

รูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เหมาะสมของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้

ปริญญานิพนธ์
ของ
พัฒนา ท่งโพธิ์ตระกูล

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา
มีนาคม 2546

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๒๕๐.๖๖
๖๖๖.๖๖
๖๖.๖๖

รูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เหมาะสมของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้

บทคัดย่อ
ของ
พัฒนา หุ่นโพธิ์ตระกูล

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา
มีนาคม ๒๕๔๖

๖๖๖.๖๖ ๖.๖

พัฒนา ทุงโพธิ์ตระกูล. (2546), รูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เหมาะสมของสถานศึกษาสังกัดกอง
วิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้. ปริญญาโท กศ.ม. (เทคโนโลยีการศึกษา).
กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. คณะกรรมการควบคุม:
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ บุญฤทธิ์ คงคาเพชร, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จิราภรณ์ บุญส่ง

วัตถุประสงค์ของการวิจัยครั้งนี้เพื่อกำหนดรูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เหมาะสมของ
สถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้ จากการสังเคราะห์รูปแบบศูนย์วิทย
บริการตามความต้องการ ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะของกลุ่มตัวอย่างในสถานศึกษาสังกัด
กองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้ ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีการศึกษาและศึกษาหลักการ
ทฤษฎี รูปแบบการบริหารงานศูนย์วิทยบริการ

การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามรอบที่ 1 กับกลุ่มตัวอย่างทั้ง 4 กลุ่ม
โดยรอบแรกเก็บข้อมูลกับผู้บริหาร จำนวน 52 คน ผู้ใช้ จำนวน 350 คน และนักเรียน จำนวน
369 คน รวม 771 คน วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล แล้วนำมาประมวลกับทฤษฎีและหลักการ
รูปแบบการบริหารงานศูนย์วิทยบริการ สร้างเป็นแบบสอบถาม เพื่อเก็บข้อมูลรอบหลังกับผู้
เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีการศึกษา จำนวน 19 ท่าน นำมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะแล้ว
สร้างเป็นแบบสอบถามรอบที่ 2 ใช้กับกลุ่มตัวอย่างในรอบแรกจำนวน 771 คน ได้รับคืน 738
ชุด คิดเป็นร้อยละ 95.72 นำผลที่ได้มาวิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยและค่า
ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยปรากฏว่ารูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เหมาะสมของสถานศึกษาสังกัดกอง
วิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้ คือรูปแบบที่ 1 และรูปแบบที่ 2 ซึ่งทั้ง 2 รูปแบบประกอบด้วย
แผนกสื่อการเรียนการสอน แผนกห้องสมุด และแผนกเอกสารการพิมพ์ แต่ละรูปแบบยัง
ประกอบด้วยงานธุรการของแต่ละแผนก (รูปแบบที่ 1) หรือสำนักงานธุรการกลาง (รูปแบบที่ 2)

AN APPROPRIATE ACADEMIC RESOURCES CENTER MODEL FOR THE INSTITUTE
UNDER THE DIVISION OF AGRICULTURAL COLLEGE IN SOUTHERN AREA

AN ABSTRACT
BY
PATTANA THUNGPHOTRAKUL

Presented in partial fulfillment of the requirements
For the Master of Education degree in Educational Technology
Srinakharinwirot University
March 2003

Pattana Thungphotrakul. (2003). *An Appropriate Academic Resources Center Model For The Institute Under The Division of Agricultural College In Southern Area*. Master Thesis, M.Ed. (Education Technology). Bangkok : Graduate School, Srinakharinwirot University. Advisor Committee: Assist. Prof. Boonyarith Kongkapetch, Assist. Prof. Jiraporn Boonsong.

The objective of this research is to set An Appropriate Academic Resources Center Model for The Institute Under The Division of Agricultural College in Southern Area. From the synthesis of An Academic Resources Center Model in demand, opinion and proposal of the sample in The Institute Under The Division of Agricultural College in Southern Area, the expert in Education Technology and study about the principle, theory and Academic Resources Center Administration.

For the collecting data, used the first questionnaire with 4 groups of samples; 52 administrators, 350 users and 369 students are 771 people. Then analysis and synthesis, after that collect with the theory and principle. An Academic Resources Center Administration Model was due to a questionnaire that is inquired by the 19 experts in Education Technology. After that take it to improve, then due it to the second questionnaire used it with that sample in the first time 771 people and replace 738 sets is 95.72 percent. Then take the result to analysis data by Percentage, Mean and Standard Deviation.

The result of this research is An Appropriate Academic Resources Center Model For The Institute Under The Division of Agricultural College in Southern Area is the first and the second Models. These models consist of Audio-Visual Media division (section), Librarian division and Printing-document division. Each of these consists of General Affair (1st Model) or Central General Affair Office (2nd Model).

ปริญญานิพนธ์
เรื่อง

รูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เหมาะสมของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้

ของ
นายพัฒนา ท่งโพธิ์ตระกูล

ได้รับอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(รองศาสตราจารย์ ดร.นภาพร หะวานนท์)
วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

คณะกรรมการสอบปริญญานิพนธ์

.....ประธาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ บุญฤทธิ์ คงคาเพชร)

.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จิราภรณ์ บุญส่ง)

.....กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชาญชัย อินทรสุนานนท์)

.....กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อลิศรา เจริญวานิช)

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความกรุณาให้คำปรึกษาและช่วยเหลืออย่างดียิ่งจากผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญฤทธิ์ คงคาเพชร ประธานกรรมการที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิราภรณ์ บุญส่ง กรรมการที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาญชัย อินทรสุวานนท์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์อลิศรา เจริญวานิช กรรมการสอบที่แต่งตั้งเพิ่มเติม ผู้วิจัยซาบซึ้งและขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์จากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาทุกท่านที่ได้ให้ความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญ ให้คำแนะนำที่มีคุณค่าต่อการสร้างเครื่องมือสำหรับการวิจัยครั้งนี้ และบุคลากรกองวิทยาลัยเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา คณะผู้บริหารสถานศึกษา ครูอาจารย์และนักเรียนในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้ ทั้ง 13 สถานศึกษาที่ให้ความช่วยเหลือในการให้และเก็บรวบรวมข้อมูลตลอดจนผู้เกี่ยวข้องที่ไม่สามารถออกนามได้ทั้งหมด

ขอขอบคุณพี่ ๆ เพื่อน ๆ น้อง ๆ สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครศรีธรรมราชทุกท่านที่ช่วยเหลือในทุก ๆ ด้าน และให้กำลังใจในการทำวิจัยครั้งนี้

ท้ายที่สุดนี้ขอระลึกและกราบขอบพระคุณมารดาและญาติพี่น้องทุกท่านที่ได้ความสนับสนุนการศึกษาและเป็นกำลังใจต่อผู้วิจัยเสมอมา

พัฒนา หุ่นโพธิ์ตระกูล

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ.....	1
ภูมิหลัง.....	1
ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	3
ความสำคัญของการวิจัย.....	3
ขอบเขตของการวิจัย.....	4
ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย.....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	4
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	6
รูปแบบการบริหารสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม	
กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ.....	7
ระเบียบกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี	
และวิทยาลัยประมง พ.ศ.2541.....	8
ความหมายของศูนย์วิทยบริการ.....	12
ประเภทของศูนย์วิทยบริการ.....	14
โครงสร้างและองค์ประกอบของศูนย์วิทยบริการ.....	16
หน้าที่ของศูนย์วิทยบริการ.....	53
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	56
งานวิจัยภายในประเทศ.....	56
งานวิจัยต่างประเทศ.....	61
3 วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า.....	64
การกำหนดประชากรและเลือกกลุ่มตัวอย่าง.....	64
การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า.....	67
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	69
การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล.....	70
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	72
ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญต่อรูปแบบศูนย์วิทยบริการ.....	72

สารบัญ(ต่อ)

บทที่	หน้า
4 (ต่อ)	
สถานภาพของผู้เชี่ยวชาญ.....	72
ความคิดเห็นต่อรูปแบบศูนย์วิทยบริการ แผนกสื่อการเรียนการสอน.....	74
ความคิดเห็นต่อรูปแบบศูนย์วิทยบริการ แผนกห้องสมุด.....	77
ความคิดเห็นต่อรูปแบบศูนย์วิทยบริการ แผนกเอกสารการพิมพ์.....	80
ความคิดเห็นต่อรูปแบบศูนย์วิทยบริการด้านบุคลากร แผนกสื่อการเรียนการสอน แผนกห้องสมุดและแผนกเอกสารการพิมพ์.....	82
ความคิดเห็นต่อรูปแบบโครงสร้างของศูนย์วิทยบริการ.....	89
จำนวนแบบสอบถามและสถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง.....	90
จำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืน.....	90
สถานภาพของผู้บริหาร.....	91
สถานภาพของผู้ใช้.....	93
สถานภาพของนักเรียน.....	96
ความต้องการต่อรูปแบบศูนย์วิทยบริการของผู้บริหาร ผู้ใช้และนักเรียน.....	98
ความต้องการต่อรูปแบบศูนย์วิทยบริการ แผนกสื่อการเรียนการสอน.....	98
ความต้องการต่อรูปแบบศูนย์วิทยบริการ แผนกห้องสมุด.....	111
ความต้องการต่อรูปแบบศูนย์วิทยบริการ แผนกเอกสารการพิมพ์.....	123
รูปแบบโครงสร้างศูนย์วิทยบริการ.....	133
รูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เลือก.....	135
5	
สรุปผล อภิปราย และข้อเสนอแนะ.....	136
ความมุ่งหมาย และวิธีดำเนินการวิจัย.....	136
สรุปผลการวิจัย.....	141
อภิปรายผล.....	146
ข้อเสนอแนะ.....	151
บรรณานุกรม.....	152
ภาคผนวก.....	158
ภาคผนวก ก : รายชื่อผู้เชี่ยวชาญการตรวจเครื่องมือ.....	159

สารบัญ(ต่อ)

บทที่	หน้า
ภาคผนวก ข : แบบสอบถามสำหรับการเก็บข้อมูลรอบแรก.....	161
ภาคผนวก ค : รายชื่อผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีการศึกษา.....	200
ภาคผนวก ง : แบบสำรวจความคิดเห็นสำหรับผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยี การศึกษา.....	203
ภาคผนวก จ : แบบสอบถามสำหรับการเก็บข้อมูลรอบสอง.....	216
ประวัติย่อผู้วิจัย.....	253

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 จำนวนกลุ่มตัวอย่าง กลุ่มผู้บริหาร.....	64
2 จำนวนกลุ่มตัวอย่าง กลุ่มผู้ใช้.....	65
3 จำนวนกลุ่มตัวอย่าง กลุ่มนักเรียน.....	66
4 สถาบันการศึกษาที่สังกัดของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ.....	67
5 ร้อยละของผู้เชี่ยวชาญจำแนกตามสถานภาพ.....	72
6 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญต่อรูปแบบศูนย์วิทยบริการ ด้านหน้าที่ ภารกิจ สถานที่ งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ แผนกสื่อการเรียน การสอน.....	74
7 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญต่อรูปแบบศูนย์วิทยบริการ ด้านหน้าที่ภารกิจ สถานที่ งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ แผนกห้องสมุด.....	77
8 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญต่อรูปแบบศูนย์วิทยบริการด้าน หน้าที่ภารกิจ สถานที่ งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ แผนกเอกสารการพิมพ์...	80
9 จำนวนบุคลากรในแผนกสื่อการเรียนการสอน.....	82
10 จำนวนบุคลากรในแผนกสื่อการเรียนการสอนจำแนกตามหน้าที่.....	83
11 จำนวนบุคลากรในแผนกห้องสมุด.....	84
12 บุคลากรในแผนกห้องสมุดและวุฒิการศึกษา.....	85
13 จำนวนบุคลากรในแผนกเอกสารการพิมพ์.....	86
14 จำนวนบุคลากรในแผนกเอกสารการพิมพ์ จำแนกตามหน้าที่.....	86
15 จำนวนผู้เลือกรูปแบบโครงสร้างศูนย์วิทยบริการ.....	89
16 ร้อยละของแบบสอบถามที่ได้รับคืนและใช้เป็นข้อมูลได้.....	90
17 จำนวนร้อยละของผู้บริหาร จำแนกตามสถานภาพ.....	91
18 จำนวนร้อยละของผู้ใช้ จำแนกตามสถานภาพ.....	93
19 จำนวนร้อยละของนักเรียน จำแนกตามสถานภาพ.....	96
20 ความต้องการด้านหน้าที่ ภารกิจ ของแผนกสื่อการเรียนการสอน จำแนกตาม สถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง.....	98
21 ผลการวิเคราะห์ความต้องการด้านสถานที่ของแผนกสื่อการเรียนการสอน จำแนกตามสถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง.....	101
22 ผลการวิเคราะห์ความต้องการด้านงบประมาณของแผนกสื่อการเรียนการสอน จำแนกตามสถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง.....	103

บัญชีตาราง(ต่อ)

ตาราง		หน้า
23	ความต้องการด้านวัสดุ อุปกรณ์ของแผนกสื่อการเรียนการสอน จำแนกตามสถานภาพ ของกลุ่มตัวอย่าง.....	105
24	ความต้องการด้านบุคลากรของแผนกสื่อการเรียนการสอน จำแนกตาม สถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง.....	107
25	ความต้องการด้านหน้าที่ ภารกิจของแผนกห้องสมุด จำแนกตามสถานภาพ ของกลุ่มตัวอย่าง.....	111
26	ความต้องการด้านสถานที่ของแผนกห้องสมุด จำแนกตามสถานภาพ ของกลุ่มตัวอย่าง.....	113
27	ความต้องการด้านงบประมาณของแผนกห้องสมุด จำแนกตามสถานภาพ ของกลุ่มตัวอย่าง.....	115
28	ความต้องการด้านวัสดุ อุปกรณ์ของแผนกห้องสมุด จำแนกตามสถานภาพ ของกลุ่มตัวอย่าง.....	116
29	ความต้องการด้านวัสดุสิ่งพิมพ์ของแผนกห้องสมุด จำแนกตามสถานภาพ ของกลุ่มตัวอย่าง.....	117
30	ความต้องการด้านบุคลากรของแผนกห้องสมุด จำแนกตามสถานภาพของ กลุ่มตัวอย่าง.....	119
31	ความต้องการด้านหน้าที่และภารกิจของแผนกเอกสารการพิมพ์.....	123
32	ความต้องการด้านสถานที่ของแผนกเอกสารการพิมพ์.....	124
33	ความต้องการด้านงบประมาณของแผนกเอกสารการพิมพ์.....	126
34	ความต้องการด้านวัสดุ อุปกรณ์ของแผนกเอกสารการพิมพ์.....	127
35	ความต้องการด้านบุคลากรของแผนกเอกสารการพิมพ์.....	129
36	รูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เป็นความต้องการอันดับ 1 จำแนกตามสถานภาพ ของกลุ่มตัวอย่าง.....	135
37	รูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เป็นความต้องการอันดับ 2 จำแนกตามสถานภาพ ของกลุ่มตัวอย่าง.....	135

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 โครงสร้างศูนย์วิทยบริการระดับวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย.....	17
2 การจัดหน่วยงานบริหารสื่อของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาของ สำนักงานเขตบางเขน กรุงเทพฯ.....	18
3 แผนผังของศูนย์วัสดุและสื่อการสอนโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์.....	19
4 รูปแบบโครงสร้างศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาของวิทยาลัยคริสเตียน.....	20
5 รูปแบบโครงสร้างศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาของวิทยาลัยพณิชยการ เชตุพน.....	21
6 รูปแบบโครงสร้างของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาในระดับวิทยาลัยและ มหาวิทยาลัยรูปแบบที่ 1.....	22
7 รูปแบบโครงสร้างของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาในระดับวิทยาลัยและ มหาวิทยาลัยรูปแบบที่ 2.....	23
8 การจัดหน่วยงานบริหารสื่อการสอนระดับโรงเรียน.....	24
9 การจัดหน่วยงานบริหารสื่อการสอนระดับมหาวิทยาลัย วิทยาลัย.....	25
10 รูปแบบโครงสร้างการบริหารโรงเรียนคาร์เมล เคลย์ อินเดียนา.....	26
11 รูปแบบศูนย์สื่อโรงเรียนดามาสกัส ระดับมัธยม.....	26
12 รูปแบบศูนย์สื่อโรงเรียนคาร์เมล เคลย์ ระดับมัธยม.....	27
13 รูปแบบศูนย์สื่อโรงเรียนแอนนาโพลิส ระดับมัธยม.....	27
14 แผนผังแสดงที่ตั้งของศูนย์สื่อการเรียนการสอน.....	39
15 แผนผังแสดงที่ตั้งของศูนย์สื่อการเรียนการสอนในแนวคิดใหม่.....	40
16 ตัวอย่างแผนผังห้องศูนย์สื่อการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มี นักเรียน 1,000 - 2,000 คน.....	41
17 ตัวอย่างแผนผังบริเวณศูนย์สื่อการเรียนในระดับโรงเรียนที่รวมงานสื่อ โสตทัศนและสิ่งพิมพ์เข้าด้วยกัน.....	42
18 แผนผังแสดงการจัดห้องบริการโสตทัศนในโรงเรียน สำหรับห้อง ขนาด 30x26 ฟุต.....	43
19 แสดงบริเวณห้องบริการผลิตสื่อของศูนย์การสอนระดับจังหวัดหรือเขตซึ่ง สามารถดัดแปลงห้องเดิมหรือห้องในอาคารใหม่ใช้ได้.....	44

บัญชีภาพประกอบ(ต่อ)

ภาพประกอบ	หน้า
20 แสดงศูนย์ทรัพยากรการศึกษา(Resource Materials Center) แบบที่ 1.....	45
21 แสดงศูนย์ทรัพยากรการศึกษา(Resource Materials Center) แบบที่ 2.....	46
22 แผนผังศูนย์วิทยบริการ.....	47
23 แผนผังศูนย์วิทยบริการ.....	48
24 แผนผังศูนย์สื่อโรงเรียนคาร์เมลระดับมัธยม.....	49
25 แผนผังย่อยห้องเรียนและห้องค้นคว้าภายในศูนย์สื่อโรงเรียนคาร์เมล ระดับมัธยม.....	50
26 แผนผังย่อยห้องสมุดภายในศูนย์สื่อโรงเรียนคาร์เมล ระดับมัธยม.....	51
27 แผนผังย่อยห้องสื่อประสมภายในศูนย์สื่อโรงเรียนคาร์เมล ระดับมัธยม.....	52

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

สถานศึกษาในสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีจำนวน 48 แห่ง เป็นสถานศึกษาที่ประจำแต่ละจังหวัดซึ่งกระจายอยู่ทั่วประเทศ แบ่งเป็น ภาคเหนือ จำนวน 11 แห่ง ภาคกลางและภาคตะวันออก จำนวน 13 แห่ง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 11 แห่ง และภาคใต้ จำนวน 13 แห่ง มีหน้าที่จัดการศึกษาด้านการศึกษอาชีวเกษตรกรรมให้แก่นักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพและหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โดยได้ทำการสอนนักเรียน นักศึกษาที่มีความรู้ความสามารถป้อนเข้าสู่ระบบตลาดแรงงานในทุกระดับมาเป็นเวลากว่า 50 ปี ซึ่งสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้จำนวน 13 แห่ง (กองวิทยาลัยเกษตรกรรม;เอกสารอัดสำเนา:ไม่ปรากฏหน้า) ประกอบด้วย

- 1.วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชุมพร อ.ทุ่งตะโก จ.ชุมพร
- 2.วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีระนอง อ.เมือง จ.ระนอง
- 3.วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุราษฎร์ธานี อ.พนม จ.สุราษฎร์ธานี
- 4.วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพังงา อ.ตะกั่วทุ่ง จ.พังงา
- 5.วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกระบี่ อ.เหนือคลอง จ.กระบี่
- 6.วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครศรีธรรมราช กิ่ง อ.ช้างกลาง จ.นครศรีธรรมราช
- 7.วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพัทลุง อ.เมือง จ.พัทลุง
- 8.วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง อ.เมือง จ.ตรัง
- 9.วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสงขลา อ.รัตภูมิ จ.สงขลา
- 10.วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสตูล อ.ควนกาหลง จ.สตูล
- 11.วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนราธิวาส อ.ระแงะ จ.นราธิวาส
- 12.วิทยาลัยประมงดินสูลานนท์ อ.เมือง จ.สงขลา
- 13.วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ อ.หลังสวน จ.ชุมพร

กรมอาชีวศึกษา ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี และวิทยาลัยประมง พ.ศ.2541 (กรมอาชีวศึกษา,2541:2-4) โดยมีผู้อำนวยการเป็นผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ช่วยผู้อำนวยการเป็นผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งมี 4 ฝ่าย ได้แก่

1. ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายจัดการศึกษา
2. ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายบริการการศึกษา
3. ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายแผนงานการศึกษา
4. ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายธุรกิจศึกษา

โดยศูนย์วิทยบริการซึ่งมีหน้าที่บริหาร ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบงานห้องสมุด งานสื่อการเรียนการสอนและงานเอกสารการพิมพ์ อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริการการศึกษา (กรมอาชีวศึกษา, 2541:17) ซึ่งสอดคล้องกับการแบ่งประเภทของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ของไชยยศ เรืองสุวรรณ (2526:39) รูปแบบศูนย์วัสดุการศึกษา (Instructional Material Center:IMC) ที่จัดร่วมกันระหว่างห้องสมุดกับงานเทคโนโลยีทางการศึกษา แต่ในการกำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี และวิทยาลัยประมง พ.ศ.2541 นั้น เป็นเพียงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานศูนย์วิทยบริการเท่านั้น มิได้กำหนดรูปแบบโครงสร้าง ที่ตั้งและพื้นที่ของศูนย์วิทยบริการแต่อย่างใด

ในการบริหารงานด้านศูนย์วิทยบริการที่ผ่านมานั้น สถานศึกษาแต่ละแห่งเป็นผู้กำหนดแนวทางงบประมาณ ค่าใช้จ่ายซึ่งส่วนใหญ่มาจากเงินบำรุงการศึกษา ตลอดจนกำหนดสถานที่และรูปแบบพื้นที่ที่ให้บริการในแต่ละแห่งเอง ดังนั้นการบริหารงานด้านศูนย์วิทยบริการจึงมีลักษณะต่างคนต่างทำ ขาดการประสานงานกันในส่วนของวัสดุ อุปกรณ์สื่อฯ ต่าง ๆ ทำให้เป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณ และใช้ทรัพยากรไม่คุ้มค่า

ประกอบกับสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้แต่ละแห่ง ส่วนใหญ่ไม่ได้ตั้งอยู่ในเขตอำเภอเมือง และที่ตั้งของสถานศึกษาแต่ละแห่งก็มีระยะห่างไกลกันมาก จึงเป็นอุปสรรคต่อการติดต่อประสานงานในส่วนของการใช้วัสดุ อุปกรณ์สื่อที่มีคุณภาพร่วมกัน อันจะส่งผลถึงคุณภาพการเรียนการสอนของนักศึกษาและครูผู้สอน ของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้ได้

นอกจากปัญหาดังกล่าวแล้ว อาคารสถานที่ของสถานศึกษาแต่ละแห่งก็มีไม่เพียงพอ และไม่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เนื่องจากมีการดัดแปลงและปรับปรุงห้องเรียนหรืออาคารเรียนที่มีอยู่เดิมให้เป็นสำนักงานสำหรับปฏิบัติงาน อีกทั้งการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบด้านสื่อการเรียนการสอนในปัจจุบันยังไม่สมบูรณ์เนื่องจากมีบุคลากรน้อยแต่ภารกิจงานมากทั้งหน้าที่การสอนและหน้าที่บริการด้านสื่อการเรียนการสอน

ในปีงบประมาณ 2542 กรมอาชีวศึกษาได้รับงบประมาณการก่อสร้างอาคารศูนย์วิทยบริการที่วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรังและได้รับครุภัณฑ์ห้องสมุดศูนย์วิทยบริการปีงบประมาณ 2543 จำนวน 1 ชุด 24 รายการ รวมเป็นเงิน 942,200 บาท (กรมอาชีวศึกษา, 2542:6) ปีงบประมาณ 2543 กรมอาชีวศึกษาได้รับงบประมาณการก่อสร้างอาคารศูนย์วิทยบริการในสถานศึกษาเขตภาคใต้ จำนวน 2 แห่ง ที่วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครศรีธรรมราช และขอจัดตั้งงบประมาณเพื่อก่อสร้างศูนย์วิทย

บริการในสถานศึกษาเขตภาคใต้อีก 4 แห่ง ที่วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสงขลา วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชุมพร วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกระบี่และวิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ ในปีงบประมาณ 2544 (กรมอาชีวศึกษา, 2542: ไม่ปรากฏหน้า)

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารและบุคลากรสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้ หลายแห่งตลอดจนบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในกองวิทยาลัยเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา ต่างมีความเห็นตรงกันถึงความจำเป็นในการศึกษารูปแบบของศูนย์วิทยบริการกับอาคารศูนย์วิทยบริการที่สถานศึกษาได้รับงบประมาณการก่อสร้างเพื่อจะได้เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนทั้งในระบบและนอกระบบ การจัดรูปแบบการบริหารงานด้านสื่อการเรียนการสอนและห้องสมุดตลอดจนงานเอกสารการพิมพ์ให้สอดคล้องกับระเบียบกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี และวิทยาลัยประมง พ.ศ. 2541

ด้วยเหตุดังกล่าว การศึกษาถึงข้อมูล ความต้องการ รูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เหมาะสม จะเป็นพื้นฐานในการพัฒนารูปแบบศูนย์วิทยบริการสำหรับสถานศึกษา และกลุ่มสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้ ให้ตรงกับความต้องการของบุคลากรในสถานศึกษาและถูกต้องตามหลักการจัดระบบการบริหารงานเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริการและพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรมให้มากยิ่งขึ้น

ความมุ่งหมายของการวิจัย

เพื่อสังเคราะห์รูปแบบของศูนย์วิทยบริการจากความคิดเห็น ความต้องการ ข้อเสนอแนะของบุคลากร ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้ และหลักทางทฤษฎีรูปแบบการบริหารงานศูนย์วิทยบริการ แล้วนำข้อมูลที่ได้มากำหนดรูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เหมาะสมสำหรับสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้

ความสำคัญของการวิจัย

ผลจากการศึกษาจะเป็นประโยชน์ต่อการนำไปพัฒนาและกำหนดรูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เหมาะสมสำหรับสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้ ที่สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในสถานศึกษา และเป็นแนวทางในการกำหนดรูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้

ขอบเขตของการวิจัย

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากร ได้แก่ บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้ 13 แห่ง จำนวน 880 คน เป็นผู้อำนวยการ จำนวน 13 คน ผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำนวน 48 คน ครู-อาจารย์ จำนวน 819 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2542:งานบุคลากร ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา กองวิทยาลัยเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา) และนักเรียนรวมทั้งสิ้นจำนวน 9,944 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2542:ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองวิทยาลัยเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา)

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

กลุ่มตัวอย่าง รวมทั้งสิ้นจำนวน 791 คน แบ่งเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่

1.กลุ่มผู้บริหารได้จากการเลือกแบบเจาะจงจากผู้บริหารสถานศึกษา ได้แก่ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าคณะวิชาและหัวหน้าศูนย์วิทยบริการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้ 13 แห่ง ๆ ละ 4 คน จำนวน 52 คน

2. กลุ่มผู้ใช้ตารางของ Krejcie และ Morgan (พวงรัตน์ ทวีรัตน์, 2540:303) เป็นแนวทางในการประมาณขนาดตัวอย่างผู้วิจัยใช้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 350 คน แล้วกำหนดสัดส่วนของจำนวนบุคลากรแต่ละสถานศึกษา

3.กลุ่มนักเรียน ได้จากการประมาณกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางของ Krejcie และ Morgan (พวงรัตน์ ทวีรัตน์, 2540:303) จำนวน 369 คน แล้วกำหนดสัดส่วนตามจำนวนนักเรียนแต่ละสถานศึกษา

4.กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยีการศึกษา จำนวน 20 คน จากหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าคณะวิชาและหัวหน้าศูนย์วิทยบริการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้

2. ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีการศึกษา หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญหรือปฏิบัติหน้าที่ด้านเทคโนโลยีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทและมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกและมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี

3. ผู้ใช้ หมายถึง ครู-อาจารย์ที่ได้รับบรรจุเป็นข้าราชการประจำประจำคณะวิชาต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยบริการในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้

4. นักเรียน หมายถึง ผู้ที่กำลังศึกษาในระบบการศึกษาตามหลักสูตรระดับต่าง ๆ ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้

5. ศูนย์วิทยบริการ หมายถึง หน่วยงานในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม ที่มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ สื่อการเรียนการสอน ห้องสมุดและงานเอกสารการพิมพ์ ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี และวิทยาลัยประมง พ.ศ.2541

6. สถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้ หมายถึง สถานศึกษาที่มีชื่อเรียกเป็น วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี จำนวน 11 แห่ง และ วิทยาลัยประมง จำนวน 2 แห่ง รวมจำนวน 13 แห่ง ที่มีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่เขตภาคใต้

7. รูปแบบศูนย์วิทยบริการ หมายถึง รูปแบบด้านการบริหาร บุคลากร วัสดุอุปกรณ์งบประมาณ และอาคารสถานที่ของศูนย์วิทยบริการในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาค้นคว้า ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ตามหัวข้อต่อไปนี้

1.รูปแบบการบริหารสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

2.ระเบียบกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี และวิทยาลัยประมง พ.ศ.2541

3.ความหมายของศูนย์วิทยบริการ

4.ประเภทของศูนย์วิทยบริการ

5.โครงสร้างและองค์ประกอบของศูนย์วิทยบริการ

6.หน้าที่ของศูนย์วิทยบริการ

7.งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

7.1 งานวิจัยภายในประเทศ

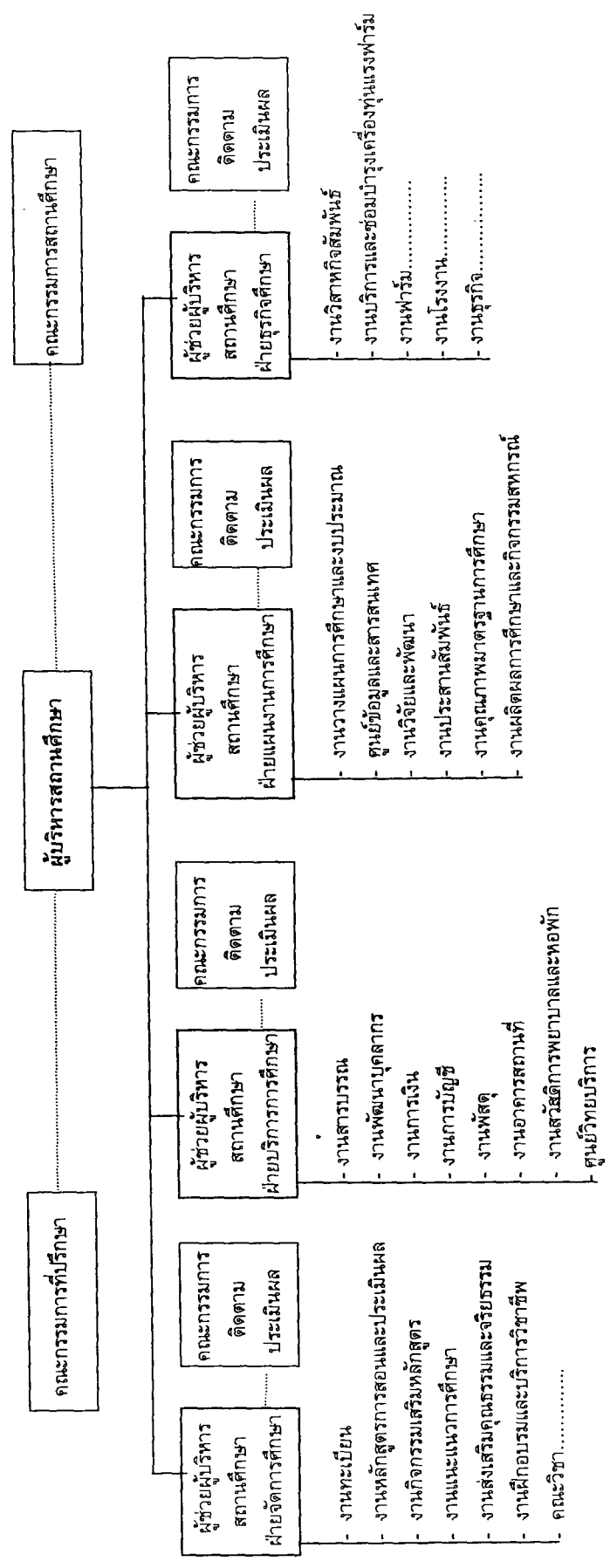
7.2 งานวิจัยต่างประเทศ

1. รูปแบบการบริหารสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

กองวิทยาลัยเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา ได้กำหนดรูปแบบการบริหารสถานศึกษา ตามแผนภูมิการบริหารวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี และวิทยาลัยประมง ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี และวิทยาลัยประมง พ.ศ. 2541 (กรมอาชีวศึกษา,2541:หน้าผนวก) ดังนี้

แผนภูมิการบริหารวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี และวิทยาลัยประมง
สังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี และวิทยาลัยประมง พ.ศ.2541



2. ระเบียบกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี และวิทยาลัยประมง พ.ศ.2541

กรมอาชีวศึกษาได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี และวิทยาลัยประมง พ.ศ.2541 และประกาศใช้เมื่อวันที่ 13 มีนาคม พ.ศ.2541 (กรมอาชีวศึกษา, 2541:1-28) โดยกำหนดรายละเอียดและสาระที่สำคัญดังนี้

หน้าที่ของสถานศึกษา

ข้อ 5 สถานศึกษามีหน้าที่จัดการศึกษา ฝึกอบรม และส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว ให้สถานศึกษาดำเนินการดังต่อไปนี้

5.1 จัดการศึกษาตามหลักสูตรและแผนการศึกษาของชาติให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นในด้านเกษตรกรรม และด้านอื่น ๆ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

5.2 จัดการศึกษา ฝึกอบรมตามหลักสูตรระยะสั้นและหลักสูตรพิเศษ

5.3 วิจัยและส่งเสริมการพัฒนาวิชาชีพต่าง ๆ

5.4 ฝึกอบรมนักเรียน นักศึกษาให้มีคุณธรรมและจริยธรรม

5.5 ให้บริการแก่เกษตรกร ชุมชน และหน่วยงานอื่น ๆ

5.6 รับงานการค้าที่เหมาะสมกับการเรียนการสอน

5.7 ดำเนินการร่วมกับภาครัฐ และเอกชน เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน และการประกอบอาชีพของนักเรียน นักศึกษา หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม

5.8 จัดการสถานศึกษาและงานฟาร์มในเชิงธุรกิจ

หน่วยงาน

ข้อ 6 ให้สถานศึกษาแบ่งหน่วยงานออกเป็นฝ่าย ดังต่อไปนี้

6.1 ฝ่ายจัดการศึกษา

6.2 ฝ่ายบริการการศึกษา

6.3 ฝ่ายแผนงานการศึกษา

6.4 ฝ่ายธุรกิจศึกษา

ข้อ 7 ฝ่ายจัดการศึกษา แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

7.1 งานทะเบียน

7.2 งานหลักสูตรการสอนและประเมินผล

7.3 งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร

7.4 งานแนะแนวการศึกษา

7.5 งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

7.6 งานฝึกอบรมและบริการวิชาชีพ

7.7 คณะวิชา

ให้สถานศึกษากำหนดให้มีคณะวิชาตามที่ได้เปิดสอนอยู่ในสถานศึกษานั้น

ข้อ 8 ฝ่ายบริการการศึกษา แบ่งออกเป็นงานและศูนย์ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

8.1 งานสารบรรณ

8.2 งานพัฒนาบุคลากร

8.3 งานการเงิน

8.4 งานการบัญชี

8.5 งานพัสดุ

8.6 งานอาคารสถานที่

8.7 งานสวัสดิการพยาบาลและหอพัก

8.8 ศูนย์วิทยบริการ

ข้อ 9 ฝ่ายแผนงานการศึกษา แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

9.1 งานแผนการศึกษาและงบประมาณ

9.2 ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

9.3 งานวิจัยและพัฒนา

9.4 งานประสานสัมพันธ์

9.5 งานคุณภาพมาตรฐานสถานศึกษา

9.6 งานผลิตผลการศึกษากิจกรรมสหกรณ์

ข้อ 10 ฝ่ายธุรกิจศึกษา แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

10.1 งานวิสาหกิจสัมพันธ์

10.2 งานบริการและซ่อมบำรุงเครื่องทุ่นแรงฟาร์ม

10.3 งานฟาร์ม

10.4 งานโรงงาน

10.5 งานธุรกิจ

ให้สถานศึกษากำหนดให้มีงานฟาร์ม งานโรงงาน และงานธุรกิจต่าง ๆ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา ตลอดจนความต้องการของตลาดได้ตามความเหมาะสม

การบริหารงาน

ข้อ 21 ผู้บริหารสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบในการบริหารสถานศึกษาตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนดังต่อไปนี้

- 21.1 บริหารสถานศึกษาตามที่กรมอาชีวศึกษาหรือกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย
- 21.2 บริหารสถานศึกษาตามคำสั่ง คำแนะนำ คำชี้แจงของผู้มีอำนาจหน้าที่ ซึ่งไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผน คำสั่ง หรือคำวินิจฉัยของกรมอาชีวศึกษา หรือกระทรวงศึกษาธิการ
- 21.3 บริหารสถานศึกษาตามนโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- 21.4 กำหนดแผนงาน ดำเนินงาน สั่งงาน และมอบหมายงาน ประสานงาน ควบคุม ติดตามการดำเนินงานของหน่วยต่าง ๆ ของสถานศึกษา รับผิดชอบในเรื่องการเงิน และทรัพย์สินอื่น ๆ ของสถานศึกษา
- 21.5 กำหนดระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา ซึ่งไม่ขัดหรือไม่แย้งกับระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ
- 21.6 ปกครองบังคับบัญชาบุคลากรของสถานศึกษา
- 21.7 ประเมินผลงาน พิจารณาความดีความชอบ พิจารณาโทษ ส่งลงโทษผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาตามอำนาจหน้าที่
- 21.8 ปกครอง อบรม และพิจารณาลงโทษนักเรียน นักศึกษา หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- 21.9 วินิจฉัย สั่งการ เพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา ตามอำนาจหน้าที่
- 21.10 อนุมัติผลการประเมินผลการเรียนทุกระดับการศึกษาในสถานศึกษา และรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้กรมอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันอนุมัติผล
- 21.11 วิเคราะห์ประเมินผล รวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- 21.12 ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัยตลอดจนการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้และเผยแพร่ให้ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อนำไปปรับปรุงการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานในสถานศึกษา
- 21.13 เป็นผู้นำในการสร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง ชุมชน ประชาชนในท้องถิ่น ส่วนราชการ และองค์กรอื่น ๆ เพื่อความเจริญของสถานศึกษาและท้องถิ่น
- 21.14 เป็นผู้นำบุคลากรและนักเรียนนักศึกษา ในการอนุรักษ์ ส่งเสริมและสนับสนุนศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของท้องถิ่น ร่วมกับชุมชนและประชาชนในท้องถิ่น
- 21.15 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ 22 ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา ช่วยปกครองบังคับบัญชาให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน ประเมินผลงาน พิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในสถานศึกษา ช่วยปกครองอบรมนักเรียน นักศึกษา หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมของสถานศึกษาและรับผิดชอบงานตามฝ่ายที่ได้รับมอบหมายดังนี้

22.1 ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายจัดการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการศึกษาและฝึกอบรมให้บรรลุผลตามจุดหมายของหลักสูตร และตามวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม โดยควบคุมดูแล งานทะเบียน งานหลักสูตรการสอนและประเมินผล งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร งานแนะแนวการศึกษา งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม งานฝึกอบรม และบริการวิชาชีพ คณะวิชาต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

22.2 ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายบริการการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้บริการ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ของสถานศึกษา เพื่อให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ โดยควบคุมดูแล งานสารบรรณ งานพัฒนาบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานสวัสดิการพยาบาลและหอพัก ศูนย์วิทยบริการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

22.3 ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายแผนงานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน ดำเนินงานตามแผน และติดตามการดำเนินงานต่าง ๆ ของสถานศึกษา ตามนโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยควบคุมดูแล งานแผนงานการศึกษาและงบประมาณ ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ งานวิจัยและพัฒนา งานประสานสัมพันธ์ งานคุณภาพมาตรฐานสถานศึกษา งานผลิตผลการศึกษาและกิจกรรม สหกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

22.4 ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายธุรกิจศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะผู้จัดการในการดำเนินงานเชิงธุรกิจ ตามศักยภาพของสถานศึกษาและปัจจัยแวดล้อมภายนอก เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานของสถานศึกษา โดยมีอำนาจหน้าที่ในการวิเคราะห์แผนงานโครงการ กำหนดโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ จัดการเกี่ยวกับปัจจัยในกระบวนการผลิตและจำหน่ายภายในฝ่าย และควบคุมกำกับดูแล งานวิสาหกิจสัมพันธ์ งานบริการและซ่อมบำรุงเครื่องทุนแรงฟาร์ม งานฟาร์ม งานโรงงาน งานธุรกิจและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ดังกล่าวแล้ว ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องรักษาการในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ในกรณีที่ผู้บริหารสถานศึกษาไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามคำสั่งของผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

ในกรณีที่สถานศึกษามีผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาไม่ครบตามฝ่าย ให้ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งควบคุมดูแลและรับผิดชอบงาน

ของฝ่ายนั้น อีกหน้าที่หนึ่ง หรืออาจมอบหมายให้ครู อาจารย์ คนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้
บริหารสถานศึกษา และควบคุมดูแลรับผิดชอบฝ่ายนั้นได้

ข้อ 37 หัวหน้าศูนย์วิทยบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

37.1 ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ที่
ประสงค์จะทำเอกสารประกอบการสอน ตำราเรียน สื่อการสอนชนิดต่าง ๆ

37.2 เก็บรวบรวมหนังสือ ตำรา เอกสาร คู่มือการเรียนการสอน ใบงาน สิ่งพิมพ์
ต่าง ๆ แผ่นภาพ ไมโครฟิล์ม วีดิทัศน์ สไลด์ ซึ่งสถานศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ผลิตขึ้น เพื่อ
ให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของนักเรียนนักศึกษา ครูอาจารย์ เกษตรกรและประชาชนทั่วไป

37.3 รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และให้
บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งห้องโสตทัศนศึกษา

37.4 ควบคุมดูแลห้องสมุด จัดหาหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด ให้สอดคล้อง
กับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

37.5 วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ และจัดทำเครื่องช่วยค้น เช่น ดรรชนีวารสาร
บรรณานุกรม โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

37.6 จัดระบบการพิมพ์ การผลิตเอกสารของทางราชการ เอกสารทางวิชาการ
เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะวิชา ศูนย์ และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาเกี่ยวกับ
งานเอกสารการพิมพ์

37.7 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ เจ้าหน้าที่ห้อง
สมุดและเจ้าหน้าที่สื่อการเรียนการสอน

37.8 พัฒนาห้องสมุด เอกสารการพิมพ์ สื่อการเรียนการสอน เครื่องใช้สำนักงาน
และควบคุมดูแลทรัพย์สินของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

37.9 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับคณะวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา

37.10 เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

37.11 รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น

37.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ความหมายของศูนย์วิทยบริการ

หน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบและให้บริการทางด้านสื่อการเรียนการสอนในปัจจุบันเริ่ม
เข้ามามีบทบาทมากขึ้นทั้งเพิ่มประสิทธิภาพการสอนและคุณภาพของการเรียน ในสถาบันการ
ศึกษาหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบและให้บริการทางด้านสื่อการเรียนการสอนนี้มีชื่อเรียกแตกต่างกัน
กัน แต่มีความหมายเหมือนกัน ขึ้นอยู่กับความต้องการเลือกใช้ของแต่ละสถาบันการศึกษา
(ประหยัด จิระวรพงศ์, 2522:4) เช่น

1. ศูนย์วัสดุอุปกรณ์การศึกษา
2. ศูนย์บริการทางการศึกษา
3. ศูนย์โสตทัศนูปกรณ์
4. ศูนย์โสตทัศนศึกษา
5. ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา
6. ศูนย์สื่อการศึกษา
7. ศูนย์บริการโสตทัศนศึกษา
8. ศูนย์เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
9. ศูนย์สื่อการสอน
10. สำนักเทคโนโลยีทางการศึกษา
11. สำนักวิทยบริการ
12. ศูนย์วิชาการ

ในวงการอุตสาหกรรม การศึกษาและอื่น ๆ จึงมักใช้คำนวัตกรรมและเทคโนโลยีควบคู่กันไป เช่น ศูนย์อินโนเทค (INNOTECH) ซึ่งย่อมาจาก Innovation and Technology (เป็นโครงการนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของประเทศภาคีซีมีโอ มีสำนักงานใหญ่ในภาคพื้นนี้ที่ประเทศฟิลิปปินส์ เรียกว่า Regional INNOTECH Center) ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของกรมการฝึกหัดครู เป็นต้น (เสาวณีย์ ลิกขาบัณฑิต, 2528:3)

กองวิทยาลัยเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา ได้กำหนดคำเรียกหน่วยงานที่มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสื่อการเรียนการสอน งานห้องสมุดและงานเอกสารการพิมพ์ที่อยู่ในสถานศึกษาในสังกัดว่า “ศูนย์วิทยบริการ” มีรูปแบบหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบสอดคล้องกับรูปแบบการแบ่งประเภทของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาของไชยยศ เรืองสุวรรณ (2526:39) รูปแบบศูนย์วัสดุการศึกษา (Instructional Material Center:IMC) ซึ่งนักวิชาการและนักเทคโนโลยีทางการศึกษาได้ให้ความหมายไว้ ดังต่อไปนี้

สำเภา วรางกูร (2512:13) ให้ความหมายของศูนย์วิทยบริการ หมายถึง ศูนย์หรือหน่วยงานที่ให้บริการเป็นส่วนกลางเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวัสดุ เครื่องมือ แหล่งที่มา ตลอดจนความเคลื่อนไหวต่าง ๆ เพื่อช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เบสวิก(อานาจ จันทรแป้น 2521:19; อ้างอิงมาจาก Beswick. N.d.) ให้ความหมายว่าเป็นแหล่งที่รวมทุกสิ่งทุกอย่างซึ่งอาจเป็นวัตถุ สิ่งของ หรือสิ่งเร้าผู้เรียน รวมทั้งหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ รูปภาพ แผ่นผับ แผ่นที่ แผนภูมิ รูปถ่าย ไมโครฟิล์ม สไลด์ ฟิล์มสตริป ภาพยนตร์ เทปบันทึกเสียง โปรแกรมวิทยุและโทรทัศน์ วิดีโอเทป แบบเรียนสำเร็จรูป โมเดล รวมทั้งบุคคลและวัสดุสิ่งของในชุมชน บางทีอาจรวมถึงสิ่งมีชีวิตในทางสัตววิทยาและพฤกษศาสตร์

สริกเลย์(วิบูลย์ สุทธาพันธ์.2536:19;อ้างอิงมาจาก Srygley. n.d.:6) ให้ความหมายว่า เป็นแหล่งให้บริการเป็นส่วนกลางเกี่ยวกับวัสดุประกอบการสอน และเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนแหล่งต่าง ๆ ที่มีวัสดุอุปกรณ์ประกอบการสอนเพื่อช่วยงานการเรียนการสอน

เดอ คีฟเฟอร์(De Kieffer.1965:106-107) กล่าวถึงศูนย์วิทยบริการว่า เป็นแหล่งที่เก็บรวบรวมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างมีระบบระเบียบเพื่อบริการให้แก่อาจารย์ผู้สอน ทำการแจกจ่าย ให้ยืมตรวจตรา ดูแลรักษาและซ่อมแซม จัดทำแค็ตตาล็อก ให้ความสะดวกต่อคณะกรรมการในการตรวจพิจารณาวัสดุอุปกรณ์ก่อนการสั่งซื้อ นอกจากนี้ศูนย์วิทยบริการควรจะเป็นที่ซึ่งอาจารย์ ศึกษานิเทศก์ และผู้บริหารต่าง ๆ มาร่วมปรึกษาหารือ และรับบริการจากศูนย์ร่วมกัน

แคโรล เพอร์วิส(อรพรรณ ประภาพันธ์.2518:37;อ้างอิงมาจาก Carol Purvis.1969) สรุปว่า ศูนย์วิทยบริการนอกจากเป็นศูนย์เก็บวัสดุอุปกรณ์การสอนแล้ว ยังเป็นหน่วยบริการในการประชุมอบรมและการฝึกปฏิบัติงานทางโสตทัศนศึกษา ตลอดจนมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำให้ข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้สอนและผู้เรียนด้วย

จากความหมายของศูนย์วิทยบริการที่นักวิชาการและนักเทคโนโลยีทางการศึกษาดังกล่าว สรุปได้ว่า “ศูนย์วิทยบริการ” เป็นศูนย์กลางการบริการสื่อการสอน ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ และปรึกษาเกี่ยวกับสื่อการสอน บริการการประชุมอบรม การฝึกปฏิบัติงานทางโสตทัศนศึกษา และเป็นแหล่งรวบรวมวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

4. ประเภทของศูนย์วิทยบริการ

การจัดศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาหรือศูนย์วิทยบริการในสถาบันการศึกษามีรูปแบบและชื่อเรียกที่แตกต่างกันออกไปขึ้นอยู่กับองค์ประกอบต่าง ๆ เช่นขอบข่ายของงาน ขนาดพื้นที่ ความจำเป็น ความพร้อม จำนวนและระดับของผู้เรียนหรือระดับของหน่วยงาน และงบประมาณที่จะดำเนินการเป็นต้น ประเภทของศูนย์วิทยบริการที่นักวิชาการและนักเทคโนโลยีทางการศึกษาได้กำหนดไว้มีแตกต่างกัน เช่น

สำเภา วรางกูร(2512:15)ได้จำแนกการจัดรูปแบบของศูนย์วิทยบริการเป็น 3 รูปแบบ ดังนี้

1. ศูนย์โสตทัศนศึกษา (Audio — Visual Center) มีลักษณะเป็นเอกเทศ ศูนย์แบบนี้เป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานต่าง ๆ ด้านโสตทัศนศึกษาเป็นการเฉพาะ โดยมีการบริหารงาน การจัดบริการทางด้านโสตทัศนูปกรณ์เป็นของหน่วยงานเองทั้งหมด การจัดแบบนี้หัวหน้าหน่วยงานจะต้องมีความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยเฉพาะ ศูนย์แบบนี้เหมาะสำหรับสถาบันระดับอุดมศึกษา เช่น มหาวิทยาลัย วิทยาลัยครู และวิทยาลัยอื่น ๆ

2. ศูนย์วัสดุการศึกษา (Instructional Material Center) ศูนย์แบบนี้จัดรวมเป็นหน่วยงานร่วมกันระหว่างห้องสมุดกับงานเทคโนโลยีทางการศึกษา ภายในศูนย์ประเภทนี้มีวัสดุการศึกษา 2 ประเภท ได้แก่ หนังสือ กับโสตทัศนและเทคโนโลยีอุปกรณ์ (Audio – Visual and Educational Technology Media) การดำเนินงานบริหารงานต่าง ๆ ของศูนย์แบบนี้จะใช้บุคลากรร่วมกัน หัวหน้าศูนย์อาจจะเป็นบรรณารักษ์ หรือนักเทคโนโลยีทางการศึกษา ศูนย์ชนิดนี้เหมาะสำหรับสถานศึกษาระดับประถม หรือมัธยมศึกษา

3. ศูนย์สหการสื่อสารการศึกษา (Co – Operative A.V. Center) เป็นศูนย์ที่ดำเนินงานทางด้านโสตทัศนศึกษา โดยสถาบันการศึกษาหลายสถาบันซึ่งอยู่ในพื้นที่เดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน การคมนาคมติดต่อสะดวก ได้ร่วมกันจัดตั้งหน่วยเทคโนโลยีทางการศึกษาประจำกลุ่มขึ้น ศูนย์แบบนี้จะร่วมมือกันในลักษณะต่าง ๆ ของกลุ่มสถาบัน เช่น

- 3.1 มีอาคารสถานที่ปฏิบัติงานของกลุ่มสถาบันร่วมกัน
- 3.2 มีบุคลากรปฏิบัติงานของกลุ่มสถาบันร่วมกัน
- 3.3 มีสื่อการสอนและเครื่องมืออุปกรณ์การสอนของกลุ่มร่วมกัน
- 3.4 มีบริการผลิตสื่อการสอนให้สถาบันการศึกษาต่าง ๆ ในกลุ่ม
- 3.5 มีการฝึกอบรมความรู้ทางเทคโนโลยีทางการศึกษาให้กับกลุ่ม
- 3.6 มีเจ้าหน้าที่พิเศษทางเทคโนโลยีทางการศึกษาให้ช่วยแนะนำงานด้านนี้แก่

กลุ่ม

- 3.7 มีการจัดทำงบประมาณ และร่วมกันออกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

องอาจ จิยะจันทร์(2523:3-4) ได้แบ่งศูนย์สื่อออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ศูนย์บริการสื่อการสอนในโรงเรียน เป็นศูนย์ที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการสื่อการสอนเฉพาะครู หรือทั้งครูและนักเรียน

2. ศูนย์บริการสื่อกลุ่มโรงเรียน โดยจัดตั้งขึ้นในลักษณะของกลุ่มโรงเรียน มีระบบการให้ยืมและการบริการ ส่วนมากสื่อที่มีในศูนย์จะเป็นสื่อที่หายากและมีราคาแพง ผู้ใช้บริการก็คือโรงเรียนที่เป็นสมาชิกโดยมีศูนย์บริการสื่อในโรงเรียน มีสื่อที่จำเป็นและใช้บ่อยประจำศูนย์

3. ศูนย์บริการสื่อการสอนทั่วไป เป็นการให้บริการสื่อการสอนให้แก่วงการศึกษาอย่างกว้าง ๆ เช่น ศูนย์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดตั้งขึ้น หรือศูนย์ที่องค์การบางแห่งจัดตั้งขึ้น ไชยยศ เรื่องสุวรรณ(2526:39) ได้จัดรูปแบบศูนย์วิทยบริการเป็น 2 แบบ คือ

1. แบบศูนย์รวมเฉพาะอย่าง (Centralization of Separate Library and Audio Visual Service) เป็นการจัดบริการสื่อการศึกษาที่แยกวัสดุสิ่งพิมพ์ (Printed Materials) ออกเป็น งานห้องสมุด บริการแยกจากกันกับงานด้านโสตทัศน หรือวัสดุไม่ตีพิมพ์(Audio Visual หรือ Non-printed Materials)

2. แบบศูนย์บริการสื่อการเรียนการสอนสมบูรณ์ (Centralization of Instructional Media Center Services) เป็นการรวมบริการสื่อโสตทัศนและงานห้องสมุดไว้ด้วยกันเรียกว่า ศูนย์สื่อการสอน หรือ IMC

วนิดา จิ่งประสิทธิ์(2532:10) แบ่งประเภทของศูนย์สื่อเป็น 2 ประเภทคือ

1. ศูนย์บริการกลาง เป็นศูนย์ให้บริการแก่หน่วยงาน โรงเรียนต่าง ๆ เรียกว่า Service Media Center เช่น ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
2. ศูนย์บริการภายในโรงเรียนหรือสถานศึกษา เรียกว่า Unified Media Center แบ่งออกเป็น

2.1 ศูนย์บริการที่แยกห้องสมุดออกจากศูนย์โสตทัศนศึกษา

2.2 ศูนย์บริการที่รวมห้องสมุดเข้ากับศูนย์โสตทัศนศึกษา

จากรูปแบบประเภทของศูนย์วิทยบริการที่นักวิชาการและนักเทคโนโลยีทางการศึกษาได้จัดแบ่งเป็นหลายรูปแบบแตกต่างกันไปนั้นพอสรุปได้ว่าศูนย์วิทยบริการ สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 รูปแบบ คือ

1. ศูนย์วิทยบริการที่จัดรวมสื่อการเรียนการสอนไว้รวมกับห้องสมุด

2. ศูนย์วิทยบริการที่จัดเป็นเอกเทศ แยกสถานที่เก็บรักษา การผลิต การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์และการให้บริการ มีการบริหารงานเป็นระบบแยกจากห้องสมุด

3. ศูนย์วิทยบริการที่จัดไว้เป็นกลุ่มของสถาบันการศึกษา โดยมีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ และสถานที่ปฏิบัติงานร่วมกัน

5. โครงสร้างและองค์ประกอบของศูนย์วิทยบริการ

การที่ศูนย์วิทยบริการหรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนงานทางด้านการศึกษาที่อาจมีชื่อเรียกแตกต่างกันไปนั้น จะสามารถจัดตั้งขึ้นและดำเนินการจนบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องมีการกำหนดโครงสร้างขององค์กรและองค์ประกอบต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการประกอบกิจกรรมและการบริหารงาน ซึ่งต้องอาศัยปัจจัยหลักหรือที่เรียกว่าปัจจัยพื้นฐานของการบริหาร (ไชยยศ เรืองสุวรรณ, 2526 : 17) มีอยู่ 4 ประการ คือ

1. บุคลากรหรือคน (Man)
2. เงินหรืองบประมาณ (Money)
3. วัสดุและอุปกรณ์ (Materials)
4. การจัดการ (Management)

นอกจากนี้ไชยยศ เรืองสุวรรณ(2526:17) ยังกล่าวเพิ่มเติมอีกว่าการบริหารจะเกิดขึ้นได้โดยอาศัยปัจจัยหลัก 4 ประการและการบริหารจะดำเนินไปได้ด้วยดียิ่งขึ้นเมื่อมีปัจจัย

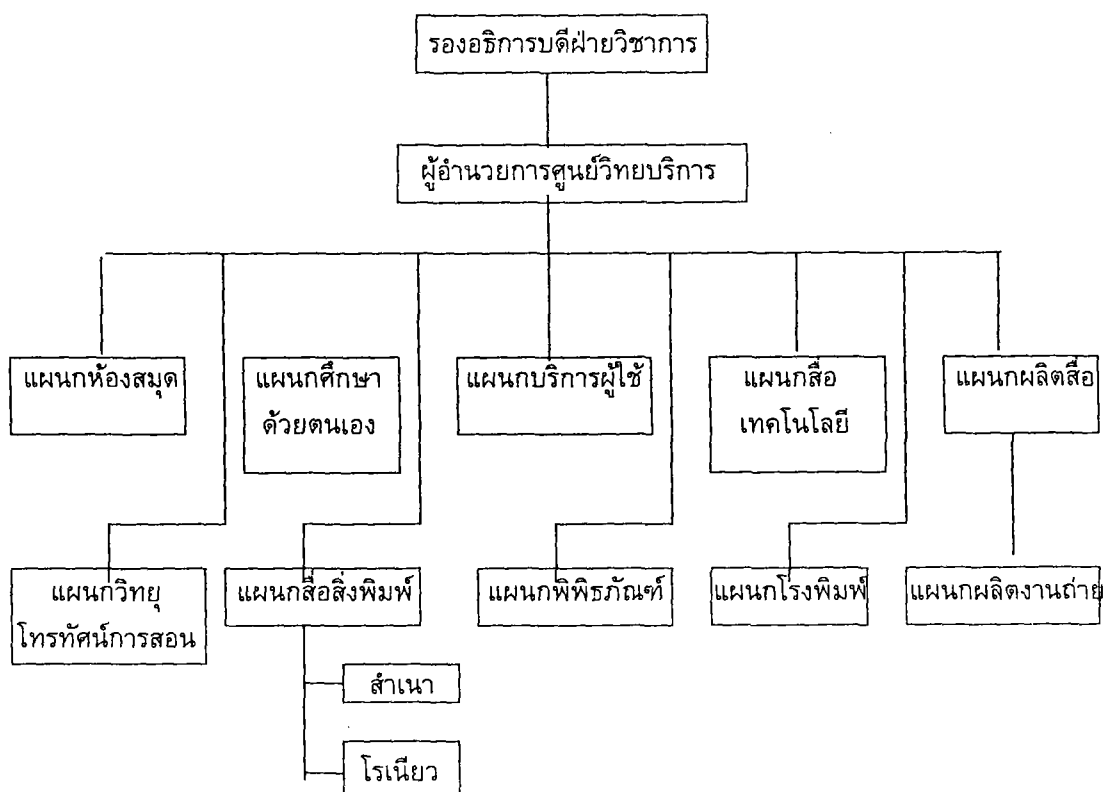
อื่น ๆ เข้ามาเสริม เช่น อำนาจหน้าที่ การกำหนดขอบข่ายงาน (Job Description) ขวัญและกำลังใจในการทำงานและกำหนดเวลาที่จะทำงานให้บรรลุเป้าหมาย เป็นต้น

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการและแนวคิดดังกล่าวข้างต้น ผู้ศึกษาค้นคว้าจึงใคร่กล่าวถึงสาระสำคัญเกี่ยวกับโครงสร้างและองค์ประกอบของศูนย์วิทยบริการดังต่อไปนี้

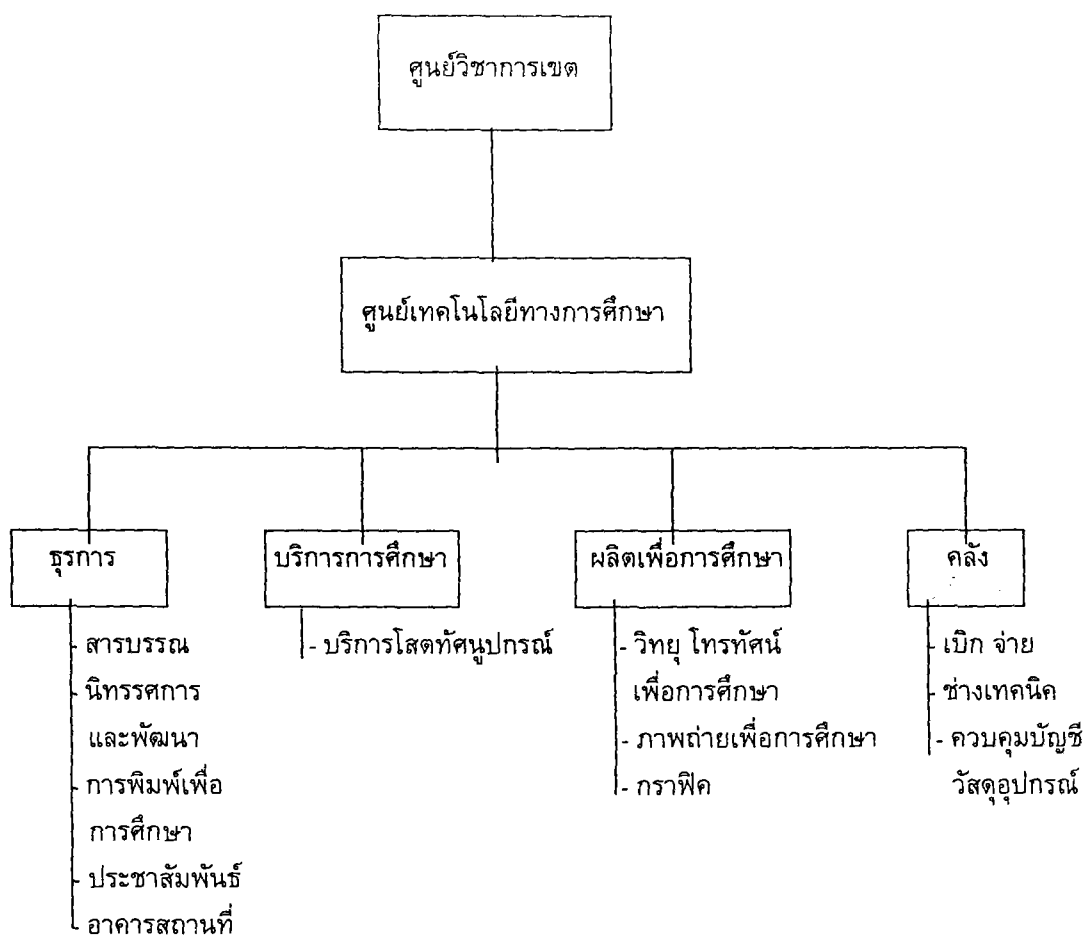
1. รูปแบบโครงสร้างของศูนย์วิทยบริการ
2. บุคลากรในศูนย์วิทยบริการ
3. โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ในศูนย์วิทยบริการ
4. งบประมาณสำหรับโครงการศูนย์วิทยบริการ
5. ที่ตั้งและพื้นที่ของศูนย์วิทยบริการ

1. รูปแบบโครงสร้างของศูนย์วิทยบริการ

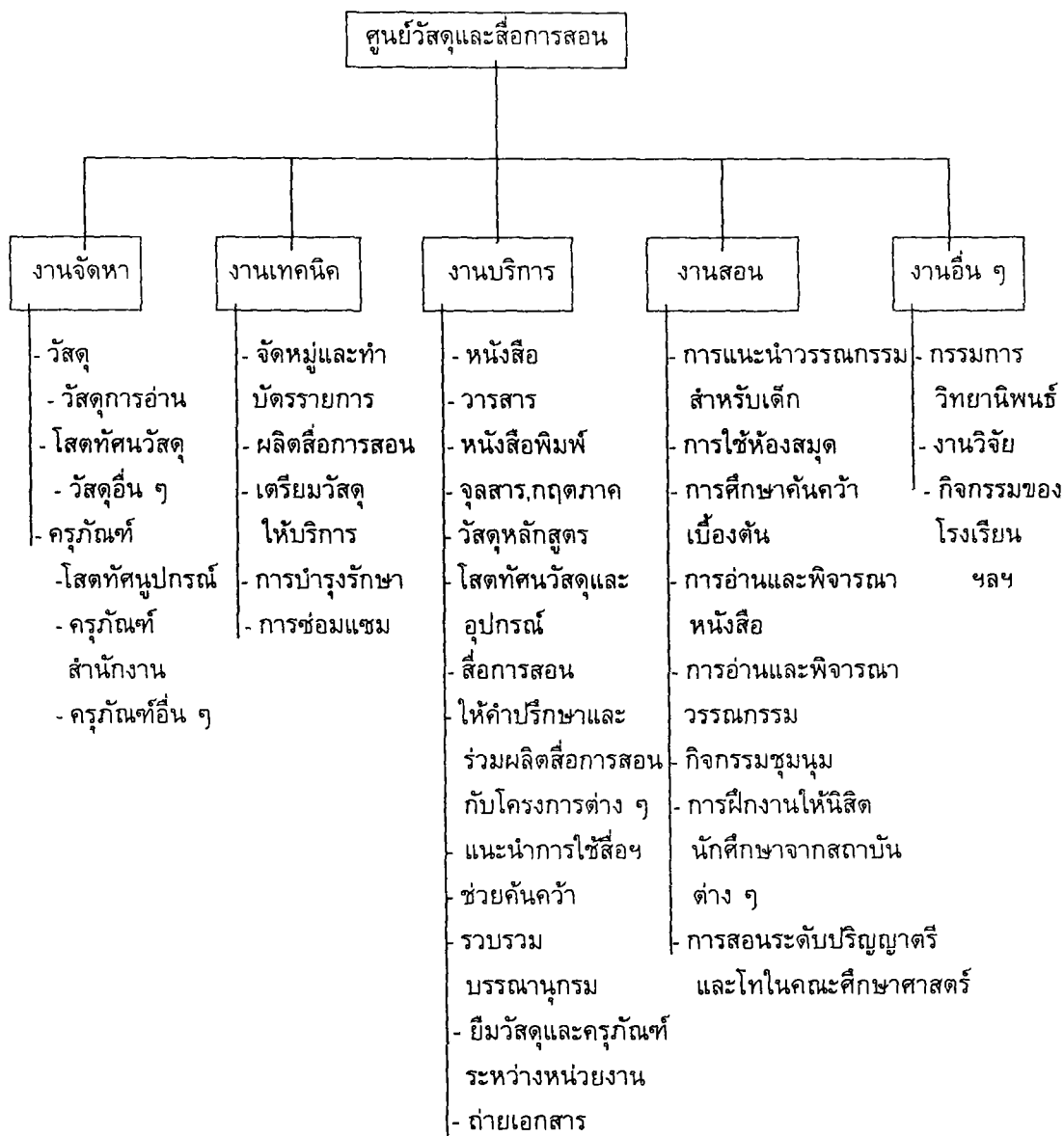
รูปแบบโครงสร้างของศูนย์วิทยบริการหรือศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาหรือชื่อเรียกอื่น ๆ มีรูปแบบโครงสร้างแตกต่างกันไปบ้าง แต่ที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันของสถาบันการศึกษาต่าง ๆ มีดังต่อไปนี้



ภาพประกอบ 1 โครงสร้างศูนย์วิทยบริการระดับวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย
(สุรัชย์ สิกขำบัณฑิต, 2528:52)



ภาพประกอบ 2 การจัดหน่วยงานบริหารสื่อของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาของ
สำนักงานเขตบางเขน กรุงเทพฯ (ทรงชัย ลิ้มปพฤกษ์.2532:123)

