบันทึกเสียง ห้องตัดต่อเสียง ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับทำภาพยนตร์ ห้องเก็บวัสดุสำหรับผลิตรายการโทรทัศน์ ห้องการเรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องสำหรับชมภาพยนตร์ ห้องปฏิบัติการบริหารการสื่อสาร ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาโฆษณา ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ ห้องบรรยาย ห้องบริการสื่อการเรียนการสอน ห้องคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นคว้า พื้นที่สำหรับจัดแสดงนิทรรศการและพื้นที่สำหรับทำกิจกรรมของนักศึกษา

บุคลากรประจำศูนย์ควรประกอบด้วยตำแหน่ง ดังนี้ ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ วิศวกรประจำอาคาร นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ธุรการ ช่างเทคนิค ช่างศิลป์และนักการภารโรง

ผู้บริหารศูนย์ควรกำหนดคุณสมบัติดังนี้ มีคุณวุฒิทางเทคโนโลยีการศึกษาในระดับปริญญาโทหรือสูงกว่า มีประสบการณ์ในการบริหารงานด้านบริหารงานบุคคล มีประสบการณ์ในการบริหารงานด้านเทคโนโลยีการศึกษา มีวิสัยทัศน์กว้างไกล ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ และมีลักษณะความเป็นผู้นำ

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ควรกำหนดคุณสมบัติดังนี้ จบการศึกษาระดับปริญญาโทตรงกับตำแหน่งงาน จบการศึกษาระดับปริญญาตรีตรงกับตำแหน่งงานและมีความรู้ความสามารถประสบการณ์เฉพาะตำแหน่งนั้นๆ

วัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์ควรจัดดังนี้ มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านภาพยนตร์ มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านวิชาภาพถ่าย มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านวิชาโทรทัศน์ มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านวิชาวิทยุ มีครุภัณฑ์สำหรับใช้ในการผลิตสื่อ มีวัสดุประจำสำนักงาน มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนประจำห้องเรียน มีครุภัณฑ์สำหรับบริการ มีใบทะเบียนและประวัติครุภัณฑ์แต่ละชิ้นเพื่อทราบอายุการใช้งานและมีสื่อการสอนสำหรับให้บริการนักศึกษา

ด้านการบริการของศูนย์ควรเป็นดังนี้ ให้บริการสื่อการสอนเฉพาะบุคคลภายในคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนให้บริการสื่อการสอนเฉพาะบุคคลภายใน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้บริการบุคคลภายนอก จัดวางกฎระเบียบในการใช้บริการ ยืม รับคืน แจกจ่ายให้ผู้ใช้บริการได้ทราบจัดทำสถิติการดำเนินงานไว้อย่างต่อเนื่อง สำนวญปัญหาและความต้องการของผู้ใช้บริการเป็นประจำ และเปิดบริการในวันเวลาราชการ

ด้านงบประมาณของศูนย์ควรได้รับจัดสรรดังนี้ ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณจากงบแผ่นดิน ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณจากคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ได้รับเงินสนับสนุนจากคณะอื่นๆ จากการให้บริการและได้รับเงินสนับสนุนจากองค์กรภายนอกจากการให้บริการ

มีข้อเสนอแนะดังนี้ ควรพัฒนาศูนย์ฯให้มีการบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มีการจัดตั้งโครงสร้างของศูนย์ฯให้มีความชัดเจนขึ้น ศูนย์ฯควรอยู่ภายใต้การดูแลของคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยมีคณบดีเป็นผู้นำกำกับดูแลและผู้อำนวยการศูนย์ฯ ดูแลการทำภารกิจของศูนย์ฯและ ศูนย์ฯควรได้รับการจัดสรรงบประมาณจากงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยและงบรายได้จากคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน

2. ด้านอาจารย์มีความคิดเห็นในเรื่อง ความต้องการการบริการด้านเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ศูนย์ฯมีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมอยู่ในระดับเห็นด้วยมาก ( $\mu = 4.47$ ) ดังนี้

กลุ่มอาจารย์มีความต้องการให้ศูนย์ฯเป็นศูนย์กลางในการผลิต จัดทำ รวบรวม ตลอดจนให้บริการสื่อการสอนต่าง ๆ สำหรับใช้ประกอบการสอน

ศูนย์ฯควรจัดการบริการแก่อาจารย์ – นักศึกษา ในด้านต่าง ๆ ดังนี้ จัดหาอุปกรณ์การสอนที่มีประสิทธิภาพเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนอย่างครบครัน มีนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ช่วยผลิตวัสดุอุปกรณ์ตามที่อาจารย์ต้องการ มีนักวิชาการโสตทัศนศึกษาให้ความช่วยเหลือในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์แก่อาจารย์ จัดหาวัสดุต่าง ๆ และเตรียมสถานที่ไว้เพื่อการเรียนการสอน ให้คำแนะนำเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มย่อยแก่ นักศึกษาและอาจารย์ ที่สนใจเกี่ยวกับการผลิตหรือใช้โสตทัศนอุปกรณ์ ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้หรือการเลือกวัสดุอุปกรณ์ให้ตรงกับความต้องการและความเหมาะสมกับวิชาที่สอน มีรายชื่อแหล่งสื่อการศึกษาจากภายนอกไว้พิจารณา โดยทางศูนย์ฯมีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์เป็นผู้ติดต่อประสานงานให้ บริการฉายวีดิทัศน์เพื่อการศึกษาและบันเทิงในเวลาพักและอนุญาตให้นักศึกษาเข้ามาศึกษาค้นคว้าตามวิชาที่สนใจจากโสตทัศนอุปกรณ์นอกเวลาเรียน

การจัดพื้นที่ของศูนย์ฯมีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อให้มีความพร้อมในการจัดการเรียนการสอนและการให้บริการควรแบ่งพื้นที่เป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้ สตูดิโอสำหรับจัดรายการโทรทัศน์ สตูดิโอสำหรับถ่ายภาพยนตร์ สตูดิโอสำหรับภาพนิ่ง ห้องตัดต่อภาพยนตร์ ห้องตัดต่อรายการโทรทัศน์ ห้องทำภาพเทคนิคพิเศษ ห้องล้างฟิล์มภาพยนตร์ ห้องล้างฟิล์มภาพถ่าย ห้องจัดรายการวิทยุ ห้องบันทึกเสียง ห้องตัดต่อเสียง ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับทำภาพยนตร์ ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับผลิตรายการโทรทัศน์ ห้องการเรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องปฏิบัติการการบริหารการสื่อสาร ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาโฆษณา ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาประชาสัมพันธ์ ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ ห้องบรรยาย ห้องสำหรับชมภาพยนตร์ ห้องบริการสื่อการเรียนการสอน ห้องคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นคว้า พื้นที่สำหรับจัดแสดงนิทรรศการ และพื้นที่สำหรับทำกิจกรรมของนักศึกษา

วัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ควรจัดตั้งนี้ มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านภาพยนตร์ มีครุภัณฑ์เรียนการสอนทางด้านวิชาภาพถ่าย มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านวิชาโทรทัศน์ มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านวิชาวิทยุ มีครุภัณฑ์สำหรับใช้ในการผลิตสื่อ มีวัสดุประจำสำนักงาน มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนประจำห้องเรียน มีครุภัณฑ์สำหรับบริการ มีใบทะเบียนและประวัติครุภัณฑ์แต่ละชั้นเพื่อทราบอายุการใช้งานและมีสื่อการสอนสำหรับให้บริการนักศึกษา

มีข้อเสนอแนะดังนี้ ควรมีการจัดโครงสร้างงานของศูนย์ฯ ให้มีความชัดเจนและกำหนดบทบาทหน้าที่ของศูนย์ฯ ให้ชัดเจนมากขึ้น มีการพัฒนาระบบงานของศูนย์ฯ ในทุกๆ ด้านเช่น โครงสร้าง วัสดุ อุปกรณ์ บุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในศูนย์ฯ จัดทำคู่มือการใช้งานครุภัณฑ์แต่ละประเภทเพื่อให้อาจารย์และนักศึกษาเข้าใจในการทำงานมากขึ้น ภายในศูนย์ฯ ควรมีระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้ขอใช้บริการเช่น การยืมคืนอุปกรณ์ การขอใช้ห้องปฏิบัติการและการจัดสรรวัสดุครุภัณฑ์ แต่ละสาขาวิชาของคณะภายในศูนย์ฯ ควรมีความเท่าเทียมกันและนักศึกษาแต่ละสาขาสามารถใช้อุปกรณ์และห้องปฏิบัติการร่วมกันได้

3. ด้านบุคลากรมีความคิดเห็นในเรื่อง ความสำคัญของการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป อาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ การบริการและงบประมาณโดยรวมในระดับเห็นด้วยมาก

( $\mu = 4.28$ ) ดังนี้

ด้านนโยบาย ศูนย์ฯ ควรมีการบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นที่ผลิต จัดหาเป็นศูนย์กลางในการบริการสื่อการสอน เป็นแหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นศูนย์กลางในการเรียนการสอนวิชาทางด้านสื่อสารมวลชน เป็นศูนย์กลางในการออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนการสอนและเป็นแหล่งกลางในการผลิตสื่อการสอนของอาจารย์

ด้านโครงสร้างการดำเนินงานของศูนย์ฯ ควรขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการและขึ้นตรงต่อคณบดี

การดำเนินงานควรจัดแบ่งเป็นฝ่ายๆ ดังนี้ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายผลิตสื่อการสอน ฝ่ายบริการการเรียนการสอน ฝ่ายเทคนิค ฝ่ายจัดรายการวิทยุ

ฝ่ายธุรการควรแบ่งเป็นดังนี้ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินบัญชีและงานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์และงานบุคลากร

ฝ่ายผลิตสื่อการสอนควรแบ่งเป็นดังนี้ งานกราฟิกและสิ่งพิมพ์ งานภาพยนตร์และภาพถ่าย งานวิทยุและโทรทัศน์และงานมัลติมีเดีย

ฝ่ายบริการการเรียนการสอนควรแบ่งออกเป็นดังนี้ งานบริการสื่อโสตทัศน์ งานบริการการเรียนการสอนสาขาวิชาภาพยนตร์และภาพถ่าย งานบริการการเรียนการสอนสาขาวิชาวิทยุและโทรทัศน์ งานบริการสื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และงานออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนการสอน

ฝ่ายเทคนิคควรแบ่งออกเป็นดังนี้ งานติดตั้ง ตรวจสอบและบำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ งานสร้างอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

อาคารสถานที่ ห้องต่างๆภายในศูนย์ฯ ควรแบ่งเป็นดังนี้ สตูดิโอสำหรับจัดรายการโทรทัศน์ สตูดิโอสำหรับถ่ายทำภาพยนตร์ สตูดิโอสำหรับภาพนิ่ง ห้องตัดต่อภาพยนตร์ ห้องตัดต่อรายการโทรทัศน์ ห้องทำภาพเทคนิคพิเศษ ห้องล้างฟิล์มภาพยนตร์ ห้องล้างฟิล์มภาพถ่าย ห้องจัดรายการวิทยุ ห้องบันทึกเสียง ห้องตัดต่อเสียง ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับทำภาพยนตร์ ห้องเก็บวัสดุสำหรับผลิตรายการโทรทัศน์ ห้องการเรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องสำหรับชมภาพยนตร์ ห้องปฏิบัติการบริหารการสื่อสาร ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาโฆษณา ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ ห้องบรรยาย ห้องบริการสื่อการเรียนการสอน ห้องคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นคว้า พื้นที่สำหรับจัดแสดงนิทรรศการและพื้นที่สำหรับทำกิจกรรมของนักศึกษา

บุคลากรประจำศูนย์ฯควรประกอบด้วยตำแหน่ง ดังนี้ ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ วิศวกรประจำอาคาร นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ธุรการ ช่างเทคนิค ช่างศิลป์และนักการภารโรง

ผู้บริหารศูนย์ฯควรกำหนดคุณสมบัติดังนี้ มีคุณวุฒิทางเทคโนโลยีการศึกษาในระดับปริญญาโทหรือสูงกว่า มีประสบการณ์ในการบริหารงานด้านบริหารงานบุคคล มีประสบการณ์ในการบริหารงานด้านเทคโนโลยีการศึกษา มีวิสัยทัศน์กว้างไกล ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆและมีลักษณะความเป็นผู้นำ

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯควรกำหนดคุณสมบัติดังนี้ จบการศึกษาระดับปริญญาโทตรงกับตำแหน่งงาน จบการศึกษาระดับปริญญาตรีตรงกับตำแหน่งงานและมีความรู้ความสามารถประสบการณ์เฉพาะตำแหน่งนั้นๆ

วัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์ฯควรจัดดังนี้ มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านภาพยนตร์ มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านวิชาภาพถ่าย มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านวิชาโทรทัศน์ มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านวิชาวิทยุ มีครุภัณฑ์สำหรับใช้ในการผลิตสื่อ มีวัสดุประจำสำนักงาน มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนประจำห้องเรียน มีครุภัณฑ์สำหรับบริการ มีไปทะเบียและประวัติครุภัณฑ์แต่ละชั้นเพื่อทราบอายุการใช้งานและมีสื่อการสอนสำหรับให้บริการนักศึกษา

ด้านการบริการของศูนย์ฯ ควรเป็นดังนี้ ให้บริการสื่อการเรียนเฉพาะบุคคลภายในคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนให้บริการสื่อการเรียนเฉพาะบุคคลภายใน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้บริการบุคคลภายนอก จัดวางกฎระเบียบในการใช้บริการยืม รับคืน แจกจ่ายให้ผู้ให้บริการได้ทราบจัดทำสถิติการดำเนินงานไว้อย่างต่อเนื่อง สำนวณปัญหาและความต้องการของผู้ใช้บริการเป็นประจำ และเปิดบริการในวันเวลาราชการ

ด้านงบประมาณของศูนย์ฯควรได้รับจัดสรรดังนี้ ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณจากงบแผ่นดิน

ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณจากคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ได้รับเงินสนับสนุนจากคณะอื่นๆ จากการให้บริการและได้รับเงินสนับสนุนจากองค์กรภายนอกจากการให้บริการ

ด้านบุคลากรมีความคิดเห็นในเรื่องความต้องการหน้าที่ความรับผิดชอบ งานปฏิบัติการ เทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมในระดับเห็นด้วยมาก ( $\mu = 4.72$ ) ดังนี้

ต้องการให้ศูนย์ฯ เป็นศูนย์กลางในการผลิต จัดทำ รวบรวม ตลอดจนให้บริการ สื่อการสอนต่างๆ สำหรับการสอนในคณะฯ ต้องการให้ ศูนย์ฯ มีการกำหนด ภารกิจ ขอบเขตงาน ภายใต้ศูนย์อย่างชัดเจน ต้องการให้ ศูนย์ฯ มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานบริหารอย่างชัดเจน ต้องการให้ศูนย์ฯ มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานบริการอย่างชัดเจน ต้องการให้ศูนย์ฯ จัดบุคลากรให้เหมาะสมกับภาระงาน ต้องการให้ศูนย์ฯ จัดสรรวัสดุครุภัณฑ์ประจำศูนย์อย่างเพียงพอและศูนย์ฯ ควรมีนโยบาย กระบวนการและวิธีการเกี่ยวกับจัดบริการเทคโนโลยีการศึกษาที่แน่นอนโดยมีโครงการระยะสั้นและระยะยาว

มีข้อเสนอแนะดังนี้ ควรมีการจัดโครงสร้างงานของศูนย์ฯ ให้มีความชัดเจนและกำหนดบทบาทหน้าที่ของศูนย์ฯ ให้ชัดเจนมากขึ้น ควรมีการพัฒนาระบบงานของศูนย์ฯ ในทุกๆ ด้านเช่น โครงสร้าง วัสดุ อุปกรณ์ บุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในศูนย์ฯ และผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับศูนย์ฯ มากกว่านี้เช่น การจัดสรรงบประมาณ การให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก

4. ได้รูปแบบระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งจัดทำเป็นเอกสารประกอบไปด้วยเนื้อหาทั้งหมด 2 ตอน ดังนี้คือ

ตอนที่ 1 รายละเอียดรูปแบบระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ประกอบไปด้วย นโยบาย จุดมุ่งหมาย โครงสร้างการบริหารงาน บุคลากรประจำศูนย์และการให้บริการ ห้องต่างๆ ภายในศูนย์ วัสดุครุภัณฑ์ภายในศูนย์ การจัดการภายในศูนย์และงบประมาณตามรายละเอียดดังนี้

1. ด้านนโยบายของศูนย์ฯ คือ เป็นศูนย์กลางในการเรียนสอนวิชาทางด้านสื่อสารมวลชน ผลิต จัดทำ บริการและซ่อมแซมสื่อการเรียนการสอนรวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา ทั้งภายในและภายนอกให้แก่อาจารย์ผู้สอน นักเรียนนักศึกษา เพื่อทำให้การเรียนการสอนเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2. ด้านโครงสร้างการบริหารงานของศูนย์ฯ คือ ขึ้นตรงต่อคณบดีคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนโดยเป็นผู้กำกับดูแล มีผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการเป็นผู้ดำเนินงานโดยแบ่งออกเป็นฝ่าย ๆ ดังนี้ คือ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายผลิตสื่อการสอน ฝ่ายบริการการเรียนการสอนและฝ่ายเทคนิค การดำเนินงานของฝ่ายธุรการมีลักษณะงานดังนี้ คือ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานบุคลากร ฝ่ายผลิตสื่อการสอนมีลักษณะงานดังนี้ คือ งานกราฟิกและสิ่งพิมพ์ งานภาพยนตร์และภาพถ่าย งาน

วิทยุและโทรทัศน์และงานมัลติมีเดีย ฝ่ายบริการการเรียนการสอนมีลักษณะงานดังนี้ คือ งานบริการสื่อ  
โสตทัศน งานบริการการเรียนการสอนสาขาวิชาภาพยนตร์และภาพถ่าย งานบริการการเรียนการสอน  
สาขาวิชาวิทยุและโทรทัศน์ งานบริการสื่อการเรียนรูด้วยตนเอง งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และงาน  
ออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนการสอน ฝ่ายเทคนิคมีลักษณะงานดังนี้ คือ งานสร้างอุปกรณ์  
อิเล็กทรอนิกส์และงานติดตั้ง ตรวจสอบและบำรุงรักษา

3. ด้านบุคลากรควรมีตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้ ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ฯ  
วิศวกร นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการเงินและบัญชี  
นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ธุรการ ช่างเทคนิค ช่างศิลป์  
และนักการภารโรง ในเรื่องคุณสมบัติของผู้ผู้อำนวยการศูนย์ฯและผู้ช่วยนั้น ควรมีคุณวุฒิคุณวุฒิตะดับ  
ปริญญาโทหรือสูงกว่าทางด้านเทคโนโลยีการศึกษาและมีประสบการณ์ในการบริหารงานด้านบริหารงาน  
บุคคล ส่วนคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ควรมีคุณวุฒิเฉพาะทางในตำแหน่งนั้น ๆ

4. ด้านอาคารสถานที่ เป็นอาคารรูปทรงสามเหลี่ยม 5 ชั้นประกอบไปด้วยห้องต่าง ๆ ดังนี้  
ชั้นที่ 1 สตูดิโอสำหรับรายการโทรทัศน์ สตูดิโอสำหรับถ่ายทำภาพยนตร์ สตูดิโอสำหรับ  
ใช้ถ่ายภาพนิ่ง ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาโฆษณา ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาประชาสัมพันธ์ห้องปฏิบัติการ  
กลุ่มวิชาหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาบริหารการสื่อสาร ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์  
สำหรับถ่ายทำภาพยนตร์ ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับถ่ายทำรายการโทรทัศน์ พื้นที่สำหรับทำกิจกรรม  
สำหรับนักศึกษาและพื้นที่สำหรับจัดนิทรรศการ

ชั้นที่ 2 ห้องล้างฟิล์มภาพยนตร์และภาพถ่าย ห้องการเรียนรู้ด้วยตนเองและห้องบริการ  
คอมพิวเตอร์สำหรับการค้นคว้า ห้องสำหรับชมภาพยนตร์ ห้องบรรยายและห้องบริการสื่อการเรียน  
การสอน

ชั้นที่ 3 ห้องทำภาพเทคนิคพิเศษ ห้องตัดต่อภาพยนตร์และห้องตัดต่อรายการโทรทัศน์

ชั้นที่ 4 งานธุรการ งานผลิตสื่อการสอน งานบริการการเรียนการสอน งานเทคนิค  
ห้องประชุมและห้องผู้อำนวยการ

ชั้นที่ 5 ห้องจัดรายการวิทยุ ห้องบันทึกเสียงและห้องตัดต่อเสียง

5. ด้านวัสดุครุภัณฑ์สำหรับการเรียนการสอน แบ่งออก ดังนี้ คือ

5.1 ประเภทเครื่องมือที่ใช้ประจำห้องบรรยายและห้องปฏิบัติการของกลุ่มสาขาวิชา  
ประกอบด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพสัญญาณคอมพิวเตอร์และวิดีโอ (VDO PROJECTER)  
เครื่องขยายเสียงพร้อมไมโครโฟนและลำโพง เครื่องเล่นดีวีดี เครื่องฉายภาพสามมิติ(VISUALIZER)  
จอรับภาพและปรินเตอร์

5.2 ประเภทเครื่องมือที่ใช้ในการเรียนการสอนกลุ่มภาพยนตร์และกลุ่มโทรทัศน์  
ประกอบด้วย กล้องสำหรับถ่ายทำภาพยนตร์ กล้องสำหรับถ่ายทำรายการโทรทัศน์ ชุดไฟสำหรับการ

ถ่ายทำ เครื่องสำหรับใช้ในการถ่ายทำ ฉากสำเร็จรูปที่ใช้ในการถ่ายทำรายการ ชุดรางดอลลี ชุดอุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกับกล้องภาพยนตร์ ชุดอุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกับกล้องโทรทัศน์ ชุดอุปกรณ์ตัดต่อแบบ NONLINEAR และ ชุดอุปกรณ์บันทึกเสียง

5.3 ประเภทเครื่องมือที่ใช้ในการเรียนการสอนของกลุ่มวิชาวิทยุประกอบไปด้วย ชุดอุปกรณ์บันทึกเสียงประจำห้อง ชุดอุปกรณ์ตัดต่อเสียงประจำห้อง ชุดอุปกรณ์บันทึกเสียงแบบใช้ภายนอกและชุดอุปกรณ์สำหรับใช้ในการส่งกระจายเสียงวิทยุพร้อมคลื่นความถี่

5.4 ประเภทเครื่องมือที่ใช้ในการเรียนการสอนของกลุ่มวิชาภาพถ่ายประกอบไปด้วย กล้องถ่ายรูปและอุปกรณ์ร่วม ชุดไฟสำหรับใช้ในสตูดิโอถ่ายภาพและอุปกรณ์ร่วม คอมพิวเตอร์ เครื่องอัดขยายภาพและฉากสำเร็จรูป

5.5 ประเภทเครื่องมือที่ใช้สำหรับผลิตสื่อการเรียนการสอนและงานประชาสัมพันธ์ ประกอบไปด้วย คอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องปริ้นเตอร์สี เครื่องตัดสติ๊กเกอร์ เครื่องพิมพ์ป้ายไวเนล กล้องวิดีโอและกล้องถ่ายภาพ

5.6 ประเภทเครื่องมือที่ใช้สำหรับบริการสื่อการเรียนการสอนประกอบไปด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับห้องบริการคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นคว้า โทรทัศน์สีและเครื่องเล่นดีวีดีพร้อมหูฟังสำหรับห้องการเรียนรู้ด้วยตนเอง ชุดโฮมเธียเตอร์สำหรับห้องสำหรับชมภาพยนตร์และเครื่อง SERVER

5.7 วัสดุสำหรับการเรียนการสอนโปรแกรมสำเร็จรูปประกอบไปด้วย ชุดการสอน วิธีดีวีดีและวีซีดีเกี่ยวกับการเรียนการสอน ตำราเรียน ของจำลอง ของตัวอย่างและชุดรับสัญญาณดาวเทียม

5.8 วัสดุครุภัณฑ์ประจำสำนักงานประกอบไปด้วย คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องแฟกซ์ โทรศัพท์สำนักงาน โทรศัพท์มือถือ เครื่อง SERVER โทรทัศน์สี กระจาย เครื่องเย็บกระดาษ กาว เทปใส เป็นต้น

6. ด้านงบประมาณได้เงินงบประมาณมาจากงบประมาณแผ่นดินมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ งบรายได้คณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชนและการสนับสนุนจากคณะอื่น ๆ และองค์กรเอกชนจากการให้บริการ

7. ด้านการจัดการภายในศูนย์มีการกำหนด ภารกิจ ขอบเขต การดำเนินงานทั้งในด้านการบริหารและการบริการอย่างชัดเจน มีการกำหนดบุคลากรให้เหมาะสมกับภาระงานและจัดสรรวัสดุครุภัณฑ์อย่างเพียงพอ พัฒนาระบบสารสนเทศให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง มีการส่งเสริมให้บุคลากรภายในได้เพิ่มพูนความรู้และจัดทำสถิติ ข้อมูล ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

ตอนที่ 2 ผลที่คาดว่าจะได้รับ คือ ได้รูปแบบศูนย์ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในการ บริการการเรียนการสอน ผลิต จัดทำ ออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนการสอนและให้คำแนะนำปรึกษาในการ



ผลิตสื่อ อีกทั้งยังเป็นศูนย์กลางในการเรียนรู้ของอาจารย์และนักศึกษา จากประโยชน์ที่กล่าวมาข้างต้น จะทำให้เกิดผลดีต่อการจัดการศึกษาของคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน โดยจะทำให้การเรียนการสอนมีการพัฒนาและปรับปรุงอยู่เสมอ ทั้งด้านอาจารย์ผู้สอนและนักเรียนนักศึกษาทำให้ออกเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด

5. ผลการประเมินรับรองรูปแบบของศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นโดยรวมว่าเหมาะสมมาก ( $\mu = 4.45$ )

### อภิปรายผล

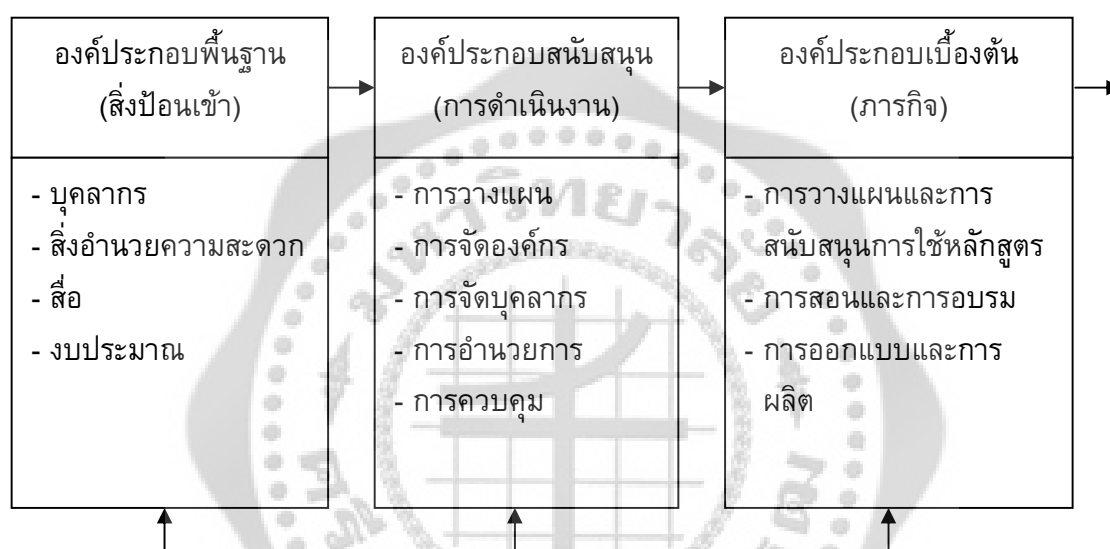
การวิจัยนี้ได้ต้นแบบระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งจัดทำเป็นเอกสารประกอบไปด้วยเนื้อหาทั้งหมด 2 ตอน ดังนี้คือ ตอนที่ 1 ประกอบไปด้วย นโยบาย จุดมุ่งหมาย โครงสร้างการบริหารงาน บุคลากรประจำศูนย์และการให้บริการ ห้องต่างๆภายในศูนย์ วัสดุครุภัณฑ์ ภายในศูนย์ การจัดการภายในศูนย์และ งบประมาณ ตอนที่ 2 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