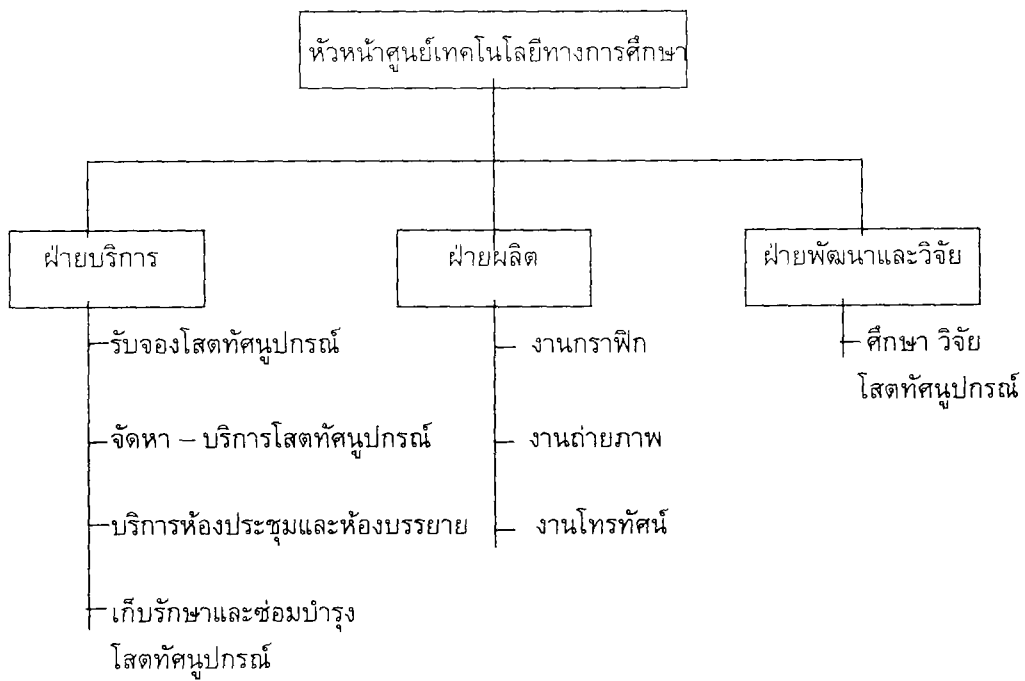


ภาพประกอบ 3 แผนผังของศูนย์วัสดุและสื่อการสอนโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัย

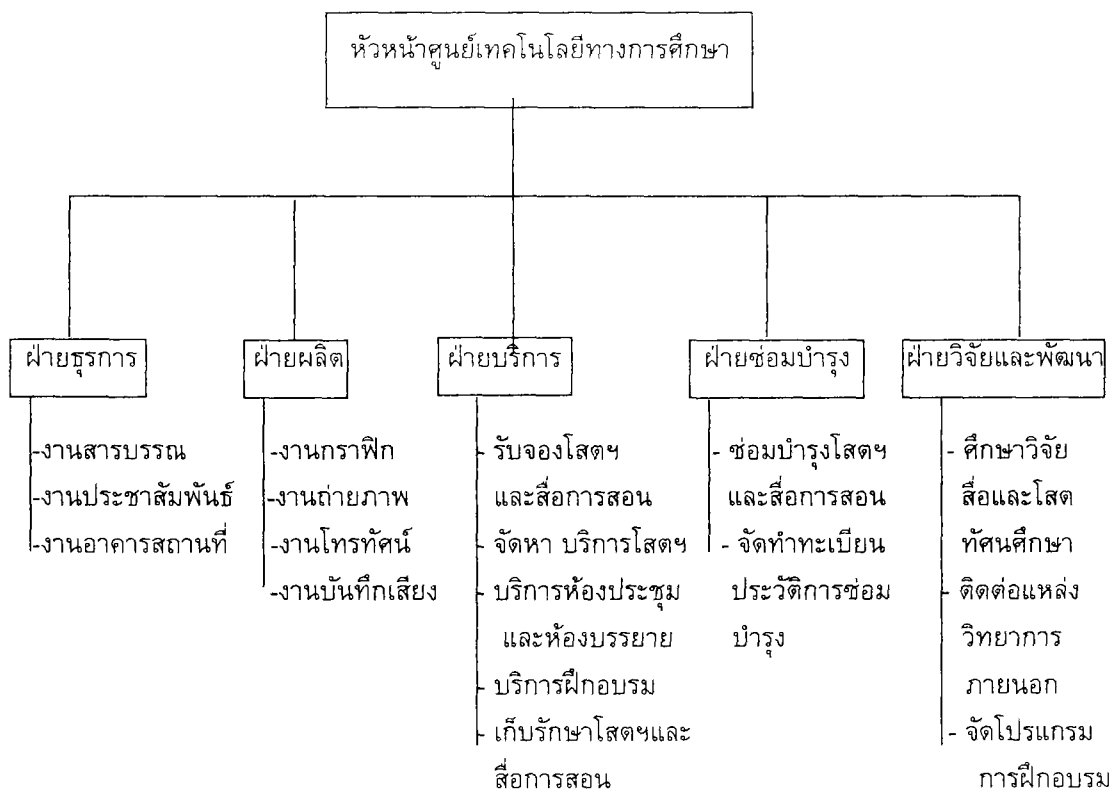
เกษตรศาสตร์

ที่มา: ศูนย์วัสดุและสื่อการสอนโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(อ้างอิงจาก พรณวิภา โรจนัย, 2537:37)

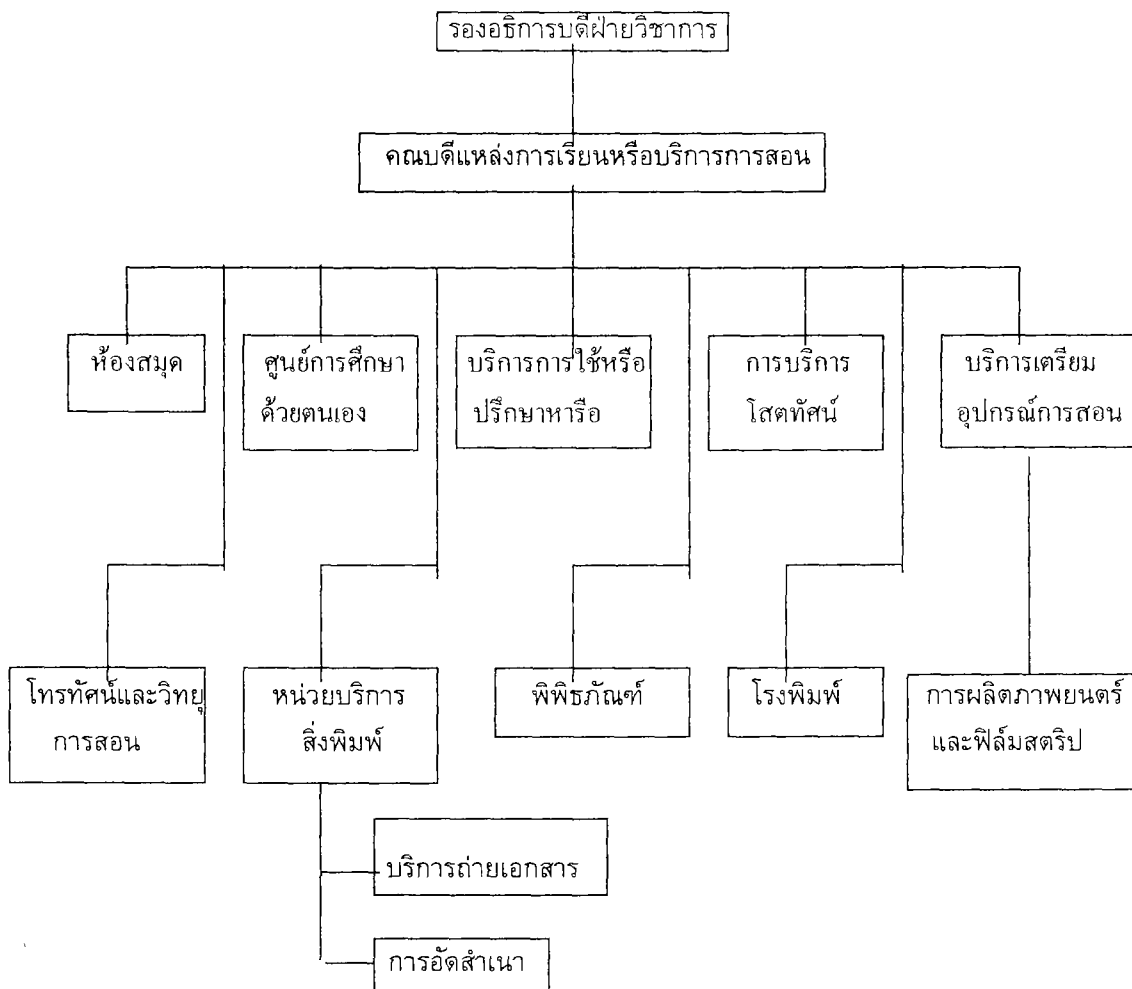


ภาพประกอบ 4 รูปแบบโครงสร้างศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาของวิทยาลัย
คริสเตียนที่ฉะเชิงเทรา เพิ่มเติมทอง(2536:112) นำเสนอ

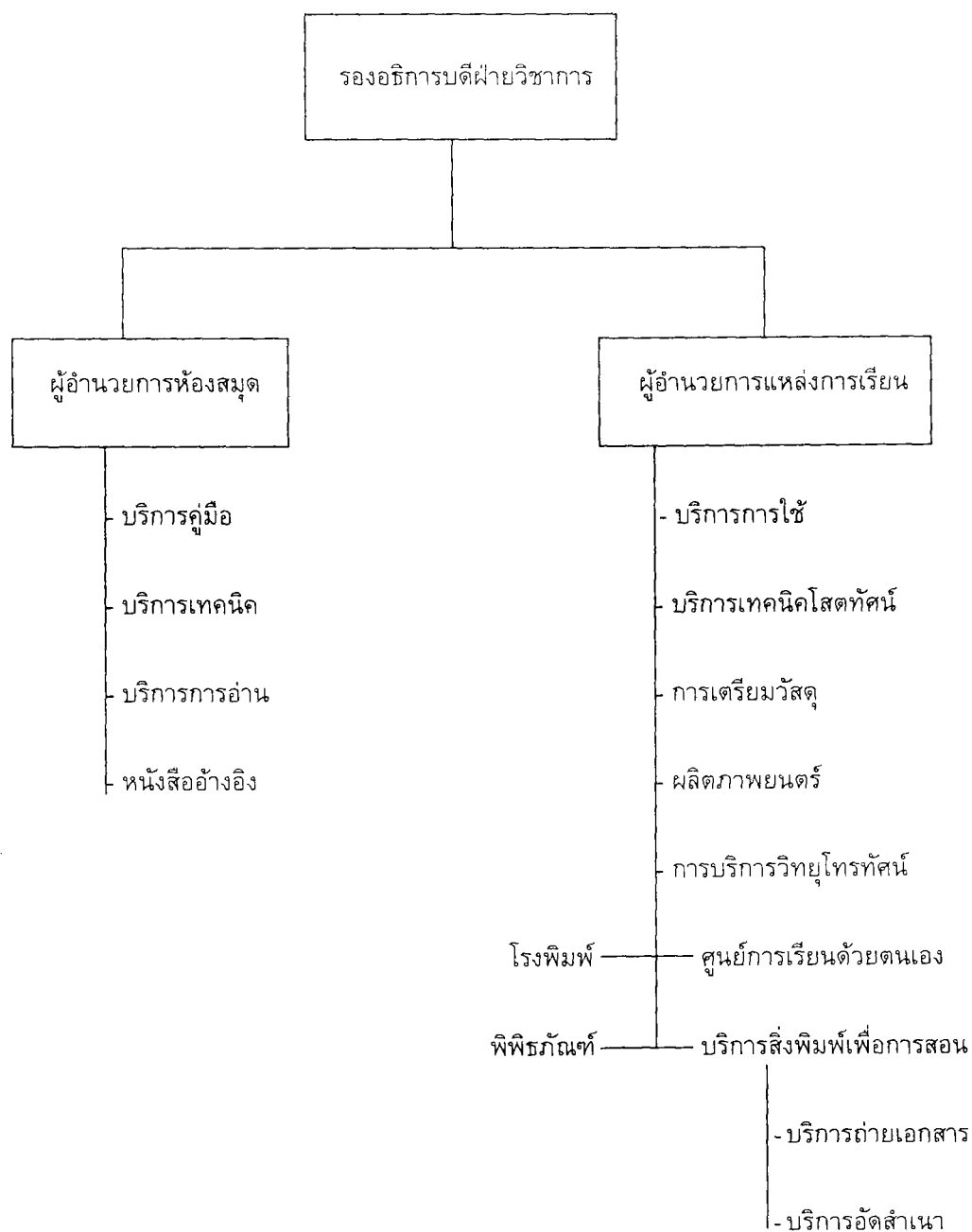


ภาพประกอบ 5 รูปแบบโครงสร้างศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาของวิทยาลัย
 พณิชยการเชตุพนที่สุวิทย์ เจริญพานิช(2534:116) นำเสนอ

บราวน์ และคนอื่น ๆ (Brown and Others. 1972 : 55-104) ได้เสนอแนวคิดในการจัดรูปแบบโครงสร้างของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาในระดับวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยไว้เป็น 2 รูปแบบ ดังนี้คือ



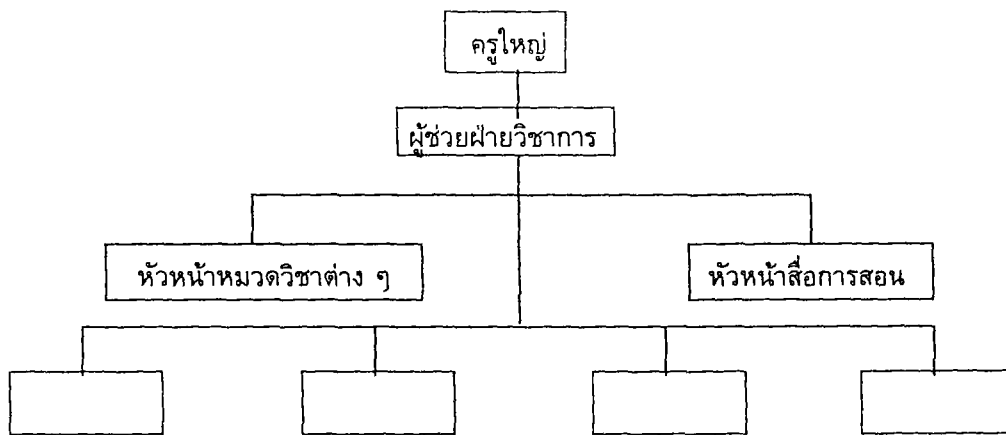
ภาพประกอบ 6 รูปแบบโครงสร้างของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาในระดับวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย รูปแบบที่ 1



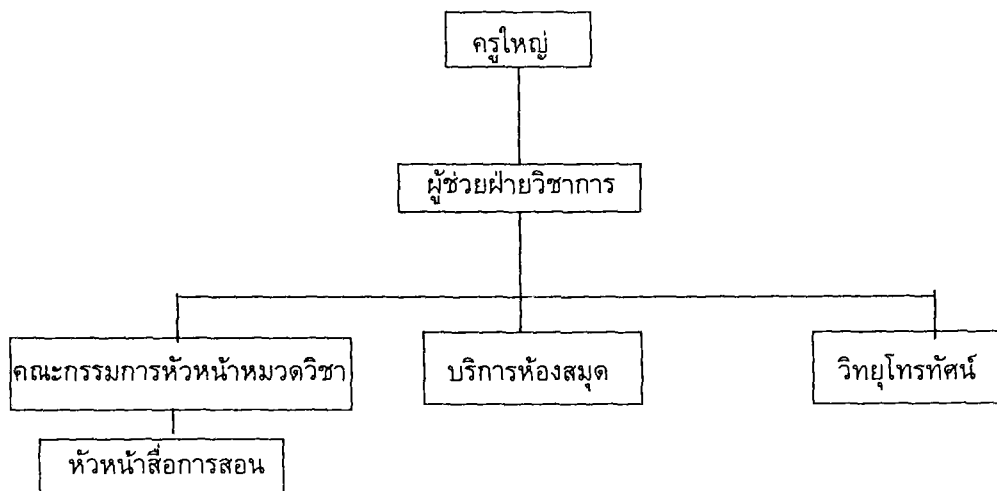
ภาพประกอบ 7 รูปแบบโครงสร้างของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาในระดับวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย รูปแบบที่ 2

อีริกสัน(ไชยยศ เรืองสุวรรณ.2526:28-30;อ้างอิงมาจาก Erickson,1968:26-27)ได้เสนอตัวอย่างการจัดหน่วยงานบริหารโครงการเทคโนโลยีทางการศึกษาและการจัดบริการสื่อการสอนในต่างประเทศ ระดับโรงเรียนและระดับมหาวิทยาลัย วิทยาลัยดังนี้

ดี

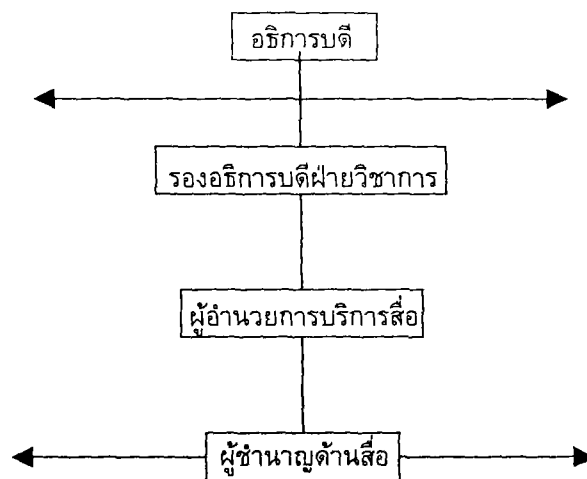


ไม่ดี

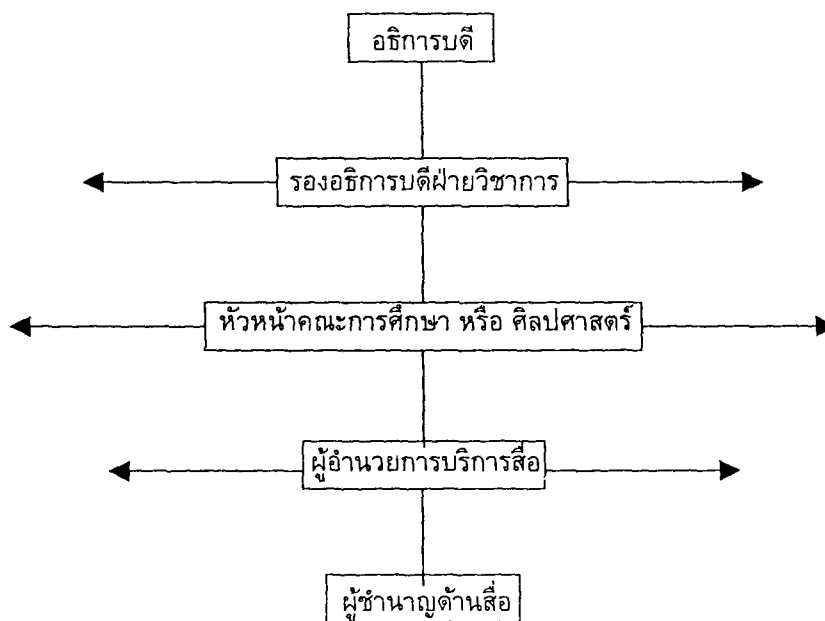


ภาพประกอบ 8 การจัดหน่วยงานบริหารสื่อการสอนระดับโรงเรียน

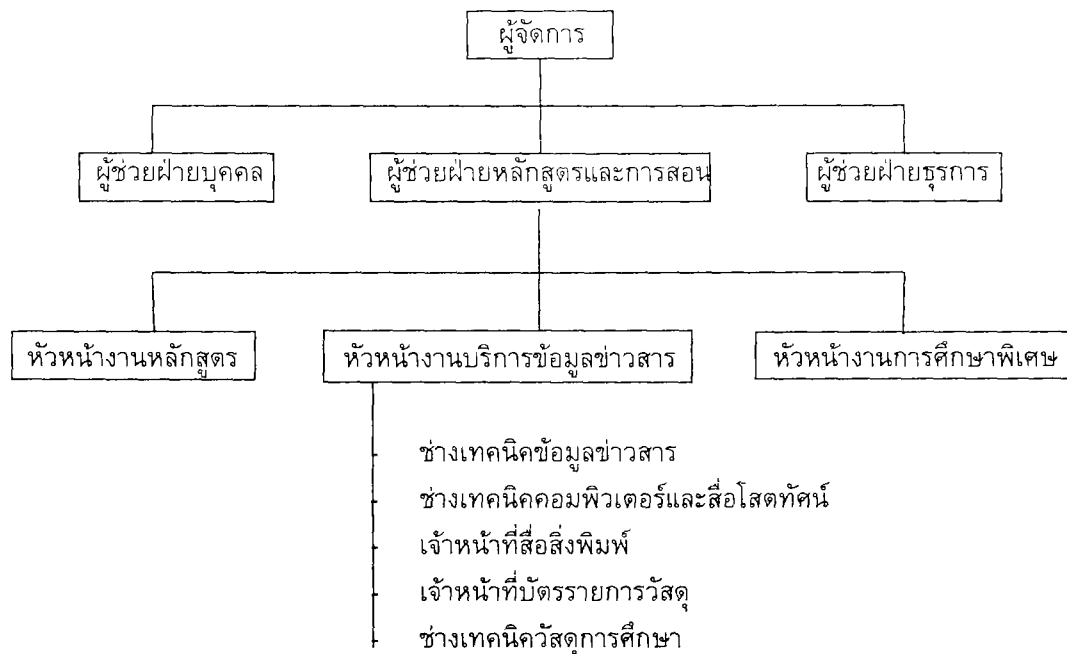
ดี



ไม่ดี



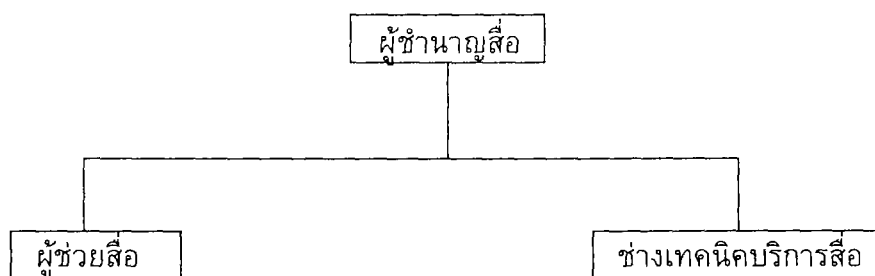
ภาพประกอบ 9 การจัดรูปงานบริหารสื่อการสอนระดับมหาวิทยาลัย วิทยาลัย



ภาพประกอบ 10 รูปแบบโครงสร้างการบริหารโรงเรียนคาร์เมล เคลย์ อินเดีย

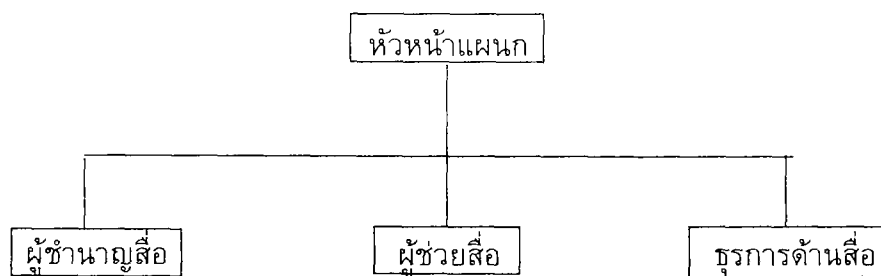
ที่มา: <http://www.ccs.k12.in.us/esc/Superintendent/ADMINORG.HTM> &

[http://www.ccs.k12.in.us/ISO/ISO Department/ismain.htm](http://www.ccs.k12.in.us/ISO/ISO%20Department/ismain.htm)



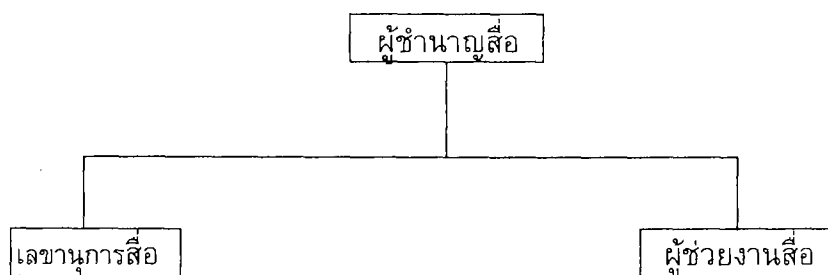
ภาพประกอบ 11 รูปแบบศูนย์สื่อโรงเรียนดามัสกัส ระดับมัธยม

ที่มา: <http://www.ccs.k12.md.us/school/damascushs/media/staff.htm>



ภาพประกอบ 12 รูปแบบศูนย์สื่อโรงเรียนคาร์เมล เคลย์ ระดับมัธยม

ที่มา: <http://www.ccs.k12.in.us/chs/media/staff.htm>



ภาพประกอบ 13 รูปแบบศูนย์สื่อโรงเรียนดามาสกัส ระดับมัธยม

ที่มา: <http://www.aacps.org/aacps/ANHS/media.htm>

2. บุคลากรในศูนย์วิทยบริการ

ชุตินา สมบัติพิบูลย์(2531:16) ได้กล่าวไว้ว่าบุคลากรเป็นหัวใจสำคัญของการดำเนินงานทุกประการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการ การดำเนินงานภายในศูนย์จะประกอบด้วยบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. หัวหน้าศูนย์วิทยบริการ
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการโสตทัศนูปกรณ์
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการที่มีความรู้ในการซ่อมบำรุงเครื่องมือและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ

นิกส์ต่าง ๆ

4. ช่างภาพ ทำหน้าที่ผลิตภาพนิ่งต่าง ๆ ถ่ายทำภาพยนตร์ แผ่นภาพโปร่งใส
5. ช่างเขียน มีความรู้ในการออกแบบและผลิตวัสดุกราฟิกอื่น ๆ
6. นักการภารโรง ทำหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่

วนิดา จีงประสิทธิ์ (2532:13 - 15), ศิริพงศ์ พยอมแย้ม (2533:158 - 159) และ ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2526:76) กล่าวถึงบุคลากรที่กำหนดไว้ในศูนย์วิทยบริการสอดคล้องกัน ดังนี้

1. ผู้อำนวยการทั่วไป (Media Generalist) ทำหน้าที่บริหารองค์กรทั้งหมด เป็นผู้
- อำนวยการ ผู้นำ ผู้ประสานงานและผู้กำกับดูแล

คุณลักษณะ

- 1.1 มีความรู้เกี่ยวกับสื่อเป็นอย่างดี
- 1.2 มีความรู้เกี่ยวกับการจัดการงานในองค์กร
- 1.3 มีพื้นฐานความรู้ทั่ว ๆ ไปที่เกี่ยวข้องกับศูนย์สื่อ เช่น การศึกษา การสอนและหลัก

สูตร

- 1.4 มีความเป็นผู้นำ ความรับผิดชอบ เสียสละ
- 1.5 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

พื้นฐานความรู้ ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อการศึกษา โสต

ทัศนศึกษา บรรณารักษ์สื่อ

2. ผู้อำนวยการสื่อ (Media Specialist)

เน้นงานเฉพาะด้านของหน้าที่ทั้งหมดในศูนย์สื่อ ส่วนมากจะเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขา เช่น คอมพิวเตอร์ โทรทัศน์ บรรณารักษ์ทำบัตรรายการ

พื้นฐานการศึกษา ปริญญาตรีเฉพาะสาขา เช่น บรรณารักษ์ เทคโนโลยีทางการศึกษา หรือมีทั้งสองสาขา

3. ช่างเทคนิค (Media technicians)

ทำหน้าที่ให้บริการ เช่น การติดตั้งเครื่องมือ การควบคุมสื่อ การบำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือ ประสานงานกิจกรรมต่าง ๆ ในศูนย์สื่อ การผลิตสื่อ เช่น แผ่นใส ภาพยนตร์ ภาพนิ่ง การตัดต่อและการให้ความรู้ เช่น แนะนำการใช้เครื่องมือ ฝึกอบรมผู้ช่วยสื่อในการผลิต การให้บริการ

พื้นฐานการศึกษา จบวิชาชีพเทคนิค เช่น ศิลปะ ถ่ายภาพ ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์
ธุรกิจบัญชี

4. ผู้ช่วยสื่อ (Media Aid)

ทำหน้าที่ให้บริการตามมาตรฐานที่วางไว้ เช่น ผู้ช่วยงานบริการ พิมพ์ดีด ติดตั้งเครื่องมือ ช่วยในการผลิต การบำรุงรักษา ซ่อมแซมเล็ก ๆ น้อย ๆ

พื้นฐานการศึกษา อาจเป็นบุคคลที่ได้รับการอบรมเกี่ยวกับสื่อ เช่น นักเรียน นักการภารโรง

จำนวนบุคลากรของศูนย์วิทยบริการ

จำนวนบุคลากรของศูนย์วิทยบริการในสถาบันจะมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับผู้ใช้บริการ ซึ่งได้แก่ครูและนักเรียนซึ่งเทียบกับจำนวนของนักเรียนโดยมีเกณฑ์ดังนี้

อีริคสัน (ไชยยศ เรื่องสุวรรณ.2526 :44 ;อ้างอิงมาจาก Erickson.1968:521) ได้เสนอแนะว่า นักเรียน 250 คนควรมีหัวหน้าศูนย์ 1 คน ครูสื่อการสอน 1 คน พนักงานเทคนิคเป็นผู้ช่วยสื่ออย่างละ 1 คน รวมบุคลากรศูนย์ 3 คน นักเรียน 1000 คน ควรมีหัวหน้าศูนย์ 1 คน ครูสื่อการสอน 2-3 คน พนักงานเทคนิคและผู้ช่วยสื่ออย่างละ 3-5 คน รวมบุคลากรศูนย์ 8-12 คน และถ้านักเรียนมีจำนวนถึง 2000 คน ควรมีหัวหน้าศูนย์ 1 คน ครูสื่อการสอน 4-7 คน พนักงานเทคนิคเป็นผู้ช่วยสื่ออย่างละ 5-8 คน รวมบุคลากรศูนย์ 15-24 คน

ส่วนแผนกโสตทัศนศึกษาของสมาคมการศึกษาของสหรัฐ ได้กำหนดจำนวนบุคลากรเปรียบเทียบกับจำนวนครูในโรงเรียนดังนี้ (ไชยยศ เรื่องสุวรรณ.2526 :44 ;อ้างอิงมาจาก Erickson.1968:260)

1. ครู 15 คนหรือน้อยกว่า ผู้เชี่ยวชาญโสตทัศนศึกษาที่ทำงานแบบครึ่งเวลา จำนวน 1 คน
2. ครู 16-30 คน ครูโสตทัศนศึกษาที่ทำงานเต็มเวลา จำนวน 1 คน
3. ครูมากกว่า 30 คน ให้เพิ่มจำนวนครูโสตทัศนศึกษาอีก 1 คน ต่อจำนวนครูที่เพิ่มขึ้น 40

คน

4. และนอกจากนี้ ควรมีครูผู้ช่วยครูโสตทัศนศึกษา เช่น พนักงานเทคนิค พนักงานกราฟิก ช่างภาพ เสมียน คนงาน ฯลฯ อีก 1 คน สำหรับโรงเรียนที่มีครู 30 คน หรือมากกว่าอีก ทุก ๆ 30 คน

สวาทย์ เจริญพานิช(2534:117) ได้เสนอบุคลากรจำนวน 12 คน สำหรับศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาวิทยาลัยพณิชยการเชตุพน ดังนี้

หัวหน้าศูนย์	1	คน
ฝ่ายธุรการ	2	คน
ฝ่ายผลิตงานกราฟิก	1	คน
ฝ่ายผลิตงานถ่ายภาพ	1	คน
ฝ่ายผลิตงานโทรทัศน์	1	คน
ฝ่ายผลิตงานบันทึกเสียง	1	คน
ฝ่ายบริการโสตทัศนูปกรณ์	2	คน
ฝ่ายซ่อมบำรุง	1	คน
ฝ่ายวิจัยและพัฒนา	1	คน
นักการ	1	คน

ณัฐนรี เพิ่มทอง(2536:113) เสนอจำนวนบุคลากรสำหรับศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาของวิทยาลัยคริสเตียนจำนวน 3 คน โดยมีรายละเอียดดังนี้

หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา วุฒิปริญญาโท 1 คน ทำหน้าที่บริหารงาน วางแผน อำนวยการ ดำเนินงานของศูนย์และให้คำแนะนำและปรึกษาเรื่องต่าง ๆ

ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา วุฒิปริญญาตรี 1 คน ทำหน้าที่ฝ่ายธุรการ ฝ่ายบริการการศึกษาและฝ่ายผลิตเพื่อการศึกษา

เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ วุฒิ ปวส. 1 คน ทำหน้าที่ช่วยงานผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ในด้านฝ่ายบริการและฝ่ายผลิต

ดังนั้นการจัดบุคลากรในศูนย์วิทยบริการควรคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ขนาดสถานศึกษา จำนวนครูและนักเรียน งบประมาณ การสนับสนุนของผู้บริหาร เป็นต้น

3. โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ในศูนย์วิทยบริการ

โดยทั่วไปแล้ว นักเทคโนโลยีทางการศึกษามักนิยมจำแนกสื่อการสอนเป็น 3 ประเภท ดังนี้คือ(ชลียา ลิมปิยากร,2540:49-52.อ้างอิงจากชัยยงค์ พรหมวงศ์ 2523:112)

1. สื่อการสอนประเภทวัสดุ (Audio-Visual Materials หรือ Softwares) เป็นสื่อการเรียนที่ผลิตจากวัสดุต่าง ๆ สื่อการเรียนการสอนเหล่านี้จะช่วยให้ผู้เรียนศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ได้อย่างกว้างขวาง สื่อการสอนประเภทนี้แบ่งประเภทตามลักษณะการใช้ได้ 2 ลักษณะ คือ

1.1 วัสดุที่ใช้ได้โดยลำพัง เช่น ภาพ แผนภูมิ แผนที่ ป้ายนิเทศ เป็นต้น

1.2 วัสดุที่ต้องใช้ควบคู่กับเครื่องมือ เช่น สไลด์ ฟลิ์มสตริป ภาพยนตร์ เทปบันทึกเสียง เทปบันทึกภาพ แผ่นโปร่งใส เป็นต้น

2. สื่อการสอนประเภทเครื่องมือ (Audio-Visual Equipments หรือ Hardwares) เป็นเครื่องมือหรือตัวกลางในการถ่ายทอดข้อมูล ประสบการณ์จากสื่อประเภทวัสดุบางชนิดให้แก่ผู้เรียน ได้แก่ เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ วิทยุ เป็นต้น

3. สื่อการสอนประเภทวิธีการ (Audio-Visual Activities) เป็นสื่อที่เกิดจากการกระทำหรือการมีกิจกรรมเพื่อใช้ในการกระทำนั้น ๆ เป็นตัวกลางในการทำให้เกิดประสบการณ์ และได้ข้อมูล เช่น การสาธิต การศึกษานอกสถานที่ การแสดงละคร การเชิดหุ่น การจัดนิทรรศการ เป็นต้น

โดยมีรายละเอียดสื่อการเรียนการสอนทั้ง 3 ประเภท ดังนี้

1. สื่อการสอนประเภทวัสดุ

1.1 วัสดุที่ใช้ได้โดยลำพัง

กระดานชอล์ค (Chalk Boards)
 แผ่นป้ายผ้าสำลี (Flannel Boards)
 แผ่นป้ายนิเทศ (Bulletin Boards)
 แผ่นป้ายไฟฟ้า (Electric Boards)
 แผ่นป้ายแม่เหล็ก (Magnetic Boards)
 ภาพต่าง ๆ (Pictures)
 สมุดภาพ (Pictorial Books)
 ภาพสามมิติ (Three-Dimensional Pictures)
 ภาพเขียนและภาพสเก็ตช์ (Drawings and Sketches)
 ภาพถ่าย (Photographs)
 แผนภูมิ (Charts)
 แผนภาพ (Diagrams)
 แผนสถิติ (Graphs)
 ภาพโฆษณา (Posters)
 การ์ตูน (Cartoons)
 แผนที่ (Maps)
 ของจริง (Real Things)
 ของจำลอง (Models)
 ของล้อแบบ (Mock-Ups)
 ของตัวอย่าง (Specimens)
 อันตรทัศน์ (Dioramas)
 พิพิธภัณฑ์โรงเรียน (School Museums)

1.2 วัสดุที่ต้องใช้คู่กับเครื่องมือ

สไลด์ (Slides)

ฟิล์มสตริป (Filmstrips)

ภาพยนตร์ (Motion Pictures)

ฟิล์มลูป (Film-Loops)

แผ่นโปร่งใส (Transparencies)

เทปบันทึกภาพ (Video-Tapes)

แผ่นดิสก์ (Magnetic Disks)

เทปบันทึกเสียง (Magnetic Tapes)

แผ่นเสียง (Records)

2. สื่อการเรียนการสอนประเภทเครื่องมือ

เครื่องฉายสไลด์ (Slides Projectors)

เครื่องฉายฟิล์มสตริป (Filmstrips Projectors)

เครื่องฉายภาพยนตร์ (Motion Pictures Projectors)

เครื่องฉายฟิล์มลูป (Film-Loops Projectors)

เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ (Overhead Projectors)

เครื่องบันทึกภาพ (Video Recorders)

เครื่องคอมพิวเตอร์ (Computers)

เครื่องบันทึกเสียง (Audio Records)

เครื่องเล่นแผ่นเสียง (Record Players)

เครื่องรับวิทยุ (Radios)

เครื่องรับโทรทัศน์ (Televisions)

จอฉาย (Screens)

3. สื่อการเรียนการสอนประเภทวิธีการ

การแสดงนิทรรศการ (Exhibitions)

การสาธิต (Demonstrations)

การศึกษานอกสถานที่ (Field-Trips)

การแสดงนาฏการ (Dramatizations)

การเชิดหุ่น (Puppets)

เกม (Games)

กะบะทราย (Sand-Tables)

การทดลอง (Experiments)

บุญเหลือ ทองเอี่ยมและสุขสวัสดิ์ ภาษิต (2522: 34-44) ได้จัดแบ่งประเภทของวัสดุทัศนวัสดุอุปกรณ์ในศูนย์วิทยบริการได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. อุปกรณ์ (Equipment)

1.1 อุปกรณ์ประจำสำนักงาน

1.1.1 อุปกรณ์ประจำสำนักงานทั่วไป เช่น

- 1.1.1.1 โต๊ะ เก้าอี้
- 1.1.1.2 ตู้เก็บวัสดุและอุปกรณ์
- 1.1.1.3 ตู้เก็บเอกสาร
- 1.1.1.4 ชั้นวางของ
- 1.1.1.5 โต๊ะเขียนแบบ
- 1.1.1.6 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 1.1.1.7 นาฬิกา
- 1.1.1.8 เครื่องมือสำหรับซ่อมอุปกรณ์
- 1.1.1.9 รถเข็นอุปกรณ์

1.1.2 อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องสมุด

- 1.1.2.1 โต๊ะ เก้าอี้สำหรับนั่งศึกษาเป็นคณะบุคคล
- 1.1.2.2 โต๊ะ เก้าอี้สำหรับนั่งศึกษาเป็นรายบุคคล
- 1.1.2.3 โต๊ะ เก้าอี้สำหรับใช้ในการประชุมปรึกษาหารือ
- 1.1.2.4 เครื่องดูสไลด์
- 1.1.2.5 เครื่องบันทึกเสียงพร้อมหูฟัง
- 1.1.2.6 เครื่องเล่นแผ่นเสียง
- 1.1.2.7 เครื่องฉายไมโครฟิล์ม

1.2 อุปกรณ์การผลิต

1.2.1 อุปกรณ์สำหรับผลิตวัสดุกราฟิก

- 1.2.1.1 เครื่องฉีกแห้ง
- 1.2.1.2 เครื่องพิมพ์ดีด
- 1.2.1.3 เครื่องอัดสำเนา
- 1.2.1.4 ที่ตัดกระดาษ
- 1.2.1.5 เครื่องประดิษฐ์อักษร

1.2.2 อุปกรณ์สำหรับการผลิตภาพ

- 1.2.2.1 กล้องถ่ายภาพยนตร์ 16 ม.ม.
- 1.2.2.2 กล้องถ่ายรูปรูปขนาด 35 ม.ม. พร้อมฟิลเตอร์ต่าง ๆ
- 1.2.2.3 เครื่องขยายรูปและอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องมืด

1.2.2.4 เครื่องก๊อปปี้ภาพและชาตังกล้อง

1.2.2.5 เครื่องตัดต่อฟิล์มภาพยนตร์

1.2.2.6 เครื่องตัดต่อเทป

1.2.3 อุปกรณ์สำหรับผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา

1.2.3.1 กล้องถ่ายโทรทัศน์

1.2.3.2 เครื่องบันทึกเทปโทรทัศน์

1.2.3.3 ชุดควบคุมการบันทึกเทปโทรทัศน์

1.2.3.4 ไฟชนิดต่าง ๆ

1.2.3.5 เครื่องมอเนเตอร์สำหรับโทรทัศน์

1.2.3.6 สายเคเบิลสำหรับส่งโทรทัศน์วงจรปิด

1.2.3.7 เครื่องบันทึกเสียงและห้องบันทึกเสียง

1.3 อุปกรณ์สำหรับบริการ

1.3.1 อุปกรณ์สำหรับบริการให้ยืม

1.3.1.1 เครื่องใช้ที่เป็นไฟฟ้า

1.3.1.2 เครื่องฉายภาพยนตร์ 16 ม.ม.

1.3.1.3 เครื่องฉายภาพทึบแสง

1.3.1.4 เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ

1.3.1.5 เครื่องฉายสไลด์

1.3.1.6 เครื่องฉายฟิล์มสตริป

1.3.1.7 เครื่องบันทึกเสียง

1.3.1.8 เครื่องเล่นแผ่นเสียงพร้อมหูฟัง

1.3.1.9 จอภาพ

1.3.2.10 กล้องถ่ายรูป

1.3.2 อุปกรณ์ประจำห้องโสตทัศนศึกษา ซึ่งอาจจัดเป็นห้องประชุมหรือห้องเรียน ควรจะมีอุปกรณ์เหล่านี้ประจำอยู่ในห้องโสตทัศนศึกษาด้วยซึ่งได้แก่

1.3.2.1 เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ

1.3.2.2 เครื่องฉายภาพทึบแสง

1.3.2.3 เครื่องฉายภาพสไลด์และฟิล์มสตริป

1.3.2.4 เครื่องฉายภาพยนตร์ 16 ม.ม.

1.3.2.5 เครื่องบันทึกเสียง

1.3.2.6 เครื่องเล่นแผ่นเสียง

1.3.2.7 เครื่องขยายเสียง

1.3.2.8 จอภาพ

2. วัสดุ (Material)

2.1 วัสดุประจำสำนักงาน

2.1.1 วัสดุประจำสำนักงานทั่วไป

2.1.1.1 วัสดุสิ้นเปลือง เช่น กระดาษ ดินสอ น้ำหมึก ลวดเย็บกระดาษ ฯลฯ

2.1.1.2 วัสดุงานบ้าน เช่น ผงซักฟอก ไม้กวาด ฯลฯ

2.1.1.3 วัสดุไฟฟ้า เช่น สายไฟ ฟิวส์ ฯลฯ

2.1.2 วัสดุที่ใช้ในห้องสมุด

2.1.2.1 วัสดุที่ใช้ทำบัตรรายการ

2.1.2.2 วัสดุที่ใช้ในการซ่อมสิ่งตีพิมพ์

2.1.2.3 วัสดุที่ใช้สำหรับการรับจ่ายวัสดุ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ ใบจองวัสดุอุปกรณ์ สมุดจดสถิติต่าง ๆ

2.2 วัสดุสำหรับผลิต

2.2.1 วัสดุสำหรับผลิตวัสดุกราฟิก

2.2.1.1 แผ่นอาซิเตทเพื่อทำภาพโปร่งใสแบบต่าง ๆ

2.2.1.2 กระดาษขาวหลังเทา

2.2.1.3 กระดาษโรเนียว

2.2.1.4 ดินสอ น้ำหมึก ปากกา และสีต่าง ๆ

2.2.1.5 กาวต่าง ๆ

2.2.2 วัสดุที่ใช้ในการผลิตภาพถ่าย

2.2.2.1 ฟิล์มถ่ายรูปขนาด 35 ม.ม. ทั้งสีและขาวดำ

2.2.2.2 ฟิล์มสไลด์

2.2.2.3 ฟิล์มภาพยนตร์ 16 ม.ม.

2.2.2.4 น้ำยาสำหรับล้างและอัดขยายรูป

2.2.2.5 กระดาษอัดรูป

2.2.2.6 ม้วนวีดีโอเทป

2.3 วัสดุสำหรับบริการให้ยืม

2.3.1 วัสดุสิ่งพิมพ์ ได้แก่

2.3.1.1 หนังสือตำรา

2.3.1.2 หนังสืออ้างอิง

2.3.1.3 หนังสือเพิ่มพูนความรู้

2.3.1.4 นิตยสารและสิ่งพิมพ์

2.3.1.5 จุลสารและสิ่งตีพิมพ์อื่น ๆ

2.3.1.6 ไมโครฟิล์ม

2.3.1.7 โปรแกรมการสอน

2.3.1.8 วัสดุประกอบการค้นคว้า เช่น คู่มือครูและประมวลการสอน

2.3.2 โสตทัศนวัสดุ

2.3.2.1 เทปบันทึกเสียง

2.3.2.2 แผ่นเสียง

2.3.2.3 ฟิล์มภาพยนตร์

2.3.2.4 วิดีโอเทป

2.3.3 ภาพและภาพถ่าย

2.3.3.1 ภาพชุด

2.3.3.2 ฟิล์มสตริป

2.3.3.3 สไลด์ขนาด 2 นิ้ว x 2 นิ้ว

2.3.3.4 ภาพยนตร์ 16 ม.ม.

2.3.3.5 ภาพโปร่งใส

2.3.3.6 แผนที่

2.3.3.7 ภาพพิมพ์

2.4 วัสดุอื่น ๆ

2.4.1 ของจริง

2.4.2 ของตัวอย่าง

2.4.3 หุ่นจำลองและของล้อแบบ

ฯลฯ

จากการกำหนดโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ในศูนย์วิทยบริการ ของนักวิชาการและนักเทคโนโลยีการศึกษาดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า ศูนย์วิทยบริการควรมีวัสดุและอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาสำหรับบริการดังนี้

1. อุปกรณ์

1.1 อุปกรณ์ประจำสำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น

1.2 อุปกรณ์การผลิต เช่น เครื่องฉีกแผ่น เครื่องอัดสำเนา ที่ตัดกระดาษ กล้องถ่ายภาพ เครื่องตัดต่อเทป กล้องถ่ายโทรทัศน์ เป็นต้น

1.3 อุปกรณ์สำหรับบริการ เช่น เครื่องฉายภาพชนิดต่าง ๆ จอภาพ เครื่องเล่นและบันทึกเสียง เป็นต้น

2. วัสดุ

2.1 วัสดุประจำสำนักงานทั่วไป เช่น กระดาษ ปากกา น้ำหมึก เป็นต้น

2.2 วัสดุที่ใช้ในห้องสมุด เช่น วัสดุทำบัตรรายการ ในเสร็จรับเงินค่าปรับ เป็นต้น

2.3 วัสดุสำหรับการผลิต เช่น แผ่นใส กระดาษโปสเตอร์ ดินสอ ปากกา เป็นต้น

2.4 วัสดุสำหรับการให้ยืม เช่น หนังสือตำรา หนังสือพิมพ์ เทปบันทึกเสียง วีดีโอ เทป แผ่นที่ ภาพพิมพ์ เป็นต้น

4. งบประมาณสำหรับโครงการศูนย์วิทยบริการ

ในการดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการนั้น นอกจากองค์ประกอบด้านบุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ พื้นที่และที่ตั้ง โครงสร้างและรูปแบบของศูนย์วิทยบริการแล้ว งบประมาณค่าใช้จ่ายก็ เป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยให้การบริหารและการดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

ไชยยศ เรืองสุวรรณ(2526:190) ได้จัดแบ่งงบประมาณไว้เป็น 2 ลักษณะ คือ

1. งบประมาณแผ่นดิน เป็นงบประมาณที่ได้จากเงินของรัฐ
2. งบประมาณรายได้ เป็นงบประมาณที่ส่วนราชการหามาใช้เอง เช่น หาได้จาก
 - 2.1 เงินบำรุงการศึกษา
 - 2.2 จากการรับบริจาค
 - 2.3 สมาคมต่าง ๆ
 - 2.4 ค่าเช่าร้านค้า
 - 2.5 การจัดหารายได้พิเศษและอื่น ๆ

แนวทางการจัดงบประมาณ มี 2 แบบ คือ

1. งบประมาณตามหน้าที่และวัสดุที่ใช้ (Function-Object Budgets) เป็นการจัดงบประมาณแบบเก่า จัดเงินและเครื่องมือโดยคำนึงถึงหน้าที่ในการปฏิบัติของหน่วยงานต่าง ๆ
2. งบประมาณตามแผน (Program Budgets) เป็นการจัดงบประมาณแนวใหม่ที่ยอมรับใช้กัน เป็นการจัดเงินตามลักษณะงานโครงการ หรือแผนงานที่จะปฏิบัติ ดังนั้น การของงบประมาณจะต้องเขียนแผนงานหรือโครงการเสนอ

การดำเนินกิจการศูนย์วิทยบริการของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรมในด้านการจัดซื้อจัดหาให้ได้มาซึ่งวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนศึกษานั้น จำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ โดยจัดทำเป็นแผนงานหรือโครงการที่มีการชี้แจงหลักการและเหตุผล ขั้นตอนการดำเนินโครงการ แจกแจงรายละเอียดของวัสดุครุภัณฑ์ในการจัดซื้อใหม่ นอกจากนี้ยังต้องพิจารณาในเรื่องการดูแลรักษาและซ่อมแซม เมื่อได้รับงบประมาณแล้วจะต้องรีบดำเนินการใช้เงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด ต้องดำเนินการตามลำดับขั้นตอนและความสำคัญ ก่อนหลัง ต้องตรวจสอบการใช้งบประมาณให้ดำเนินไปอย่างให้ผลมากที่สุด และเมื่อเกิดความจำเป็นเร่งด่วนในการเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงก็ควรปฏิบัติตามที่

5. ที่ตั้งและพื้นที่ของศูนย์วิทยบริการ

ศูนย์วิทยบริการจะประกอบไปด้วยวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ตลอดจนสื่อต่าง ๆ ที่จะให้บริการสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอนไม่ว่าจะเป็นกลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อยหรือการศึกษาเป็นรายบุคคล ลักษณะของอาคารสถานที่จึงจำเป็นต้องมีการวางแผนและจัดการอย่างรอบคอบและมีระบบ เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของสถาบันการศึกษานั้น ๆ ซึ่งจำเป็นต้องทำงานประสานกันหลายฝ่าย

วนิดา จึงประสิทธิ์(2532:114-117) และสมบุรณ์ สงวนญาติ(2534:59) ได้กล่าวถึงที่ตั้งและพื้นที่ที่เหมาะสมกับการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการที่สอดคล้องกันสรุปได้ดังนี้

1. เป็นสถานที่ที่เป็นศูนย์กลางของหน่วยงานนั้น ๆ
2. ตั้งอยู่ห่างจากเสียงรบกวนทั้งหลาย
3. เป็นสถานที่สามารถขยายต่อไปได้ในอนาคต
4. มีความสะดวกในเรื่องการเดินทาง ไฟฟ้า และน้ำประปา
5. ไม่ควรอยู่ใกล้ตึกหรืออาคารอื่นที่สูงกว่า เพราะจะทำให้บังแสงสว่างและทิศทางลม
6. สะดวกต่อการควบคุมดูแลเรื่องความปลอดภัย

นอกจากนี้ วนิดา จึงประสิทธิ์(2532:123) ศิริพงศ์ พยอมแย้ม(2533:168) และสมบุรณ์ สงวนญาติ (2534:60) ยังได้กล่าวถึงการแบ่งเนื้อที่สำหรับการใช้งานภายในศูนย์วิทยบริการออกเป็นส่วนตัวต่าง ๆ ดังนี้

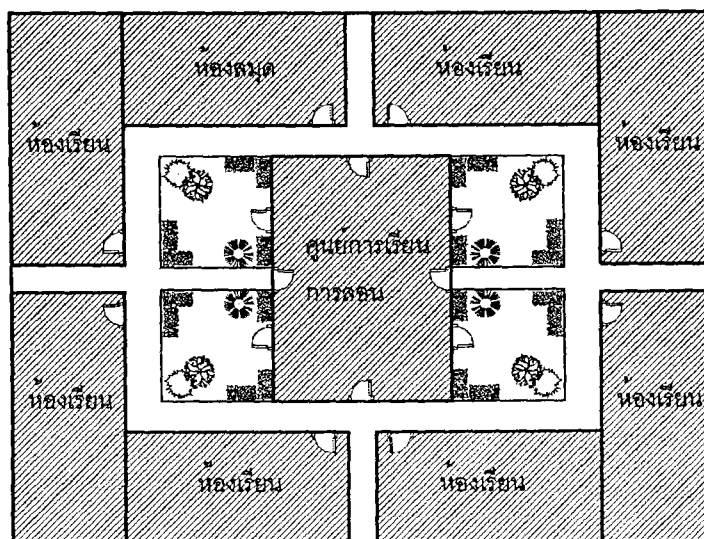
1. เนื้อที่สำหรับเป็นที่ทำงานของหัวหน้าศูนย์บริการและผู้ร่วมงาน
2. เนื้อที่สำหรับให้บริการและตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์
3. เนื้อที่สำหรับซ่อมบำรุงสื่อ
4. เนื้อที่สำหรับเก็บสื่อประเภทวัสดุ และอุปกรณ์เพื่อให้บริการ
5. เนื้อที่สำหรับผลิตสื่อ และเก็บเครื่องมือในการผลิต
6. เนื้อที่สำหรับทดลองสื่อ ก่อนนำไปใช้จริง
7. เนื้อที่สำหรับการติดต่อ แสดงผลงานและใช้เป็นที่สำหรับควบคุมประชาสัมพันธ์
8. เนื้อที่สำหรับการศึกษารายบุคคล เช่น อ่านหนังสือ ดูสไลด์ ดูวีดิทัศน์ เป็นต้น
9. เนื้อที่สำหรับการฉาย มีทั้งห้องฉายขนาดกลาง ขนาดเล็ก มีระบบควบคุมแสง

เก้าอี้สำหรับผู้ดู

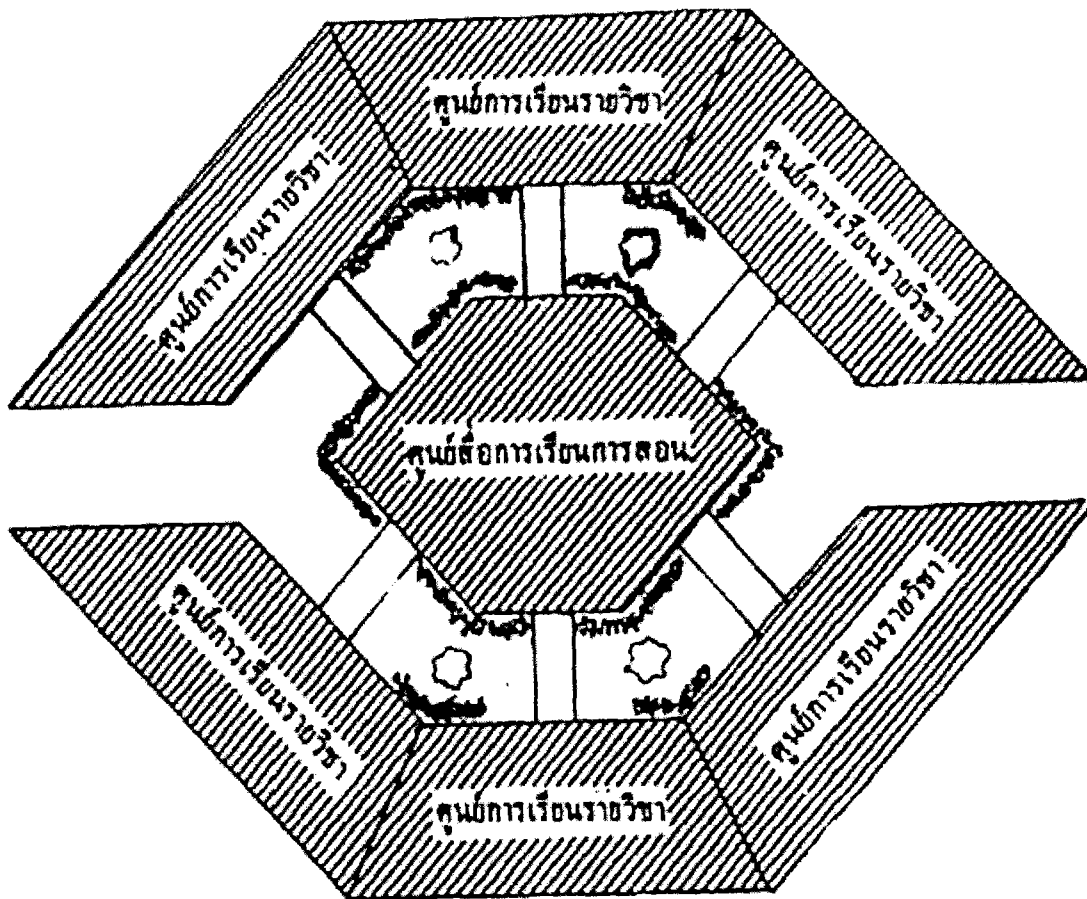
10. เนื้อที่สำหรับการดำเนินงาน สำหรับผู้เชี่ยวชาญวางแผนงาน
11. เนื้อที่เตรียมงานสำหรับช่างเทคนิคด้านต่าง ๆ ใช้เตรียมงาน
12. เนื้อที่สำหรับเก็บวัสดุ อุปกรณ์ที่ชำรุดและไม่ได้ใช้
13. เนื้อที่อื่น ๆ สำหรับบุคคลทั่วไปจะมาใช้ประโยชน์ หรือเป็นที่สำรอง

สมเกียรติ ปรีตาวรรณ(2540:31 อ้างอิงจาก คณะนิติปรัชญาโท,2517:126) กล่าวถึงพื้นที่ของศูนย์วิทยบริการจะประกอบด้วย

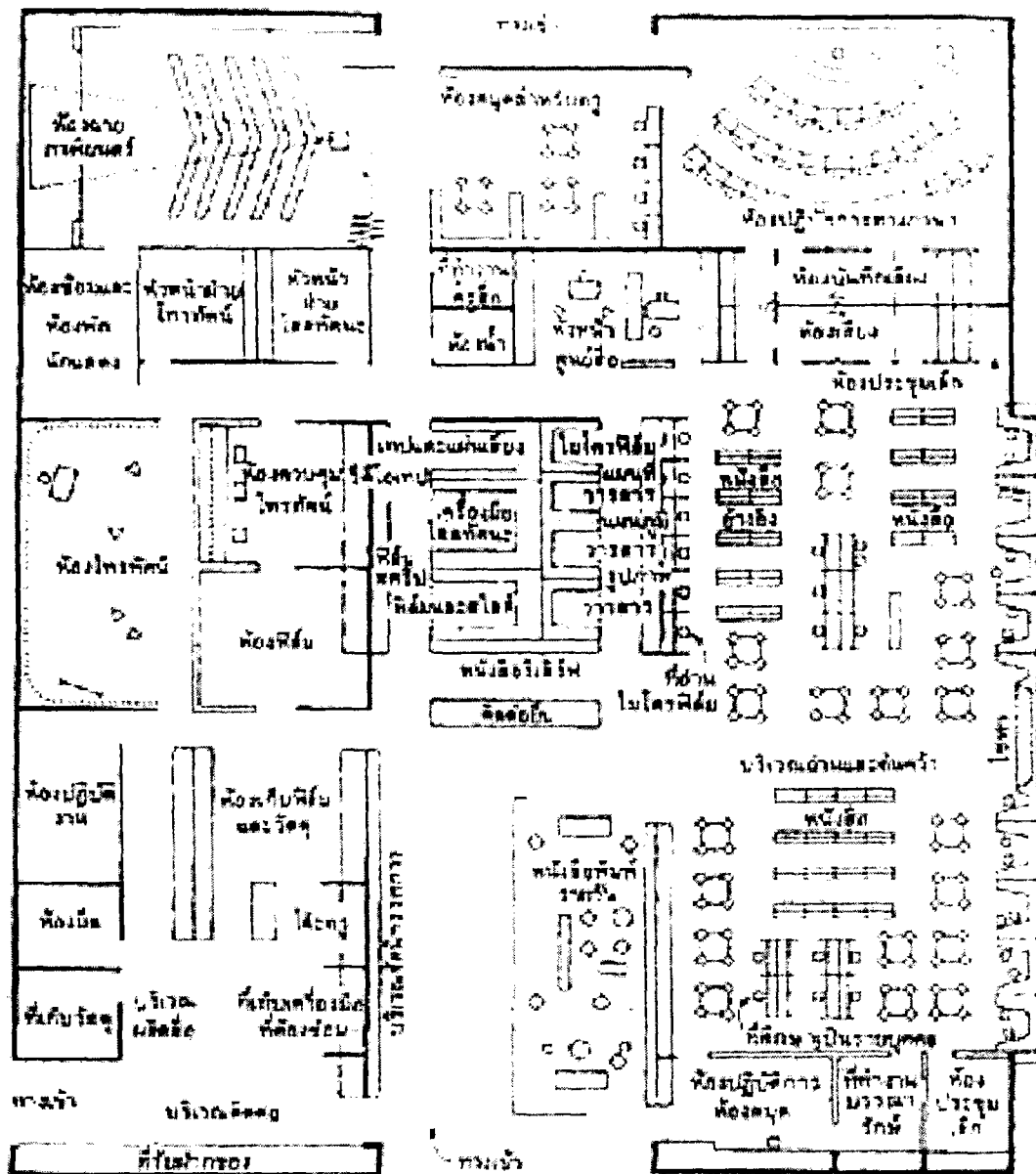
1. ห้องฉายภาพ ประกอบไปด้วยเครื่องฉายและอุปกรณ์ที่มีราคาแพงทั้งหมด เพื่อความสะดวกในการบำรุงรักษาและการให้บริการ ควรจะมีการประกันไว้ด้วย
 2. ระบบไฟที่ใช้กับเครื่องมือต่าง ๆ ควรมีทุกส่วนของอาคาร จะช่วยทำให้เกิดความคล่องตัวมากขึ้นในการที่จะใช้เครื่องปรับอากาศแก่ส่วนต่าง ๆ ของอาคาร ควรจะใช้ระบบรวมเพียงแห่งเดียวจะเหมาะสมกว่าการติดตั้งเครื่องปรับอากาศเครื่องเล็ก ๆ ประจำห้อง
 3. ที่รวมเฉพาะเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีราคาแพง
 4. ห้องที่สามารถจะปรับให้เป็นรูปต่าง ๆ ได้ตามที่ต้องการใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น การประชุม อภิปราย ฯลฯ ซึ่งการมีห้องที่จะให้บริการในรูปต่าง ๆ ได้นั้น จะช่วยลดการเสียเนื้อที่ที่จะเป็นห้องแต่ละแบบเฉพาะลงได้มาก
 5. ศูนย์กลางการผลิตที่สามารถจะดัดแปลงมาเป็นห้องบรรยายสำหรับกลุ่มใหญ่ได้ พร้อมทั้งเป็นที่ให้บริการสนับสนุนในการผลิตสิ่งต่าง ๆ ที่ใช้เป็นอาคารโดยทั่วไปด้วย
 6. จุดศูนย์กลางที่จะใช้ฝึกอบรมบุคลากรในการใช้สื่อการสอน
- ซึ่งที่ตั้งและพื้นที่ของศูนย์วิทยบริการ สามารถจัดได้หลายลักษณะแล้วแต่ความเหมาะสมตามรูปแบบต่าง ๆ ที่นำมาเสนอเป็นตัวอย่าง ดังนี้



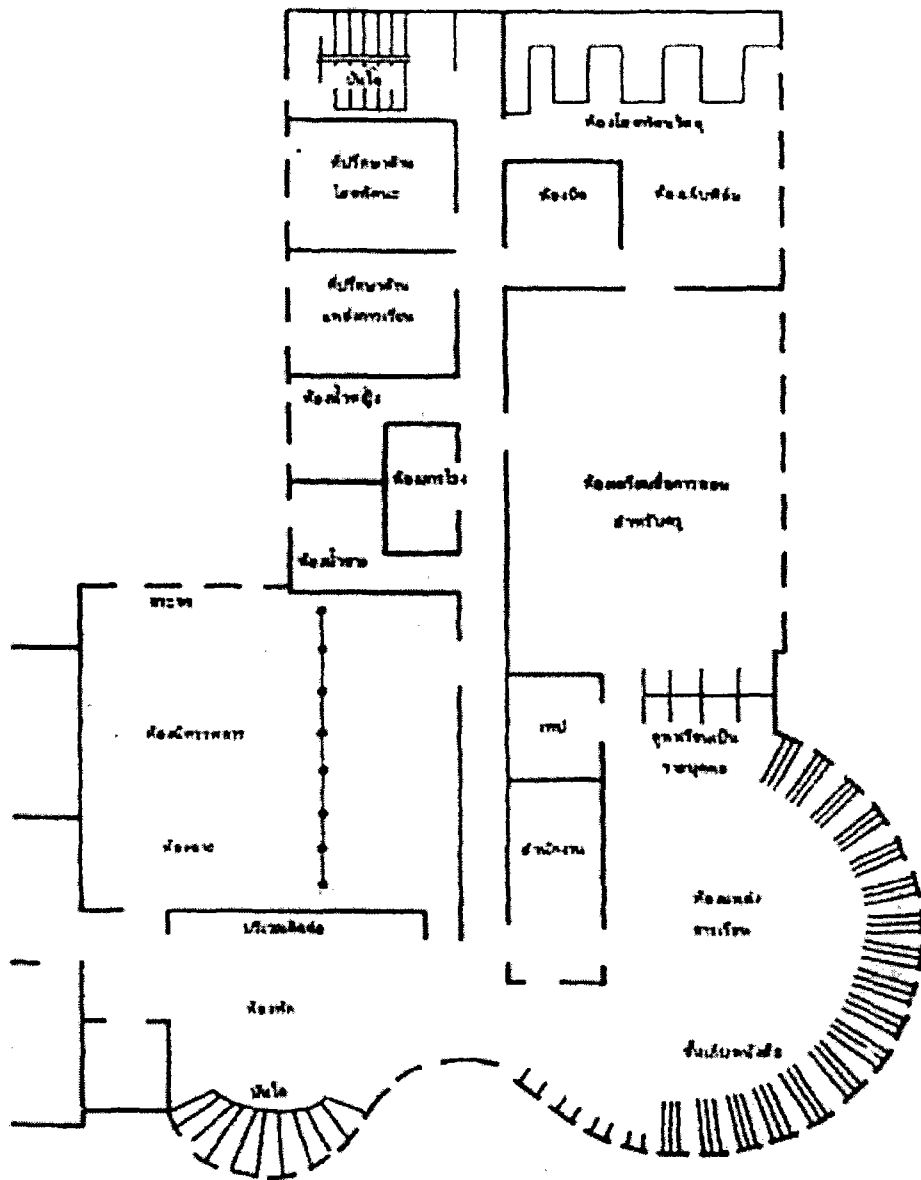
ภาพประกอบ 14 แผนผังแสดงที่ตั้งของศูนย์สื่อการเรียนการสอน
(ไชยยศ เรืองสุวรรณ,2526:63)



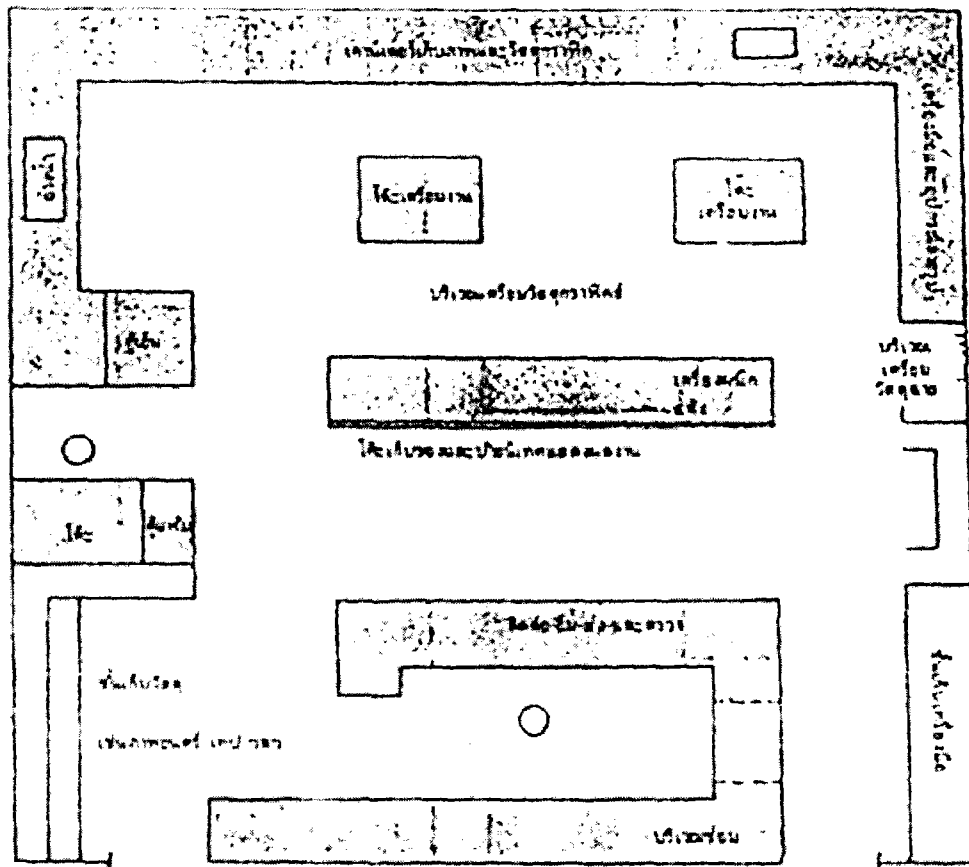
ภาพประกอบ 15 แผนผังแสดงที่ตั้งของศูนย์สื่อการเรียนการสอนในแนวคิดใหม่
(ไชยยศ เรืองสุวรรณ, 2526:64)



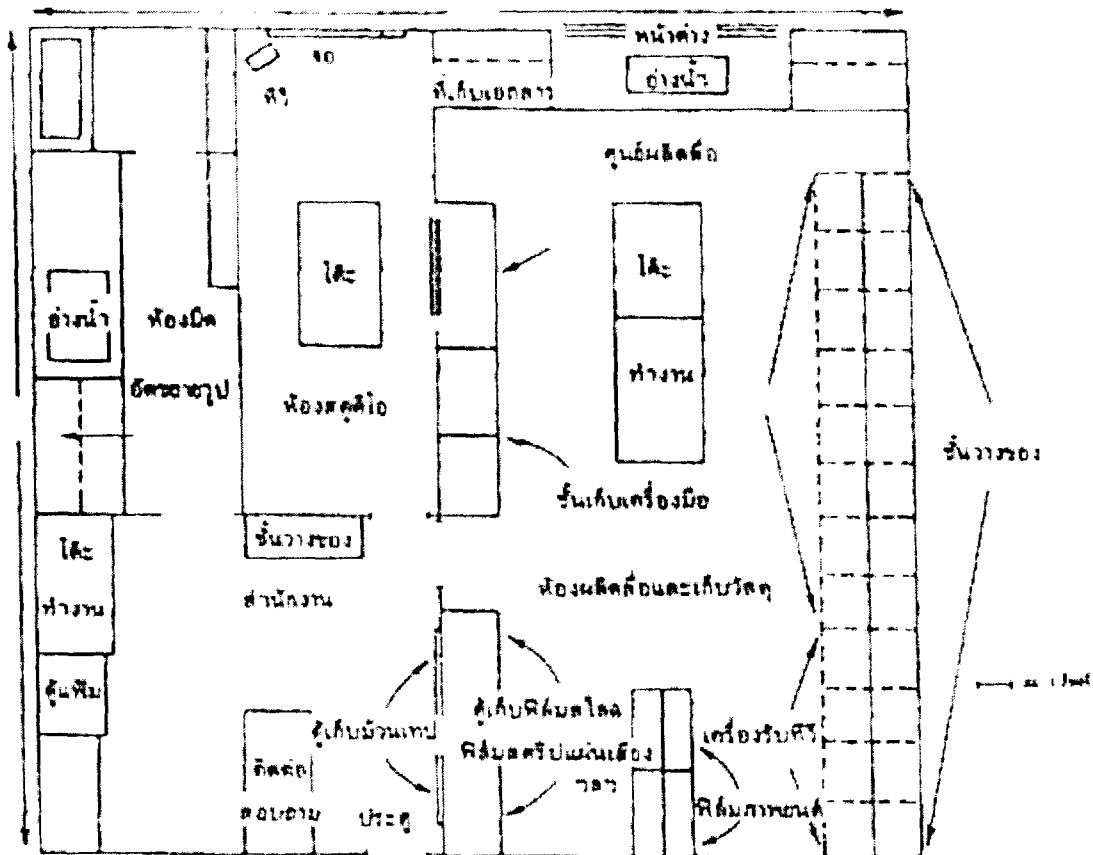
ภาพประกอบ 16 ตัวอย่างแผนผังห้องศูนย์สื่อการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่มีนักเรียน 1,000 - 2,000 คน (ไชยยศ เรืองสุวรรณ, 2526:75)



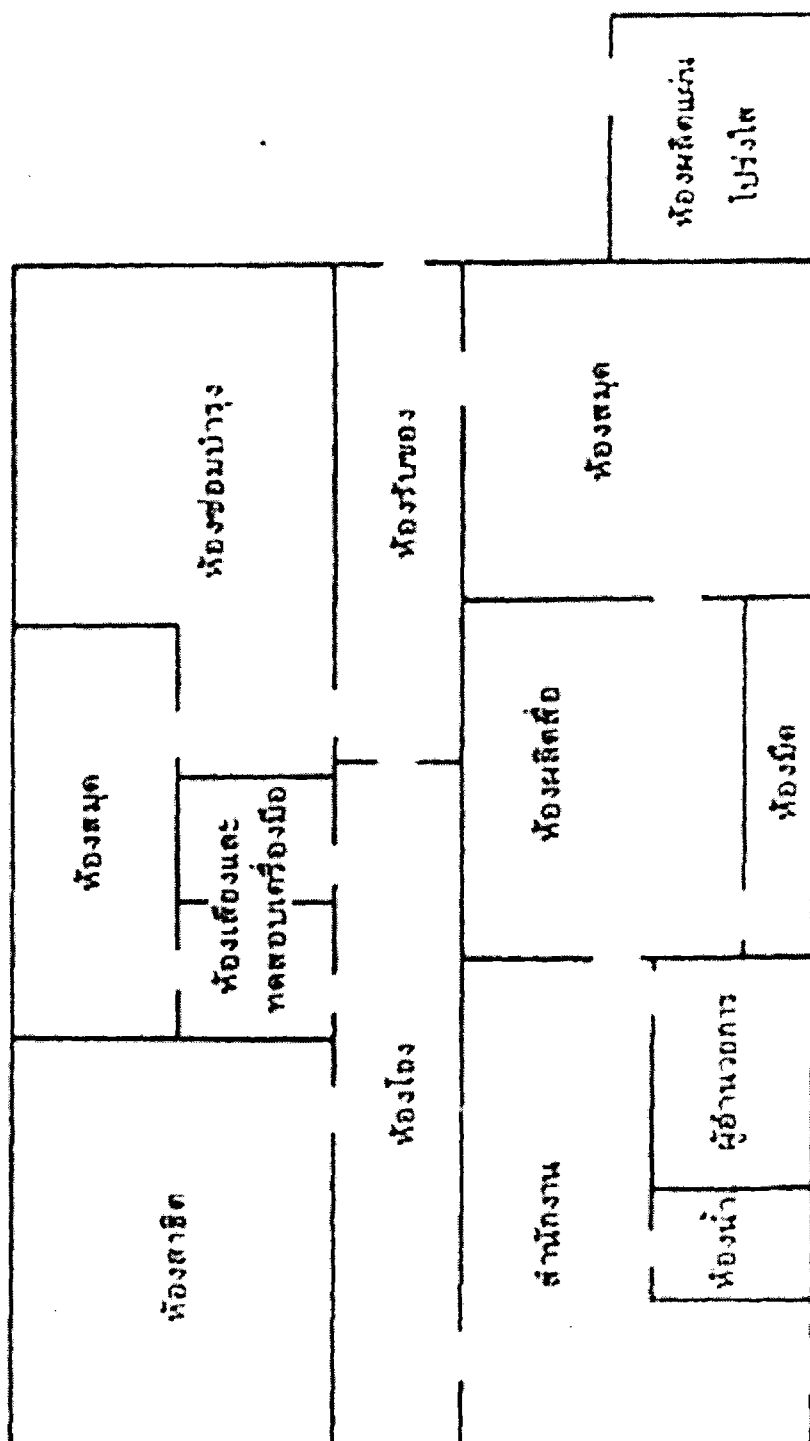
ภาพประกอบ 17 ตัวอย่างแผนผังบริเวณศูนย์สื่อการเรียนรู้ในระดับโรงเรียนที่รวมงานสื่อโสตทัศนและสิ่งพิมพ์เข้าด้วยกัน (ไชยยศ เรืองสุวรรณ, 2526:73)

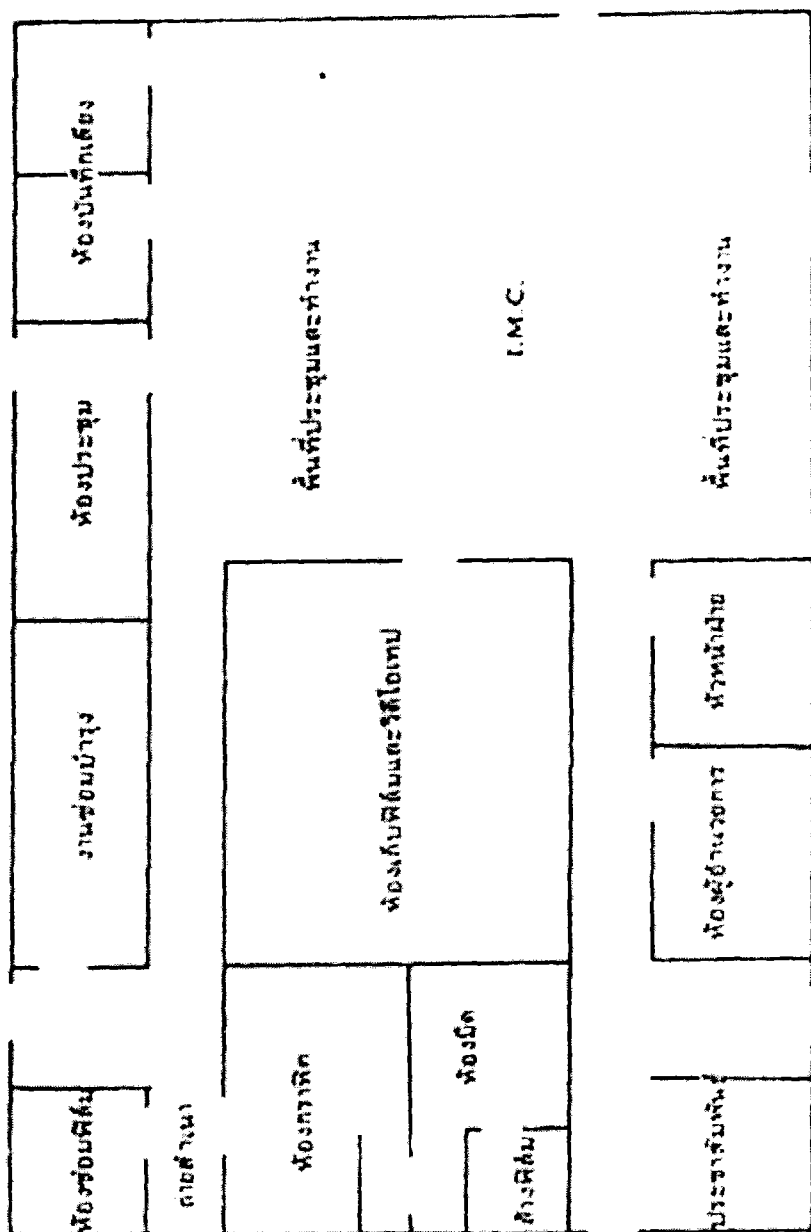


ภาพประกอบ 18 แผนผังแสดงการจัดห้องบริการโสตทัศนศึกษาในโรงเรียน สำหรับห้อง
ขนาด 30x26 ฟุต (ไชยยศ เรื่องสุวรรณ,2526:74)

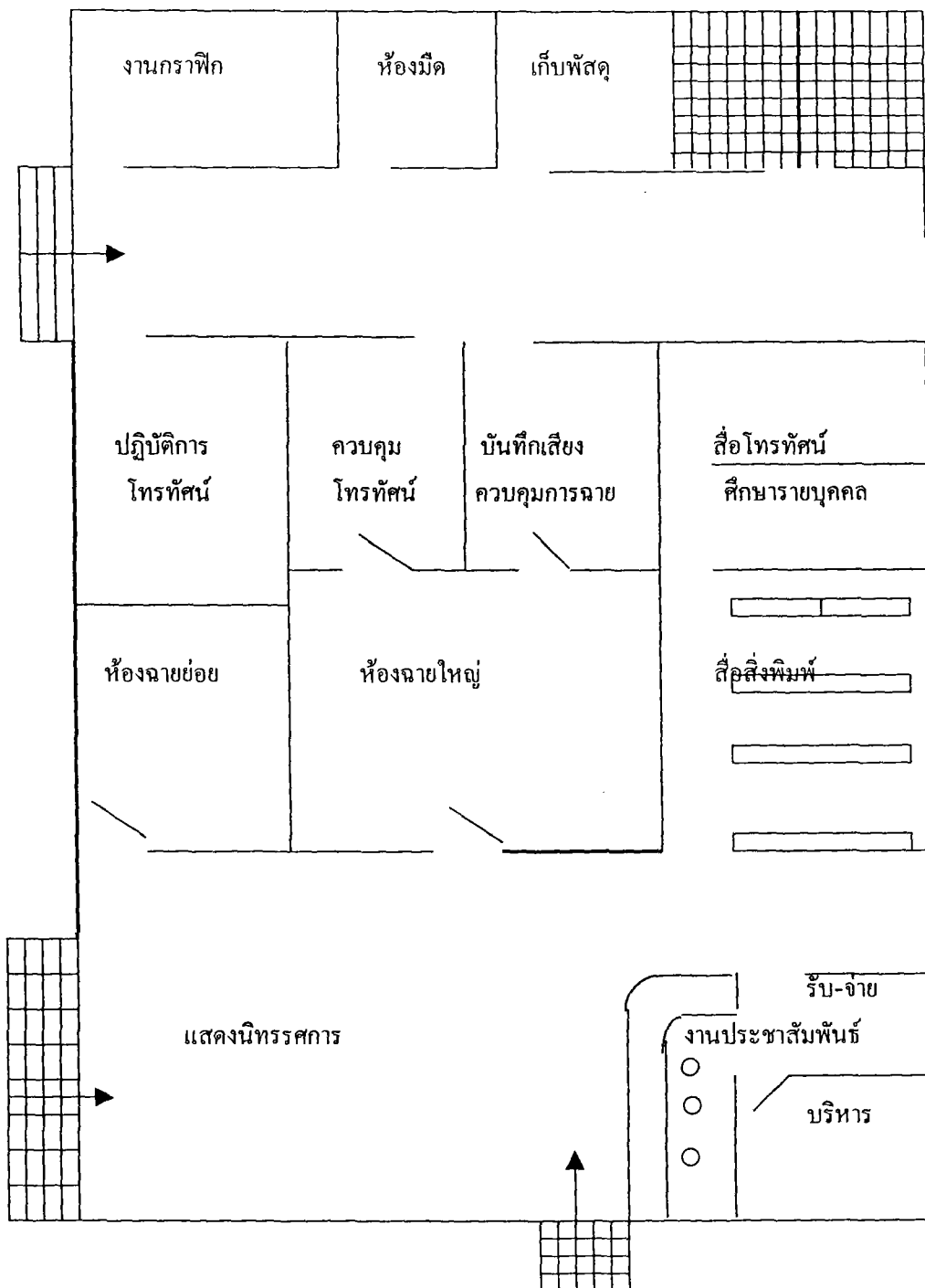


ภาพประกอบ 19 แสดงบริเวณห้องบริการผลิตสื่อของศูนย์การsonระดับจังหวัดหรือ
เขตซึ่งสามารถดัดแปลงห้องเดิม หรือห้องในอาคารใหม่ใช้ได้
(ไชยยศ เรืองสุวรรณ, 2526:84)

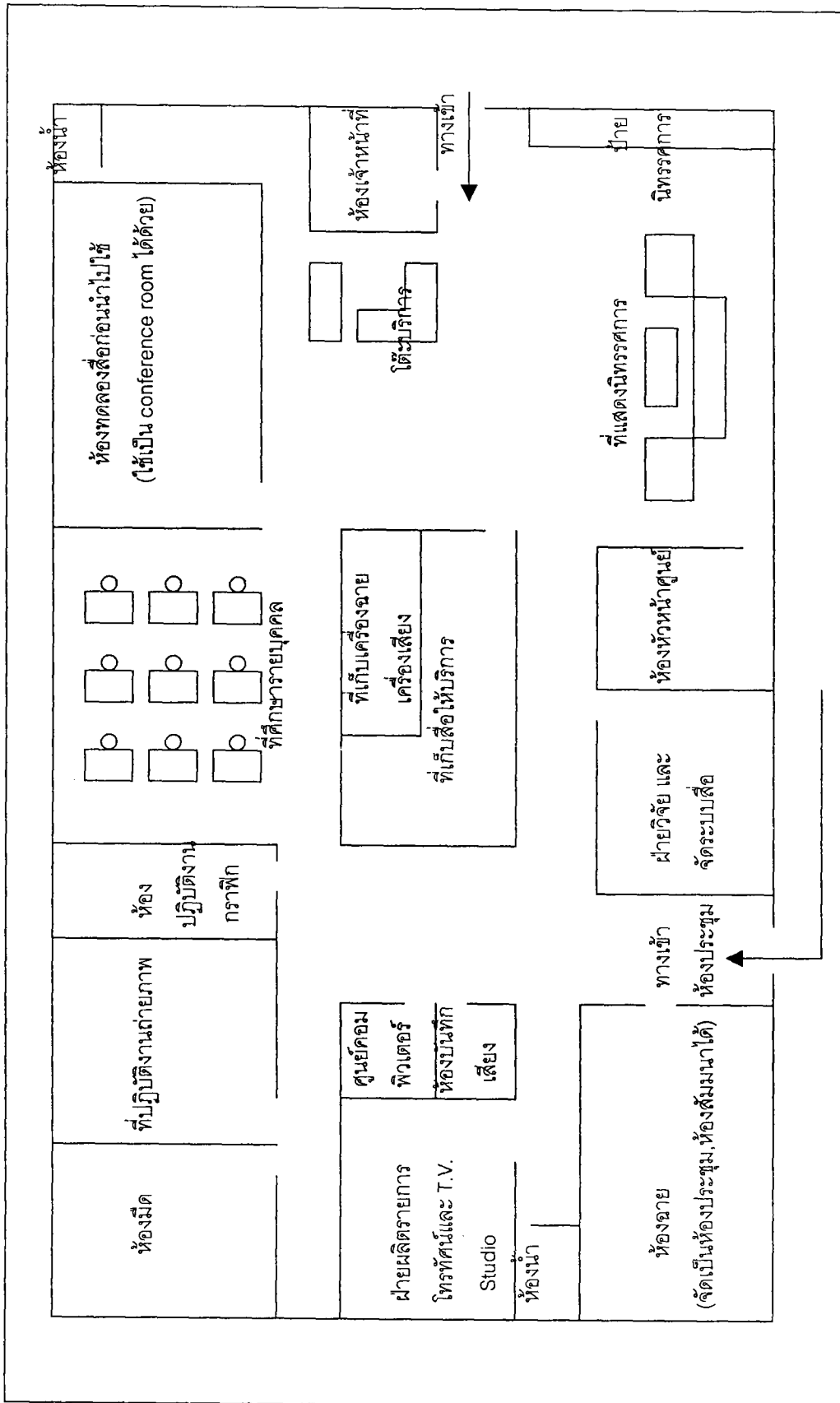




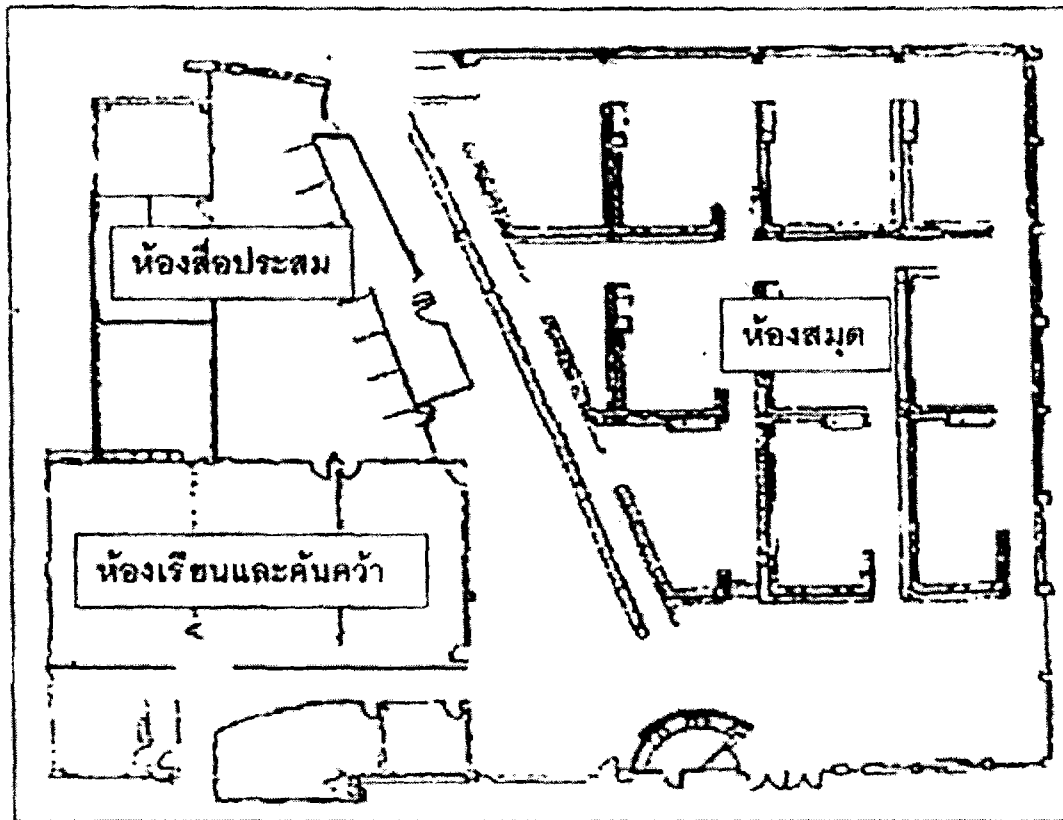
ภาพประกอบ 21 แสดงศูนย์ทรัพยากรการศึกษา (Resource Materials Center) แบบที่ 2
(ไชยยศ เรือง สุวรรณ, 2526:85)



ภาพประกอบ 22 แผนผังศูนย์วิทยบริการ (ที่มา: ศิริพงศ์ พยอมแย้ม, 2533:169)



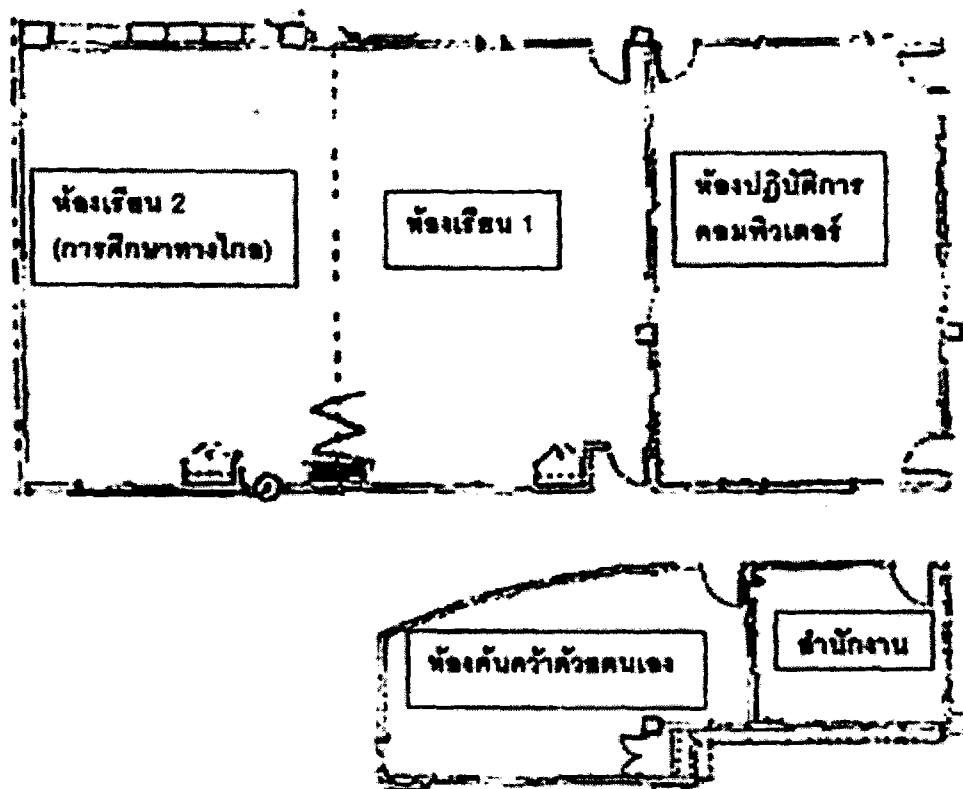
ภาพประกอบ 23 แผนผังศูนย์วิทยบริการ (ที่มา: วนิตา จึงประสิทธิ์, 2532 : 151)



ภาพประกอบ 24 แผนผังศูนย์สื่อโรงเรียนคาร์เมลระดับมัธยม

(Carmel High School Media Center)

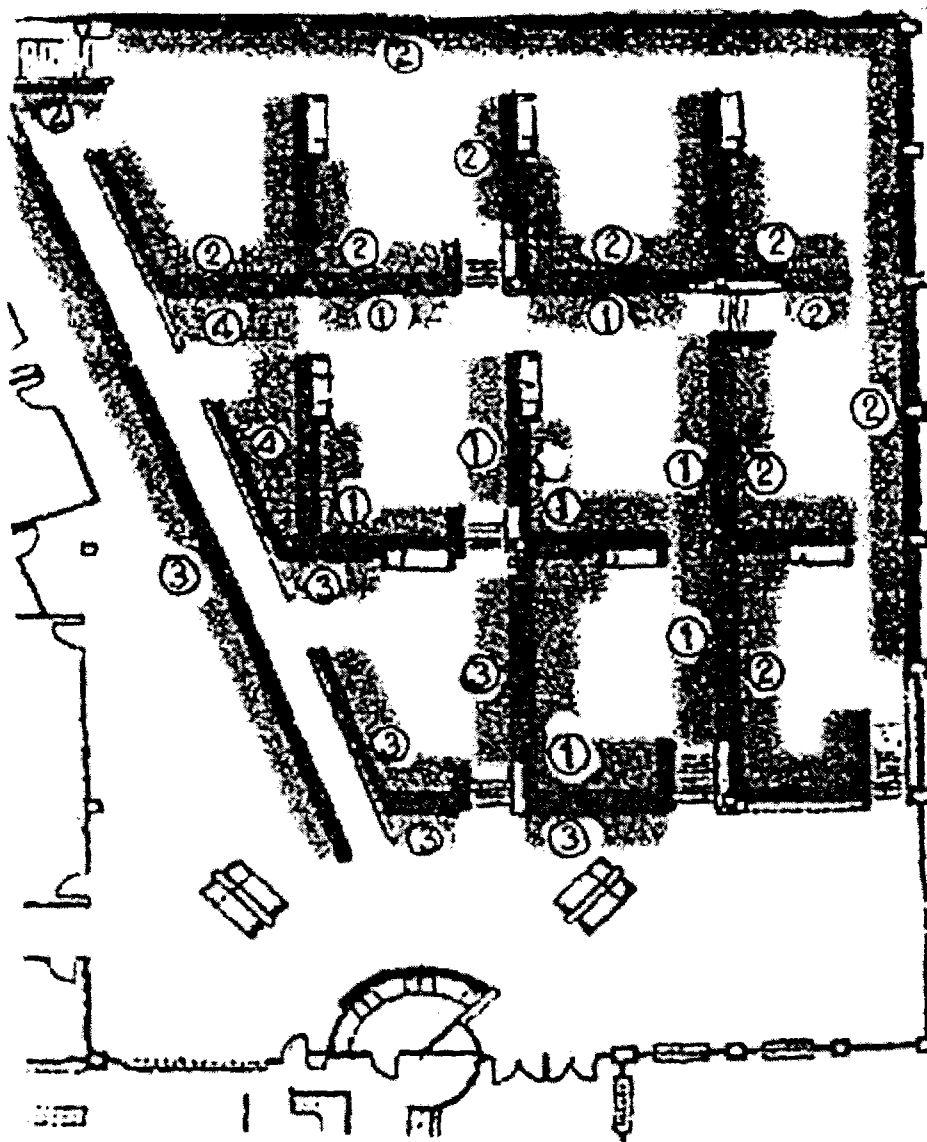
ที่มา: <http://www.ccs.k12.in.us/chs/media/maps.htm>



ภาพประกอบ 25 แผนผังย่อยห้องเรียนและห้องค้นคว้าภายในศูนย์สื่อโรงเรียน

คาร์เมล ระดับมัธยม

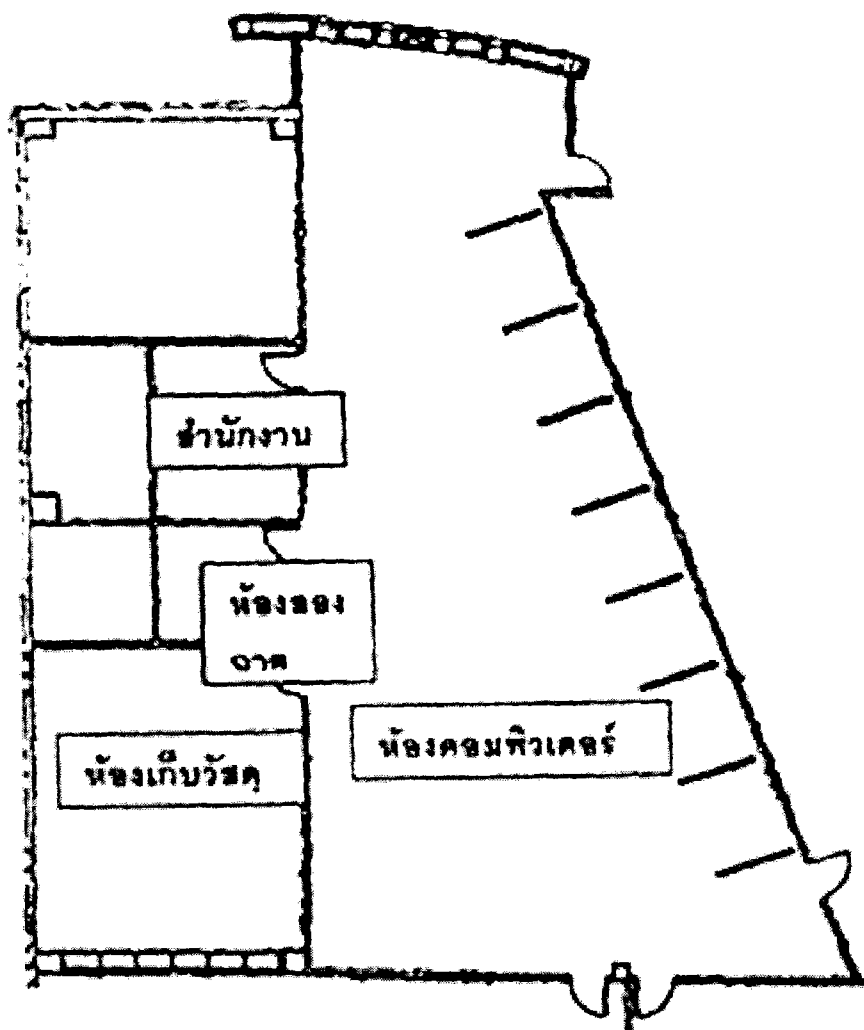
ที่มา: <http://www.ccs.k12.in.us/media/images/wrap.jpg>



- ① นิยาย เรื่องแต่ง
- ② บทความ วิชาการ
- ③ หนังสืออ้างอิง
- ④ หนังสือบันเทิงทั่วไป

ภาพประกอบ 26 แผนผังย่อยห้องสมุดภายในศูนย์สื่อโรงเรียนคาร์เมล ระดับมัธยม

ที่มา: <http://www.ccs/k12.in.us/media/images/library.jpg>



ภาพประกอบ 27 แผนผังย่อยห้องสื่อประสมภายในศูนย์สื่อโรงเรียนคาร์เมลระดับมัธยม
ที่มา: <http://www.ccs.k12.in.us/media/images/mmroom.jpg>

6. หน้าที่ของศูนย์วิทยบริการ

ศูนย์วิทยบริการ เป็นหน่วยงานที่มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ ซึ่งหน้าที่ของศูนย์วิทยบริการมีนักวิชาการและนักเทคโนโลยีการศึกษาได้กำหนดไว้ดังนี้

วนิดา จิงประสิทธิ์ (2532:17) กล่าวถึง หน้าที่หลักของศูนย์วิทยบริการ 6 ประการ คือ

1. การจัดหาสื่อการสอนเพื่อบริการ
2. การบริการสื่อการสอน
3. การบำรุงรักษาสื่อการสอน
4. การประชาสัมพันธ์
5. การจัดกิจกรรมทางวิชาการ
6. การประเมินผล

ศิริพงศ์ พยอมแย้ม(2533:155) กล่าวว่า ภารกิจหลักของศูนย์วิทยบริการ มี 4 ประการ ดังนี้

1. งานห้องสมุด
2. งานโสตทัศนศึกษา
3. งานฝึกอบรมและการเรียนนอกระบบ
4. งานพัฒนาการสอน

สมบูรณ์ สงวนญาติ(2534:59) กล่าวถึงขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ของศูนย์สื่อที่จะต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. เป็นแหล่งจัดหาและรวบรวมสื่อการเรียนการสอนที่จำเป็นต้องใช้ตามหลักสูตร
2. เป็นแหล่งให้บริการสื่อการเรียนการสอนแก่ครู อาจารย์
3. เป็นแหล่งควบคุมดูแลรักษาสื่อการเรียนการสอนให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ได้ตลอดเวลา

ตลอดเวลา

4. เป็นแหล่งให้คำแนะนำในการเลือก การผลิต การใช้สื่อราคาเขาแก่ครูและนักเรียน
5. เป็นแหล่งฝึกอบรมการใช้เครื่องมือทางโสตทัศนศึกษาประเภทต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ ครูและผู้สนใจ

หน้าที่ ครูและผู้สนใจ

6. เป็นแหล่งจัดแสดงสื่อและเผยแพร่ข่าวสารความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีใหม่ ๆ แก่ครูและนักเรียน

7. เป็นแหล่งจัดทำโครงการเพื่อสนับสนุนให้มีการใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างกว้างขวางและต่อเนื่อง

8.เป็นแหล่งบริการเครื่องมือและอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมสำคัญของโรงเรียนรวมทั้งบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนด้วย

9.เป็นแหล่งให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บริหาร และฝ่ายวิชาการ เพื่อกำหนดงบประมาณ และวางแผนพัฒนาด้านสื่อการเรียนการสอน ให้สอดคล้องกับความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีการศึกษา

10.เป็นแหล่งวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล และสรุปปัญหาด้านสื่อการเรียนการสอนเสนอต่อผู้บริหาร

เอกวิทย์ แก้วประดิษฐ์(2533:95 - 96) ได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหน้าที่หลักและความรับผิดชอบที่เหมาะสมของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมสำหรับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม ดังนี้

2.1 ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

2.1.1 ปฏิบัติการด้านธุรการทั่ว ๆ ไป ประสานงานกับหน่วยงานอื่น

2.1.2 วิเคราะห์สคริปต์ โทรศัพท์ สไลด์ วิद्यุ และสื่อประเภทอื่น

2.1.3 ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาทุกเรื่อง

2.1.4 วิจัยและประเมินผลสื่อเพื่อให้เกิดคุณประโยชน์ที่แท้จริง

2.1.5 ประชาสัมพันธ์ถึงความเคลื่อนไหวทางเทคโนโลยีทางการศึกษา สร้างภาพพจน์เชิงวิชาการ เผยแพร่ความรู้และสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ

2.1.6 ให้การอบรมความรู้ทางด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา

2.2 ฝ่ายจัดหา มีหน้าที่หลักและความรับผิดชอบดังนี้

2.2.1 สำรวจความต้องการสื่อประเภทต่าง ๆ ดำเนินการซื้อ จัดหาด้วยวิธีต่าง ๆ

2.2.2 จัดระบบ แบ่งหมวดหมู่สื่อหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ทางเทคโนโลยีทางการศึกษา

2.2.3 จัดเก็บ รวบรวมฟิล์มทุกประเภท เทปโทรศัพท์ เทปเสียง

2.2.4 ประสานงานกับภาควิชาต่าง ๆ หน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องใช้สื่อหรืออุปกรณ์ทางเทคโนโลยีทางการศึกษา

2.2.5 รวบรวมข้อมูลและแคทลอคของสื่อและอุปกรณ์ทางเทคโนโลยีทางการศึกษา

2.3 ฝ่ายผลิต มีหน้าที่หลักและความรับผิดชอบดังนี้

2.3.1 ผลิตงานกราฟิกทางการศึกษาทุกประเภท

2.3.2 ผลิตงานกราฟิกเพื่อใช้ในงานโทรศัพท์ งานภาพนิ่ง งานพิมพ์

2.3.3 ผลิตโทรศัพท์เพื่อการศึกษา

2.3.4 ผลิตงานภาพนิ่งทุกประเภทเพื่อการศึกษา

2.3.5 ผลิตวิทยุเพื่อการศึกษา บันทึกเสียงประกอบอื่น ๆ

2.3.6 ผลิตหนังสือ เอกสารคำสอน

2.4 ฝ่ายบริการ มีหน้าที่หลักและความรับผิดชอบดังนี้

2.4.1 บริการให้ยืมสื่อและอุปกรณ์ทางเทคโนโลยีทางการศึกษา

2.4.2 บริการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการใช้สื่อหรืออุปกรณ์ทางเทคโนโลยีทางการศึกษา

2.4.3 บริการในการผลิตสื่อการสอนทุกประเภทที่สอดคล้องกับเนื้อหา

2.4.4 สนับสนุนด้านสื่อ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกในการเผยแพร่วิชาการ วิชาชีพ ศิลปวัฒนธรรม

2.4.5 บริการซ่อมแซมสื่อการสอน

2.4.6 ประสานงานกับอาจารย์แต่ละวิชาเพื่อออกแบบ วางแผน จัดระบบในการผลิตสื่อตามต้องการ

2.5 ฝ่ายเทคนิค มีหน้าที่หลักและความรับผิดชอบดังนี้

2.5.1 ตรวจซ่อมอุปกรณ์เทคโนโลยีทางการศึกษาประเภทไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

2.5.2 ติดตั้ง ควบคุมอุปกรณ์ประเภทไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

2.5.3 ให้คำแนะนำในการใช้การควบคุม อุปกรณ์ประเภทไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

จากหน้าที่ของศูนย์วิทยบริการดังกล่าวนี้ สามารถสรุปได้ว่าหน้าที่ของศูนย์วิทยบริการที่สำคัญมีดังนี้

1.สำรวจและประเมินค่าวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ

2.เลือกหาและจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่มีคุณภาพเหมาะสมกับงาน

3.ผลิตวัสดุ อุปกรณ์ บางอย่างที่ไม่มีจำหน่ายในท้องตลาดหรือต้องการเทคนิคพิเศษ

4.จัดหมวดหมู่วัสดุ อุปกรณ์อย่างมีระบบระเบียบ

5.จัดระบบการบริการ

6.บำรุงรักษาและซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมที่จะให้บริการ

7.ให้การฝึกอบรมและคำปรึกษาแก่ผู้สอน รวมทั้งผู้ที่สนใจให้รู้จักผลิตและการใช้วัสดุ อุปกรณ์ตลอดจนการเลือกใช้สื่อให้เหมาะสมกับบทเรียน

8.ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ติดตาม เกี่ยวกับเทคโนโลยีการศึกษาใหม่ ๆ

9.ประเมินผลการใช้วัสดุ อุปกรณ์ และติดตามผลงานของศูนย์วิทยบริการเป็นระยะ ๆ

7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

นพรัตน์ ชูใสว (2533:บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "โครงการจัดตั้งศูนย์สื่อทางการศึกษาสำหรับโรงเรียนราชวินิตบางแก้ว" โดยมีวัตถุประสงค์ในการวิจัยเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ที่ได้รับจากครู – อาจารย์ ในโรงเรียนราชวินิตบางแก้วในเรื่องเกี่ยวกับข้อสนเทศ ความรู้และประสบการณ์ด้านสื่อทัศนศึกษา และความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำสื่อทัศนูปกรณ์มาใช้ในการเรียนการสอนตลอดจนปัญหาต่าง ๆ ในการใช้สื่อทัศนูปกรณ์ เพื่อหาแนวทางในการจัดตั้งศูนย์สื่อการศึกษาสำหรับโรงเรียนราชวินิตบางแก้วขึ้น

จากการวิจัยพบว่า ครู – อาจารย์โรงเรียนราชวินิตบางแก้วประสบปัญหาเกี่ยวกับสื่อทัศนูปกรณ์ในโรงเรียนมีดังนี้

- 1) ผู้บริหารไม่เปิดโอกาสให้เสนอความคิดเห็นในการเลือกบริการจัดซื้อ ประเมิน และการเก็บรักษาสื่อทัศนูปกรณ์
- 2) ไม่มีพื้นความรู้เกี่ยวกับการใช้สื่อทัศนูปกรณ์
- 3) สื่อทัศนูปกรณ์มีจำนวนจำกัด
- 4) ห้องเรียนไม่เหมาะสมกับการใช้สื่อทัศนูปกรณ์
- 5) ยังขาดงบประมาณในการจัดหา

ด้านความคิดเห็นของครู – อาจารย์ เกี่ยวกับสื่อทัศนูปกรณ์มีความเห็นด้วยกับการบริการสื่อทัศนูปกรณ์ที่ศูนย์สื่อทางการศึกษาจะจัดบริการให้ มีความเห็นด้วยกับการบริการสื่อทัศนูปกรณ์ ที่จะจัดให้แก่นักเรียน เพื่อเป็นการส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนในเรื่องของศูนย์สื่อการศึกษา ครู – อาจารย์มีความเห็นว่าศูนย์สื่อการศึกษาในโรงเรียนควรอยู่ในความดูแลของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการและสถานที่ตั้งศูนย์สื่อการศึกษาควรมีอาคารเป็นเอกเทศ

ในด้านการบริการสื่อทัศนูปกรณ์พบว่าได้มีการให้บริการแก่นักเรียนมากที่สุด ในด้านการดำเนินงานยังมีปัญหาในเรื่องของกำลังเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ขาดงบประมาณสนับสนุน และสถานที่ยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสม

ปิลัทธ์ อุดมวงษ์ (2534:บทคัดย่อ) วิจัยเรื่อง "ความคิดเห็นและความต้องการเกี่ยวกับศูนย์วิชาการโรงเรียนของผู้บริหาร ครูวิชาการ และครูผู้สอนในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี" โดยมีวัตถุประสงค์ในการวิจัย 3 ประการคือ

- 1) เพื่อศึกษาสถานภาพ การบริการ ปัญหาการใช้และการผลิตสื่อการสอนต่าง ๆ ของโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี 2) เพื่อศึกษาความคิดเห็นและความต้องการเกี่ยวกับศูนย์วิชาการโรงเรียน ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการ

ประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี 3) เพื่อเสนอแนะโครงการจัดตั้งศูนย์วิชาการโรงเรียนของโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการศึกษาจังหวัดอุดรธานี

กลุ่มตัวอย่างของการวิจัยมีจำนวน 393 คน ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหาร 37 คน ครูวิชาการ 37 คน และครูผู้สอน 319 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น และใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรม SPSS/PC ในการวิเคราะห์ข้อมูลหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า

1. สื่อการสอนของโรงเรียนส่วนใหญ่อยู่ในสภาพดี แต่ยังมีจำนวนไม่มากนัก มีการให้บริการอยู่ในระดับ "น้อย" โดยเฉพาะการผลิต และจัดหาสื่อการสอน เนื่องจากมีปัญหาและอุปสรรคในด้านงบประมาณที่มีจำกัด ครู อาจารย์มีการใช้และจัดหาสื่อการสอนในระดับ "ปานกลาง" โดยใช้สื่อการสอนประเภทกิจกรรมเป็นส่วนมาก สื่อการสอนส่วนใหญ่ได้มาจากการซื้อด้วยงบประมาณของโรงเรียน ผลิตขึ้นเอง และซื้อด้วยเงินส่วนตัว ปัญหาในการใช้และผลิตสื่อการสอนคือ บุคลากร สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก งบประมาณ และสื่อการสอนมีไม่เพียงพอ สื่อการสอนที่มีความต้องการมาก คือ ประเภทวัสดุ ได้แก่ ของจริง ของตัวอย่าง แผนภาพ และตำรา แบบเรียน ประเภทกิจกรรม ได้แก่ การเล่นเกม ชุดการสอน การสาธิต และการทดลอง

2. กลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยมากกับการจัดการสื่อการสอนในโรงเรียน เกี่ยวกับการใช้สื่อการสอนช่วยส่งเสริมการเรียนรู้การสอนให้มีประสิทธิภาพ จึงควรมีการจัดสรรงบประมาณ วางแผนกำหนดนโยบาย และบุคลากรโดยเฉพาะให้เพียงพอ โดยควรจัดให้มีหน่วยงาน เพื่อให้บริการผลิต จัดหา และให้ความรู้เกี่ยวกับสื่อการสอนแก่ครู อาจารย์ในโรงเรียน

3. กลุ่มตัวอย่างมีความต้องการมากที่จะให้มีสถานที่รวบรวม และจัดเก็บสื่อการสอน โดยมีศูนย์วิชาการโรงเรียนทำหน้าที่ดำเนินการจัดการและบริการ เกี่ยวกับให้คำแนะนำเลือกใช้สื่อการสอนให้เหมาะสม บริการสื่อการสอน และวัสดุ อุปกรณ์ ที่สะดวกรวดเร็ว ผลิต จัดหาสื่อการสอนให้ตามความต้องการ

4. กลุ่มตัวอย่างมีความต้องการมากที่จะมีการจัดตั้งศูนย์วิชาการโรงเรียนขึ้น โดยมีอาคารเฉพาะ และเป็นหน่วยงานสังกัดงานวิชาการ

พุทธินคร ต้อยสำราญ (2536:ค-ง)วิจัยเรื่อง "การวิเคราะห์สภาพและความต้องการศูนย์สื่อการศึกษาในวิทยาลัยสารพัดช่าง และวิทยาลัยการอาชีพ กลุ่มภาคกลาง กรมอาชีวศึกษา" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์สภาพและความต้องการศูนย์สื่อการศึกษาของวิทยาลัยสารพัดช่าง และวิทยาลัยการอาชีพ กลุ่มภาคกลาง กรมอาชีวศึกษา กลุ่มประชากรได้แก่ ผู้บริหาร ครู อาจารย์ผู้สอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ทั้ง 11 แห่ง จำนวน 460 คน

จากผลการวิจัยพบว่า วิทยาลัยสารพัดช่างและวิทยาลัยการอาชีพ กลุ่มภาคกลางทั้ง 11 แห่ง มีหน่วยงานสำหรับให้บริการและผลิตสื่อการสอนโดยเฉพาะ และพบว่าโสตทัศนอุปกรณ์

ที่วิทยาลัยมีอยู่นั้นอยู่ในสภาพดี สภาพการใช้และความต้องการของครู อาจารย์ พบว่า สื่อประเภทวัสดุ เอกสาร ตำราเรียนอยู่ในระดับมากที่สุด ประเภทอุปกรณ์ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะอยู่ในระดับมากกว่าสื่อชนิดอื่น

เมื่อเปรียบเทียบสภาพการใช้สื่อการสอนพบว่า อาจารย์ที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน เลือกใช้สื่อการสอนแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติและเมื่อเปรียบเทียบการเลือกใช้สื่อการสอนจำแนกตามเพศ พบว่า อาจารย์ที่มีเพศต่างกัน มีสภาพการใช้สื่อการสอนประเภทวัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนสื่อการสอนประเภทอุปกรณ์พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ด้านความต้องการสื่อการสอนพบว่า อาจารย์ที่มีเพศต่างกัน มีความต้องการสื่อการสอนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อเปรียบเทียบตามวุฒิการศึกษา คณะวิชาที่สังกัด และจำแนกตามประสบการณ์ พบว่า อาจารย์มีความต้องการสื่อการสอน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ด้านสภาพการให้บริการพบว่า การให้บริการยืมสื่อการสอนมีการให้บริการมากที่สุด รองลงไปได้แก่ การบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการผลิตและการใช้สื่อการเรียนการสอน ส่วนการซ่อมและบำรุงรักษาสื่อการสอน มีการให้บริการอยู่ในระดับน้อย

ปัญหาและอุปสรรค ครู อาจารย์ ประสบปัญหาในการผลิตสื่อการสอน ส่วนเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาประสบปัญหาเกี่ยวกับห้องสำหรับให้บริการมีน้อย และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษามีไม่เพียงพอ และเมื่อเปรียบเทียบสภาพปัญหาและอุปสรรค จำแนกตามเพศ วุฒิการศึกษา คณะวิชาที่สังกัด และจำแนกตามประสบการณ์ พบว่า ครู อาจารย์ ประสบปัญหาและอุปสรรคแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ด้านความต้องการศูนย์สื่อการศึกษา ทั้งผู้บริหาร ครู อาจารย์และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษามีความเห็นว่า ควรจัดให้มีศูนย์สื่อการศึกษา และบุคลากรที่รับผิดชอบควรจบการศึกษาทางด้านนี้โดยเฉพาะ และควรรวมกันจัดตั้งศูนย์สื่อในระดับภาคเฉพาะวิทยาลัยในสังกัด

มนต์ชัย มนุชาราม(2536:ค-ง) ได้ศึกษารูปแบบศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาสำหรับวิทยาลัยเทคนิคโพธาราม โดยใช้เทคนิคเดลฟาย กลุ่มตัวอย่างคือผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาและด้านเทคโนโลยีสิ่งทอ จำนวน 30 คน ผลการวิจัยปรากฏว่า

1. บุคลากรประจำศูนย์ฯ ควรเป็นอาจารย์ที่มีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา และอัปเดตบรรจุใหม่ทางด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา มีคุณสมบัติและคุณลักษณะเป็นผู้ที่มีความเสียสละ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีการพัฒนาตนเองให้ก้าวหน้าทันต่อวิทยาการใหม่ ๆ อยู่เสมอ

2. ควรจัดงบประมาณของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา โดยคำนึงถึงนโยบายและเป้าหมายในการดำเนินการที่ชัดเจน ควรจัดงบประมาณด้วยวิธีระบบให้สอดคล้องกับกิจกรรม

3. สถานที่ตั้งศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ควรเป็นสถานที่ที่สะดวกต่อการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ มีความเป็นเอกเทศและเอกภาพ มีสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ

4. สื่อการเรียนการสอน ควรเป็นสื่อที่มีความเหมาะสมกับระดับของผู้เรียน มีความเหมาะสมกับจุดมุ่งหมายในการเรียนการสอน ลักษณะของสื่อที่ใช้ควรเป็นสื่อประสม (Multi-Media)

5. การบริการสื่อการเรียนการสอน ควรมีการสำรวจความต้องการการใช้และปรับปรุงสื่อการเรียนการสอน และจัดการบริการตามผลที่ประเมินได้ ควรจัดให้มีบริการให้คำปรึกษาการจัดฝึกอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน

กาญจนา โชคเหรียญสุขชัย(2536:บทคัดย่อ) วิจัยเรื่อง "โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์" เพื่อศึกษาปัญหาและความต้องการในการใช้วัสดุ อุปกรณ์ประกอบการสอน รวมทั้งการสำรวจสภาพ จำนวนและประเภทวัสดุ อุปกรณ์ที่มีอยู่ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปวางแผนการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาของคณะศึกษาศาสตร์ ผลการวิจัยปรากฏว่า อาจารย์ส่วนใหญ่พบปัญหาวัสดุ อุปกรณ์ประกอบการสอนมีจำนวนไม่เพียงพอ และมีความต้องการเทปโทรทัศน์และเครื่องเล่นเทปโทรทัศน์ และเครื่องถ่ายเอกสารมากที่สุด ส่วนผลการสำรวจวัสดุ อุปกรณ์ปรากฏว่ามีจำนวนน้อย ซึ่งส่วนใหญ่อยู่ในสภาพชำรุด นอกจากนั้นยังให้ข้อมูลในการบริหารงานศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาว่าควรจะเป็นหน่วยงานอิสระ ข้อมูลดังกล่าวได้นำมาวางแผนการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาในระยะ 5 ปีแรกว่าควรจัดงบประมาณในการดำเนินงานประมาณ 2,414,866 บาท และควรมีพื้นที่การดำเนินงานประมาณ 2,706 ตารางเมตร

พรณวิภา โรจนัย(2537:บทคัดย่อ) ศึกษาโครงการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการสำหรับสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา หันตรา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ผลการศึกษาพบว่าปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงาน ด้านบริหาร และการบริการของแผนกเทคโนโลยีการศึกษา และแผนกห้องสมุด ปรากฏว่าอาคารสถานที่คับแคบไม่เหมาะสมต่อการให้บริการ บุคลากรมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอ งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน การบริการควรปรับปรุงให้ดีขึ้น วัสดุครุภัณฑ์ควรจัดหาให้เพียงพอ สำหรับรูปแบบของการบริหารและการบริการของศูนย์วิทยบริการ ควรมีคณะกรรมการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการ โดยที่ศูนย์วิทยบริการมีฐานะเป็นหน่วยงานอิสระขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ มีหัวหน้าศูนย์เป็นผู้บริหารงาน โดยมีผู้ช่วยด้านเทคโนโลยีการศึกษาและด้านห้องสมุด มีคณะกรรมการที่ปรึกษา และงบประมาณควรได้รับอย่างเพียงพอ ทั้งนี้ผู้บริหาร อาจารย์ และนักศึกษามีความเห็นสอดคล้องกันในการรวมแผนกเทคโนโลยีการศึกษา และแผนกห้องสมุดเป็นหน่วยงานเดียวกัน เพื่อเป็นศูนย์กลางการให้

บริการทางวิชาการที่สมบูรณ์ในรูปแบบของศูนย์วิทยบริการ โดยมีอาคารเป็นเอกเทศอยู่ศูนย์กลางของอาคารเรียน

นภดล เทียงกมล (2539:บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาในรูปแบบที่เหมาะสมของศูนย์สื่อสารมวลชน ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยมีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาความคิดเห็นและความต้องการของผู้บริหารงานด้านโสตทัศนศึกษาที่มีต่อโครงสร้างศูนย์สื่อสารมวลชนในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สังกัดกระทรวงสาธารณสุข

กลุ่มตัวอย่างคือผู้บริหารงานด้านโสตทัศนศึกษาซึ่งรับผิดชอบงานด้านสื่อสารมวลชนในหน่วยงานส่วนกลาง 16 แห่ง และส่วนภูมิภาค 75 แห่ง ผลการวิจัยพบว่า

1. ศูนย์สื่อสารมวลชน ส่วนกลาง ควรอยู่ที่กระทรวงสาธารณสุข จ.นนทบุรี
2. ศูนย์สื่อสารมวลชน ส่วนภูมิภาค ควรจัดตั้งในทุกเขต เขตละ 1 แห่ง
3. การจัดพื้นที่ศูนย์สื่อควรแยกเป็นส่วนต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน
4. การจัดองค์กร ควรมี 5 งาน คือ งานผลิตโทรทัศน์ งานบริการสื่อ งานศิลปกรรม

งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ งานธุรการ

5. บุคลากรควรมี นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิชาการสุขศึกษา บรรณารักษ์ นักวิชาการช่างศิลป์ ช่างภาพการแพทย์ นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา นายช่างภาพ นายช่างศิลป์ ช่างภาพ ช่างศิลป์

6. หน้าที่บุคลากร ควรให้บริการด้านข้อมูลสื่อ การผลิตสื่อ บริการสื่อ/โสตทัศนอุปกรณ์ การวิจัยและพัฒนาสื่อ

7. เครื่องมือ – อุปกรณ์ มีใช้ในการถ่ายภาพ การผลิตและสำเนาวิดีโอเทป มีเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องฉาย และโทรทัศน์วงจรปิด

เพ็ญทิพย์ พรหมเจริญ(2541:บทคัดย่อ) วิจัยเรื่อง "รูปแบบการบริหารศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาของวิทยาลัยอาชีวศึกษา" มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษารูปแบบการบริหารศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาของวิทยาลัยอาชีวศึกษา โดยใช้การวิจัยแบบเทคนิคเดลฟาย ใช้กลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม เป็นผู้เชี่ยวชาญทางด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีทางการศึกษาของวิทยาลัยอาชีวศึกษา จำนวน 28 คน ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. ด้านบุคลากรเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารบุคลากรของศูนย์ควรประกอบด้วยหัวหน้าศูนย์ หัวหน้างานต่าง ๆ รองหัวหน้าศูนย์ และ บุคลากรควรเป็นอาจารย์ที่มีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีการศึกษาและความรู้เฉพาะด้านในงานที่ปฏิบัติ ทำงานด้วยใจรัก และรักงานบริการ เป็นผู้มีความวิสัยทัศน์(vision)กว้างไกล มีความรับผิดชอบสูง แก้ไขปัญหาเป็น มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความเสียสละ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีการพัฒนาตนเองให้ก้าวหน้า ทันต่อวิทยาการใหม่ ๆ อยู่เสมอ

2. ควรจัดงบประมาณของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา โดยคำนึงถึงนโยบายการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม ควรจัดงบประมาณด้วยวิธีระบบให้สอดคล้องกับกิจกรรม

3. สื่อการสอน ควรเป็นสื่อที่เหมาะสมกับระดับความสามารถของผู้เรียน เหมาะสมกับจุดมุ่งหมายและเนื้อหาวิชาทันสมัยและน่าสนใจ ลักษณะของสื่อควรเป็นสื่อประสม

4. การจัดการด้านพื้นที่ ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ควรตั้งอยู่ในที่ที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ได้สะดวก เป็นศูนย์กลางของวิทยาลัย ห่างไกลจากสิ่งรบกวน มีอากาศถ่ายเทได้ดี สามารถปรับระบบควบคุมแสงสว่างและบรรยากาศได้อย่างเหมาะสม ควรแบ่งพื้นที่เป็นส่วน ๆ คือ ส่วนของการบริหาร การผลิต การแสดงผลงาน และการบริการ

การจัดบริการด้านสื่อการสอน ศูนย์ควรสำรวจความต้องการการใช้ ปรับปรุงสื่อการสอนและจัดการบริการตามผลที่ประเมินได้ จัดให้มีการบริการให้คำปรึกษา บริการให้การฝึกอบรมหรือจัดสัมมนาเกี่ยวกับสื่อการสอน

งานวิจัยต่างประเทศ

Arterbury (1972: 4825A — 4826A) ได้ศึกษาผลการให้บริการสื่อการสอนซึ่งจัดบริการโดยศูนย์บริการการศึกษาประจำท้องถิ่นในรัฐเท็กซัสพบว่า ครูที่สอนวิชาเฉพาะและครูที่สอนในระดับชั้นประถมศึกษาให้บริการที่จัดขึ้นโดยศูนย์บริการการศึกษามากกว่าครูมัธยม ครูในวิชาสังคมศึกษามีแนวโน้มเป็นผู้ใช้น้อยครั้งกว่าครูในสาขาวิชาอื่น ครูที่ได้รับการอบรมเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์จะใช้โสตทัศนูปกรณ์ประกอบการสอนมากกว่าครูที่ไม่เคยได้รับการฝึกอบรมมาก่อน

Joo (1980: 1712 — A) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันของศูนย์โสตทัศนศึกษาในวิทยาลัยครู วิทยาลัยและมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในประเทศเกาหลีทั้งหมด 75 แห่ง ผลการวิจัยพบว่า ในสถาบันการศึกษาดังกล่าวร้อยละ 50 มีศูนย์โสตทัศนศึกษา และร้อยละ 48 เสนอให้เปิดโปรแกรมโสตทัศนศึกษา ในหลายสถาบันยังไม่กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์ไว้แน่นอน มีเพียงร้อยละ 65 ของผู้อำนวยการจบการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกด้านโสตทัศนศึกษา จำนวนผู้เชี่ยวชาญและช่างเทคนิคด้านโสตทัศนศึกษายังมีไม่เพียงพอ ทำให้การบริการส่วนมากยังไม่ดี มีเพียงร้อยละ 27 ของสถาบันการศึกษาที่จัดทำรายงานประจำปีและร้อยละ 32 ได้ทำทะเบียนรายการโสตทัศนูปกรณ์ การบริการด้านการผลิตสื่อยังไม่เพียงพอ ผู้ใช้บริการส่วนมากยังไม่ทราบระเบียบและนโยบายของศูนย์ สถาบันการศึกษาส่วนมากไม่มีการพัฒนาระบบการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ และการขยายแผนงาน ไม่มีสถาบันใดเลยกำหนดนโยบายการเลือกสื่อ อาจารย์ผู้สอนมีส่วนร่วมในการเลือกโสตทัศนูปกรณ์เพียงเล็กน้อย ขนาดของศูนย์แต่ละแห่งแตกต่างกันมากมีพื้นที่ตั้งแต่ 7,000 — 20,000 ตารางฟุต ส่วนมากงบประมาณยังไม่

เพียงพอ ในการดำเนินงานด้านนี้ การขาดงบประมาณและบุคลากรโสตทัศนศึกษาเป็นอุปสรรคสำคัญในการพัฒนาโปรแกรมโสตทัศนศึกษาของสถาบันการศึกษาทั้งหมดให้มีประสิทธิภาพ ผู้วิจัยได้สรุปว่า สภาพปัจจุบันของเทคโนโลยีการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศเกาหลียังล่าช้ากว่าอเมริกาถึง 10 ปี

Modaress (1987: 1177 - A) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับโปรแกรมเทคโนโลยีทางการสอนในมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ของกลุ่มประเทศโอเปก (OPEC countries) ในตะวันออกกลาง ผลการวิจัยสรุปผลได้ว่า วัสดุอุปกรณ์ทางการสอนต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยมีอยู่ส่วนมากเป็นของเก่ามากกว่าของใหม่ รูปแบบของสื่อที่ใช้ส่วนใหญ่เป็นหนังสือ วารสารและแผนที่ ส่วนเทปบันทึกภาพ เทปบันทึกเสียง สไลด์ คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์และบทเรียนโปรแกรมมิให้บริการเป็นส่วนตัว นอกจากนั้นยังพบว่า งบประมาณด้านสื่อของมหาวิทยาลัยยังมีไม่เพียงพอ ขาดแคลนบุคลากรทางด้านสื่อ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบงานทางด้านอื่นด้วยจึงไม่สามารถทำงานได้เต็มที่ และบุคลากรในส่วนต่าง ๆ ยังมีน้อย จากการศึกษายังพบอีกว่า การบริการด้านสื่อยังไม่มีประสิทธิภาพ สภาพห้องเรียนไม่เหมาะสมกับการใช้สื่อ ขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ การบริการจัดอบรมด้านสื่อการศึกษาพบว่ายังมีน้อย เพราะมหาวิทยาลัยยังยึดมั่นในระบบการสอนแบบเก่า ๆ ที่เคยปฏิบัติมา

Ambassa (1989: 116) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง "รูปแบบของศูนย์สื่อสำหรับการเรียนการสอนวิชาเกษตรกรรม ของศูนย์มหาวิทยาลัยแห่ง DSCHANG ในแคเมอรูน, แอฟริกาตะวันตก" โดยมีจุดประสงค์เพื่อการออกแบบศูนย์สื่อสำหรับการเรียนการสอนวิชาเกษตรกรรมของศูนย์มหาวิทยาลัยแห่ง DSCHANG ในแคเมอรูน, แอฟริกาตะวันตก เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ และการศึกษารูปแบบจากศูนย์สื่อหลาย ๆ แห่ง ผลการวิจัยครั้งนี้ได้ให้ข้อเสนอแนะว่า ศูนย์สื่อสำหรับการสอนวิชาเกษตรกรรมของศูนย์มหาวิทยาลัยแห่ง DSCHANG ในแคเมอรูน จะต้องทำหน้าที่เปรียบเสมือนตำราทางความรู้ เพื่อที่จะให้นักศึกษาและเปิดโอกาสให้ชุมชนได้มีส่วนร่วมในการใช้บริการ โดยศูนย์แห่งนี้ควรจะรวบรวมบริการต่าง ๆ ได้ภายในศูนย์ เช่น การฝึกอบรม การจำหน่ายจ่ายแจก การให้ข้อเสนอแนะ การผลิตการพิมพ์ การเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ และการฝึกอบรมรายบุคคล เป็นต้น

Achebo (1990: 226) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง "ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษารูปแบบสำหรับมหาวิทยาลัยไนจีเรีย" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนารูปแบบศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัย การศึกษาจะใช้วิธีการวิจัยแบบคุณภาพเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ การสังเกต และการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผลการวิจัยสามารถสรุปได้ว่า

1. การที่ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา แยกตัวออกมาเป็นเอกเทศ ทำให้มีผลต่อการบริหารงานทั่วไปและการสนับสนุนด้านงบประมาณ

2. การดำเนินงานในรูปขององค์การของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาขาดประสิทธิภาพทำให้เกิดปัญหาต่อการบริหารงานต่าง ๆ

3. ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาขาดเจ้าหน้าที่ชำนาญการที่จะคอยแนะนำจึงทำให้มีผลต่อการประเมินและการบริหารภายใน

จากการศึกษางานวิจัยในประเทศและต่างประเทศจะเห็นได้ว่า การศึกษาเพื่อหารูปแบบศูนย์วิทยบริการนั้น บุคลากรในสถาบันการศึกษาเห็นด้วยอย่างยิ่งว่างานเทคโนโลยีทางการศึกษามีความสำคัญและมีประโยชน์มาก สื่อการสอนทำให้ประหยัดเวลาในการสอน ทำให้ผู้เรียนสนใจ การจัดตั้งศูนย์วิทยบริการมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะช่วยส่งเสริมและสนับสนุนงานเทคโนโลยีทางการศึกษา รูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เหมาะสมกับสถาบันจะยิ่งช่วยทำให้การบริหารและการบริการสื่อการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอันจะส่งผลต่อประสิทธิภาพและคุณภาพของการเรียนการสอนอีกด้วย

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า
3. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูล
6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การกำหนดประชากรและเลือกกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร

ได้แก่บุคลากรประจำการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้ จำนวน 880 คน และนักเรียน จำนวน 9,944 คน

การเลือกกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่าง แบ่งเป็น 4 กลุ่มได้แก่ กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มผู้ใช้ กลุ่มนักเรียนและกลุ่มผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีการศึกษา รวมทั้งสิ้น 791 คน โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

กลุ่มผู้บริหารได้จากการเลือกแบบเจาะจงจากผู้บริหารสถานศึกษาได้แก่ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าคณะวิชาและหัวหน้าศูนย์วิทยบริการ สถานศึกษาละ 4 คน 13 สถานศึกษา รวม 52 คน

ตาราง 1 จำนวนกลุ่มตัวอย่าง กลุ่มผู้บริหาร

ลำดับที่	สถานศึกษา	กลุ่มตัวอย่าง(คน)
1	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกระบี่	4
2	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชุมพร	4
3	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง	4
4	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี	4
	นครศรีธรรมราช	
5	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีในราชีวาส	4

ตาราง 1 (ต่อ)

ลำดับที่	สถานศึกษา	กลุ่มตัวอย่าง(คน)
6	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพังงา	4
7	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพัทลุง	4
8	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีระนอง	4
9	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสงขลา	4
10	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสตูล	4
11	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุราษฎร์ธานี	4
12	วิทยาลัยประมงดินสูลานนท์	4
13	วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์	4
รวม		52

กลุ่มผู้ใช้ ใช้ตารางของ Krejcie และ Morgan (พวงรัตน์ ทวีรัตน์, 2540: 303) เป็นแนวทางในการประมาณขนาดตัวอย่างผู้วิจัยใช้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 350 คน แล้วกำหนดสัดส่วนของครู อาจารย์และเจ้าหน้าที่ศูนย์วิทยบริการตามจำนวนบุคลากรแต่ละสถานศึกษาตามตาราง 2 ดังนี้

ตาราง 2 จำนวนกลุ่มตัวอย่าง กลุ่มผู้ใช้

ลำดับที่	สถานศึกษา	ประชากร(คน)	กลุ่มตัวอย่าง(คน)
1	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกระบี่	49	21
2	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชุมพร	73	31
3	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง	89	38
4	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครศรีธรรมราช	59	25
5	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครศรีธรรมราช	70	30
6	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพังงา	60	26
7	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพัทลุง	80	34
8	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีระนอง	48	20
9	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสงขลา	79	34
10	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสตูล	60	26

ตาราง 2 (ต่อ)

ลำดับที่	สถานศึกษา	ประชากร(คน)	กลุ่มตัวอย่าง(คน)
11	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุราษฎร์ธานี	59	25
12	วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์	70	30
13	วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์	23	10
	รวม	819	350

กลุ่มนักเรียน ได้จากการประมาณกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางของ Krejcie และ Morgan (พวงรัตน์ ทวีรัตน์, 2540:303) จำนวน 369 คน แล้วกำหนดสัดส่วนตามจำนวนนักเรียนแต่ละสถานศึกษา ตามตาราง 3 ดังนี้

ตาราง 3 จำนวนกลุ่มตัวอย่าง กลุ่มนักเรียน

ลำดับที่	สถานศึกษา	ประชากร(คน)	กลุ่มตัวอย่าง(คน)
1	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกระบี่	533	21
2	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชุมพร	779	29
3	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตรัง	718	27
4	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครศรีธรรมราช	2,486	92
5	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีย่นราธิวาส	861	32
6	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพังงา	435	16
7	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพัทลุง	628	23
8	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีระนอง	383	14
9	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสงขลา	870	32
10	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสตูล	436	16
11	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุราษฎร์ธานี	531	20
12	วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์	1,033	38
13	วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์	251	9
	รวม	9,944	369

กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยีการศึกษา จำนวน 20 คน จากหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษา

ตาราง 4 สถาบันการศึกษาที่สังกัดของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ

ลำดับที่	สถาบันที่สังกัด	จำนวน
1	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	6
2	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	5
3	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	1
4	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	6
5	วิทยาลัยพยาบาลกองทัพบก	1
6	สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา	1
รวม		20

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

การสร้างเครื่องมือ ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ ดังนี้

1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อหาขอบเขตและสาระสำคัญที่เกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน รูปแบบโครงสร้างของศูนย์วิทยบริการในสถานศึกษาระดับต่าง ๆ

2 นำข้อมูลที่ได้จาก 1 มาสร้างแบบสอบถามซึ่งเป็นเครื่องมือในการวิจัยครั้งนี้ จำนวน 4 ชุด

แบบสอบถามชุดที่ 1 ใช้สำหรับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นกลุ่มผู้บริหาร

แบบสอบถามชุดที่ 2 ใช้สำหรับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นกลุ่มผู้ใช้

แบบสอบถามชุดที่ 3 ใช้สำหรับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นกลุ่มนักเรียน

แบบสอบถามชุดที่ 4 ใช้สำหรับทั้งกลุ่มตัวอย่างที่เป็นกลุ่มผู้บริหาร กลุ่มผู้ใช้ กลุ่มนักเรียนและกลุ่มผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีการศึกษา

3 นำแบบสอบถามชุดที่ 1, 2 และ ชุดที่ 3 ที่สร้างเสร็จแล้วให้ผู้เชี่ยวชาญในการสร้างแบบสอบถามจำนวน 1 ท่านและผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีการศึกษาจำนวน 3 ท่าน เพื่อพิจารณา ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ให้แบบสอบถามสอดคล้องและครอบคลุมตามจุดมุ่งหมายของการวิจัย