หลักการและเหตุผลที่จัดตั้งศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) ขึ้นมาก็เพื่อเป็นศูนย์กลางในการเรียนสอนวิชาทางด้านสื่อสารมวลชน การผลิต จัดหา บริการและซ่อมแซมสื่อการเรียนการสอนรวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา ทั้งภายในและภายนอกให้แก่อาจารย์ผู้สอน นักเรียนนักศึกษา เพื่อทำให้การเรียนการสอนเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ องอาจ จิระจันทร์ (2523 :1-3) ที่ว่า ศูนย์สื่อการสอน หมายถึง ศูนย์รวมของโสตทัศนวัสดุ (Audiovisual Materials) สิ่งพิมพ์และเครื่องมือต่างๆเป็นสถานที่รวบรวมสื่อการสอน เก็บพัสดุและการใช้วัสดุรวมทั้ง การให้บริการสื่อไปสู่ชั้นเรียน ห้องปฏิบัติการในโรงเรียน ซึ่งได้มีการจัดระเบียบสถานที่และผู้ร่วมงาน เพื่อสนองความต้องการของผู้สอนและผู้เรียนตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา ในเรื่องของโครงสร้างการดำเนินงานของศูนย์ฯ ควรแบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อย 4 ฝ่ายคือ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายผลิตสื่อการสอน ฝ่ายบริการการเรียนการสอนและฝ่ายเทคนิคเพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์ฯนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีนโยบายการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับแนวคิดของไชยยศ เรืองสุวรรณ(2534 : 13-16) สรุปไว้ว่า ระบบงานสื่อของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา ในสถาบันการศึกษาปัจจุบัน มีองค์ประกอบหลักสำคัญ 3 ประการ คือ ปัจจัยพื้นฐาน(สิ่งป้อนเข้า) การจัดการ(กระบวนการ) และภารกิจ(ผลลัพธ์) โดยจำแนกแต่ละด้านดังนี้

ปัจจัยพื้นฐาน (Input) หมายถึง สิ่งที่ป้อนเข้าไป ในระบบงานสื่อของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา สิ่งป้อนเข้า ได้แก่ บุคลากร (Personnel) สิ่งอำนวยความสะดวก(Facilities) สื่อ (media) และงบประมาณ (Budget)

การจัดการ (Process) หมายถึง กระบวนการและกิจกรรมการดำเนินงานโดยอาศัยปัจจัยพื้นฐาน (สิ่งป้อนเข้า) และภารกิจเป็นแนวทาง เพื่อให้เกิดผลลัพธ์สูงสุดตามภารกิจที่กำหนดไว้ในสถาบันการศึกษา

ภารกิจ (Output) หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดจากการดำเนินงาน ซึ่งจัดเป็นงานที่ต้องปฏิบัติในระบบงานสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา

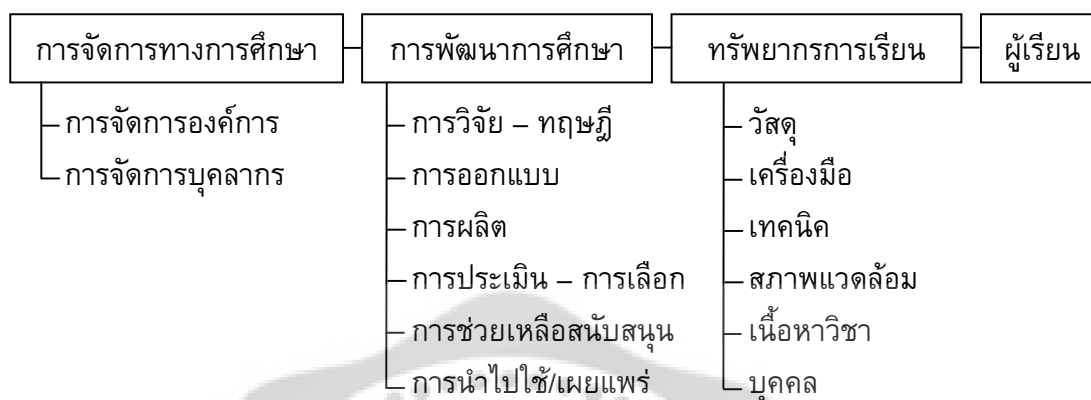


ภาพประกอบ 16 องค์ประกอบของระบบงานสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา

ที่มา: ไชยยศ เรืองสุวรรณ. (2534) หน้า 17.

เทคโนโลยีการศึกษา มีขอบข่ายที่ประกอบด้วยองค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์กัน ในการจัดการศึกษาและการเรียนการสอนมี 4 ประการ คือ (AECT.1979: 11-12)

1. การจัดการทางการศึกษา (Educational Management Functions)
2. การพัฒนาการศึกษา (Educational Development Functions)
3. ทรัพยากรการเรียนรู้ (Learning Resources)
4. ผู้เรียน (Learner)



ภาพประกอบ 17 ขอบข่ายและองค์ประกอบของเทคโนโลยีการศึกษา

ที่มา: ไชยยศ เรืองสุวรรณ. (2533). หน้า 15.

1. การจัดการทางการศึกษา เป็นหน้าที่ซึ่งมีจุดมุ่งหมายที่จะชี้แนวทางและควบคุมการพัฒนาการศึกษาและการสอนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. การพัฒนาการศึกษา เป็นหน้าที่ในการวิเคราะห์ปัญหา การคิดหา วิธีการแก้ปัญหา การนำไปใช้และประเมินผล
3. ทรัพยากรการเรียนรู้ หมายความว่ารวมถึง สาร บุคลากร วัสดุ เครื่องมือ เทคนิค และสภาพแวดล้อมซึ่งจะนำมาใช้สำหรับผู้เรียนที่เป็นอิสระ หรือเรียนรวมกัน เพื่อทำให้เกิดการเรียนรู้ง่ายและสะดวกสบายขึ้น
4. ผู้เรียน ผู้เรียนเป็นเป้าหมายที่สำคัญทางเทคโนโลยีทางการศึกษา ทั้งนี้โดยมีจุดมุ่งหมายให้ผู้เรียนได้พัฒนาไปสู่การเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของบุคลากรภายในศูนย์ควรมีการกำหนดคุณสมบัติให้ชัดเจนโดยกำหนดให้ผู้อำนวยการศูนย์และผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ควรมีคุณวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาโทหรือสูงกว่าทางเทคโนโลยีการศึกษา มีประสบการณ์ในการบริหารงานบุคคล และผู้ร่วมงานในตำแหน่งอื่น ๆ มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งงานสอดคล้องกับแนวคิดของ ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2534 : 64-68) สรุปว่าบุคลากรด้านสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา จะทำหน้าที่สร้างสรรค์และปฏิบัติงานภายในศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ กลุ่มงานวิชาชีพ (Professional staff) และกลุ่มผู้ร่วมงาน (Support staff)

## 1. กลุ่มงานวิชาชีพ (Professional staff) ประกอบด้วย

1.1 ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อ (Media specialists) หมายถึง บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมสาขาวิชาชีพเกี่ยวกับสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา มีสมรรถนะในการคิดริเริ่มและปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสื่อและเทคโนโลยีการศึกษาได้ ควรมีการศึกษาระดับปริญญาโทสาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา บรรณารักษศาสตร์ และสาขาหลักสูตรและการสอน

1.2 กลุ่มวิชาชีพอื่นๆ (Professional staff other) เป็นกลุ่มบุคลากรที่มีคุณสมบัติเทียบเท่ากลุ่มวิชาชีพและได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับเทคโนโลยีการศึกษา หรือนิเทศศาสตร์ เช่น การพัฒนาการสอน โสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ การผลิตสื่อการสอน การสอนแบบโปรแกรม และเทคนิคด้านอื่นๆ

2. กลุ่มผู้ร่วมงาน (Support staff) ประกอบด้วย พนักงานเทคนิคและผู้ช่วยสื่อซึ่งจะปฏิบัติงานกับผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งมีวิชาชีพด้านสื่อและเทคโนโลยีการศึกษาเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน กลุ่มผู้ร่วมงานจะปฏิบัติภารกิจย่อย ภายในศูนย์เทคโนโลยีศึกษาดังนั้นกลุ่มผู้ร่วมงานจึงมีความสามารถเฉพาะด้าน ประกอบด้วย

2.1 พนักงานเทคนิคด้านสื่อ (Media technician) หมายถึง บุคคลที่ได้รับการศึกษาและฝึกอบรมเกี่ยวกับสื่อมาเฉพาะด้าน เช่น งานกราฟิก นิเทศการ งานช่างภาพงานสารสนเทศ งานการจัดวัสดุ งานเครื่องมือไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ งานการผลิตวิทยุและโทรทัศน์ศึกษา และงานการจัดการทั่วไป เป็นต้น

2.2 ผู้ช่วยสื่อ (Media aides) ควรมีความรู้ ความสามารถในงานระดับเลขานุการ หรือเสมียนพนักงานในการบริการสื่อและเครื่องมือทางการศึกษา เช่น บริการยืม-คืน การบำรุงรักษา ช่วยในการผลิตสื่อ เตรียมวัสดุผลิตสื่อ ให้บริการการใช้เครื่องมือต่างๆ เป็นต้น

ด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ อาคารของศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) ของคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้รับการจัดสรรจากทางมหาวิทยาลัย โดยมีรูปทรงสามเหลี่ยม 5 ชั้น มีความพร้อมสำหรับการจัดตั้งเป็นศูนย์และวัสดุอุปกรณ์นั้นมิได้ไว้สำหรับบริการและผลิตรวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงานและมีทะเบียนประวัติประจำแต่ละชั้น เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบและซ่อมบำรุง สอดคล้องกับแนวคิดของศิริพงษ์ พยอมแย้ม (2533 : 18) กล่าวว่า iva ศูนย์สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีความพร้อมด้านสถานที่ที่ตั้งย่อมส่งผลให้การดำเนินงานของศูนย์สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการบริการและงบประมาณ การบริการเป็นส่วนสำคัญของภายในศูนย์ ซึ่งควรมีการบริการทั้งภายในและภายนอก ควรมีการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างศูนย์ ต่างๆ มีการสำรวจปัญหาและความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างต่อเนื่องรวมทั้งมีการจัดวางกฎระเบียบต่างๆภายในศูนย์ซึ่งสอดคล้องกับแนวความคิดของเรวัตติ เปี่ยมรำลึก(2535 : 28) ที่ว่าการบริการโสตทัศนูปกรณ์นั้นต้องครอบคลุมทั้ง

ด้านการให้บริการคำแนะนำในการผลิตสื่อเพื่อการศึกษา ด้านงบประมาณในการดำเนินงานภายใน ศูนย์ฯพบว่าต้องใช้งเงินเป็นจำนวนมาก ดังนั้นถ้าอัตรงบประมาณจากทางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อย่างเดียวคงจะไม่เพียงพอ จึงควรหางบประมาณเพิ่มเติมจากองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนด้วย

ด้านการจัดการภายในศูนย์ฯควรมีการกำหนด ภารกิจ ขอบเขต การดำเนินงานทั้งในด้านการ บริหารและการบริการอย่างชัดเจน มีการกำหนดบุคลากรให้เหมาะสมกับภาระงานและจัดสรรวัสดุ ครุภัณฑ์อย่างเพียงพอ พัฒนาระบบสารสนเทศให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง มีการส่งเสริมให้บุคลากรภายใน ได้เพิ่มพูนความรู้สอดคล้องกับแนวคิดของเดล (Dale. 1968 : 43 ) ได้กล่าวไว้ว่า การจัดการคือ กระบวนการจัดหน่วยงานและการใช้ทรัพยากรต่างๆให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

การประเมินรับรองรูปแบบของศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นโดยรวมอยู่ใน ระดับเหมาะสมมาก โดยผู้วิจัยใช้วิธีการปฏิบัติอย่างมีระบบ คือ การศึกษาจากเอกสาร การสำรวจข้อมูล จากประชากร การวิเคราะห์ข้อมูลการสังเคราะห์และนำไปรับรองระบบจากผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยี การศึกษา จำนวน 5 ท่านเพื่อได้มาได้รูปแบบระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยีศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

## ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะทั่วไป

1. ผู้บริหาร บุคลากรควรมีการวางแผนร่วมกันในการพัฒนาศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) เพื่อกำหนดโครงสร้าง ขอบเขต ภารกิจของศูนย์ฯให้ชัดเจน
2. ควรนำข้อมูลที่ได้รับการวิจัยนี้ไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) เพื่อให้สอดคล้องกับความคิดเห็นและความต้องการของบุคลากรภายใน คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์อันได้แก่ ผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการศึกษารูปแบบศูนย์สื่อการสอนในสถาบันอื่นๆ ที่แตกต่างกัน
2. ควรมีการทำวิจัยเกี่ยวกับผลดำเนินงานของศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) อย่างต่อไป



มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## บรรณานุกรม

- กรมการศึกษานอกโรงเรียน. (2543). *ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาในอนาคต*. กรุงเทพฯ: เอกสารทางวิชาการ กรมศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ.
- กลุ่มงานกฎหมาย สำนักงานปฏิรูปการศึกษา. (2543). *รายงานการศึกษาวิเคราะห์เพื่อการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2543 ในกรอบภารกิจสำนักงานปฏิรูปการศึกษา*. กรุงเทพฯ: สำนักงานปฏิรูปการศึกษา.
- กิติมา ปรีดีดิลก. (2529). *ทฤษฎีบริหารองค์การ*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- จริยา เหนียนเฉลย. (2535). *เทคโนโลยีทางการศึกษา*. กรุงเทพฯ: สหมิตรออฟเซต.
- จุมพล สวัสดิยากร. (2525). *หลักการบริหารและมนุษยสัมพันธ์*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์สุวรรณภูมิ.
- จันทร์พิมพ์ สายสมร. (2537). *การพัฒนาระบบการสัมมนาเสริมบัณฑิตศึกษา โดยการประชุมทางไกลด้วยภาพของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช*. ปรินญาณิพนธ์ กศ.ด. (เทคโนโลยีการศึกษา). บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ฉลอง ทับศรี. (2543). *จิตวิทยาการเรียนรู้*. ชลบุรี: ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ชัยยงค์ พรหมสุวรรณ. (2543). *การบริหารองค์การเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา*. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- ชัยยงค์ พรหมวงศ์. (2536). *ประสบการณ์วิชาชีพมหาบัณฑิตเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- ชัยยงค์ พรหมวงศ์; และ ชาวเลิศ เลิศโอฬาร. (2536). *หน่วยที่ 1. ในประมวลชุดวิชา การจัดระบบทางการศึกษา (Systemss approach in education) หน่วยที่ 1-3*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาธิราช.
- ไชยยศ เรืองสุวรรณ. (2526). *การบริหารสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา*. กรุงเทพฯ: วัฒนาพานิช.
- ทิพย์เกสร บุญอำไพ. (2543). *การจัดการองค์การเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารศูนย์สื่อการศึกษา*. นนทบุรี: วัฒนาพานิช.
- ธงชัย สันติวงศ์. (2536). *องค์การและการบริหาร*. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.
- บุญเหลือ ทองเอี่ยม. (2522). *การบริหารและนิเทศงานโสตทัศนศึกษา*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- บุญเกื้อ คอราหาเวช. (2542). *นวัตกรรมการศึกษา*. นนทบุรี : ภาควิชาเทคโนโลยี คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ประชุม รอดประเสริฐ. (2531). *การบริหารโครงการ*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์เนติกุลการพิมพ์.
- ประหยัด จิระวรพงศ์. (2522). *การจัดบริการสื่อการสอน*. พิษณุโลก: โรงพิมพ์รัตนสุวรรณ.

- ประทับใจ ลึกษา. (2542). *ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา ตามทัศนะของอาจารย์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี*. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. (เทคโนโลยีการศึกษา). บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ถ่ายเอกสาร.
- ปุระชัย เปี่ยมสมบูรณ์. (2530). *การวิจัยประเมินผล: หลักการและกระบวนการ*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์การพิมพ์พระนคร.
- เผชญ์ กิจระการ. (2533). *การบริหารศูนย์สี : แนวปฏิบัติ*. มหาสารคาม: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม.
- พงศ์ประเสริฐ หกสุวรรณ. (2543). *การบริหารการผลิตและการจัดหาสื่อในองค์กรเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช.
- พฤทธิ์ ศิริบรรณพิทักษ์. (2531, เมษายน – พฤษภาคม). *การวิจัยและพัฒนาการศึกษา. รวบรวมบทความเกี่ยวกับการวิจัยศึกษา*. 11(4): 21-24.
- พิชญ์สินี ชมภูคำ. (2548). *การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ออนไลน์*. จาก [http://www.sobkroo.com/r\\_5.html](http://www.sobkroo.com/r_5.html).
- พยอม วงศ์สารศรี. (2538). *องค์การและการจัดการ*. กรุงเทพฯ : สถาบันราชภัฏสวนดุสิต
- ไพสิน ผ่องใส. (2536). *การจัดการสมัยใหม่*. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เมธี ปิณฑานนท์. (2535). *การบริหารอาชีวศึกษาและเทคนิคศึกษา*. กรุงเทพฯ: สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- รุ่งราตรี ทองทราย. (2543). *การศึกษาหารูปแบบในการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาสำหรับมหาวิทยาลัยมหิดล*. สารนิพนธ์ กศ.ม. (เทคโนโลยีการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ลีลา สีนานุเคราะห์. (2530). *องค์การและการจัดการ*. กรุงเทพฯ: กรมการฝึกหัดครู.
- วนิดา จึงประสิทธิ์. *การบริหารและการบริการงานโสตทัศนศึกษา*. นครปฐม: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- วารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (2551). *รายงานประจำปี*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ธรรมศาสตร์.
- วีระ สุภากิจ ผ่องใส. (2538). *คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายโสตทัศนศึกษา : ทฤษฎีและปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ: สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- สมคิด บางโม. (2538). *องค์การและการจัดการ*. กรุงเทพฯ: วิทพัฒน์.
- สาธิต วิมลคุณารักษ์. (2538). *การบริหารบุคลากรในองค์กรและเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา*. นนทบุรี: เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารศูนย์สื่อการศึกษา. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช.



- สุวิทย์ เจริญพานิช. (2534). *การศึกษาเพื่อหารูปแบบศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาสำหรับวิทยาลัยพาณิชยการเซตุนพล*. ปรินญาณินพนธ์ กศ.ม. (เทคโนโลยีการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.ถ่ายเอกสาร.
- สำนักงานการศึกษาแห่งชาติ. (2540). *แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2540-2544*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี.
- สุนทร พุดมี. (2541). *การจัดระบบศูนย์สื่อการศึกษาในโรงเรียนปฏิรูปการศึกษา ปี 2539 สังกัดสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10*. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. (เทคโนโลยีการศึกษา). บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.ถ่ายเอกสาร.
- ศิรินนท์ เหลืองอภิรมย์. (2543). *ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ผู้สอนของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวันที่มีต่อการพัฒนาศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา*. วิทยานิพนธ์ ศศ.บ. (เทคโนโลยีการศึกษา). บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.ถ่ายเอกสาร.
- ศิริพร หิตะศิริ. (2533). *รูปแบบสำหรับการทำนายและอธิบายการยอมรับกิจกรรมกลุ่มสร้างเสริมคุณภาพของข้าราชการในกองทัพอากาศ*. ปรินญาณินพนธ์ กศด. (เทคโนโลยีการศึกษา). บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.ถ่ายเอกสาร.
- อรจรรย์ ณ ตะกั่วทุ่ง. (2541). *หน่วยที่ 13. ในเอกสารการสอนชุดวิชา การบริหารศูนย์สื่อการศึกษา = Administration of education media center หน่วยที่ 8-15*. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- อำนวยการ เดชชัยศรี. (2539). *การศึกษารูปแบบการบริหารเทคโนโลยีการศึกษา สำหรับโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษาในกรุงเทพมหานคร ด้วยวิธีการระบบ*. ปรินญาณินพนธ์ กศ.ด. (เทคโนโลยีการศึกษา). บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.ถ่ายเอกสาร
- เอกวิทย์ แก้วประดิษฐ์. (2548). *การจัดการและนิเทศสื่อการศึกษา*. สงขลา: ภารกิจเอกสารและตำรา มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- Achebo, K.N. (1990). *The learning resource center Illinois : A model for Nigerian University*. Doctoral Dissertation Abstract, Southern Illinois University at Carbondale.
- Dale, Ernest. (1968). *Managemen : Theory and Practice*. New York: McGraw – Hill.
- Drucker,Peter. (1954). *The Practice of Management*. New York: Happer; & Row.
- Fayol, Henri. (1964). *General and Industrial Management*. London: Pitman & Sons.
- Joo, Y.J. (1980, January). *The current status of audio-visual center in junior teacher's colleges and university in Korea*. *Dissertation Abstracts International*. 40(1): 3712-A.

- Kast, Fremont E; & James E. Rosenzweig. (1979). *Organization and Management*. 3<sup>rd</sup> ed. New York: McGraw – Hill.
- Koontz, Harold, O'Donnell Cyril; & Weihrich Heinz. (1986). *Essentials of Management*. 4<sup>th</sup> ed. New York: McGraw – Hill.
- May, J.D. (1979, April). An analysis of media management : Determinant the managerial activities and functional role of the university media servicesirector through structured observation. *Dissertation Abstracts International*. 40(10): 5791-A.Ivancevich.
- John M. (1998). *Human Resource Management*. 7<sup>th</sup> ed. New York : McGraw – Hill
- Simon, Herbert A. (1960). *The New Science of Management Decision*. Now York: Harper; & Row
- Stone, James A. F; & Wankel Charles. (1986). *Management*. 3<sup>rd</sup> ed. New Jersey: Prentice – Hall.
- Taylor, Frederick W. (1942). *The Principles of Scientific Management*. New York: Harper & Brothers.
- Weber, Max. (1966). *The Theory of Social and Economic Organization*. New York: Oxford University Press.



ภาคผนวก



ที่ ศษ 0519.12/4098

บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

4 กรกฎาคม 2554

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน อาจารย์ ดร.เอกนถน

เนื่องด้วย นายเสกสรร อามาศย์มนตรี นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์เรื่อง “การพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรบุญฤทธิ ควรวหาเวชสิขจุ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในกรณีนี้ บัณฑิตวิทยาลัย ขอเรียนเชิญท่าน เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบสอบถามการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และ แบบประเมินต้นแบบชิ้นงานระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยีศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาเป็นผู้เชี่ยวชาญให้ นายเสกสรร อามาศย์มนตรี และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 0-2649-5067

หมายเหตุ : สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 086-565-8101



ที่ ศธ 0519.12/4๐๑๗

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

4 กรกฎาคม 2554

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน อาจารย์สุธัญญา ภูรัตนพิชญ์

เนื่องด้วย นายเสกสรร อามาตย์มนตรี นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรบุญฤทธิ์ คุรรหาเวชศิษฐ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัย ขอเรียนเชิญท่าน เป็นผู้เชี่ยวชาญตรงแบบสอบถามการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และ แบบประเมินต้นแบบชิ้นงานระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยีศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาเป็นผู้เชี่ยวชาญให้ นายเสกสรร อามาตย์มนตรี และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 0-2649-5067

หมายเหตุ : สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 086-565-8101



ที่ ศธ 0519.12/4099

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๔ กรกฎาคม 2554

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน นายไพรัตน์ ตีเทียนอินทร์

เนื่องด้วย นายเสกสรร อามาศย์มนตรี นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรบุญฤทธิ ควรรหาเวชสิทธิ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในกรณีนี้ บัณฑิตวิทยาลัย ขอเรียนเชิญท่าน เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถามการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และ แบบประเมินต้นแบบชิ้นงานระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยีศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาเป็นผู้เชี่ยวชาญให้ นายเสกสรร อามาศย์มนตรี และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 0-2649-5067

หมายเหตุ : สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อนิติ โทรศัพท. 086-565-8101



ที่ ศษ 0519.12/4/๑๐

บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๔ กรกฎาคม 2554

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน นายชนบดี ศรีพันธุ์วงศ์

เนื่องด้วย นายเสกสรร อามาตย์มนตรี นิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรบุญฤทธิ ควหาเวศชัยฐ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในกรณีนี้ บัณฑิตวิทยาลัย ขอเรียนเชิญท่าน เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบสอบถามการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และ แบบประเมินต้นแบบชิ้นงานระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยีศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาเป็นผู้เชี่ยวชาญให้ นายเสกสรร อามาตย์มนตรี และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 0-2649-5067

หมายเหตุ : สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 086-565-8101



ที่ ศธ 0519.12/4 (๑1)

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

4 กรกฎาคม 2554

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน นางสาวขวัญใจ บุญญาภิบาล

เนื่องด้วย นายเสกสรร อามาตย์มนตรี นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์เรื่อง “การพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรบุญฤทธิ ครอบหาเวชศิษฐ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในกรณีนี้ บัณฑิตวิทยาลัย ขอเรียนเชิญท่าน เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบสอบถามการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และ แบบประเมินต้นแบบชิ้นงานระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยีศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ได้โปรดพิจารณาเป็นผู้เชี่ยวชาญให้ นายเสกสรร อามาตย์มนตรี และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 0-2649-5067

หมายเหตุ : สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 086-565-8101





## รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ

1. อาจารย์สุรัชัญญา ภูรัตนพิชญ์ อาจารย์ประจำภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะครุศาสตร์ หัวหน้างานเทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
2. อาจารย์ ดร.เอกนถน บางท่าไม้ อาจารย์ประจำภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
3. คุณไพรัตน์ ดีเทียนอินทร์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ สำนักสื่อและเทคโนโลยี การศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
4. คุณธนบดี ศรีพันธุ์วงศ์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ คณะวารสารศาสตร์ และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
5. คุณขวัญใจ บุญญาภิบาล นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ศูนย์ผลิตรายการโทรทัศน์ และวีดิโอเทปเพื่อการศึกษา รังสิต (ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ETV)



**แบบสอบถามเพื่อการวิจัยชุดที่ 1**  
**(สำหรับผู้บริหาร)**

เรื่อง การพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center)  
คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามชุดนี้จัดทำเพื่อรวบรวมความคิดเห็นของท่านไปเป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2. แบบสอบถามชุดนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป อาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ การบริการและงบประมาณ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

3. โปรดใส่เครื่องหมาย / ลงในช่องว่างที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านตามเกณฑ์ดังนี้

- |   |         |                   |
|---|---------|-------------------|
| 5 | หมายถึง | เห็นด้วยมากที่สุด |
| 4 | หมายถึง | เห็นด้วยมาก       |
| 3 | หมายถึง | เห็นด้วยปานกลาง   |
| 2 | หมายถึง | เห็นด้วยน้อย      |
| 1 | หมายถึง | ไม่เห็นด้วย       |

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม (โปรดใส่เครื่องหมาย / ลงในช่องหน้าข้อความที่เกี่ยวข้อง  
ตัวท่านตามความเป็นจริง)

1. เพศ

- ชาย  
 หญิง

2. อายุ

- 30 – 35 ปี  
 36 – 40 ปี  
 41 – 45 ปี  
 สูงกว่า 45 ปี

3. ตำแหน่งทางบริหารในปัจจุบัน

- คณบดี  
 รองคณบดี  
 หัวหน้างาน  
 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

4. วุฒิทางการศึกษาสูงสุดของท่าน

- ปริญญาเอก  
 ปริญญาโท  
 ปริญญาตรี  
 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

5. ระยะเวลาที่ท่านดำรงตำแหน่งผู้บริหารมาแล้ว

- 1 – 5 ปี  
 6 – 10 ปี  
 11 – 15 ปี  
 มากกว่า 15 ปี

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป อาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ การบริการและงบประมาณ

ความสำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
<b>การบริหารทั่วไป</b>					
<b>1. ท่านคิดว่านโยบายการดำเนินงาน ควรเป็นดังนี้</b>					
1.1 ให้บริการนักศึกษาในมหาวิทยาลัยและอาจารย์ในสังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์					
1.2 ให้บริการนักศึกษาและอาจารย์ในสังกัดคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน					
1.3 ให้บริการกับหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน					
<b>2. ท่านคิดว่าการดำเนินงานของศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรมีวัตถุประสงค์อย่างไร</b>					
2.1 ผลิต จัดทำ และซ่อมแซมสื่อการเรียนการสอน					
2.2 เป็นศูนย์กลางในการบริการสื่อการเรียนการสอน					
2.3 เป็นแหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเอง					
2.4 เป็นศูนย์กลางในการเรียนการสอนวิชาทางด้านสื่อสารมวลชน					
2.5 เป็นศูนย์กลางในการออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนการสอน					
2.6 เป็นแหล่งกลางในการผลิตสื่อการเรียนรู้อาจารย์ผู้สอน					
<b>3. โครงสร้างการดำเนินงานของศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรเป็นแบบใด</b>					
3.1 ขึ้นตรงต่อคณบดีคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน					
3.2 ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการของศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์					
<b>4. การดำเนินงานของศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรจัดแบ่งเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้</b>					
4.1 ฝ่ายธุรการ					
4.2 ฝ่ายผลิตสื่อการเรียนการสอน					
4.3 ฝ่ายบริการการเรียนการสอน					
4.4 ฝ่ายเทคนิค					
4.5 ฝ่ายจัดรายการวิทยุ					

ความสำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
<b>5.การดำเนินงานของฝ่ายธุรการของศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรแบ่งเป็นดังนี้</b>					
5.1 งานสารบรรณ					
5.2 งานการเงิน บัญชีและวัสดุ					
5.3 งานประชาสัมพันธ์					
5.4 งานบุคลากร					
<b>6.การดำเนินงานของฝ่ายผลิตสื่อการสอนของศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรแบ่งเป็นดังนี้</b>					
6.1 งานกราฟิกและสิ่งพิมพ์					
6.2 งานภาพยนตร์และภาพถ่าย					
6.3 งานวิทยุและโทรทัศน์					
6.4 งานมัลติมีเดีย					
<b>7.การดำเนินงานของฝ่ายบริการการเรียนการสอนของศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรแบ่งเป็นดังนี้</b>					
7.1 งานบริการสื่อโสตทัศน์					
7.2 งานบริการการเรียนการสอนสาขาวิชาภาพยนตร์และภาพถ่าย					
7.3 งานบริการการเรียนการสอนสาขาวิชาวิทยุและโทรทัศน์					
7.4 งานบริการสื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง					
7.5 งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์					
7.6 งานออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนการสอน					
<b>8.การดำเนินงานของฝ่ายเทคนิคของศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรแบ่งเป็นดังนี้</b>					
8.1 งานติดตั้ง ตรวจสอบและบำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์					
8.2 งานสร้างอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์					
<b>อาคารสถานที่</b>					
<b>9.ห้องต่าง ๆภายในศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรเป็นดังนี้</b>					
9.1 สตูดิโอสำหรับจัดรายการโทรทัศน์					
9.2 สตูดิโอสำหรับถ่ายทำภาพยนตร์					

ความสำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
9.3 สตูดิโอสำหรับภาพนิ่ง					
9.4 ห้องตัดต่อภาพยนตร์					
9.5 ห้องตัดต่อรายการโทรทัศน์					
9.6 ห้องทำภาพเทคนิคพิเศษ					
9.7 ห้องล้างฟิล์มภาพยนตร์					
9.8 ห้องล้างฟิล์มภาพถ่าย					
9.9 ห้องจัดรายการวิทยุ					
9.10 ห้องบันทึกเสียง					
9.11 ห้องตัดต่อเสียง					
9.12 ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับทำภาพยนตร์					
9.10 ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับผลิตรายการโทรทัศน์					
9.11 ห้องการเรียนรู้ด้วยตนเอง					
9.12 ห้องสำหรับชมภาพยนตร์					
9.13 ห้องปฏิบัติการการบริหารการสื่อสาร					
9.14 ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาโฆษณา					
9.15 ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาประชาสัมพันธ์					
9.16 ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์					
9.17 ห้องบรรยาย					
9.18 ห้องบริการสื่อการเรียนการสอน					
9.19 ห้องคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นคว้า					
9.20 พื้นที่สำหรับจัดแสดงนิทรรศการ					
9.21 พื้นที่สำหรับทำกิจกรรมของนักศึกษา					
<b>บุคลากร</b>					
<b>10. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรประกอบด้วยตำแหน่งดังนี้</b>					
10.1 ผู้อำนวยการศูนย์					
10.2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์					
10.3 วิศวกรประจำอาคาร					
10.4 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา					
10.5 นักวิชาการคอมพิวเตอร์					
10.6 นักประชาสัมพันธ์					
10.7 นักวิชาการเงินและบัญชี					

ความสำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
10.8 นักวิชาการพัสดุ					
10.9 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป					
10.10 เจ้าหน้าที่ธุรการ					
10.11 ช่างเทคนิค					
10.12 ช่างศิลป์					
10.13 นักการภารโรง					
<b>11.ผู้บริหารของศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์ และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรกำหนดคุณสมบัติดังนี้</b>					
11.1 มีคุณวุฒิทางเทคโนโลยีการศึกษาในระดับปริญญาโทหรือสูงกว่า					
11.2 มีประสบการณ์ในการบริหารงานด้านบริหารงานบุคคล					
11.3 มีประสบการณ์ในการบริหารงานด้านเทคโนโลยีการศึกษา					
11.4 มีวิสัยทัศน์กว้างไกล ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ					
11.5 มีลักษณะความเป็นผู้นำ					
<b>12.เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรกำหนดคุณสมบัติดังนี้</b>					
12.1 จบการศึกษาระดับปริญญาโทตรงกับตำแหน่งงาน					
12.2 จบการศึกษาระดับปริญญาตรีตรงกับตำแหน่งงาน					
12.3 มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์เฉพาะตำแหน่งนั้นๆ					
<b>13.วัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรจัดดังนี้</b>					
13.1 มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านภาพยนตร์ เช่น เครื่อง, กล้องภาพยนตร์, ไฟภาพยนตร์, ดอลลี้ เป็นต้น					
13.2 มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านวิชาภาพถ่าย เช่น กล้องถ่ายรูป, ชุดไฟสตูดิโอ, เครื่องอัด ขยายภาพ, ฉากสำหรับใช้ในการถ่ายภาพ เป็นต้น					
13.3 มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านวิชาโทรทัศน์ เช่น กล้องโทรทัศน์, ชุดไฟสำหรับสตูดิโอ, เครื่อง, ดอลลี้, ฉาก เป็นต้น					
13.4 มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านวิชาวิทยุ เช่น เครื่องมิกเซอร์, เครื่องอัดเสียง, คอมพิวเตอร์ เป็นต้น					



ความสำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
13.5 มีครุภัณฑ์สำหรับใช้ในการผลิตสื่อ เช่น เครื่องตัดสติ๊กเกอร์, เครื่องพิมพ์, คอมพิวเตอร์, กล้องถ่ายรูป, กล้องถ่ายวิดีโอ เป็นต้น					
13.6 มีวัสดุประจำสำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร, เครื่องแฟกซ์, กระดาษปรินท์ เป็นต้น					
13.7 มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนประจำห้องเรียน เช่น เครื่องฉายโปรเจคเตอร์, เครื่องฉายทึบแสง, เครื่องขยายเสียง เป็นต้น					
13.8 มีครุภัณฑ์สำหรับบริการเช่น คอมพิวเตอร์, ทีวี, ดีวีดี เป็นต้น					
13.9 มีไบโเทเบียนและประวัติครุภัณฑ์แต่ละชั้นเพื่อทราบอายุการใช้งาน					
13.10 มีสื่อการสอนสำหรับให้บริการนักศึกษาเช่น แผ่นดีวีดี ภาพยนตร์, แผ่นคอมพิวเตอร์ช่วยสอน, เทปวิดีโอ เป็นต้น					
<b>การบริการ</b>					
<b>14. ท่านคิดว่า การบริการของศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</b>					
14.1 ควรให้บริการสื่อการสอนเฉพาะบุคคลภายในคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน					
14.2 ควรให้บริการสื่อการสอนเฉพาะบุคคลภายใน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์					
14.3 ควรให้บริการบุคคลภายนอก					
14.4 ควรจัดวางกฎระเบียบในการใช้บริการให้มี รับผิดชอบ แจกจ่ายให้ผู้ใช้บริการได้ทราบ					
14.5 จัดทำสถิติการดำเนินงานไว้อย่างต่อเนื่อง					
14.6 สำรวจปัญหาและความต้องการของผู้ใช้บริการเป็นประจำ					
14.7 เปิดบริการในวันเวลาราชการ					
<b>งบประมาณ</b>					
<b>15. ท่านคิดว่า งบประมาณของ1 ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรได้รับจัดสรรดังนี้</b>					
15.1 ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณจากงบคลัง					
15.2 ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณจากคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน					
15.3 ได้รับเงินสนับสนุนจากคณะอื่นๆจากการให้บริการ					
15.4 ได้รับเงินสนับสนุนจากองค์กรภายนอกจากการให้บริการ					



## แบบสอบถามเพื่อการวิจัยชุดที่ 2

( สำหรับอาจารย์ผู้สอน )

เรื่อง การพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center)

คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามชุดนี้จัดทำเพื่อรวบรวมความคิดเห็นของท่านไปเป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2. แบบสอบถามชุดนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความต้องการการบริการด้านเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

3. โปรดใส่เครื่องหมาย / ลงในช่องว่างที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านตามเกณฑ์ดังนี้

5 หมายถึง เห็นด้วยมากที่สุด

4 หมายถึง เห็นด้วยมาก

3 หมายถึง เห็นด้วยปานกลาง

2 หมายถึง เห็นด้วยน้อย

1 หมายถึง ไม่เห็นด้วย

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม (โปรดใส่เครื่องหมาย / ลงในช่องหน้าข้อความที่เกี่ยวข้อง  
ตัวท่านตามความเป็นจริง)

1. เพศ

- ชาย  
 หญิง

2. อายุ

- 25 – 35 ปี  
 36 – 40 ปี  
 41 – 45 ปี  
 สูงกว่า 45 ปี

3. วุฒิทางการศึกษาสูงสุดของท่าน

- ปริญญาเอก  
 ปริญญาโท  
 ปริญญาตรี  
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

5. ระยะเวลาที่ท่านดำรงตำแหน่งอาจารย์มาแล้ว

- 1 – 5 ปี  
 6 – 10 ปี  
 11 – 15 ปี  
 มากกว่า 15 ปี

ตอนที่ 2 ความต้องการการบริการด้านเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ความสำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
<b>1. ท่านต้องการให้ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นศูนย์กลางในการผลิต จัดทำ รวบรวม ตลอดจนให้บริการสื่อการสอนต่าง ๆ สำหรับใช้ประกอบการสอนของท่านมากน้อยเพียงใด</b>					
<b>2. ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรจัดการบริการแก่อาจารย์ - นักศึกษา ในด้านต่าง ๆ ดังนี้</b>					
2.1 จัดหาอุปกรณ์การสอนที่มีประสิทธิภาพเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนอย่างครบครัน					
2.2 มีนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ช่วยผลิตวัสดุ อุปกรณ์ตามที่อาจารย์ต้องการ					
2.3 มีนักวิชาการโสตทัศนศึกษาให้ความช่วยเหลือในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์แก่อาจารย์					
2.4 จัดหาวัสดุต่าง ๆ และเตรียมสถานที่ไว้เพื่อการเรียนการสอน					
2.5 ให้คำแนะนำเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มย่อยแก่ นักศึกษาและอาจารย์ ที่สนใจเกี่ยวกับการผลิตหรือใช้โสตทัศนอุปกรณ์					
2.6 ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้หรือการเลือกวัสดุอุปกรณ์ให้ตรงกับความต้องการและความเหมาะสมกับวิชาที่สอน					
2.7 มีรายชื่อแหล่งสื่อการศึกษาจากภายนอกไว้พิจารณา โดยทางศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์เป็นผู้ติดต่อประสานงานให้					
2.8 บริการฉายวิดีโอเพื่อการศึกษาและบันเทิงในเวลาพัก					
2.9 อนุญาตให้นักศึกษาเข้ามาศึกษาค้นคว้าตามวิชาที่สนใจจากโสตทัศนอุปกรณ์นอกเวลาเรียน					
<b>3. ในการจัดพื้นที่ของศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อให้มีความพร้อมในการจัดการเรียนการสอนและการให้บริการควรแบ่งพื้นที่เป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้</b>					
3.1 สตูดิโอสำหรับจัดรายการโทรทัศน์					
3.2 สตูดิโอสำหรับถ่ายทำภาพยนตร์					
3.3 สตูดิโอสำหรับภาพนิ่ง					
3.4 ห้องตัดต่อภาพยนตร์					
3.5 ห้องตัดต่อรายการโทรทัศน์					
3.6 ห้องทำภาพเทคนิคพิเศษ					

ความสำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
3.7 ห้องล้างฟิล์มภาพยนตร์					
3.8 ห้องล้างฟิล์มภาพถ่าย					
3.9 ห้องจัดรายการวิทยุ					
3.10 ห้องบันทึกเสียง					
3.11 ห้องตัดต่อเสียง					
3.12 ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับทำภาพยนตร์					
3.10 ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับผลิตรายการโทรทัศน์					
3.11 ห้องการเรียนรู้ด้วยตนเอง					
3.12 ห้องปฏิบัติการการบริหารการสื่อสาร					
3.13 ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาโฆษณา					
3.14 ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาประชาสัมพันธ์					
3.15 ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์					
3.16 ห้องบรรยาย					
3.17 ห้องสำหรับชมภาพยนตร์					
3.18 ห้องบริการสื่อการเรียนการสอน					
3.19 ห้องคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นคว้า					
3.20 พื้นที่สำหรับจัดแสดงนิทรรศการ					
3.21 พื้นที่สำหรับทำกิจกรรมของนักศึกษา					
<b>4.วัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรจัดดังนี้</b>					
4.1 มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านภาพยนตร์ เช่น เครื่อง, กล้องภาพยนตร์, ไฟภาพยนตร์, ดอลลีย์ เป็นต้น					
4.2 มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านวิชาภาพถ่าย เช่น กล้องถ่ายรูป, ชุดไฟสตูดิโอ, เครื่องอัด ขยายภาพ, ฉากสำหรับใช้ในการถ่ายภาพ เป็นต้น					
4.3 มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านวิชาโทรทัศน์ เช่น กล้องโทรทัศน์, ชุดไฟสำหรับสตูดิโอ, เครื่อง, ดอลลีย์, ฉาก เป็นต้น					
4.4 มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านวิชาวิทยุ เช่น เครื่องมิกเซอร์, เครื่องอัดเสียง, คอมพิวเตอร์ เป็นต้น					
4.5 มีครุภัณฑ์สำหรับใช้ในการผลิตสื่อ เช่น เครื่องตัดสติ๊กเกอร์, เครื่องพิมพ์, คอมพิวเตอร์, กล้องถ่ายรูป, กล้องถ่ายวิดีโอ เป็นต้น					
4.6 มีวัสดุประจำสำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร, เครื่องแฟกซ์, กระดาษปรินต์ เป็นต้น					



### แบบสอบถามเพื่อการวิจัยชุดที่ 3 (สำหรับเจ้าหน้าที่)

เรื่อง การพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center)  
คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามชุดนี้จัดทำเพื่อรวบรวมความคิดเห็นของท่านไปเป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2. แบบสอบถามชุดนี้มีทั้งหมด 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป อาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ การบริการและงบประมาณ

ตอนที่ 3 ความต้องการหน้าที่ความรับผิดชอบ งานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

3 .

โปรดใส่เครื่องหมาย / ลงในช่องว่างที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านตามเกณฑ์ดังนี้

- |   |         |                   |
|---|---------|-------------------|
| 5 | หมายถึง | เห็นด้วยมากที่สุด |
| 4 | หมายถึง | เห็นด้วยมาก       |
| 3 | หมายถึง | เห็นด้วยปานกลาง   |
| 2 | หมายถึง | เห็นด้วยน้อย      |
| 1 | หมายถึง | ไม่เห็นด้วย       |



ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม (โปรดใส่เครื่องหมาย / ลงในช่องหน้าข้อความที่เกี่ยวข้อง  
ตัวท่านตามความเป็นจริง)

1. เพศ

- ชาย  
 หญิง

2. อายุ

- 25 – 35 ปี  
 36 – 40 ปี  
 41 – 45 ปี  
 สูงกว่า 45 ปี

3. วุฒิทางการศึกษาสูงสุดของท่าน

- ปริญญาเอก  
ปริญญาโท  
ปริญญาตรี  
อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

5. ระยะเวลาที่ท่านปฏิบัติงาน

- 1 – 5 ปี  
 6 – 10 ปี  
 11 – 15 ปี  
 มากกว่า 15 ปี

6. ตำแหน่งปัจจุบันของท่าน

- วิศวกร  
 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา  
 นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
 นายช่างอิเล็กทรอนิกส์

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจัดการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป อาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ การบริการและงบประมาณ

ความสำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
<b>การบริหารทั่วไป</b>					
<b>1. ท่านคิดว่านโยบายการดำเนินงาน ควรเป็นดังนี้</b>					
1.1 ให้บริการนักศึกษาในมหาวิทยาลัยและอาจารย์ในสังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์					
1.2 ให้บริการนักศึกษาและอาจารย์ในสังกัดคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน					
1.3 ให้บริการกับหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน					
<b>2. ท่านคิดว่าการดำเนินงานของศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควร มีวัตถุประสงค์อย่างไร</b>					
2.1 ผลิต จัดทำ และซ่อมแซมสื่อการเรียนการสอน					
2.2 เป็นศูนย์กลางในการบริการสื่อการเรียนการสอน					
2.3 เป็นแหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเอง					
2.4 เป็นศูนย์กลางในการเรียนการสอนวิชาทางด้านสื่อสารมวลชน					
2.5 เป็นศูนย์กลางในการออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนการสอน					
2.6 เป็นแหล่งกลางในการผลิตสื่อการเรียนรู้อาจารย์ผู้สอน					
<b>3. โครงสร้างการดำเนินงานของศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควร เป็นแบบใด</b>					
3.1 ขึ้นตรงต่อคณบดีคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน					
3.2 ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการของศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์					
<b>4. การดำเนินงานของศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควร จัดแบ่งเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้</b>					
4.1 ฝ่ายธุรการ					
4.2 ฝ่ายผลิตสื่อการเรียนการสอน					
4.3 ฝ่ายบริการการเรียนการสอน					
4.4 ฝ่ายเทคนิค					
4.5 ฝ่ายจัดรายการวิทยุ					

ความสำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
<b>5.การดำเนินงานของฝ่ายธุรการของศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรแบ่งเป็นดังนี้</b>					
5.1 งานสารบรรณ					
5.2 งานการเงิน บัญชีและวัสดุ					
5.3 งานประชาสัมพันธ์					
5.4 งานบุคลากร					
<b>6.การดำเนินงานของฝ่ายผลิตสื่อการสอนของศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรแบ่งเป็นดังนี้</b>					
6.1 งานกราฟิกและสิ่งพิมพ์					
6.2 งานภาพยนตร์และภาพถ่าย					
6.3 งานวิทยุและโทรทัศน์					
6.4 งานมัลติมีเดีย					
<b>7.การดำเนินงานของฝ่ายบริการการเรียนการสอนของศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรแบ่งเป็นดังนี้</b>					
7.1 งานบริการสื่อโสตทัศน์					
7.2 งานบริการการเรียนการสอนสาขาวิชาภาพยนตร์และภาพถ่าย					
7.3 งานบริการการเรียนการสอนสาขาวิชาวิทยุและโทรทัศน์					
7.4 งานบริการสื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง					
7.5 งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์					
7.6 งานออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนการสอน					
<b>8.การดำเนินงานของฝ่ายเทคนิคของศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรแบ่งเป็นดังนี้</b>					
8.1 งานติดตั้ง ตรวจสอบและบำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์					
8.2 งานสร้างอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์					
<b>อาคารสถานที่</b>					
<b>9.ห้องต่าง ๆภายในศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรเป็นดังนี้</b>					
9.1 สตูดิโอสำหรับจัดรายการโทรทัศน์					
9.2 สตูดิโอสำหรับถ่ายทำภาพยนตร์					
9.3 สตูดิโอสำหรับภาพนิ่ง					

ความสำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
9.4 ห้องตัดต่อภาพยนตร์					
9.5 ห้องตัดต่อรายการโทรทัศน์					
9.6 ห้องทำภาพเทคนิคพิเศษ					
9.7 ห้องล้างฟิล์มภาพยนตร์					
9.8 ห้องล้างฟิล์มภาพถ่าย					
9.9 ห้องจัดรายการวิทยุ					
9.10 ห้องบันทึกเสียง					
9.11 ห้องตัดต่อเสียง					
9.12 ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับทำภาพยนตร์					
9.10 ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับผลิตรายการโทรทัศน์					
9.11 ห้องการเรียนรู้ด้วยตนเอง					
9.12 ห้องสำหรับชมภาพยนตร์					
9.13 ห้องปฏิบัติการการบริหารการสื่อสาร					
9.14 ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาโฆษณา					
9.15 ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาประชาสัมพันธ์					
9.16 ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์					
9.17 ห้องบรรยาย					
9.18 ห้องบริการสื่อการเรียนการสอน					
9.19 ห้องคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นคว้า					
9.20 พื้นที่สำหรับจัดแสดงนิทรรศการ					
9.21 พื้นที่สำหรับทำกิจกรรมของนักศึกษา					
<b>บุคลากร</b>					
<b>10. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรประกอบด้วยตำแหน่งดังนี้</b>					
10.1 ผู้อำนวยการศูนย์					
10.2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์					
10.3 วิศวกรประจำอาคาร					
10.4 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา					
10.5 นักวิชาการคอมพิวเตอร์					
10.6 นักประชาสัมพันธ์					
10.7 นักวิชาการเงินและบัญชี					

ความสำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
10.8 นักวิชาการพัสดุ					
10.9 นักประชาสัมพันธ์					
10.10 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป					
10.11 เจ้าหน้าที่ธุรการ					
10.12 ช่างเทคนิค					
10.13 ช่างศิลป์					
10.14 นักการภารโรง					
<b>11.ผู้บริหารของศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์ และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรกำหนดคุณสมบัติดังนี้</b>					
11.1 มีคุณวุฒิทางเทคโนโลยีการศึกษาในระดับปริญญาโทหรือสูงกว่า					
11.2 มีประสบการณ์ในการบริหารงานด้านบริหารงานบุคคล					
11.3 มีประสบการณ์ในการบริหารงานด้านเทคโนโลยีการศึกษา					
11.4 มีวิสัยทัศน์กว้างไกล ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ					
11.5 มีลักษณะความเป็นผู้นำ					
<b>12.เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรกำหนดคุณสมบัติดังนี้</b>					
12.1 จบการศึกษาระดับปริญญาโทตรงกับตำแหน่งงาน					
12.2 จบการศึกษาระดับปริญญาตรีตรงกับตำแหน่งงาน					
12.3 มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์เฉพาะตำแหน่งนั้นๆ					
<b>13.วัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรจัดดังนี้</b>					
13.1 มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านภาพยนตร์ เช่น เครื่อง, กล้องภาพยนตร์, ไฟภาพยนตร์, ดอลลี เป็นต้น					
13.2 มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านวิชาภาพถ่าย เช่น กล้องถ่ายรูป, ชุดไฟสตูดิโอ, เครื่องอัด ขยายภาพ, ฉากสำหรับใช้ในการถ่ายภาพ เป็นต้น					
13.3 มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านวิชาโทรทัศน์ เช่น กล้องโทรทัศน์, ชุดไฟสำหรับสตูดิโอ, เครื่อง, ดอลลี, ฉาก เป็นต้น					
13.4 มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนทางด้านวิชาวิทยุ เช่น เครื่องมิกเซอร์, เครื่องอัดเสียง, คอมพิวเตอร์ เป็นต้น					

ความสำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
13.5 มีครุภัณฑ์สำหรับใช้ในการผลิตสื่อ เช่น เครื่องตัดสตีกเกอร์, เครื่องพิมพ์, คอมพิวเตอร์, กล้องถ่ายรูป, กล้องถ่ายวิดีโอ เป็นต้น					
13.6 มีวัสดุประจำสำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร, เครื่องแฟกซ์, กระดาษปรินท์ เป็นต้น					
13.7 มีครุภัณฑ์การเรียนการสอนประจำห้องเรียน เช่น เครื่องฉายโปรเจคเตอร์, เครื่องฉายทึบแสง, เครื่องขยายเสียง เป็นต้น					
13.8 มีครุภัณฑ์สำหรับบริการ เช่น คอมพิวเตอร์, ทีวี, ดีวีดี เป็นต้น					
13.9 มีไบโเทเบียนและประวัติครุภัณฑ์แต่ละชั้นเพื่อทราบอายุการใช้งาน					
13.10 มีสื่อการสอนสำหรับให้บริการนักศึกษา เช่น แผ่นดีวีดี ภาพยนตร์, แผ่นคอมพิวเตอร์ช่วยสอน, เทปวิดีโอ เป็นต้น					
<b>การบริการ</b>					
<b>14. ท่านคิดว่า การบริการของศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</b>					
14.1 ควรให้บริการสื่อการสอนเฉพาะบุคคลภายในคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน					
14.2 ควรให้บริการสื่อการสอนเฉพาะบุคคลภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์					
14.3 ควรให้บริการบุคคลภายนอก					
14.4 ควรจัดวางกฎระเบียบในการใช้บริการ ยืม รับคืน แจกจ่ายให้ผู้ใช้บริการได้ทราบ					
14.5 จัดทำสถิติการดำเนินงานไว้อย่างต่อเนื่อง					
14.6 สำรวจปัญหาและความต้องการของผู้ใช้บริการเป็นประจำ					
14.7 เปิดบริการในวันเวลาราชการ					
<b>งบประมาณ</b>					
<b>15. ท่านคิดว่า งบประมาณของ1 ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรได้รับจัดสรรดังนี้</b>					
15.1 ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณจากงบคลัง					
15.2 ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณจากคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน					
15.3 ได้รับเงินสนับสนุนจากคณะอื่นๆ จากการให้บริการ					
15.4 ได้รับเงินสนับสนุนจากองค์กรภายนอกจากการให้บริการ					