4 ดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงตามที่ยกผู้เชี่ยวชาญในการสร้างแบบสอบถามและผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีการศึกษาเสนอแนะ

5 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วเสนอต่อประธานกรรมการและกรรมการผู้ควบคุมการทำปริญญานิพนธ์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม ก่อนนำไปใช้จริงต่อไป

6 จัดส่งแบบสอบถามชุดที่ 1, 2 และแบบสอบถามชุดที่ 3 ไปยังสถานศึกษาสังกัด กองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้

7 เก็บรวบรวมแบบสอบถามชุดที่ 1, 2 และชุดที่ 3 กลับคืน นำข้อมูลมาวิเคราะห์ผล

8 นำข้อมูลที่ทำกรวิเคราะห์แล้วมาสังเคราะห์หาข้อดีแล้วนำมาประมวลเข้ากับรูปแบบศูนย์วิทยบริการที่ได้ศึกษาจากทฤษฎีและหลักการจากนักเทคโนโลยีการศึกษาและงานวิจัยเกี่ยวกับรูปแบบการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการ

9 ออกแบบศูนย์วิทยบริการที่เหมาะสมกับสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้ จากการประมวลผล การวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามชุด ที่ 1, 2 และชุดที่ 3 พร้อมข้อคำถามเป็นแบบสอบถามชุดที่ 4

10 นำรูปแบบศูนย์วิทยบริการพร้อมข้อคำถามที่สร้างไว้ เสนอประธานกรรมการและกรรมการผู้ควบคุมการทำปริญญานิพนธ์และผู้เชี่ยวชาญทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา จำนวน 20 ท่าน เพื่อตรวจสอบและกำหนดเป็นรูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เหมาะสมต่อไป

11 นำรูปแบบศูนย์วิทยบริการที่อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีการศึกษาเสนอแนะมาแก้ไข ปรับปรุง เพื่อสร้างเป็นรูปแบบของศูนย์วิทยบริการที่เป็นแบบสอบถามชุดที่ 4

12 ส่งรูปแบบศูนย์วิทยบริการที่ออกแบบซึ่งเป็นแบบสอบถามชุดที่ 4 ให้กลุ่มตัวอย่าง ทั้ง 3 กลุ่มที่ตอบแบบสอบถามชุดที่ 1, 2 และชุดที่ 3 แล้วตอบแบบสอบถามชุดที่ 4

13 เก็บรวบรวมแบบสอบถามชุดที่ 4 แล้วนำมาวิเคราะห์ข้อมูล แปลผลและสรุปผลการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามจำนวน 4 ชุด แต่ละชุดมีลักษณะดังต่อไปนี้

1 แบบสอบถามชุดที่ 1 สำหรับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นกลุ่มผู้บริหาร แบ่งเป็น 3 ตอน

ตอนที่ 1 เป็นคำถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ด้านความต้องการเกี่ยวกับองค์ประกอบของศูนย์วิทยบริการด้านหน้าที่ ภารกิจ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์และงบประมาณและการกำหนดรูปแบบศูนย์วิทยบริการในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้

ตอนที่ 3 เป็นคำถามแบบปลายเปิด เกี่ยวกับข้อเสนอแนะในการกำหนดรูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เหมาะสม

2 แบบสอบถามชุดที่ 2 สำหรับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นกลุ่มผู้ใช้ แบ่งเป็น 3 ตอน

ตอนที่ 1 เป็นคำถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ เป็นข้อคำถาม ด้านความต้องการเกี่ยวกับองค์ประกอบศูนย์วิทยบริการ ด้านหน้าที่ ภารกิจ รูปแบบโครงสร้าง สถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์และการกำหนดรูปแบบศูนย์วิทยบริการในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้

ตอนที่ 3 เป็นคำถามแบบปลายเปิด เกี่ยวกับข้อเสนอแนะองค์ประกอบในการ กำหนดรูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เหมาะสม

3 แบบสอบถามชุดที่ 3 สำหรับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นกลุ่มนักเรียน แบ่งเป็น 3 ตอน

ตอนที่ 1 เป็นคำถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ด้านความต้องการเกี่ยวกับองค์ประกอบศูนย์วิทยบริการ ด้านหน้าที่ ภารกิจ รูปแบบโครงสร้าง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์และการกำหนดรูปแบบศูนย์วิทยบริการในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้

ตอนที่ 3 เป็นคำถามปลายเปิดเกี่ยวกับข้อเสนอแนะองค์ประกอบศูนย์วิทยบริการ

4 แบบสอบถามชุดที่ 4 สำหรับเก็บรวบรวมข้อมูลรอบที่ 2 เป็นแบบสอบถามร่วม สำหรับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นกลุ่มผู้บริหาร กลุ่มผู้ใช้ กลุ่มนักเรียนและกลุ่มผู้เชี่ยวชาญด้าน เทคโนโลยีการศึกษา แบบสอบถาม ชุดที่ 4 มี 2 ตอน

ตอนที่ 1 เป็นคำถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 มี 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 เป็นคำถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ และแบบปลายเปิด สอบถามความต้องการด้านหน้าที่ ภารกิจ สถานที่ งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และบุคลากรของศูนย์ วิทยบริการ

ส่วนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความต้องการด้านรูปแบบโครงสร้างศูนย์วิทยบริการ

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1 มีหนังสือจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒถึงกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการเพื่อขออนุญาตดำเนินการส่งแบบสอบถามการวิจัย ทั้งสองรอบ

2 ส่งแบบสอบถามและเอกสารขอความร่วมมือไปยังสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้ จำนวน 13 แห่ง

3 เก็บรวบรวมข้อมูลทั้งสองรอบ

การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล

1 การวิเคราะห์ข้อมูลรอบที่ 1 ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

1.1 นำแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมา แยกเป็นชุดสำหรับกลุ่มตัวอย่างแต่ละกลุ่ม คัดเลือกเฉพาะที่สมบูรณ์มาดำเนินการวิเคราะห์ด้วยวิธีการทางสถิติ ดังนี้

1.1.1 แบบสอบถามตอนที่ 1 ของแบบสอบถามทั้ง 3 ชุด วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าความถี่และร้อยละ

1.1.2 แบบสอบถามตอนที่ 2 ของแบบสอบถามทั้ง 3 ชุด เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า ใช้คะแนนที่ได้มาวิเคราะห์โดยหาค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานตามสูตรสถิติ

1.1.3 แบบสอบถามตอนที่ 3 ของแบบสอบถามทั้ง 3 ชุด วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าความถี่แล้วเรียงลำดับความมากน้อยจากค่าความถี่

1.2 นำข้อมูลที่ได้จาก 1.1.1, 1.1.2 และ 1.1.3 มาประมวลผล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อสร้างรูปแบบของศูนย์วิทยบริการที่เหมาะสมสำหรับสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้ พร้อมขอคำถามให้ครอบคลุมรูปแบบและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัยซึ่งเป็นแบบสอบถามชุดที่ 4 แล้วจัดส่งให้กลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถามชุดที่ 4 อีกครั้ง

2 การวิเคราะห์ข้อมูลรอบที่ 2 ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

2.1 นำแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมา คัดเลือกเฉพาะที่สมบูรณ์มาดำเนินการวิเคราะห์ด้วยวิธีการทางสถิติ ดังนี้

2.1.1 แบบสอบถามตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าความถี่และร้อยละ

2.1.2 แบบสอบถามตอนที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าความถี่นำมาหาค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

2.2 นำข้อมูลที่ได้จาก 2.1.1 และ 2.1.2 มาประมวลผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสรุปผลและอภิปรายผลต่อไป

2.3 เกณฑ์ในการแปลความหมายค่าเฉลี่ยมีดังนี้

ช่วงคะแนนค่าเฉลี่ย (M)	ระดับความต้องการ (L)
4.51 - 5.00	มากที่สุด
3.51 - 4.50	มาก
2.51 - 3.50	ปานกลาง
1.51 - 2.50	น้อย
1.00 - 1.50	น้อยที่สุด

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ใช้สถิติพื้นฐานสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1 ค่าร้อยละ

2 ค่าเฉลี่ย

3 ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

N แทน จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

M แทน ค่าเฉลี่ย

S แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

L แทน ระดับความต้องการ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญต่อรูปแบบศูนย์วิทยบริการ

ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม 2 รอบ โดยในรอบที่ 1 ดำเนินการตามขั้นตอนการสร้างเครื่องมือแล้วนำผลจากแบบสอบถามมาประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ กำหนดรูปแบบพร้อมข้อคำถามเป็นแบบสอบถาม เพื่อสอบถามผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีการศึกษาจำนวน 20 ท่าน ได้รับแบบสอบถามคืน 19 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 95 ผลการวิเคราะห์แบบสอบถามและข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญดังนี้

1. สถานภาพของผู้เชี่ยวชาญ

ตาราง 5 ร้อยละของผู้เชี่ยวชาญจำแนกตามสถานภาพ

สถานภาพ	ความถี่	ร้อยละ
1.เพศ		
ชาย	17	89.47
หญิง	2	10.53
รวม	19	100
2.อายุ		
ต่ำกว่า 40 ปี	1	5.26
41 - 45 ปี	-	-
46 - 50 ปี	3	15.79

ตาราง 5 (ต่อ)

สถานภาพ	ความถี่	ร้อยละ
51 - 55 ปี	5	26.32
มากกว่า 55 ปี	10	52.63
รวม	19	100
3.วุฒิการศึกษาสูงสุด		
ปริญญาเอก	9	47.37
ปริญญาโท	10	52.63
อื่น ๆ (โปรดระบุ)	-	-
รวม	19	100
4.ประสบการณ์การทำงาน หลังจากได้รับวุฒิการศึกษาสูงสุด		
น้อยกว่า 3 ปี	-	
3 - 5 ปี	-	
6 - 9 ปี	2	10.53
10 - 12 ปี	1	5.26
13 - 15 ปี	-	-
16 - 18 ปี	1	5.26
มากกว่า 18 ปี	15	78.95
รวม	19	100
5.ตำแหน่งทางวิชาการในปัจจุบัน		
ศาสตราจารย์	-	-
รองศาสตราจารย์	7	36.84
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	8	42.11
อาจารย์	4	21.05
อื่น ๆ (โปรดระบุ)	-	-
รวม	19	100
6.สถาบันที่สังกัด		
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	5	26.32
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	5	26.32
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	1	5.26
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	6	31.58

ตาราง 5 (ต่อ)

สถานภาพ	ความถี่	ร้อยละ
วิทยาลัยพยาบาลกองทัพบก	1	5.26
สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา	1	5.26
รวม	19	100

จากตาราง 5 ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีการศึกษาส่วนใหญ่เป็นเพศชาย (ร้อยละ 89.47) มีอายุมากกว่า 55 ปี (ร้อยละ 52.63) วุฒิการศึกษาปริญญาโท (ร้อยละ 52.63) มีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ร้อยละ 42.11) และทำงานอยู่ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ร้อยละ 31.58) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ร้อยละ 26.32 เท่ากัน)

2. ความคิดเห็นต่อรูปแบบศูนย์วิทยบริการ แผนกสื่อการเรียนการสอน

ตาราง 6 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญต่อรูปแบบศูนย์วิทยบริการด้านหน้าที่
ภารกิจ สถานที่ งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ แผนกสื่อการเรียนการสอน

ข้อคำถาม	เห็นด้วย	ร้อยละ
หน้าที่และภารกิจ		
1.จัดให้มีสื่อทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นไว้ประจำตามห้องเรียนต่าง ๆ	19	100
2.สำรวจความต้องการและจัดทำสถิติการใช้สื่อการเรียนเพื่อการจัดของงบประมาณ	17	89.47
3.ผลิตและให้คำแนะนำช่วยเหลือในด้านการผลิตสื่อการสอนและบริการสำเนาสื่อต่าง ๆ	16	84.21
4.จัดทำระเบียบ วิธีการยืมสื่อทัศนูปกรณ์และการใช้บริการของแผนก	19	100
5.จัดทำบัญชีรายชื่อสื่อทัศนูปกรณ์จากแหล่งภายในและภายนอกสถานศึกษา จัดระบบบัตรรายการ(Card catalogue)ในการจัดเก็บและการสืบค้น	17	89.47
6.จัดเจ้าหน้าที่บริการขณะกำลังใช้สื่อการสอน จัดเก็บซ่อมแซมและบำรุงรักษาสื่อการสอน	15	78.95

ตาราง 6 (ต่อ)

ข้อคำถาม	เห็นด้วย	ร้อยละ
7.จัดทำคู่มือ ให้คำแนะนำช่วยเหลือและจัดอบรมเกี่ยวกับ การใช้สื่อการสอนที่มีอยู่ในแผนก	16	84.21
8.เผยแพร่สื่อการสอนใหม่ ๆ ประชาสัมพันธ์งานด้านสื่อการ การสอนและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีให้ผู้บริหารทราบ	16	84.21
9.ให้ผู้มีส่วนร่วมในการประเมินผลของแผนก ปรับปรุงสื่อ การสอนและการบริการตามผลที่ประเมิน	18	94.74
10.บริการห้องบรรยายสำหรับการเรียนการสอน สถานที่	14	73.68
1.ที่ตั้งของแผนกสื่อการเรียนการสอนควรจัดให้เป็นเอกเทศ โดยเฉพาะ สะดวกต่อการติดต่อและการให้บริการ	18	94.74
2.กำหนดพื้นที่สำหรับงานต่าง ๆ ในแผนกสื่อการเรียนการ สอนอย่างชัดเจนและเหมาะสม	18	94.74
3.จัดสภาพแวดล้อมให้อื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานและการ ให้บริการ	17	89.47
งบประมาณ		
สถานศึกษาควรสนับสนุนค่าใช้จ่ายในแผนกสื่อการเรียนการ สอน ดังนี้		
1.สถานศึกษาเพิ่มงบค่าใช้จ่ายสำหรับวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัย สื่อประเภทวัสดุและการพัฒนาครูด้านการใช้สื่อการสอน	15	78.95
2.สถานศึกษาควรสนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับการผลิตสื่อการ สอนของครู	16	84.21
3.สถานศึกษาควรจัดสรรค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุ ทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะและจัดสรรงบประมาณให้แผนกอย่างต่อเนื่องทุกปี	17	89.47
วัสดุอุปกรณ์		
สถานศึกษาควรจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เพียงพอกับ ความต้องการและจำนวนของผู้สอนและนักเรียนตามรายการดังนี้		
1 เครื่องคอมพิวเตอร์	19	100

ตาราง 6 (ต่อ)

ข้อคำถาม	เห็นด้วย	ร้อยละ
2 เครื่องฉายแผ่นใส	19	100
3 เครื่องรับโทรทัศน์	19	100
4 เครื่องเล่นวีดิทัศน์	19	100
5 เครื่องขยายเสียง	18	94.74
6 เครื่องฉายวีดิทัศน์โปรเจคเตอร์	19	100
7 แถบวีดิทัศน์	19	100
8 กล้องถ่ายภาพ	19	100
9 จอภาพ	19	100
10 กล้องถ่ายและบันทึกภาพวีดิทัศน์	19	100
11 เครื่องฉายภาพนิ่ง(สไลด์)	18	94.74
12 เครื่องเล่นวิทยุ – เทป	19	100
13 เครื่องฉายภาพทึบแสง	15	78.95
14 เครื่องเคลือบพลาสติก	13	68.42
15 เครื่องตัดต่อแถบวีดิทัศน์	19	100
16 เครื่องแสดงภาพวัสดุ 3 มิติ	19	100
17 กล้องถ่ายภาพดิจิทัล	18	94.74
18 เครื่องตัดเอกสาร	16	84.21
19 ไมโครโฟนไร้สาย	19	100
20 แท่นสำเนาภาพถ่าย	17	89.47

จากตาราง 6 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญต่อรูปแบบศูนย์วิทยบริการด้านหน้าที่ภารกิจ สถานที่ งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ แผนกสื่อการเรียนการสอน

ด้านหน้าที่และภารกิจ ผู้เชี่ยวชาญร้อยละ 100 เห็นว่าควรจัดให้มีโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นไว้ประจำตามห้องเรียนต่าง ๆ และต้องจัดทำระเบียบ วิธีการยืมโสตทัศนูปกรณ์และการใช้บริการของแผนก รองลงไปร้อยละ 94.74 เห็นว่าควรให้ผู้มีส่วนร่วมในการประเมินผลของแผนก ปรับปรุงสื่อการสอนและการบริการติดตามผลที่ประเมิน และร้อยละ 73.68 มีความเห็นว่าควรจัดบริการห้องบรรยายสำหรับการเรียนการสอน เป็นอันดับสุดท้าย

ด้านสถานที่ ผู้เชี่ยวชาญร้อยละ 94.74 เห็นว่า ที่ตั้งของแผนกสื่อการเรียนการสอน ควรจัดให้เป็นเอกเทศโดยเฉพาะ สะดวกต่อการติดต่อและการให้บริการ และกำหนดพื้นที่

สำหรับงานต่าง ๆ ในแผนกสื่อการเรียนการสอนอย่างชัดเจนเหมาะสม ร้อยละ 89.47 เห็นว่าควรจัดสภาพแวดล้อมให้อื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ

ด้านงบประมาณ ผู้เชี่ยวชาญร้อยละ 89.47 เห็นว่าสถานศึกษาควรจัดสรรค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์โดยเฉพาะและจัดสรรงบประมาณให้แผนกอย่างต่อเนื่องทุกปี รองลงไปร้อยละ 84.21 เห็นว่าสถานศึกษาควรสนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับการผลิตสื่อการสอนของครู และร้อยละ 78.95 เห็นว่าสถานศึกษาเพิ่มงบค่าใช้จ่ายสำหรับวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัย สื่อประเภทวัสดุและการพัฒนาครูด้านการใช้สื่อการสอนเป็นอันดับสุดท้าย

ด้านวัสดุอุปกรณ์ ผู้เชี่ยวชาญร้อยละ 100 เห็นว่าสถานศึกษาควรจัดวัสดุอุปกรณ์เหล่านี้ให้มีเพียงพอกับความต้องการและจำนวนผู้สอนและนักเรียนได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายแผ่นใส เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องเล่นวีดิทัศน์ เครื่องฉายวีดิทัศน์โปรเจคเตอร์ แถบวีดิทัศน์ กล้องถ่ายภาพ จอภาพ กล้องถ่ายและบันทึกภาพวีดิทัศน์ เครื่องเล่นวิทยุ-เทป เครื่องตัดต่อแถบวีดิทัศน์ เครื่องแสดงภาพวัสดุ 3 มิติและไมโครโฟนไร้สาย ร้อยละ 94.74 เห็นว่าควรมีอุปกรณ์เกี่ยวกับเครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพนิ่ง(สไลด์)และกล้องถ่ายภาพดิจิทัล ร้อยละ 68.42 เห็นว่าควรจัดหาเครื่องเคลือบพลาสติก เป็นอันดับสุดท้าย

3. ความคิดเห็นต่อรูปแบบศูนย์วิทยบริการ แผนกห้องสมุด

ตาราง 7 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญต่อรูปแบบศูนย์วิทยบริการด้านหน้าที่ภารกิจ สถานที่ งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ แผนกห้องสมุด

ข้อคำถาม	เห็นด้วย	ร้อยละ
หน้าที่และภารกิจ		
1.ประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดบริการและให้คำแนะนำในการค้นคว้าทางการศึกษาด้วยอินเทอร์เน็ต	19	100
2.อำนวยความสะดวกในการใช้และจัดระบบการยืมคืนและบริการสืบค้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์	17	89.47
3.จัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัย จัดเก็บอย่างเป็นระบบและซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุสิ่งพิมพ์ทุกชนิดให้มีสภาพสมบูรณ์	17	89.47
สถานที่		
1.จัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกห้องสมุดให้เป็นเอกเทศ โดยเฉพาะและให้อื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ	17	89.47

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อคำถาม	เห็นด้วย	ร้อยละ
2.กำหนดพื้นที่สำหรับงานต่าง ๆ ในแผนกห้องสมุดอย่างชัดเจนและเหมาะสม	17	89.47
งบประมาณ		
1.สถานศึกษาควรเพิ่มงบค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดซื้อวัสดุสิ่งพิมพ์	17	89.47
2.สถานศึกษาควรกำหนดสัดส่วนงบค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อกับการซ่อมแซมวัสดุสิ่งพิมพ์	19	100
3.แผนกห้องสมุดควรจัดช่วงระยะเวลาในการใช้งบประมาณเพื่อจัดซื้อวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัย	18	94.74
วัสดุอุปกรณ์		
1.แผนกจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับหลักสูตรรายวิชาที่เปิดสอนและให้ทันสมัย มีจำนวนเหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้	17	89.47
2.แผนกควรจัดหาที่นั่งอ่านค้นคว้ารายบุคคลและชั้นวางหนังสือและเอกสารเพิ่มให้เหมาะสมและเพียงพอ	19	100
3.แผนกควรจัดให้มีวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไว้ในห้องสมุดตามรายการดังนี้		
3.1 หมวดวิชาชีพที่สอดคล้องกับหลักสูตร	19	100
3.2 วารสารงานวิจัย	18	94.74
3.3 หนังสือหมวดวิทยาศาสตร์ประยุกต์(600)	19	100
3.4 หนังสือหมวดวิทยาศาสตร์(500)	19	100
3.5 หนังสือพิมพ์	19	100
3.6 หนังสือหมวดความรู้ทั่วไป(000)	19	100
3.7 หนังสืออ้างอิง	19	100
3.8 หนังสือหมวดสังคมศาสตร์(300)	19	100
3.9 วารสารวิชาการภาษาไทย	19	100
3.10 หนังสือหมวดภูมิศาสตร์-ประวัติศาสตร์(900)	19	100
3.11 หนังสือหมวดภาษาศาสตร์(400)	19	100
3.12 จุลสาร	19	100

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อคำถาม	เห็นด้วย	ร้อยละ
3.13 วารสารวิชาการภาษาอังกฤษ	19	100
3.14 หนังสือหมวดศิลปและการบันเทิง(700)	19	100
3.15 หนังสือหมวดศาสนา(200)	19	100
3.16 หนังสือหมวดวรรณกรรม(800)	19	100
3.17 หนังสือหมวดปรัชญา(100)	19	100
3.18 กฤตภาค	19	100
3.19 นิตยสารบันเทิง	17	89.47

จากตาราง 7 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญต่อรูปแบบศูนย์วิทยบริการด้านหน้าที่ภารกิจ สถานที่ งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ แผนกห้องสมุด

ด้านหน้าที่และภารกิจ ผู้เชี่ยวชาญร้อยละ 100 เห็นว่าควรประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดบริการและให้คำแนะนำในการค้นคว้าทางการศึกษาด้วยอินเทอร์เน็ต รองลงมาร้อยละ 89.47 เห็นว่าควรอำนวยความสะดวกในการใช้และจัดระบบการยืมคืนและบริการสืบค้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และควรจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัย จัดเก็บอย่างเป็นระบบและซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุสิ่งพิมพ์ทุกชนิดให้มีสภาพสมบูรณ์

ด้านสถานที่ ผู้เชี่ยวชาญร้อยละ 89.47 เห็นว่า ควรจัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกห้องสมุดให้เป็นเอกเทศโดยเฉพาะและเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ และกำหนดพื้นที่สำหรับงานต่าง ๆ ในแผนกห้องสมุดอย่างชัดเจนเหมาะสม

ด้านงบประมาณ ผู้เชี่ยวชาญร้อยละ 100 เห็นว่าสถานศึกษาควรกำหนดสัดส่วนงบค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อกับการซ่อมแซมวัสดุสิ่งพิมพ์ รองลงมาร้อยละ 94.74 เห็นว่าแผนกห้องสมุดควรจัดช่วงระยะเวลาการใช้งบประมาณเพื่อจัดซื้อวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัย และร้อยละ 89.47 เห็นว่าสถานศึกษาควรเพิ่มงบค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดซื้อวัสดุสิ่งพิมพ์เป็นอันดับสุดท้าย

ด้านวัสดุอุปกรณ์ ผู้เชี่ยวชาญร้อยละ 100 เห็นว่าสถานศึกษาควรจัดหาที่นั่งอ่านค้นคว้ารายบุคคลและชั้นวางหนังสือและเอกสารให้เหมาะสมเพียงพอและควรจัดวัสดุสิ่งพิมพ์เหล่านี้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรรายวิชาที่เปิดสอนและให้ทันสมัย มีจำนวนเพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้ได้แก่ หนังสือหมวดวิชาชีพที่สอดคล้องกับหลักสูตร หนังสือหมวดวิทยาศาสตร์ประยุกต์(600) หนังสือหมวดวิทยาศาสตร์(500) หนังสือพิมพ์ หนังสือหมวดความรู้ทั่วไป(000) หนังสืออ้างอิง หนังสือหมวดสังคมศาสตร์(300) วารสารวิชาการภาษาไทย หนังสือหมวดภูมิศาสตร์-ประวัติศาสตร์(900) หนังสือหมวดภาษาศาสตร์(400) จุลสาร วารสารวิชาการภาษาอังกฤษ หนังสือหมวดศิลปและการบันเทิง(700) หนังสือหมวดศาสนา(200) หนังสือหมวด

วรรณกรรม(800) หนังสือหมวดปรัชญา(100) กฤตภาค และร้อยละ 89.47 เห็นว่าควรจัดให้มี
นิตยสารบันเทิงเป็นอันดับสุดท้าย

4. ความคิดเห็นต่อรูปแบบศูนย์วิทยบริการ แผนกเอกสารการพิมพ์

ตาราง 8 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญต่อรูปแบบศูนย์วิทยบริการ ด้านหน้าที่
ภารกิจ สถานที่ งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ แผนกเอกสารการพิมพ์

ข้อคำถาม	เห็นด้วย	ร้อยละ
หน้าที่และภารกิจ		
1.จัดให้มีวัสดุที่แผนกต้องใช้ให้เพียงพอกับการใช้งาน	18	94.74
2.อำนวยความสะดวกและให้บริการด้วยความรวดเร็วและ เรียบร้อย	17	89.47
3.กำหนดขั้นตอนและจัดลำดับความเร่งด่วนในการให้ บริการ	17	89.47
ด้านสถานที่		
1.จัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกให้เป็นเอกเทศโดยเฉพาะ และเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ	15	78.95
2.กำหนดพื้นที่สำหรับงานต่าง ๆ ในแผนกเอกสารการ พิมพ์อย่างชัดเจนและเหมาะสม	16	84.21
งบประมาณ		
1.สถานศึกษาควรเพิ่มงบค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดหาครุ ภัณฑ์การพิมพ์ที่ทันสมัยสำหรับการใช้งาน	15	78.95
2.แผนกควรเสนอแผนสำหรับงบสำรองเพื่อวัสดุประจำ แผนกและซ่อมแซมอุปกรณ์อย่างชัดเจน	15	78.95
วัสดุอุปกรณ์		
1.แผนกควรจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัยมีคุณภาพและ เพียงพอกับปริมาณงานที่ปฏิบัติ	18	94.74
2.แผนกควรจัดหาอุปกรณ์สำหรับการพิมพ์ต่าง ๆ ตามราย การดังนี้		
2.1 เครื่องคอมพิวเตอร์	19	100
2.2 เครื่องพิมพ์เอกสารคอมพิวเตอร์(Printer)	19	100

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อคำถาม	เห็นด้วย	ร้อยละ
2.3 เครื่องถ่ายเอกสาร	19	100
2.4 เครื่องตรวจสัญญาณภาพต่อฟ้งเครื่องคอมพิวเตอร์(Scanner)	16	84.21
2.5 เครื่องอัดสำเนาเอกสาร	17	89.47
2.6 เครื่องพิมพ์สำเนาเอกสารด้วยระบบดิจิทัล(Copy print)	18	94.74
2.7 เครื่องเย็บเล่มหนังสือ/เอกสาร	19	100
2.8 เครื่องตัดและทำลายเอกสาร	19	100
2.9 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย	12	63.16
2.10 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	14	73.68
2.11 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ	12	63.16
2.12 เครื่องปรุกระดาษไข	12	63.16

จากตาราง 8 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญต่อรูปแบบศูนย์วิทยบริการด้านหน้าที่ภารกิจ สถานที่ งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ แผนกเอกสารการพิมพ์

ด้านหน้าที่และภารกิจ ผู้เชี่ยวชาญร้อยละ 94.74 เห็นว่าควรจัดให้มีวัสดุที่แผนกต้องใช้ให้เพียงพอกับการใช้งาน รองลงไปร้อยละ 89.47 เห็นว่าควรอำนวยความสะดวกและให้บริการด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย และควรกำหนดขั้นตอนและจัดลำดับความเร่งด่วนในการให้บริการ

ด้านสถานที่ ผู้เชี่ยวชาญร้อยละ 84.21 เห็นว่า ควรกำหนดพื้นที่สำหรับงานต่าง ๆ ในแผนกเอกสารการพิมพ์อย่างชัดเจนเหมาะสม และร้อยละ 78.95 เห็นว่าจัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกให้เป็นเอกเทศโดยเฉพาะและเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ

ด้านงบประมาณ ผู้เชี่ยวชาญร้อยละ 78.95 เห็นว่าสถานศึกษาควรเพิ่มงบค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์การพิมพ์ที่ทันสมัยสำหรับการใช้งานและเห็นว่าแผนกควรเสนอแผนสำหรับงบประมาณเพื่อวัสดุประจำแผนกและซ่อมแซมอุปกรณ์อย่างชัดเจน

ด้านวัสดุอุปกรณ์ ผู้เชี่ยวชาญร้อยละ 94.74 เห็นว่าแผนกควรจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัยมีคุณภาพและเพียงพอกับปริมาณงานที่ปฏิบัติ

ร้อยละ 100 เห็นว่าควรจัดหาอุปกรณ์สำหรับการพิมพ์ต่าง ๆ เหล่านี้ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสารคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องเย็บเล่มหนังสือ/เอกสาร

เครื่องตัดและทำลายเอกสาร รองลงมาร้อยละ 94.74 เห็นว่าควรจัดหาเครื่องพิมพ์สำเนาเอกสาร ด้วยระบบดิจิทัล (Copy Print) และร้อยละ 63.16 เห็นว่าควรจัดหา เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษและเครื่องปรุกระดาษไข เป็นอันดับสุดท้าย

5.ความคิดเห็นต่อรูปแบบศูนย์วิทยบริการด้านบุคลากรของแผนกสื่อการเรียนการสอน แผนกห้องสมุดและแผนกเอกสารการพิมพ์

5.1 บุคลากรในแผนกสื่อการเรียนการสอน

ตาราง 9 จำนวนบุคลากรในแผนกสื่อการเรียนการสอน

	จำนวน	ความถี่	ร้อยละ
	4 คน	1	5.26
	5 คน	2	10.53
	6 คน	4	21.06
	ไม่ตอบ	7	36.85
(อื่น ๆ)	8 คน	1	5.26
	9 คน	1	5.26
	10 คน	1	5.26
	18 คน	1	5.26
	21 คน	1	5.26
	รวม	19	100

จากตาราง 9 ผู้เชี่ยวชาญร้อยละ 21.03 เห็นว่าบุคลากรในแผนกสื่อการเรียนการสอน ควรมีจำนวน 6 คน รองลงมาร้อยละ 10.53 เห็นว่าควรมีจำนวน 5 คน และร้อยละ 5.26 เห็นว่า ควรมีจำนวน 4 คน, 8 คน, 9 คน, 10 คน, 18 คน และ 21 คน เป็นอันดับสุดท้าย ส่วนร้อยละ 36.85 ไม่แสดงความคิดเห็น

5.2 บุคลากรในแผนกสื่อการเรียนการสอน จำแนกตามหน้าที่

ตาราง 10 จำนวนบุคลากรในแผนกสื่อการเรียนการสอนจำแนกตามหน้าที่

บุคลากร	ความถี่	ร้อยละ	วุฒิการศึกษา ที่เลือกสูงสุด	ความถี่	ร้อยละ
หัวหน้าแผนกสื่อการเรียนการสอน	14	73.68	ปริญญาโท	17	89.47
เจ้าหน้าที่ด้านผลิตสื่อ					
จำนวน 1 คน	6	31.58	ปริญญาตรี	8	42.11
จำนวน 2 คน	6	31.58	ปริญญาตรี	10	52.63
จำนวน 5 คน	1	5.26	ปวส.	3	15.79
จำนวน 7 คน	1	5.26	ปวส.	5	26.32
เจ้าหน้าที่ด้านซ่อมบำรุง					
จำนวน 1 คน	10	52.63	ปวส.	10	52.63
จำนวน 2 คน	3	15.79	ปวส.	6	31.58
เจ้าหน้าที่ด้านบริการ					
จำนวน 1 คน	6	31.58	ปวส.	5	26.32
จำนวน 2 คน	4	21.06	ปวส.	4	21.06
จำนวน 3 คน	1	5.26	ปวส.	3	15.79
จำนวน 5 คน	1	5.26	ปวส.	2	10.53
จำนวน 10 คน	1	5.26	ปวส.	5	26.32
เจ้าหน้าที่ด้านฝึกอบรม					
จำนวน 1 คน	8	42.11	ปริญญาตรี	7	36.85
จำนวน 2 คน	2	10.53	ปริญญาตรี	3	15.79
จำนวน 3 คน	1	5.26	ปริญญาตรี	3	15.79
เจ้าหน้าที่ด้านวิจัยและพัฒนาสื่อ					
จำนวน 1 คน	7	36.85	ปริญญาโท	9	47.37
จำนวน 2 คน	3	15.79	ปริญญาโท	4	21.06

จากตาราง 10 ผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่มีความเห็นว่าหัวหน้าแผนกสื่อการเรียนการสอนควรมีวุฒิมหาบัณฑิตปริญญาโท เจ้าหน้าที่ด้านผลิตสื่อควรมี 2 คน วุฒิมหาบัณฑิตปริญญาตรี เจ้าหน้าที่ด้านซ่อมบำรุงควรมี 1 คน วุฒิมหาบัณฑิตปริญญาตรี ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้น

สูง (ปวส.) เจ้าหน้าที่ด้านบริการควรมี 1 คน วุฒิการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
(ปวส.) เจ้าหน้าที่ด้านฝึกอบรมควรมี 1 คน วุฒิการศึกษาระดับ ปริญญาตรี_เจ้าหน้าที่ด้านวิจัย
และพัฒนาสื่อควรมี 1 คน วุฒิการศึกษาระดับ ปริญญาโท

ข้อเสนอแนะบุคลากรแผนกสื่อการเรียนการสอน

1.เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงคุณสมบัติสำคัญคือต้องมีความรู้เรื่องไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
เป็นอย่างดี

2.เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมกับงานวิจัยและพัฒนาอาจใช้คนเดียวกันได้

3.การกำหนดจำนวนคนจะต้องพิจารณาจากปริมาณงานที่จะต้องทำ

5.3 บุคลากรในแผนกห้องสมุด

ตาราง 11 จำนวนบุคลากรในแผนกห้องสมุด

	จำนวน	ความถี่	ร้อยละ
	3 คน	-	-
	4 คน	1	5.26
	5 คน	7	36.85
	ไม่ตอบ	7	36.85
(อื่น ๆ)	6 คน	1	5.26
	7 คน	1	5.26
	11 คน	1	5.26
	13 คน	1	5.26
	รวม	19	100

จากตาราง 11 ผู้เชี่ยวชาญร้อยละ 36.85 เห็นว่า บุคลากรในแผนกห้องสมุด ควรมี
จำนวน 5 คน รองลงมาร้อยละ 5.26 เห็นว่าควรมีจำนวน 4 คน ,6 คน,7 คน,11 คน และ 21 คน
ส่วนร้อยละ 36.85 ไม่แสดงความคิดเห็น

5.4 จำนวนบุคลากรในแผนกห้องสมุดจำแนกตามหน้าที่

ตาราง 12 บุคลากรในแผนกห้องสมุดและวุฒิการศึกษา

บุคลากร	ความถี่	ร้อยละ	วุฒิการศึกษา ที่เลือกสูงสุด	ความถี่	ร้อยละ
หัวหน้าแผนกห้องสมุด บรรณารักษ์	13	68.42	ปริญญาโท	14	73.68
จำนวน 1 คน	8	42.11	ปริญญาตรี	9	47.37
จำนวน 2 คน	3	15.79	ปริญญาตรี	6	31.58
จำนวน 5 คน	1	5.26	ปริญญาตรี	5	26.32
เจ้าหน้าที่บริการยืม-คืน					
จำนวน 1 คน	7	36.84	ปวส.	4	21.05
จำนวน 2 คน	3	15.79	ปวส.	5	26.32
จำนวน 3 คน	1	5.26	ปวช.	2	10.53
จำนวน 5 คน	1	5.26	ปวช.	4	21.05
เจ้าหน้าที่ด้านซ่อมบำรุงวัสดุสิ่งพิมพ์					
จำนวน 1 คน	9	47.37	ปวส.	7	36.85
จำนวน 2 คน	2	10.53	ปวส.	3	15.79
จำนวน 3 คน	1	5.26	ปวส.	2	10.53
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกห้องสมุด					
จำนวน 1 คน	10	52.63	ปริญญาตรี	12	63.16
จำนวน 2 คน	1	5.26	ปวช.	2	10.53
เจ้าหน้าที่จัดการสื่ออิเล็กทรอนิกส์					
จำนวน 1 คน	1	5.26	ปริญญาตรี	1	5.26

จากตาราง 12 ผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่เห็นว่าหัวหน้าแผนกห้องสมุด ควรมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท บรรณารักษ์ควรมี 1 คน วุฒิการศึกษาระดับ ปริญญาตรี เจ้าหน้าที่บริการยืม-คืน ควรมี 1 คน วุฒิการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เจ้าหน้าที่ด้านซ่อมบำรุงวัสดุสิ่งพิมพ์ควรมี 1 คน วุฒิการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกห้องสมุดควรมี 1 คน วุฒิการศึกษาระดับ ปริญญาตรี เจ้าหน้าที่จัดการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ควรมี 1 คน วุฒิการศึกษาระดับ ปริญญาตรี

ข้อเสนอแนะบุคลากรแผนกห้องสมุด

1. ตำแหน่งผู้ช่วยฯ อาจเป็นคนที่เดียวกับบรรณารักษ์ก็ได้
2. วุฒิการศึกษาและจำนวนบุคลากรขึ้นอยู่กับภาระงานของแผนก

5.5 บุคลากรในแผนกเอกสารการพิมพ์

ตาราง 13 จำนวนบุคลากรในแผนกเอกสารการพิมพ์

จำนวน	ความถี่	ร้อยละ
2 คน	3	15.79
3 คน	-	-
4 คน	4	21.05
ไม่ตอบ	9	47.37
(อื่น ๆ) 5 คน	1	5.26
6 คน	1	5.26
8 คน	1	5.26
รวม	19	100

จากตาราง 13 ผู้เชี่ยวชาญร้อยละ 21.05 เห็นว่า บุคลากรในแผนกเอกสารการพิมพ์ ควรมีจำนวน 4 คน รองลงมาร้อยละ 15.79 เห็นว่าควรมีจำนวน 2 คน และร้อยละ 5.26 เห็นว่าควรมีจำนวน 5 คน 6 คนและ 8 คนเท่ากัน และไม่แสดงความคิดเห็นร้อยละ 47.37

5.6 บุคลากรในแผนกเอกสารการพิมพ์ จำแนกตามหน้าที่

ตาราง 14 จำนวนบุคลากรในแผนกเอกสารการพิมพ์ จำแนกตามหน้าที่

บุคลากร	ความถี่	ร้อยละ	วุฒิการศึกษา ที่เลือกสูงสุด	ความถี่	ร้อยละ
หัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์	12	63.16	ปริญญาโท	13	68.42
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก					
จำนวน 1 คน	7	36.84	ปริญญาตรี	6	31.58

ตาราง 14 (ต่อ)

บุคลากร	ความถี่	ร้อยละ	วุฒิการศึกษา ที่เลือกสูงสุด	ความถี่	ร้อยละ
เจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์					
จำนวน 1 คน	6	31.58	ปวส.	6	31.58
จำนวน 2 คน	5	26.32	ปวส.	11	57.89
จำนวน 3 คน	1	5.26	ปวส.	2	10.53
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์					
จำนวน 1 คน	5	26.32	ปวส.	5	26.32
จำนวน 2 คน	1	5.26	ปวส.	3	15.79
จำนวน 4 คน	1	5.26	ปวส.	4	21.05
อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

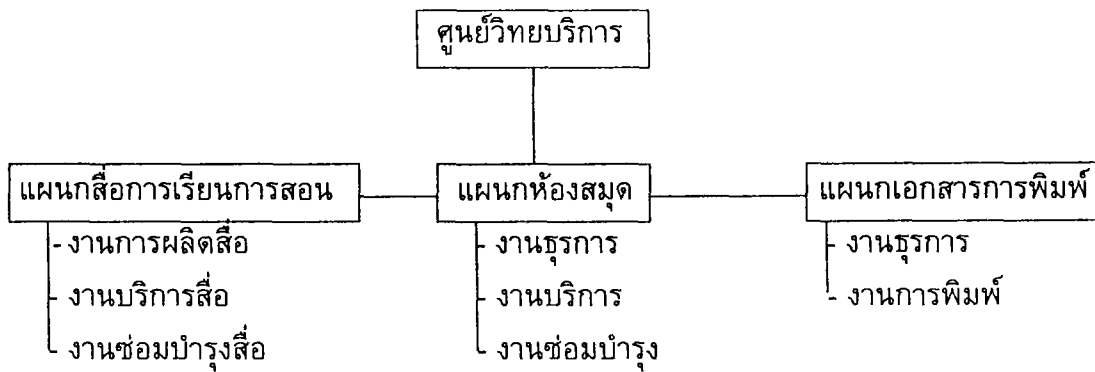
จากตาราง 14 ผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่เห็นว่าหัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์ ควรมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกควรมี 1 คน วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี เจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์ ควรมี 1 คน มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์ควรมี 1 คน วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ข้อเสนอแนะบุคลากรแผนกเอกสารการพิมพ์

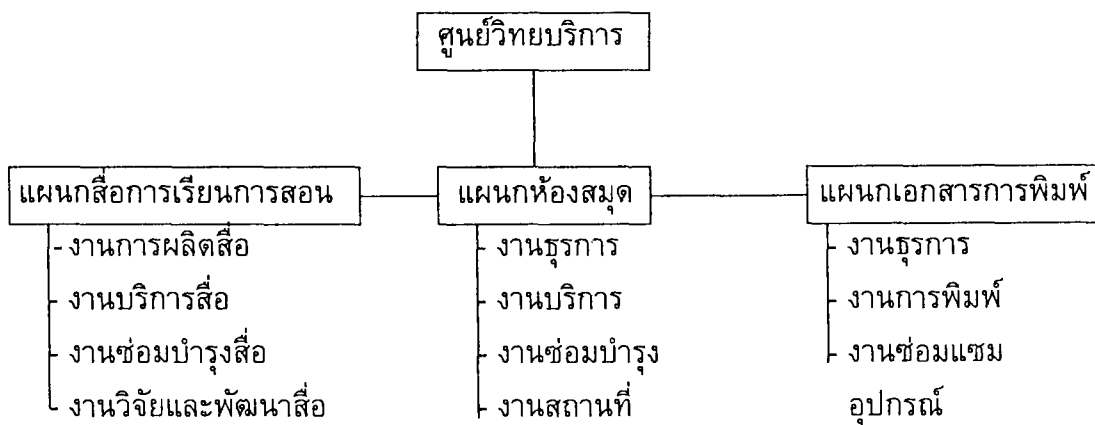
- 1.ควรทราบปริมาณงานในแผนกเอกสารการพิมพ์ก่อน
- 2.วุฒิการศึกษาและจำนวนบุคลากรขึ้นอยู่กับภาระงานของแผนก
- 3.จำนวนเจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์ขึ้นอยู่กับจำนวนเครื่องพิมพ์ที่หน่วยมีอยู่และปริมาณงานที่ต้องพิมพ์

รูปแบบโครงสร้างของศูนย์วิทยบริการ

รูปแบบที่ 1



รูปแบบที่ 2



6. ความคิดเห็นต่อรูปแบบโครงสร้างของศูนย์วิทยบริการ

ตาราง 15 จำนวนผู้เลือกรูปแบบโครงสร้างศูนย์วิทยบริการ

รูปแบบ	ความถี่	ร้อยละ
รูปแบบที่ 1	3	15.79
รูปแบบที่ 2	13	68.42
ไม่เลือกรูปแบบ	3	15.79
รวม	19	100

จากตาราง 15 ผู้เชี่ยวชาญร้อยละ 15.79 เลือกรูปแบบที่ 1 ร้อยละ 68.42 เลือกรูปแบบที่ 2 และร้อยละ 15.79 ไม่เลือกรูปแบบ

ข้อเสนอแนะรูปแบบศูนย์วิทยบริการ

- 1.ควรมีงานธุรการทุกแผนก(เหมือนงานสำนักงาน)
- 2.งานสถานที่ในส่วนของแผนกห้องสมุดควรเป็นเรื่องของงานบริการ
- 3.ในแผนกเอกสารการพิมพ์ควรมีส่วนของการบริการอยู่ด้วย
- 4.ในแต่ละแผนกของศูนย์วิทยบริการจะต้องมีงานบริการและต้องมีความชัดเจนในกรอบของงานนั้น ๆ ด้วย
- 5.งานธุรการควรเป็นงานกลาง
- 6.งานทั้ง 3 ขาดการเชื่อมโยง งานไม่ประสานกันระหว่างแผนก ควรมีแผนกที่เป็นกลาง เช่น แผนกธุรการ และแผนกบริการ ร่วมกัน
- 7.งานธุรการและงานสถานที่ควรแยกออกไป
- 8.ควรเพิ่มฝ่ายวิชาการและฝึกอบรม
- 9.งานซ่อมแซมอุปกรณ์ของแผนกเอกสารการพิมพ์อาจจัดอยู่ในงานซ่อมบำรุงของแผนกสื่อการเรียนการสอนได้
- 10.งานสถานที่ของแผนกห้องสมุดควรเป็นหน่วยงานกลางที่ดูแลทุกฝ่าย
- 11.แผนกเอกสารการพิมพ์อาจอยู่ในแผนกสื่อการเรียนการสอนได้เพราะงานพิมพ์เป็นงานบริการและอาจมีการออกแบบต้นฉบับ แผนกสื่อจะต้องมีงานธุรการจึงจำเป็นกว่างานธุรการของแผนกเอกสารการพิมพ์ จะทำให้งานรัดกุมยิ่งขึ้น แต่สามารถปฏิบัติงานครอบคลุมงานได้ทั่วถึง
- 12.งานซ่อมบำรุงควรอยู่กับแผนกสื่อการเรียนการสอน

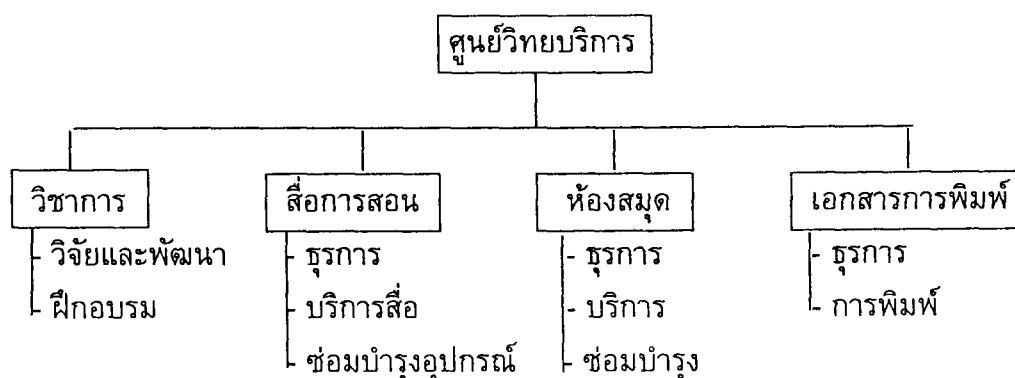
13.รูปแบบที่ 2 ควรมีส่วนของกองอำนวยการศูนย์ฯ เพื่อเป็นการช่วย ผอ.ศูนย์ฯ ในการทำงานด้านธุรการ การจัดหาและอื่น ๆ ที่ศูนย์ฯ จำเป็นต้องทำ

14.ควรมียุบเหลือ 2 แผนกและนางานสำเนาเอกสารมาไว้ที่แผนกห้องสมุด

15.เพิ่มเติมงานวิจัยและพัฒนาสื่อฯ ในแผนกสื่อฯ หรือจัดเป็นแผนกใหม่แทนแผนกเอกสารการพิมพ์

16.ควรมีเลขานุการศูนย์หรือธุรการกลางทำหน้าที่แทนทั้ง 3 แผนก

17.เสนอแนะรูปแบบโครงสร้างศูนย์วิทยบริการ



จำนวนแบบสอบถามและสถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง

จำนวนแบบสอบถามรอบที่ 2 ได้รับคืน

แบบสอบถามรอบที่ 2 ที่ได้รับคืนจากกลุ่มตัวอย่างจำนวน 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มผู้ใช้ กลุ่มนักเรียน จากสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้ จำนวน 13 แห่ง มีความสมบูรณ์ที่จะใช้เป็นข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ มีรายละเอียดดังแสดงไว้ในตาราง 16

ตาราง 16 ร้อยละของแบบสอบถามที่ได้รับคืนและใช้เป็นข้อมูลได้

กลุ่มตัวอย่าง	จำนวนที่แจก	จำนวนที่ได้รับคืน	จำนวนที่ใช้ได้	ร้อยละ
ผู้บริหาร	52	52	52	100
ผู้ใช้	350	350	319	91.14
นักเรียน	369	369	367	99.46
รวม	771	771	738	95.72

จากตาราง 16 จำนวนแบบสอบถามที่แจกกลุ่มตัวอย่าง 3 กลุ่ม ทั้งหมดจำนวน 771 ชุด ได้รับคืนจำนวน 771 ชุด ใช้เป็นข้อมูลได้ 738 ชุด คิดเป็นร้อยละ 95.72 โดยกลุ่มผู้บริหารได้รับคืนและใช้เป็นข้อมูลได้ คิดเป็นร้อยละ 100 กลุ่มผู้ใช้ได้รับคืนและใช้เป็นข้อมูลได้ คิดเป็นร้อยละ 91.14 และกลุ่มนักเรียนได้รับคืนและใช้เป็นข้อมูลได้ คิดเป็นร้อยละ 99.46

สถานภาพของผู้บริหาร

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามผู้บริหาร จำนวน 52 คน แสดงด้วยจำนวนร้อยละ จำแนกตามเพศ อายุ ตำแหน่งและหน้าที่ ระดับตำแหน่งทางราชการ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง วุฒิทางการศึกษาและประสบการณ์ทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา ดังแสดงในตารางต่อไปนี้

ตาราง 17 จำนวนร้อยละของผู้บริหาร จำแนกตามสถานภาพ

	สถานภาพ	ความถี่	ร้อยละ
เพศ	ชาย	43	82.69
	หญิง	9	17.31
อายุ	25 - 30	1	1.92
	31 - 35	3	5.77
	36 - 40	3	5.77
	41 - 45	21	40.39
	46 - 50	13	25
	มากกว่า 50 ปี	11	21.15
ตำแหน่งและหน้าที่ปัจจุบัน	ผู้อำนวยการ	7	13.46
	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายจัดการศึกษา	8	15.39
	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการการศึกษา	9	17.31
	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานการศึกษา	6	11.54
	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจศึกษา	1	1.92
	หัวหน้าคณะวิชาพืชศาสตร์	4	7.70
	หัวหน้าคณะวิชาสัตวศาสตร์	1	1.92
	หัวหน้าคณะวิชาช่างกลเกษตร	1	1.92

ตาราง 17 (ต่อ)

สถานภาพ	ความถี่	ร้อยละ
หัวหน้าคณะวิชาพื้นฐาน	1	1.92
หัวหน้าคณะวิชาธุรกิจ	1	1.92
หัวหน้าคณะวิชาอุตสาหกรรมเกษตร	2	3.85
หัวหน้าคณะวิชาประมง	1	1.92
หัวหน้าคณะวิชาครุศาสตร์เกษตรประมง	1	1.92
หัวหน้างานหลักสูตรพิเศษ	1	1.92
หัวหน้าศูนย์วิทยบริการ	8	15.39
ระดับตำแหน่ง		
ระดับ 4 - 5	7	13.46
ระดับ 6 - 7	37	71.15
ระดับ 8	8	15.39
สูงกว่าระดับ 8	-	0.00
ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง		
1 - 3 ปี	27	51.92
4 - 6 ปี	13	25
7 - 9 ปี	4	7.69
มากกว่า 9 ปี	8	15.39
วุฒิทางการศึกษา		
ปริญญาเอก	2	3.85
ปริญญาโท	19	36.54
ปริญญาตรี	31	59.61
อื่น ๆ	-	0.00
ความรู้และประสบการณ์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)		
1.เรียนจบทางด้านสัตวศาสตร์หรือเทคโนโลยีการศึกษาโดยตรง	-	-
2.เคยเรียนมาบางวิชาในสถาบันการศึกษา	38	73.08
3.เคยได้รับการฝึกอบรม	23	44.24
4.เคยศึกษาค้นคว้าจากตำราและเอกสารต่าง ๆ	25	48.08
5.ฝึกการใช้สัตวศาสตร์อุปกรณ์และสื่อการสอนด้วยตนเอง	30	57.69

ตาราง 17 (ต่อ)

สถานภาพ	ความถี่	ร้อยละ
6.เคยเห็นการใช้สื่อดัดแปลงและสื่อการสอนจากบุคคลอื่น	36	69.23
7.ไม่มีความรู้เกี่ยวกับสื่อดัดแปลงหรือเทคโนโลยีการศึกษา	-	-
เลย		
8.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	-	-

จากตาราง 17 จำแนกตามสถานภาพ จำนวนผู้บริหารส่วนใหญ่เป็นเพศชาย (ร้อยละ 82.69) อายุอยู่ในช่วง 41 - 45 ปี (ร้อยละ 40.39) ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการ การศึกษา (ร้อยละ 17.31) ตำแหน่งระดับ 6 - 7 (ร้อยละ 71.15) ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งทาง ราชการและหน้าที่ 1 - 3 ปี (ร้อยละ 51.92) วุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาตรี (ร้อยละ 59.61) ความรู้และประสบการณ์ทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา ผู้บริหารส่วนใหญ่เคยเรียนมาบางวิชาใน สถาบันการศึกษา (ร้อยละ 73.08)

สถานภาพของผู้ใช้

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้ใช้ จำนวน 319 คน แสดงด้วยจำนวนร้อยละ จำแนกตามเพศ อายุ ตำแหน่งและหน้าที่ หน้าที่การสอน ระดับตำแหน่งทางราชการ ระยะเวลา การดำรงตำแหน่ง วุฒิทางการศึกษาและประสบการณ์ทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา ดังแสดงใน ตารางต่อไปนี้

ตาราง 18 จำนวนร้อยละของผู้ใช้ จำแนกตามสถานภาพ

สถานภาพ	ความถี่	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	161	50.47
หญิง	158	49.53
อายุ		
21 - 25 ปี	10	3.14
26 - 30 ปี	46	14.42
31 - 35 ปี	44	13.79

ตาราง 18 (ต่อ)

สถานภาพ	ความถี่	ร้อยละ
36 - 40 ปี	50	15.67
41 - 45 ปี	118	36.99
มากกว่า 45 ปี	51	15.99
ตำแหน่งครู-อาจารย์ประจำ		
คณะวิทยาศาสตร์	51	15.99
คณะสัตวศาสตร์	54	16.93
คณะวิชาช่างกลเกษตร/ช่างประมง	24	7.52
คณะวิชาพื้นฐาน	75	23.51
คณะวิชาอุตสาหกรรมเกษตร/อุตสาหกรรมประมง	26	8.16
คณะวิชาธุรกิจเกษตร/บริหารธุรกิจ/คอมพิวเตอร์	36	11.29
คณะวิชาประมง	27	8.46
คณะวิชาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ(การจัดการประมง)	9	2.82
คณะวิชาครุศาสตร์เกษตร	1	0.31
เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยบริการ/ประจำห้องสมุด	15	4.70
หัวหน้างานฝึกอบรม	1	0.31
ระดับชั้นการสอน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)		
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	258	80.88
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	235	73.67
ประกาศนียบัตรวิชาชีพครูเทคนิคชั้นสูง (ปวช.)	12	3.76
อาชีวศึกษาเพื่อแก้ปัญหาความยากจนในชนบท (อศ.กช.)	9	2.82
ไม่ได้ทำการสอน	4	0.001
ระดับตำแหน่งราชการ		
ระดับ 3 - 4	85	26.64
ระดับ 5 - 6	74	23.20
ระดับ 7 - 8	160	50.16
สูงกว่าระดับ 8	-	-
ระยะเวลาการดำรง ตำแหน่ง		
1 - 3 ปี	61	19.12

ตาราง 18 (ต่อ)

สถานภาพ	ความถี่	ร้อยละ
4 - 6 ปี	70	21.94
7 - 9 ปี	33	10.35
10 - 12 ปี	17	5.33
13 - 15 ปี	19	5.96
มากกว่า 15 ปี	119	37.30
วุฒิการศึกษา		
ปริญญาเอก	4	1.25
ปริญญาโท	44	13.79
ปริญญาตรี	266	83.39
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	2	0.63
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	2	0.63
มัธยมศึกษาปีที่ 3	1	0.31
ความรู้และประสบการณ์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)		
1.เรียนจบทางด้านสัตวศาสตร์หรือเทคโนโลยีการศึกษาโดยตรง	4	0.47
2.เคยเรียนมาบางวิชาในสถาบันการศึกษา	182	21.33
3.เคยได้รับการฝึกอบรม	109	12.78
4.เคยศึกษาค้นคว้าจากตำราและเอกสารต่าง ๆ	158	18.52
5.ฝึกการใช้สัตวศาสตร์อุปกรณ์และสื่อการสอนด้วยตนเอง	185	21.69
6.เคยเห็นการใช้สัตวศาสตร์อุปกรณ์และสื่อการสอนจากบุคคลอื่น	196	22.98
7.ไม่มีความรู้เกี่ยวกับสัตวศาสตร์หรือเทคโนโลยีการศึกษาเลย	19	2.23

จากตาราง 18 จำแนกสถานภาพ ผู้ใช้ส่วนใหญ่เป็นเพศชาย (ร้อยละ 50.47) อายุอยู่ในช่วง 41 - 45 ปี (ร้อยละ 36.99) ตำแหน่งและหน้าที่ เป็นครู-อาจารย์สังกัดคณะวิชาพื้นฐาน (ร้อยละ 23.51) ปฏิบัติหน้าที่สอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ร้อยละ 49.80) มีระดับตำแหน่งระดับ 7 - 8 (ร้อยละ 50.16) ระยะเวลาดำรงตำแหน่งมากกว่า 15 ปี (ร้อยละ 37.30) มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี (ร้อยละ 83.39) ความรู้และประสบการณ์ทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา ผู้ใช้ส่วนใหญ่เคยเห็นการใช้สัตวศาสตร์อุปกรณ์และสื่อการสอนจากบุคคลอื่น (ร้อยละ 22.98)

สภาพภาพของนักเรียน

สภาพภาพของผู้ตอบแบบสอบถามผู้เรียน จำนวน 367 คน แสดงด้วยจำนวนร้อยละ จำแนกตามเพศ ชั้นปีที่ศึกษา สาขาวิชาที่เรียน การใช้บริการจากแผนกสื่อการเรียนการสอน แผนกห้องสมุดและแผนกเอกสารการพิมพ์ ดังแสดงในตารางต่อไปนี้

ตาราง 19 จำนวนร้อยละของนักเรียน จำแนกตามสภาพภาพ

สภาพภาพ	ความถี่	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	199	54.22
หญิง	168	45.78
ระดับชั้นปีที่ศึกษา		
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 1 (ปวช.1)	42	11.44
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 2 (ปวช.2)	16	4.36
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 (ปวช.3)	131	35.69
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงชั้นปีที่ 1 (ปวส.1)	75	20.44
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงชั้นปีที่ 2 (ปวส.2)	90	24.52
ประกาศนียบัตรวิชาชีพครูเทคนิคชั้นสูงชั้นปีที่ 1 (ปทส.1)	10	2.73
ประกาศนียบัตรวิชาชีพครูเทคนิคชั้นสูงชั้นปีที่ 2 (ปทส.2)	3	0.82
สาขาวิชา		
1.เกษตรศาสตร์/เกษตรและเทคโนโลยี	163	44.41
2.พืชศาสตร์	33	8.99
3.สัตวศาสตร์	45	12.26
4.ช่างกลเกษตร	3	0.82
5.การประมง	39	10.63
6.อุตสาหกรรมเกษตร	14	3.82
7.เทคโนโลยีภูมิทัศน์	3	0.82
8.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	23	6.27
9.ครุศาสตร์เกษตร	1	0.27
10.การบัญชี	34	9.26
11.ธุรกิจเกษตร	1	0.27
12.การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	1	0.27

ตาราง 19 (ต่อ)

สถานภาพ	ความถี่	ร้อยละ
13.เทคโนโลยีอุตสาหกรรมประมง	3	0.82
14.คหกรรม	4	1.09
การใช้บริการจากแผนกสื่อการเรียนการสอน		
ใช้บ่อย	93	25.34
ใช้เป็นครั้งคราว	257	70.03
ไม่ได้ใช้เลย	17	4.63
การใช้บริการจากแผนกห้องสมุด		
ใช้ทุกครั้ง	77	20.98
ใช้บ่อย	135	36.78
ใช้เป็นครั้งคราว	153	41.69
ไม่ได้ใช้เลย	2	0.55
การใช้บริการจากแผนกเอกสารการพิมพ์		
ใช้บ่อย	59	16.08
ใช้เป็นครั้งคราว	220	59.94
ไม่ได้ใช้เลย	88	23.98

จากตาราง 19 จำแนกสถานภาพนักเรียนส่วนใหญ่เป็นเพศชาย (ร้อยละ 54.22) กำลังศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 (ร้อยละ 35.69) ศึกษาด้านวิชาเกษตรศาสตร์/เกษตรและเทคโนโลยี (ร้อยละ 44.41) ใช้บริการจากแผนกสื่อการเรียนการสอนเป็นครั้งคราว (ร้อยละ 70.03) ใช้บริการจากแผนกห้องสมุดเป็นครั้งคราว (ร้อยละ 41.69) ใช้บริการจากแผนกเอกสารการพิมพ์เป็นครั้งคราว (ร้อยละ 59.94)

ความต้องการต่อรูปแบบศูนย์วิทยบริการของผู้บริหาร ผู้ใช้และนักเรียน

ผู้วิจัยเสนอผลการวิเคราะห์ความต้องการด้านหน้าที่ภารกิจ สถานที่ งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์และบุคลากรจำแนกตามแผนกดังนี้

1.ความต้องการต่อรูปแบบศูนย์วิทยบริการแผนกสื่อการเรียนการสอน

1.1 ความต้องการด้านหน้าที่ภารกิจของสื่อการเรียนการสอน

ตาราง 20 ความต้องการด้านหน้าที่ ภารกิจ ของแผนกสื่อการเรียนการสอน จำแนกตามสถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง

รายการ	ผู้บริหาร (N=52)			ผู้ใช้ (N=319)			นักเรียน (N=367)		
	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L
1.จัดให้มีโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นไว้ประจำตามห้องเรียนต่าง ๆ	(1) 4.40	0.72	มาก	(1) 4.53	0.74	มากที่สุด	3.99	1.00	มาก
2.สำรวจความต้องการการใช้สื่อการเรียนการสอนเพื่อการจัดของงบประมาณ	4.29	0.75	มาก	(2) 4.39	0.73	มาก	4.01	0.92	มาก
3.จัดทำสถิติการใช้สื่อการเรียนการสอนเพื่อการจัดของงบประมาณ	4.25	0.76	มาก	4.06	0.86	มาก	3.91	0.90	มาก
4.ผลิตสื่อการเรียนการสอนต้นแบบและบริการสำเนาสื่อการเรียนต่าง ๆ	4.25	0.79	มาก	4.26	0.84	มาก	3.99	0.97	มาก

ตาราง 20 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหาร (N=52)			ผู้ใช้ (N=319)			นักเรียน (N=367)		
	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L
5.ฝึกอบรมและให้คำแนะนำช่วยเหลือในด้าน การผลิตและการใช้สื่อการ สอนต่าง ๆ	(2) 4.38	0.66	มาก	4.25	0.91	มาก	4.02	0.91	มาก
6.จัดทำระเบียบ วิธี การยืมสื่อทัศนูปกรณ์และ การใช้บริการของแผนก	4.10	0.88	มาก	3.98	0.89	มาก	3.74	1.03	มาก
7.จัดทำบัญชีรายชื่อ สื่อทัศนูปกรณ์จากแหล่ง ภายในและภายนอกสถาน ศึกษา	4.27	0.82	มาก	4.09	0.86	มาก	3.68	0.98	มาก
8.จัดระบบบัตรราย การ(Card catalogue)ใน การจัดเก็บและการสืบค้น	4.25	0.88	มาก	3.98	0.96	มาก	3.90	0.99	มาก
9.จัดเจ้าหน้าที่ บริการขณะใช้สื่อการสอน	4.19	0.77	มาก	4.09	1.00	มาก	3.99	1.00	มาก
10.จัดเก็บ ซ่อมแซม และบำรุงรักษาสื่อการสอน	(2) 4.38	0.79	มาก	(3) 4.31	0.84	มาก	(2) 4.12	0.93	มาก
11.จัดทำคู่มือเกี่ยว กับการใช้สื่อการสอนที่มีอยู่ ในแผนก	4.21	0.91	มาก	4.10	0.88	มาก	4.04	0.95	มาก
12.เผยแพร่สื่อการ สอนใหม่ ๆ ที่มีอยู่ในแผนก	4.21	0.82	มาก	4.17	0.90	มาก	(1) 4.25	0.95	มาก

ตาราง 20 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหาร (N=52)			ผู้ใช้ (N=319)			นักเรียน (N=367)		
	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L
13.ประชาสัมพันธ์ งานด้านสื่อการสอนและ รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีให้ผู้บริหารทราบ	4.17	0.81	มาก	3.89	0.94	มาก	4.02	0.98	มาก
14.ให้ผู้ใช้มีส่วนร่วม ในการประเมินผลของ แผนก	4.25	0.81	มาก	3.92	0.91	มาก	3.99	0.94	มาก
15.ปรับปรุงสื่อการ สอนและการบริการตามผล ที่ประเมิน	(3) 4.33	0.86	มาก	4.11	0.85	มาก	(3) 4.07	0.99	มาก
รวมเฉลี่ย	4.26	0.80	มาก	4.14	0.87	มาก	3.98	0.96	มาก

จากตาราง 20 ความต้องการด้านหน้าที่ ภารกิจ ของแผนกสื่อการเรียนการสอน
จำแนกตามสถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง

ผู้บริหารมีความต้องการรายการที่ 1 จัดให้มีโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นไว้ประจำตาม
ห้องเรียนต่าง ๆ เป็นอันดับแรก มีความต้องการรายการที่ 5 ฝึกอบรมและให้คำแนะนำช่วยเหลือ
ในด้านการผลิตและการใช้สื่อการสอนต่าง ๆ และรายการที่ 10 จัดเก็บ ซ่อมแซมและบำรุงรักษา
สื่อการสอน เป็นอันดับ 2 และต้องการรายการที่ 15 ปรับปรุงสื่อการสอนและการบริการตามผล
ที่ประเมินเป็นอันดับ 3

ผู้ที่มีความต้องการรายการที่ 1 จัดให้มีโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นไว้ประจำตามห้อง
เรียนต่าง ๆ เป็นอันดับแรก มีความต้องการรายการที่ 2 สำรวจความต้องการการใช้สื่อการสอน
เพื่อการจัดของงบประมาณ เป็นอันดับ 2 และรายการที่ 10 จัดเก็บ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาสื่อ
การสอน เป็นอันดับ 3

นักเรียนมีความต้องการรายการที่ 12 ให้เผยแพร่สื่อการสอนใหม่ ๆ ที่มีอยู่ในแผนกเป็นอันดับแรก มีความต้องการรายการที่ 10 จัดเก็บ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาสื่อการสอน เป็นอันดับ 2 และรายการที่ 15 ปรับปรุงสื่อการสอนและการบริการตามผลที่ประเมิน เป็นอันดับ 3

เมื่อพิจารณาโดยรวมทั้ง 15 รายการ ความต้องการด้านหน้าที่ ภารกิจ ของแผนกสื่อการเรียนการสอนของกลุ่มตัวอย่างอยู่ในระดับมาก ทั้งผู้บริหาร ผู้ใช้และนักเรียน

ข้อเสนอแนะด้านหน้าที่และภารกิจของแผนกสื่อการเรียนการสอน

1. จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการแก่บุคลากร
2. จัดตารางการขอใช้สื่อการสอนและเครื่องโสตฯไว้ในที่ตรวจสอบได้สะดวก

1.2 ความต้องการด้านสถานที่ของแผนกสื่อการเรียนการสอน

ตาราง 21 ผลการวิเคราะห์ความต้องการด้านสถานที่ของแผนกสื่อการเรียนการสอนจำแนกตามสถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง

รายการ	ผู้บริหาร (N=52)			ผู้ใช้ (N=319)			นักเรียน (N=367)		
	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L
1.ที่ตั้งของแผนกสื่อการเรียนการสอนควรจัดให้เป็นเอกเทศโดยเฉพาะสะดวกต่อการติดต่อและการให้บริการ	(1) 4.29	0.75	มาก	(2) 4.39	0.77	มาก	(1) 4.41	0.75	มาก
2.กำหนดพื้นที่สำหรับงานต่างๆ ในแผนกสื่อการเรียนการสอนอย่างชัดเจนเหมาะสม	(2) 4.23	0.78	มาก	4.26	0.79	มาก	4.24	0.82	มาก
3.จัดสภาพแวดล้อมให้เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ	(1) 4.29	0.80	มาก	(3) 4.29	0.78	มาก	(2) 4.39	0.82	มาก

ตาราง 21 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหาร (N=52)			ผู้ใช้ (N=319)			นักเรียน (N=367)		
	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L
4.การจัดห้องสำหรับ ใช้สื่อการสอนกระจายตาม คณะวิชาต่าง ๆ				(1)			(3)		
	4.06	0.92	มาก	4.48	0.71	มาก	4.34	0.87	มาก
รวมเฉลี่ย	4.22	0.81	มาก	4.36	0.76	มาก	4.35	0.82	มาก

จากตาราง 21 ความต้องการด้านสถานที่ของแผนกสื่อการเรียนการสอนจำแนกตามสถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง

ผู้บริหาร มีความต้องการรายการ 1 ที่ตั้งของแผนกสื่อการเรียนการสอนควรจัดให้เป็นเอกเทศโดยเฉพาะ สะดวกต่อการติดต่อและการให้บริการและรายการ 3 จัดสภาพแวดล้อมให้อื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นอันดับแรก และมีความต้องการรายการ 2 กำหนดพื้นที่สำหรับงานต่าง ๆ ในแผนกสื่อการเรียนการสอนอย่างชัดเจนเหมาะสม เป็นอันดับ 2

ผู้ใช้ มีความต้องการรายการ 4 ควรจัดห้องสำหรับใช้สื่อการสอนกระจายตามคณะวิชาต่าง ๆ เป็นอันดับแรก ต้องการรายการ 1 ที่ตั้งของแผนกสื่อการเรียนการสอนควรจัดให้เป็นเอกเทศโดยเฉพาะ สะดวกต่อการติดต่อและการให้บริการ เป็นอันดับ 2 และต้องการรายการ 3 จัดสภาพแวดล้อมให้อื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ เป็นอันดับ 3

นักเรียน มีความต้องการรายการ 1 ที่ตั้งของแผนกสื่อการเรียนการสอนควรจัดให้เป็นเอกเทศโดยเฉพาะ สะดวกต่อการติดต่อและการให้บริการ เป็นอันดับแรก ต้องการรายการ 3 จัดสภาพแวดล้อมให้อื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ เป็นอันดับ 2 และต้องการรายการ 4 ควรจัดห้องสำหรับใช้สื่อการสอนกระจายตามคณะวิชาต่าง ๆ เป็นอันดับ 3

เมื่อพิจารณาโดยรวมทั้ง 4 รายการ ความต้องการด้านสถานที่ของแผนกสื่อการเรียนการสอนของกลุ่มตัวอย่างอยู่ในระดับมากทั้งผู้บริหาร ผู้ใช้ และนักเรียน

ข้อเสนอแนะด้านสถานที่ของแผนกสื่อการเรียนการสอน

1. สถานที่เก็บสื่อควรเป็นศูนย์กลางเพื่อสะดวกในการยืม
2. ควรจัดห้องสำหรับการใช้สื่อการสอนที่มาตรฐาน

3. ห้อง Self access ของภาษาอังกฤษ ควรแยกเป็นเอกเทศ

1.3 ความต้องการด้านงบประมาณของแผนกสื่อการเรียนการสอน

ตาราง 22 ผลการวิเคราะห์ความต้องการด้านงบประมาณของแผนกสื่อการเรียนการสอน จำแนกตามสถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง

รายการ	ผู้บริหาร (N=52)			ผู้ใช้ (N=319)			นักเรียน (N=367)		
	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L
1.แผนกสื่อการเรียนการสอนควรกำหนดแผนเพื่อเป็นงบค่าใช้จ่ายสำหรับโสตทัศนูปกรณ์ที่ทันสมัย	(3) 4.40	0.63	มาก	(3) 4.45	0.76	มาก		0.90	มาก
2.แผนกสื่อการเรียนการสอนควรกำหนดแผนงบค่าใช้จ่ายสำหรับสื่อประเภทวัสดุ	4.19	0.69	มาก	4.29	0.74	มาก	4.08	0.90	มาก
3.แผนกสื่อการเรียนการสอนควรกำหนดแผนสำหรับการพัฒนาครูด้านการใช้สื่อการสอน	4.25	0.68	มาก	4.35	0.76	มาก	(2) 4.22	0.86	มาก
4.สถานศึกษาควรสนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับการผลิตสื่อการสอนของครู	(1) 4.56	0.67	มากที่สุด	(1) 4.56	0.65	มากที่สุด	4.20	0.90	มาก
5.สถานศึกษาควรจัดสรรค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะและจัดสรรงบประมาณให้แผนกอย่างต่อเนื่องทุกปี	(2) 4.50	0.64	มาก	(2) 4.51	0.67	มากที่สุด	(1) 4.30	0.84	มาก

ตาราง 22 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหาร (N=52)			ผู้ใช้ (N=319)			นักเรียน (N=367)		
	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L
รวมเฉลี่ย	4.38	0.66	มาก	4.43	0.72	มาก	4.20	0.88	มาก

จากตาราง 22 ความต้องการด้านงบประมาณของแผนกสื่อการเรียนการสอน

ผู้บริหารและผู้ใช้ต่างมีความต้องการรายการ 4 สถานศึกษาควรสนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับการผลิตสื่อการสอนของครู เป็นอันดับแรก ต้องการรายการ 5 สถานศึกษาควรจัดสรรค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะและจัดสรรงบประมาณให้แผนกอย่างต่อเนื่องทุกปี เป็นอันดับ 2 และต้องการรายการ 1 แผนกสื่อการเรียนการสอนควรกำหนดแผนเพื่อเป็นงบค่าใช้จ่ายสำหรับโสตทัศนูปกรณ์ที่ทันสมัยเป็นอันดับ 3

นักเรียนมีความต้องการรายการ 5 สถานศึกษาควรจัดสรรค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะและจัดสรรงบประมาณให้แผนกอย่างต่อเนื่องทุกปี เป็นอันดับแรก ต้องการรายการ 3 แผนกสื่อการเรียนการสอนควรกำหนดแผนสำหรับการพัฒนาครูด้านการใช้สื่อการสอน เป็นอันดับ 2 ต้องการรายการ 1 แผนกสื่อการเรียนการสอนควรกำหนดแผนเพื่อเป็นงบค่าใช้จ่ายสำหรับโสตทัศนูปกรณ์ที่ทันสมัย และรายการ 4 สถานศึกษาควรสนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับการผลิตสื่อการสอนของครู เป็นอันดับ 3

เมื่อพิจารณาโดยรวมทั้ง 5 รายการ ความต้องการด้านงบประมาณของแผนกสื่อการเรียนการสอนทั้งผู้บริหาร ผู้ใช้ และนักเรียนอยู่ในระดับมาก

ข้อเสนอแนะด้านงบประมาณของแผนกสื่อการเรียนการสอน

- 1.ควรมีวัสดุจัดทำสื่อสำรองได้ตลอดเวลา
- 2.ควรเพิ่มงบประมาณการทำสื่อมากกว่าเดิม

1.4 ความต้องการด้านวัสดุ อุปกรณ์ของแผนกสื่อการเรียนการสอน

ตาราง 23 ความต้องการด้านวัสดุ อุปกรณ์ของแผนกสื่อการเรียนการสอน จำแนกตามสถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง

รายการ	ผู้บริหาร (N=52)			ผู้ใช้ (N=319)			นักเรียน (N=367)		
	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L
สถานศึกษาควรจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการผลิตและการสอนให้เพียงพอกับความ ต้องการของผู้สอนและนักเรียนตามรายการดังนี้	(2)		มาก	(1)		มาก	(1)		มาก
1.เครื่องคอมพิวเตอร์	4.54	0.67	ที่สุด	4.56	0.53	ที่สุด	4.66	0.69	ที่สุด
2.เครื่องฉายแผ่นใส (Overhead Projector)	(1) 4.63	0.59	มากที่สุด	(2) 4.51	0.78	มากที่สุด	(2) 4.45	0.79	มาก
3.เครื่องรับโทรทัศน์	(3) 4.38	0.63	มาก	(3) 4.24	0.87	มาก	(3) 4.34	0.94	มาก
4.เครื่องเล่นและบันทึก แถบวีดิทัศน์(Video Tape Recorder)	4.23	0.83	มาก	4.19	0.90	มาก	4.31	0.98	มาก
5.เครื่องขยายเสียง	4.13	0.74	มาก	4.00	0.96	มาก	4.28	0.94	มาก
6.วีดีโอเทป โปรเจคเตอร์(Video Tape Projector)	4.23	0.78	มาก	4.09	1.00	มาก	4.26	0.96	มาก
7.แถบวีดิทัศน์(Video Tape)	4.08	0.76	มาก	3.98	0.97	มาก	4.16	1.01	มาก
8.กล้องถ่ายภาพ	4.12	0.85	มาก	3.91	1.03	มาก	4.19	1.06	มาก
9.จอภาพ	(3) 4.38	0.66	มาก	(3) 4.19	0.92	มาก	(3) 4.26	1.00	มาก

ตาราง 23 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหาร (N=52)			ผู้ใช้ (N=319)			นักเรียน (N=367)		
	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L
10.กล้องถ่ายและบันทึกภาพวีดิทัศน์	4.00	0.95	มาก	3.87	0.96	มาก	4.22	0.95	มาก
11.เครื่องฉายภาพนิ่ง (สไลด์)	3.87	0.95	มาก	3.98	0.93	มาก	4.19	0.96	มาก
12.เครื่องเล่นวิทยุ-เทป	3.71	0.91	มาก	3.66	1.04	มาก	4.15	1.02	มาก
13.เครื่องฉายภาพทึบแสง(Opaque Projector)	3.69	1.06	มาก	3.55	1.14	มาก	4.01	1.04	มาก
14.เครื่องตัดต่อแถบวีดิทัศน์	3.58	1.05	มาก	3.38	1.11	ปานกลาง	4.05	1.04	มาก
15.กล้องถ่ายภาพดิจิทัล	3.79	0.98	มาก	3.71	1.15	มาก	4.20	1.03	มาก
16.ไมโครโฟนไร้สาย	4.27	0.84	มาก	3.98	1.12	มาก	4.29	0.98	มาก
17.เครื่องแสดงภาพวัสดุ 3 มิติ (Visualizer)	3.81	1.15	มาก	3.50	1.13	ปานกลาง	4.15	1.11	มาก
รวมเฉลี่ย	4.08	0.85	มาก	3.96	0.97	มาก	4.25	0.97	มาก

จากตาราง 23 ความต้องการด้านวัสดุ อุปกรณ์ของแผนกสื่อการเรียนการสอน

ผู้บริหารมีความต้องการเครื่องฉายแผ่นใส(Overhead Projector) เป็นอันดับแรก ต้องการเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นอันดับ 2 ต้องการเครื่องรับโทรทัศน์และจอภาพ เป็นอันดับ 3 ต้องการเครื่องตัดต่อแถบวีดิทัศน์ เป็นอันดับสุดท้าย

ผู้ใช้และนักเรียนต่างมีความต้องการเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นอันดับแรก ต้องการเครื่องฉายแผ่นใส(Overhead Projector) เป็นอันดับ 2 และต้องการเครื่องรับโทรทัศน์เป็นอันดับ 3 ผู้ใช้ต้องการเครื่องตัดต่อแถบวีดิทัศน์ เป็นอันดับสุดท้าย ส่วนนักเรียนต้องการเครื่องฉายภาพทึบแสงเป็นอันดับสุดท้าย

เมื่อพิจารณาโดยรวมทั้ง 17 รายการ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ของแผนกสื่อการเรียนการสอนของทั้งผู้บริหาร ผู้ใช้ และนักเรียนอยู่ในระดับมาก

โดยผู้บริหารมีความต้องการ เครื่องฉายแผ่นใส เครื่องคอมพิวเตอร์ จอภาพและเครื่องรับโทรทัศน์ ไมโครโฟนไร้สาย เครื่องเล่นและบันทึกแถบวีดิทัศน์และวีดีโอโปรเจคเตอร์ เครื่องขยายเสียง กล้องถ่ายภาพ แถบวีดิทัศน์ กล้องถ่ายและบันทึกภาพวีดิทัศน์ เครื่องฉายภาพนิ่ง (สไลด์) เครื่องแสดงภาพวัสดุ 3 มิติ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล เครื่องเล่นวิทยุ - เทป เครื่องฉายภาพทึบแสง และเครื่องตัดต่อวีดิทัศน์ ตามลำดับ

ผู้ใช้อยู่มีความต้องการ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายแผ่นใส เครื่องรับโทรทัศน์ จอภาพ และเครื่องเล่นและบันทึกแถบวีดิทัศน์ วีดีโอเทปโปรเจคเตอร์ เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟนไร้สาย เครื่องฉายภาพนิ่งและแถบวีดิทัศน์ กล้องถ่ายภาพ กล้องถ่ายและบันทึกภาพวีดิทัศน์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล เครื่องเล่นวิทยุ - เทป เครื่องฉายภาพทึบแสง เครื่องแสดงภาพวัสดุ 3 มิติ และเครื่องตัดต่อแถบวีดิทัศน์

นักเรียนมีความต้องการ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายแผ่นใส เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องเล่นและบันทึกแถบวีดิทัศน์ ไมโครโฟนไร้สาย เครื่องขยายเสียง จอภาพและวีดีโอเทป โปรเจคเตอร์ กล้องถ่ายและบันทึกภาพวีดิทัศน์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล กล้องถ่ายภาพและเครื่องฉายภาพนิ่ง แถบวีดิทัศน์ เครื่องแสดงภาพวัสดุ 3 มิติและเครื่องเล่นวิทยุ - เทป เครื่องตัดต่อ แถบวีดิทัศน์และเครื่องฉายภาพทึบแสง

1.5 ความต้องการด้านบุคลากรของแผนกสื่อการเรียนการสอน

ตาราง 24 ความต้องการด้านบุคลากรของแผนกสื่อการเรียนการสอน จำแนกตามสถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง

รายการ	กลุ่มผู้บริหาร (N=52)			ผู้ใช้ (N=319)			นักเรียน (N=367)		
	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L
1.บุคลากรในแผนกสื่อการเรียนการสอน ควรจะมีจำนวน 5 – 6 คน	3.67	0.96	มาก	3.88	0.97	มาก	3.91	0.97	มาก

ตาราง 24 (ต่อ)

รายการ	กลุ่มผู้บริหาร (N=52)			ผู้ใช้ (N=319)			นักเรียน (N=367)		
	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L
2.บุคลากรในแผนก สื่อการเรียนการสอนควร ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ จำนวนเจ้าหน้าที่และวุฒิ การศึกษาดังนี้									
2.1 หัวหน้าแผนก สื่อการเรียนการสอน	(1) 4.33	0.73	มาก	(1) 4.29	0.89	มาก	(1) 4.23	0.81	มาก
2.2 หัวหน้าแผนก สื่อการเรียนการสอนมีวุฒิ การศึกษาปริญญาโท			ปาน กลาง			ปาน กลาง			
2.3 เจ้าหน้าที่ด้าน ผลิตสื่อ	(3) 4.08	1.10	มาก	(3) 4.11	1.10	มาก	4.09	0.92	มาก
2.4 เจ้าหน้าที่ด้าน ผลิตสื่อควรมีจำนวน 2 คน	0.81	0.81	มาก	0.87	0.87	มาก	4.04	0.87	มาก
2.5 เจ้าหน้าที่ด้าน ผลิตสื่อมีวุฒิการศึกษา ปริญญาตรี	3.60	0.91	มาก	3.88	0.93	มาก	4.01	0.89	มาก
2.6 เจ้าหน้าที่ด้าน ซ่อมบำรุง	(2) 4.15	0.79	มาก	(2) 4.15	0.98	มาก	4.06	0.91	มาก
2.7 เจ้าหน้าที่ด้าน ซ่อมบำรุงควรมีจำนวน 1 คน	(3) 4.08	0.85	มาก	(3) 4.03	0.88	มาก	4.14	0.90	มาก
		0.76	มาก		0.92	มาก	3.91	1.06	มาก

ตาราง 24 (ต่อ)

รายการ	กลุ่มผู้บริหาร (N=52)			ผู้ใช้ (N=319)			นักเรียน (N=367)		
	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L
2.8 เจ้าหน้าที่ด้าน ซ่อมบำรุงมีวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้น สูง	3.77	1.11	มาก	3.80	0.95	มาก	4.05 (3)	0.91	มาก
2.9 เจ้าหน้าที่ด้าน บริการ	3.79	1.02	มาก	4.07	0.87	มาก	4.18	0.85	มาก
2.10 เจ้าหน้าที่ ด้านบริการควรมีจำนวน 1 คน	3.79	1.02	มาก	3.90	0.88	มาก	3.92	0.98	มาก
2.11 เจ้าหน้าที่ ด้านบริการมีวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้น สูง	3.52	1.02	มาก	3.76	0.99	มาก	4.04	0.95	มาก
2.12 เจ้าหน้าที่ ด้านการฝึกอบรม	3.40	0.98	ปาน กลาง	3.94	0.98	มาก	4.16	0.87	มาก
2.13 เจ้าหน้าที่ ด้านการฝึกอบรมควรมี จำนวน 1 คน	3.27	1.07	ปาน กลาง	3.76	1.00	มาก	3.85	1.00	มาก
2.14 เจ้าหน้าที่ ด้านการฝึกอบรมมีวุฒิการ ศึกษาปริญญาตรี	3.38	1.07	ปาน กลาง	3.81	1.03	มาก	4.08	0.91	มาก
2.15 เจ้าหน้าที่ด้านวิจัย และพัฒนาสื่อ	3.77	1.01	มาก	3.97	0.95	มาก	4.16	0.96	มาก

ตาราง 24 (ต่อ)

รายการ	กลุ่มผู้บริหาร (N=52)			ผู้ใช้ (N=319)			นักเรียน (N=367)		
	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L
2.16 เจ้าหน้าที่ ด้านวิจัยและพัฒนาสื่อควร มีจำนวน 1 คน	3.71	1.05	มาก	3.84	0.97	มาก	3.95	0.96	มาก
2.17 เจ้าหน้าที่ ด้านวิจัยและพัฒนาสื่อมีวุฒิ การศึกษาปริญญาโท	3.52	1.11	มาก	3.69	1.10	มาก	(2) 4.20	0.94	มาก
รวมเฉลี่ย	3.72	0.97	มาก	3.90	0.96	มาก	4.06	0.92	มาก

จากตาราง 24 ความต้องการด้านบุคลากรของแผนกสื่อการเรียนการสอน

รายการ 1 ผู้บริหาร ผู้ใช้และนักเรียนมีความต้องการบุคลากรในแผนกสื่อการเรียนการสอน จำนวน 5 - 6 คน ระดับมาก

บุคลากรในแผนกสื่อการเรียนการสอนควรประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ จำนวนเจ้าหน้าที่ และวุฒิการศึกษาของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 3 กลุ่ม

ผู้บริหารต้องการหัวหน้าแผนกสื่อการเรียนการสอน เป็นอันดับแรก เจ้าหน้าที่ด้านซ่อมบำรุง เป็นอันดับ 2 เจ้าหน้าที่ด้านผลิตสื่อและเจ้าหน้าที่ด้านซ่อมบำรุงควรมี 1 คน เป็นอันดับ 3 และต้องการหัวหน้าแผนกสื่อการเรียนการสอนมีวุฒิการศึกษาปริญญาโท เป็นอันดับสุดท้าย

ผู้ใช้ต้องการหัวหน้าแผนกสื่อการเรียนการสอน เป็นอันดับแรก เจ้าหน้าที่ด้านซ่อมบำรุง เป็นอันดับ 2 เจ้าหน้าที่ด้านผลิตสื่อเป็นอันดับ 3 หัวหน้าแผนกสื่อการเรียนการสอนมีวุฒิการศึกษาปริญญาโท เป็นอันดับสุดท้าย

นักเรียนต้องการหัวหน้าแผนกสื่อการเรียนการสอน เป็นอันดับแรก เจ้าหน้าที่ด้านวิจัยและพัฒนาสื่อมีวุฒิการศึกษาปริญญาโท เป็นอันดับ 2 เจ้าหน้าที่ด้านบริการ เป็นอันดับ 3 และเจ้าหน้าที่ด้านการฝึกอบรมควรมีจำนวน 1 คน เป็นอันดับสุดท้าย

เมื่อพิจารณาโดยรวมทั้ง 17 รายการ ผู้บริหาร ผู้ใช้ และนักเรียน มีความต้องการด้านบุคลากรของแผนกสื่อการเรียนการสอน อยู่ในระดับมาก

ข้อเสนอแนะแผนกสื่อการเรียนการสอน

- 1.ควรมีห้องปฏิบัติงานและมีผู้ควบคุม 2 คน
- 2.ควรจัดให้มีการฝึกอบรมการผลิตสื่อการเรียนการสอนและการใช้สื่อดิจิทัล

จำเป็นแก่บุคลากรเป็นกลุ่มย่อย

- 3.ควรมีการผลิตสื่อตามรายวิชาที่เปิดสอนตามแผนกและสาขาวิชาต่าง ๆ
- 4.เจ้าหน้าที่อบรมควรมานำมาจากส่วนกลางไม่ควรมีประจำ
- 5.ควรสำรวจความต้องการใช้สื่อการเรียนการสอนก่อนเปิดภาคเรียน
- 6.งบประมาณด้านสื่อควรจัดให้เพียงพอ
- 7.อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอนให้มากที่สุด
- 8.จัดให้มีสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัยเพื่อความเข้าใจทุกวิชา

2.ความต้องการต่อรูปแบบศูนย์วิทยบริการแผนกห้องสมุด

2.1 ความต้องการด้านหน้าที่ภารกิจของแผนกห้องสมุด

ตาราง 25 ความต้องการด้านหน้าที่ภารกิจของแผนกห้องสมุด จำแนกตามสถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง

รายการ	ผู้บริหาร (N=52)			ผู้ใช้ (N=319)			นักเรียน (N=367)		
	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L
1.ประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและการบริการ	4.31	0.61	มาก	4.26	0.77	มาก	4.33	0.81	มาก
2.ให้คำแนะนำในการค้นคว้าทางการศึกษาด้วยอินเทอร์เน็ต	4.31	0.75	มาก	4.43	0.77	มาก	(1) 4.48	0.81	มาก
3.อำนวยความสะดวกในการใช้และจัดระบบการยืมคืน	(3) 4.42	0.64	มาก	4.38	0.71	มาก	4.38	0.82	มาก

ตาราง 25 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหาร (N=52)			ผู้ใช้ (N=319)			นักเรียน (N=367)		
	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L
4.อำนวยความสะดวก สะดวกในการใช้บริการสืบ ค้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์	4.33	0.73	มาก	(3) 4.44	0.73	มาก	(3) 4.41	0.91	มาก
5.จัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ ที่ทันสมัยและจัดเก็บอย่าง เป็นระบบ	(1) 4.54	0.61	มากที่สุด	(1) 4.51	0.49	มากที่สุด	(3) 4.41	0.85	มาก
6.ซ่อมแซม บำรุง รักษาวัสดุสิ่งพิมพ์ทุกชนิด ให้มีสภาพสมบูรณ์	(2) 4.46	0.58	มาก	(2) 4.46	0.67	มาก	(2) 4.43	0.85	มาก
รวมเฉลี่ย	4.40	0.65	มาก	4.41	0.69	มาก	4.41	0.84	มาก

จากตาราง 25 ความต้องการด้านหน้าที่ ภารกิจของแผนกห้องสมุด

ผู้บริหารต้องการรายการ 5 จัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัยและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เป็นอันดับแรก ต้องการรายการ 6 ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุสิ่งพิมพ์ทุกชนิดให้มีสภาพสมบูรณ์ เป็นอันดับ 2 และต้องการรายการ 3 อำนวยความสะดวกในการใช้และจัดระบบการยืมคืน เป็นอันดับ 3

ผู้ใช้งานต้องการรายการ 5 จัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัยและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เป็นอันดับแรก ต้องการรายการ 6 ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุสิ่งพิมพ์ทุกชนิดให้มีสภาพสมบูรณ์ เป็นอันดับ 2 และต้องการรายการ 4 ความสะดวกในการใช้บริการสืบค้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นอันดับ 3

นักเรียนต้องการรายการ 2 ให้คำแนะนำในการค้นคว้าทางการศึกษาด้วยอินเทอร์เน็ต เป็นอันดับแรก ต้องการรายการ 6 ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุสิ่งพิมพ์ทุกชนิดให้มีสภาพสมบูรณ์ เป็นอันดับ 2 ต้องการรายการ 4 ความสะดวกในการใช้บริการสืบค้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์และรายการ 5 จัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัยและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เป็นอันดับ 3

เมื่อพิจารณาโดยรวมทั้ง 6 รายการผู้บริหาร ผู้ใช้ และนักเรียน ต้องการด้านหน้าที่
ภารกิจของแผนกห้องสมุดอยู่ในระดับมาก

ข้อเสนอแนะด้านหน้าที่ ภารกิจของแผนกห้องสมุด

1. ควรเก็บหนังสือเป็นหมวดหมู่เพื่อค้นหาง่าย
2. ควรมีคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต

2.2 ความต้องการด้านสถานที่ของแผนกห้องสมุด

ตาราง 26 ความต้องการด้านสถานที่ของแผนกห้องสมุด จำแนกตามสถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง

รายการ	ผู้บริหาร (N=52)			ผู้ใช้ (N=319)			นักเรียน (N=367)		
	(อัน ดับ) M	S	L	(อัน ดับ) M	S	L	(อัน ดับ) M	S	L
1. จัดสถานที่ปฏิบัติงาน งานของแผนกห้องสมุดให้ เป็นเอกเทศโดยเฉพาะ	(1) 4.60	0.60	มากที่สุด	(2) 4.47	0.73	มาก	(1) 4.32	0.82	มาก
2. จัดสถานที่ปฏิบัติงาน งานของแผนกห้องสมุดให้ เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติ งานและการให้บริการ	(2) 4.58	0.57	มากที่สุด	(1) 4.49	0.70	มาก	(3) 4.29	0.79	มาก
3. กำหนดพื้นที่สำหรับงาน ต่าง ๆ ในแผนกห้องสมุด อย่างชัดเจนและเหมาะสม	(3) 4.46	0.64	มาก	(3) 4.43	0.74	มาก	(2) 4.31	0.86	มาก
รวมเฉลี่ย	4.55	0.60	มากที่สุด	4.46	0.72	มาก	4.31	0.82	มาก

จากตาราง 26 ความต้องการด้านสถานที่ของแผนกห้องสมุด

ผู้บริหารมีความต้องการรายการ 1 จัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกห้องสมุดให้เป็น
เอกเทศโดยเฉพาะ เป็นอันดับแรก รายการ 2 ต้องการจัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกห้องสมุด

ให้อำนาจต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ เป็นอันดับ 2 และรายการ 3 ต้องการกำหนดพื้นที่สำหรับงานต่าง ๆ ในแผนกห้องสมุดอย่างชัดเจนและเหมาะสม เป็นอันดับ 3

ผู้ที่มีความต้องการรายการ 2 จัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกห้องสมุดให้อำนาจต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ เป็นอันดับแรก รายการ 1 จัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกห้องสมุดให้เป็นเอกเทศโดยเฉพาะเป็นอันดับ 2 และรายการ 3 ต้องการกำหนดพื้นที่สำหรับงานต่าง ๆ ในแผนกห้องสมุดอย่างชัดเจนและเหมาะสม เป็นอันดับ 3

นักเรียนมีความต้องการรายการ 1 จัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกห้องสมุดให้เป็นเอกเทศโดยเฉพาะ เป็นอันดับแรก รายการ 3 กำหนดพื้นที่สำหรับงานต่าง ๆ ในแผนกห้องสมุดอย่างชัดเจนและเหมาะสม เป็นอันดับ 2 และรายการ 2 ต้องการจัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกห้องสมุดให้อำนาจต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ เป็นอันดับ 3

เมื่อพิจารณาโดยรวมทั้ง 3 รายการ ผู้บริหาร ผู้ใช้และนักเรียนมีความต้องการด้านสถานที่ของแผนกห้องสมุดในระดับมากที่สุด

ข้อเสนอแนะด้านสถานที่ของแผนกห้องสมุด

ควรมีห้องสมุดที่มีขนาดกว้างขวาง

2.3 ความต้องการด้านงบประมาณของแผนกห้องสมุด

ตาราง 27 ความต้องการด้านงบประมาณของแผนกห้องสมุด จำแนกตามสถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง

รายการ	ผู้บริหาร (N=52)			ผู้ใช้ (N=319)			นักเรียน (N=367)		
	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L
1. สถานศึกษาควรกำหนดสัดส่วนค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อกับการซ่อมแซมวัสดุสิ่งพิมพ์	(1) 4.52	0.58	มากที่สุด	(1) 4.44	0.73	มาก	(1) 4.34	0.85	มาก
2. แผนกห้องสมุดควรจัดช่วงระยะเวลาใช้งบประมาณเพื่อจัดซื้อวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัย	(1) 4.52	0.54	มากที่สุด	(2) 4.39	0.72	มาก	(2) 4.33	0.84	มาก
รวมเฉลี่ย	4.52	0.56	มากที่สุด	4.42	0.73	มาก	4.34	0.85	มาก

จากตาราง 27 ความต้องการด้านงบประมาณของแผนกห้องสมุด

ผู้บริหารมีความต้องการรายการ 1 ให้สถานศึกษาควรกำหนดสัดส่วนค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อกับการซ่อมแซมวัสดุสิ่งพิมพ์และรายการ 2 แผนกห้องสมุดควรจัดช่วงระยะเวลาใช้งบประมาณเพื่อจัดซื้อวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัยระดับมากที่สุด

ผู้ใช้และนักเรียนมีความต้องการรายการ 1 สถานศึกษาควรกำหนดสัดส่วนค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อกับการซ่อมแซมวัสดุสิ่งพิมพ์ เป็นอันดับแรก และรายการ 2 แผนกห้องสมุดควรจัดช่วงระยะเวลาใช้งบประมาณเพื่อจัดซื้อวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัย เป็นอันดับ 2

เมื่อพิจารณาโดยรวมทั้ง 2 รายการ ความต้องการด้านงบประมาณของแผนกห้องสมุดของกลุ่มตัวอย่าง ผู้บริหารมีความต้องการอยู่ในระดับมากที่สุด ผู้ใช้และนักเรียนมีความต้องการระดับมาก

2.4 ความต้องการด้านวัสดุ อุปกรณ์ของแผนกห้องสมุด

ตาราง 28 ความต้องการด้านวัสดุ อุปกรณ์ของแผนกห้องสมุด จำแนกตามสถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง

รายการ	ผู้บริหาร (N=52)			ผู้ใช้ (N=319)			นักเรียน (N=367)		
	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L
1.แผนกจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับหลักสูตรรายวิชาที่เปิดสอน	(1) 4.46	0.58	มาก	(1) 4.54	0.66	มากที่สุด	(1) 4.46	0.73	มาก
2.แผนกจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ให้ทันสมัย มีจำนวนเหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้	(3) 4.38	0.66	มาก	(2) 4.51	0.68	มากที่สุด	(3) 4.33	0.85	มาก
3.แผนกควรจัดหาที่นั่งอ่านค้นคว้ารายบุคคลและชั้นวางหนังสือและเอกสารเพิ่มให้เหมาะสมและเพียงพอ	(2) 4.44	0.61	มาก	(3) 4.42	0.73	มาก	(2) 4.37	0.79	มาก
รวมเฉลี่ย	4.43	0.62	มาก	4.49	0.69	มาก	4.39	0.79	มาก

จากตาราง 28 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ของแผนกห้องสมุด

ผู้บริหารและนักเรียนมีความต้องการรายการ 1 แผนกจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับหลักสูตรรายวิชาที่เปิดสอน เป็นอันดับแรก ต้องการรายการ 3 แผนกควรจัดหาที่นั่งอ่านค้นคว้ารายบุคคลและชั้นวางหนังสือและเอกสารเพิ่มให้เหมาะสมและเพียงพอ เป็นอันดับ 2 และต้องการรายการ 2 แผนกจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ให้ทันสมัย มีจำนวนเหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้ เป็นอันดับ 3

ผู้ใช้อยู่มีความต้องการรายการ 1 แผนกจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับหลักสูตรรายวิชาที่เปิดสอน เป็นอันดับแรก ต้องการรายการ 2 แผนกจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ให้ทันสมัย มีจำนวน

เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้ เป็นอันดับ 2 และต้องการรายการ 3 แผนกควรจัดหาที่นั่ง
อ่านค้นคว้ารายบุคคลและชั้นวางหนังสือและเอกสารเพิ่มให้เหมาะสมและเพียงพอ เป็นอันดับ 3
เมื่อพิจารณาโดยรวมทั้ง 3 รายการ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ของแผนกห้อง
สมุดของกลุ่มผู้บริหาร กลุ่มผู้ใช้และกลุ่มนักเรียนมีความต้องการระดับมาก

2.5 ความต้องการด้านวัสดุสิ่งพิมพ์ของแผนกห้องสมุด

ตาราง 29 ความต้องการด้านวัสดุสิ่งพิมพ์ของแผนกห้องสมุด จำแนกตามสถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง

รายการ	ผู้บริหาร (N=52)			ผู้ใช้ (N=319)			นักเรียน (N=367)		
	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L
แผนกควรจัดให้มีวัสดุ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไว้ในห้อง สมุดตามรายการดังนี้									
1 หมวดวิชาชีพที่ สอดคล้องกับหลักสูตร	(1) 4.63	0.56	มาก ที่สุด	(1) 4.58	0.63	มาก ที่สุด	(2) 4.34	0.68	มาก
2 วารสารงานวิจัย	(3) 4.35	0.59	มาก	(2) 4.30	0.76	มาก	(3) 4.16	0.89	มาก
3 หนังสือหมวดวิทยา ศาสตร์ประยุกต์(600)	(2) 4.37	0.56	มาก	(2) 4.30	0.74	มาก	(3) 4.17	0.92	มาก
4 หนังสือหมวด วิทยาศาสตร์(500)	4.31	0.61	มาก	(3) 4.24	0.77	มาก	4.22	0.88	มาก
5 หนังสือพิมพ์	4.13	0.77	มาก	4.27	0.82	มาก	4.17	0.98	มาก
6 หนังสือหมวด ความรู้ทั่วไป(000)	4.06	0.70	มาก	4.23	0.81	มาก	(3) 4.22	0.88	มาก
7 หนังสืออ้างอิง	4.27	0.67	มาก	4.19	0.84	มาก	3.93	1.06	มาก

ตาราง 29 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหาร (N=52)			ผู้ใช้ (N=319)			นักเรียน (N=367)		
	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L
8 หนังสือหมวด สังคมศาสตร์(300)	3.98	0.70	มาก	3.99	0.89	มาก	4.08	0.92	มาก
9 วารสารวิชาการ ภาษาไทย	4.00	0.66	มาก	4.00	0.91	มาก	4.10	0.95	มาก
10 หนังสือหมวด ภูมิศาสตร์-ประวัติ ศาสตร์(900)	3.92	0.74	มาก	3.96	0.92	มาก	4.17	0.98	มาก
11 หนังสือหมวด ภาษาศาสตร์(400)	4.06	0.78	มาก	4.00	0.96	มาก	4.13	0.99	มาก
12 จุลสาร	4.12	0.76	มาก	4.07	0.85	มาก	4.06	0.93	มาก
13 วารสารวิชาการ ภาษาอังกฤษ	4.15	0.70	มาก	4.11	0.90	มาก	4.19	0.96	มาก
14 หนังสือหมวดศิลป และการบันเทิง(700)	3.69	0.94	มาก	3.78	1.01	มาก	4.13	0.92	มาก
15 หนังสือหมวด ศาสนา(200)	3.98	0.78	มาก	3.93	0.95	มาก	4.03	0.98	มาก
16 หนังสือหมวด วรรณกรรม(800)	3.75	0.84	มาก	3.85	0.99	มาก	4.00	0.98	มาก
17 หนังสือหมวด ปรัชญา(100)	3.63	0.93	มาก	3.84	1.01	มาก	4.03	1.00	มาก
18 กฤตภาค	3.75	0.88	มาก	3.72	1.08	มาก	3.97	1.05	มาก
19 วารสารด้าน เทคโนโลยีการศึกษา	4.25	0.76	มาก	(3) 4.27	0.84	มาก	(1) 4.35	0.89	มาก
รวมเฉลี่ย	4.07	0.73	มาก	4.09	0.88	มาก	4.13	0.94	มาก

จากตาราง 29 ความต้องการด้านวัสดุสิ่งพิมพ์ของแผนกห้องสมุด

ผู้บริหารมีความต้องการรายการ 1 หนังสือหมวดวิชาชีพที่สอดคล้องกับหลักสูตร เป็นอันดับแรก ต้องการรายการ 3 หนังสือหมวดวิทยาศาสตร์ประยุกต์(600) เป็นอันดับ 2 และต้องการวารสารงานวิจัยเป็นอันดับ 3 ต้องการหนังสือหมวดปรัชญา(100) เป็นอันดับสุดท้าย

ผู้ใช้มีความต้องการรายการ 1 หนังสือหมวดวิชาชีพที่สอดคล้องกับหลักสูตร เป็นอันดับแรก ต้องการรายการ 2 วารสารงานวิจัยและรายการ 3 หนังสือหมวดวิทยาศาสตร์ประยุกต์(600) เป็นอันดับ 2 ต้องการรายการ 5 หนังสือพิมพ์ และรายการ 19 วารสารเทคโนโลยีการศึกษา เป็นอันดับ 3 ต้องการรายการ 18 กฤตภาค เป็นอันดับสุดท้าย

นักเรียนมีความต้องการรายการ 19 วารสารเทคโนโลยีการศึกษา เป็นอันดับแรก ต้องการรายการ 1 หนังสือหมวดวิชาชีพที่สอดคล้องกับหลักสูตร เป็นอันดับ 2 ต้องการรายการ 4 หนังสือหมวดวิทยาศาสตร์ และรายการ 6 หนังสือหมวดความรู้ทั่วไป เป็นอันดับ 3 ต้องการรายการ 7 หนังสืออ้างอิง เป็นอันดับสุดท้าย

เมื่อพิจารณาโดยรวมทั้ง 19 รายการ ความต้องการด้านวัสดุสิ่งพิมพ์ของแผนกห้องสมุดผู้บริหาร ผู้ใช้และนักเรียนมีความต้องการระดับมาก

2.6 ความต้องการด้านบุคลากรของแผนกห้องสมุด

ตาราง 30 ความต้องการด้านบุคลากรของแผนกห้องสมุด จำแนกตามสถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง

รายการ	ผู้บริหาร (N=52)			ผู้ใช้ (N=319)			นักเรียน (N=367)		
	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L
1.บุคลากรในแผนก ห้องสมุดควรมีจำนวน 5 คน	3.35	0.99	ปาน กลาง	3.67	1.02	มาก	3.92	1.05	มาก

ตาราง 30 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหาร (N=52)			ผู้ใช้ (N=319)			นักเรียน (N=367)		
	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L
2.บุคลากรในแผนก ห้องสมุดควรประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ จำนวนเจ้าหน้าที่ และวุฒิการศึกษาดังนี้									
2.1 หัวหน้าแผนก ห้องสมุด	(1) 4.54	0.67	มากที่สุด	(1) 4.50	0.72	มาก	(1) 4.38	0.48	มาก
2.2 หัวหน้าแผนก ห้องสมุดมีวุฒิการศึกษา ปริญญาโท	3.42	1.11	ปาน กลาง	3.55	1.05	มาก	4.04	0.95	มาก
2.3 ผู้ช่วยหัวหน้า แผนกห้องสมุด	3.92	0.90	มาก	3.93	0.97	มาก	4.05	0.92	มาก
2.4 ผู้ช่วยหัวหน้า แผนกห้องสมุดควรมี จำนวน 1 คน	3.90	0.85	มาก	3.84	0.99	มาก	3.96	0.94	มาก
2.5 ผู้ช่วยหัวหน้า แผนกห้องสมุดมีวุฒิการ ศึกษาปริญญาตรี	3.56 (2)	0.98	มาก	3.72 (2)	1.03	มาก	4.00 (2)	0.98	มาก
2.6 บรรณารักษ์	4.42	0.70	มาก	4.45	0.76	มาก	4.30	0.90	มาก
2.7 บรรณารักษ์ ควรมีจำนวน 1 คน	(2) 4.42	0.72	มาก	(3) 4.30	0.81	มาก		0.98	มาก
2.8 บรรณารักษ์มี วุฒิการศึกษาปริญญาตรี	(3) 4.33	0.71	มาก		0.96	มาก		0.93	มาก
2.9 เจ้าหน้าที่ บริการยืม-คืนวัสดุสิ่งพิมพ์							(3) 4.19	0.89	มาก

ตาราง 30 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหาร (N=52)			ผู้ใช้ (N=319)			นักเรียน (N=367)		
	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L
2.10 เจ้าหน้าที่ บริการยืม-คืนวัสดุสิ่งพิมพ์ ควรมีจำนวน 1 คน	3.96	0.88	มาก	3.95	1.03	มาก	4.02	0.97	มาก
2.11 เจ้าหน้าที่ บริการยืม-คืนวัสดุสิ่งพิมพ์ มีวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง	3.75	0.88	มาก	3.81	1.04	มาก	4.00	0.95	มาก
2.12 เจ้าหน้าที่ ซ่อมบำรุงวัสดุสิ่งพิมพ์	3.88	0.86	มาก	4.04	0.97	มาก	4.14	0.90	มาก
2.13 เจ้าหน้าที่ ซ่อมบำรุงวัสดุสิ่งพิมพ์ควรมี จำนวน 1 คน	3.75	0.86	มาก	3.92	1.02	มาก	3.98	0.95	มาก
2.14 เจ้าหน้าที่ ซ่อมบำรุงวัสดุสิ่งพิมพ์มีวุฒิ การศึกษาประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง	3.63	0.91	มาก	3.80	1.05	มาก	4.08	0.96	มาก
รวมเฉลี่ย	3.97	0.85	มาก	4.01	0.96	มาก	4.09	0.91	มาก

จากตาราง 30 ความต้องการด้านบุคลากรของแผนกห้องสมุด

รายการที่ 1 ผู้บริหารมีความต้องการบุคลากรในแผนกห้องสมุดจำนวน 5 คน ระดับปานกลาง ผู้ใช้และนักเรียนมีความต้องการระดับมาก

ความต้องการบุคลากรในแผนกห้องสมุดควรประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ จำนวนเจ้าหน้าที่และวุฒิการศึกษา

ผู้บริหารมีความต้องการรายการ 2.1 หัวหน้าแผนกห้องสมุด เป็นอันดับแรก 1 ต้องการรายการ 2.6 บรรณารักษ์ และ 2.7 บรรณารักษ์ควรมีจำนวน 1 คน เป็นอันดับ 2 และ

ต้องการรายการ 2.8 บรรณารักษ์มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี เป็นอันดับ 3 ต้องการรายการ 2.2 หัวหน้าแผนกห้องสมุดมีวุฒิการศึกษาปริญญาโท เป็นอันดับสุดท้าย

ผู้ใช้มีความต้องการรายการ 2.1 หัวหน้าแผนกห้องสมุด เป็นอันดับแรก ต้องการรายการ 2.6 บรรณารักษ์ เป็นอันดับ 2 และต้องการรายการ 2.7 บรรณารักษ์ควรมีจำนวน 1 คน เป็นอันดับ 3 ต้องการรายการ 2.2 หัวหน้าแผนกห้องสมุดมีวุฒิการศึกษาปริญญาโท เป็นอันดับสุดท้าย

นักเรียนมีความต้องการรายการ 2.1 หัวหน้าแผนกห้องสมุด เป็นอันดับแรก ต้องการรายการ 2.6 บรรณารักษ์ เป็นอันดับ 2 และต้องการรายการ 2.9 เจ้าหน้าที่บริการยืม-คืนวัสดุสิ่งพิมพ์ เป็นอันดับ 3 ต้องการรายการ 2.4 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกห้องสมุดควรมีจำนวน 1 คน เป็นอันดับสุดท้าย

เมื่อพิจารณาโดยรวมทั้ง 14 รายการ ความต้องการด้านบุคลากรของแผนกห้องสมุดอยู่ในระดับมาก ทั้งผู้บริหาร ผู้ใช้ และนักเรียน

ข้อเสนอแนะด้านบุคลากรของแผนกห้องสมุด

- 1.วิทยาลัยที่มีนักศึกษา 450-600 คน ควรมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 3 คน
- 2.เจ้าหน้าที่บริการยืม-คืน มีมากกว่า 1 คน

ข้อเสนอแนะแผนกห้องสมุด

1. ควรมีหนังสือประเภทเทคโนโลยีการศึกษา
2. การกำหนดบุคลากรควรดูขนาดของห้องสมุดด้วย
3. ควรมีการถ่ายเอกสาร เข้าเล่มด้วย
4. เจ้าหน้าที่ซ่อมวัสดุสิ่งพิมพ์ควรมี 3 คน
5. จัดเก็บหนังสือให้เป็นหมวดหมู่สะดวกต่อการสืบค้น
6. จัดหาหนังสือที่ทันสมัยและให้มีมากกว่านี้

3.ความต้องการต่อรูปแบบศูนย์วิทยบริการแผนกเอกสารการพิมพ์

3.1 ด้านหน้าที่ภารกิจของแผนกเอกสารการพิมพ์

ตาราง 31 ความต้องการด้านหน้าที่และภารกิจของแผนกเอกสารการพิมพ์

รายการ	ผู้บริหาร (N=52)			ผู้ใช้ (N=319)			นักเรียน (N=367)		
	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L
1.จัดให้มีวัสดุที่แผนก ต้องใช้ให้เพียงพอกับการใช้ งาน	(2) 4.52	0.58	มากที่สุด	(2) 4.54	0.68	มากที่สุด	(1) 4.44	0.73	มาก
2.อำนวยความสะดวก และให้บริการด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย	(1) 4.62	0.53	มากที่สุด	(1) 4.56	0.66	มากที่สุด	(2) 4.39	0.75	มาก
3.กำหนดขั้นตอนและ จัดลำดับความเร่งด่วนใน การให้บริการ	(3) 4.50	0.54	มาก	(3) 4.52	0.73	มากที่สุด	(3) 4.34	0.82	มาก
4.บริการการพิมพ์งาน สำหรับการสอน เอกสาร ราชการ งานบริหารทั่วไป และงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	4.40	0.75	มาก	4.51	0.75	มากที่สุด	4.20	0.83	มาก
รวมเฉลี่ย	4.51	0.60	มากที่สุด	4.53	0.71	มากที่สุด	4.34	0.78	มาก

จากตาราง 31 ความต้องการด้านหน้าที่และภารกิจของแผนกเอกสารการพิมพ์

ผู้บริหารและผู้ใช้มีความต้องการรายการ 2 อำนวยความสะดวกและให้บริการด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย เป็นอันดับแรก ต้องการรายการ 1 จัดให้มีวัสดุที่แผนกต้องใช้ให้เพียงพอ

พอกับการใช้งาน เป็นอันดับ 2 และต้องการรายการ 3 กำหนดขั้นตอนและจัดลำดับความเร่งด่วนในการให้บริการ เป็นอันดับ 3

นักเรียนมีความต้องการรายการ 1 จัดให้มีวัสดุที่แผนกต้องใช้ให้เพียงพอกับการใช้งานเป็นอันดับแรก 1 ต้องการรายการ 2 อำนวยความสะดวกและให้บริการด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย เป็นอันดับ 2 และต้องการรายการ 3 กำหนดขั้นตอนและจัดลำดับความเร่งด่วนในการให้บริการ เป็นอันดับ 3

เมื่อพิจารณาโดยรวมทั้ง 4 รายการ ความต้องการด้านหน้าที่และภารกิจของแผนกห้องสมุด ผู้บริหารและผู้ใช้ มีความต้องการระดับมากที่สุด นักเรียนมีความต้องการระดับมาก

ข้อเสนอแนะด้านหน้าที่และภารกิจของแผนกเอกสารการพิมพ์

ควรจัดบริการการพิมพ์ให้นักศึกษาด้วย

3.2 ความต้องการด้านสถานที่ของแผนกเอกสารการพิมพ์

ตาราง 32 ความต้องการด้านสถานที่ของแผนกเอกสารการพิมพ์

รายการ	ผู้บริหาร (N=52)			ผู้ใช้ (N=319)			นักเรียน (N=367)		
	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L
1.จัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกให้เป็นเอกเทศโดยเฉพาะ	(1) 4.46	0.67	มาก	(2) 4.48	0.72	มาก	(1) 4.29	0.83	มาก
2.จัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกให้อื้ออามวยต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ	(2) 4.40	0.72	มาก	(1) 4.51	0.67	มากที่สุด	(2) 4.24	0.84	มาก
3.กำหนดพื้นที่สำหรับงานต่างๆ ในแผนกเอกสารการพิมพ์อย่างชัดเจนและเหมาะสม	(3) 4.38	0.69	มาก	(3) 4.43	0.71	มาก	(3) 4.21	0.91	มาก

ตาราง 32 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหาร (N=52)			ผู้ใช้ (N=319)			นักเรียน (N=367)		
	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L
รวมเฉลี่ย	4.41	0.69	มาก	4.47	0.70	มาก	4.25	0.86	มาก

จากตาราง 32 ความต้องการด้านสถานที่ในแผนกห้องสมุด

ผู้บริหารและนักเรียนมีความต้องการรายการ 1 จัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกให้เป็นเอกเทศโดยเฉพาะ เป็นอันดับแรก ต้องการรายการ 2 จัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกให้อำนาจต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ เป็นอันดับ 2 และต้องการรายการ 3 กำหนดพื้นที่สำหรับงานต่างๆ ในแผนกเอกสารการพิมพ์อย่างชัดเจนและเหมาะสม เป็นอันดับ 3

ผู้ใช้อยู่มีความต้องการรายการ 2 จัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกให้อำนาจต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ เป็นอันดับแรก ต้องการรายการ 1 จัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกให้เป็นเอกเทศโดยเฉพาะ เป็นอันดับ 2 และต้องการรายการ 3 กำหนดพื้นที่สำหรับงานต่างๆ ในแผนกเอกสารการพิมพ์อย่างชัดเจนและเหมาะสม เป็นอันดับ 3

เมื่อพิจารณาโดยรวมทั้ง 3 รายการแล้ว ความต้องการด้านการจัดสถานที่ของแผนกเอกสารการพิมพ์ให้เป็นเอกเทศให้อำนาจต่อการปฏิบัติงานและกำหนดพื้นที่อย่างชัดเจน ระดับมาก ทั้งผู้บริหาร ผู้ใช้และนักเรียน

ข้อเสนอแนะด้านสถานที่ของแผนกเอกสารการพิมพ์

ควรจัดสถานที่บริการการพิมพ์ให้สะดวกและติดต่อง่าย

3.3 ความต้องการด้านงบประมาณของแผนกเอกสารการพิมพ์

ตาราง 33 ความต้องการด้านงบประมาณของแผนกเอกสารการพิมพ์

รายการ	ผู้บริหาร (N=52)			ผู้ใช้ (N=319)			นักเรียน (N=367)		
	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L
1.สถานศึกษาควรเพิ่มงบค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์การพิมพ์ที่ทันสมัยสำหรับการใช้งาน	(1) 4.42	0.64	มาก	(1) 4.60	0.62	มากที่สุด	(1) 4.42	0.82	มาก
2.แผนกควรเสนอแผนสำหรับงบประมาณเพื่อวัสดุประจำแผนกและซ่อมแซมอุปกรณ์อย่างชัดเจน	(1) 4.42	0.61	มาก	(2) 4.53	0.64	มากที่สุด	(2) 4.36	0.76	มาก
รวมเฉลี่ย	4.42	0.63	มาก	4.57	0.63	มากที่สุด	4.39	0.79	มาก

จากตาราง 33 ความต้องการด้านงบประมาณในแผนกห้องสมุด

ผู้บริหารมีความต้องการรายการ 1 สถานศึกษาควรเพิ่มงบค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์การพิมพ์ที่ทันสมัยสำหรับการใช้งานและรายการ 2 แผนกควรเสนอแผนสำหรับงบประมาณเพื่อวัสดุประจำแผนกและซ่อมแซมอุปกรณ์อย่างชัดเจน เท่ากัน

ผู้ใช้และนักเรียนมีความต้องการรายการ 1 สถานศึกษาควรเพิ่มงบค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์การพิมพ์ที่ทันสมัยสำหรับการใช้งาน เป็นอันดับแรก และรายการ 2 แผนกควรเสนอแผนสำหรับงบประมาณเพื่อวัสดุประจำแผนกและซ่อมแซมอุปกรณ์อย่างชัดเจน เป็นอันดับ 2

เมื่อพิจารณาโดยรวมทั้ง 2 รายการ ความต้องการด้านงบประมาณของแผนกเอกสารการพิมพ์แล้ว ผู้บริหารมีความต้องการระดับมาก ผู้ใช้มีความต้องการระดับมากที่สุดและนักเรียนมีความต้องการระดับมาก

3.4 ความต้องการด้านวัสดุ อุปกรณ์ของแผนกเอกสารการพิมพ์

ตาราง 34 ความต้องการด้านวัสดุ อุปกรณ์ของแผนกเอกสารการพิมพ์

รายการ	ผู้บริหาร (N=52)			ผู้ใช้ (N=319)			นักเรียน (N=367)		
	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L
1.แผนกควรจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัย มีคุณภาพและเพียงพอกับปริมาณงานที่ปฏิบัติ	4.48	0.67	มาก	4.59	0.63	มากที่สุด	4.52	0.77	มากที่สุด
2.แผนกควรจัดอุปกรณ์สำหรับการพิมพ์ต่าง ๆ ตามรายการดังนี้									
2.1 เครื่องคอมพิวเตอร์	(3) 4.67		มากที่สุด	(1) 4.64		มากที่สุด	(1) 4.67		มากที่สุด
2.2 เครื่องพิมพ์เอกสารคอมพิวเตอร์ (Printer)	(1) 4.71		มากที่สุด	(2) 4.61		มากที่สุด	(2) 4.60		มากที่สุด
2.3 เครื่องถ่ายภาพเอกสาร	(2) 4.69		มากที่สุด	(3) 4.59		มากที่สุด	(3) 4.53		มากที่สุด
2.4 เครื่องสแกนภาพต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์(Scanner)	4.48	0.80	มาก	4.45	0.75	มาก	4.41	0.87	มาก
2.5 เครื่องอัดสำเนาเอกสาร	4.46	0.75	มาก	4.48	0.79	มาก	4.40	0.84	มาก
2.6 เครื่องพิมพ์สำเนาเอกสารด้วยระบบดิจิทัล(Copy print)	4.65	0.59	มากที่สุด	4.40	0.85	มาก	4.39	0.84	มาก

ตาราง 34 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหาร (N=52)			ผู้ใช้ (N=319)			นักเรียน (N=367)		
	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L
2.7 เครื่องเย็บเล่มหนังสือ/เอกสาร	4.33	0.68	มาก	4.34	0.81	มาก	4.39	0.85	มาก
2.8 เครื่องตัดและทำลายเอกสาร	4.08	1.03	มาก	3.97	1.03	มาก	4.16	0.98	มาก
2.9 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย	4.00	1.08	มาก	3.99	1.04	มาก	4.41	0.83	มาก
2.10 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	3.60	1.03	มาก	3.78	1.15	มาก	4.50	0.77	มาก
2.11 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ	3.87	0.99	มาก	3.84	1.18	มาก	4.44	0.82	มาก
รวมเฉลี่ย	4.32	0.77	มาก	4.28	0.93	มาก	4.45	0.81	มาก

จากตาราง 34 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ของแผนกเอกสารการพิมพ์ รายการที่ 1 แผนกควรจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัย มีคุณภาพและเพียงพอกับปริมาณงานที่ปฏิบัติ ผู้บริหารมีความต้องการระดับมาก ผู้ใช้และนักเรียนมีความต้องการระดับมากที่สุด

ความต้องการด้านการจัดให้มีอุปกรณ์สำหรับการพิมพ์ต่าง ๆ

ผู้บริหารมีความต้องการรายการ 2.2 เครื่องพิมพ์เอกสารคอมพิวเตอร์ (Printer) เป็นอันดับแรก ต้องการรายการ 2.3 เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นอันดับ 2 ต้องการรายการ 2.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นอันดับ 3 และต้องการรายการ 2.10 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เป็นอันดับสุดท้าย

ผู้ใช้และนักเรียนมีความต้องการรายการ 2.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นอันดับแรก ต้องการรายการ 2.2 เครื่องพิมพ์เอกสารคอมพิวเตอร์ (Printer) เป็นอันดับ 2 ต้องการรายการ 2.3 เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นอันดับ 3

ผู้ใช้มีความต้องการรายการ 2.10 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เป็นอันดับสุดท้าย ส่วนนักเรียนมีความต้องการรายการ 2.8 เครื่องตัดและทำลายเอกสาร เป็นอันดับสุดท้าย

เมื่อพิจารณาโดยรวมทั้ง 11 รายการ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ของแผนกเอกสารการพิมพ์อยู่ในระดับมาก ทั้งผู้บริหาร ผู้ใช้และนักเรียน

โดยผู้บริหารมีความต้องการ เครื่องพิมพ์เอกสารคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์สำเนาเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนภาพต่อพ่วง เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องอัดสำเนาเอกสาร เครื่องเย็บเล่มหนังสือ/เอกสาร เครื่องตัดและทำลายเอกสาร เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ และเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า ตามลำดับ

ผู้ใช้อยู่มีความต้องการ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสารคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนาเอกสาร เครื่องสแกนภาพต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์สำเนาเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องเย็บเล่มหนังสือ/เอกสาร เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยเครื่องตัดและทำลายเอกสาร เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ และเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า ตามลำดับ

นักเรียนมีความต้องการ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสารคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยและเครื่องสแกนภาพต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องอัดสำเนาเอกสาร เครื่องพิมพ์สำเนาเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์และเครื่องเย็บเล่มหนังสือ/เอกสาร เครื่องตัดและทำลายเอกสาร

ข้อเสนอแนะด้านวัสดุอุปกรณ์ของแผนกเอกสารการพิมพ์

ควรจัดหาเครื่องเขียนและบันทึกแผ่น CD ไว้สำหรับแผนกเอกสารการพิมพ์

3.5 ความต้องการด้านบุคลากรของแผนกเอกสารการพิมพ์

ตาราง 35 ความต้องการด้านบุคลากรของแผนกเอกสารการพิมพ์

รายการ	ผู้บริหาร (N=52)			ผู้ใช้ (N=319)			นักเรียน (N=367)		
	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L
1.บุคลากรในแผนกเอกสารการพิมพ์ควรมีจำนวน 4 คน	4.00	0.82	มาก	4.16	0.95	มาก	4.20	0.84	มาก

ตาราง 35 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหาร (N=52)			ผู้ใช้ (N=319)			นักเรียน (N=367)		
	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L
2.บุคลากรในแผนกเอกสารการพิมพ์ควรประกอบด้วยเจ้าหน้าที่จำนวนเจ้าหน้าที่และวุฒิการศึกษาดังนี้									
2.1 หัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์	(1) 4.50	0.64	มาก	(1) 4.48	0.73	มาก	(1) 4.31	0.78	มาก
2.2 หัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี	(3) 4.21	0.75	มาก	(3) 4.12	0.99	มาก	(3) 4.23	0.87	มาก
2.3 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์	3.87	0.95	มาก	3.98	1.04	มาก	4.22	0.85	มาก
2.4 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์ควรมีจำนวน 1 คน	3.85	1.00	มาก	3.92	1.06	มาก	4.03	0.94	มาก
2.5 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี	3.54	1.04	มาก	3.77	1.14	มาก	4.11	0.94	มาก
2.6 เจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์	(2) 4.33	0.73	มาก	(2) 4.39	0.81	มาก	(2) 4.24	0.85	มาก
2.7 เจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์ควรมีจำนวน 1 คน	(3) 4.21	0.80	มาก	(3) 4.17	1.01	มาก	(3) 4.05	0.98	มาก

ตาราง 35 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหาร (N=52)			ผู้ใช้ (N=319)			นักเรียน (N=367)		
	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L	(อันดับ) M	S	L
2.8 เจ้าหน้าที่ บริการการพิมพ์มีวุฒิการ ศึกษาประกาศนียบัตรวิชา ชีพชั้นสูง	3.96	0.86	มาก	4.06	1.00	มาก	4.11	0.91	มาก
2.9 ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ บริการการพิมพ์	3.98	1.06	มาก	4.03	1.07	มาก	4.18	0.90	มาก
2.10 ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ บริการการพิมพ์ควรมี จำนวน 1 คน	4.06	0.81	มาก	3.94	1.11	มาก	4.06	1.01	มาก
2.11 ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ บริการการพิมพ์มีวุฒิการ ศึกษาประกาศนียบัตรวิชา ชีพชั้นสูง	3.87	0.91	มาก	3.89	1.08	มาก	4.22	0.89	มาก
รวมเฉลี่ย	4.03	0.94	มาก	4.45	1.00	มาก	4.16	0.90	มาก

จากตาราง 35 รายการที่ 1 ผู้บริหาร ผู้ใช้และนักเรียนมีความต้องการด้านบุคลากรในแผนกเอกสารการพิมพ์ จำนวน 4 คน ระดับมาก

ความต้องการบุคลากรในแผนกเอกสารการพิมพ์ควรประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ จำนวนเจ้าหน้าที่และวุฒิการศึกษา

ผู้บริหารมีความต้องการรายการ 2.1 หัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์ เป็นอันดับแรก ต้องการรายการ 2.6 เจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์ เป็นอันดับ 2 ต้องการรายการ 2.2 หัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี และรายการ 2.7 เจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์ควรมีจำนวน 1 คน เป็นอันดับ 3 และต้องการรายการ 2.5 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีเป็นอันดับสุดท้าย

ผู้ที่มีความต้องการรายการ 2.1 หัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์ เป็นอันดับแรก
 ต้องการรายการ 2.6 เจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์ เป็นอันดับ 2 ต้องการรายการ 2.7 เจ้าหน้าที่
 บริการการพิมพ์ควรมีจำนวน 1 คน เป็นอันดับ 3 และมีความต้องการรายการ 2.5 ผู้ช่วยหัวหน้า
 แผนกเอกสารการพิมพ์มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีเป็นอันดับสุดท้าย

นักเรียนมีความต้องการรายการ 2.1 หัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์ เป็นอันดับแรก
 ต้องการรายการ 2.6 เจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์ เป็นอันดับ 2 ต้องการรายการ 2.2 หัวหน้าแผนก
 เอกสารการพิมพ์มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี เป็นอันดับ 3 และต้องการรายการ 2.4 ผู้ช่วยหัวหน้า
 แผนกเอกสารการพิมพ์ควรมีจำนวน 1 คน เป็นอันดับสุดท้าย

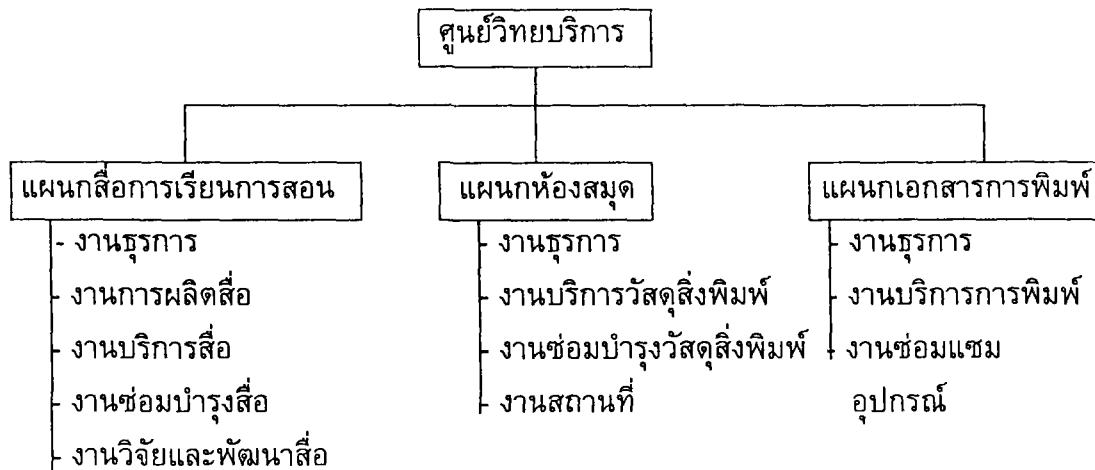
เมื่อพิจารณาโดยรวมทั้ง 11 รายการ ผู้บริหาร ผู้ใช้และนักเรียนมีความต้องการด้าน
 บุคลากรของแผนกเอกสารการพิมพ์อยู่ในระดับมาก

ข้อเสนอแนะแผนกเอกสารการพิมพ์

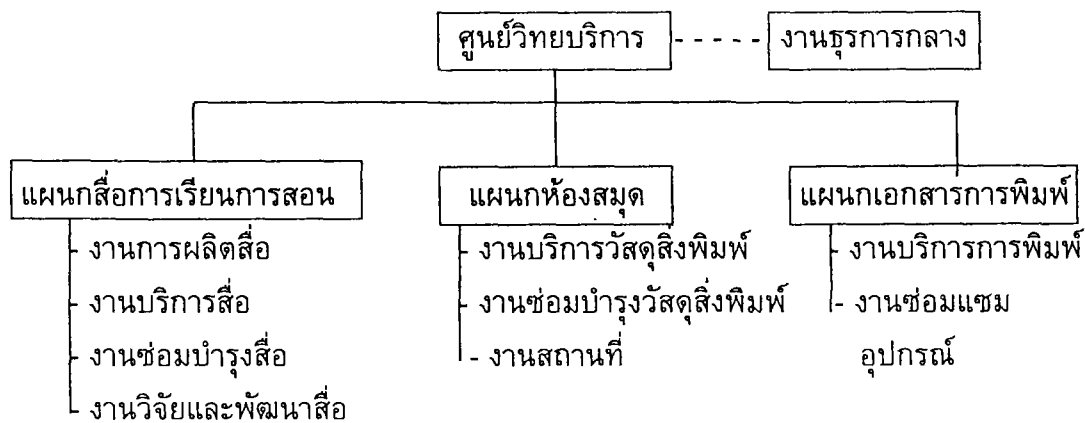
- 1.เจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์ควรมีความรู้สามารถพิมพ์คำศัพท์ได้ถูกต้อง
- 2.ควรปรับปรุงการพิมพ์เอกสารจากเครื่องพิมพ์เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์

รูปแบบโครงสร้างศูนย์วิทยบริการ

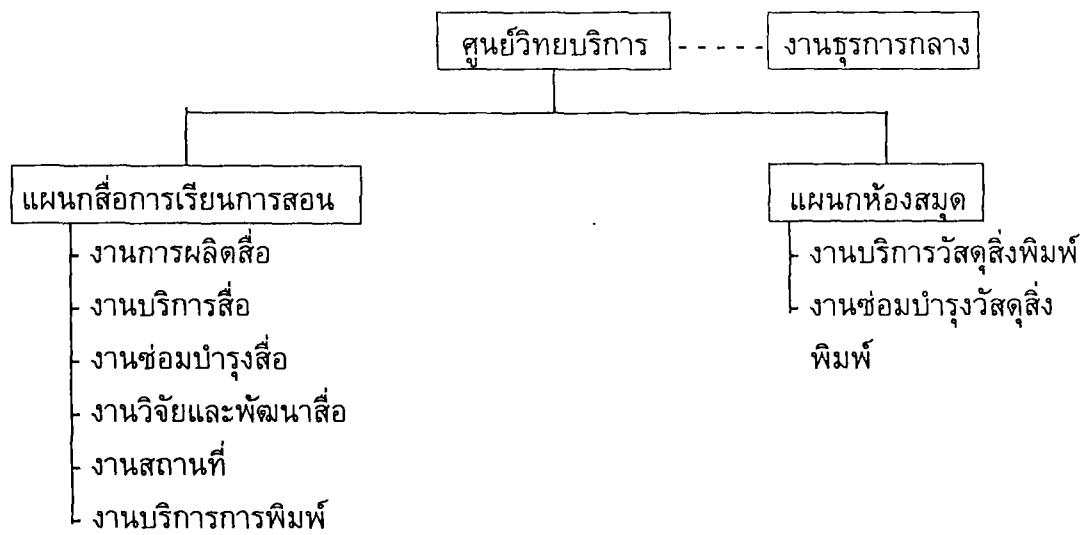
รูปแบบที่ 1



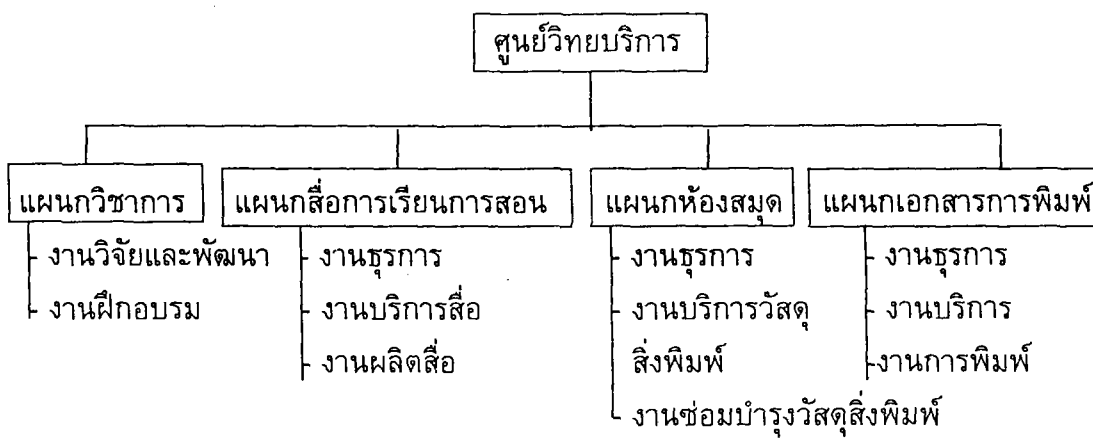
รูปแบบที่ 2



รูปแบบที่ 3



รูปแบบที่ 4



4 รูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เลือก

ตาราง 36 รูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เป็นความต้องการอันดับ 1 จำแนกตามสถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง

รูปแบบที่	ผู้บริหาร(ร้อยละ)		ผู้ใช้ (ร้อยละ)		นักเรียน(ร้อยละ)		รวม (ร้อยละ)	
1	18	(34.61)	125	(39.19)	132	(35.97)	275	(37.26)
2	28	(53.85)	99	(31.03)	105	(28.61)	232	(31.44)
3	2	(3.85)	18	(5.64)	51	(13.90)	71	(9.62)
4	4	(7.69)	77	(24.14)	79	(21.52)	160	(21.68)
รวม	52	(100)	319	(100)	367	(100)	738	100