ตอนที่ 3 ความต้องการหน้าที่ความรับผิดชอบ งานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ความสำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. ท่านต้องการ ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นศูนย์กลางใน การผลิต จัดทำ รวบรวม ตลอดจนให้บริการ สื่อการสอนต่างๆ สำหรับ ประกอบการสอนใน คณะฯของท่านมากน้อยเพียงใด					
2. ท่านต้องการให้ ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีการกำหนด ภารกิจ ขอบเขต งานภายใต้ศูนย์อย่างชัดเจน					
3. ท่านต้องการให้ ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีการกำหนดหลักเกณฑ์ใน การดำเนินงานบริหารอย่างชัดเจน					
4.ท่านต้องการให้ ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีการกำหนดหลักเกณฑ์ใน การดำเนินงานบริการอย่างชัดเจน					
5.ท่านต้องการให้ ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จัดบุคลากรให้เหมาะสมกับภาระงาน					
6. ท่านต้องการให้ ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จัดสรรวัสดุครุภัณฑ์ประจำ ศูนย์อย่างเพียงพอ					
7. ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ควรมีนโยบาย กระบวนการและวิธีการ เกี่ยวกับจัดบริการเทคโนโลยีการศึกษาที่แน่นอนโดยมีโครงการระยะสั้น และระยะยาว					
8.ผู้บริหาร อาจารย์และผู้ปฏิบัติงานภายในศูนย์ฯควรร่วมกันวาง แผนการดำเนินงานพัฒนาสื่อการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และ เนื้อหาตามหลักสูตร					
9.ควรมีการพัฒนาระบบงานสารสนเทศภายในศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง					
10.ควรมีการส่งเสริมให้บุคลากรภายในศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีการอบรมเพิ่มพูนความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน					
11.ศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ควรมีการจัดทำสถิติ ข้อมูล ประเมินผลและ รายงานการปฏิบัติงานของศูนย์ฯ					





**แบบประเมินรูปแบบ**  
**ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center)**  
**คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

คำชี้แจง

โปรดใส่เครื่องหมาย / ลงในช่องว่างที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านตามเกณฑ์ดังนี้

- 5 หมายถึง เหมาะสมมากที่สุด  
 4 หมายถึง เหมาะสมมาก  
 3 หมายถึง เหมาะสมปานกลาง  
 2 หมายถึง เหมาะสมน้อย  
 1 หมายถึง ไม่เหมาะสม

คำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. โครงสร้างการบริหารงานของศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์					
2. บุคลากรและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์					
3. ความเหมาะสมของห้องต่างๆภายในศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์					
4. ความเหมาะสมวัสดุครุภัณฑ์ประจำศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์					
5. การจัดการภายในศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์					
6. ต้นแบบชิ้นงานศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์					

## ต้นแบบชิ้นงาน

ต้นแบบชิ้นงานที่ได้จากการวิจัยครั้งนี้ คือ ระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดีย เทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ รายละเอียดแบ่งออกเป็น 2 ส่วนดังนี้

ตอนที่ 1 รายละเอียดของ ระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน โดยแบ่งเป็น นโยบาย จุดมุ่งหมาย โครงสร้างการบริหารงาน บุคลากรประจำศูนย์และการให้บริการ ห้องต่างๆภายในศูนย์ วัสดุครุภัณฑ์ ภายในศูนย์และ งบประมาณ

ตอนที่ 2 ผลที่คาดว่าจะได้รับ



## ตอนที่ 1

### รายละเอียดรูปแบบระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน

รูปแบบของระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีรายละเอียดที่ได้จากการศึกษาวิเคราะห์แล้ว กำหนดเป็น นโยบาย จุดมุ่งหมาย โครงสร้างการบริหารงาน บุคลากรประจำ ศูนย์และการให้บริการ ห้องต่างๆภายในศูนย์ งบประมาณและการจัดการภายในศูนย์ ดังนี้

#### นโยบาย

ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มุ่งให้บริการด้านการเรียนการสอนทางสื่อสารมวลชนแก่นักศึกษาภายในคณะวารสารศาสตร์ฯรวมทั้งให้บริการสื่อการเรียนการสอนกับคณะอื่นๆและหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน

#### จุดมุ่งหมาย

1. เป็นศูนย์กลางในการเรียนสอนวิชาทางด้านสื่อสารมวลชน
2. เป็นศูนย์กลางในการบริการสื่อการเรียนการสอนทั้งภายในและภายนอกคณะและหน่วยงานอื่นๆ
3. เป็นศูนย์กลางในการออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนการสอน
4. ผลิต จัดหาและซ่อมแซมสื่อการเรียนการสอน
5. ให้คำแนะนำและปรึกษาในการใช้สื่อ
6. เป็นแหล่งกลางในการผลิตสื่อของอาจารย์ผู้สอน
7. เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ด้วยตนเองของอาจารย์และนักศึกษา

#### โครงสร้างการบริหารงาน

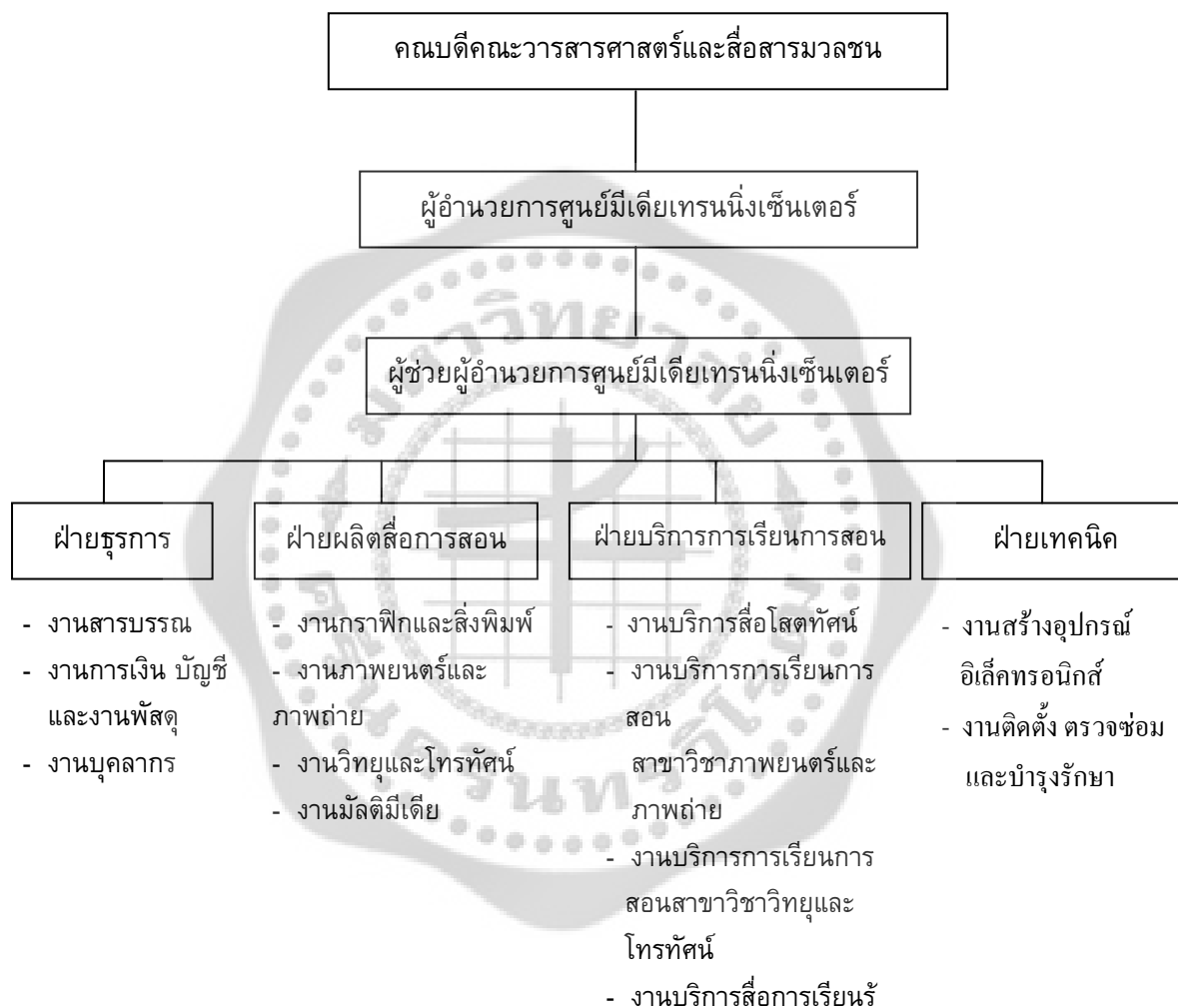
โครงสร้างการบริหารงานของรูปแบบของระบบงานปฏิบัติการเทคโนโลยี ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อยู่ภายใต้การดำเนินงานของคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนโดยมีคณบดีเป็นผู้กำกับดูแลและมีผู้อำนวยการศูนย์ฯและรองผู้อำนวยการศูนย์ฯเป็นผู้ดำเนินงานประกอบไปด้วยฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่ดูแลงบประมาณ บุคลากร อุปกรณ์และการจัดการบริหารศูนย์ แบ่งออกเป็น 4 งาน ได้แก่

- 1.1 งานสารบรรณ
- 1.2 งานการเงิน บัญชีและงานพัสดุ
- 1.3 งานประชาสัมพันธ์

- 1.4 งานบุคลากร
2. ฝ่ายผลิตสื่อการสอน มีหน้าที่ออกแบบผลิตสื่อการสอนและพัฒนาสื่อการสอนตามความต้องการของผู้ใช้บริการ แบ่งออกเป็น 4 งาน ได้แก่
  - 2.1 งานกราฟิกและสิ่งพิมพ์
  - 2.2 งานภาพยนตร์และภาพถ่าย
  - 2.3 งานวิทยุและโทรทัศน์
  - 2.4 งานมัลติมีเดีย
3. ฝ่ายบริการการเรียนการสอน มีหน้าที่ช่วยเหลือ บริการงานการเรียนการสอนของสาขาวิชาต่าง ๆ ภายในคณะ แบ่งออกเป็น 6 งาน ได้แก่
  - 3.1 งานบริการสื่อทัศน์
  - 3.2 งานบริการการเรียนการสอนสาขาวิชาภาพยนตร์และภาพถ่าย
  - 3.3 งานบริการการเรียนการสอนสาขาวิชาวิทยุและโทรทัศน์
  - 3.4 งานบริการสื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง
  - 3.5 งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
  - 3.6 งานออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนการสอน
4. ฝ่ายเทคนิค มีหน้าที่ สร้าง ติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ แบ่งเป็น 2 งาน ได้แก่
  - 4.1 งานสร้างอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
  - 4.2 งานติดตั้ง ตรวจสอบและบำรุงรักษา

แผนผังโครงสร้างศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ (Media Training Center)  
คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



## บุคลากรและเจ้าหน้าที่

บุคลากรและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีหน้าที่และคุณสมบัติดังนี้

1. คณะบดีคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มีหน้าที่ในการบริหารงานเป็นผู้กำหนดนโยบายและให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษากับทุกฝ่าย

2. ผู้อำนวยการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) มีหน้าที่ในการบริหารงานและควบคุมดูแลบุคลากรและเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย โดยเป็นผู้กำหนดนโยบายร่วมกันกับคณะบดีและให้คำปรึกษากับทุกฝ่าย มีคุณวุฒิระดับปริญญาโทหรือสูงกว่าทางด้านเทคโนโลยีการศึกษาและมีประสบการณ์ในการบริหารงานด้านบริหารงานบุคคล

3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) มีหน้าที่ในการช่วยผู้อำนวยการศูนย์ฯ ในการบริหารงานและควบคุมดูแลบุคลากรและเจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ และงานอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการศูนย์ฯ มอบหมาย มีคุณวุฒิระดับโททางด้านเทคโนโลยีการศึกษา

### 4. ฝ่ายธุรการ

4.1 หัวหน้าฝ่ายธุรการ มีหน้าที่กำกับดูแลงาน งานสารบรรณ งานบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ งานบุคลากรและงานประชาสัมพันธ์ มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือสูงกว่าตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

4.2 เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนบริหารงานต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูล งานสารบรรณ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ผลิตเอกสารต่างๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน มีคุณวุฒิระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าทางด้านพณิชยกรรม

4.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปของสำนักงานเช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารอาคารสถานที่ ศึกษารวบรวมข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารงานของสำนักงานในด้านต่างๆ มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางการบริหาร

4.4 นักวิชาการการเงินและบัญชี มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชีภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเช่น จัดทำบัญชีรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางการเงินและบัญชี

4.5 นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ เช่น จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุและจัดทำรายละเอียดบัญชีของพัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับพัสดุเพื่อสามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางด้านกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ พาณิชยศาสตร์หรือบริหารธุรกิจ

4.6 นักการภารโรง มีหน้าที่ดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารและบริเวณรอบๆ ศูนย์มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือสูงกว่า

#### 5. ฝ่ายผลิตสื่อการสอน

5.1 หัวหน้าฝ่ายผลิตสื่อการสอน มีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการผลิตสื่อการเรียนการสอนมีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือสูงกว่าทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา

5.2 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเช่น ออกแบบและผลิตสื่อการสอนรวมทั้งจัดเตรียม จัดหา เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดรายการวิทยุ มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา

5.3 ช่างศิลป์มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านช่างศิลป์ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะ เช่นผลิตงานกราฟิก งานสิ่งพิมพ์ ป้ายประกาศ เป็นต้น มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางด้านศิลปะ

5.4 ช่างเทคนิคมีหน้าที่ปฏิบัติงานทางด้าน อิเล็กทรอนิกส์ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำแนะนำ ปรึกษา เช่น ติดตั้งอุปกรณ์สื่อต่างๆรวมทั้งซ่อมบำรุงรักษา มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางด้านอิเล็กทรอนิกส์

#### 6. ฝ่ายบริการการเรียนการสอน

6.1 หัวหน้าฝ่ายบริการการเรียนการสอนมีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการการเรียนการสอนในแต่ละด้าน มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือสูงกว่าทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา

6.2 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเช่น ออกแบบระบบการเรียนการสอน บริการการเรียนการสอน เป็นผู้ช่วยในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ รวมทั้งจัดเตรียม จัดหาและเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา

6.3 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเช่น ติดตั้งคอมพิวเตอร์ วางเครือข่ายระบบอินเทอร์เน็ต อินเทอร์เน็ต จัดทำเว็บไซต์และให้คำปรึกษาด้านคอมพิวเตอร์ มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางด้านคอมพิวเตอร์

6.4 นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทางด้านการศึกษาย่อยภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ เช่น การวิจัย การจัดการความรู้ พัฒนาหนังสือหรือสื่อทางการศึกษา มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางการศึกษา

6.5 นักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการประชาสัมพันธ์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ เช่น ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆทั้งภายในและภายนอกองค์กร จัดทำเอกสารความรู้ต่างๆ มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางการประชาสัมพันธ์

## 7. ฝ่ายเทคนิค

7.1 หัวหน้าฝ่ายเทคนิคมีหน้าที่กำกับดูแลงานทางด้านออกแบบห้องเรียน ห้องปฏิบัติการต่างๆ ระบบวิศวกรรมต่างๆภายในอาคาร มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่าทางด้าน วิศวกรรมศาสตร์

7.2 วิศวกรมีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบตลอดจนให้คำแนะนำ ปรีกษา ภายในอาคาร เช่น ศึกษาข้อมูลวิเคราะห์ทางวิศวกรรมด้าน ต่างๆ มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางด้านวิศวกรรมศาสตร์

7.2 ช่างเทคนิคมีหน้าที่ปฏิบัติงานทางด้านไฟฟ้า ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำแนะนำ ปรีกษา ภายในอาคาร เช่น ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคาร เดิน ระบบไฟภายในอาคาร มีคุณวุฒิระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าทางด้าน ไฟฟ้า

## อาคารสถานที่

ศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้รับการจัดสรรจากทางมหาวิทยาลัยเป็นอาคารรูปทรงสามเหลี่ยม 5 ชั้น ควรมีการจัดพื้นที่ดังนี้

1. อาคารชั้นที่ 1 ประกอบด้วย
  - 1.1 สตูดิโอสำหรับรายการโทรทัศน์
  - 1.2 สตูดิโอสำหรับถ่ายทำภาพยนตร์
  - 1.3 สตูดิโอสำหรับใช้ถ่ายภาพนิ่ง
  - 1.4 ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาโฆษณา
  - 1.5 ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาประชาสัมพันธ์
  - 1.6 ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์
  - 1.7 ห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชาบริหารการสื่อสาร
  - 1.8 ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับถ่ายทำภาพยนตร์
  - 1.9 ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับถ่ายทำรายการโทรทัศน์
  - 1.10 พื้นที่สำหรับทำกิจกรรมสำหรับนักศึกษา
  - 1.11 พื้นที่สำหรับจัดนิทรรศการ
2. อาคารชั้นที่ 2 ประกอบด้วย
  - 2.1 ห้องล้างฟิล์มภาพยนตร์และภาพถ่าย
  - 2.2 ห้องการเรียนรู้ด้วยตนเองและห้องบริการคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นคว้า
  - 2.3 ห้องสำหรับชมภาพยนตร์
  - 2.4 ห้องบรรยาย



- 2.5 ห้องบริการสื่อการเรียนการสอน
3. อาคารชั้นที่ 3 ประกอบด้วย
  - 3.1 ห้องทำภาพเทคนิคพิเศษ
  - 3.2 ห้องตัดต่อภาพยนตร์
  - 3.3 ห้องตัดต่อรายการโทรทัศน์
4. อาคารชั้นที่ 4 ประกอบด้วย
  - 4.1 งานธุรการ
  - 4.2 งานผลิตสื่อการเรียนการสอน
  - 4.3 งานบริการการเรียนการสอน
  - 4.4 งานเทคนิค
  - 4.5 ห้องประชุม
  - 4.6 ห้องผู้อำนวยการ
5. อาคารชั้นที่ 5 ประกอบด้วย
  - 5.1 ห้องจัดรายการวิทยุ
  - 5.2 ห้องบันทึกเสียง
  - 5.3 ห้องตัดต่อเสียง

### วัสดุครุภัณฑ์สำหรับการเรียนการสอน

วัสดุครุภัณฑ์สำหรับการเรียนการสอนของศูนย์มีเดียเทรนนิงเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์แบ่งออกเป็น

1. ประเภทเครื่องมือที่ใช้ประจำห้องบรรยายและห้องปฏิบัติการของกลุ่มสาขาวิชา
  - 1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์
  - 1.2 เครื่องฉายภาพสัญญาณคอมพิวเตอร์และวีดีโอ (VDO PROJECTER)
  - 1.3 เครื่องขยายเสียงพร้อมไมโครโฟนและลำโพง
  - 1.4 เครื่องเล่นดีวีดี
  - 1.5 เครื่องฉายภาพสามมิติ (VISUALIZER)
  - 1.6 จอรับภาพ
  - 1.7 ปริ้นเตอร์
2. ประเภทเครื่องมือที่ใช้ในการเรียนการสอนกลุ่มภาพยนตร์และกลุ่มโทรทัศน์
  - 2.1 กล้องสำหรับถ่ายทำภาพยนตร์
  - 2.2 กล้องสำหรับถ่ายทำรายการโทรทัศน์
  - 2.3 ชุดไฟสำหรับการถ่ายทำ
  - 2.4 เครนสำหรับใช้ในการถ่ายทำ

- 2.5 ฉากสำเร็จรูปที่ใช้ในการถ่ายทำรายการ
- 2.6 ชุดรางดอลลี่
- 2.7 ชุดอุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกับกล้องภาพยนตร์
- 2.8 ชุดอุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกับกล้องโทรทัศน์
- 2.9 ชุดอุปกรณ์ตัดต่อแบบ NONLINEAR
- 2.10 ชุดอุปกรณ์บันทึกเสียง
3. ประเภทเครื่องมือที่ใช้ในการเรียนการสอนของกลุ่มวิชาวิทยุ
  - 3.1 ชุดอุปกรณ์บันทึกเสียงประจำห้อง
  - 3.2 ห้องอุปกรณ์ตัดต่อเสียง
  - 3.3 ชุดอุปกรณ์บันทึกเสียงแบบใช้ภายนอก
  - 3.4 ชุดอุปกรณ์สำหรับใช้ในการส่งกระจายเสียงวิทยุพร้อมคลื่นความถี่
4. ประเภทเครื่องมือที่ใช้ในการเรียนการสอนของกลุ่มวิชาภาพถ่าย
  - 4.1 กล้องถ่ายรูปและอุปกรณ์ร่วม
  - 4.2 ชุดไฟสำหรับใช้ในสตูดิโอถ่ายภาพและอุปกรณ์ร่วม
  - 4.3 คอมพิวเตอร์
  - 4.4 เครื่องอัดขยายภาพ
  - 4.5 ฉากสำเร็จรูป
5. ประเภทเครื่องมือที่ใช้สำหรับผลิตสื่อการเรียนการสอนและงานประชาสัมพันธ์
  - 5.1 คอมพิวเตอร์
  - 5.2 เครื่องสแกนเนอร์
  - 5.3 เครื่องปริ้นเตอร์สี
  - 5.4 เครื่องตัดสติ๊กเกอร์
  - 5.5 เครื่องพิมพ์ป้ายไวเนล
  - 5.6 กล้องวิดีโอ
  - 5.7 กล้องถ่ายภาพ
6. ประเภทเครื่องมือที่ใช้สำหรับบริการสื่อการเรียนการสอน
  - 6.1 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับห้องบริการคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นคว้า
  - 6.2 โทรทัศน์สีและเครื่องเล่นดีวีดีพร้อมหูฟังสำหรับห้องการเรียนรู้ด้วยตนเอง
  - 6.3 ชุดโฮมเธียเตอร์สำหรับห้องสำหรับชมภาพยนตร์
  - 6.4 เครื่อง SERVER
7. วัสดุสำหรับการเรียนการสอน
  - 7.1 โปรแกรมสำเร็จรูป
  - 7.2 ชุดการสอน
  - 7.3 วีซีดีและดีวีดีเกี่ยวกับการเรียนการสอน

- 7.4 ตำราเรียน
- 7.5 ของจำลอง ของตัวอย่าง
- 7.6 ชุดรับสัญญาณดาวเทียม

### วัสดุครุภัณฑ์ประจำสำนักงาน

1. ประเภทครุภัณฑ์ประจำสำนักงาน
  - 1.1 คอมพิวเตอร์
  - 1.2 เครื่องปริ้นเตอร์
  - 1.3 เครื่องสแกนเนอร์
  - 1.4 เครื่องแฟกซ์
  - 1.5 โทรศัพท์สำนักงาน
  - 1.6 โทรศัพท์มือถือ
  - 1.7 เครื่อง SERVER
  - 1.8 โทรศัพท์โน้ต
2. ประเภทวัสดุประจำสำนักงานเช่น กระดาษ เครื่องเย็บกระดาษ กาว เทปใส เป็นต้น

### งบประมาณ

แหล่งที่มาของงบประมาณในการพัฒนาศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้รับการจัดสรรจาก

1. งบประมาณจากงบแผ่นดินมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2. งบประมาณจากงบรายได้คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน
3. ได้รับเงินสนับสนุนจากคณะอื่นๆจากการให้บริการ
4. ได้รับเงินสนับสนุนจากองค์กรภายนอกจากการให้บริการ

### การจัดการภายในศูนย์

การจัดการภายในศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีการจัดการดังนี้

1. ศูนย์เป็นศูนย์กลางในการผลิต จัดหารวบรวม ตลอดจนให้บริการสื่อการเรียนการสอน
2. ศูนย์มีการกำหนดภารกิจ ขอบเขตงานไว้อย่างชัดเจน
3. ศูนย์มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานการบริหารอย่างชัดเจน
4. ศูนย์มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานบริการอย่างชัดเจน
5. ศูนย์มีการจัดบุคลากรภายในศูนย์ให้เหมาะสมกับภาระงาน

6. ศูนย์ฯมีการจัดสรรวัสดุครุภัณฑ์ประจำศูนย์อย่างเพียงพอ
7. ศูนย์ฯมีนโยบาย กระบวนการเกี่ยวกับการจัดการบริการเทคโนโลยีการศึกษาที่แน่นอนโดยมีโครงการระยะสั้นและระยะยาว
8. ศูนย์ฯมีคณะกรรมการดำเนินงานประจำศูนย์จากสายบริหาร สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการเพื่อร่วมกันวางแผนการดำเนินงานพัฒนาสื่อการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับวิธีสอนและเนื้อหาตามหลักสูตร
9. ศูนย์ฯมีการพัฒนาระบบสารสนเทศให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง
10. ศูนย์ฯส่งเสริมให้บุคลากรภายในมีการอบรมเพิ่มพูนความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง
11. ศูนย์ฯมีการจัดทำสถิติ ข้อมูล ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

## ตอนที่ 2 ผลคาดว่าจะได้รับ

จากการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ ทำให้พบว่าผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอนและบุคลากร สังกัดคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความต้องการที่จะให้พัฒนาศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) เพื่อใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้นไป การพัฒนาศูนย์มีเดียเทรนนิ่งเซ็นเตอร์ (Media Training Center) จะได้รับประโยชน์ดังนี้

1. เป็นศูนย์กลางในการบริการการเรียนการสอนทางด้านสื่อสารมวลชน
2. เป็นศูนย์กลางในการบริการสื่อการเรียนการสอน
3. เป็นแหล่งกลางในการผลิตสื่อการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอน
4. เป็นศูนย์กลางในการออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนการสอน
5. เป็นแหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักเรียนนักศึกษาและอาจารย์ผู้สอน
6. ให้คำแนะนำและคำปรึกษาในการใช้อุปกรณ์ให้เหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอนและผลิตสื่อ

จากประโยชน์ที่กล่าวมาข้างต้น จะทำให้เกิดผลดีต่อการจัดการศึกษาของคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน โดยจะทำให้การเรียนการสอนมีการพัฒนาและปรับปรุงอยู่เสมอ ทั้งด้านอาจารย์ผู้สอนและนักเรียนนักศึกษาทำให้ออกเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด



ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

## ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ชื่อ ชื่อสกุล	เสกสรร อามาตย์มนตรี
วัน เดือน ปีเกิด	7 มิถุนายน 2524
สถานที่เกิด	จังหวัดกรุงเทพมหานคร
ที่อยู่ปัจจุบัน	หมู่บ้านพฤษภาวิไล 29 143/24 ถนนเพชรเกษม แขวงหนองแขม เขตหนองแขม จังหวัดกรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10160
ตำแหน่งหน้าที่การงานในปัจจุบัน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา คณะวารสารศาสตร์และ สื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ.2539	มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนวัดราชโอรส
พ.ศ.2542	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นต้น (ปวช.) สาขาช่างยนต์ โรงเรียนเทคโนโลยีสยาม (ช่างกลสยาม)
พ.ศ.2547	ครุศาสตรบัณฑิต (คป.) สาขาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
พ.ศ.2554	การศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