จากตาราง 36 ความต้องการรูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เป็นอันดับ 1 พบว่า ผู้บริหารเลือกรูปแบบที่ 2 คิดเป็นร้อยละ 53.85 ผู้ใช้และนักเรียนเลือกรูปแบบที่ 1 คิดเป็นร้อยละ 39.19 และ 35.97 ตามลำดับ แสดงว่ารูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เป็นความต้องการอันดับ 1 คือรูปแบบที่ 1 และ 2

ตาราง 37 รูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เป็นความต้องการอันดับ 2 จำแนกตามสถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง

รูปแบบที่	ผู้บริหาร(ร้อยละ)		ผู้ใช้ (ร้อยละ)		นักเรียน(ร้อยละ)		รวม (ร้อยละ)	
1	11	(21.15)	59	(18.50)	65	(17.71)	135	(18.29)
2	12	(23.08)	96	(30.09)	78	(21.25)	186	(25.20)
3	7	(13.46)	60	(18.81)	72	(19.62)	139	(18.84)
4	22	(42.31)	104	(32.60)	152	(41.42)	278	(37.67)
รวม	52	(100)	319	(100)	367	(100)	738	100

จากตาราง 37 ความต้องการรูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เป็นอันดับ 2 ผู้บริหาร ผู้ใช้ และนักเรียนเลือกรูปแบบที่ 4 คิดเป็นร้อยละ 42.31 , 32.60 และ 41.42 ตามลำดับ

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการวิจัย

เพื่อสังเคราะห์รูปแบบของศูนย์วิทยบริการจากความคิดเห็น ความต้องการ ข้อเสนอแนะของบุคลากร ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้ และหลักการทฤษฎีรูปแบบการบริหารงานศูนย์วิทยบริการ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มากำหนดรูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เหมาะสมสำหรับสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้

วิธีดำเนินการวิจัย

1.ประชากร

ประชากร ได้แก่ บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้ 13 แห่ง จำนวน 880 คน เป็นผู้อำนวยการ จำนวน 13 คน ผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำนวน 48 คน ครู-อาจารย์ จำนวน 819 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2542:งานบุคลากร ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา กองวิทยาลัยเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา) และนักเรียนรวมทั้งสิ้นจำนวน 9,944 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2542:ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองวิทยาลัยเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา)

2.กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่าง รวมทั้งสิ้นจำนวน 791 คน แบ่งเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่

1.กลุ่มผู้บริหารได้จากการเลือกแบบเจาะจงจากผู้บริหารสถานศึกษา ได้แก่ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าคณะวิชาและหัวหน้าศูนย์วิทยบริการที่ปฏิบัติงานที่ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้ 13 แห่ง ๑ ละ 4 คน จำนวน 52 คน

2.กลุ่มผู้ใช้ใช้ตารางของ Krejcie และ Morgan (พวงรัตน์ ทวีรัตน์, 2540:303) เป็นแนวทางในการประมาณขนาดตัวอย่างผู้วิจัยใช้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 350 คน แล้วกำหนดสัดส่วนของจำนวนบุคลากรแต่ละสถานศึกษา

3.กลุ่มนักเรียน ได้จากการประมาณกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางของ Krejcie และ Morgan (พวงรัตน์ ทวีรัตน์, 2540:303) จำนวน 369 คน แล้วกำหนดสัดส่วนตามจำนวนนักเรียนแต่ละสถานศึกษา

4.กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยีการศึกษา จำนวน 20 คน จากหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา

3.เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามจำนวน 4 ชุด แต่ละชุดมีลักษณะดังต่อไปนี้

1 แบบสอบถามชุดที่ 1 สำหรับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นกลุ่มผู้บริหาร แบ่งเป็น 3 ตอน

ตอนที่ 1 เป็นคำถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ด้านความต้องการเกี่ยวกับองค์ประกอบของศูนย์วิทยบริการด้านหน้าที่ ภารกิจ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์และงบประมาณและการกำหนดรูปแบบศูนย์วิทยบริการในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้

ตอนที่ 3 เป็นคำถามแบบปลายเปิด เกี่ยวกับข้อเสนอแนะในการกำหนดรูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เหมาะสม

2 แบบสอบถามชุดที่ 2 สำหรับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นกลุ่มผู้ใช้ แบ่งเป็น 3 ตอน

ตอนที่ 1 เป็นคำถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ เป็นข้อคำถามด้านความต้องการเกี่ยวกับองค์ประกอบศูนย์วิทยบริการ ด้านหน้าที่ ภารกิจ รูปแบบโครงสร้างสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์และการกำหนดรูปแบบศูนย์วิทยบริการในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้

ตอนที่ 3 เป็นคำถามแบบปลายเปิด เกี่ยวกับข้อเสนอแนะองค์ประกอบในการกำหนดรูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เหมาะสม

3 แบบสอบถามชุดที่ 3 สำหรับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นกลุ่มนักเรียน แบ่งเป็น 3 ตอน

ตอนที่ 1 เป็นคำถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ด้านความต้องการเกี่ยวกับองค์ประกอบศูนย์วิทยบริการ ด้านหน้าที่ ภารกิจ รูปแบบโครงสร้าง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์และการกำหนดรูปแบบศูนย์วิทยบริการในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้

ตอนที่ 3 เป็นคำถามปลายเปิดเกี่ยวกับข้อเสนอแนะองค์ประกอบศูนย์วิทยบริการ

4 แบบสอบถามชุดที่ 4 สำหรับเก็บรวบรวมข้อมูลรอบที่ 2 เป็นแบบสอบถามร่วมสำหรับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นกลุ่มผู้บริหาร กลุ่มผู้ใช้ กลุ่มนักเรียนและกลุ่มผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีการศึกษา แบบสอบถาม ชุดที่ 4 มี 2 ตอน

ตอนที่ 1 เป็นคำถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 มี 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 เป็นคำถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ปลายเปิด สอบถามความต้องการด้านหน้าที่ ภารกิจ สถานที่ งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และบุคลากรของศูนย์วิทยบริการ

ส่วนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความต้องการด้านรูปแบบโครงสร้างศูนย์วิทยบริการ

4.การสร้างเครื่องมือ

การสร้างเครื่องมือ ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ ดังนี้

1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อหาขอบเขตและสาระสำคัญที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน รูปแบบโครงสร้างของศูนย์วิทยบริการในสถานศึกษาระดับต่าง ๆ

2 นำข้อมูลที่ได้จาก 1 มาสร้างแบบสอบถามซึ่งเป็นเครื่องมือในการวิจัยครั้งนี้ จำนวน 4 ชุด

แบบสอบถามชุดที่ 1 ใช้สำหรับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นกลุ่มผู้บริหาร

แบบสอบถามชุดที่ 2 ใช้สำหรับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นกลุ่มผู้ใช้

แบบสอบถามชุดที่ 3 ใช้สำหรับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นกลุ่มนักเรียน

แบบสอบถามชุดที่ 4 ใช้สำหรับทั้งกลุ่มตัวอย่างที่เป็นกลุ่มผู้บริหาร กลุ่มผู้ใช้ กลุ่มนักเรียนและกลุ่มผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีการศึกษา

3 นำแบบสอบถามชุดที่ 1, 2 และ ชุดที่ 3 ที่สร้างเสร็จแล้วให้ผู้เชี่ยวชาญในการสร้างแบบสอบถามจำนวน 1 ท่านและผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีการศึกษาจำนวน 3 ท่าน เพื่อพิจารณา ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ให้แบบสอบถามสอดคล้องและครอบคลุมตามจุดมุ่งหมายของการวิจัย

4 ดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงตามผู้เชี่ยวชาญในการสร้างแบบสอบถามและผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีการศึกษาเสนอแนะ

5 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วเสนอต่อประธานกรรมการและกรรมการผู้ควบคุมการทำปริญญานิพนธ์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของแบบสอบถามก่อนนำไปใช้จริงต่อไป

6 จัดส่งแบบสอบถามชุดที่ 1,2 และแบบสอบถามชุดที่ 3 ไปยังสถานศึกษาสังกัด กองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้

7 เก็บรวบรวมแบบสอบถามชุดที่ 1, 2 และชุดที่ 3 กลับคืน นำข้อมูลมาอ่านค่า ประมวลผล แปลผลและวิเคราะห์ข้อมูล

8 นำข้อมูลที่ทำการศึกษาวิเคราะห์แล้วมาสังเคราะห์หาข้อดีแล้วนำมาประมวลเข้ากับรูปแบบศูนย์วิทยบริการที่ได้ศึกษาจากทฤษฎีและหลักการจากนักเทคโนโลยีการศึกษาและงานวิจัยเกี่ยวกับรูปแบบการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการ

9 ออกแบบศูนย์วิทยบริการที่เหมาะสมกับสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้ จากการประมวลผล การวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามชุด ที่ 1, 2 และชุดที่ 3 พร้อมข้อคำถามเป็นแบบสอบถามชุดที่ 4

10 นำรูปแบบศูนย์วิทยบริการพร้อมข้อคำถามที่สร้างไว้ เสนอประธานกรรมการและกรรมการผู้ควบคุมการทำปฏิญาณพันธกิจและผู้เชี่ยวชาญทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา จำนวน 20 ท่าน เพื่อตรวจสอบและกำหนดเป็นรูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เหมาะสมต่อไป

11 นำรูปแบบศูนย์วิทยบริการที่อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีการศึกษาเสนอแนะแก้ไข ปรับปรุง เพื่อสร้างเป็นรูปแบบของศูนย์วิทยบริการที่เป็นแบบสอบถามชุดที่ 4

12 ส่งรูปแบบศูนย์วิทยบริการที่ออกแบบซึ่งเป็นแบบสอบถามชุดที่ 4 ให้กลุ่มตัวอย่างทั้ง 3 กลุ่มที่ตอบแบบสอบถามชุดที่ 1, 2 และชุดที่ 3 แล้วตอบแบบสอบถามชุดที่ 4

13 เก็บรวบรวมแบบสอบถามชุดที่ 4 แล้วนำมาวิเคราะห์ข้อมูล แปลผลและสรุปผลการวิจัย

5.การเก็บรวบรวมข้อมูล

5.1 มีหนังสือนำจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒถึงกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการเพื่อขออนุญาตดำเนินการส่งแบบสอบถามการวิจัย

5.2 ส่งแบบสอบถามและเอกสารขอความร่วมมือไปยังสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้ จำนวน 13 แห่ง โดยผู้วิจัยได้ดำเนินการแจกแบบสอบถามและเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง

5.3 เก็บรวบรวมข้อมูลทั้งสองรอบ

รอบที่ 1 ผู้วิจัยได้รับแบบสอบถามคืน 706 ชุด จากจำนวนที่แจก 771 ชุด คิดเป็นร้อยละ 91.57

รอบที่ 2 ผู้วิจัยได้รับแบบสอบถามคืน 738 ชุด จากจำนวนที่แจก 771 ชุด คิดเป็นร้อยละ 95.72

6.การวิเคราะห์ข้อมูล

6.1 การวิเคราะห์ข้อมูลรอบที่ 1 ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

6.1.1 นำแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมา แยกเป็นชุดสำหรับกลุ่มตัวอย่างแต่ละกลุ่ม คัดเลือกเฉพาะที่สมบูรณ์มาดำเนินการวิเคราะห์ด้วยวิธีการทางสถิติ ดังนี้

6.1.1.1 แบบสอบถามตอนที่ 1 ของแบบสอบถามทั้ง 2 ชุด วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าความถี่และร้อยละ

6.1.1.2 แบบสอบถามตอนที่ 2 ของแบบสอบถามทั้ง 2 ชุด เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า ใช้คะแนนที่ได้มาวิเคราะห์โดยหาค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานตามสูตรสถิติ

6.1.1.3 แบบสอบถามตอนที่ 3 ของแบบสอบถามทั้ง 2 ชุด วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าความถี่แล้วเรียงลำดับความมากน้อยจากค่าความถี่

6.1.2 นำแบบสอบถามชุดที่ 3 และข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีการศึกษาหาค่าความถี่และร้อยละแล้วปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องและครอบคลุมตามจุดมุ่งหมายของการวิจัยแล้วเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามรอบที่ 1 แล้ว ตอบแบบสอบถามชุดที่ 4 (รอบที่ 2) อีกครั้ง

6.2 การวิเคราะห์ข้อมูลรอบที่ 2 ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

6.2.1 นำแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมา คัดเลือกเฉพาะที่สมบูรณ์มาดำเนินการวิเคราะห์ด้วยวิธีการทางสถิติ ดังนี้

6.2.1.1 แบบสอบถามตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลโดยแจกความถี่และหาค่าร้อยละ

6.2.1.2 แบบสอบถามตอนที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

ส่วนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่ามัธยฐาน(M) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน(S) แล้วนำเสนออันดับตามค่ามัธยฐาน

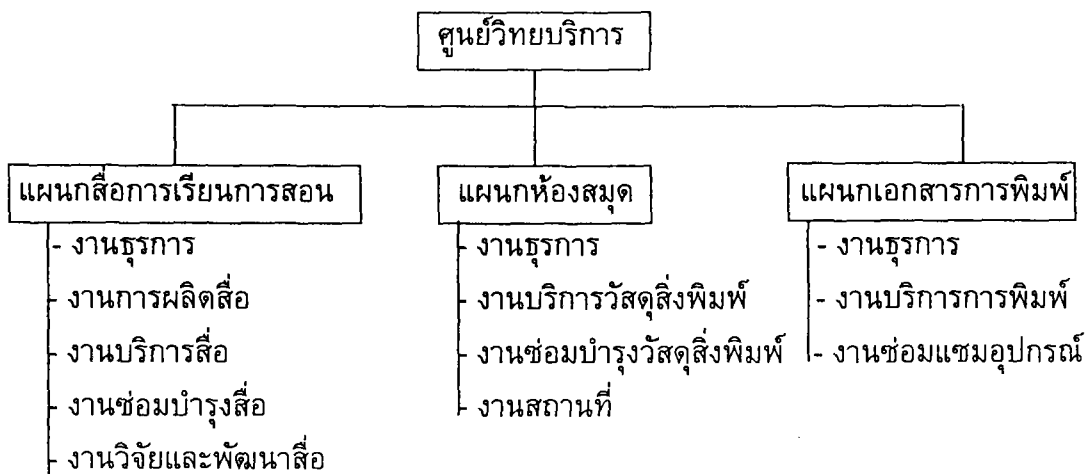
ส่วนที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูลโดยแจกความถี่และหาค่าร้อยละ

6.2.2 นำข้อมูลที่ได้จาก 6.2.1.1 และ 6.2.1.2 มาประมวล วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสรุปผลและอภิปรายผลต่อไป

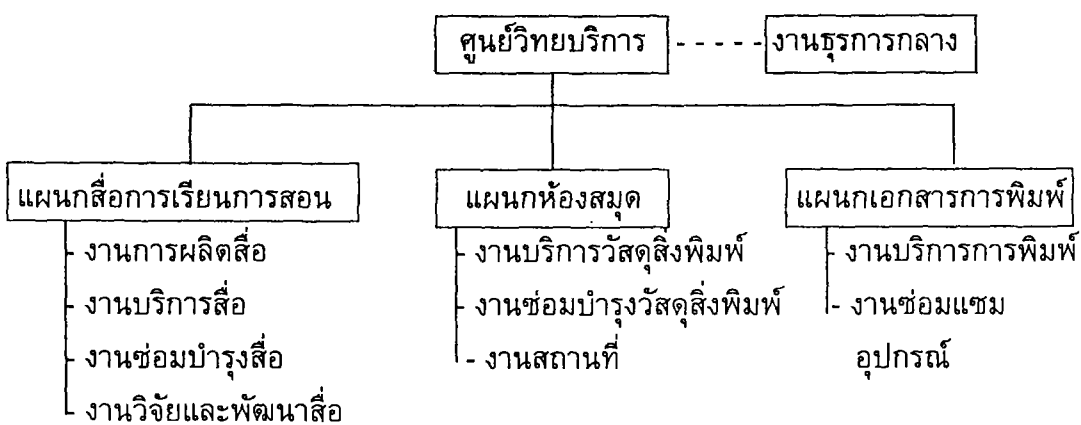
สรุปผลการวิจัย

ความต้องการรูปแบบศูนย์วิทยบริการอันดับ 1 คือรูปแบบที่ 1 และ 2 ดังนี้

รูปแบบที่ 1

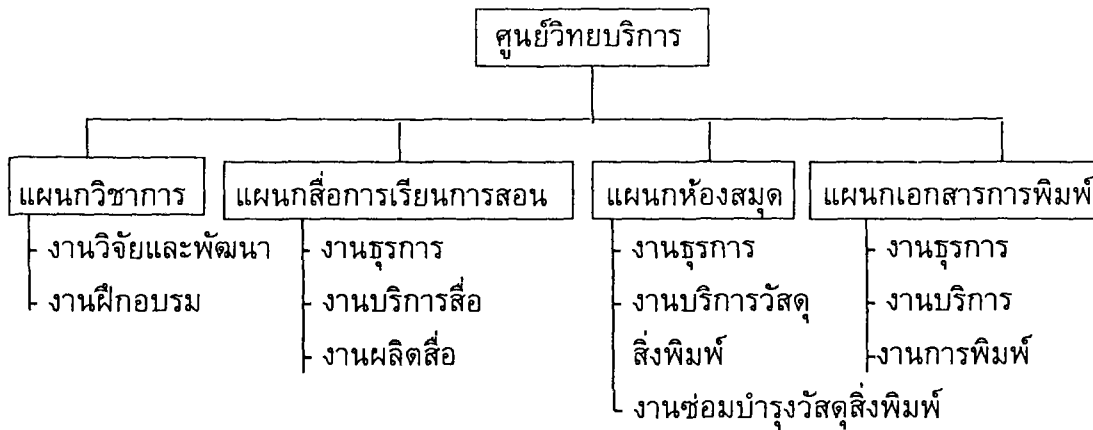


รูปแบบที่ 2



ความต้องการรูปแบบศูนย์วิทยบริการอันดับ 2 คือรูปแบบที่ 4 ดังนี้

รูปแบบที่ 4



โครงสร้างของแต่ละแผนกมีรายละเอียด ดังนี้

แผนกสื่อการเรียนการสอน

ด้านหน้าที่การกิจ

1. จัดให้มีวัสดุทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นไว้ประจำตามห้องเรียนต่าง ๆ
2. ให้มีการสำรวจความต้องการการใช้สื่อการสอนเพื่อการจัดของงบประมาณ
3. ให้มีการฝึกอบรมและให้คำแนะนำช่วยเหลือในด้านการผลิตและการใช้สื่อการสอน

ต่าง ๆ

4. ให้จัดเก็บ ซ่อมแซม และบำรุงรักษาสื่อการสอน
5. เผยแพร่การสอนใหม่ๆ ที่มีอยู่ในแผนก
6. ปรับปรุงสื่อการสอนและการบริการตามผลที่ประเมิน

ด้านสถานที่

1. ที่ตั้งของแผนกสื่อการเรียนการสอนควรจัดให้เป็นเอกเทศโดยเฉพาะ สะดวกต่อการติดต่อและการให้บริการ

2. จัดสภาพแวดล้อมให้อำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ

3. จัดห้องสำหรับใช้สื่อการสอนกระจายตามคณะวิชาต่าง ๆ
4. กำหนดพื้นที่สำหรับงานต่าง ๆ ในแผนกสื่อการเรียนการสอนอย่างชัดเจนเหมาะสม

ด้านงบประมาณ

1. สถานศึกษาควรสนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับการผลิตสื่อการสอนของครู
2. สถานศึกษาควรจัดสรรค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะและจัดสรรงบประมาณให้แผนกอย่างต่อเนื่องทุกปี
3. แผนกสื่อการเรียนการสอนควรกำหนดแผนสำหรับการพัฒนาครูด้านการใช้สื่อการสอน
4. แผนกสื่อการเรียนการสอนควรกำหนดแผนเพื่อเป็นงบค่าใช้จ่ายสำหรับโสตทัศนูปกรณ์ที่ทันสมัย

ด้านวัสดุอุปกรณ์

สถานศึกษาจัดให้มีโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการผลิตและการสอนให้เพียงพอกับความต้องการของผู้สอนและนักเรียน ตามรายการนี้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องฉายแผ่นใส (Overhead Projector)
3. เครื่องรับโทรทัศน์และเครื่องเล่นและบันทึกแถบวีดิทัศน์ (Video Tape Recorder)

ด้านบุคลากร

1. บุคลากรในแผนกสื่อการเรียนการสอน ควรมีจำนวน 5-6 คน
2. หัวหน้าแผนกสื่อการเรียนการสอน มีวุฒิการศึกษาปริญญาโท
3. เจ้าหน้าที่ด้านผลิตสื่อ มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี
4. เจ้าหน้าที่ด้านซ่อมบำรุง มีวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
5. เจ้าหน้าที่ด้านบริการ มีวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
6. เจ้าหน้าที่ด้าน วิจัยและพัฒนาสื่อ มีวุฒิการศึกษาปริญญาโท

แผนกห้องสมุด

ด้านหน้าที่การกิจ

1. จัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัยและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
2. ให้คำแนะนำในการค้นคว้าทางการศึกษาด้วยอินเทอร์เน็ต
3. ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุสิ่งพิมพ์ทุกชนิดให้มีสภาพสมบูรณ์
4. อำนวยความสะดวกในการใช้บริการสืบค้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
5. อำนวยความสะดวกในการใช้และจัดระบบการยืมคืน

ด้านสถานที่

1. จัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกห้องสมุดให้เป็นเอกเทศโดยเฉพาะ
2. จัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกห้องสมุดให้อำนวยต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ
3. กำหนดพื้นที่สำหรับงานต่างๆในแผนกห้องสมุดอย่างชัดเจนและเหมาะสม

ด้านงบประมาณ

1. สถานศึกษาควรกำหนดสัดส่วนงบค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อกับการซ่อมแซมวัสดุสิ่งพิมพ์
2. แผนกห้องสมุดควรจัดช่วงระยะเวลาการใช้งบประมาณเพื่อจัดซื้อวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัย

ด้านวัสดุอุปกรณ์

1. แผนกห้องสมุดจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับหลักสูตรรายวิชาที่เปิดสอน
2. แผนกห้องสมุดควรจัดหาที่นั่งอ่านค้นคว้ารายบุคคลและชั้นวางหนังสือและเอกสาร
3. แผนกห้องสมุดจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ให้ทันสมัย มีจำนวนเหมาะสมกับความต้องการ

เพิ่มให้เหมาะสมและเพียงพอ

ของผู้ใช้

ด้านวัสดุสิ่งพิมพ์

1. หนังสือหมวดวิชาชีพที่สอดคล้องกับหลักสูตร
2. หนังสือหมวดวิทยาศาสตร์ประยุกต์ (600)
3. หนังสือวารสารด้านเทคโนโลยีการศึกษา
4. วารสารงานวิจัย
5. หนังสือหมวดวิทยาศาสตร์ (500)
6. หนังสือพิมพ์
7. หนังสือหมวดความรู้ทั่วไป (000)

ด้านบุคลากร

1. หัวหน้าแผนกห้องสมุดมีวุฒิการศึกษาปริญญาโท
2. บรรณารักษ์ประจำห้องสมุด 1 คน มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี
3. เจ้าหน้าที่บริการยืม-คืนวัสดุสิ่งพิมพ์ จำนวน 1 คน มีวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร

วิชาชีพชั้นสูง

แผนกเอกสารการพิมพ์

ด้านหน้าที่การกิจ

1. อำนวยความสะดวกและให้บริการด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย
2. มีวัสดุที่แผนกต้องใช้ให้เพียงพอกับการใช้งาน
3. กำหนดขั้นตอนและจัดลำดับความเร่งด่วนในการให้บริการ

ด้านสถานที่

1. จัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกให้เป็นเอกเทศโดยเฉพาะ
2. จัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกให้อำนวยต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ
3. กำหนดพื้นที่สำหรับงานต่างๆ ในแผนกเอกสารการพิมพ์อย่างชัดเจนและเหมาะสม

ด้านงบประมาณ

1. สถานศึกษาเพิ่มงบค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์การพิมพ์ที่ทันสมัยสำหรับการใช้งาน
2. แผนกเสนอแผนสำหรับงบสำรองเพื่อวัสดุประจำแผนกและซ่อมแซมอุปกรณ์อย่างชัดเจน

ด้านวัสดุอุปกรณ์

1. แผนกจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัย มีคุณภาพและเพียงพอกับปริมาณงานที่ปฏิบัติ
2. แผนกจัดให้มีเครื่องคอมพิวเตอร์
3. เครื่องพิมพ์เอกสารคอมพิวเตอร์ (Printer)
4. เครื่องถ่ายเอกสาร

ด้านบุคลากร

1. บุคลากรในแผนกเอกสารการพิมพ์ จำนวน 4 คน
2. หัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์ มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี
3. เจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์ จำนวน 1 คน มีวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้น

สูง

อภิปรายผล

จากการวิจัยพบว่า รูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เป็นความต้องการอันดับ 1 คือ รูปแบบที่ 1 และ 2 ทั้ง 2 รูปแบบแตกต่างกันในส่วนของงานธุรการเท่านั้น โดยรูปแบบที่ 1 มีงานธุรการอยู่ในทุกแผนก แต่รูปแบบที่ 2 รวมงานธุรการของทุกแผนกมาเป็นงานธุรการกลางแห่งเดียว ส่วนโครงสร้างของทั้ง 3 แผนกเหมือนกัน ดังนี้

1. แผนกสื่อการเรียนการสอน ประกอบด้วย งานการผลิตสื่อ งานบริการสื่อ งานซ่อมบำรุงสื่อและงานวิจัยและพัฒนาสื่อ
2. แผนกห้องสมุด ประกอบด้วย งานบริการวัสดุสิ่งพิมพ์ งานซ่อมบำรุงวัสดุสิ่งพิมพ์ และงานสถานที่

3.แผนกเอกสารการพิมพ์ ประกอบด้วย งานบริการการพิมพ์และงานซ่อมแซมอุปกรณ์

รูปแบบศูนย์วิทยบริการที่ประกอบด้วย แผนกสื่อการเรียนการสอน แผนกห้องสมุด และแผนกเอกสารการพิมพ์ สอดคล้องกับการจัดหน่วยการบริการด้านสื่อและเทคโนโลยีการศึกษาในสถาบันระดับอุดมศึกษา แบบศูนย์บริการสื่อแบบสมบูรณ (Centralization of Instructional Media Center Service, ไชยยศ เรืองสุวรรณ,2526:39) โดยลักษณะงานต่าง ๆ ใน 3 แผนก เป็นความต้องการของกลุ่มตัวอย่างและข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีการศึกษา

ทั้งนี้ สถานศึกษาในสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้ จัดการศึกษาทั้งระดับเตรียมอุดมศึกษา(ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ ปวช.) และระดับอุดมศึกษา(ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ ปวส. และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพครูเทคนิคชั้นสูงหรือ ปทส.)

แผนกสื่อการเรียนการสอน

1.ด้านหน้าที่ภารกิจ

ศูนย์วิทยบริการควรจัดโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นไว้ประจำตามห้องเรียนต่าง ๆ ให้มีการสำรวจความต้องการการใช้สื่อการสอนเพื่อการจัดของงบประมาณ ให้มีการฝึกอบรมและให้คำแนะนำช่วยเหลือในด้านการผลิตและการใช้สื่อการสอนต่าง ๆ ให้จัดเก็บซ่อมแซมและบำรุงรักษาสื่อการสอน ต้องการให้เผยแพร่สื่อการสอนใหม่ ๆ ที่มีอยู่ในแผนก และปรับปรุงสื่อการสอนและบริการตามผลที่ประเมิน ซึ่งสอดคล้องกับขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ของศูนย์สื่อฯ(สมบูรณ สงวนญาติ,2534:59)

2.ด้านสถานที่

ศูนย์วิทยบริการควรมีที่ตั้งของแผนกสื่อการเรียนการสอนเป็นเอกเทศโดยเฉพาะสะดวกต่อการติดต่อและให้บริการ จัดสภาพแวดล้อมให้อำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ จัดห้องสำหรับใช้สื่อการสอนกระจายตามคณะวิชาต่าง ๆ และกำหนดพื้นที่สำหรับงานต่าง ๆ ในแผนกสื่อการเรียนการสอนอย่างชัดเจนเหมาะสม ซึ่งความต้องการด้านสถานที่ของกลุ่มตัวอย่างสอดคล้องกับการกำหนดที่ตั้งและพื้นที่ที่เหมาะสมกับการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการของวนิดา จีประสิทธิ์(2532:114-117) และสมบูรณ สงวนญาติ(2534:59)

3.ด้านงบประมาณ

สถานศึกษาควรสนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับการผลิตสื่อการสอนของครู จัดสรรค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์และจัดสรรงบประมาณให้แผนกอย่างต่อเนื่องทุกปี ต้องการให้แผนกกำหนดแผนสำหรับการพัฒนาครูด้านการใช้สื่อการสอน และกำหนดแผนเพื่อเป็นงบค่าใช้จ่ายสำหรับโสตทัศนูปกรณ์ที่ทันสมัย โดยกลุ่มผู้สอนระบุให้เพิ่มงบประมาณในการผลิตสื่อให้มากกว่าเดิม เนื่องจากสถานศึกษาส่วนใหญ่ได้รับงบประมาณจำกัด มีรายรับจากผลผลิตและเงินบำรุงการศึกษาตามสัดส่วนจำนวนนักเรียนน้อย จึงเป็นเหตุให้การกระจายค่าใช้จ่ายสนับสนุนการผลิตสื่อ ซ่อมแซม บำรุงรักษาสื่อฯ ไม่เพียงพอ สอดคล้องกับผลการวิจัยเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันของศูนย์โสตทัศนศึกษาในวิทยาลัยครู วิทยาลัยและมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในประเทศเกาหลีใต้ทั้งหมด 75 แห่ง ของ Joo(1980:1712-A) ซึ่งพบว่างบประมาณเกี่ยวกับการบริหารจัดการบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ไม่เพียงพอ

4.ด้านวัสดุอุปกรณ์

สถานศึกษาควรจัดให้มีโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการผลิตและการสอนให้เพียงพอ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายแผ่นใสและเครื่องรับโทรทัศน์ โดยเฉพาะครูผู้สอนและนักเรียนเสนอแนะด้านสื่อโสตทัศนูปกรณ์ควรจัดให้เพียงพอและทันสมัย

5.ด้านบุคลากร

แผนกสื่อการเรียนการสอนของศูนย์วิทยบริการ ควรมีจำนวนบุคลากร 5-6 คน ประกอบด้วยหัวหน้าแผนกสื่อการเรียนการสอน ควรมีวุฒิการศึกษาปริญญาโท เจ้าหน้าที่ด้านผลิตสื่อฯ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี เจ้าหน้าที่ด้านซ่อมบำรุง วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เจ้าหน้าที่ด้านบริการ วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและเจ้าหน้าที่ด้านวิจัยและพัฒนาสื่อฯ มีวุฒิการศึกษาปริญญาโท

จำนวนบุคลากรในแต่ละสถานศึกษามาก-น้อยแตกต่างกัน เป็นสัดส่วนตามจำนวนนักเรียน ครู-อาจารย์ ตามที่อีริกสัน(ไชยยศ เรืองสุวรรณ.2526:44; อ้างอิงมาจาก Erickson.1968: 521) ได้เสนอแนะและตามข้อกำหนดของแผนกโสตทัศนศึกษาของสมาคมการศึกษาสหรัฐ

แผนกห้องสมุด

1.ด้านหน้าที่การกิจ

แผนกห้องสมุดควรจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัยและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ให้คำแนะนำในการค้นคว้าทางการศึกษาด้วยอินเทอร์เน็ต ชื่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุสิ่งพิมพ์ อำนวยความสะดวกในการสืบค้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์และอำนวยความสะดวกในการใช้และจัดระบบการยืมคืน ซึ่งตรงกับข้อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการ(กรมอาชีวศึกษา ,2541:1-28)และสอดคล้องกับมาตรา 64 และมาตรา 65 หมวด 9 เทคโนโลยีการศึกษา ในพระราชบัญญัติการศึกษา พ.ศ.2542 (ธีรพล อรรถะกสิกรและคณะ,2542:47)

2.ด้านสถานที่

ควรจัดสถานที่ปฏิบัติงานให้เป็นเอกเทศ ให้เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานและบริการ กำหนดพื้นที่สำหรับงานต่าง ๆ อย่างชัดเจนและเหมาะสมตรงกับข้อเสนอแนะด้านสถานที่ของ ไชยยศ เรืองสุวรรณ(2526,69-71)

3.ด้านงบประมาณ

สถานศึกษาควรกำหนดสัดส่วนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อกับการซ่อมแซมวัสดุสิ่งพิมพ์ และแผนกห้องสมุดควรจัดช่วงระยะการใช้งบประมาณเพื่อจัดซื้อวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัย ทั้งนี้เป็นความต้องการและข้อเสนอแนะของกลุ่มตัวอย่าง เพื่อให้แผนกห้องสมุดจัดสัดส่วนค่าใช้จ่ายซื้อสื่อสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัยสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์อย่างรวดเร็วในปัจจุบัน

4.ด้านวัสดุอุปกรณ์

แผนกห้องสมุดควรจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและรายวิชาที่เปิดสอน ให้จัดหาที่นั่งอ่านค้นคว้ารายบุคคล ช้นวางหนังสือให้เหมาะสมเพียงพอและจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ให้ทันสมัยเหมาะสมและเพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้ เนื่องจากกลุ่มตัวอย่างเห็นว่าในสถานศึกษาส่วนใหญ่มีวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุดไม่เพียงพอเหมาะสมกับจำนวนผู้ใช้ และความรวดเร็วในการให้บริการ

5.ด้านวัสดุสิ่งพิมพ์

ควรมีหนังสือหมวดวิชาชีพที่สอดคล้องกับหลักสูตร หนังสือหมวดวิทยาศาสตร์ประยุกต์(600) วารสารด้านเทคโนโลยีการศึกษา วารสารงานวิจัย หนังสือหมวดวิทยาศาสตร์(500) หนังสือพิมพ์และหนังสือหมวดความรู้ทั่วไป เนื่องจากเป็นตำราเพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าทางวิชาชีพทั้งทางด้านวิทยาศาสตร์และการศึกษาปัญหาพิเศษ ประกอบกับการเตรียมการค้นคว้าให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องของเทคโนโลยี

6.ด้านบุคลากร

ควรมีหัวหน้าแผนกห้องสมุด 1 คน วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท บรรณารักษ์ประจำห้องสมุด 1 คน วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีและเจ้าหน้าที่บริการยืม-คืน วัสดุสิ่งพิมพ์ 1 คน วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ทั้งนี้กลุ่มตัวอย่างให้ข้อเสนอแนะด้านบุคลากรห้องสมุดควรมีมากกว่า 1 คนและควรมีจำนวนเป็นสัดส่วนกับจำนวนนักเรียนซึ่งสอดคล้องกับข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีการศึกษาว่าจำนวนบุคลากรขึ้นอยู่กับภาระงานของแผนกฯ

แผนกเอกสารการพิมพ์

1.ด้านหน้าที่ภารกิจ

แผนกเอกสารการพิมพ์ควรอำนวยความสะดวกด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย จัดให้มีวัสดุที่แผนกต้องใช้ให้เพียงพอและกำหนดขั้นตอนและจัดลำดับความเร่งด่วนในการให้บริการ สอดคล้องกับข้อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีและวิทยาลัยประมง พ.ศ. 2541

2.ด้านสถานที่

สถานที่ปฏิบัติงานของแผนกควรเป็นเอกเทศ เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ และกำหนดพื้นที่สำหรับงานต่าง ๆ ในแผนกให้ชัดเจนและเหมาะสม ซึ่ง สอดคล้องกับผลการศึกษาที่ตั้งและพื้นที่ที่เหมาะสมกับการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการของวนิดา จึงประสิทธิ์ (2532:114-117) และสมบูรณ์ สงวนญาติ(2534:59)

3.ด้านงบประมาณ

สถานศึกษาควรเพิ่มงบค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์การพิมพ์ที่ทันสมัย
สำหรับการใช้งาน และแผนกเสนอแผนสำหรับงบสำรองเพื่อวัสดุประจำแผนกและซ่อมแซม
อุปกรณ์อย่างชัดเจน เป็นข้อเสนอแนะในการจัดการด้านงบประมาณที่สอดคล้องกับการจัดงบ
ประมาณแนวโน้มที่จัดเงินลักษณะงานโครงการ (ไชยยศ เรืองสุวรรณ ,2526:190)

4.ด้านวัสดุอุปกรณ์

ควรมีวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัย มีคุณภาพและเพียงพอกับปริมาณงานที่ปฏิบัติ ต้องการ
เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสารคอมพิวเตอร์ (Printer) และเครื่องถ่ายเอกสาร
กลุ่มตัวอย่างแสดงข้อคิดเห็นถึงความต้องการดังกล่าวเพื่อใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัยและความ
ก้าวหน้าของเทคโนโลยีมาใช้ในการผลิตสื่อประกอบการสอนชนิดต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและมี
ประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะ

รูปแบบศูนย์วิทยบริการที่ได้จากการวิจัยครั้งนี้ ผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องอาจนำไปเป็น
แนวทางในการปรับปรุง จัดตั้งศูนย์วิทยบริการในหน่วยงานได้ตามความเหมาะสมกับสภาพของ
หน่วยงาน หรือเป็นแนวทางในการสำรวจสภาพด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานเพื่อการพัฒนาโครงสร้าง
และระบบการทำงาน

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัย

1. ควรทำการศึกษาเกี่ยวกับความต้องการรูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เหมาะสมสำหรับ
สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคต่าง ๆ
2. ควรทำการศึกษาเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากศูนย์วิทย
บริการรูปแบบที่ผู้วิจัยนำเสนอ

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กรมอาชีวศึกษา.กองวิทยาลัยเกษตรกรรม.(2541). ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี และวิทยาลัยประมง พ.ศ.2541. กรุงเทพฯ: กรมฯ. เอกสารอัดสำเนา.
- .(2542). เอกสารประกอบการนำเสนอขอจัดตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2543-2544. กรุงเทพฯ: กรมฯ. เอกสารอัดสำเนา.
- .(2542). เอกสารประชาสัมพันธ์โครงการปฏิรูปการศึกษาเกษตรเพื่อชีวิต. กรุงเทพฯ: กรมฯ. เอกสารอัดสำเนา.
- .(2542). เอกสารรายการครุภัณฑ์ประกอบชุดวิชาประเภทวิชาเกษตรกรรม. กรุงเทพฯ: กรมฯ. เอกสารอัดสำเนา.
- .งานบุคลากร ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา.(2542). บัญชีรายชื่อบุคลากรสถานศึกษาในสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม. กรุงเทพฯ: กรมฯ. เอกสารอัดสำเนา.
- กาญจนา โชคเหรียญสุขชัย. (2536). โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. ปรินูญานิพนธ์ ศษ.ม. กรุงเทพฯ:บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์,บทคัดย่อ.
- ชลียา ลิ้มปิยากร. (2540). เทคโนโลยีการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ:สำนักส่งเสริมวิชาการสถาบันราชภัฏธนบุรี.
- ชุดิมา สมบัติพิบูลย์. (2531). การศึกษาความคิดเห็นของบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องที่มีต่อศูนย์สื่อการศึกษาแบบคอนซอเดียมสำหรับกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 5. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ:บัณฑิตวิทยาลัย,มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร,อัดสำเนา.
- ชัยยงค์ พรหมวงศ์. (2523). เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา(20301). กรุงเทพฯ : ฝ่ายการพิมพ์สำนักเทคโนโลยีการศึกษา,มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- ไชยยศ เรืองสุวรรณ.(2526).การบริหารสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา.กรุงเทพฯ:สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช.
- ณัฐนันท์ เพิ่มทอง.(2536).การศึกษารูปแบบในการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาของวิทยาลัยคริสเตียน.ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ:บัณฑิตวิทยาลัย,มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร,อัดสำเนา.

- ทรงชัย ลิ้มปพฤกษ์. (2532). โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตบาง
เขน กรุงเทพมหานคร. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ:บัณฑิตวิทยาลัย,มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ.อัสสำเนา.
- ธีระพล อรุณะกสิกรและคณะ. (2542). พระราชบัญญัติการศึกษา พ.ศ.2542. กรุงเทพฯ:วิญญูชน
จำกัด
- นพรัตน์ ชูใสว. (2533). โครงการจัดตั้งศูนย์สื่อทางการศึกษาสำหรับโรงเรียนราชวินิตบางแก้ว.
ปรินูญานิพนธ์ ศษ.ม. กรุงเทพฯ:บัณฑิตวิทยาลัย,มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์,บทยัดย่อ.
- นภดล เทียงกมล. (2539). รูปแบบที่เหมาะสมของศูนย์สื่อสาธาณสุข ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
สังกัดกระทรวงสาธาณสุข. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ:บัณฑิตวิทยาลัย,
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.อัสสำเนา.
- บุญเหลือ ทองเอี่ยมและสุขสวัสดิ์ ภาษิต. (2522). การบริหารและการนิเทศงานโสดทัศนศึกษา.
กรุงเทพฯ:โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ประหยัด จิระวรพงษ์. (2522). การจัดบริการสื่อการสอน.พิษณุโลก:คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก.
- ปิลัทธ อุดมวงษ์. (2534). ความคิดเห็นและความต้องการเกี่ยวกับศูนย์วิชาการโรงเรียนของผู้
บริหาร ครูวิชาการ และครูผู้สอนในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา
จังหวัดอุดรธานี. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. ขอนแก่น:บัณฑิตวิทยาลัย,มหาวิทยาลัยขอนแก่น,
บทยัดย่อ.
- พรรณวิภา โรจนัย. (2537). โครงการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการสำหรับสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา หนัตรา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา. ปรินูญานิพนธ์ ศษ.ม.
กรุงเทพฯ:บัณฑิตวิทยาลัย,มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์,บทยัดย่อ.
- พวงรัตน์ ทวีรัตน์. (2540). วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่7.
กรุงเทพฯ:สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พุทธินคร ด้อยสำราญ. (2536). การวิเคราะห์สภาพและความต้องการศูนย์สื่อการศึกษาในวิทยาลัย
สารพัดช่าง และวิทยาลัยการอาชีพ กลุ่มภาคกลาง กรมอาชีวศึกษา. วิทยานิพนธ์ ค.อ.ม.
กรุงเทพฯ:บัณฑิตวิทยาลัย,สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ,บทยัดย่อ.
- เพ็ญทิพย์ พรหมเจริญ. (2541). รูปแบบการบริหารศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาของวิทยาลัย
อาชีวศึกษา. วิทยานิพนธ์ ค.อ.ม. กรุงเทพฯ:บัณฑิตวิทยาลัย,สถาบันเทคโนโลยีพระจอม
เกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง,บทยัดย่อ.

- มนต์ชัย มนุชาราม. (2536). การศึกษารูปแบบศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาสำหรับวิทยาลัยเทคนิคโพธาราม. วิทยานิพนธ์ ค.อ.ม. กรุงเทพฯ:บัณฑิตวิทยาลัย,สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ,บทคัดย่อ.
- วนิดา จีงประสิทธิ์.(2532). การบริหารและบริกรงานโสตทัศนศึกษา.นครปฐม:คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- วิบูลย์ สุทธาพันธ์. (2536). ปัญหาการบริหารของหน่วยงานเทคโนโลยีทางการศึกษาของกลุ่มวิทยาลัยครูภาคตะวันตกของไทย. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ:บัณฑิตวิทยาลัย,จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,อัดสำเนา.
- ศิริพงศ์ พยอมแย้ม. (2533). การเลือกและการใช้สื่อการสอน. กรุงเทพฯ:โอเดียนสโตร์.
- สมเกียรติ ปรีดาวรรณ.(2540). รูปแบบศูนย์เทคโนโลยีการพัฒนาข้าราชการที่เหมาะสม ของสำนักงาน ก.พ..ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ:บัณฑิตวิทยาลัย,มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร,อัดสำเนา.
- สมบูรณ์ สงวนญาติ. (2534). เทคโนโลยีการเรียนการสอน. เอกสารวิชาการ ฉบับที่ 41. กรุงเทพฯ:หน่วยศึกษานิเทศ กรมการฝึกหัดครู.
- สำเภา วรางกูร. (2512). คำบรรยายรายวิชา Administration of Audio-Visual Program. กรุงเทพฯ:แผนกวิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุรัชย์ สิกขาบัณฑิต.(2528).การบริหารโครงการวิทยบริการ. กรุงเทพฯ:สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- สุวิทย์ เจริญพานิช.(2534). การศึกษาเพื่อรูปแบบศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาสำหรับวิทยาลัยพณิชยการ เขตพน.ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ:บัณฑิตวิทยาลัย,มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร,อัดสำเนา.
- เสาวณีย์ สิกขาบัณฑิต. (2528). เทคโนโลยีทางการศึกษา. กรุงเทพฯ:โรงพิมพ์สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- องอาจ จิยะจันทร์.(2523).การจัดบริการสื่อ. กรุงเทพฯ:คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- อรพรรณ ประภาพันธุ์.(2518).การออกแบบโครงการศูนย์โสตทัศนศึกษา สำหรับครูจันทบุรี.วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ:บัณฑิตวิทยาลัย,จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,เอกสารอัดสำเนา.
- อำนาจ จันทรแป้น.(2521)."ศูนย์วิชาการในโรงเรียน" ใน ศึกษาศาสตร์ ฉบับที่ 3 กันยายน. 18 -22.กรุงเทพฯ.

เอกวิทย์ แก้วประดิษฐ์.(2533). ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมสำหรับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.ปริญญาณิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ:บัณฑิตวิทยาลัย,มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร,อัสสาเนา.

Achebo,K.N. (1990). The Learning Resource Center : A Model for Nigerian Universities. Ph.D.Abstract,Southern Illinois University at Carbondale.

Ambassa-moe,J. (1989). A Model of an Instructional Media Center for Teaching/Learning Agriculture at The University Center of Dschang in Cameroon,West Africa. MS.Abstract,East Texas State University.

Arterbury,Elvis Hugh.(1972) "Teacher Utilization of Media Services Priveded by Regional Education Service Centers in Texas." Ph.D.Dissertation,The University of Texas at Austin.

Brown, James W. and Others.(1972). Administering Education Media : Instruction Media and Library Science. New York : McGraw.Hill Book,Co.

De Kieffer,Robert E.(1965). Audio – Visual Instruction.New York : The Center for Applied Research in Education,Inc.

Erickson,Carton W.H.(1968). Administering Instructional Media Programs. New York : The Macmillan Company.

<http://www.aacps.org/aacps/ANHS/media.htm>

<http://www.ccs.k12.in.us/chs/media/maps.htm>

<http://www.ccs.k12.in.us/chs/media/staff.htm>

<http://www.ccs.k12.in.us/esc/Superintendent/ADMINORG.HTM>

<http://www.ccs.k12.in.us/ISO/ISO Department/ismain.htm>

<http://www.ccs.k12.in.us/media/images/library.jpg>

<http://www.ccs.k12.in.us/media/images/mmroom.jpg>

<http://www.ccs.k12.in.us/media/images/wrap.jpg>

<http://www.ccs.k12.md.us/school/damascushs/media/staff.htm>

Joo,Y.J. (1980). "The Current Status of Audio-Visual Center in Junior Teacher's Colleges,Colleges,And University in Korea." Dissertation Abstracts International. 40 (January 1980):3712-A.

- Modaress,M. (1987). "Study of Instructional Technology Programs in University of OPEC Countries in Middle East." Dissertation Abstracts International.48
(November 1987):1177-A.
- Purvis,carol. (1969). "The Bibb Country IMC", Audio-Visual Instruction, Vol.14, No.7
(September 1969).
- Srygley S.K. and Evetyn L.Wenzel.(1969).First splendor. Sacramento : California State
Department of Education.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
รายชื่อผู้เชี่ยวชาญการตรวจเครื่องมือ

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญการตรวจเครื่องมือรอบแรก

- | | |
|--|--|
| 1.รองศาสตราจารย์สมหวัง คุรุรัตน์ | ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ |
| 2.ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ เบาใจ | ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ |
| 3.ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศักดิ์ เจียมทะวงศ์ | ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ |
| 4.อาจารย์ชวลิต รวยอาจิน | ภาควิชาการวัดผลการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ |

ภาคผนวก ข
แบบสอบถามสำหรับการเก็บข้อมูลรอบแรก

- 1.แบบสอบถามสำหรับกลุ่มผู้บริหาร
- 2.แบบสอบถามสำหรับกลุ่มครู-อาจารย์(ผู้ใช้)
- 3.แบบสอบถามสำหรับกลุ่มนักเรียน

แบบสอบถามสำหรับกลุ่มผู้บริหาร

เรื่อง

รูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เหมาะสมของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้ จัดทำขึ้นสำหรับใช้สอบถามความต้องการเกี่ยวกับ หน้าที่ ภารกิจ องค์ประกอบของศูนย์วิทยบริการและการกำหนดรูปแบบศูนย์วิทยบริการ ซึ่งจะเป็นแนวทางในการพัฒนาและกำหนดรูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เหมาะสมของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้ ต่อไป

แบบสอบถามชุดนี้มีทั้งหมด 3 ส่วน โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างตารางที่กำหนดให้

ส่วนที่ 1 เกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 เกี่ยวกับความต้องการด้านหน้าที่ ภารกิจ องค์ประกอบของศูนย์วิทยบริการ

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะองค์ประกอบและรูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เหมาะสมในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้

ขอความกรุณากรอกแบบสอบถามนี้ตามความต้องการของท่านด้วยความเป็นจริง

ก.....

ส่วนที่ 1 รายละเอียดเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง () หรือเติมข้อความลงในช่องว่างตามความเป็นจริง

1. เพศ () ชาย () หญิง
2. อายุ () 25 - 30 ปี () 31 - 35 ปี () 36 - 40 ปี
() 41 - 45 ปี () 46 - 50 ปี () มากกว่า 50 ปี
3. ตำแหน่งและหน้าที่ในปัจจุบัน
() ผู้อำนวยการ
() ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย.....
() หัวหน้าคณะวิชา.....
() หัวหน้าศูนย์วิทยบริการ
4. ระดับตำแหน่งทางราชการในปัจจุบันของท่าน
() ระดับ 4 - 5 () ระดับ 6 - 7
() ระดับ 8 () สูงกว่าระดับ 8
5. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งและหน้าที่ตามข้อ 3
() 1 - 3 ปี () 4 - 6 ปี
() 7 - 9 ปี () มากกว่า 9 ปี
6. วุฒิการศึกษาสูงสุดของท่าน
() ปริญญาเอก () ปริญญาโท
() ปริญญาตรี () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
7. ท่านมีความรู้และประสบการณ์ด้านสื่อการเรียนการสอนหรือเทคโนโลยีการศึกษา เพียงใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
() เรียนจบทางด้านโสตทัศนศึกษาหรือเทคโนโลยีการศึกษาโดยตรง
() เคยเรียนมาบางวิชาในสถาบันการศึกษา
() เคยได้รับการฝึกอบรม
() เคยศึกษาค้นคว้าจากตำราและเอกสารต่าง ๆ
() ฝึกการใช้โสตทัศนูปกรณ์และสื่อการสอนด้วยตนเอง
() เคยเห็นการใช้โสตทัศนูปกรณ์และสื่อการสอนจากบุคคลอื่น ๆ
() ไม่มีความรู้เกี่ยวกับโสตทัศนศึกษาหรือเทคโนโลยีการศึกษาเลย
() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ส่วนที่ 2 ความความต้องการเกี่ยวกับหน้าที่ ภารกิจ องค์ประกอบของศูนย์วิทยบริการ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตารางตามความคิดเห็นของท่านโดยถือเกณฑ์ดังนี้

5 หมายถึงว่า ต้องการมากที่สุด

4 หมายถึงว่า ต้องการมาก

3 หมายถึงว่า ต้องการปานกลาง

2 หมายถึงว่า ต้องการน้อย

1 หมายถึงว่า ไม่ต้องการ

ความต้องการ	ความต้องการ				
	5	4	3	2	1
1.แผนกสื่อการเรียนการสอน					
1.1 ความต้องการด้านหน้าที่และภารกิจ					
1.จัดให้มีโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น เช่น เครื่องฉายแผ่นใสและเครื่องขยายเสียงประจำตามห้องเรียนต่าง ๆ					
2.สำรวจความต้องการและจัดทำสถิติการใช้สื่อการสอนเพื่อการจัดของงบประมาณ					
3.ผลิตสื่อการสอน เช่น การเขียนภาพทางการศึกษาต่าง ๆ ภาพถ่ายภาพสไลด์ เทปโทรทัศน์เพื่อการศึกษาและบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน เป็นต้น					
4.จัดทำระเบียบ วิธีการยืมโสตทัศนูปกรณ์และการใช้บริการของแผนกสื่อการเรียนการสอน					
5.จัดระบบบัตรรายการ(Card Catalogue) ในการจัดเก็บสื่อการสอนและการสืบค้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์					
6.บริการสำเนาสื่อการสอนประเภทภาพสไลด์ เทปโทรทัศน์และเทปบันทึกเสียงการเรียนการสอนในชั้นเรียน					
7.จัดเจ้าหน้าที่บริการขณะกำลังใช้สื่อการสอน จัดเก็บ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาสื่อการสอน					
8.จัดทำคู่มือ ให้คำแนะนำช่วยเหลือและจัดอบรมเกี่ยวกับการใช้สื่อการสอนที่มีอยู่ในแผนก					
9.จัดทำบัญชีรายชื่อโสตทัศนูปกรณ์จากแหล่งภายในและภายนอกสถานศึกษา					
10.ให้คำแนะนำช่วยเหลือในด้านการผลิตสื่อการสอนและเผยแพร่สื่อการสอนใหม่ ๆ					
11.เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานด้านสื่อการสอนและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีให้ผู้บริหารทราบ					

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
12.ให้ท่านมีส่วนร่วมในการประเมินผลของแผนกสื่อการเรียนการสอน เมื่อมีการจัดการประเมินผล					
13.ปรับปรุงสื่อการสอนและการบริการตามผลที่ประเมิน					

ข้อเสนอแนะหน้าที่และภารกิจของแผนก.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
1.2 ความต้องการด้านรูปแบบโครงสร้าง ท่านต้องการให้แผนกสื่อการเรียนการสอนกำหนดส่วนงานและปฏิบัติหน้าที่ เหล่านี้เพียงใด					
14.ส่วนงานธุรการ					
14.1 หน้าที่ด้านสารบรรณ					
14.2 หน้าที่ด้านประชาสัมพันธ์					
14.3 หน้าที่ด้านอาคารสถานที่					
14.4 หน้าที่ด้านจัดหาและทำบัญชีรายการสื่อการสอน					
14.5 หน้าที่ด้านจัดทำเอกสารคู่มือการใช้สื่อ					
14.6 หน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
15.ส่วนงานการผลิตสื่อ					
15.1 ผลงานด้านกราฟิค การถ่ายภาพและสไลด์					
15.2 ผลงานด้านโทรทัศน์และบันทึกเสียง					
15.3 หน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
16.ส่วนงานบริการสื่อ					
16.1 หน้าที่รับจองสถานที่และสื่อ จัดเตรียมและติดตั้งอุปกรณ์สื่อ					
16.2 บริการห้องประชุมและห้องบรรยาย					
16.3 บริการฝึกอบรมและให้คำแนะนำวิธีการใช้สื่อ					
16.4 เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์และสำรวจสภาพหลังการใช้					
16.5 หน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
17.ส่วนงานซ่อมบำรุง					
17.1 การซ่อมบำรุงและรักษาสื่อ					

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
17.2 จัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมแซมสื่อ					
17.3 หน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
18. ส่วนงานวิจัยและพัฒนาสื่อ					
18.1 ศึกษาวิจัยสื่อ					
18.2 พัฒนาสื่อการสอนประเภทวัสดุและสื่อสิ่งพิมพ์					
18.3 ดัดแปลงและปรับปรุงสื่อให้มีความเหมาะสมและทันสมัยอยู่เสมอ					
18.4 หน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ข้อเสนอแนะด้านรูปแบบโครงสร้างของแผนก.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
1.3 ความต้องการด้านบุคลากร					
19. หัวหน้าแผนกสื่อการเรียนการสอนเป็นผู้ที่ศึกษาทางด้านสื่อการเรียนการสอน					
20. ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ประจำแผนกสื่อการเรียนการสอนตรงกับงานที่ปฏิบัติ					
21. จัดจำนวนบุคลากรในแผนกสื่อการเรียนการสอนให้เพียงพอกับภาระงาน					
22. กำหนดการจัดบุคลากรเหล่านี้ประจำแผนกสื่อการเรียนการสอนเพียงใด					
22.1 เจ้าหน้าที่ธุรการ					
22.2 เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์					
22.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการโสตทัศนูปกรณ์					
22.4 เจ้าหน้าที่แผนกซ่อม บำรุง รักษาโสตทัศนูปกรณ์					
22.5 ช่างภาพสำหรับผลิตภาพนิ่งและบันทึกเทปโทรทัศน์					
22.6 ช่างเขียนสำหรับการออกแบบและผลิตวัสดุกราฟิค					
25.7 บุคลากรอื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

จำนวนบุคลากรในแผนกควรมีจำนวน.....คน ประกอบด้วย

(.....) หัวหน้าแผนกสื่อการเรียนการสอน

(.....) เจ้าหน้าที่สารบรรณ

(.....) ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกสื่อการเรียนการสอน

(.....) เจ้าหน้าที่ธุรการ

(.....) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

(.....) เจ้าหน้าที่ด้านสถานที่

- (.....) เจ้าหน้าที่ด้านผลิตสื่อ (.....) เจ้าหน้าที่ฝ่ายซ่อมบำรุง
- (.....) เจ้าหน้าที่ด้านบริการฝึกอบรม (.....) เจ้าหน้าที่ด้านบริการ
- (.....) เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยและพัฒนาสื่อ
- (.....) เจ้าหน้าที่ด้านทะเบียนประวัติและการซ่อมบำรุง
- (.....) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ข้อเสนอแนะ

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
1.4 ความต้องการด้านสถานที่					
23.ที่ตั้งของแผนกสื่อการเรียนการสอนสะดวกต่อการติดต่อและให้บริการ					
24.จัดสภาพโดยทั่วไปให้อื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ เช่นการระบายอากาศ ระบบป้องกันเสียงรบกวน เป็นต้น					
25.ควรจัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกสื่อการเรียนการสอนให้เป็นเอกเทศ โดยเฉพาะ					
26.ให้มีการกำหนดพื้นที่สำหรับส่วนงานต่าง ๆ ในแผนกสื่อการเรียนการสอน อย่างชัดเจนเหมาะสม					

ข้อเสนอแนะด้านสถานที่.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
1.5 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์					
27.วัสดุทัศนูปกรณ์ในสถานศึกษาควรมีจำนวนเพียงพอกับความต้องการ ของผู้สอน					
28.จัดให้มีเครื่องมือสำหรับการผลิตสื่อการสอนต่าง ๆ เช่น กล้องถ่ายภาพ แทนถือปี่ภาพ เป็นต้น					
29.ท่านต้องการให้มีวัสดุทัศนูปกรณ์เหล่านี้ในแผนกสื่อการเรียนการสอน เพียงใด					
29.1 เครื่องฉายแผ่นใส					
29.2 เครื่องฉายภาพนิ่ง(สไลด์)					
29.3 เครื่องฉายภาพทึบแสง					
29.4 เครื่องเล่นวิดีโอ					

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
29.5 เครื่องฉายภาพวัสดุ 3 มิติ					
29.6 เครื่องรับโทรทัศน์					
29.7 เครื่องฉายวิดีโอโปรเจคเตอร์					
29.8 เครื่องเล่นวิทยุ - เทป					
29.9 เครื่องคอมพิวเตอร์					
29.10 กล้องถ่ายภาพวิดีโอ					
29.11 กล้องถ่ายภาพ					
29.12 เทปวีดิทัศน์					
29.13 เครื่องขยายเสียง					
29.14 วัสดุ-อุปกรณ์อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ข้อเสนอแนะด้านวัสดุอุปกรณ์ในแผนก.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
1.6 ความต้องการด้านงบประมาณ					
30.ควรเพิ่มงบค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดหาวัสดุที่ทันสมัย					
31.ควรเพิ่มงบค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดหาสื่อการสอนประเภทวัสดุ					
32.ควรสนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับการผลิตสื่อการสอนของครูผู้สอน					
33.วิทยาลัยควรจัดสรรงบค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาความรู้ด้านการใช้สื่อการสอนของครูผู้สอน					
34.วิทยาลัยควรจัดสรรค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาวัสดุที่สูญพันธุ์โดยเฉพาะ					
35.วิทยาลัยควรจัดสรรงบประมาณให้แผนกอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี					

ข้อเสนอแนะด้านงบประมาณ.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
2.แผนกห้องสมุด					
2.1 ความต้องการด้านหน้าที่และการกิจ					
36.ให้ประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดอย่างถูกต้องเหมาะสม เช่น วิธีใช้บัตรรายการ วิธีสืบค้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น					

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
37.จัดระบบการยืม - คืนวัสดุและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ให้รวดเร็วและเรียบร้อย					
38.จัดให้มีบริการด้านสถานที่ เช่น บริการห้องประชุม ห้องศึกษาเป็นกลุ่ม ห้องศึกษาเดี่ยว เป็นต้น					
39.จัดเก็บวัสดุสิ่งพิมพ์อย่างเป็นระบบและบริการสืบค้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์					
40.จัดให้มีบริการค้นคว้าทางการศึกษาด้วยคอมพิวเตอร์เครือข่ายอินเทอร์เน็ต ให้คำแนะนำและคำปรึกษาในการค้นคว้า					
41.ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุสิ่งพิมพ์ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์					

ข้อเสนอแนะด้านหน้าที่และการกิจของแผนก.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
2.2 ความต้องการด้านรูปแบบโครงสร้าง					
ท่านต้องการให้แผนกห้องสมุดกำหนดส่วนงานและปฏิบัติหน้าที่เหล่านี้เพียงใด					
42. ส่วนงานธุรการ					
42.1 จัดซื้อจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์					
42.2 จัดทำระบบจัดเก็บเอกสารราชการ					
42.3 จัดทำบัตรรายการและเลขหมู่หนังสือ					
42.4 จัดทำระบบสืบค้นข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์และแนะนำวิธีการสืบค้น					
42.5 จัดทำเรื่องย่อ แนะนำหนังสือหรือวัสดุสิ่งพิมพ์					
42.6 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับห้องสมุดทั้งภายนอกและภายในสถานศึกษา					
42.7 หน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
43. ส่วนงานบริการ					
43.1 บริการยืม-คืน วัสดุสิ่งพิมพ์					
43.2 จัดเก็บวัสดุสิ่งพิมพ์					
43.3 ตรวจสอบสภาพวัสดุสิ่งพิมพ์					
43.4 หน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
44. ส่วนงานซ่อมบำรุง					
44.1 ซ่อมบำรุงวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน					

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
44.2 ดูแล รักษาสภาพและซ่อมแซมโต๊ะ เก้าอี้และอุปกรณ์ในแผนกให้อยู่ในสภาพดีเสมอ					
44.3 หน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
45.ส่วนงานสถานที่					
45.1 ดูแลและรักษาสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในห้องสมุด					
45.2 จัดและเก็บโต๊ะ เก้าอี้ให้เรียบร้อย					
45.3 ดูแลและตรวจซ่อมระบบระบายอากาศ ระบบแสงสว่างและระบบป้องกันเสียงรบกวน					
45.4 หน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ข้อเสนอแนะด้านรูปแบบโครงสร้างของแผน.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
2.3 ความต้องการด้านบุคลากร					
46.หัวหน้าแผนกห้องสมุดต้องจบการศึกษาทางด้านบรรณารักษ์โดยเฉพาะ					
47.เจ้าหน้าที่แผนกห้องสมุดควรจบการศึกษาทางด้านบรรณารักษ์					
48.จัดบุคลากรในแผนกห้องสมุดให้เพียงพอกับภาระงาน					
49.ท่านต้องการจัดบุคลากรเหล่านี้ประจำแผนกห้องสมุดเพียงใด					
49.1 บุคลากรด้านธุรการ					
49.2 บุคลากรด้านบัตรรายการเพื่อการสืบค้น					
49.3 บุคลากรด้านซ่อมบำรุงวัสดุสิ่งพิมพ์					
49.4 บุคลากรด้านบริการยืม - คืนวัสดุสิ่งพิมพ์					
49.5 บุคลากรด้านงานสถานที่					

จำนวนบุคลากรในแผนกควรมีจำนวน.....คน ประกอบด้วย

(.....) หัวหน้าแผนกห้องสมุด

(.....) บรรณารักษ์

(.....) ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกห้องสมุด

(.....) เจ้าหน้าที่ด้านสารบรรณ

(.....) เจ้าหน้าที่บริการการยืม-คืนวัสดุสิ่งพิมพ์

(.....) เจ้าหน้าที่ธุรการ

(.....) เจ้าหน้าที่จัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์

(.....) เจ้าหน้าที่ด้านประชาสัมพันธ์

(.....) เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงวัสดุสิ่งพิมพ์

(.....) เจ้าหน้าที่ด้านอาคารสถานที่

(.....) เจ้าหน้าที่ด้านบัตรรายการเพื่อการสืบค้น

(.....) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ข้อเสนอแนะ.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
2.4 ความต้องการด้านสถานที่					
50.สภาพโดยทั่วไปของแผนที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ เช่น การระบายอากาศ ระบบแสงสว่าง ระบบป้องกันเสียงรบกวน เป็นต้น					
51.ควรจัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกห้องสมุดให้เป็นเอกเทศโดยเฉพาะ					
52.ให้มีการกำหนดพื้นที่สำหรับส่วนงานต่าง ๆ ในแผนกห้องสมุดอย่างชัดเจนและเหมาะสม					

ข้อเสนอแนะด้านสถานที่.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
2.5 ความต้องการด้านวัสดุ - อุปกรณ์					
53.วัสดุสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดมีความสอดคล้องกับหลักสูตรและรายวิชาที่เปิดสอน					
54.จำนวนวัสดุสิ่งพิมพ์ที่แผนกห้องสมุดจัดหาให้ทันสมัยและเหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้					
55.เพิ่มจำนวนที่นั่งอ่านค้นคว้ารายบุคคล					
56.เพิ่มจำนวนชั้นวางหนังสือและวารสาร					
57.ความต้องการวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้มีไว้ในแผนกห้องสมุด					
57.1 จุลสาร					
57.2 กฤตภาค					
57.3 วารสารวิชาการภาษาไทย					
57.4 วารสารวิชาการภาษาอังกฤษ					
57.5 นิตยสารบันเทิง					
57.6 หนังสืออ้างอิง					
57.7 หนังสือพิมพ์					
57.8 หนังสือหมวดความรู้ทั่วไป (000)					
57.9 หนังสือหมวดปรัชญา (100)					

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
57.10 หนังสือหมวดศาสนา (200)					
57.11 หนังสือหมวดสังคมศาสตร์ (300)					
57.12 หนังสือหมวดภาษาศาสตร์ (400)					
57.13 หนังสือหมวดวิทยาศาสตร์ (500)					
57.14 หนังสือหมวดวิทยาศาสตร์ประยุกต์ (600)					
57.15 หนังสือหมวดศิลปะและการบันเทิง (700)					
57.16 หนังสือหมวดวรรณกรรม (800)					
57.17 หนังสือหมวดภูมิศาสตร์-ประวัติศาสตร์ (900)					
57.18 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ข้อเสนอแนะด้านวัสดุอุปกรณ์ในแผนก.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
2.6 ความต้องการด้านงบประมาณ					
58.ควรเพิ่มค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุสิ่งพิมพ์					
59.ควรกำหนดสัดส่วนในการจัดซื้อวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ					
60.ควรกำหนดงบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมวัสดุสิ่งพิมพ์เป็นสัดส่วนกับการจัดซื้อ					
61.แผนกควรจัดสรรช่วงระยะงบประมาณในการจัดซื้อเพื่อให้ได้วัสดุสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัย					

ข้อเสนอแนะด้านงบประมาณ.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
3. แผนกเอกสารการพิมพ์					
3.1 ความต้องการด้านหน้าที่ การกิจ					
62.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วและผลงานเรียบร้อย					
63.จัดซื้อจัดหาวัสดุที่แผนกใช้ให้เพียงพอกับการใช้งาน					
64.กำหนดขั้นตอนในการให้บริการและจัดลำดับความเร่งด่วนของงาน					

ข้อเสนอแนะด้านหน้าที่และการกิจของแผนก.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
3.2 ความต้องการด้านรูปแบบโครงสร้าง					
ท่านต้องการให้แผนกเอกสารการพิมพ์กำหนดส่วนงานและปฏิบัติหน้าที่เหล่านี้เพียงใด					
65.ส่วนงานธุรการ					
65.1 จัดทำทะเบียนรับ-ส่งมอบและเรียงลำดับงาน					
65.2 จัดทำบัญชีรายการวัสดุที่มี ที่ใช้และจัดซื้อ จัดหา					
65.3 จัดทำระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน					
65.4 จัดทำสถิติการปฏิบัติงานและบุคลากรในแผนก					
65.5 หน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
66.ส่วนงานการพิมพ์					
66.1 พิมพ์และตรวจความถูกต้องของงาน					
66.2 โรเนียวเอกสาร จัดเรียงหน้า เย็บเล่มเอกสารและหนังสือ					
66.3 จัดและรักษาความสะอาดสถานที่ปฏิบัติงานให้เรียบร้อยทั้งก่อนและหลังการปฏิบัติงาน					
66.4 หน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
67.ส่วนงานซ่อมแซมอุปกรณ์					
67.1 ดูแลรักษาอุปกรณ์ในแผนกให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน					
67.2 ซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุดให้มีสภาพพร้อมใช้งาน					
67.3 หน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ข้อเสนอแนะด้านรูปแบบโครงสร้างของแผนก.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
3.3 ความต้องการด้านบุคลากร					
68.ควรให้มีจำนวนบุคลากรเพียงพอกับการะงานของแผนก					
69.ความรู้ความสามารถของหัวหน้าแผนกตรงกับงานที่ปฏิบัติ					
70.ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ					
71.ท่านต้องการจัดบุคลากรเหล่านี้ประจำแผนกเอกสารการพิมพ์เพียงใด					
71.1 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก					

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
71.2 เจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์					
71.3 ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์					

จำนวนบุคลากรในแผนกควรมีจำนวน.....คน ประกอบด้วย

(.....) หัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์ (.....) ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์

(.....) เจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์ (.....) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์

(.....) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ข้อเสนอแนะ.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
3.4 ความต้องการด้านสถานที่					
72. จัดสภาพแวดล้อมในแผนกให้อำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงาน					
73. การจัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกเอกสารการพิมพ์ให้เป็นเอกเทศโดยเฉพาะ					
74. ให้มีการกำหนดพื้นที่สำหรับส่วนงานต่าง ๆ ในแผนกเอกสารการพิมพ์อย่างชัดเจนและเหมาะสม					

ข้อเสนอแนะด้านสถานที่.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
3.5 ความคิดเห็นด้านวัสดุอุปกรณ์					
75. วัสดุอุปกรณ์มีความทันสมัย มีคุณภาพและเพียงพอกับปริมาณงานที่ปฏิบัติ					
76. ท่านต้องการให้แผนกมีอุปกรณ์เหล่านี้ไว้สำหรับการปฏิบัติงานเพียงใด					
76.1 เครื่องถ่ายเอกสาร					
76.2 เครื่องอัดสำเนา					
76.3 เครื่องอัดสำเนาดีจิตอล(Copy print)					
76.4 เครื่องปรุกระดาษไข					
76.5 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย					
76.6 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ					
76.7 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า					

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
76.8 เครื่องคอมพิวเตอร์					
76.9 เครื่องพิมพ์เอกสารคอมพิวเตอร์(Printer)					
76.10 เครื่องสแกนภาพต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์(Scanner)					
76.11 เครื่องตัดเอกสาร					
76.12 เครื่องเย็บเล่มเอกสาร/หนังสือ					
76.13 อุปกรณ์อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ข้อเสนอแนะด้านวัสดุอุปกรณ์ในแผนก.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
3.6 ความต้องการด้านงบประมาณ					
77.วิทยาลัยฯควรเพิ่มงบค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์สำหรับการพิมพ์ที่ทันสมัยมาประจำแผนก เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องอัดสำเนาดีจิิตอล เป็นต้น					
78.วิทยาลัยฯจัดงบสำรองสำหรับวัสดุประจำแผนกอย่างชัดเจน					
79.แผนกควรเสนองบสำหรับซ่อมแซมอุปกรณ์ให้ชัดเจน					

ข้อเสนอแนะด้านงบประมาณ.....

แบบสอบถามสำหรับกลุ่มครู-อาจารย์

เรื่อง

รูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เหมาะสมของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม
เขตภาคใต้

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้ จัดทำขึ้นสำหรับใช้สอบถามความต้องการเกี่ยวกับงานศูนย์วิทยบริการและ
การกำหนดรูปแบบศูนย์วิทยบริการ ซึ่งจะเป็นแนวทางในการพัฒนาและกำหนดรูปแบบศูนย์วิทย
บริการที่เหมาะสมของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้ ต่อไป

แบบสอบถามชุดนี้มีทั้งหมด 3 ส่วน โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างตารางที่กำหนดให้

ส่วนที่ 1 เกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับงานศูนย์วิทยบริการ และการกำหนดรูปแบบศูนย์วิทยบริการ

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะในการกำหนดรูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เหมาะสมในสถานศึกษาสังกัด
กองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้

ขอความกรุณากรอกแบบสอบถามนี้ตามความต้องการของท่านด้วยความเป็นจริง

ข.....

ส่วนที่ 1 รายละเอียดเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง () หรือเติมข้อความลงในช่องว่างตามความเป็นจริง

1. เพศ () ชาย () หญิง

2. อายุ () 21-25 ปี () 26-30 ปี () 31-35 ปี
() 36-40 ปี () 41-45 ปี () มากกว่า 45 ปี

3. ตำแหน่งและหน้าที่ในปัจจุบัน

() ครู – อาจารย์ ประจำคณะวิชา.....

() เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยบริการ

4. ท่านสอนนักเรียน/นักศึกษาในระดับใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

() ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

() ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคชั้นสูง (ปทส.)

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. ระดับตำแหน่งทางราชการในปัจจุบันของท่าน

() ระดับ 3 – 4 () ระดับ 5 – 6

() ระดับ 7 – 8 () สูงกว่าระดับ 8

6. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งและหน้าที่ตามข้อ 3

() 1-3 ปี () 4-6 ปี () 7-9 ปี

() 10-12 ปี () 13-15 ปี () มากกว่า 15 ปี

7. วุฒิการศึกษาสูงสุดของท่าน

() ปริญญาเอก () ปริญญาโท

() ปริญญาตรี () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

8. ท่านมีความรู้และประสบการณ์ด้านสื่อการเรียนการสอนหรือเทคโนโลยีการศึกษาเพียงใด

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() เรียนจบทางด้านสื่อดัดแปลงหรือเทคโนโลยีการศึกษาโดยตรง

() เคยเรียนมาบางวิชาในสถาบันการศึกษา

() เคยได้รับการฝึกอบรม

() เคยศึกษาค้นคว้าจากตำราและเอกสารต่าง ๆ

() ฝึกการใช้สื่อดัดแปลงอุปกรณ์และสื่อการสอนด้วยตนเอง

() เคยเห็นการใช้สื่อดัดแปลงอุปกรณ์และสื่อการสอนจากบุคคลอื่น ๆ

() ไม่มีความรู้เกี่ยวกับสื่อดัดแปลงหรือเทคโนโลยีการศึกษาเลย

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ส่วนที่ 2 คว.เมต้องการเกี่ยวกับงานศูนย์วิทยบริการและการกำหนดรูปแบบศูนย์วิทยบริการ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตารางตามความคิดเห็นของท่านโดยถือเกณฑ์ดังนี้

5 หมายความว่า ต้องการมากที่สุด

4 หมายความว่า ต้องการมาก

3 หมายความว่า ต้องการปานกลาง

2 หมายความว่า ต้องการน้อย

1 หมายความว่า ไม่ต้องการ

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
1.แผนกสื่อการเรียนการสอน					
1.1 ความต้องการด้านหน้าที่และภารกิจ					
1.จัดให้มีโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น เช่น เครื่องฉายแผ่นใสและเครื่องขยายเสียงประจำตามห้องเรียนต่าง ๆ					
2.สำรวจความต้องการและจัดทำสถิติการใช้สื่อการสอนเพื่อการจัดของงบประมาณ					
3.ผลิตสื่อการสอน เช่น การเขียนภาพทางการศึกษาต่าง ๆ ภาพถ่ายภาพสไลด์ เทปโทรทัศน์เพื่อการศึกษาและบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน เป็นต้น					
4.จัดทำระเบียบ วิธีการยืมโสตทัศนูปกรณ์และการใช้บริการของแผนกสื่อการเรียนการสอน					
5.จัดระบบบัตรรายการ (Card Catalogue) ในการจัดเก็บสื่อการสอนและการสืบค้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์					
6.บริการสำเนาสื่อการสอนประเภทภาพสไลด์ เทปโทรทัศน์และเทปบันทึกเสียงการเรียนการสอนในชั้นเรียน					
7.จัดเจ้าหน้าที่บริการขณะกำลังใช้สื่อการสอน จัดเก็บ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาสื่อการสอน					
8.จัดทำคู่มือ ให้คำแนะนำช่วยเหลือและจัดอบรมเกี่ยวกับการใช้สื่อการสอนที่มีอยู่ในแผนก					
9.จัดทำบัญชีรายชื่อโสตทัศนูปกรณ์จากแหล่งภายในและภายนอกสถานศึกษา					
10.ให้คำแนะนำช่วยเหลือในด้านการผลิตสื่อการสอนและเผยแพร่สื่อการสอนใหม่ ๆ					
11.เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานด้านสื่อการสอนและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีให้ผู้บริหารทราบ					

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
12.ให้ท่านมีส่วนร่วมในการประเมินผลของแผนกสื่อการเรียนการสอน เมื่อมีการจัดการประเมินผล					
13.ปรับปรุงสื่อการสอนและการบริการตามผลที่ประเมิน					

ข้อเสนอแนะหน้าที่และภารกิจของแผนก.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
1.2 ความต้องการด้านรูปแบบโครงสร้าง ท่านต้องการให้แผนกสื่อการเรียนการสอนกำหนดส่วนงานและปฏิบัติหน้าที่ เหล่านี้เพียงใด					
14.ส่วนงานธุรการ					
14.1 หน้าที่ด้านสารบรรณ					
14.2 หน้าที่ด้านประชาสัมพันธ์					
14.3 หน้าที่ด้านอาคารสถานที่					
14.4 หน้าที่ด้านจัดหาและทำบัญชีรายการสื่อการสอน					
14.5 หน้าที่ด้านจัดทำเอกสารคู่มือการใช้สื่อ					
14.6 หน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
15.ส่วนงานการผลิตสื่อ					
15.1 ผลงานด้านกราฟิค การถ่ายภาพและสไลด์					
15.2 ผลงานด้านโทรทัศน์และบันทึกเสียง					
15.3 หน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
16.ส่วนงานบริการสื่อ					
16.1 หน้าที่รับจองสถานที่และสื่อ จัดเตรียมและติดตั้งอุปกรณ์สื่อ					
16.2 บริการห้องประชุมและห้องบรรยาย					
16.3 บริการฝึกอบรมและให้คำแนะนำวิธีการใช้สื่อ					
16.4 เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์และสำรวจสภาพหลังการใช้					
16.5 หน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
17.ส่วนงานซ่อมบำรุง					
17.1 การซ่อมบำรุงและรักษาสื่อ					

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
17.2 จัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมแซมสื่อ					
17.3 หน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
18. ส่วนงานวิจัยและพัฒนาสื่อ					
18.1 ศึกษาวิจัยสื่อ					
18.2 พัฒนาสื่อการสอนประเภทวัสดุและสื่อสิ่งพิมพ์					
18.3 ดัดแปลงและปรับปรุงสื่อให้มีความเหมาะสมและทันสมัยอยู่เสมอ					
18.4 หน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ข้อเสนอแนะด้านรูปแบบโครงสร้างของแผนก.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
1.3 ความต้องการด้านบุคลากร					
19. หัวหน้าแผนกสื่อการเรียนการสอนเป็นผู้ที่ศึกษาทางด้านสื่อการเรียนการสอน					
20. ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ประจำแผนกสื่อการเรียนการสอนตรงกับงานที่ปฏิบัติ					
21. จัดจำนวนบุคลากรในแผนกสื่อการเรียนการสอนให้เพียงพอกับภาระงาน					
22. ท่านต้องการจัดบุคลากรเหล่านี้ประจำแผนกสื่อการเรียนการสอนเพียงใด					
22.1 เจ้าหน้าที่ธุรการ					
22.2 เจ้าหน้าที่บัตรรายการวัสดุ					
22.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการโสตทัศนูปกรณ์					
22.4 เจ้าหน้าที่แผนกซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนูปกรณ์					
22.5 ช่างภาพสำหรับผลิตภาพนิ่งและบันทึกเทปโทรทัศน์					
22.6 ช่างเขียนสำหรับการออกแบบและผลิตวัสดุกราฟิก					
25.7 บุคลากรอื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

จำนวนบุคลากรในแผนกควรมีจำนวน.....คน ประกอบด้วย

(.....) หัวหน้าแผนกสื่อการเรียนการสอน

(.....) เจ้าหน้าที่สารบรรณ

(.....) ผู้ช่วยผู้รับผิดชอบแผนกสื่อการเรียนการสอน

(.....) เจ้าหน้าที่ธุรการ

(.....) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

(.....) เจ้าหน้าที่ด้านสถานที่

- (.....) เจ้าหน้าที่ด้านผลิตสื่อ (.....) เจ้าหน้าที่ฝ่ายซ่อมบำรุง
 (.....) เจ้าหน้าที่ด้านบริการฝึกอบรม (.....) เจ้าหน้าที่ด้านบริการ
 (.....) เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยและพัฒนาสื่อ
 (.....) เจ้าหน้าที่ด้านทะเบียนประวัติและการซ่อมบำรุง
 (.....) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ข้อเสนอแนะ.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
1.4 ความต้องการด้านสถานที่					
23.ที่ตั้งของแผนกสื่อการเรียนการสอนสะดวกต่อการติดต่อและให้บริการ					
24.จัดสภาพโดยทั่วไปให้อำนวยต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ เช่นการระบายอากาศ ระบบป้องกันเสียงรบกวน เป็นต้น					
25.ควรจัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกสื่อการเรียนการสอนให้เป็น เอกเทศโดยเฉพาะ					
26.ให้มีการกำหนดพื้นที่สำหรับส่วนงานต่าง ๆ ในแผนกสื่อการเรียนการสอน อย่างชัดเจนเหมาะสม					

ข้อเสนอแนะด้านสถานที่.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
1.5 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์					
27.โสตทัศนูปกรณ์ในสถานศึกษาควรมีจำนวนเพียงพอกับความต้องการ ของผู้สอน					
28.จัดให้มีเครื่องมือสำหรับการผลิตสื่อการสอนต่าง ๆ เช่น กล้องถ่าย ภาพ แท่นถือป้ายภาพ เป็นต้น					
29.ท่านต้องการให้มีโสตทัศนูปกรณ์เหล่านี้ในแผนกสื่อการเรียนการสอน เพียงใด					
29.1 เครื่องฉายแผ่นใส					
29.2 เครื่องฉายภาพนิ่ง(สไลด์)					
29.3 เครื่องฉายภาพทึบแสง					
29.4 เครื่องเล่นวิดีโอ					

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
29.5 เครื่องฉายภาพวัตถุ 3 มิติ					
29.6 เครื่องรับโทรทัศน์					
29.7 เครื่องฉายวิดีโอโปรเจคเตอร์					
29.8 เครื่องเล่นวิทยุ - เทป					
29.9 เครื่องคอมพิวเตอร์					
29.10 กล้องถ่ายภาพวิดีโอ					
29.11 กล้องถ่ายภาพ					
29.12 เทปวิดีโอ					
29.13 เครื่องขยายเสียง					
29.14 วัสดุ-อุปกรณ์อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ข้อเสนอแนะด้านวัสดุอุปกรณ์ในแผนก.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
2.แผนกห้องสมุด					
2.1 ความต้องการด้านหน้าที่และภารกิจ					
30.ให้ประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดอย่างถูกต้องเหมาะสม เช่น วิธีใช้บัตรรายการ วิธีสืบค้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น					
31.จัดระบบการยืม - คืนวัสดุและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้รวดเร็วและเรียบร้อย					
32.จัดให้มีบริการด้านสถานที่ เช่น บริการห้องประชุม ห้องศึกษาเป็นกลุ่ม ห้องศึกษาเดี่ยว เป็นต้น					
33.จัดเก็บวัสดุสิ่งพิมพ์อย่างเป็นระบบและบริการสืบค้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์					
34.จัดให้มีบริการค้นคว้าทางการศึกษาด้วยคอมพิวเตอร์เครือข่ายอินเทอร์เน็ต ให้คำแนะนำและคำปรึกษาในการค้นคว้า					
35.ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุสิ่งพิมพ์ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์					

ข้อเสนอแนะด้านหน้าที่และภารกิจของแผนก.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
2.2 ความต้องการด้านรูปแบบโครงสร้าง ท่านต้องการให้แผนกห้องสมุดกำหนดส่วนงานและปฏิบัติหน้าที่เหล่านี้เพียงใด					
36. ส่วนงานธุรการ					
36.1 จัดซื้อจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์					
36.2 จัดทำระบบจัดเก็บเอกสารราชการ					
36.3 จัดทำบัตรรายการและเลขหมู่หนังสือ					
36.4 จัดทำระบบสืบค้นข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์และแนะนำวิธีการสืบค้น					
36.5 จัดทำเรื่องย่อ แนะนำหนังสือหรือวัสดุสิ่งพิมพ์					
36.6 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับห้องสมุดทั้งภายนอกและภายในสถานศึกษา					
36.7 หน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
37. ส่วนงานบริการ					
37.1 บริการยืม-คืน วัสดุสิ่งพิมพ์					
37.2 จัดเก็บวัสดุสิ่งพิมพ์					
37.3 ตรวจสอบสภาพวัสดุสิ่งพิมพ์					
37.4 หน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
38. ส่วนงานซ่อมบำรุง					
38.1 ซ่อมบำรุงวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน					
38.2 ดูแล รักษาสภาพและซ่อมแซมโต๊ะ เก้าอี้และอุปกรณ์ในแผนกห้องสมุดให้อยู่ในสภาพดีเสมอ					
38.3 หน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
39. ส่วนงานสถานที่					
39.1 ดูแลและรักษาสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในห้องสมุด					
39.2 จัดและเก็บโต๊ะ เก้าอี้ให้เรียบร้อย					
39.3 ดูแลและตรวจสอบระบบระบายอากาศ ระบบแสงสว่างและระบบป้องกันเสียงรบกวน					
39.4 หน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ข้อเสนอแนะด้านรูปแบบโครงสร้างของแผนก.....

.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
2.3 ความต้องการด้านบุคลากร					
40. หัวหน้าแผนกห้องสมุดต้องจบการศึกษาทางด้านบรรณารักษ์โดยเฉพาะ					
41. เจ้าหน้าที่แผนกห้องสมุดควรจบการศึกษาทางด้านบรรณารักษ์					
42. จัดบุคลากรในแผนกห้องสมุดให้เพียงพอกับภาระงาน					
43. ท่านต้องการจัดบุคลากรเหล่านี้ประจำแผนกห้องสมุดเพียงใด					
43.1 บุคลากรด้านธุรการ					
43.2 บุคลากรด้านบัตรรายการเพื่อการสืบค้น					
43.3 บุคลากรด้านซ่อมบำรุงวัสดุสิ่งพิมพ์					
43.4 บุคลากรด้านบริการยืม - คืนวัสดุสิ่งพิมพ์					
43.5 บุคลากรด้านงานสถานที่					

จำนวนบุคลากรในแผนกควรมีจำนวน.....คน ประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------------------------------|
| (.....) หัวหน้าแผนกห้องสมุด | (.....) บรรณารักษ์ |
| (.....) ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกห้องสมุด | (.....) เจ้าหน้าที่ด้านสารบรรณ |
| (.....) เจ้าหน้าที่บริการการยืม-คืนวัสดุสิ่งพิมพ์ | (.....) เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| (.....) เจ้าหน้าที่จัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ | (.....) เจ้าหน้าที่ด้านประชาสัมพันธ์ |
| (.....) เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงวัสดุสิ่งพิมพ์ | (.....) เจ้าหน้าที่ด้านอาคารสถานที่ |
| (.....) เจ้าหน้าที่ด้านบัตรรายการเพื่อการสืบค้น | |
| (.....) อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | |

ข้อเสนอแนะ.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
2.4 ความต้องการด้านสถานที่					
44. สภาพโดยทั่วไปของแผนที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ เช่น การระบายอากาศ ระบบแสงสว่าง ระบบป้องกันเสียงรบกวน เป็นต้น					
45. ควรจัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกห้องสมุดให้เป็นเอกเทศโดยเฉพาะ					
46. ให้มีการกำหนดพื้นที่สำหรับส่วนงานต่าง ๆ ในแผนกห้องสมุดอย่างชัดเจนและเหมาะสม					

ข้อเสนอแนะด้านสถานที่.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
2.5 ความต้องการด้านวัสดุ - อุปกรณ์					
47.วัสดุสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดมีความสอดคล้องกับหลักสูตรและรายวิชาที่เปิดสอน					
48.จำนวนวัสดุสิ่งพิมพ์ที่แผนกห้องสมุดจัดหาให้ทันสมัยและเหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้					
49.เพิ่มจำนวนที่นั่งอ่านค้นคว้ารายบุคคล					
50.เพิ่มจำนวนชั้นวางหนังสือและวารสาร					
51.ความต้องการวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้มีไว้ในแผนกห้องสมุด					
51.1 จุลสาร					
51.2 กฤตภาค					
51.3 วารสารวิชาการภาษาไทย					
51.4 วารสารวิชาการภาษาอังกฤษ					
51.5 นิตยสารบันเทิง					
51.6 หนังสืออ้างอิง					
51.7 หนังสือพิมพ์					
51.8 หนังสือหมวดความรู้ทั่วไป (000)					
51.9 หนังสือหมวดปรัชญา (100)					
51.10 หนังสือหมวดศาสนา (200)					
51.11 หนังสือหมวดสังคมศาสตร์ (300)					
51.12 หนังสือหมวดภาษาศาสตร์ (400)					
51.13 หนังสือหมวดวิทยาศาสตร์ (500)					
51.14 หนังสือหมวดวิทยาศาสตร์ประยุกต์ (600)					
51.15 หนังสือหมวดศิลปและการบันเทิง (700)					
51.16 หนังสือหมวดวรรณกรรม (800)					
51.17 หนังสือหมวดภูมิศาสตร์-ประวัติศาสตร์ (900)					
51.18 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ข้อเสนอแนะด้านวัสดุอุปกรณ์ในแผนก.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
3. แผนกเอกสารการพิมพ์					
3.1 ความต้องการด้านหน้าที่ การกิจ					
52.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วและผลงานเรียบร้อย					
53.จัดซื้อจัดหาวัสดุที่แผนกใช้ให้เพียงพอกับการใช้งาน					
54.กำหนดขั้นตอนในการให้บริการและจัดลำดับความเร่งด่วนของงาน					

ข้อเสนอแนะด้านหน้าที่และการกิจของแผนก.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
3.2 ความต้องการด้านรูปแบบโครงสร้าง					
ท่านต้องการให้แผนกเอกสารการพิมพ์กำหนดส่วนงานและปฏิบัติหน้าที่เหล่านี้เพียงใด					
55.ส่วนงานธุรการ					
55.1 จัดทำทะเบียนรับ-ส่งมอบและเรียงลำดับงาน					
55.2 จัดทำบัญชีรายการวัสดุที่มี ที่ใช้และจัดซื้อ จัดหา					
55.3 จัดทำระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน					
55.4 จัดทำสถิติการปฏิบัติงานและบุคลากรในแผนก					
55.5 หน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
56.ส่วนงานการพิมพ์					
56.1 พิมพ์และตรวจความถูกต้องของงาน					
56.2 โรเนียวเอกสาร จัดเรียงหน้า เย็บเล่มเอกสารและหนังสือ					
56.3 จัดและรักษาความสะอาดสถานที่ปฏิบัติงานให้เรียบร้อยทั้งก่อนและหลังการปฏิบัติงาน					
56.4 หน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
57.ส่วนงานซ่อมแซมอุปกรณ์					
57.1 ดูแลรักษาอุปกรณ์ในแผนกให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน					
57.2 ซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุดให้มีสภาพพร้อมใช้งาน					
57.3 หน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ข้อเสนอแนะด้านรูปแบบโครงสร้างของแผนก.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
3.3 ความต้องการด้านบุคลากร					
58.ควรให้มีจำนวนบุคลากรเพียงพอกับภาระงานของแผนก					
59.ความรู้ความสามารถของหัวหน้าแผนกตรงกับงานที่ปฏิบัติ					
60.ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ					
61.ท่านต้องการจัดบุคลากรเหล่านี้ประจำแผนกเอกสารการพิมพ์เพียงใด					
61.1 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก					
61.2 เจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์					
61.3 ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์					

จำนวนบุคลากรในแผนกควรมีจำนวน.....คน ประกอบด้วย

(.....) หัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์ (.....) ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์

(.....) เจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์ (.....) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์

(.....) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ข้อเสนอแนะ.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
3.4 ความต้องการด้านสถานที่					
62.จัดสภาพแวดล้อมในแผนกให้อำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงาน					
63.ควรจัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกเอกสารการพิมพ์ให้เป็นเอกเทศ โดยเฉพาะ					
64.ให้มีการกำหนดพื้นที่สำหรับส่วนงานต่าง ๆ ในแผนกเอกสารการพิมพ์ อย่างชัดเจนและเหมาะสม					

ข้อเสนอแนะด้านสถานที่.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
3.5 ความคิดเห็นด้านวัสดุอุปกรณ์					
65.วัสดุอุปกรณ์มีความทันสมัย มีคุณภาพและเพียงพอกับปริมาณงานที่ปฏิบัติ					
66.ท่านต้องการให้แผนกมีอุปกรณ์เหล่านี้ไว้สำหรับการปฏิบัติงานเพียงใด					
66.1 เครื่องถ่ายเอกสาร					

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
66.2 เครื่องอัดสำเนา					
66.3 เครื่องอัดสำเนาดีจิตอล(Copy print)					
66.4 เครื่องปรุกระดาษไข					
66.5 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย					
66.6 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ					
66.7 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า					
66.8 เครื่องคอมพิวเตอร์					
66.9 เครื่องพิมพ์เอกสารคอมพิวเตอร์ (Printer)					
66.10 เครื่องสแกนภาพต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์ (Scanner)					
66.11 เครื่องตัดเอกสาร					
66.12 เครื่องเย็บเล่มเอกสาร/หนังสือ					
66.13 อุปกรณ์อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ข้อเสนอแนะด้านวัสดุอุปกรณ์ในแผนก.....

.....

.....

.....

แบบสอบถามสำหรับกลุ่มนักเรียน
เรื่อง
รูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เหมาะสมของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม
เขตภาคใต้

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้ จัดทำขึ้นสำหรับใช้สอบถามความต้องการเกี่ยวกับงานศูนย์วิทยบริการและการกำหนดรูปแบบศูนย์วิทยบริการ ซึ่งจะเป็นแนวทางในการพัฒนาและกำหนดรูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เหมาะสมของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้ ต่อไป

แบบสอบถามชุดนี้มีทั้งหมด 3 ส่วน โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างตารางที่กำหนดให้

ส่วนที่ 1 เกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ความต้องการเกี่ยวกับหน้าที่ภารกิจ รูปแบบโครงสร้าง สถานที่และวัสดุอุปกรณ์ศูนย์วิทยบริการ และการกำหนดรูปแบบศูนย์วิทยบริการ

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะองค์ประกอบและรูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เหมาะสมในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้

ขอความกรุณากรอกแบบสอบถามนี้ตามความต้องการของท่านด้วยความเป็นจริง

ด.....

ส่วนที่ 1 รายละเอียดเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง () หรือเติมข้อความลงในช่องว่างตามความเป็นจริง

1. เพศ () ชาย () หญิง

2. ชั้นปีที่กำลังศึกษา

() ปวช. 1 () ปวช. 2 () ปวช. 3

() ปวส. 1 () ปวส. 2

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3. สาขาวิชาที่เรียน

() เกษตรศาสตร์ () พืชศาสตร์

() สัตวศาสตร์ () ช่างกลเกษตร

() การประมง () อุตสาหกรรมเกษตร

() เทคโนโลยีภูมิทัศน์ () คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

() การบัญชี () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. ท่านใช้บริการจากแผนกสื่อการเรียนการสอนเพียงใด

() ใช้น้อย () ใช้เป็นครั้งคราว

() ไม่ได้ใช้เลย

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

5. จากการเรียน อาจารย์ผู้สอนมอบหมายงาน ท่านใช้การค้นคว้าจากห้องสมุดเพียงใด

() ใช้ทุกครั้ง () ใช้น้อย

() ใช้เป็นครั้งคราว () ไม่ได้ใช้เลย

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6. ท่านใช้บริการจากแผนกเอกสารการพิมพ์เพียงใด

() ใช้น้อย () ใช้เป็นครั้งคราว

() ไม่ได้ใช้เลย

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ส่วนที่ 2 ความต้องการเกี่ยวกับงานศูนย์วิทยบริการและการกำหนดรูปแบบศูนย์วิทยบริการ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตารางตามความคิดเห็นของท่านโดยถือเกณฑ์ดังนี้

- 5 หมายความว่า ต้องการมากที่สุด
 4 หมายความว่า ต้องการมาก
 3 หมายความว่า ต้องการปานกลาง
 2 หมายความว่า ต้องการน้อย
 1 หมายความว่า ไม่ต้องการ

ความต้องการ	ความต้องการ				
	5	4	3	2	1
1.แผนกสื่อการเรียนการสอน					
1.1 ความต้องการด้านหน้าที่และภารกิจ					
1.เผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานด้านสื่อการเรียนการสอน					
2.สำรวจความต้องการและจัดทำสถิติการใช้สื่อการสอนเพื่อการจัดของงบประมาณ					
3.บริการห้องบรรยายสำหรับการเรียนการสอน					
4.จัดฝึกอบรมสัมมนาเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอนให้กับบุคลากรในสถานศึกษา					
5.จัดทำรายการ ระบบบัตรรายการในการค้นหาสื่อการเรียนการสอนและบริการข้อมูลต่าง ๆ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์					
6.ผลิตสื่อการสอน เช่น การเขียนภาพทางการศึกษาต่าง ๆ ภาพถ่ายภาพสไลด์ เทปโทรทัศน์เพื่อการศึกษาและบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน เป็นต้น					
7.บริการสำเนาสื่อการสอนประเภทภาพสไลด์ เทปโทรทัศน์และเทปบันทึกเสียงการเรียนการสอน					
8.บริการจัดเก็บ ซ่อมแซม บำรุงรักษาและจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมแซมสื่อการเรียนการสอน					
9.ประเมินผลสื่อ การใช้สื่อการสอน ปรับปรุงสื่อและการบริการตามผลที่ประเมินได้					

ข้อเสนอแนะหน้าที่และภารกิจของแผนก.....

.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
1.2 ความต้องการด้านรูปแบบโครงสร้าง ท่านต้องการให้แผนกสื่อการเรียนการสอนกำหนดส่วนงานและปฏิบัติหน้าที่เหล่านี้เพียงใด					
10. ส่วนงานธุรการ					
10.1 หน้าที่ด้านสารบรรณ					
10.2 หน้าที่ด้านประชาสัมพันธ์					
10.3 หน้าที่ด้านอาคารสถานที่					
10.4 หน้าที่ด้านจัดหาและทำบัญชีรายการสื่อการสอน					
10.5 หน้าที่ด้านจัดทำเอกสารคู่มือการใช้สื่อ					
10.6 หน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
11. ส่วนงานการผลิตสื่อ					
11.1 ผลงานด้านกราฟิก การถ่ายภาพและสไลด์					
11.2 ผลงานด้านโทรทัศน์และบันทึกเสียง					
11.3 หน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
12. ส่วนงานบริการสื่อ					
12.1 หน้าที่รับจองสถานที่และสื่อ จัดเตรียมและติดตั้งอุปกรณ์สื่อ					
12.2 บริการห้องประชุมและห้องบรรยาย					
12.3 บริการฝึกอบรมและให้คำแนะนำวิธีการใช้สื่อ					
12.4 เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์และสำรวจสภาพหลังการใช้					
12.5 หน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
13. ส่วนงานซ่อมบำรุงสื่อการเรียนการสอน					
13.1 การซ่อมบำรุงและรักษาสื่อ					
13.2 จัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมแซมสื่อ					
13.3 หน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
14. ส่วนงานวิจัยและพัฒนาสื่อ					
14.1 ศึกษาวิจัยสื่อ					
14.2 พัฒนาสื่อการสอนประเภทวัสดุและสื่อสิ่งพิมพ์					
14.3 ดัดแปลงและปรับปรุงสื่อให้มีความเหมาะสมและทันสมัยอยู่เสมอ					
14.4 หน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ข้อเสนอแนะด้านรูปแบบโครงสร้างของแผนก
แผนกสื่อการเรียนการสอนควรประกอบด้วยส่วนงานใด

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
1.3 ความต้องการด้านสถานที่					
15.ที่ตั้งของแผนกสื่อการเรียนการสอนสะดวกต่อการติดต่อและให้บริการ					
16.จัดสภาพโดยทั่วไปให้อำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ เช่นการระบายอากาศ ระบบป้องกันเสียงรบกวน ระบบแสงสว่างเป็นต้น					
17.ควรจัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกสื่อการเรียนการสอนให้เป็นเอกเทศโดยเฉพาะ					
18.ให้มีการกำหนดพื้นที่สำหรับส่วนงานต่าง ๆ ในแผนกสื่อการเรียนการสอนอย่างชัดเจนเหมาะสม					

ข้อเสนอแนะด้านสถานที่.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
1.4 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์					
19.ให้แผนกสื่อการเรียนการสอนมีวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัยและเพียงพอ กับความต้องการของผู้ใช้					
20.ความต้องการวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของแผนกสื่อการเรียนการสอน สำหรับการเรียนการสอน					
20.1 เครื่องฉายแผ่นใส					
20.2 เครื่องเล่นวีดีโอ					
20.3 เครื่องรับโทรทัศน์					
20.4 เครื่องเล่นวิทยุ - เทป					
20.5 เครื่องคอมพิวเตอร์					
20.6 เครื่องฉายภาพทึบแสง					
20.7 เครื่องขยายเสียง					
20.8 กล้องถ่ายภาพ					
20.9 กล้องถ่ายวีดีโอ					

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
20.10 เครื่องฉายภาพนิ่ง(สไลด์)					
20.11 จอภาพ					
20.12 เทปเสียง					
20.13 เทปวีดิทัศน์					
20.14 วัสดุ-อุปกรณ์อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ข้อเสนอแนะด้านวัสดุอุปกรณ์ในแผนก.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
2.แผนกห้องสมุด					
2.1 ความต้องการด้านหน้าที่และภารกิจ					
21.ความสะดวกในการให้บริการและคำแนะนำช่วยเหลือในการสืบค้น ของเจ้าหน้าที่					
22.ให้มีการจัดเก็บวัสดุสิ่งพิมพ์ให้เป็นระบบเพื่อความสะดวกในการยืม- คืน					
23.การประชาสัมพันธ์ด้านวัสดุสิ่งพิมพ์ วิธีการใช้บริการและการสืบค้น					
24.ความสะดวกในการใช้สิ่งพิมพ์อื่น ๆ นอกจากหนังสือ เช่น จุลสาร วารสาร เป็นต้น					
25.จัดซื้อจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ให้เพียงพอและทันสมัยเสมอ					
26.ซ่อมแซมวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ชำรุดให้มีสภาพพร้อมใช้งาน					

ข้อเสนอแนะด้านหน้าที่และภารกิจของแผนก.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
2.2 ความต้องการด้านรูปแบบโครงสร้าง					
ท่านต้องการให้แผนกห้องสมุดประกอบด้วยส่วนงานและปฏิบัติหน้าที่เหล่านี้อย่างใด					
27.ส่วนงานบริการ					
27.1 บริการยืม-คืน วัสดุสิ่งพิมพ์					
27.2 จัดเก็บวัสดุสิ่งพิมพ์					
27.3 ตรวจสอบสภาพวัสดุสิ่งพิมพ์					

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
27.4 หน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
28.ส่วนงานซ่อมบำรุง					
28.1 ซ่อมบำรุงวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน					
28.2 ดูแล รักษาสภาพและซ่อมแซมโต๊ะ เก้าอี้และอุปกรณ์ในแผนกห้องสมุดให้อยู่ในสภาพดีเสมอ					
28.3 หน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
29.ส่วนงานสถานที่					
29.1 ดูแลและรักษาสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในห้องสมุด					
29.2 จัดและเก็บโต๊ะ เก้าอี้ให้เรียบร้อย					
29.3 ดูแลและตรวจซ่อมระบบระบายอากาศ ระบบแสงสว่างและระบบป้องกันเสียงรบกวน					
29.4 หน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
30.ส่วนงานธุรการ					
30.1 จัดซื้อจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์					
30.2 จัดทำระบบจัดเก็บเอกสารราชการ					
30.3 จัดทำบัตรรายการและเลขหมู่หนังสือ					
30.4 จัดทำระบบสืบค้นข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์					
30.5 หน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
31.ส่วนงานประชาสัมพันธ์					
31.1 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด					
31.2 แนะนำวิธีการใช้บริการห้องสมุด การสืบค้นข้อมูลวัสดุสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์					
31.3 จัดทำเรื่องย่อ แนะนำหนังสือหรือวัสดุสิ่งพิมพ์					
31.4 หน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ข้อเสนอแนะด้านรูปแบบโครงสร้างของแผนก

แผนกห้องสมุดควรประกอบด้วยส่วนงานใด.....

.....

.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
2.3 ความต้องการด้านสถานที่					
32.ให้จัดสภาพโดยทั่วไปของแผนกห้องสมุดให้อื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ เช่น การระบายอากาศ ระบบแสงสว่าง ระบบป้องกันเสียงรบกวน เป็นต้น					
33.ควรจัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกห้องสมุดให้เป็นเอกเทศโดยเฉพาะ					
34.ให้มีการกำหนดพื้นที่สำหรับส่วนงานต่าง ๆ ในแผนกห้องสมุดอย่างชัดเจนและเหมาะสม					

ข้อเสนอแนะด้านสถานที่.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
2.4 ความต้องการด้านวัสดุ - อุปกรณ์					
35.วัสดุสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดมีความสอดคล้องกับหลักสูตรและรายวิชาที่เปิดสอน					
36.จำนวนวัสดุสิ่งพิมพ์ที่แผนกห้องสมุดจัดหาให้ทันสมัยและเหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้					
37.ให้เพิ่มจำนวนที่นั่งอ่าน-ค้นคว้ารายบุคคล					
38.เพิ่มจำนวนชั้นวางหนังสือและวารสาร					
39.วัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ต้องการให้มีไว้ในแผนกห้องสมุด					
39.1 จุลสาร					
39.2 กฤตภาค					
39.3 วารสารวิชาการภาษาไทย					
39.4 วารสารวิชาการภาษาอังกฤษ					
39.5 นิตยสารบันเทิง					
39.6 หนังสืออ้างอิง					
39.7 หนังสือพิมพ์					
39.8 หนังสือหมวดความรู้ทั่วไป(000)					
39.9 หนังสือหมวดปรัชญา(100)					
39.10 หนังสือหมวดศาสนา(200)					
39.11 หนังสือหมวดสังคมศาสตร์(300)					

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
39.12 หนังสือหมวดภาษาศาสตร์(400)					
39.13 หนังสือหมวดวิทยาศาสตร์(500)					
39.14 หนังสือหมวดวิทยาศาสตร์ประยุกต์(600)					
39.15 หนังสือหมวดศิลปะและการบันเทิง(700)					
39.16 หนังสือหมวดวรรณกรรม(800)					
39.17 หนังสือหมวดภูมิศาสตร์-ประวัติศาสตร์(900)					

ข้อเสนอแนะด้านวัสดุอุปกรณ์ในแผนก.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
3. แผนกเอกสารการพิมพ์					
3.1 ความต้องการด้านหน้าที่ การกิจ					
40.การอำนวยความสะดวกในการให้บริการของผู้รับผิดชอบ					
41.ความรวดเร็วในการให้บริการของแผนก					
42.การจัดลำดับความเร่งด่วนของงาน					
43.กำหนดขั้นตอนในการให้บริการ					

ข้อเสนอแนะด้านหน้าที่และการกิจของแผนก.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
3.2 ความต้องการด้านรูปแบบโครงสร้าง					
ท่านต้องการให้แผนกเอกสารการพิมพ์ประกอบด้วยส่วนงานและปฏิบัติหน้าที่เหล่านี้เพียงใด					
44.ส่วนงานธุรการ					
44.1 จัดทำทะเบียนรับ-ส่งมอบและเรียงลำดับงาน					
44.2 จัดทำบัญชีรายการวัสดุที่มี ที่ใช้และจัดซื้อ จัดหา					
44.3 จัดทำระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน					
44.4 จัดทำสถิติการปฏิบัติงานและบุคลากรในแผนก					
44.5 หน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
45.ส่วนงานการพิมพ์					

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
45.1 พิมพ์และตรวจความถูกต้องของงาน					
45.2 โรเนียวเอกสาร จัดเรียงหน้า เย็บเล่มเอกสารและหนังสือ					
45.3 จัดและรักษาความสะอาดสถานที่ปฏิบัติงานให้เรียบร้อยทั้งก่อนและหลังการปฏิบัติงาน					
45.4 หน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
46. ส่วนงานซ่อมแซมอุปกรณ์					
46.1 ดูแลรักษาอุปกรณ์ในแผนกให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน					
46.2 ซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุดให้มีสภาพพร้อมใช้งาน					
46.3 หน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ข้อเสนอแนะด้านรูปแบบโครงสร้างของแผนก

แผนกเอกสารการพิมพ์ควรประกอบด้วยส่วนงานใด.....

.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
3.3 ความต้องการด้านสถานที่					
47. จัดสภาพโดยทั่วไปของแผนกเอกสารการพิมพ์ให้สะอาด เรียบร้อย และเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานและให้บริการ					
48. ควรจัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกเอกสารการพิมพ์ให้เป็นเอกเทศ โดยเฉพาะ					
49. ให้มีการกำหนดพื้นที่สำหรับส่วนงานต่าง ๆ ในแผนกเอกสารการพิมพ์อย่างชัดเจนและเหมาะสม					

ข้อเสนอแนะด้านสถานที่.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
3.4 ความคิดเห็นด้านวัสดุอุปกรณ์					
50. วัสดุอุปกรณ์มีความทันสมัย มีคุณภาพและเพียงพอกับปริมาณงานที่ปฏิบัติ					
51. ท่านต้องการให้แผนกมีอุปกรณ์เหล่านี้ไว้สำหรับการปฏิบัติงานเพียงใด					
51.1 เครื่องถ่ายเอกสาร					

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
51.2 เครื่องอัดสำเนา					
51.3 เครื่องอัดสำเนาดีจิิตอล(Copy print)					
51.4 เครื่องปรุกระดาษไข					
51.5 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย					
51.6 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ					
51.7 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า					
51.8 เครื่องคอมพิวเตอร์					
51.9 เครื่องพิมพ์เอกสารคอมพิวเตอร์(Printer)					
51.10 เครื่องสแกนภาพต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์(Scanner)					
51.11 เครื่องตัดเอกสาร					
51.12 เครื่องเย็บเล่มเอกสาร/หนังสือ					
51.13 อุปกรณ์อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ข้อเสนอแนะด้านวัสดุอุปกรณ์ในแผนก.....

.....

.....

ภาคผนวก ค

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีการศึกษา

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีการศึกษา

- | | |
|---|--|
| 1.ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จงกล แก่นเพิ่ม | ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ |
| 2.รองศาสตราจารย์ ดร.สาโรจน์ แพ่งยัง | ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ |
| 3.รองศาสตราจารย์ ฉลองชัย สุรวัฒนบุรณ | ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ |
| 4.รองศาสตราจารย์ สุรัชย์ ประเสริฐสรวย | ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ |
| 5.อาจารย์สุวิษ บุดรสวรรณ | ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ |
| 6.รองศาสตราจารย์ สมเชาว์ เนตรประเสริฐ | ภาควิชาโสตทัศนศึกษา
คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 7.ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุกวี รอดโพธิ์ทอง | ภาควิชาโสตทัศนศึกษา
คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 8.ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชุดา รัตนเพียร | ภาควิชาโสตทัศนศึกษา
คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 9.อาจารย์ ดร.บุญเรือง เนียมหอม | ภาควิชาโสตทัศนศึกษา
คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 10.อาจารย์ วิวัฒน์ชัย สุขทัพพ์ | ภาควิชาโสตทัศนศึกษา
คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |

- 11.รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยยศ เรืองสุวรรณ รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 12.รองศาสตราจารย์ ดร.สุรัชย์ ลิกขำบัณฑิต ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- 13.รองศาสตราจารย์ ดร.เสาวณีย์ ลิกขำบัณฑิต ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- 14.ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ เบาใจ ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- 15.ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมศักดิ์ เจียมทะวงศ์ ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- 16.ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พินิต วัฒนโธ ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- 17.ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พิลาส เกื้อมี ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- 18.พ.ต. ดร.บุญชู ใจซื่อกุล อาจารย์ประจำ
วิทยาลัยพยาบาลกองทัพบก
- 19.ผู้ช่วยศาสตราจารย์ บุญเที่ยง จุ้ยเจริญ ภาควิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรม
ทางการศึกษา คณะครุศาสตร์
สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา

ภาคผนวก ง

แบบสอบถามความคิดเห็นสำหรับผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีการศึกษา

แบบสอบถามความคิดเห็น

เรื่อง

รูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เหมาะสมของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้

คำชี้แจง

- 1.รูปแบบศูนย์วิทยบริการนี้ สร้างขึ้นจากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ความต้องการจากกลุ่มตัวอย่าง 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มผู้ใช้และกลุ่มนักเรียนในวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีและวิทยาลัยประมง เขตภาคใต้ 13 แห่ง และนำมาประมวลเข้ากับทฤษฎีและหลักการจากนักเทคโนโลยีการศึกษาและงานวิจัยเกี่ยวกับรูปแบบการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการเป็นรูปแบบศูนย์วิทยบริการ จำนวน 2 รูปแบบ
- 2.ศูนย์วิทยบริการนี้ แบ่งออกเป็น 3 แผนก ได้แก่ แผนกสื่อการเรียนการสอน แผนกห้องสมุดและแผนกเอกสารการพิมพ์ (เปรียบเทียบกรณีศึกษา ว่าด้วยการบริหารวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีและวิทยาลัยประมง พ.ศ.2541)
- 3.แบบสอบถามความคิดเห็นนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน
 - ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบ
 - ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบศูนย์วิทยบริการ มี 3 ส่วน ได้แก่
 - ส่วนที่ 1 แบบสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านหน้าที่ภารกิจ สถานที่ งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์ของแผนกสื่อการเรียนการสอน แผนกห้องสมุดและแผนกเอกสารการพิมพ์
 - ส่วนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านบุคลากรของแผนกสื่อการเรียนการสอน แผนกห้องสมุดและแผนกเอกสารการพิมพ์
 - ส่วนที่ 3 แบบสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านรูปแบบโครงสร้างของศูนย์วิทยบริการ(รวมทั้ง 3 แผนก)

ตอนที่ 1 ข้อมูลด้านสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อความที่เกี่ยวกับตัวท่านตามความเป็นจริง

1. เพศ () ชาย () หญิง

2. อายุ () ต่ำกว่า 40 ปี () 41 – 45 () 46 – 50 ปี
 () 51 – 55 ปี () มากกว่า 55 ปี

3. วุฒิการศึกษาสูงสุด
 () ปริญญาเอก
 () ปริญญาโท
 () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. ประสบการณ์การทำงาน หลังจากได้รับวุฒิการศึกษาสูงสุด
 () น้อยกว่า 3 ปี () 35 – 69 ปี () 10 – 12 ปี
 () 13 – 15 ปี () 16 – 18 ปี () มากกว่า 18 ปี

5. ตำแหน่งทางวิชาการในปัจจุบัน
 () ศาสตราจารย์ () รองศาสตราจารย์
 () ผู้ช่วยศาสตราจารย์ () อาจารย์
 () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6. สถาบันที่สังกัด
 () มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 () จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 () มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 () มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
 () สถาบัน/หน่วยงานอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบศูนย์วิทยบริการ มี 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 แบบสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านหน้าที่ภารกิจ สถานที่ งบประมาณและวัสดุอุปกรณ์ของแผนกสื่อการเรียนการสอน แผนกห้องสมุดและแผนกเอกสารการพิมพ์
โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องความคิดเห็นที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ข้อคำถาม	ความคิดเห็น		ข้อเสนอแนะ (กรณีที่ไม่เห็นด้วย)
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	
1.แผนกสื่อการเรียนการสอน			
1.1 หน้าที่และภารกิจ			
1.จัดให้มีโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นไว้ประจำตามห้องเรียนต่าง ๆ			
2.สำรวจความต้องการและจัดทำสถิติการใช้สื่อการสอนเพื่อการจัดของงบประมาณ			
3.ผลิตและให้คำแนะนำช่วยเหลือในด้านการผลิตสื่อการสอนและบริการสำเนาสื่อต่าง ๆ			
4.จัดทำระเบียบ วิธีการยืมโสตทัศนูปกรณ์และการให้บริการของแผนก			
5.จัดทำบัญชีรายชื่อโสตทัศนูปกรณ์จากแหล่งภายในและภายนอกสถานศึกษา จัดระบบบัตรรายการ(Card Catalogue) ในการจัดเก็บและการสืบค้น			
6.จัดเจ้าหน้าที่บริการขณะกำลังใช้สื่อการสอน จัดเก็บ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาสื่อการสอน			
7.จัดทำคู่มือ ให้คำแนะนำช่วยเหลือและจัดอบรมเกี่ยวกับการใช้สื่อการสอนที่มีอยู่ในแผนก			
8.เผยแพร่สื่อการสอนใหม่ ๆ ประชาสัมพันธ์งานด้านสื่อการสอนและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีให้ผู้บริหารทราบ			
9.ให้ผู้มีส่วนร่วมในการประเมินผลของแผนกปรับปรุงสื่อการสอนและการบริการตามผลที่ประเมิน			
10.บริการห้องบรรยายสำหรับการเรียนการสอน			
1.2 สถานที่			
11.ที่ตั้งของแผนกสื่อการเรียนการสอนควรจัดให้เป็นเอกเทศโดยเฉพาะ สะดวกต่อการติดต่อและการให้บริการ			

ข้อคำถาม	ความคิดเห็น		ข้อเสนอแนะ (กรณีที่ไม่เห็นด้วย)
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	
12.กำหนดพื้นที่สำหรับงานต่าง ๆ ในแผนกสื่อการเรียนการสอนอย่างชัดเจนเหมาะสม			
13.จัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ			
1.3 งบประมาณ สถานศึกษาควรสนับสนุนค่าใช้จ่ายในแผนกสื่อการเรียนการสอน ดังนี้ 14.สถานศึกษาควรเพิ่มงบค่าใช้จ่ายสำหรับวัสดุทัศนูปกรณ์ที่ทันสมัย สื่อประเภทวัสดุและการพัฒนาครูด้านการใช้สื่อการสอน			
15.สถานศึกษาควรสนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับการผลิตสื่อการสอนของครู			
16.สถานศึกษาควรจัดสรรค่าซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะและจัดสรรงบประมาณให้แผนกอย่างต่อเนื่องทุกปี			
1.4 วัสดุอุปกรณ์ 17.สถานศึกษาควรจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เพียงพอกับความต้องการและจำนวนของผู้สอนและนักเรียนตามรายการ ดังนี้ 17.1 เครื่องคอมพิวเตอร์			
17.2 เครื่องฉายแผ่นใส			
17.3 เครื่องรับโทรทัศน์			
17.4 เครื่องเล่นวีดิทัศน์			
17.5 เครื่องขยายเสียงเครื่องฉายภาพวัสดุ 3 มิติ			
17.6 เครื่องฉายวีดิทัศน์โปรเจคเตอร์			
17.7 แถบวีดิทัศน์			
17.8 กล้องถ่ายภาพ			
17.9 จอภาพ			
17.10 กล้องถ่ายและบันทึกภาพวีดิทัศน์			
17.11 เครื่องฉายภาพนิ่ง(สไลด์)			

ข้อคำถาม	ความคิดเห็น		ข้อเสนอแนะ (กรณีที่ไม่เห็นด้วย)
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	
17.12 เครื่องเล่นวิทยุ – เทป			
17.13 เครื่องฉายภาพทึบแสง			
17.14 เครื่องเคลือบพลาสติก			
17.15 เครื่องตัดต่อแถบวีดิทัศน์			
17.16 เครื่องแสดงภาพวัสดุ 3 มิติ			
17.17 กล้องถ่ายภาพดิจิทัล			
17.18 เครื่องตัดเอกสาร			
17.19 ไมโครโฟนไร้สาย			
17.20 แท่นสำเนาภาพถ่าย			
2.แผนกห้องสมุด			
2.1 หน้าที่และภารกิจ			
18.ประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดบริการและให้คำแนะนำในการค้นคว้าทางการศึกษาด้วยอินเทอร์เน็ต			
19.อำนวยความสะดวกในการใช้และจัดระบบการยืมคืนและบริการสืบค้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์			
20.จัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัย จัดเก็บอย่างเป็นระบบและซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุสิ่งพิมพ์ทุกชนิดให้มีสภาพสมบูรณ์			
2.2 สถานที่			
21.จัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกห้องสมุดให้เป็นเอกเทศโดยเฉพาะและเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ			
22.กำหนดพื้นที่สำหรับงานต่าง ๆ ในแผนกห้องสมุดอย่างชัดเจนและเหมาะสม			
2.3งบประมาณ			
23.สถานศึกษาควรเพิ่มค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดซื้อวัสดุสิ่งพิมพ์			
24.สถานศึกษาควรกำหนดสัดส่วนงบค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อกับการซ่อมแซมวัสดุสิ่งพิมพ์			

ข้อคำถาม	ความคิดเห็น		ข้อเสนอแนะ (กรณีที่ไม่เห็นด้วย)
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	
25.แผนกห้องสมุดควรจัดช่วงระยะเวลาการใช้งบประมาณเพื่อการจัดซื้อเพื่อให้ได้วัสดุสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัย			
2.4 วัสดุอุปกรณ์			
26.แผนกจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับหลักสูตรรายวิชาที่เปิดสอนและให้ทันสมัย มีจำนวนเหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้			
27.แผนกควรจัดหาที่นั่งอ่านค้นคว้ารายบุคคล ชั้นวางหนังสือและวารสารเพิ่มให้เหมาะสมและเพียงพอ			
28.แผนกควรจัดให้มีวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไว้ในห้องสมุดตามรายการดังนี้			
28.1 หมวดวิชาชีพที่สอดคล้องกับหลักสูตร			
28.2 วารสารงานวิจัย			
28.3 หนังสือหมวดวิทยาศาสตร์ประยุกต์(600)			
28.4 หนังสือหมวดวิทยาศาสตร์(500)			
28.5 หนังสือพิมพ์			
28.6 หนังสือหมวดความรู้ทั่วไป(000)			
28.7 หนังสืออ้างอิง			
28.8 หนังสือหมวดสังคมศาสตร์(300)			
28.9 วารสารวิชาการภาษาไทย			
28.10 หนังสือหมวดภูมิศาสตร์-ประวัติศาสตร์(900)			
28.11 หนังสือหมวดภาษาศาสตร์(400)			
28.12 จุลสาร			
28.13 วารสารวิชาการภาษาอังกฤษ			
28.14 หนังสือหมวดศิลปะและการบันเทิง(700)			
28.15 หนังสือหมวดศาสนา(200)			
28.16 หนังสือหมวดวรรณกรรม(800)			
28.17 หนังสือหมวดปรัชญา(100)			
28.18 กฤตภาค			
28.19 นิตยสารบันเทิง			

ข้อคำถาม	ความคิดเห็น		ข้อเสนอแนะ (กรณีที่ไม่เห็นด้วย)
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	
3. แผนกเอกสารการพิมพ์			
3.1 หน้าที่และ ภารกิจ			
29.จัดให้มีวัสดุที่แผนกต้องใช้ให้เพียงพอกับการใช้งาน			
30.อำนวยความสะดวกและให้บริการด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย			
31.กำหนดขั้นตอนและจัดลำดับความเร่งด่วนในการให้บริการ			
3.2 ด้านสถานที่			
32.จัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกให้เป็นเอกเทศ โดยเฉพาะและเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ			
33.กำหนดพื้นที่สำหรับงานต่าง ๆ ในแผนกเอกสารการพิมพ์อย่างชัดเจนและเหมาะสม			
3.3 งบประมาณ			
34.สถานศึกษาควรเพิ่มงบค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์การพิมพ์ที่ทันสมัยสำหรับการใช้งาน			
35.แผนกควรเสนอแผนสำหรับงบประมาณเพื่อวัสดุประจำแผนกและซ่อมแซมอุปกรณ์อย่างชัดเจน			
3.4 วัสดุอุปกรณ์			
36.แผนกควรจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัย มีคุณภาพและเพียงพอกับปริมาณงานที่ปฏิบัติ			
37.แผนกควรจัดอุปกรณ์สำหรับการพิมพ์ต่าง ๆ ตามรายการ ดังนี้			
37.1 เครื่องคอมพิวเตอร์			
37.2 เครื่องพิมพ์เอกสารคอมพิวเตอร์(Printer)			
37.3 เครื่องถ่ายเอกสาร			
37.4 เครื่องสแกนภาพต่อฟวงเครื่องคอมพิวเตอร์(Scanner)			
37.5 เครื่องอัดสำเนาเอกสาร			
37.6 เครื่องอัดสำเนาดีจิตอล(Copy print)			
37.7 เครื่องเย็บเล่มเอกสาร/หนังสือ			

ข้อคำถาม	ความคิดเห็น		ข้อเสนอแนะ (กรณีที่ไม่เห็นด้วย)
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	
37.8 เครื่องตัดและทำลายเอกสาร			
37.9 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย			
37.10 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า			
37.11 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ			
37.12 เครื่องปรุกระดาษไข			

ส่วนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านบุคลากรของแผนกสื่อการเรียนการสอน

แผนกห้องสมุดและแผนกเอกสารการพิมพ์

โปรดใส่เครื่องหมาย $\sqrt$ ลงใน () หน้าข้อความที่ท่านเห็นว่าตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

38. บุคลากรในแผนกสื่อการเรียนการสอน ควรมีจำนวน

() 4 คน

() 5 คน

() 6 คน

() อื่น ๆ (โปรดระบุ) จำนวน.....คน

39. บุคลากรในแผนกสื่อการเรียนการสอน ควรประกอบด้วย (ใส่หมายเลขตามลำดับที่ท่านเห็นว่าเหมาะสมให้สอดคล้องกับข้อ 38)

() หัวหน้าแผนกสื่อการเรียนการสอน

() เจ้าหน้าที่ด้านผลิตสื่อ จำนวน.....คน

() เจ้าหน้าที่ด้านซ่อมบำรุง จำนวน.....คน

() เจ้าหน้าที่ด้านบริการ จำนวน.....คน

() เจ้าหน้าที่ด้านการฝึกอบรม จำนวน.....คน

() เจ้าหน้าที่ด้านวิจัยและพัฒนาสื่อ จำนวน.....คน

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... จำนวน.....คน

วุฒิการศึกษา			
ปวช.	ปวส.	ปริญญาตรี	ปริญญาโท

ข้อเสนอแนะบุคลากรแผนกสื่อการเรียนการสอน.....

40. บุคลากรในแผนกห้องสมุด ควรมีจำนวน

() 3 คน

() 4 คน

() 5 คน

() อื่น ๆ (โปรดระบุ) จำนวน.....คน

41. บุคลากรในแผนกห้องสมุด ควรประกอบด้วย (ใส่หมายเลขตามลำดับที่ท่านเห็นว่าเหมาะสมให้สอดคล้องกับข้อ 40)

- () หัวหน้าแผนกห้องสมุด
- () บรรณารักษ์ จำนวน.....คน
- () เจ้าหน้าที่บริการยืม-คืนวัสดุสิ่งพิมพ์ จำนวน.....คน
- () เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงวัสดุสิ่งพิมพ์ จำนวน.....คน
- () ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกห้องสมุด จำนวน.....คน
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... จำนวน.....คน

วุฒิการศึกษา			
ปวช.	ปวส.	ปริญญาตรี	ปริญญาโท

ข้อเสนอแนะบุคลากรแผนกห้องสมุด.....

42. บุคลากรในแผนกเอกสารการพิมพ์ ควรมีจำนวน

- () 2 คน () 3 คน
- () 4 คน () อื่น ๆ (โปรดระบุ) จำนวน.....คน

43. บุคลากรในแผนกเอกสารการพิมพ์ ควรประกอบด้วย (ใส่หมายเลขตามลำดับที่ท่านเห็นว่าเหมาะสมให้สอดคล้องกับข้อ 42)

- () หัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์
- () ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์ จำนวน.....คน
- () เจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์ จำนวน.....คน
- () ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์ จำนวน.....คน
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... จำนวน.....คน

วุฒิการศึกษา			
ปวช.	ปวส.	ปริญญาตรี	ปริญญาโท

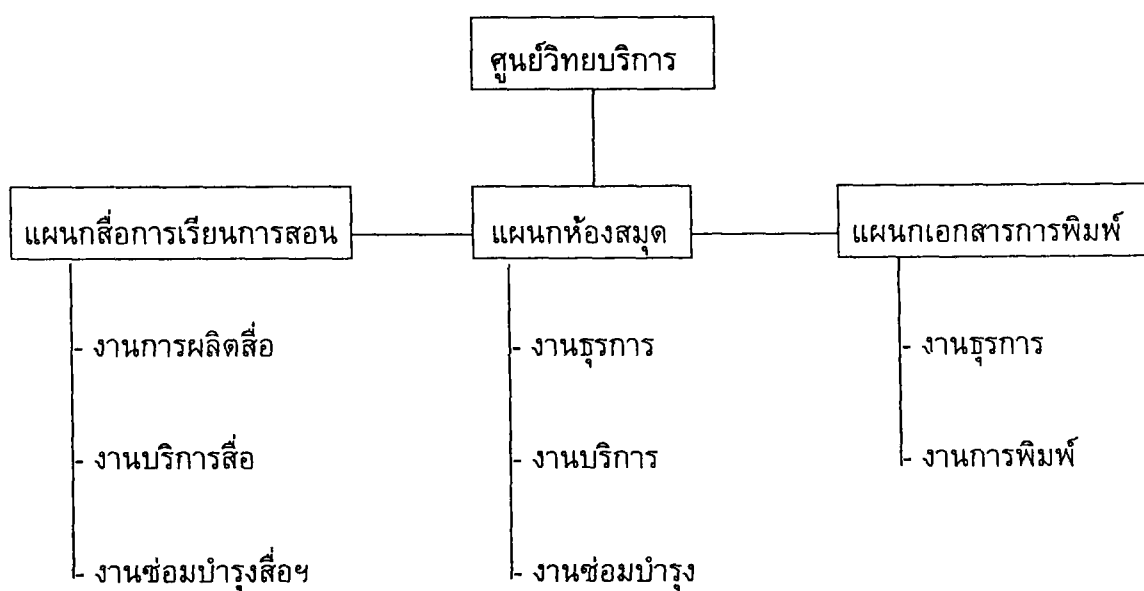
ข้อเสนอแนะบุคลากรแผนกเอกสารการพิมพ์.....

ส่วนที่ 3 แบบสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านรูปแบบโครงสร้างของศูนย์วิทยบริการ
(รวมทั้ง 3 แผนก)

ให้ท่านเลือกรูปแบบโครงสร้างศูนย์วิทยบริการที่สร้างขึ้นตามที่ท่านเห็นว่าเหมาะสมที่สุดโดยใส่หมายเลขตามลำดับ

รูปแบบโครงสร้างของศูนย์วิทยบริการ

รูปแบบที่ 1



ข้อเสนอแนะ

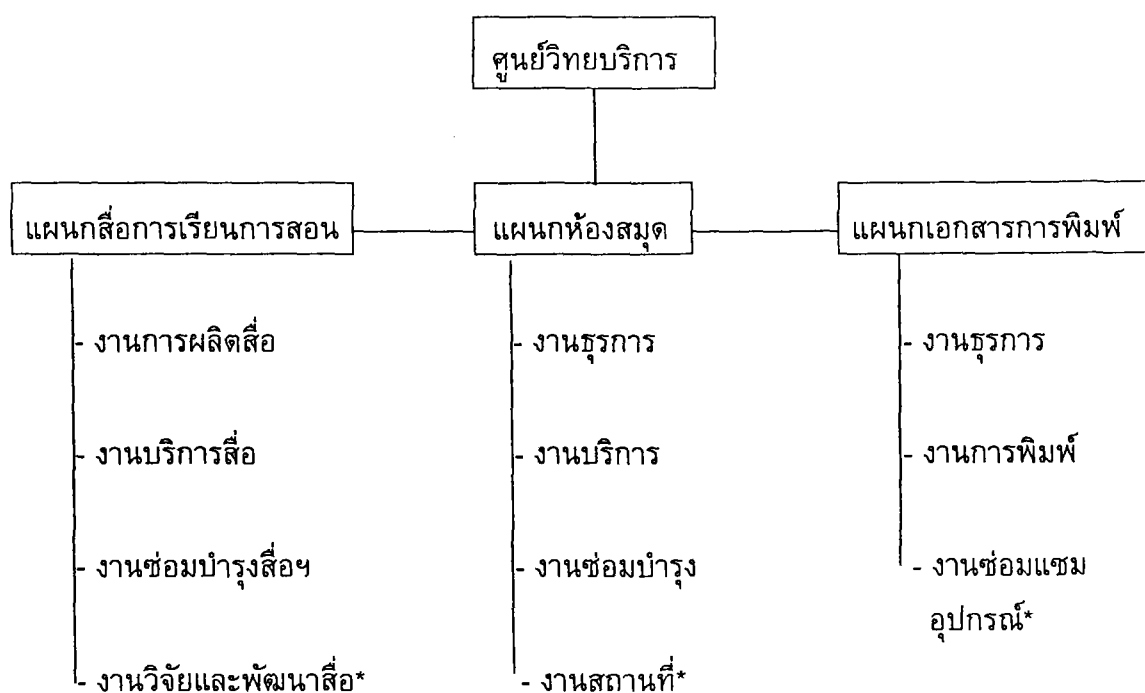
.....

.....

.....

.....

รูปแบบที่ 2



หมายเหตุ * งานที่เพิ่มเติมจากแบบที่ 1

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

44. รูปแบบโครงสร้างศูนย์วิทยบริการที่เลือก

อันดับที่ 1 ได้แก่รูปแบบที่.....

อันดับที่ 2 ได้แก่รูปแบบที่.....

.....

ภาคผนวก จ
แบบสอบถามสำหรับการเก็บข้อมูลรอบสอง

- 1.แบบสอบถามสำหรับกลุ่มผู้บริหาร
- 2.แบบสอบถามสำหรับกลุ่มครู-อาจารย์(ผู้ใช้)
- 3.แบบสอบถามสำหรับกลุ่มนักเรียน

แบบสอบถามสำหรับกลุ่มผู้บริหาร

เรื่อง

รูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เหมาะสมของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม

เขตภาคใต้

คำชี้แจง

- 1.รูปแบบศูนย์วิทยบริการนี้ สร้างขึ้นจากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ความต้องการจากกลุ่มตัวอย่าง 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มครูผู้สอนและกลุ่มนักเรียนในวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี และวิทยาลัยประมง เขตภาคใต้ 13 แห่ง แล้วนำมาประมวลเข้ากับทฤษฎี หลักการ และความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากนักเทคโนโลยีการศึกษาตลอดจนงานวิจัยเกี่ยวกับรูปแบบการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการ ได้รูปแบบศูนย์วิทยบริการ จำนวน 4 รูปแบบ
- 2.แบบสำรวจความต้องการนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน
 - ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบ
 - ตอนที่ 2 แบบสอบถามความต้องการเกี่ยวกับรูปแบบศูนย์วิทยบริการ มี 2 ส่วน ได้แก่
 - ส่วนที่ 1 แบบสอบถามความต้องการด้านหน้าที่ภารกิจ สถานที่ งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และบุคลากรของแผนกสื่อการเรียนการสอน แผนกห้องสมุดและแผนกเอกสารการพิมพ์
 - ส่วนที่ 2 แบบสอบถามความต้องการด้านรูปแบบโครงสร้างศูนย์วิทยบริการ
- 3.ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการนำไปประยุกต์ใช้ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้
- 4.ขอให้ท่านตอบแบบสอบถามนี้ตามความต้องการที่แท้จริง

ก.....

ตอนที่ 1 รายละเอียดเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง () หรือเติมข้อความลงในช่องว่างตามความเป็นจริง

1. เพศ () ชาย () หญิง

2. อายุ () 25 - 30 ปี () 31 - 35 ปี () 36 - 40 ปี
() 41 - 45 ปี () 46 - 50 ปี () มากกว่า 50 ปี

3. ตำแหน่งและหน้าที่ในปัจจุบัน

() ผู้อำนวยการ

() ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย.....

() หัวหน้าคณะวิชา.....

() หัวหน้าศูนย์วิทยบริการ

4. ระดับตำแหน่งทางราชการในปัจจุบันของท่าน

() ระดับ 4 - 5 () ระดับ 6 - 7

() ระดับ 8 () สูงกว่าระดับ 8

5. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งและหน้าที่ตามข้อ 3

() 1 - 3 ปี () 4 - 6 ปี

() 7 - 9 ปี () มากกว่า 9 ปี

6. วุฒิการศึกษาสูงสุดของท่าน

() ปริญญาเอก () ปริญญาโท

() ปริญญาตรี () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

7. ท่านมีความรู้และประสบการณ์ด้านสื่อการเรียนการสอนหรือเทคโนโลยีการศึกษา

เพียงใด(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() เรียนจบทางด้านโสตทัศนศึกษาหรือเทคโนโลยีการศึกษาโดยตรง

() เคยเรียนมาบางวิชาในสถาบันการศึกษา

() เคยได้รับการฝึกอบรม

() เคยศึกษาค้นคว้าจากตำราและเอกสารต่าง ๆ

() ฝึกการใช้โสตทัศนูปกรณ์และสื่อการสอนด้วยตนเอง

() เคยเห็นการใช้โสตทัศนูปกรณ์และสื่อการสอนจากบุคคลอื่น ๆ

() ไม่มีความรู้เกี่ยวกับโสตทัศนศึกษาหรือเทคโนโลยีการศึกษาเลย

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความต้องการเกี่ยวกับรูปแบบศูนย์วิทยบริการ มี 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 แบบสำรวจความต้องการด้านหน้าที่ภารกิจ สถานที่ งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และบุคลากรของแผนกสื่อการเรียนการสอน แผนกห้องสมุดและแผนกเอกสารการพิมพ์

ความหมายระดับความต้องการ

5 ความหมาย ต้องการมากที่สุด

4 ความหมาย ต้องการมาก

3 ความหมาย ต้องการปานกลาง

2 ความหมาย ต้องการน้อย

1 ความหมาย ต้องการน้อยที่สุด

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความต้องการที่ตรงกับความต้องการของท่านมากที่สุด

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
1.แผนกสื่อการเรียนการสอน					
1.1 หน้าที่และภารกิจ					
1.จัดให้มีโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นไว้ประจำตามห้องเรียนต่าง ๆ					
2.สำรวจความต้องการการใช้สื่อการสอนเพื่อการจัดของงบประมาณ					
3.จัดทำสถิติการใช้สื่อการสอนเพื่อการจัดของงบประมาณ					
4.ผลิตสื่อการสอนต้นแบบและบริการสำเนาสื่อการสอนต่าง ๆ					
5.ฝึกอบรมและให้คำแนะนำช่วยเหลือในด้านการผลิตและการใช้สื่อการสอนต่าง ๆ					
6.จัดทำระเบียบ วิธีการยืมโสตทัศนูปกรณ์และการให้บริการของแผนก					
7.จัดทำบัญชีรายชื่อโสตทัศนูปกรณ์จากแหล่งภายในและภายนอกสถานศึกษา					
8.จัดระบบบัตรรายการ(Card catalogue)ในการจัดเก็บและการสืบค้น					
9.จัดเจ้าหน้าที่บริการขณะใช้สื่อการสอน					
10.จัดเก็บ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาสื่อการสอน					
11.จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการใช้สื่อการสอนที่มีอยู่ในแผนก					
12.เผยแพร่สื่อการสอนใหม่ ๆ ที่มีอยู่ในแผนก					
13.ประชาสัมพันธ์งานด้านสื่อการสอนและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีให้ผู้บริหารทราบ					
14.ให้ผู้มีส่วนร่วมในการประเมินผลของแผนก					
15.ปรับปรุงสื่อการสอนและการบริการตามผลที่ประเมิน					
16.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
1.2 สถานที่					
17.ที่ตั้งของแผนกสื่อการเรียนการสอนควรจัดให้เป็นเอกเทศโดยเฉพาะสะดวกต่อการติดต่อและการให้บริการ					
18.กำหนดพื้นที่สำหรับงานต่าง ๆ ในแผนกสื่อการเรียนการสอนอย่างชัดเจนเหมาะสม					
19.จัดสภาพแวดล้อมให้อำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ					
20.ควรจัดห้องสำหรับใช้สื่อการสอนกระจายตามคณะวิชาต่าง ๆ					
21.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
1.3 งบประมาณ					
22.แผนกสื่อการเรียนการสอนควรกำหนดแผนเพื่อเป็นงบค่าใช้จ่ายสำหรับวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัย					
23.แผนกสื่อการเรียนการสอนควรกำหนดแผนงบค่าใช้จ่ายสำหรับสื่อประเภทวัสดุ					
24.แผนกสื่อการเรียนการสอนควรกำหนดแผนสำหรับการพัฒนาครูด้านการใช้สื่อการสอน					
25.สถานศึกษาควรสนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับการผลิตสื่อการสอนของครู					
26.สถานศึกษาควรจัดสรรค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์โดยเฉพาะและจัดสรรงบประมาณให้แผนกอย่างต่อเนื่องทุกปี					
27.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
1.4 วัสดุอุปกรณ์					
28.สถานศึกษาควรจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการผลิตและการสอนให้เพียงพอับความต้องการของผู้สอนและนักเรียนตามรายการดังนี้					
28.1 เครื่องคอมพิวเตอร์					
28.2 เครื่องฉายแผ่นใส (Overhead Projector)					
28.3 เครื่องรับโทรทัศน์					
28.4 เครื่องเล่นและบันทึกแถบวีดิทัศน์ (Video Tape Recorder)					
28.5 เครื่องขยายเสียง					
28.6 วีดิโอเทปโปรเจคเตอร์ (Video Tape Projector)					
28.7 แถบวีดิทัศน์ (Video Tape)					
28.8 กล้องถ่ายภาพ					
28.9 จอภาพ					
28.10 กล้องถ่ายและบันทึกภาพวีดิทัศน์					

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
28.11 เครื่องฉายภาพนิ่ง(สไลด์)					
28.12 เครื่องเล่นวิทยุ-เทป					
28.13 เครื่องฉายภาพทึบแสง (Opaque Projector)					
28.14 เครื่องตัดต่อแถบวีดิทัศน์					
28.15 กล้องถ่ายภาพดิจิทัล					
28.16 ไมโครโฟนไร้สาย					
28.19 เครื่องแสดงภาพวัสดุ 3 มิติ					
29.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
1.5 บุคลากร					
30.บุคลากรในแผนกสื่อการเรียนการสอน ควรมีจำนวน 5 – 6 คน					
31.บุคลากรในแผนกสื่อการเรียนการสอนควรประกอบด้วยเจ้าหน้าที่จำนวนเจ้าหน้าที่และวุฒิการศึกษาดังนี้					
31.1 หัวหน้าแผนกสื่อการเรียนการสอน					
31.2 หัวหน้าแผนกสื่อการเรียนการสอนมีวุฒิการศึกษาปริญญาโท					
31.3 เจ้าหน้าที่ด้านผลิตสื่อ					
31.4 เจ้าหน้าที่ด้านผลิตสื่อควรมีจำนวน 2 คน					
31.5 เจ้าหน้าที่ด้านผลิตสื่อมีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี					
31.6 เจ้าหน้าที่ด้านซ่อมบำรุง					
31.7 เจ้าหน้าที่ด้านซ่อมบำรุงควรมีจำนวน 1 คน					
31.8 เจ้าหน้าที่ด้านซ่อมบำรุงมีวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง					
31.9 เจ้าหน้าที่ด้านบริการ					
31.10 เจ้าหน้าที่ด้านบริการควรมีจำนวน 1 คน					
31.11 เจ้าหน้าที่ด้านบริการมีวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง					
31.12 เจ้าหน้าที่ด้านการฝึกอบรม					
31.13 เจ้าหน้าที่ด้านการฝึกอบรมควรมีจำนวน 1 คน					
31.14 เจ้าหน้าที่ด้านการฝึกอบรมมีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี					
31.15 เจ้าหน้าที่ด้านวิจัยและพัฒนาสื่อ					
31.16 เจ้าหน้าที่ด้านวิจัยและพัฒนาสื่อควรมีจำนวน 1 คน					
31.17 เจ้าหน้าที่ด้านวิจัยและพัฒนาสื่อมีวุฒิการศึกษาปริญญาโท					
32.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ข้อเสนอแนะแผนกสื่อการเรียนการสอน.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
2.แผนกห้องสมุด					
2.1 หน้าที่และภารกิจ					
33.ประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและการบริการ					
34.ให้คำแนะนำในการค้นคว้าทางการศึกษาด้วยอินเทอร์เน็ต					
35.อำนวยความสะดวกในการใช้และจัดระบบการยืมคืน					
36.อำนวยความสะดวกในการใช้บริการสืบค้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์					
37.จัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัยและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ					
38.ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุสิ่งพิมพ์ทุกชนิดให้มีสภาพสมบูรณ์					
39.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
2.2 สถานที่					
40.จัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกห้องสมุดให้เป็นเอกเทศโดยเฉพาะ					
41.จัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกห้องสมุดให้อีกหน่วยงานต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ					
42.กำหนดพื้นที่สำหรับงานต่าง ๆ ในแผนกห้องสมุดอย่างชัดเจนและเหมาะสม					
43.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
2.3 งบประมาณ					
44.สถานศึกษาควรกำหนดสัดส่วนค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อกับการซ่อมแซมวัสดุสิ่งพิมพ์					
45.แผนกห้องสมุดควรจัดช่วงระยะเวลาใช้งบประมาณเพื่อจัดซื้อวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัย					
46.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
2.4 วัสดุอุปกรณ์					
47.แผนกจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับหลักสูตรรายวิชาที่เปิดสอน					
48.แผนกจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ให้ทันสมัย มีจำนวนเหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้					
49.แผนกควรจัดหาที่นั่งอ่านค้นคว้ารายบุคคลและชั้นวางหนังสือและเอกสารเพิ่มให้เหมาะสมและเพียงพอ					

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
50.แผนกควรจัดให้มีวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไว้ในห้องสมุดตามรายการดังนี้					
50.1 หมวดวิชาชีพที่สอดคล้องกับหลักสูตร					
50.2 วารสารงานวิจัย					
50.3 หนังสือหมวดวิทยาศาสตร์ประยุกต์ (600)					
50.4 หนังสือหมวดวิทยาศาสตร์ (500)					
50.5 หนังสือพิมพ์					
50.6 หนังสือหมวดความรู้ทั่วไป (000)					
50.7 หนังสืออ้างอิง					
50.8 หนังสือหมวดสังคมศาสตร์ (300)					
50.9 วารสารวิชาการภาษาไทย					
50.10 หนังสือหมวดภูมิศาสตร์-ประวัติศาสตร์ (900)					
50.11 หนังสือหมวดภาษาศาสตร์ (400)					
50.12 จุลสาร					
50.13 วารสารวิชาการภาษาอังกฤษ					
50.14 หนังสือหมวดศิลปและการบันเทิง (700)					
50.15 หนังสือหมวดศาสนา (200)					
50.16 หนังสือหมวดวรรณกรรม (800)					
50.17 หนังสือหมวดปรัชญา (100)					
50.18 กฤตภาค					
50.19 วารสารด้านเทคโนโลยีการศึกษา					
51.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
2.5 บุคลากร					
52.บุคลากรในแผนกห้องสมุดควรมีจำนวน 5 คน					
53.บุคลากรในแผนกห้องสมุดควรประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ จำนวนเจ้าหน้าที่ ที่และวุฒิการศึกษาดังนี้					
53.1 หัวหน้าแผนกห้องสมุด					
53.2 หัวหน้าแผนกห้องสมุดมีวุฒิการศึกษาปริญญาโท					
53.3 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกห้องสมุด					
53.4 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกห้องสมุดควรมีจำนวน 1 คน					
53.5 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกห้องสมุดมีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี					
53.6 บรรณารักษ์					
53.7 บรรณารักษ์ควรมีจำนวน 1 คน					

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
53.8 บรรณารักษ์มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี					
53.9 เจ้าหน้าที่บริการยืม-คืนวัสดุสิ่งพิมพ์					
53.10 เจ้าหน้าที่บริการยืม-คืนวัสดุสิ่งพิมพ์ควรมีจำนวน 1 คน					
53.11 เจ้าหน้าที่บริการยืม-คืนวัสดุสิ่งพิมพ์มีวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง					
53.12 เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงวัสดุสิ่งพิมพ์					
53.13 เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงวัสดุสิ่งพิมพ์ควรมีจำนวน 1 คน					
53.14 เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงวัสดุสิ่งพิมพ์มีวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง					
54.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ข้อเสนอแนะแผนกห้องสมุด.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
3.แผนกเอกสารการพิมพ์					
3.1 หน้าที่และภารกิจ					
55.จัดให้มีวัสดุที่แผนกต้องใช้ให้เพียงพอกับการใช้งาน					
56.อำนวยความสะดวกและให้บริการด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย					
57.กำหนดขั้นตอนและจัดลำดับความเร่งด่วนในการให้บริการ					
58.บริการการพิมพ์งานสำหรับการสอน เอกสารราชการ งานบริหารทั่วไปและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย					
59.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
3.2 ด้านสถานที่					
60.จัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกให้เป็นเอกเทศโดยเฉพาะ					
61.จัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกให้อำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ					
62.กำหนดพื้นที่สำหรับงานต่าง ๆ ในแผนกเอกสารการพิมพ์อย่างชัดเจนและเหมาะสม					
63.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
3.3 งบประมาณ					
64.สถานศึกษาควรเพิ่มงบค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์การพิมพ์ที่ทันสมัยสำหรับการใช้งาน					
65.แผนกควรเสนอแผนสำหรับงบสำรองเพื่อวัสดุประจำแผนกและซ่อมแซมอุปกรณ์อย่างชัดเจน					
66.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
3.4 วัสดุอุปกรณ์					
67.แผนกควรจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัย มีคุณภาพและเพียงพอกับปริมาณงานที่ปฏิบัติ					
68.แผนกควรจัดอุปกรณ์สำหรับการพิมพ์ต่างๆ ตามรายการดังนี้					
68.1 เครื่องคอมพิวเตอร์					
68.2 เครื่องพิมพ์เอกสารคอมพิวเตอร์(Printer)					
68.3 เครื่องถ่ายเอกสาร					
68.4 เครื่องสแกนภาพต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์(Scanner)					
68.5 เครื่องอัดสำเนาเอกสาร					
68.6 เครื่องพิมพ์สำเนาเอกสารด้วยระบบดิจิตอล(Copy print)					
68.7 เครื่องเย็บเล่มหนังสือ/เอกสาร					
68.8 เครื่องตัดและทำลายเอกสาร					
68.9 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย					
68.10 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า					
68.11 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ					
69.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
3.5 บุคลากร					
70.บุคลากรในแผนกเอกสารการพิมพ์ควรมีจำนวน 4 คน					
71.บุคลากรในแผนกเอกสารการพิมพ์ควรประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ จำนวนเจ้าหน้าที่และวุฒิการศึกษาดังนี้					
71.1 หัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์					
71.2 หัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี					
71.3 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์					
71.4 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์ควรมีจำนวน 1 คน					
71.5 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี					
71.6 เจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์					

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
71.7 เจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์ควรมีจำนวน 1 คน					
71.8 เจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์มีวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง					
71.9 ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์					
71.10 ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์ควรมีจำนวน 1 คน					
71.11 ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์มีวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง					
72.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ข้อเสนอแนะแผนกเอกสารการพิมพ์.....

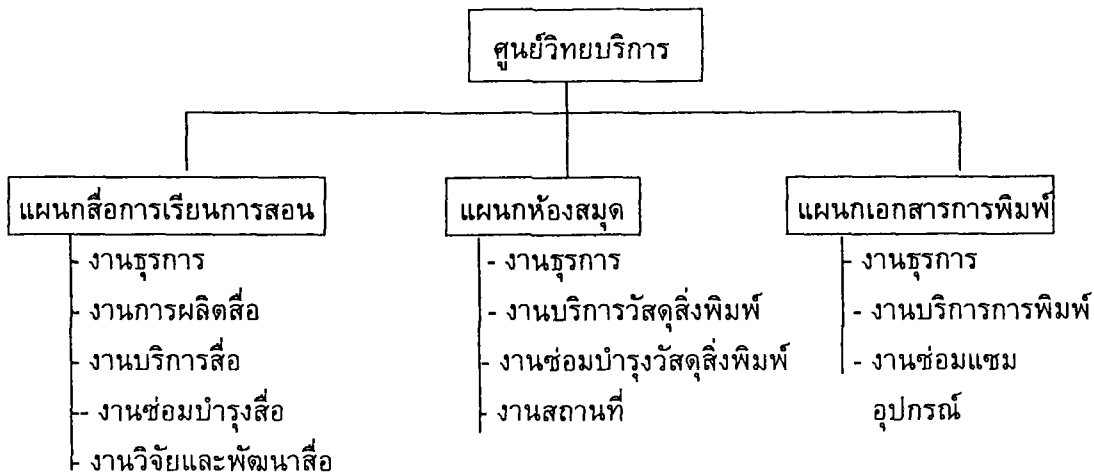
.....

.....

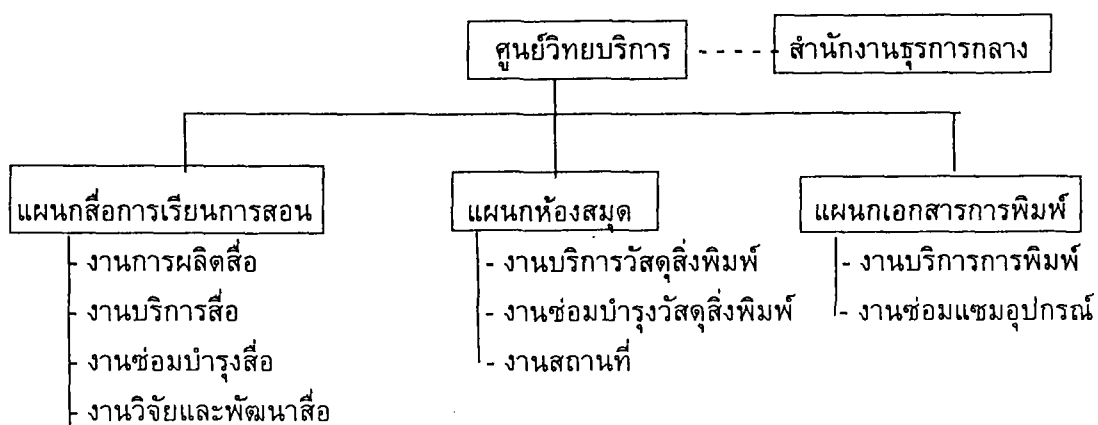
ส่วนที่ 2 แบบสำรวจความต้องการด้านรูปแบบโครงสร้างของศูนย์วิทยบริการ (รวมทั้ง 3 แผนก)
ให้ท่านเลือกรูปแบบโครงสร้างศูนย์วิทยบริการที่ท่านเห็นว่าเหมาะสมที่สุดโดยใส่หมายเลข
รูปแบบลงในช่องลำดับที่ท่านเลือกที่ข้อ 73 เพียง 2 รูปแบบ

รูปแบบโครงสร้างศูนย์วิทยบริการ

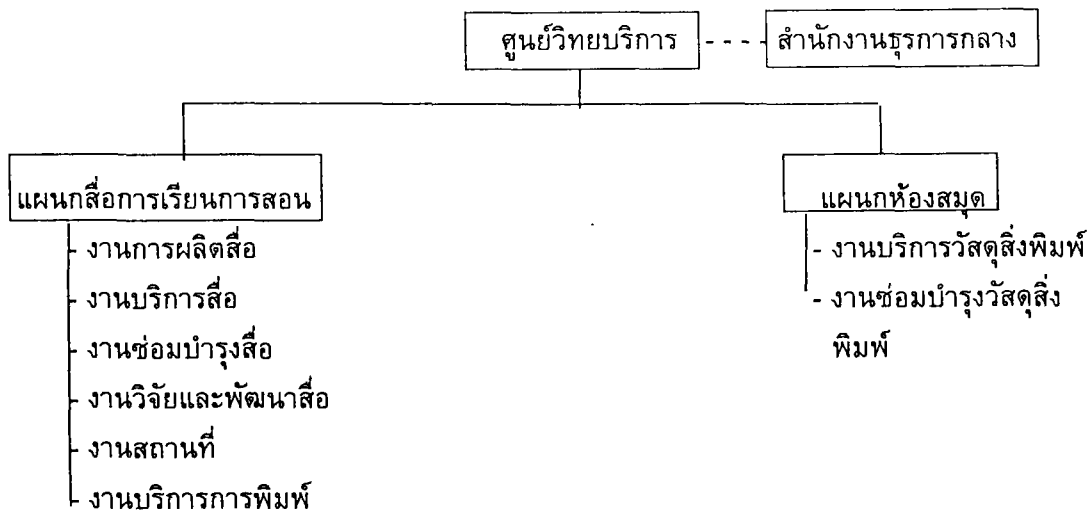
รูปแบบที่ 1



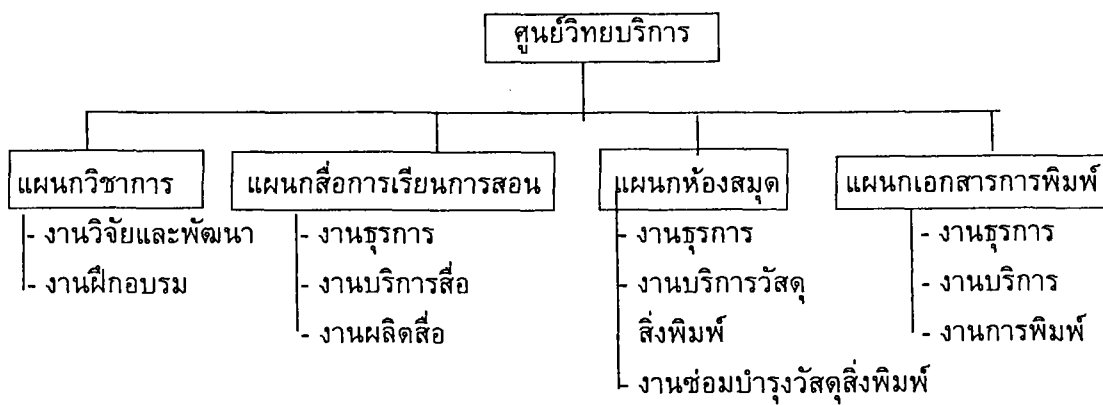
รูปแบบที่ 2



รูปแบบที่ 3



รูปแบบที่ 4



73. รูปแบบที่ท่านเลือก

อันดับที่ 1 รูปแบบที่.....

อันดับที่ 2 รูปแบบที่.....

.....

แบบสอบถามสำหรับกลุ่มครู-อาจารย์

เรื่อง

รูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เหมาะสมของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม
เขตภาคใต้

คำชี้แจง

1.รูปแบบศูนย์วิทยบริการนี้ สร้างขึ้นจากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ความต้องการจากกลุ่มตัวอย่าง 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มครูผู้สอนและกลุ่มนักเรียนในวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี และวิทยาลัยประมง เขตภาคใต้ 13 แห่ง แล้วนำมาประมวลเข้ากับทฤษฎี หลักการ และความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากนักเทคโนโลยีการศึกษาตลอดจนงานวิจัยเกี่ยวกับรูปแบบการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการ ได้รูปแบบศูนย์วิทยบริการ จำนวน 4 รูปแบบ

2.แบบสำรวจความต้องการนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบ

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความต้องการเกี่ยวกับรูปแบบศูนย์วิทยบริการ มี 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 แบบสอบถามความต้องการด้านหน้าที่ภารกิจ สถานที่ งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และบุคลากรของแผนกสื่อการเรียนการสอน แผนกห้องสมุดและแผนกเอกสารการพิมพ์

ส่วนที่ 2 แบบสอบถามความต้องการด้านรูปแบบโครงสร้างศูนย์วิทยบริการ

3.ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการนำไปประยุกต์ใช้ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้

4.ขอให้ท่านตอบแบบสอบถามนี้ตามความต้องการที่แท้จริง

ข.....

ตอนที่ 1 รายละเอียดเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง () หรือเติมข้อความลงในช่องว่างตามความเป็นจริง

1. เพศ () ชาย () หญิง
2. อายุ () 21-25 ปี () 26-30 ปี () 31-35 ปี
() 36-40 ปี () 41-45 ปี () มากกว่า 45 ปี
3. ตำแหน่งและหน้าที่ในปัจจุบัน
() ครู – อาจารย์ ประจำคณะวิชา.....
() เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยบริการ
4. ท่านสอนนักเรียน/นักศึกษาในระดับใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
() ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) () ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
() ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคชั้นสูง (ปทส.)
() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
5. ระดับตำแหน่งทางราชการในปัจจุบันของท่าน
() ระดับ 3 – 4 () ระดับ 5 – 6
() ระดับ 7 – 8 () สูงกว่าระดับ 8
6. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งและหน้าที่ตามข้อ 3
() 1-3 ปี () 4-6 ปี () 7-9 ปี
() 10-12 ปี () 13-15 ปี () มากกว่า 15 ปี
7. วุฒิการศึกษาสูงสุดของท่าน
()ปริญญาเอก ()ปริญญาโท
()ปริญญาตรี () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
8. ท่านมีความรู้และประสบการณ์ด้านสื่อการเรียนการสอนหรือเทคโนโลยีการศึกษาเพียงใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
() เรียนจบทางด้านสื่อดัดแปลงศึกษาหรือเทคโนโลยีการศึกษาโดยตรง
() เคยเรียนมาบางวิชาในสถาบันการศึกษา
() เคยได้รับการฝึกอบรม
() เคยศึกษาค้นคว้าจากตำราและเอกสารต่าง ๆ
() ฝึกการใช้สื่อดัดแปลงอุปกรณ์และสื่อการสอนด้วยตนเอง
() เคยเห็นการใช้สื่อดัดแปลงอุปกรณ์และสื่อการสอนจากบุคคลอื่น ๆ
() ไม่มีความรู้เกี่ยวกับสื่อดัดแปลงศึกษาหรือเทคโนโลยีการศึกษาเลย
() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความต้องการเกี่ยวกับรูปแบบศูนย์วิทยบริการ มี 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 แบบสำรวจความต้องการด้านหน้าที่ภารกิจ สถานที่ งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และบุคลากรของแผนกสื่อการเรียนการสอน แผนกห้องสมุดและแผนกเอกสารการพิมพ์

ความหมายระดับความต้องการ

5 ความหมาย ต้องการมากที่สุด

4 ความหมาย ต้องการมาก

3 ความหมาย ต้องการปานกลาง

2 ความหมาย ต้องการน้อย

1 ความหมาย ต้องการน้อยที่สุด

โปรดใส่เครื่องหมาย √ ลงในช่องระดับความต้องการที่ตรงกับความต้องการของท่านมากที่สุด

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
1.แผนกสื่อการเรียนการสอน					
1.1 หน้าที่และภารกิจ					
1.จัดให้มีโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นไว้ประจำตามห้องเรียนต่าง ๆ					
2.สำรวจความต้องการการใช้สื่อการสอนเพื่อการจัดของงบประมาณ					
3.จัดทำสถิติการใช้สื่อการสอนเพื่อการจัดของงบประมาณ					
4.ผลิตสื่อการสอนต้นแบบและบริการสำเนาสื่อการสอนต่าง ๆ					
5.ฝึกอบรมและให้คำแนะนำช่วยเหลือในด้านการผลิตและการใช้สื่อการสอนต่าง ๆ					
6.จัดทำระเบียบ วิธีการยืมโสตทัศนูปกรณ์และการให้บริการของแผนก					
7.จัดทำบัญชีรายชื่อโสตทัศนูปกรณ์จากแหล่งภายในและภายนอกสถานศึกษา					
8.จัดระบบบัตรรายการ(Card catalogue)ในการจัดเก็บและการสืบค้น					
9.จัดเจ้าหน้าที่บริการขณะใช้สื่อการสอน					
10.จัดเก็บ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาสื่อการสอน					
11.จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการใช้สื่อการสอนที่มีอยู่ในแผนก					
12.เผยแพร่สื่อการสอนใหม่ ๆ ที่มีอยู่ในแผนก					
13.ประชาสัมพันธ์งานด้านสื่อการสอนและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีให้ผู้บริหารทราบ					
14.ให้ผู้มีส่วนร่วมในการประเมินผลของแผนก					
15.ปรับปรุงสื่อการสอนและการบริการตามผลที่ประเมิน					
16.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
1.2 สถานที่					
17.ที่ตั้งของแผนกสื่อการเรียนการสอนควรจัดให้เป็นเอกเทศโดยเฉพาะสะดวกต่อการติดต่อและการให้บริการ					
18.กำหนดพื้นที่สำหรับงานต่าง ๆ ในแผนกสื่อการเรียนการสอนอย่างชัดเจนเหมาะสม					
19.จัดสภาพแวดล้อมให้อื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ					
20.ควรจัดห้องสำหรับใช้สื่อการสอนกระจายตามคณะวิชาต่าง ๆ					
21.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
1.3 งบประมาณ					
22.แผนกสื่อการเรียนการสอนควรกำหนดแผนเพื่อเป็นงบค่าใช้จ่ายสำหรับโสตทัศนูปกรณ์ที่ทันสมัย					
23.แผนกสื่อการเรียนการสอนควรกำหนดแผนงบค่าใช้จ่ายสำหรับสื่อประเภทวัสดุ					
24.แผนกสื่อการเรียนการสอนควรกำหนดแผนสำหรับการพัฒนาครูด้านการใช้สื่อการสอน					
25.สถานศึกษาควรสนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับการผลิตสื่อการสอนของครู					
26.สถานศึกษาควรจัดสรรค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะและจัดสรรงบประมาณให้แผนกอย่างต่อเนื่องทุกปี					
27.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
1.4 วัสดุอุปกรณ์					
28.สถานศึกษาควรจัดให้มีโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการผลิตและการสอนให้เพียงพอกับความต้องการของผู้สอนและนักเรียนตามรายการดังนี้					
28.1 เครื่องคอมพิวเตอร์					
28.2 เครื่องฉายแผ่นใส (Overhead Projector)					
28.3 เครื่องรับโทรทัศน์					
28.4 เครื่องเล่นและบันทึกแถบวีดิทัศน์ (Video Tape Recorder)					
28.5 เครื่องขยายเสียง					
28.6 วีดีโอเทปโปรเจคเตอร์ (Video Tape Projector)					
28.7 แถบวีดิทัศน์ (Video Tape)					
28.8 กล้องถ่ายภาพ					
28.9 จอภาพ					
28.10 กล้องถ่ายและบันทึกภาพวีดิทัศน์					

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
28.11 เครื่องฉายภาพนิ่ง(สไลด์)					
28.12 เครื่องเล่นวิทยุ-เทป					
28.13 เครื่องฉายภาพทึบแสง (Opaque Projector)					
28.14 เครื่องตัดต่อแถบวีดิทัศน์					
28.15 กล้องถ่ายภาพดิจิทัล					
28.16 ไมโครโฟนไร้สาย					
28.19 เครื่องแสดงภาพวัตถุ 3 มิติ					
29.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
1.5 บุคลากร					
30.บุคลากรในแผนกสื่อการเรียนการสอน ควรมีจำนวน 5 – 6 คน					
31.บุคลากรในแผนกสื่อการเรียนการสอนควรประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ จำนวนเจ้าหน้าที่และวุฒิการศึกษาดังนี้					
31.1 หัวหน้าแผนกสื่อการเรียนการสอน					
31.2 หัวหน้าแผนกสื่อการเรียนการสอนมีวุฒิการศึกษาปริญญาโท					
31.3 เจ้าหน้าที่ด้านผลิตสื่อ					
31.4 เจ้าหน้าที่ด้านผลิตสื่อควรมีจำนวน 2 คน					
31.5 เจ้าหน้าที่ด้านผลิตสื่อมีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี					
31.6 เจ้าหน้าที่ด้านซ่อมบำรุง					
31.7 เจ้าหน้าที่ด้านซ่อมบำรุงควรมีจำนวน 1 คน					
31.8 เจ้าหน้าที่ด้านซ่อมบำรุงมีวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้น สูง					
31.9 เจ้าหน้าที่ด้านบริการ					
31.10 เจ้าหน้าที่ด้านบริการควรมีจำนวน 1 คน					
31.11 เจ้าหน้าที่ด้านบริการมีวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้น สูง					
31.12 เจ้าหน้าที่ด้านการฝึกอบรม					
31.13 เจ้าหน้าที่ด้านการฝึกอบรมควรมีจำนวน 1 คน					
31.14 เจ้าหน้าที่ด้านการฝึกอบรมมีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี					
31.15 เจ้าหน้าที่ด้านวิจัยและพัฒนาสื่อ					
31.16 เจ้าหน้าที่ด้านวิจัยและพัฒนาสื่อควรมีจำนวน 1 คน					
31.17 เจ้าหน้าที่ด้านวิจัยและพัฒนาสื่อมีวุฒิการศึกษาปริญญาโท					
32.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ข้อเสนอแนะแผนกสื่อการเรียนการสอน.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
2.แผนกห้องสมุด					
2.1 หน้าที่และภารกิจ					
33.ประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและการบริการ					
34.ให้คำแนะนำในการค้นคว้าทางการศึกษาด้วยอินเทอร์เน็ต					
35.อำนวยความสะดวกในการใช้และจัดระบบการยืมคืน					
36.อำนวยความสะดวกในการใช้บริการสืบค้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์					
37.จัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัยและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ					
38.ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุสิ่งพิมพ์ทุกชนิดให้มีสภาพสมบูรณ์					
39.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
2.2 สถานที่					
40.จัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกห้องสมุดให้เป็นเอกเทศโดยเฉพาะ					
41.จัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกห้องสมุดให้อีกอำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานและการให้บริการ					
42.กำหนดพื้นที่สำหรับงานต่าง ๆ ในแผนกห้องสมุดอย่างชัดเจนและเหมาะสม					
43.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
2.3 งบประมาณ					
44.สถานศึกษาควรกำหนดสัดส่วนงบค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อกับการซ่อมแซมวัสดุสิ่งพิมพ์					
45.แผนกห้องสมุดควรจัดช่วงระยะเวลาใช้งบประมาณเพื่อจัดซื้อวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัย					
46.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
2.4 วัสดุอุปกรณ์					
47.แผนกจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับหลักสูตรรายวิชาที่เปิดสอน					
48.แผนกจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ให้ทันสมัย มีจำนวนเหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้					
49.แผนกควรจัดหาที่นั่งอ่านค้นคว้ารายบุคคลและชั้นวางหนังสือและเอกสารเพิ่มให้เหมาะสมและเพียงพอ					

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
50.แผนกควรจัดให้มีวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไว้ในห้องสมุดตามรายการดังนี้					
50.1 หมวดวิชาชีพที่สอดคล้องกับหลักสูตร					
50.2 วารสารงานวิจัย					
50.3 หนังสือหมวดวิทยาศาสตร์ประยุกต์ (600)					
50.4 หนังสือหมวดวิทยาศาสตร์ (500)					
50.5 หนังสือพิมพ์					
50.6 หนังสือหมวดความรู้ทั่วไป (000)					
50.7 หนังสืออ้างอิง					
50.8 หนังสือหมวดสังคมศาสตร์ (300)					
50.9 วารสารวิชาการภาษาไทย					
50.10 หนังสือหมวดภูมิศาสตร์-ประวัติศาสตร์ (900)					
50.11 หนังสือหมวดภาษาศาสตร์ (400)					
50.12 จุลสาร					
50.13 วารสารวิชาการภาษาอังกฤษ					
50.14 หนังสือหมวดศิลปะและการบันเทิง (700)					
50.15 หนังสือหมวดศาสนา (200)					
50.16 หนังสือหมวดวรรณกรรม (800)					
50.17 หนังสือหมวดปรัชญา (100)					
50.18 กฤตภาค					
50.19 วารสารด้านเทคโนโลยีการศึกษา					
51.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
2.5 บุคลากร					
52.บุคลากรในแผนกห้องสมุดควรมีจำนวน 5 คน					
53.บุคลากรในแผนกห้องสมุดควรประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ จำนวนเจ้าหน้าที่ และวุฒิการศึกษาดังนี้					
53.1 หัวหน้าแผนกห้องสมุด					
53.2 หัวหน้าแผนกห้องสมุดมีวุฒิการศึกษาปริญญาโท					
53.3 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกห้องสมุด					
53.4 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกห้องสมุดควรมีจำนวน 1 คน					
53.5 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกห้องสมุดมีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี					
53.6 บรรณารักษ์					
53.7 บรรณารักษ์ควรมีจำนวน 1 คน					

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
53.8 บรรณารักษ์มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี					
53.9 เจ้าหน้าที่บริการยืม-คืนวัสดุสิ่งพิมพ์					
53.10 เจ้าหน้าที่บริการยืม-คืนวัสดุสิ่งพิมพ์ควรมีจำนวน 1 คน					
53.11 เจ้าหน้าที่บริการยืม-คืนวัสดุสิ่งพิมพ์มีวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง					
53.12 เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงวัสดุสิ่งพิมพ์					
53.13 เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงวัสดุสิ่งพิมพ์ควรมีจำนวน 1 คน					
53.14 เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงวัสดุสิ่งพิมพ์มีวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง					
54.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ข้อเสนอแนะแผนกห้องสมุด.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
3.แผนกเอกสารการพิมพ์					
3.1 หน้าที่และภารกิจ					
55.จัดให้มีวัสดุที่แผนกต้องใช้ให้เพียงพอกับการใช้งาน					
56.อำนวยความสะดวกและให้บริการด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย					
57.กำหนดขั้นตอนและจัดลำดับความเร่งด่วนในการให้บริการ					
58.บริการการพิมพ์งานสำหรับการสอน เอกสารราชการ งานบริหารทั่วไปและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย					
59.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
3.2 ด้านสถานที่					
60.จัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกให้เป็นเอกเทศโดยเฉพาะ					
61.จัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกให้อำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ					
62.กำหนดพื้นที่สำหรับงานต่าง ๆ ในแผนกเอกสารการพิมพ์อย่างชัดเจนและเหมาะสม					
63.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
3.3 งบประมาณ					
64.สถานศึกษาควรเพิ่มงบค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์การพิมพ์ที่ทันสมัยสำหรับการใช้งาน					
65.แผนกควรเสนอแผนสำหรับงบสำรองเพื่อวัสดุประจำแผนกและซ่อมแซมอุปกรณ์อย่างชัดเจน					
66.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
3.4 วัสดุอุปกรณ์					
67.แผนกควรจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัย มีคุณภาพและเพียงพอกับปริมาณงานที่ปฏิบัติ					
68.แผนกควรจัดอุปกรณ์สำหรับการพิมพ์ต่างๆ ตามรายการดังนี้					
68.1 เครื่องคอมพิวเตอร์					
68.2 เครื่องพิมพ์เอกสารคอมพิวเตอร์(Printer)					
68.3 เครื่องถ่ายเอกสาร					
68.4 เครื่องสแกนภาพต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์(Scanner)					
68.5 เครื่องอัดสำเนาเอกสาร					
68.6 เครื่องพิมพ์สำเนาเอกสารด้วยระบบดิจิตอล(Copy print)					
68.7 เครื่องเย็บเล่มหนังสือ/เอกสาร					
68.8 เครื่องตัดและทำลายเอกสาร					
68.9 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย					
68.10 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า					
68.11 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ					
69.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
3.5 บุคลากร					
70.บุคลากรในแผนกเอกสารการพิมพ์ควรมีจำนวน 4 คน					
71.บุคลากรในแผนกเอกสารการพิมพ์ควรประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ จำนวนเจ้าหน้าที่และวุฒิการศึกษาดังนี้					
71.1 หัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์					
71.2 หัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี					
71.3 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์					
71.4 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์ควรมีจำนวน 1 คน					
71.5 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี					
71.6 เจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์					

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
71.7 เจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์ควรมีจำนวน 1 คน					
71.8 เจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์มีวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง					
71.9 ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์					
71.10 ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์ควรมีจำนวน 1 คน					
71.11 ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์มีวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง					
72.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ข้อเสนอแนะแผนกเอกสารการพิมพ์.....

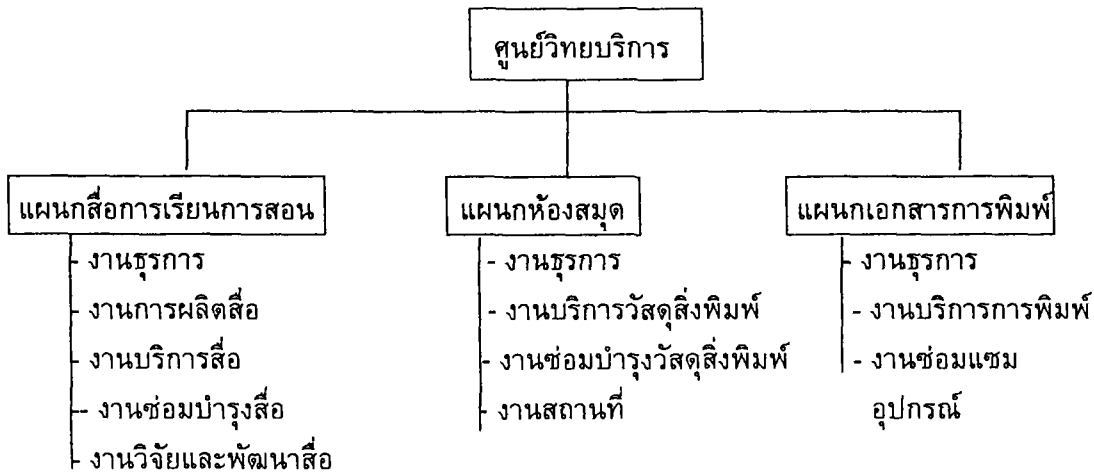
.....

.....

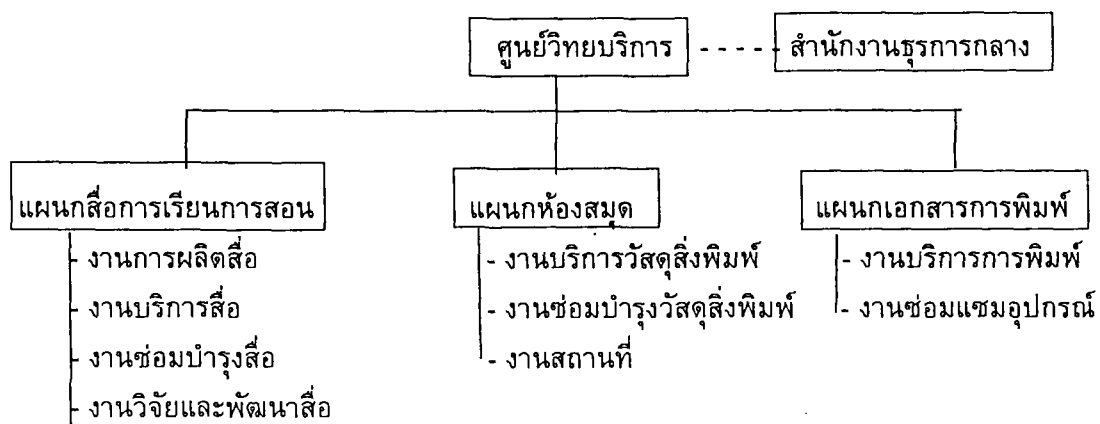
ส่วนที่ 2 แบบสำรวจความต้องการด้านรูปแบบโครงสร้างของศูนย์วิทยบริการ (รวมทั้ง 3 แผนก)
ให้ท่านเลือกรูปแบบโครงสร้างศูนย์วิทยบริการที่ท่านเห็นว่าเหมาะสมที่สุดโดยใส่หมายเลข
รูปแบบลงในช่องลำดับที่ท่านเลือกที่ข้อ 73 เพียง 2 รูปแบบ

รูปแบบโครงสร้างศูนย์วิทยบริการ

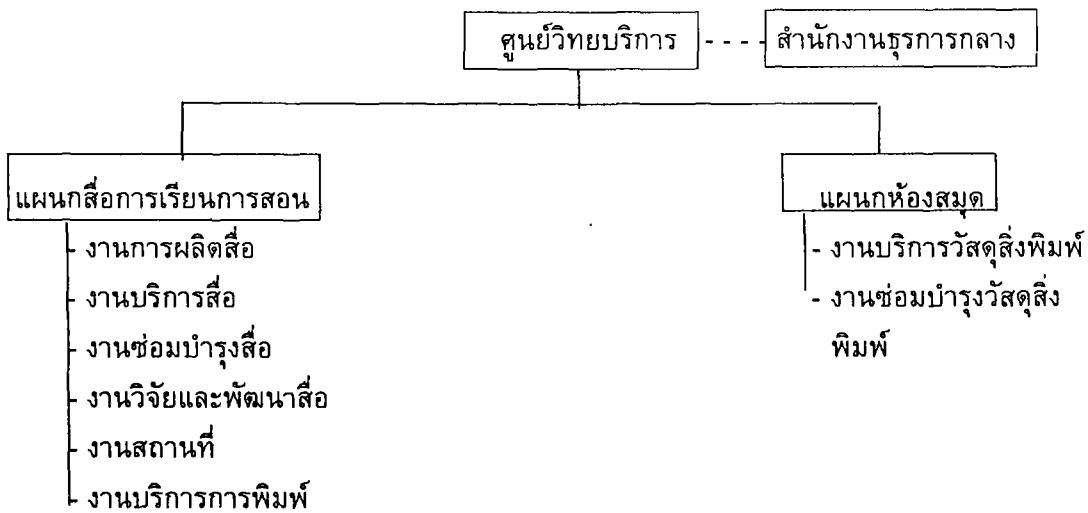
รูปแบบที่ 1



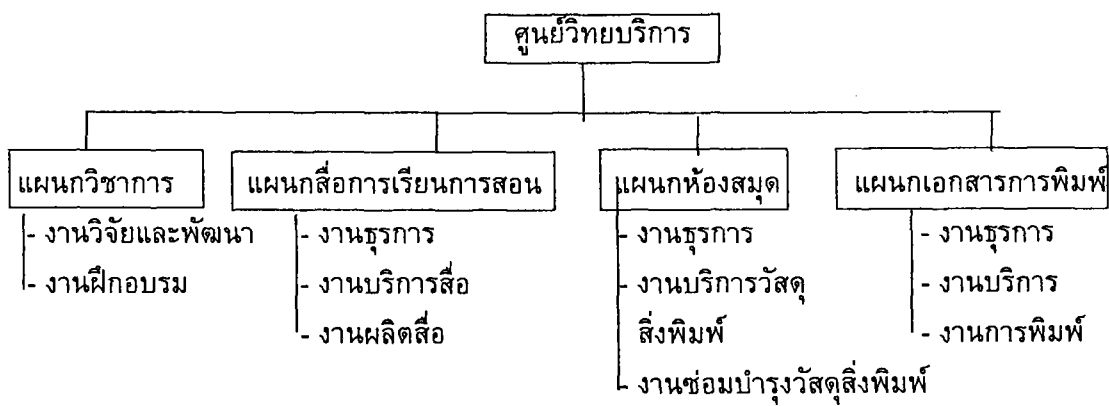
รูปแบบที่ 2



รูปแบบที่ 3



รูปแบบที่ 4



73. รูปแบบที่ท่านเลือก

อันดับที่ 1 รูปแบบที่.....

อันดับที่ 2 รูปแบบที่.....

.....

แบบสอบถามสำหรับกลุ่มนักเรียน

เรื่อง

รูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เหมาะสมของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม
เขตภาคใต้

คำชี้แจง

1.รูปแบบศูนย์วิทยบริการนี้ สร้างขึ้นจากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ความต้องการจากกลุ่มตัวอย่าง 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มครูผู้สอนและกลุ่มนักเรียนในวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี และวิทยาลัยประมง เขตภาคใต้ 13 แห่ง แล้วนำมาประมวลเข้ากับทฤษฎี หลักการ และความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากนักเทคโนโลยีการศึกษาตลอดจนงานวิจัยเกี่ยวกับรูปแบบการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการ ได้รูปแบบศูนย์วิทยบริการ จำนวน 4 รูปแบบ

2.แบบสำรวจความต้องการนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบ

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความต้องการเกี่ยวกับรูปแบบศูนย์วิทยบริการ มี 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 แบบสอบถามความต้องการด้านหน้าที่ภารกิจ สถานที่ งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และบุคลากรของแผนกสื่อการเรียนการสอน แผนกห้องสมุดและแผนกเอกสารการพิมพ์

ส่วนที่ 2 แบบสอบถามความต้องการด้านรูปแบบโครงสร้างศูนย์วิทยบริการ

3.ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการนำไปประยุกต์ใช้ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม เขตภาคใต้

4.ขอให้ท่านตอบแบบสอบถามนี้ตามความต้องการที่แท้จริง

ก.....

ตอนที่ 1 รายละเอียดเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง () หรือเติมข้อความลงในช่องว่างตามความเป็นจริง

1. เพศ () ชาย () หญิง

2. ชั้นปีที่กำลังศึกษา

() ปวช. 1 () ปวช. 2 () ปวช. 3

() ปวส. 1 () ปวส. 2

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3. สาขาวิชาที่เรียน

() เกษตรศาสตร์//เทคโนโลยีการเกษตร () พืชศาสตร์

() สัตวศาสตร์ () ช่างกลเกษตร

() การประมง () อุตสาหกรรมเกษตร

() เทคโนโลยีภูมิทัศน์ () คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

() การบัญชี () ธุรกิจเกษตร/ธุรกิจประมง

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. ท่านใช้บริการจากแผนกสื่อการเรียนการสอนเพียงใด

() ใช้อยู่ () ใช้เป็นครั้งคราว

() ไม่ได้ใช้เลย

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

5. จากการเรียน อาจารย์ผู้สอนมอบหมายงาน ท่านใช้การค้นคว้าจากห้องสมุดเพียงใด

() ใช้ทุกครั้ง () ใช้อยู่

() ใช้เป็นครั้งคราว () ไม่ได้ใช้เลย

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6. ท่านใช้บริการจากแผนกเอกสารการพิมพ์เพียงใด

() ใช้อยู่ () ใช้เป็นครั้งคราว

() ไม่ได้ใช้เลย

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความต้องการเกี่ยวกับรูปแบบศูนย์วิทยบริการ มี 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 แบบสำรวจความต้องการด้านหน้าที่ภารกิจ สถานที่ งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และบุคลากรของแผนกสื่อการเรียนการสอน แผนกห้องสมุดและแผนกเอกสารการพิมพ์

ความหมายระดับความต้องการ

5 ความหมาย ต้องการมากที่สุด

4 ความหมาย ต้องการมาก

3 ความหมาย ต้องการปานกลาง

2 ความหมาย ต้องการน้อย

1 ความหมาย ต้องการน้อยที่สุด

โปรดใส่เครื่องหมาย √ ลงในช่องระดับความต้องการที่ตรงกับความต้องการของท่านมากที่สุด

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
1.แผนกสื่อการเรียนการสอน					
1.1 หน้าที่และภารกิจ					
1.จัดให้มีโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นไว้ประจำตามห้องเรียนต่าง ๆ					
2.สำรวจความต้องการการใช้สื่อการสอนเพื่อการจัดของงบประมาณ					
3.จัดทำสถิติการใช้สื่อการสอนเพื่อการจัดของงบประมาณ					
4.ผลิตสื่อการสอนต้นแบบและบริการสำเนาสื่อการสอนต่าง ๆ					
5.ฝึกอบรมและให้คำแนะนำช่วยเหลือในด้านการผลิตและการใช้สื่อการสอนต่าง ๆ					
6.จัดทำระเบียบ วิธีการยืมโสตทัศนูปกรณ์และการให้บริการของแผนก					
7.จัดทำบัญชีรายชื่อโสตทัศนูปกรณ์จากแหล่งภายในและภายนอกสถานศึกษา					
8.จัดระบบบัตรรายการ(Card catalogue)ในการจัดเก็บและการสืบค้น					
9.จัดเจ้าหน้าที่บริการขณะใช้สื่อการสอน					
10.จัดเก็บ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาสื่อการสอน					
11.จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการใช้สื่อการสอนที่มีอยู่ในแผนก					
12.เผยแพร่สื่อการสอนใหม่ ๆ ที่มีอยู่ในแผนก					
13.ประชาสัมพันธ์งานด้านสื่อการสอนและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีให้ผู้บริหารทราบ					
14.ให้ผู้มีส่วนร่วมในการประเมินผลของแผนก					
15.ปรับปรุงสื่อการสอนและการบริการตามผลที่ประเมิน					
16.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
1.2 สถานที่					
17.ที่ตั้งของแผนกสื่อการเรียนการสอนควรจัดให้เป็นเอกเทศโดยเฉพาะสะดวกต่อการติดต่อและการให้บริการ					
18.กำหนดพื้นที่สำหรับงานต่าง ๆ ในแผนกสื่อการเรียนการสอนอย่างชัดเจนเหมาะสม					
19.จัดสภาพแวดล้อมให้อำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ					
20.ควรจัดห้องสำหรับใช้สื่อการสอนกระจายตามคณะวิชาต่าง ๆ					
21.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
1.3 งบประมาณ					
22.แผนกสื่อการเรียนการสอนควรกำหนดแผนเพื่อเป็นงบค่าใช้จ่ายสำหรับวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัย					
23.แผนกสื่อการเรียนการสอนควรกำหนดแผนงบค่าใช้จ่ายสำหรับสื่อประเภทวัสดุ					
24.แผนกสื่อการเรียนการสอนควรกำหนดแผนสำหรับการพัฒนาครูด้านการใช้สื่อการสอน					
25.สถานศึกษาควรสนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับการผลิตสื่อการสอนของครู					
26.สถานศึกษาควรจัดสรรค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์โดยเฉพาะและจัดสรรงบประมาณให้แผนกอย่างต่อเนื่องทุกปี					
27.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
1.4 วัสดุอุปกรณ์					
28.สถานศึกษาควรจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการผลิตและการสอนให้เพียงพอกับความต้องการของผู้สอนและนักเรียนตามรายการดังนี้					
28.1 เครื่องคอมพิวเตอร์					
28.2 เครื่องฉายแผ่นใส (Overhead Projector)					
28.3 เครื่องรับโทรทัศน์					
28.4 เครื่องเล่นและบันทึกแถบวีดิทัศน์ (Video Tape Recorder)					
28.5 เครื่องขยายเสียง					
28.6 วีดีโอเทปโปรเจคเตอร์ (Video Tape Projector)					
28.7 แถบวีดิทัศน์ (Video Tape)					
28.8 กล้องถ่ายภาพ					
28.9 จอภาพ					
28.10 กล้องถ่ายและบันทึกภาพวีดิทัศน์					

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
28.11 เครื่องฉายภาพนิ่ง(สไลด์)					
28.12 เครื่องเล่นวิทยุ-เทป					
28.13 เครื่องฉายภาพทึบแสง (Opaque Projector)					
28.14 เครื่องตัดต่อแถบวีดิทัศน์					
28.15 กล้องถ่ายภาพดิจิทัล					
28.16 ไมโครโฟนไร้สาย					
28.19 เครื่องแสดงภาพวัตถุ 3 มิติ					
29.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
1.5 บุคลากร					
30.บุคลากรในแผนกสื่อการเรียนการสอน ควรมีจำนวน 5 – 6 คน					
31.บุคลากรในแผนกสื่อการเรียนการสอนควรประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ จำนวนเจ้าหน้าที่และวุฒิการศึกษาดังนี้					
31.1 หัวหน้าแผนกสื่อการเรียนการสอน					
31.2 หัวหน้าแผนกสื่อการเรียนการสอนมีวุฒิการศึกษาปริญญาโท					
31.3 เจ้าหน้าที่ด้านผลิตสื่อ					
31.4 เจ้าหน้าที่ด้านผลิตสื่อควรมีจำนวน 2 คน					
31.5 เจ้าหน้าที่ด้านผลิตสื่อมีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี					
31.6 เจ้าหน้าที่ด้านซ่อมบำรุง					
31.7 เจ้าหน้าที่ด้านซ่อมบำรุงควรมีจำนวน 1 คน					
31.8 เจ้าหน้าที่ด้านซ่อมบำรุงมีวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้น สูง					
31.9 เจ้าหน้าที่ด้านบริการ					
31.10 เจ้าหน้าที่ด้านบริการควรมีจำนวน 1 คน					
31.11 เจ้าหน้าที่ด้านบริการมีวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้น สูง					
31.12 เจ้าหน้าที่ด้านการฝึกอบรม					
31.13 เจ้าหน้าที่ด้านการฝึกอบรมควรมีจำนวน 1 คน					
31.14 เจ้าหน้าที่ด้านการฝึกอบรมมีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี					
31.15 เจ้าหน้าที่ด้านวิจัยและพัฒนาสื่อ					
31.16 เจ้าหน้าที่ด้านวิจัยและพัฒนาสื่อควรมีจำนวน 1 คน					
31.17 เจ้าหน้าที่ด้านวิจัยและพัฒนาสื่อมีวุฒิการศึกษาปริญญาโท					
32.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ข้อเสนอแนะแผนกสื่อการเรียนการสอน.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
2.แผนกห้องสมุด					
2.1 หน้าที่และภารกิจ					
33.ประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและการบริการ					
34.ให้คำแนะนำในการค้นคว้าทางการศึกษาด้วยอินเทอร์เน็ต					
35.อำนวยความสะดวกในการใช้และจัดระบบการยืมคืน					
36.อำนวยความสะดวกในการใช้บริการสืบค้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์					
37.จัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัยและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ					
38.ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุสิ่งพิมพ์ทุกชนิดให้มีสภาพสมบูรณ์					
39.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
2.2 สถานที่					
40.จัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกห้องสมุดให้เป็นเอกเทศโดยเฉพาะ					
41.จัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกห้องสมุดให้อำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ					
42.กำหนดพื้นที่สำหรับงานต่าง ๆ ในแผนกห้องสมุดอย่างชัดเจนและเหมาะสม					
43.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
2.3 งบประมาณ					
44.สถานศึกษาควรกำหนดสัดส่วนค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อกับการซ่อมแซมวัสดุสิ่งพิมพ์					
45.แผนกห้องสมุดควรจัดช่วงระยะเวลาในการใช้งบประมาณเพื่อจัดซื้อวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัย					
46.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
2.4 วัสดุอุปกรณ์					
47.แผนกจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับหลักสูตรรายวิชาที่เปิดสอน					
48.แผนกจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ให้ทันสมัย มีจำนวนเหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้					
49.แผนกควรจัดหาที่นั่งอ่านค้นคว้ารายบุคคลและชั้นวางหนังสือและเอกสารเพิ่มให้เหมาะสมและเพียงพอ					

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
50.แผนกควรจัดให้มีวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไว้ในห้องสมุดตามรายการดังนี้					
50.1 หมวดวิชาชีพที่สอดคล้องกับหลักสูตร					
50.2 วารสารงานวิจัย					
50.3 หนังสือหมวดวิทยาศาสตร์ประยุกต์ (600)					
50.4 หนังสือหมวดวิทยาศาสตร์ (500)					
50.5 หนังสือพิมพ์					
50.6 หนังสือหมวดความรู้ทั่วไป (000)					
50.7 หนังสืออ้างอิง					
50.8 หนังสือหมวดสังคมศาสตร์ (300)					
50.9 วารสารวิชาการภาษาไทย					
50.10 หนังสือหมวดภูมิศาสตร์-ประวัติศาสตร์ (900)					
50.11 หนังสือหมวดภาษาศาสตร์ (400)					
50.12 จุลสาร					
50.13 วารสารวิชาการภาษาอังกฤษ					
50.14 หนังสือหมวดศิลปะและการบันเทิง (700)					
50.15 หนังสือหมวดศาสนา (200)					
50.16 หนังสือหมวดวรรณกรรม (800)					
50.17 หนังสือหมวดปรัชญา (100)					
50.18 กฤตภาค					
50.19 วารสารด้านเทคโนโลยีการศึกษา					
51.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
2.5 บุคลากร					
52.บุคลากรในแผนกห้องสมุดควรมีจำนวน 5 คน					
53.บุคลากรในแผนกห้องสมุดควรประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ จำนวนเจ้าหน้าที่ และวุฒิการศึกษาดังนี้					
53.1 หัวหน้าแผนกห้องสมุด					
53.2 หัวหน้าแผนกห้องสมุดมีวุฒิการศึกษาปริญญาโท					
53.3 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกห้องสมุด					
53.4 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกห้องสมุดควรมีจำนวน 1 คน					
53.5 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกห้องสมุดมีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี					
53.6 บรรณารักษ์					
53.7 บรรณารักษ์ควรมีจำนวน 1 คน					

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
53.8 บรรณารักษ์มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี					
53.9 เจ้าหน้าที่บริการยืม-คืนวัสดุสิ่งพิมพ์					
53.10 เจ้าหน้าที่บริการยืม-คืนวัสดุสิ่งพิมพ์ควรมีจำนวน 1 คน					
53.11 เจ้าหน้าที่บริการยืม-คืนวัสดุสิ่งพิมพ์มีวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง					
53.12 เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงวัสดุสิ่งพิมพ์					
53.13 เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงวัสดุสิ่งพิมพ์ควรมีจำนวน 1 คน					
53.14 เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงวัสดุสิ่งพิมพ์มีวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง					
54.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ข้อเสนอแนะแผนกห้องสมุด.....

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
3.แผนกเอกสารการพิมพ์					
3.1 หน้าที่และภารกิจ					
55.จัดให้มีวัสดุที่แผนกต้องใช้ให้เพียงพอกับการใช้งาน					
56.อำนวยความสะดวกและให้บริการด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย					
57.กำหนดขั้นตอนและจัดลำดับความเร่งด่วนในการให้บริการ					
58.บริการการพิมพ์งานสำหรับการสอน เอกสารราชการ งานบริหารทั่วไปและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย					
59.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
3.2 ด้านสถานที่					
60.จัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกให้เป็นเอกเทศโดยเฉพาะ					
61.จัดสถานที่ปฏิบัติงานของแผนกให้อำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ					
62.กำหนดพื้นที่สำหรับงานต่าง ๆ ในแผนกเอกสารการพิมพ์อย่างชัดเจนและเหมาะสม					
63.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
3.3 งบประมาณ					
64.สถานศึกษาควรเพิ่มงบค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์การพิมพ์ที่ทันสมัยสำหรับการใช้งาน					
65.แผนกควรเสนอแผนสำหรับงบประมาณเพื่อวัสดุประจำแผนกและซ่อมแซมอุปกรณ์อย่างชัดเจน					
66.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
3.4 วัสดุอุปกรณ์					
67.แผนกควรจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัย มีคุณภาพและเพียงพอกับปริมาณงานที่ปฏิบัติ					
68.แผนกควรจัดอุปกรณ์สำหรับการพิมพ์ต่าง ๆ ตามรายการดังนี้					
68.1 เครื่องคอมพิวเตอร์					
68.2 เครื่องพิมพ์เอกสารคอมพิวเตอร์(Printer)					
68.3 เครื่องถ่ายเอกสาร					
68.4 เครื่องสแกนภาพต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์(Scanner)					
68.5 เครื่องอัดสำเนาเอกสาร					
68.6 เครื่องพิมพ์สำเนาเอกสารด้วยระบบดิจิทัล(Copy print)					
68.7 เครื่องเย็บเล่มหนังสือ/เอกสาร					
68.8 เครื่องตัดและทำลายเอกสาร					
68.9 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย					
68.10 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า					
68.11 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ					
69.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
3.5 บุคลากร					
70.บุคลากรในแผนกเอกสารการพิมพ์ควรมีจำนวน 4 คน					
71.บุคลากรในแผนกเอกสารการพิมพ์ควรประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ จำนวนเจ้าหน้าที่และวุฒิการศึกษาดังนี้					
71.1 หัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์					
71.2 หัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี					
71.3 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์					
71.4 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์ควรมีจำนวน 1 คน					
71.5 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี					
71.6 เจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์					

ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
71.7 เจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์ควรมีจำนวน 1 คน					
71.8 เจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์มีวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง					
71.9 ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์					
71.10 ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์ควรมีจำนวน 1 คน					
71.11 ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริการการพิมพ์มีวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง					
72.อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ข้อเสนอแนะแผนกเอกสารการพิมพ์.....

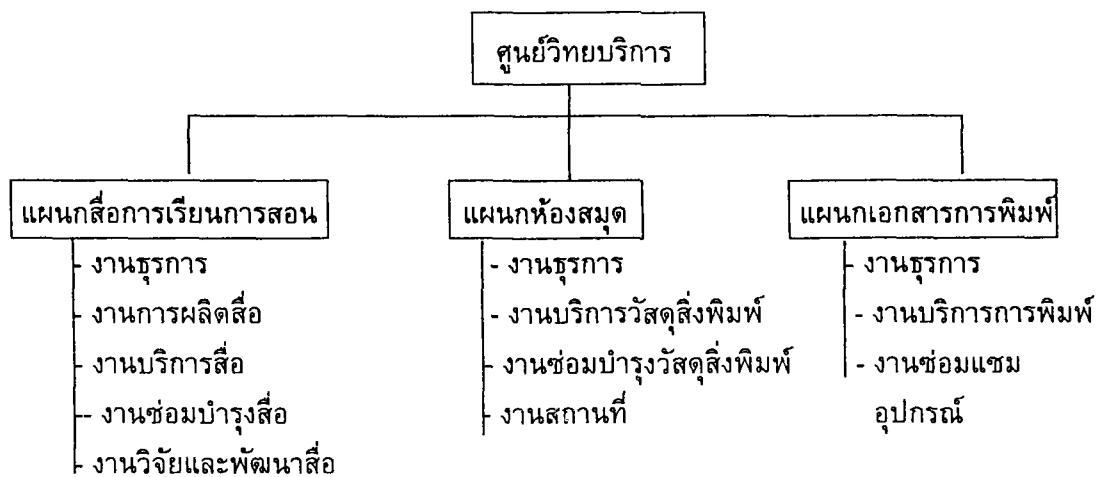
.....

.....

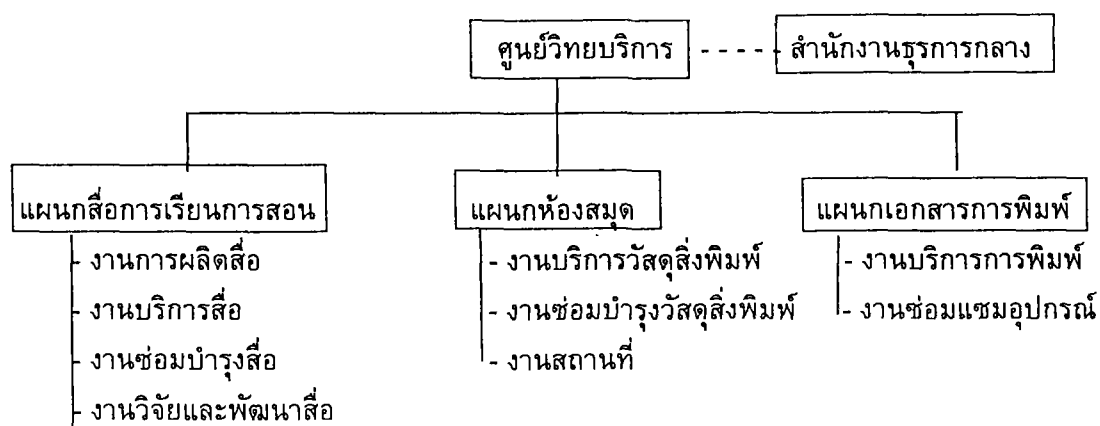
ส่วนที่ 2 แบบสำรวจความต้องการด้านรูปแบบโครงสร้างของศูนย์วิทยบริการ (รวมทั้ง 3 แผนก)
ให้ท่านเลือกรูปแบบโครงสร้างศูนย์วิทยบริการที่ท่านเห็นว่าเหมาะสมที่สุดโดยใส่หมายเลข
รูปแบบลงในช่องลำดับที่ท่านเลือกที่ข้อ 73 เพียง 2 รูปแบบ

รูปแบบโครงสร้างศูนย์วิทยบริการ

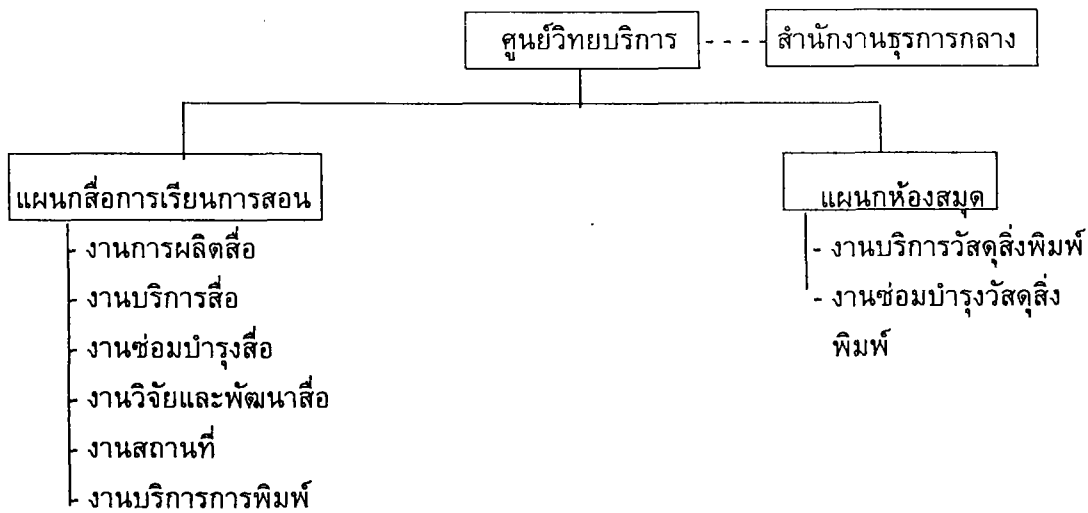
รูปแบบที่ 1



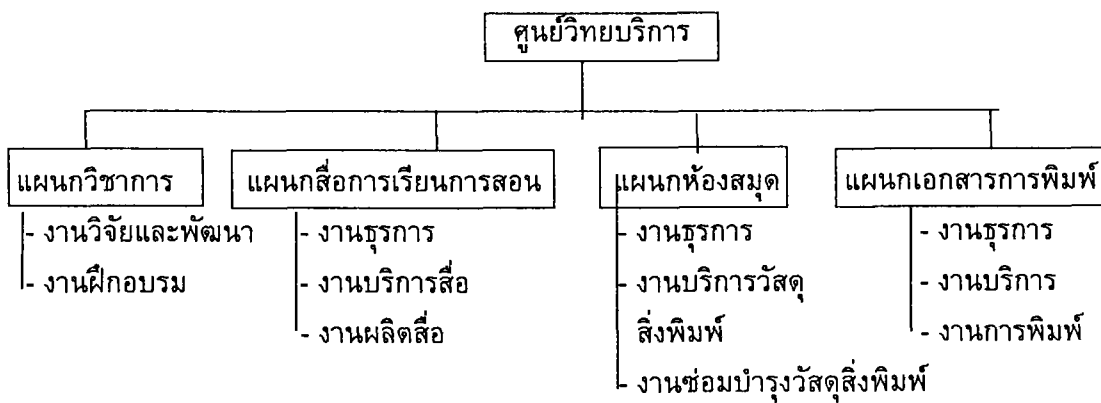
รูปแบบที่ 2



รูปแบบที่ 3



รูปแบบที่ 4



73. รูปแบบที่ท่านเลือก

อันดับที่ 1 รูปแบบที่.....

อันดับที่ 2 รูปแบบที่.....

.....

ประวัติย่อผู้วิจัย

ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ ชื่อสกุล	นายพัฒนา หุ่นโพธิ์ตระกูล
วันเดือนปีเกิด	19 มิถุนายน พ.ศ.2502
สถานที่เกิด	อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	120 ม.1 ซอยคลองสุญ ต.จันดี อ.ฉวาง จ.นครศรีธรรมราช
ตำแหน่งหน้าที่การงานในปัจจุบัน	อาจารย์ 2 ระดับ 7
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครศรีธรรมราช ต.ช้างกลาง กิ่ง อ.ช้างกลาง จ.นครศรีธรรมราช 80250
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2518	ม.ศ.3 โรงเรียนอานวยศิลป์
พ.ศ. 2520	ม.ศ.5 โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย
พ.ศ. 2525	การศึกษาระดับบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พลศึกษา
พ.ศ. 2546	การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร