

373 13078

๑7420

1.3

11

การศึกษารูปแบบศูนย์สื่อการสอนของวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ

ปริญญาโท

ของ

วิวัฒน์ บุญพิศา

1-3 ก.ย. 2536

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกเทคโนโลยีทางการศึกษา

กุมภาพันธ์ 2536

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

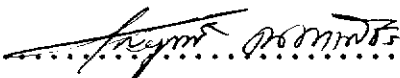
185169

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบ ได้พิจารณาปริญญาบัตรฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกเทคโนโลยีทางการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

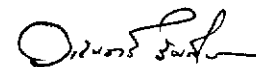
..........ประธาน

(รศ.ดร.วารินทร์ รัตปทุม)

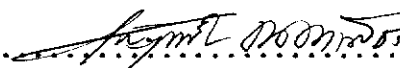
..........กรรมการ

(ผศ.บุญฤทธิ์ คงคาเพชร)

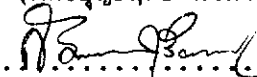
คณะกรรมการสอบ

..........ประธาน

(รศ.ดร.วารินทร์ รัตปทุม)


..........กรรมการ

(ผศ.บุญฤทธิ์ คงคาเพชร)

..........กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม

(ผศ.สมศักดิ์ เจียมทะวงษ์)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปริญญาบัตรฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกเทคโนโลยีทางการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..........คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ศ.ดร.สมพร บัวทอง)

วันที่ 4 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2536

ประกาศคุณูปการ

ปริญญาโทฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความช่วยเหลืออย่างดีจาก รองศาสตราจารย์ ดร.วารินทร์ รัตมีพรหม และผู้ช่วยศาสตราจารย์ บุญฤทธิ์ คงคาเพชร ประธานกรรมการและกรรมการควบคุมปริญญาโทที่ได้เสียสละเวลาเป็นอย่างมากในการให้ข้อเสนอแนะ การปรับปรุงแก้ไข พร้อมทั้งให้กำลังใจในการทำงานปริญญาโทมาตลอด และผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศักดิ์ เจียมทะวงษ์ ที่ได้กรุณาเป็นกรรมการสอบปากเปล่าปริญญาโท และได้ให้ข้อคิดเห็นต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำวิทยานิพนธ์นี้ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.เป็รื่อง กุมท รองศาสตราจารย์ ดร.สุรัชย์ สิกขบัณฑิต นายพิพัฒน์ ศิวายพราหมณ์ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีและว่าที่ร้อยตรีบุญเดือน งามสง่า ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ ที่กรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบโครงสร้างศูนย์สื่อ

ขอกราบขอบพระคุณ คณาจารย์ในภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษาทุกท่าน ที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาทั้งมวล

สุดท้ายนี้ขอขอบคุณ คุณชลาสัย จิตรธาน และเพื่อนนิสิตปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีทางการศึกษาทุกคน ที่ให้ความช่วยเหลือในการทำงานวิทยานิพนธ์นี้มาโดยตลอด

วิวัฒน์ บุญพิศา

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ	1
	ภูมิหลัง	1
	ความมุ่งหมายของการวิจัย	3
	ความสำคัญของการวิจัย	3
	ขอบเขตของการวิจัย	3
	นิยามศัพท์เฉพาะ	4
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	5
	ความหมายของศูนย์สื่อการสอน	5
	ประเภทของศูนย์สื่อการสอน	6
	หน้าที่ของศูนย์สื่อการสอน	7
	การดำเนินงานของศูนย์สื่อการสอน	11
	การบริหารของศูนย์สื่อการสอน	12
	บุคลากรของศูนย์สื่อการสอน	17
	การบริการสื่อการสอน	19
	อาคารสถานที่	22
	วัสดุ เครื่องมือในศูนย์สื่อการสอน	27
	งบประมาณ	31
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	32

บทที่	หน้า
3	38
วิธีดำเนินการวิจัย	38
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	38
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	39
การเก็บรวบรวมข้อมูล	41
การวิเคราะห์ข้อมูล	41
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	43
4	44
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	44
ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม	45
ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นต่อโครงสร้างศูนย์สื่อของอาจารย์ และนักศึกษา	48
ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถามแบบปลายเปิด	62
5	64
สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	64
จุดมุ่งหมายของการวิจัย	64
วิธีดำเนินการวิจัย	64
การวิเคราะห์ข้อมูล	65
สรุปผลการวิจัย	65
อภิปรายผล	67
ข้อเสนอแนะ	70
บรรณานุกรม	79

บทที่	หน้า
ภาคผนวก ก จำนวนการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง	83
ภาคผนวก ข ตารางวิเคราะห์ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา ต่อโครงสร้างศูนย์สื่อ	85
ภาคผนวก ค เครื่องมือการวิจัย	98
ประวัติผู้วิจัย	113

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 ความถี่และร้อยละของอาจารย์และนักศึกษารายงานตาม เพศ อายุ วุฒิทางการศึกษาและอาชีพ.....	46
2 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษาเกี่ยวกับโครงสร้างศูนย์สื่อด้านอาคารสถานที่	48
3 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษาเกี่ยวกับโครงสร้างศูนย์สื่อด้านการบริหารงาน	51
4 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษาเกี่ยวกับโครงสร้างศูนย์สื่อด้านการให้บริการ	56
5 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษาเกี่ยวกับโครงสร้างศูนย์สื่อด้านเครื่องมือ	57
6 บุคลากรของศูนย์สื่อ	72
7 เครื่องมือในศูนย์สื่อ	76
8 จำนวนการสุมของกลุ่มตัวอย่าง	84

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 ขั้นตอนการดำเนินงานของศูนย์สื่อ	12
2 การจัดหน่วยงานบริหารสื่อของ ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา วิทยาลัยพานิชการ เขตพน	13
3 การจัดหน่วยงานบริหารสื่อของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาของ โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า	14
4 การจัดหน่วยงานบริหารสื่อของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม	15
5 การจัดหน่วยงานบริหารสื่อของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขต บางเขน	16
6 การจัดพื้นที่ศูนย์สื่อการสอน	25
7 แผนผังศูนย์บริการสื่อประเภทสตัทัสบุกรณ	27
8 รูปแบบเสนอแนะแผนผังการจัดหน่วยงานศูนย์สื่อการสอนของวิทยาลัยสารพัดช่าง ศรีสะเกษ	73

5. ร่วมมือกับสถานศึกษาต่าง ๆ เพื่อการผลิตสื่อ และแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกัน

6. พิจารณาจัดซื้อ จัดหาวัสดุทัศนูปกรณ์ให้ทันสมัยและเพียงพอ

ดังนั้นการจัดตั้งศูนย์สื่อการสอนของวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษขึ้นนั้น จะทำให้การดำเนินงานตามแผนทั้ง 6 ข้อ บรรลุเป้าหมายได้เป็นอย่างดี จะช่วยให้การจัดการด้านอาชีวศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน (กรมอาชีวศึกษา. 2532 : 30)

วิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัด กองการศึกษาอาชีพ กรมอาชีวศึกษา เพิ่งตั้งขึ้นมาใหม่ ซึ่งยังไม่มีการผลิตสื่อการสอนในระดับนี้แพร่หลายนัก ส่วนใหญ่สื่อการสอนของวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ ได้มาจากหน่วยงานอื่น เช่น วิทยาลัยเทคนิค ศูนย์นิเทศ เป็นต้น สื่อที่ผลิตเองยังมีจำนวนน้อย ทำให้เกิดปัญหาคือ สื่อการสอนไม่สอดคล้องกับเนื้อหา ไม่เหมาะสมกับระดับความรู้ของผู้เรียน ไม่สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย ไม่มีคุณภาพทางด้านเทคนิค เวลาในการนำเสนอไม่เหมาะสม อีกทั้งสื่อการสอนที่มีอยู่ในวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ ยังไม่มีระบบการบริการสื่อ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดเก็บบำรุงรักษาที่ถูกต้อง สถานที่ไม่เหมาะสมในการใช้สื่อ ในการผลิตสื่อ ไม่มีบุคลากรในการผลิตสื่ออย่างเพียงพอ ทำให้ครูไม่สนใจใช้สื่อ และผลิตสื่อ ทำให้สื่อการสอนที่มีอยู่ และใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพมีจำนวนน้อย ไม่พอกับความต้องการของครูผู้สอน

จะเห็นได้ว่าปัญหาที่มักเกิดขึ้นในการใช้สื่อการสอน ของครูในโรงเรียนที่ไม่มีศูนย์บริการสื่อการสอน คือไม่มีระบบการจัดบริการสื่อที่ดี ปริมาณสื่อที่ให้บริการมีไม่เพียงพอ ขาดบุคลากรในการผลิตสื่อ ขาดผู้แนะนำความรู้ในการผลิตสื่อ การใช้สื่อ ไม่มีสถานที่เหมาะสมในการใช้สื่อ ในการผลิตสื่อ เจ้าหน้าที่ในการบริการสื่อไม่เพียงพอ

จากปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้ ถ้าทางวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ ได้จัดตั้งศูนย์บริการสื่อการสอนขึ้น จะทำให้มีระบบการจัดบริการสื่อที่ดี มีผู้รับผิดชอบในการบริการสื่อ มีบุคลากรผลิตสื่อ ให้คำแนะนำในการเลือก การใช้สื่อการสอน จะมีสื่อการสอนต่าง ๆ ไว้สำหรับบริการสำหรับครู และนักเรียนอย่างเพียงพอ และมีการบริการอย่างเป็นระบบ จะมีอาคารหรือสถานที่โดยเฉพาะใน

การเก็บรักษาและบริการอื่น ๆ ซึ่งจะมีขนาดตามสภาพและงบประมาณของสถานศึกษานั้น ๆ มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินงานในกิจการของศูนย์บริการ (พุทธพงศ์ พจนานุกรมวัฒนธรรม. 2531 : 54 ; วนิดา จึงประสิทธิ์. 2532 : 10 - 11)

จากสภาพปัญหาดังกล่าว ทำให้ผู้วิจัยต้องการจะศึกษาความคิดเห็นของอาจารย์ และนักศึกษาต่อโครงสร้างศูนย์สื่อการสอนของวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ จากผลการวิจัยในครั้งนี้ อาจนำมาเป็นแนวทางการจัดตั้งศูนย์สื่อการสอนของวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษต่อไป

ความมุ่งหมายของการวิจัย

เพื่อศึกษาความคิดเห็นของอาจารย์ และนักศึกษา ต่อโครงสร้างศูนย์สื่อการสอนของวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ

ความสำคัญของการวิจัย

จากผลการวิจัยในครั้งนี้ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดตั้งศูนย์สื่อการสอนของวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ

ขอบเขตของการวิจัย

1. ประชากรที่ศึกษาได้แก่ อาจารย์ และนักศึกษา ในวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ จำนวนทั้งหมด 693 คน
2. กลุ่มตัวอย่างได้แก่ อาจารย์ และนักศึกษานในวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ ปีการศึกษา 2535 จำนวน 280 คน ซึ่งได้จากการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Sampling)

นิยามศัพท์เฉพาะ

ศูนย์สื่อการสอน (Instructional Media Center : IMC) หมายถึง ศูนย์บริการสื่อที่เป็นแหล่งกลางของวัสดุ เครื่องมือ เป็นที่รวมวัสดุทัศนูปกรณ์ และสิ่งพิมพ์เข้าไว้ด้วยกัน และเป็นที่วางแผน ผลิต ทดลองใช้ และประเมินสื่อการสอน

โครงสร้างศูนย์สื่อการสอน หมายถึง โครงสร้างที่เกี่ยวกับ อาคารสถานที่ การบริหารงาน การให้บริการ และเครื่องมือ

อาจารย์ หมายถึง บุคลากรที่ทำหน้าที่บริหารและบุคลากรที่ทำหน้าที่สอน ได้แก่ ผู้บริหารและอาจารย์ผู้สอน

บทที่ ๒

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยในครั้งนี้ มีเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับศูนย์สื่อ พอสรูปเนื้อหาได้ดังนี้

1. ความหมายของศูนย์สื่อการสอน
2. ประเภทของศูนย์สื่อการสอน
3. หน้าที่ของศูนย์สื่อการสอน
4. การดำเนินงานของศูนย์สื่อการสอน
5. การบริหารของศูนย์สื่อการสอน
6. บุคลากรของศูนย์สื่อการสอน
7. การบริการสื่อการสอน
8. อาคารสถานที่
9. วัสดุ เครื่องมือในศูนย์สื่อการสอน
10. งบประมาณ
11. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของศูนย์สื่อการสอน

ศูนย์สื่อการสอน (Instructional Media Center : IMC) หมายถึง หน่วยงานที่ให้บริการสื่อการสอนในโรงเรียน โดยเน้นการจัดศูนย์ที่รวมทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ และวัสดุทัศนวัสดุเข้าด้วยกัน และเป็นทีสำหรับวางแผน ผลิต ทดลองใช้ และประเมิน วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ (วนิดา จิ่งประสิทธิ์. 2532 : 9 ; ศิริพงษ์ พยอมรัมย์. 2523 ; อ้างอิงมาจาก Brown and others. 1972 : 40 - 42)

ศูนย์สื่อการสอน (IMC) จะมีชื่อเรียกต่าง ๆ กันแต่มีความหมายเหมือนกัน เช่น
(ประหยัด จิระวารพงศ์. 2522 : 4)

- ศูนย์ทรัพยากรการศึกษา
- ศูนย์บริการทางการศึกษา
- ศูนย์วัสดุทัศนและห้องสมุด
- ศูนย์การสื่อสารวัสดุทัศน
- ศูนย์วัสดุการเรียน
- ศูนย์วัสดุการสอน

ประเภทของศูนย์สื่อการสอน

ประเภทศูนย์สื่อแบ่งเป็น 2 ระบบคือ (วนิดา จึงประสิทธิ์. 2532 : 10)

1. ศูนย์บริการกลาง เป็นศูนย์ให้บริการแก่ หน่วยงาน โรงเรียนต่าง ๆ เรียกว่า System Media Center เช่น ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
2. ศูนย์บริการภายในโรงเรียนหรือสถานศึกษา เรียกว่า Unified Media Center แบ่งออกเป็น

- 2.1 ศูนย์บริการที่แยกห้องสมุดออกจากศูนย์วัสดุทัศนศึกษา
- 2.2 ศูนย์บริการที่รวมห้องสมุดเข้ากับศูนย์วัสดุทัศนศึกษา

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

1. ศูนย์บริการสื่อการสอนในโรงเรียน เป็นศูนย์ที่จัดตั้งขึ้นเพื่อ ให้บริการสื่อการสอน เฉพาะครู หรือทั้งครูและนักเรียน
2. ศูนย์บริการสื่อกลุ่มโรงเรียน โดยจัดขึ้นในลักษณะของกลุ่มโรงเรียน มีระบบการยืม และการบริการ ส่วนมากสื่อที่มีในศูนย์จะเป็นสื่อที่หายากและราคาแพง ผู้ใช้บริการก็คือโรงเรียนที่เป็นสมาชิกโดยมีศูนย์บริการสื่อในโรงเรียน มีสื่อที่จำเป็นและใช้บ่อยประจำศูนย์

3. ศูนย์บริการสื่อการสอนทั่วไป เป็นการทำบริการสื่อการสอน ให้แก่วงการศึกษาอย่างกว้าง ๆ เช่น ศูนย์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดตั้งขึ้น หรือศูนย์องค์การบางแห่งจัดตั้งขึ้น

หน้าที่ของศูนย์สื่อการสอน

ศูนย์บริการสื่อการสอนจะดำเนินการให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้อย่างเต็มที่ และการจัดดำเนินการเป็นไปอย่างเรียบร้อย ภารกิจหลักของศูนย์สื่อการสอนแบ่งออกเป็น 4 อย่างคือ (ศิริพงศ์ พยอมแย้ม. 2523 : 155 ; ไชยยศ เรืองสุวรรณ. 2526 : 94)

1. งานห้องสมุด เช่น การลงทะเบียน ทบทวนรายการ การบริการการยืม
2. งานวัสดุทัศนูปกรณ์ เช่น การผลิตสื่อ การนำสื่อ การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์
3. งานพัฒนาการสอน เช่น การฝึกอบรม วิจัยและเผยแพร่
4. การบริหาร เช่น จัดบุคลากร นิเทศ การบันทึกรายงาน การติดต่อประสานงาน

การทางประมาณ

ชิสรอส์ม และอีไล (Chisholm and Ely. 1976 : 43) ได้กำหนดหน้าที่ศูนย์สื่อ ดังต่อไปนี้

1. การบริหารองค์กร (Organization Management)

หน้าที่ 1 สร้างเป้าหมายของโครงการสื่อ

หน้าที่ 2 พัฒนาปรับปรุงแผนระยะยาว

หน้าที่ 3 เตรียมการและบริหารแผนเกี่ยวกับการเงินตามความเป็น

หน้าที่ 4 หาแหล่งการเงินจาก หน่วยงานรัฐบาล และแหล่งอื่น ๆ

หน้าที่ 5 จัดระเบียบการบริการให้บรรลุเป้าหมาย

หน้าที่ 6 วางแผนสิ่งอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับสื่อ ติดตั้งและตรวจสอบพื้นที่ใน

ศูนย์สื่อตามโครงการที่จำเป็น

หน้าที่ 7 ประเมินการปฏิบัติงานเพื่อนำไปสู่เป้าหมายโครงการ

2. การบริหารบุคลากร (Personnel Management)

หน้าที่ 1 กำหนดขอบข่ายงานเกี่ยวกับการจัดหา และจ้างบุคลากร

หน้าที่ 2 จัดหาบุคลากร จ้างบุคลากร

หน้าที่ 3 ดำเนินการฝึกอบรมบุคลากร

หน้าที่ 4 กำหนดงานรับผิดชอบให้กับบุคลากร

หน้าที่ 5 กำกับดูแลบุคลากร

หน้าที่ 6 สนับสนุนงานที่ได้รับความพึงพอใจ

หน้าที่ 7 ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร

3. การออกแบบ (Design)

หน้าที่ 1 กำหนดวัตถุประสงค์ของครูและนักเรียนที่ชัดเจน

หน้าที่ 2 วิเคราะห์คุณลักษณะผู้เรียน

หน้าที่ 3 ช่วยกำหนดยุทธศาสตร์การเรียนการสอนและเทคนิควิธีการ

หน้าที่ 4 พิจารณารูปแบบสื่ออื่น ๆ และเลือกสื่อที่มีความเหมาะสมมากที่สุด

หน้าที่ 5 พิจารณาสິงแวดล้อมในการเรียนรู้อื่น ๆ

หน้าที่ 6 ประเมินและปรับปรุงการออกแบบการเรียนการสอน

4. การค้นหาข้อมูล (Information Retrieval)

หน้าที่ 1 กำหนดระบบในการจัดระเบียบสื่อเป็นหมวดหมู่

หน้าที่ 2 กำหนดและนํานโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ และเครื่องมือในการค้นหา

หน้าที่ 3 สร้างและประเมินวิธีการจัดหมวดหมู่และการทํารายการสื่อ แล้วนํามาใช้

หน้าที่ 4 กำหนดนโยบายในการทํารายการสื่อ

หน้าที่ 5 จัดระเบียบและรักษาความถูกต้อง แม่นยำ และความสะอาดในการค้นหา

ข้อมูลได้ทันที เช่น การค้นจากบัตรรายการ

หน้าที่ 6 จัดระเบียบและรักษาความถูกต้องในการทำงานบัญชีรายการสื่อ ตามความเหมาะสม

หน้าที่ 7 ประเมินและนำระบบการค้นหาข้อมูลแบบอัตโนมัติมาใช้

หน้าที่ 8 พัฒนาปรับปรุง คัทนี คาอิมิซันคัทท์ พจนานุกรม สำหรับจัดระเบียบงานการรวบรวม

5. การเก็บรวบรวมและให้บริการ (Logistics)

หน้าที่ 1 จัดให้มีการตรวจสอบสื่อก่อนนำมาใช้

หน้าที่ 2 รวบรวมและจัดระเบียบสื่อวัสดุและเครื่องมือ

หน้าที่ 3 กำหนดตำแหน่งของสื่อวัสดุและเครื่องมือ

หน้าที่ 4 รับและเตรียมสื่อในการเก็บและการหมุนเวียน

หน้าที่ 5 กำหนดการจัดเก็บสื่อทุกชนิดให้เหมาะสมที่สุด

หน้าที่ 6 จัดให้มีการหมุนเวียนวัสดุและเครื่องมือ

หน้าที่ 7 ดำเนินการตรวจสอบวัสดุและเครื่องมือเพื่อบำรุงรักษา ซ่อมแซม

หน้าที่ 8 ติดตั้ง และใช้เครื่องมือ

6. การผลิต (Production)

หน้าที่ 1 ผลิตสื่อประเภทเสียง

หน้าที่ 2 ผลิตสื่อกราฟิกและวัสดุฉายภาพนิ่ง

หน้าที่ 3 ผลิตสื่อเกี่ยวกับภาพเคลื่อนไหว

หน้าที่ 4 ผลิตสื่อเกี่ยวกับบทเรียนโปรแกรม

หน้าที่ 5 ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

หน้าที่ 6 กำหนดเครื่องมือและวัสดุที่ใช้ในการผลิตสื่อ

หน้าที่ 7 ศึกษานโยบายมาตรฐานการประเมินผลิตผลไปประยุกต์ใช้

7. การให้ความรู้ (Instruction)

หน้าที่ 1 วางแผนและนำโครงการที่เกี่ยวข้องมาใช้

หน้าที่ 2 ดำเนินการฝึกอบรมครู

หน้าที่ 3 จัดทำโครงการสื่อเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการโรงเรียน

หน้าที่ 4 พัฒนารูปแบบการเรียนรู้ การทำวัสดุ เครื่องมือในศูนย์สื่อ

หน้าที่ 5 ติดต่อผู้ผลิตและสำนักพิมพ์

หน้าที่ 6 สร้างระเบียบการประสานงานระหว่างบุคลากรในศูนย์สื่อและผู้ใช้

8. การประเมินผล (Evaluation)

หน้าที่ 1 วิเคราะห์หลักสูตรที่ต้องการในปัจจุบันและอนาคต เพื่อกำหนดความต้องการวัสดุและเครื่องมือ

หน้าที่ 2 ำหนดมาตรฐาน และแนวทางการเลือก การทำ และการประเมินวัสดุ อุปกรณ์

หน้าที่ 3 สังเคราะห์ความต้องการของครู ผู้เรียน เพื่อจัดหาสื่อตามความต้องการ

หน้าที่ 4 รวบรวมและประเมินเครื่องมือ เพื่อช่วยในการเลือก

9. การวิจัย (Research)

หน้าที่ 1 กำหนดความต้องการในการวิจัยที่ชัดเจน

หน้าที่ 2 วิเคราะห์ ตรวจสอบ เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ 3 พัฒนาออกแบบการวิจัย

หน้าที่ 4 รวบรวม ดำเนินการ และวิเคราะห์ข้อมูล

หน้าที่ 5 ประเมินผลการวิจัย

หน้าที่ 6 เผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวกับการวิจัย

10. การนำไปใช้ (Utilization)

หน้าที่ 1 ผู้เชี่ยวชาญสื่อควรแน่ใจว่าวัสดุ เครื่องมือ และสิ่งอำนวยความสะดวกพร้อมที่จะใช้

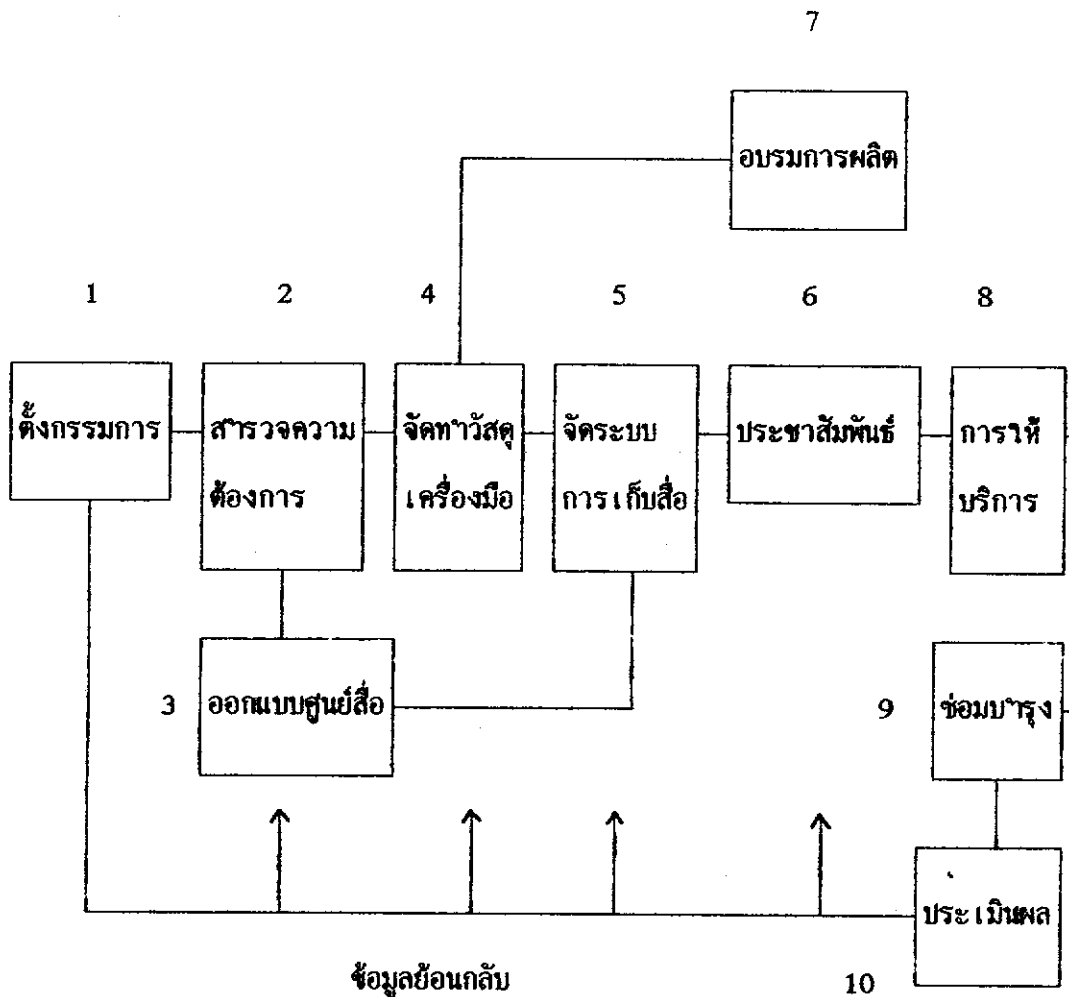
หน้าที่ 2 ผู้เชี่ยวชาญสื่อควรช่วยครู และผู้เรียน ให้ความสำคัญกับสื่ออย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อบรรลุผลการเรียนรู้

หน้าที่ 3 ผู้เชี่ยวชาญสื่อควรประเมินและปรับปรุง การใช้สื่อของครูและการเรียนรู้

การดำเนินงานของศูนย์สื่อการสอน

การจัดตั้งศูนย์สื่อ การดำเนินงาน การปฏิบัติงานประจำศูนย์สื่อ จำเป็นจะต้องดำเนินการเป็นระบบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบ วิเคราะห์ผลได้ การดำเนินงานของศูนย์สื่อมีขั้นตอนดังนี้ (ศิริพงศ์ พยอมรัมย์. 2523 : 159 - 160)

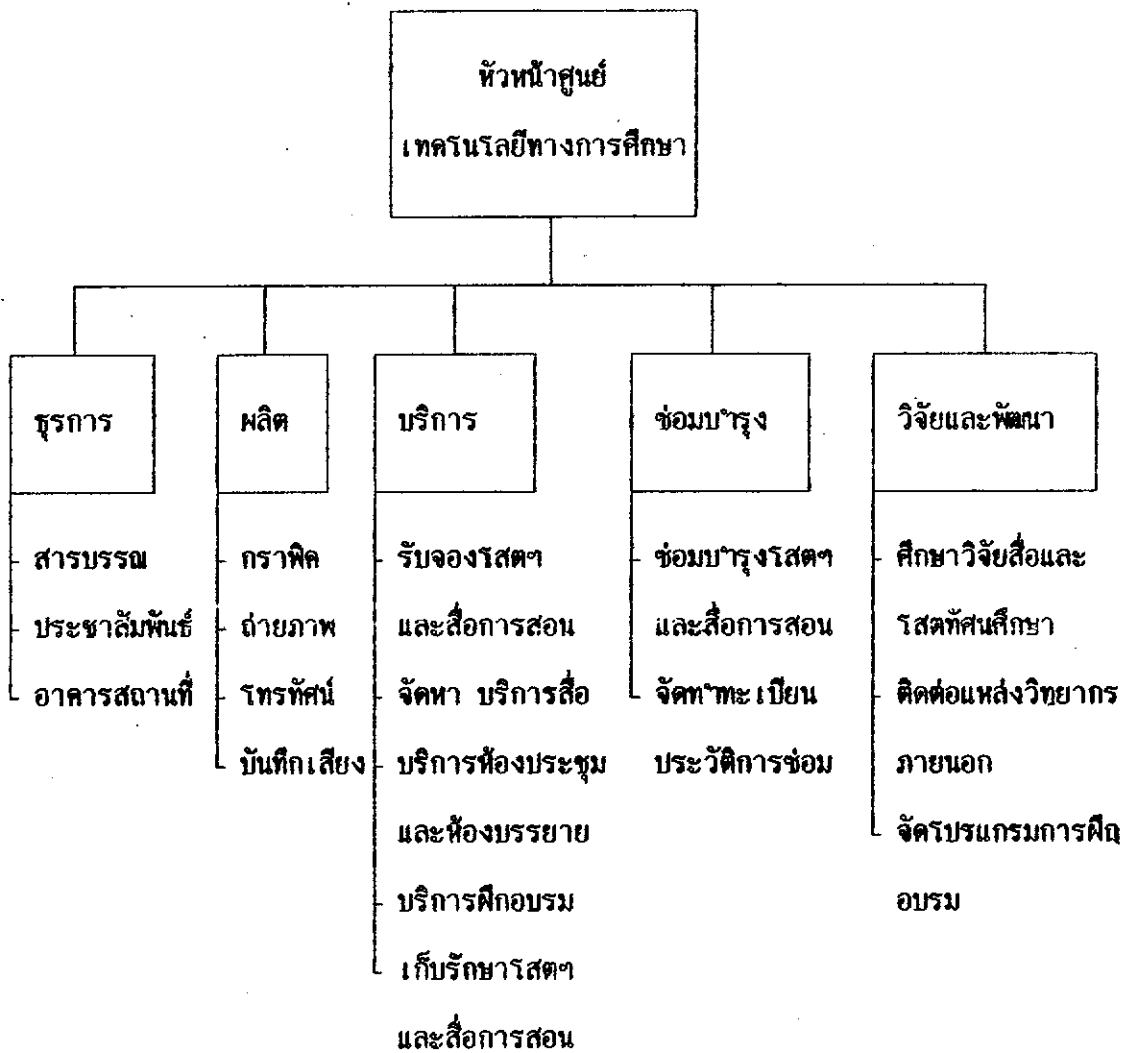
1. ตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์สื่อประกอบด้วย ฝ่ายบริหาร ผู้สอน หรือนักวิชาการ และนักเทคโนโลยีการศึกษา เพื่อร่วมกันวางแผนการจัดบริการสื่อตามความต้องการของครูผู้สอน หรือนักวิชาการในหน่วยงานนั้น ๆ
2. สืบหาวิเคราะห์ความต้องการสื่อในรายวิชาต่าง ๆ เนื้อหาวิชาต่าง ๆ และจัดลำดับความสำคัญของความต้องการ
3. ออกแบบลักษณะอาคารและสภาพแวดล้อมของศูนย์สื่อ โดยพิจารณาร่วมกับสถาปนิก
4. จัดสื่อการเรียนการสอน โดยการจัดซื้อสำหรับสื่อใหญ่ หรือเครื่องมือการผลิต การบริจาคและการซื้อสำหรับสื่อประเภทวัสดุ จัดระบบการเก็บรักษาสื่อ จัดทำรายการเครื่องมือ และบัตรรายการค้นสื่อ (Cataloging) สำหรับวัสดุ
6. จัดการประชาสัมพันธ์ด้านการให้บริการสื่อการสอนแก่ครูผู้สอน
7. จัดอบรมการผลิตสื่อ จากความต้องการสื่อที่ได้สำรวจไว้โดยครูผู้สนใจ
8. การให้บริการยืมสื่อ
9. การซ่อมบำรุงรักษาสื่อ
10. การประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์สื่อ



ภาพประกอบ 1 ขั้นตอนการดำเนินงานของศูนย์สื่อ

การบริหารของศูนย์สื่อการสอน

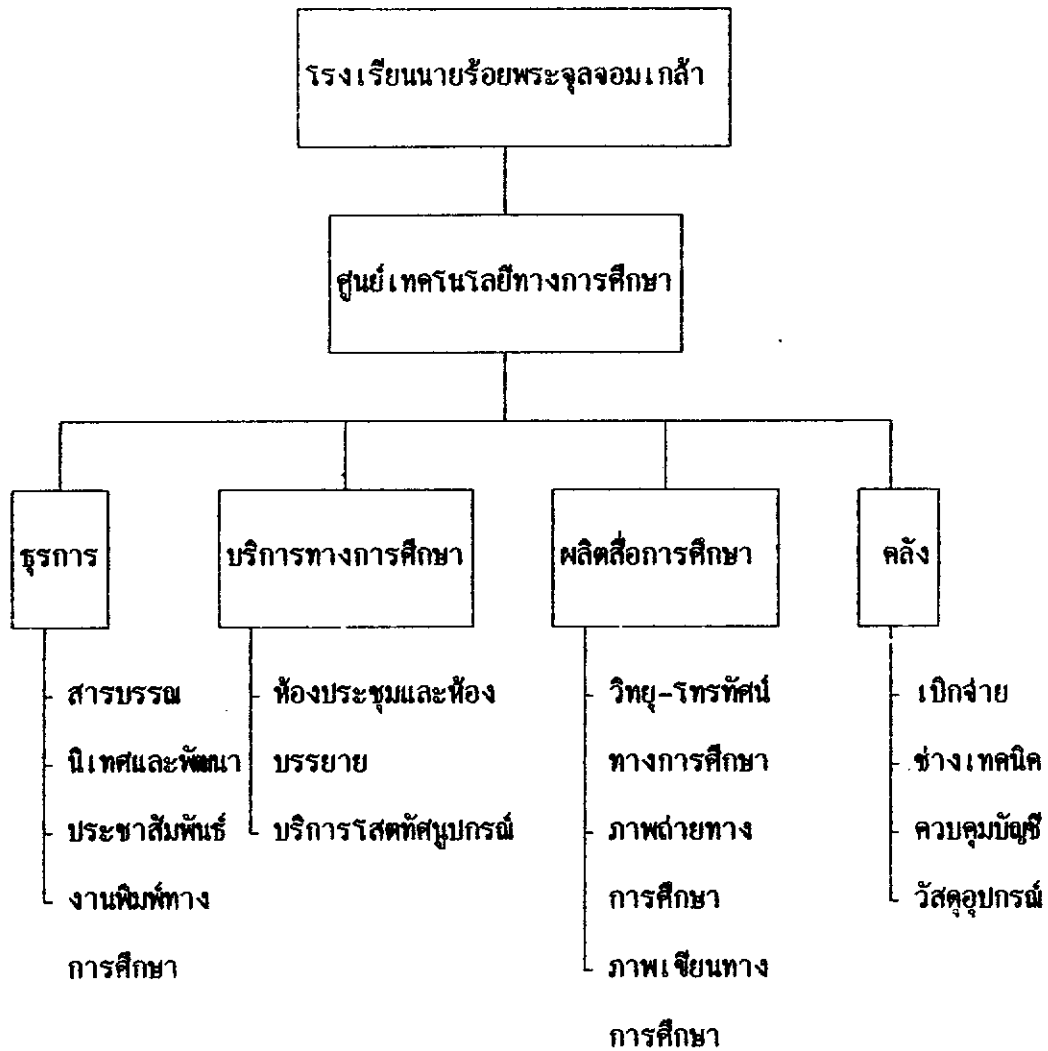
การจัดการบริหารงานศูนย์สื่อการสอน จะดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพเพียงใด นอกจากมีการวางแผนที่ดีแล้ว การจัดหน่วยงานบริหารศูนย์สื่อการสอนก็ต้องดีตามด้วย เพื่อให้งานในส่วนย่อยต่าง ๆ มีความสัมพันธ์และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา ตัวอย่างรูปแบบการจัดการบริหารศูนย์สื่อการสอน ของสถานศึกษาต่าง ๆ มีดังต่อไปนี้



ภาพประกอบ 2 การจัดหน่วยงานบริหารสื่อของ
พานิชยการเซตุน

ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาวิทยาลัย

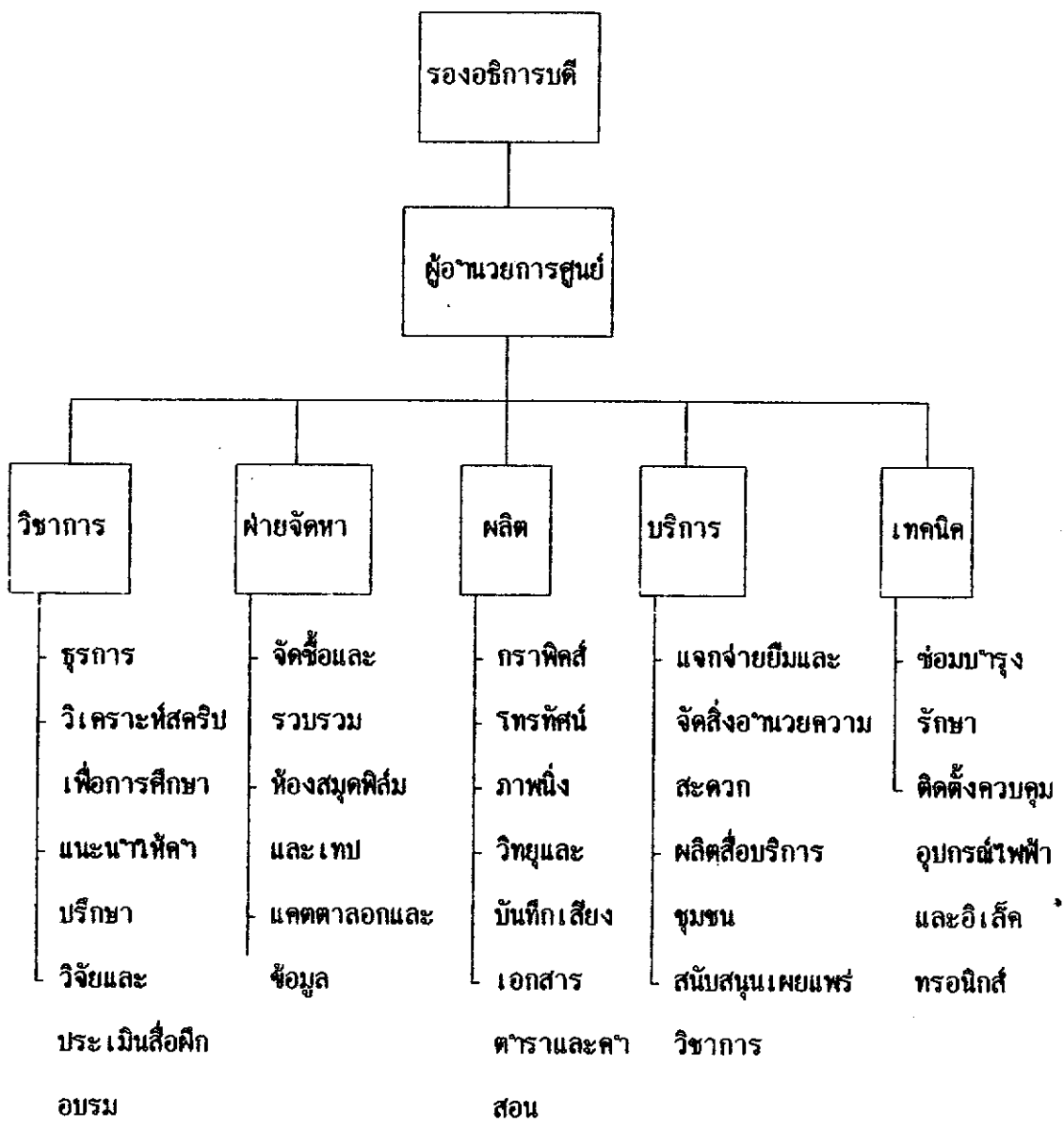
(สุวิทย์ เจริญพานิช. 2534 : 116)



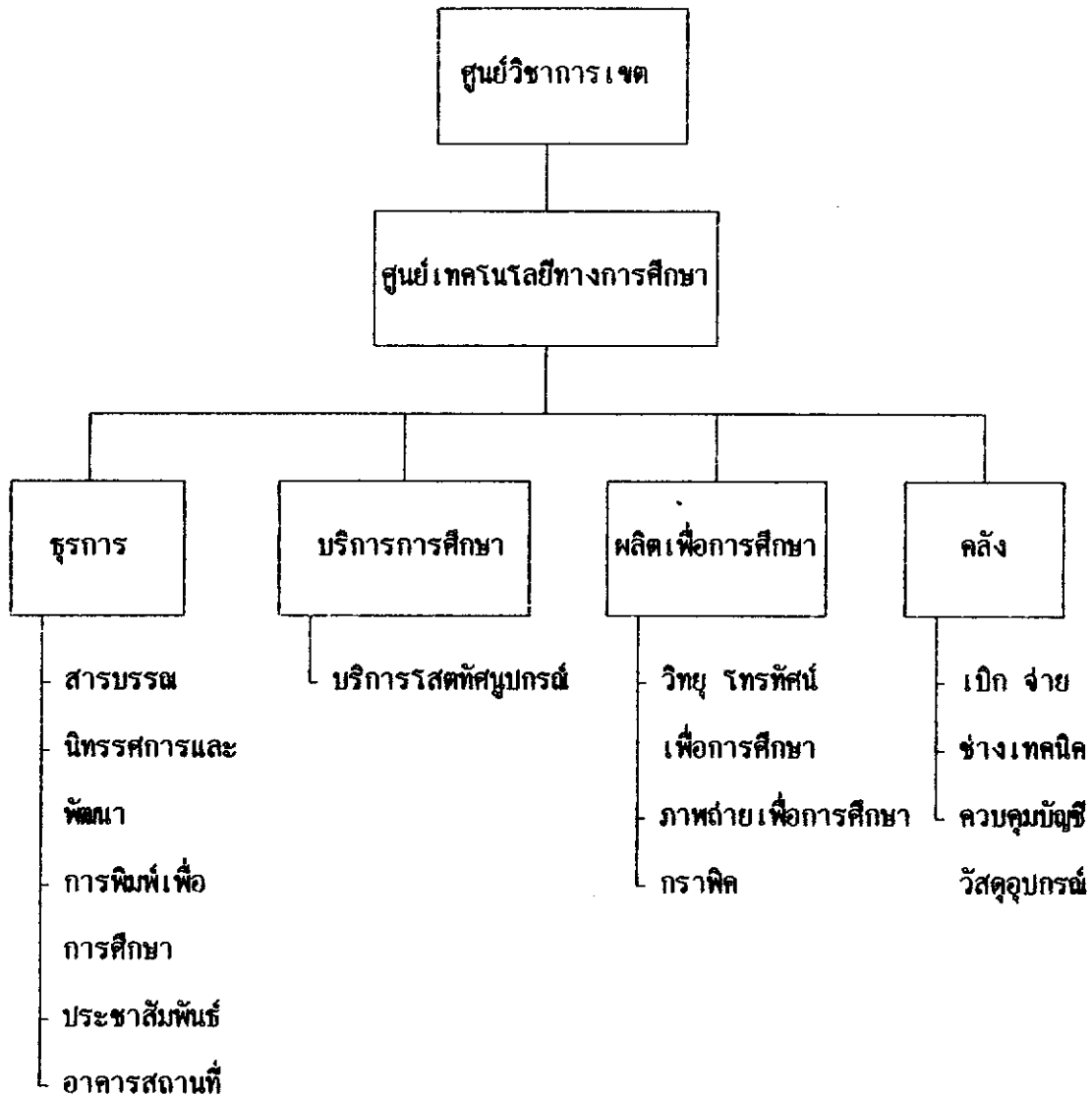
ภาพประกอบ 3 การจัดหน่วยงานบริหารสื่อของ
นายร้อยพระจุลจอมเกล้า

ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาของโรงเรียน

(คมสัน โภธิสุวรรณ. 2530 : 141)



ภาพประกอบ 4 การจัดหน่วยงานบริหารสื่อของ ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษามหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม (เอกวิทย์ แก้วประดิษฐ์. 2533 : 94)



ภาพประกอบ 5 การจัดหน่วยงานบริหารสื่อของ ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขต

บางเขน กรุงเทพฯ

(ทรงชัย สิมปพฤกษ์. 2532 : 123)

บุคลากรของศูนย์สื่อการสอน

โรงเรียนที่มีศูนย์สื่อที่ดี ผู้ร่วมงานหรือบุคลากรแต่ละคนควรมีความสามารถที่แตกต่างกัน บุคลากรานศูนย์สื่อควรมีดังนี้ (วนิดา จึงประสิทธิ์. 2532 : 13 - 15 ; ศิริพงศ์ พยอมแย้ม. 2523 : 158 - 159 ; ไชยยศ เรื่องสุวรรณ. 2526 : 76 ; Chisholm and Ely. 1976 : 31 - 41)

1. ผู้ชำนาญสื่อทั่วไป (Media Generalist)

ทำหน้าที่บริหารองค์กรทั้งหมด เป็นผู้อำนวยความสะดวก ผู้นำ ผู้ประสานงาน และผู้กำกับดูแล

คุณลักษณะ

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

และหลักสูตร

- 1.4 มีความเป็นผู้นำ ความรับผิดชอบ เสียสละ
- 1.5 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

พื้นฐานความรู้ ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อการศึกษา ทัศนศึกษา บรรณารักษ์สื่อ

บุคลากรส่วนมากจะมีตำแหน่งเป็น ผู้อำนวยการศูนย์สื่อ หัวหน้าบรรณารักษ์ ผู้อำนวยการแหล่งการเรียนรู้

2. ผู้ชำนาญสื่อ (Media Specialist)

เน้นงานเฉพาะด้านของหน้าที่ทั้งหมดในศูนย์สื่อ ส่วนมากจะเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขา เช่น คอมพิวเตอร์ โทรทัศน์ บรรณารักษ์ทำบัตรรายการ

พื้นฐานการศึกษา ปริญญาตรีเฉพาะสาขา เช่น บรรณารักษ์ เทคโนโลยีทางการศึกษา

หรือมีทั้งสองสาขา

ตำแหน่งงานหน้าที่นี้ เช่น ผู้ประสานงานโทรทัศน์ บรรณาธิการวิทยุกระจายเสียง ผู้ควบคุมการคอมพิวเตอร์ช่วยสอน เป็นต้น

3. ช่างเทคนิค (Media Technicians)

ทำหน้าที่ให้บริการ เช่น การติดตั้งเครื่องมือ การควบคุมสื่อ การบำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือ ประสานงานกิจกรรมต่าง ๆ ในศูนย์สื่อ การผลิตสื่อ เช่น แผ่นใส ภาพยนตร์ ภาพนิ่ง การตัดต่อ และการให้ความรู้ เช่น แนะนำการใช้เครื่องมือฝึกอบรมผู้ช่วยสื่อในการผลิต การให้บริการ

พื้นฐานการศึกษา จบวิชาชีพเทคนิค เช่น ศิลป ถ่ายภาพ ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ ธุรกิจบัญชี

4. ผู้ช่วยสื่อ (Media Aide)

ทำหน้าที่ให้บริการตามมาตรฐานที่วางไว้ เช่น ผู้ช่วยงานบริการ พิมพ์ดีด ติดตั้งเครื่องมือ ช่วยในการผลิต การบำรุงรักษา ซ่อมแซมเล็ก ๆ น้อย ๆ

พื้นฐานการศึกษา อาจเป็นบุคคลที่ได้รับการอบรมเกี่ยวกับสื่อ เช่น นักเรียน นักการภารโรง

จำนวนบุคลากรของศูนย์สื่อ

จำนวนบุคลากรศูนย์สื่อในโรงเรียน จะมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับผู้ให้บริการ ซึ่งได้แก่ ครูและนักเรียนซึ่งเทียบกับจำนวนของนักเรียนโดยมีเกณฑ์ดังนี้ (ไชยยศ เรืองสุวรรณ. 2526 : 77 - 78)

อีริคสัน (ไชยยศ เรืองสุวรรณ. 2526 : 44 ; อ้างอิงมาจาก Erickson. 1968 : 521) ได้เสนอแนะว่า นักเรียน 250 คน ควรมีหัวหน้าศูนย์ 1 คน ครูสื่อการสอน 1 คน พนักงานเทคนิคและผู้ช่วยสื่ออย่างละ 1 คน รวมบุคลากรศูนย์สื่อ 3 คน นักเรียน 1000 คน ควรมีหัวหน้าศูนย์สื่อ 1 คน ครูสื่อการสอน 2-3 คน พนักงานเทคนิคและผู้ช่วยสื่ออย่างละ

3-5 คน รวมบุคลากรศูนย์สื่อ 8-12 คน และค่านักเรียนมีจำนวนถึง 2000 คน ควรมีหัวหน้าศูนย์สื่อ 1 คน ครูสื่อการสอน 4-7 คน พนักงานเทคนิคและผู้ช่วยสื่ออย่างละ 5-8 คน รวมบุคลากรศูนย์สื่อ 15-24 คน

ส่วนแผนกโรคทัศนศึกษาของสมาคมการศึกษาของสหรัฐ ได้กำหนดจำนวนบุคลากรเปรียบเทียบกับจำนวนครูในโรงเรียนดังนี้ (ไชยยศ เรืองสุวรรณ. 2526 : 44 ; อ้างอิงมาจาก Erickson. 1968 : 260)

ครู 15 คนหรือน้อยกว่า ผู้เชี่ยวชาญสื่อ จำนวน 1 คน

ครู 16 - 30 คน ครูโรคทัศนะ จำนวน 1 คน

ครู 30 - 40 คน ครูโรคทัศนะ จำนวน 2 คน

ดังนั้นการจัดบุคลากรในศูนย์สื่อการสอนควรคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ขนาดโรงเรียน จำนวนครูและนักเรียน ฐานะทางการเงินของโรงเรียน การสนับสนุนของผู้บริหาร เป็นต้น

การบริการสื่อการสอน

ศูนย์บริการสื่อการสอนมีหน้าที่หลักในการให้บริการและเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางวิชาการ 6 อย่างคือ (วนิดา จึงประสิทธิ์. 2532 : 17)

1. การจัดหาสื่อการสอน เพื่อบริการโดยการสำรวจสภาพสื่อ สถานที่ ความต้องการสื่อ จัดหาสื่อ

2. การบริการสื่อการสอน

3. การบำรุงรักษาสื่อการสอน

4. การประชาสัมพันธ์ เพื่อชักจูงให้ข้อเสนอเทศเกี่ยวกับการใช้บริการ

5. การจัดกิจกรรมทางวิชาการ เช่น การฝึกอบรมครูประจำการ การวิจัย การจัด

นิทรรศการ ฯลฯ

6. การประเมินผลด้าน สื่อ ระบบการบริหาร บุคลากร อาคารสถานที่

ลักษณะการให้บริการสื่อมี 2 ลักษณะคือ (ไชยยศ เรืองสุวรรณ. 2526 : 62 - 66)

1. จัดสถานที่เป็นแหล่งกลาง โดยจัดเครื่องมือ และสิ่งอำนวยความสะดวกไว้พร้อมเพียง เหมาะสำหรับการใช้เครื่องมือที่ย่างยาก เคลื่อนย้ายไม่สะดวก

2. จัดให้ผู้สอนยืมไปใช้ตามห้องเรียน โดยกำหนดระเบียบการยืมที่รัดกุม มีแบบฟอร์มการยืม อย่างเป็นระบบ

การให้บริการสื่อในโรงเรียนท้าวได้ 3 ลักษณะคือ

2.1 ให้บริการยืมไปใช้ในแต่ละชั่วโมง

2.2 ให้บริการในบริเวณของศูนย์

2.3 ให้บริการแบบระยะยาว โดยยืมไปใช้ในหมวดวิชา

กรมสามัญศึกษา (2523 : 103) ได้กล่าวถึงกระบวนการจัดการเรียนการสอนดังต่อไปนี้

1. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อให้บริการรายยืม

2. ทบทวนรายชื่อสื่อการสอน

3. เก็บรักษาสื่อการสอน

4. บริการรับจองสื่อ

5. จ่ายสื่อที่อนุมัติให้ยืมแล้ว

6. ตรวจสอบสื่อที่ผู้ยืมส่งคืน

7. ดูแลรักษา และซ่อมแซมสื่อ

8. เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์

วนิดา จึงประสิทธิ์ (2532 : 42 - 88) ได้กล่าวถึงงานบริการสื่อและระบบการบริการสื่อ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 งานลงทะเบียน

นำสื่อมาแยกประเภท วัสดุ เครื่องมือ และนำมาลงทะเบียน เพื่อให้ทราบว่าสื่ออะไรอยู่บ้าง และพร้อมที่จะให้บริการ

ชั้นที่ 2 งานจัดทำรายการค้น (Catalog)

รายการค้น (Catalog) ทำเพื่อให้ผู้ให้บริการ ใช้เป็นคู่มือในการค้นหาหนังสือได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ชั้นที่ 3 งานเทคนิคก่อนนำออกบริการ

เป็นการจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ที่ควรมีที่สื่อ ซึ่งอาจจะทำเป็นกล่อง หรือที่ตัวสื่อเอง เช่น หน่วยงานที่สังกัด เลขทะเบียน ชื่อเรื่อง ข้อควรระวัง เป็นต้น

ชั้นที่ 4 การสร้างระเบียบและข้อปฏิบัติในการให้บริการ

เนื่องจากสื่อการสอนในศูนย์บริการ มีหลายชนิด และมีผู้ยืมมาใช้ทั้งในและนอกสถานที่ จึงจำเป็นต้องมีการจัดระเบียบการให้บริการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก และมีระเบียบ เช่น การสร้างแบบฟอร์มการยืม การจองสื่อ ระบบการเตือนผู้ที่ยืมส่งสื่อตามกำหนด เป็นต้น

ชั้นที่ 5 การจัดวางและจัดเก็บสื่อการสอนเพื่อบริการ มีหลักการดังนี้

1. ความสนใจต่อการใช้งาน โดยจัดให้ดูสวยงาม เป็นระเบียบ มีจุดเด่นเพื่อดึงดูดความสนใจ
2. ความสะดวก รวดเร็วในการบริการ รวมทั้งสะดวกในการเคลื่อนย้ายวัสดุ
3. ความปลอดภัยในทุก ๆ ด้าน เช่น การเคลื่อนย้าย อากาศภายใน ความร้อน ความชื้น ฝุ่นละออง เป็นต้น

องอาจ จิยะจันทร์ (2523 : 61 - 70) กล่าวถึงขั้นตอนการจัดบริการสื่อดังนี้

1. จัดทำแคตตาล็อก (Catalog) เกี่ยวกับรายละเอียดของวัสดุ อุปกรณ์ที่มีอยู่ในศูนย์บริการสื่อ จัดทำได้ 2 แบบคือ

1.1 บัตรรายการ (Card Catalog) แสดงรายละเอียดข่าวสารทั้งหมดที่มีอยู่ในแต่ละใบ แยกเป็นหัวข้อ ชื่อเรื่อง

1.2 บัญชีรายการ (List Catalog) แสดงรายละเอียดข่าวสารอย่างมีระบบเพื่อความสะดวกในการค้นหาอย่างถูกต้องแม่นยำ คล้ายบัตรรายการแต่ใช้เวลาเตรียมมากกว่า

2. การให้บริการยืม เป็นบริการที่สำคัญของศูนย์บริการสื่อ ในการให้บริการยืมสื่อต่าง ๆ ควรคำนึงถึงด้าน ปริมาณสื่อ คุณภาพสื่อ ความต้องการทางการศึกษา ประโยชน์ทางการศึกษา

3. การเตรียมงานสำหรับบริการ

3.1 ท้าระเบียบวัสดุทุกชิ้นแบ่งเป็นหมวดหมู่

3.2 ท้าระเบียบการยืมที่แน่นอน

3.3 เตรียมวัสดุอุปกรณ์ไว้ให้เรียบร้อยก่อนนำยืม

3.4 กำหนดแบบฟอร์มที่จำเป็นต้องงใช้ เช่น บัตรสำหรับยืม แบบทวงวัสดุคืน และแบบฟอร์มอื่น ๆ

3.5 ดูแลการยืมเป็นไปอย่างมีระบบ

3.6 ตรวจสอบสภาพวัสดุ อุปกรณ์ที่นำมาส่ง

3.7 ท้าสถิติการยืม เพื่อแสดงผลงานในด้านปริมาณและคุณภาพ

3.8 ส้ารวจอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายหรือล้าสมัย

3.9 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาประจำเดือน

4. การผลิตอุปกรณ์การสอน โดยคำนึงถึงประเภทวัสดุที่จะใช้ เครื่องมือที่มีอยู่ ผลิตสื่อให้ตรงกับความต้องการของหลักสูตรและหาซื้อไม่ได้ ควรมีการจัดพิมพ์อ้างอิง และสะสมวัสดุประเภทภาพ และแหล่งวัสดุ มีการวางแผนการผลิต คำนึงถึงคุณภาพทางด้านเทคนิค

5. การแจ้งเรื่องราวแก่ผู้ให้บริการ เช่น การท้าคัดลอกให้ครูใช้ จัดทำคู่มือการบริการสื่อ เสนอวัสดุ อุปกรณ์แก่ครู จัดนิทรรศการที่ศูนย์สื่อหรือในโรงเรียน นิเทศเกี่ยวกับสื่อการสอน ให้การอบรมเกี่ยวกับสื่อการสอน และวิธีการใช้

อาคารสถานที่

การบริการสื่อเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่การนำไปใช้ การเก็บรักษา ที่ตั้งศูนย์สื่อควรกำหนดเป็น 2 ลักษณะคือ (ศิริพงศ์ พยอมรัมย์. 2523 : 158 ; วนิตา จึงประสิทธิ์. 2532

: 114 ; ไขยยศ เรื่องสุวรรณ. 2526 : 63)

1. จัดอาคารเรียนปกติ เหมาะสำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก และมีจำนวนสื่อการเรียนการสอนไม่มากนัก

2. จัดเป็นอาคารเฉพาะ เหมาะสำหรับโรงเรียนขนาดใหญ่ และมีจำนวนสื่อการเรียนการสอนเป็นจำนวนมาก

การเลือกสถานที่ในการตั้งศูนย์บริการสื่อ ควรคำนึงถึงความสะดวกในการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของครู นักเรียนหรือบุคคลภายนอก สถานที่ควรตั้งอยู่ในที่ต่อไปนี้

1. เป็นศูนย์กลางของสถานศึกษาหรือใกล้ชุมชน และติดถนนใหญ่ สะดวกในการรับส่งวัสดุ อุปกรณ์ ครูและนักเรียนสามารถมาถึงได้ง่าย

2. อยู่ห่างจากเสียงรบกวน

3. ลักษณะภูมิประเทศอยู่ในที่สวยงาม

4. มีบริเวณกว้างขวาง สามารถขยายศูนย์ต่อไปได้ในอนาคต

5. มีแสงสว่างพอเพียง

6. อยู่บริเวณที่ร่มไม้บังทิศทางลม

หลักการจัดพื้นที่ของศูนย์สื่อควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ (องอาจ จิยะจันทร์. 2523 :

27 - 28)

1. ศูนย์บริการสื่อ ควรอยู่ในสถานที่ที่เป็นศูนย์กลาง ถ้าอยู่ในอาคารเรียนควรอยู่ชั้นล่าง

2. ศูนย์บริการที่มีมากกว่าหนึ่งชั้น ควรมีลิฟท์เพื่อขนส่งวัสดุที่มีน้ำหนักมาก

3. ทางออกของศูนย์บริการสื่อ ควรอยู่ใกล้ถนน ควรมีทางออก 2 ทาง

4. มีทางเข้าพิเศษสำหรับเจ้าหน้าที่เพื่อการทำงานสะดวกขึ้น

5. บริเวณรับจ่ายอุปกรณ์ควรอยู่ตรงกลาง เพื่อสะดวกในการตรวจวัสดุ อุปกรณ์และการให้บริการ ซึ่งมองเห็นได้ง่าย

6. บริเวณที่เก็บวัสดุ อุปกรณ์ควรอยู่ใกล้ที่รับส่งวัสดุ อุปกรณ์

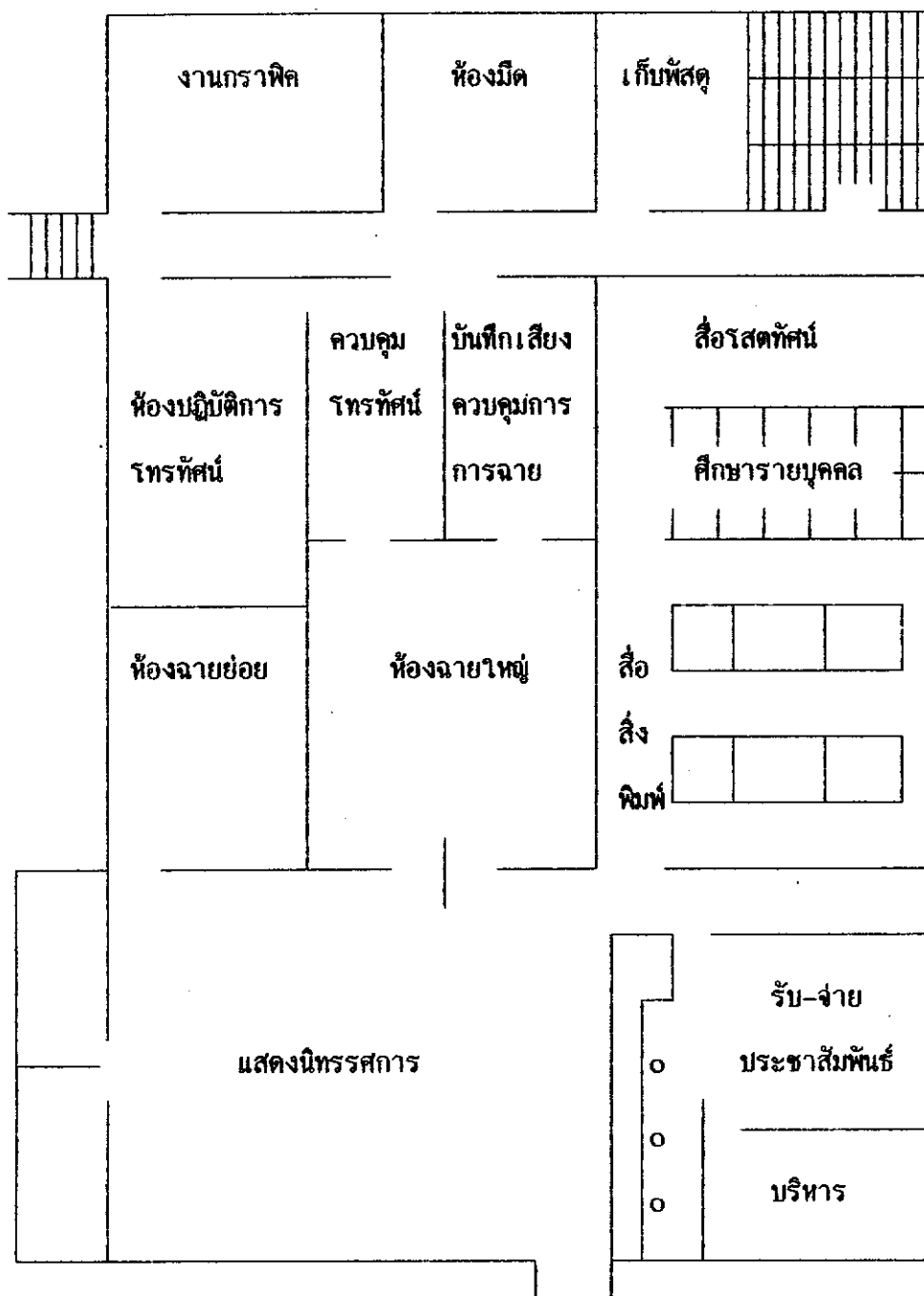
7. ที่ทำงานเกี่ยวกับ แคตตาล็อก ตรวจรับวัสดุ ที่รับจ่ายวัสดุ ที่เก็บวัสดุ ควรอยู่ใน

บริเวณใกล้เคียงกันหรืออยู่ร่วมกัน

8. บริเวณสำหรับอ่านหนังสือ ควรอยู่ใกล้บริเวณเจ้าหน้าที่ในการควบคุมง่าย
9. วัสดุ อุปกรณ์ควรแยกเป็นพวก
10. การตอบคำถามควรอยู่ใกล้ทางเข้า หรือ อยู่ในที่มองเห็นได้ง่าย
11. ส่วนที่ทาให้เกิดเสียงควรแยกห่างจากห้องเรียนหรือห้องอ่านหนังสือ
12. ห้องน้ำควรแยกเฉพาะเจ้าหน้าที่ศูนย์ และผู้ให้บริการ

การจัดพื้นที่ของศูนย์สื่อการสอนระดับโรงเรียน อาจจะมีหลายรูปแบบ สำหรับโรงเรียน ซึ่งมีจำนวนนักเรียนประมาณ 1000 คน ควรมีเนื้อที่ประมาณ 12090 - 21749 ตารางฟุต พื้นที่ในส่วนต่าง ๆ มีดังนี้

1. พื้นที่สำหรับติดต่อ และแสดงผลงาน (Display) ใช้เป็นพื้นที่ควบคุม ประชาสัมพันธ์ และแสดงนิทรรศการ
2. พื้นที่สำหรับการศึกษาเป็นรายบุคคล เช่น การอ่านหนังสือ คู่มือ ฟังเทปเสียงงาน วิทยารายบุคคล
3. พื้นที่สำหรับฉาย มีทั้งขนาดกลางและขนาดเล็ก
4. พื้นที่ดำเนินการ สำหรับผู้เชี่ยวชาญการวางแผน
5. พื้นที่เตรียมงาน สำหรับช่างเทคนิคด้านต่าง ๆ ใช้เตรียมงาน
6. พื้นที่การผลิต มีอุปกรณ์และเครื่องมือพร้อมที่จะให้บริการ
7. พื้นที่ซ่อมบำรุงสื่อ
8. พื้นที่เก็บวัสดุวัสดุที่ชำรุดและไม่ได้ใช้
9. พื้นที่อื่น ๆ สำหรับบุคคลทั่วไปที่มาใช้ประโยชน์



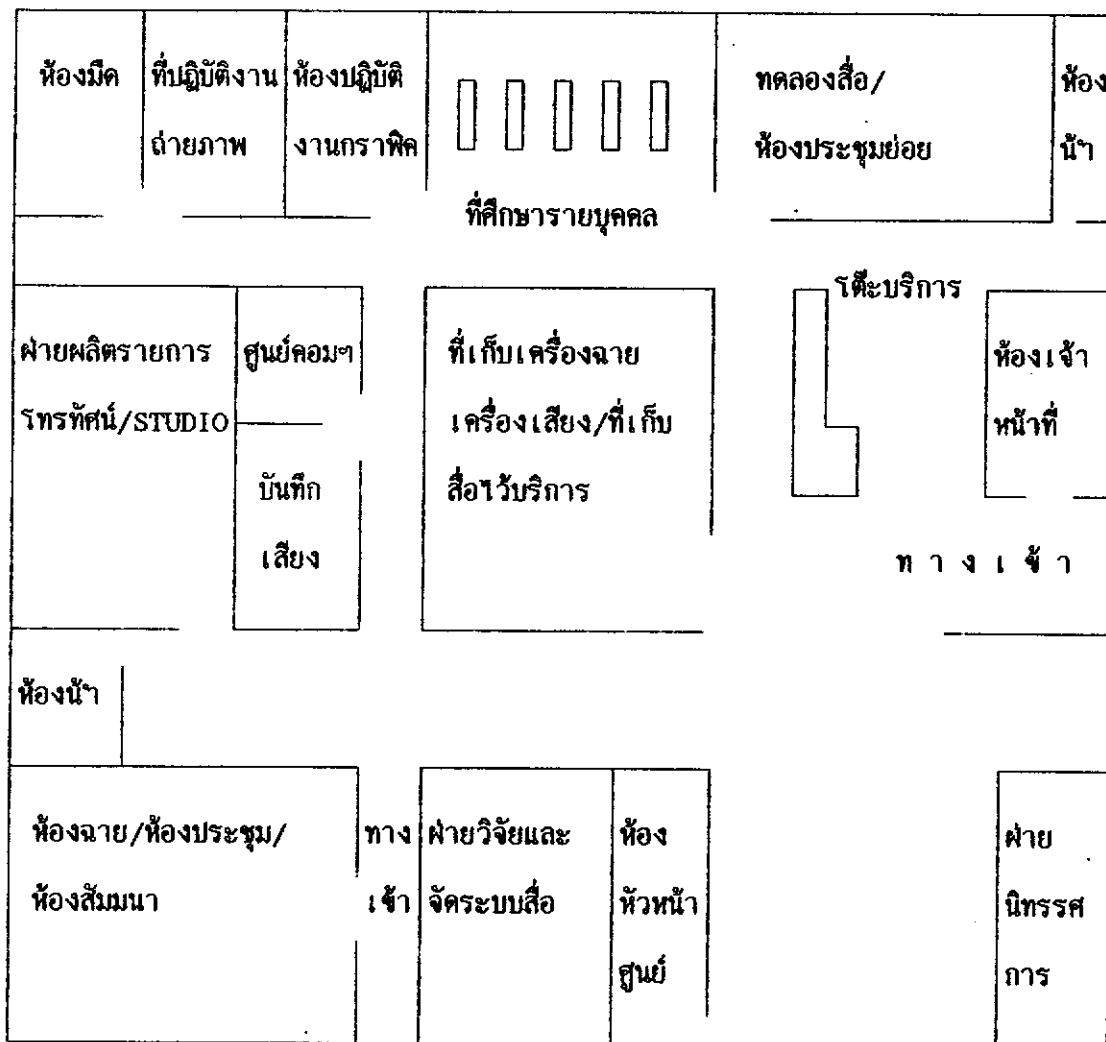
ภาพประกอบ 6 การจัดพื้นที่ศูนย์สื่อการสอน

(ศิริพงษ์ พยอมรัมย์. 2523 : 168 - 169 ; อ้างอิงมาจาก AASL and AECT.

1975 : 95 - 103)

วนิดา จึงประสิทธิ์ (2532 :123) วัตถุประสงค์ถึงเนื้อที่การใช้งานแบบเต็มรูปของศูนย์บริการสื่อแบ่งเป็น 9 ส่วนดังนี้

1. เนื้อที่สำหรับที่ทำงานของศูนย์บริการและคณะผู้ร่วมงาน
2. เนื้อที่สำหรับให้บริการ ขอยืม และตรวจเช็คหลังส่งคืน
3. เนื้อที่สำหรับซ่อมบำรุง
4. เนื้อที่สำหรับเก็บสื่อ วัสดุ และเครื่องมือเพื่อให้บริการ
5. เนื้อที่สำหรับทดลองสื่อการสอนก่อนนำมาใช้จริง (Preview Space)
6. เนื้อที่สำหรับการศึกษาตามเอกัตภาพ (Individualized Instruction)
7. เนื้อที่แสดงป้ายนิเทศ และนิทรรศการ
8. เนื้อที่สำหรับผลิตสื่อ และเก็บเครื่องมือในการผลิตสื่อ
9. ห้องฉาย



ภาพประกอบ 7 แผนผังศูนย์บริการสื่อประเภทวิทยุสมัครเล่น
(วนิดา จึงประสิทธิ์. 2532 : 151)

วัสดุเครื่องมือในศูนย์สื่อการสอน

วัสดุและเครื่องมือที่ควรมีในศูนย์สื่อ ได้แก่

ประเภทวัสดุ (Audio-Visual Materials)

1. วัสดุสามมิติ (Three-Dimensional Materials)

- 1.1 ของจริง (Objects)
- 1.2 ของตัวอย่าง (Specimens)
- 1.3 หุ่นจำลอง (Models)
- 1.4 จำลองสถานการณ์จริง (Mock-ups)
- 1.5 นิทรรศการ (Exhibits)
- 1.6 ไดออรามา (Diorama)
- 1.7 ทรายประทราย (Sand Tables)

2. วัสดุฉายเส้น (Instructional Graphic materials)

- 2.1 แผนภูมิ (Charts)
- 2.2 กราฟ (Graphs)
- 2.3 แผนภาพ (Diagrams)
- 2.4 ภาพโฆษณา (Posters)
- 2.5 แผนที่ (Maps)
- 2.6 ลูกโลก (Globes)
- 2.7 ภาพร่าง (Sketches)
- 2.8 การ์ตูน (Cartoons)

3. กระดานและแผ่นป้ายแสดง (Instrctional Boards and Displays)

- 3.1 กระดานไฟฟ้า (Electric Boards)
- 3.2 กระดานนิเทศ (Bulletin Boards)
- 3.3 กระดานผ้าสาหล่า (Flannel Boards or Felt Boards)
- 3.4 กระดานแม่เหล็ก (Magnetic Boards)
- 3.5 กระดานดำ (Blackboards)

ประเภทกิจกรรม (Instructional Activities)

1. ทัศนศึกษา (Educational Tour)
2. การสาธิต (Demonstrations)
3. การทดลอง (Experiments)
4. การแสดงละคร (Drama)
5. การแสดงบทบาท (Role Playing)
6. การแสดงหุ่น (Puppetry)

ประเภทเครื่องมือ

1. เครื่องฉาย (Projectors)
 - 1.1 เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
 - 1.2 เครื่องฉายสไลด์แบบมีจอฉายในตัว
 - 1.3 เครื่องฉายสไลด์แบบฉายจอใหญ่
 - 1.4 เครื่องฉายภาพทึบแสง
 - 1.5 เครื่องฉายภาพ (Projector)
2. เครื่องเสียงและโทรทัศน์ (Audio-Television)
 - 2.1 เครื่องบันทึกเสียงแบบตลับ
 - 2.2 มิกเซอร์ (Mixer)
 - 2.3 ไมโครโฟน
 - 2.4 ไมค์ลอย
 - 2.5 เครื่องขยายเสียง
 - 2.6 เครื่องรับโทรทัศน์
 - 2.7 เครื่องมอนิเตอร์
 - 2.8 เครื่องเล่นวีดีโอ
 - 2.9 เครื่องทำเทปดีวีดีโทรทัศน์

2.10 คอมพิวเตอร์

2.11 เครื่องแสดงข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Data Display)

3. เครื่องมือถ่ายภาพ

3.1 กล้องถ่ายภาพ

3.2 กล้องถ่ายวิดีโอ

3.3 เครื่องสแกนสไลด์

3.4 อุปกรณ์ห้องมืด

3.5 แท่นกอบบีภาพ

3.6 เลนส์ซูม

3.7 เลนส์ถ่ายใกล้ (Close up lens)

3.8 ฟิล์มถ่ายภาพ

4. เครื่องมือกราฟิก

4.1 เครื่องถ่ายเอกสาร

4.2 เครื่องโรเนียว

4.3 เครื่องปรู๊ฟ

4.4 เครื่องเขียนตัวอักษร

4.5 เครื่องปริ้นเตอร์ (Printer)

4.6 เครื่องพล็อตเตอร์ (Plotter)

4.7 เครื่องตัดกระดาษ

4.8 เครื่องพิมพ์

4.9 โต๊ะเขียนแบบ

งบประมาณ

งบประมาณมี 2 ลักษณะคือ (ไชยยศ เรืองสุวรรณ. 2526 : 192)

1. งบประมาณแผ่นดิน เป็นงบประมาณที่ได้จากรัฐบาล
2. งบประมาณรายได้ เป็นงบประมาณที่ส่วนราชการหามาใช้เอง เช่น
 - 2.1 เงินบำรุงการศึกษา
 - 2.2 บริจาค
 - 2.3 สมาคมต่าง ๆ
 - 2.4 ค่าเช่าร้านค้า
 - 2.5 การจัดการรายได้พิเศษและอื่น ๆ

แนวการจัดงบประมาณ มี 2 แบบคือ

1. งบประมาณตามหน้าที่และวัสดุที่ใช้ (Function-Object Budgets) เป็นการจัดงบประมาณแบบเก่า เป็นการจัดเงิน และเครื่องมือโดยคำนึงถึงหน้าที่ในการปฏิบัติของหน่วยงานต่าง ๆ
2. งบประมาณตามแผน (Program Budgets) เป็นการจัดงบประมาณแนวใหม่ที่นิยมมากขึ้น เป็นการจัดเงินตามลักษณะงานโครงการ หรือแผนงานที่จะปฏิบัติ ดังนั้นการของงบประมาณจะต้องเขียนแผนงานหรือโครงการเสนอ

กระบวนการจัดงบประมาณโครงการสื่อ

การจัดงบประมาณโครงการสื่อ ควรดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดบุคลากรเพื่อวางแผนงบประมาณ และแนวทางปฏิบัติร่วมกันระหว่างผู้บริหารสื่อและคณะครู ศึกษานิเทศก์ ผู้บริหารฝ่ายวิชาการ
2. สืบรวจปัญหา ความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ศูนย์จะให้บริการ
3. สืบรวจสถานภาพของศูนย์ในปัจจุบันว่า มีอุปสรรคหรือปัญหาอะไรบ้าง ควรแก้ไข

อย่างไร

4. ศึกษาเปรียบเทียบผลที่จะเกิดขึ้น หากได้รับงบประมาณตามแผนงาน
5. เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อทำโครงการต่อเนื่อง
6. เสนอรายการวัสดุเพิ่มเติมหรืออะไหล่
7. เสนองบประมาณ สำหรับโครงการต่อเนื่องและขยายงานต่าง ๆ
8. เสนองบประมาณเพิ่มเติมสำหรับโครงการใหม่
9. กำหนดงบประมาณ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนสำหรับปีงบประมาณใหม่
10. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ วัสดุ วัสดุภัณฑ์และอื่น ๆ ตามที่ขอ
11. กรอกรายการต่าง ๆ และรายละเอียดลงในแบบคำขอของงบประมาณ จำนวนตามหมวด

รายจ่าย เพื่อเสนอขออนุมัติต่อไป

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

คมสัน โทธิสุวรรณ (2530 : 175) ได้ศึกษาความพร้อมในการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า จุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาสถานภาพของงานเทคโนโลยีทางการศึกษา ความต้องการ ความคิดเห็นของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ รสทศศึกษาบุคลากร ที่มีต่อศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ รสทศศึกษา เห็นความสำคัญของงานเทคโนโลยีทางการศึกษา ใ้บริการเทคโนโลยีทางการศึกษาเป็นครั้งคราว เพราะสภาพห้องเรียนไม่เหมาะสม เจ้าหน้าที่ รสทศศึกษาเห็นว่าหน่วยงานเทคโนโลยีทางการศึกษา ยังบริการไม่ทั่วถึง ไม่เป็นศูนย์กลางเพราะขาดการประชาสัมพันธ์และการประสานงาน บุคลากรเห็นด้วยต่อการจัดโครงสร้างของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาโดยเน้นด้านบุคลากร ด้านการบริการเน้นการจัดหาสื่อให้ยืมได้เพียงพอ ความต้องการผลิตสื่อ ส่วนด้านวิชาการ ไม่แน่ใจในการให้บริการ

สุวิทย์ เจริญพานิช (2534 : 154) ได้ศึกษาเพื่อหารูปแบบศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา

สำหรับวิทยาลัยพณิชยการเขตุพน จุดมุ่งหมายเพื่อ ศึกษาสถานภาพทางเทคโนโลยีทางการศึกษา ของวิทยาลัยเขตุพน ความต้องการและความคิดเห็นของผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอน ต่องาน เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ผลการวิจัยพบว่า บุคลากรเห็นความสำคัญของงานเทคโนโลยีทางการศึกษา มีการใช้สื่อเป็นครั้ง คราวเพราะไม่มีเวลาเตรียมสื่อ อาจารย์ผู้สอนต้องการใช้สื่อระดับปานกลาง สื่อที่ต้องการใช้มาก คือ สื่อประเภทเครื่องเสียงและประเภทเครื่องฉาย ผู้บริหาร และอาจารย์ผู้สอนเห็นด้วยในการ จัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา โดยเน้นบุคลากรที่ชำนาญทางด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา เข้าร่วมรับผิดชอบ มีวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ทันสมัยเพียงพอในการปฏิบัติงาน

เอกวิทย์ แก้วประสิทธิ์ (2533 : 119) ได้ศึกษาศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาที่ เหมาะสมสำหรับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม จุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาความคิดเห็น ความต้องการ ปัญหาในการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาในการเรียนการสอน ความสำคัญของงาน เทคโนโลยีทางการศึกษาของอาจารย์ผู้สอน และความเป็นไปได้ในการใช้ศูนย์เทคโนโลยี ทางการศึกษาเป็นศูนย์กลางเผยแพร่วิชาการ วิชาชีพ และวัฒนธรรมให้กับท้องถิ่น เพื่อเป็น ข้อเสนอแนะในการกำหนดโครงการดำเนินงานของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ผลการวิจัยพบ ว่า อาจารย์ส่วนใหญ่ชอบใช้วัสดุอุปกรณ์ และเห็นความสำคัญของเทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อที่ ต้องการใช้มากคือ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ สไลด์ วีซีดีเทป ตามลำดับ อาจารย์ต้องการให้ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือให้เพียงพอ ให้การแนะนำ การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการ ผลิตสื่อ และการบำรุงรักษา ปัญหาเกี่ยวกับสื่อการสอนที่พบมากคือ สื่อไม่สอดคล้องเนื้อหาวิชา ไม่ มีเวลาเตรียมหรือผลิตสื่อ อาจารย์ต้องการศูนย์เทคโนโลยีเป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่อรองอธิการบดี และ เป็นหน่วยงานกลาง

ทรงชัย ลิ้มพฤษภ์ (2532 : 158) ได้ศึกษาการศึกษาโครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยี ทางการศึกษาของสำนักงานเขตบางเขนกรุงเทพมหานคร จุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาความต้องการ ความคิดเห็นของผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอน ครูสัทธิศนศึกษาที่มีต่อศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตบางเขน กรุงเทพฯ

มหานคร ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอนเห็นความสำคัญของเทคโนโลยีทางการศึกษามีการนำวัสดุทัศนูปกรณ์เป็นครั้งคราวเพราะไม่มีเวลาเตรียมสื่อ ความต้องการใช้สื่อการสอนอยู่ระดับปานกลาง สื่อส่วนใหญ่ผลิตเอง ครูทัศนศึกษาเห็นว่าปัญหาทางเทคโนโลยีทางการศึกษา คือ ขาดงบประมาณ สถานที่ไม่เหมาะสมกับการบริการสื่อ ครูบางส่วนไม่ใช้สื่อประกอบการสอน บุคลากรเห็นด้วยกับโครงสร้างศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา อดยาศัยเน้นงานผลิตเพื่อการศึกษา และสนับสนุนในการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา

นิภาภรณ์ จันทรทิพย์ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2533 : 135 ; อ้างอิงมาจาก นิภาภรณ์ จันทรทิพย์. 2530) ได้ศึกษาการจัดตั้งศูนย์วิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9 ผลการวิจัยพบว่า การดำเนินงานของห้องสมุดและทัศนศึกษาในโรงเรียนขนาดเล็กส่วนมากมีสภาพการบริหารงาน การดำเนินงานและการให้บริการ การใช้บุคลากรร่วมกัน โรงเรียนขนาดกลางส่วนมากมีสภาพการบริหารงาน การดำเนินงานและการให้บริการร่วมกัน แต่สภาพการใช้บุคลากรจะแยกกัน ส่วนโรงเรียนขนาดใหญ่ส่วนมากมีสภาพการบริหารงาน การดำเนินงาน และการใช้บุคลากรของห้องสมุด และทัศนศึกษาแยกจากกัน แต่การใช้สถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวก และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบร่วมกัน และมีสภาพการให้บริการร่วมกัน บุคลากรเห็นด้วยต่อการจัดตั้งศูนย์วิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา กลุ่มที่เห็นด้วยต่อการจัดตั้งศูนย์วิชาการมากกว่ากลุ่มอื่น คือ ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ ผู้บริหารและหัวหน้าทัศนศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก

สรารุช ศิริสุขประเสริฐ. (2531 : 82 - 84) ได้ศึกษาโครงการจัดตั้งศูนย์สื่อแบบคอนโซลเดียวสำหรับกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดเพชรบูรณ์ จุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาสภาพทางเทคโนโลยีทางการศึกษา ปัญหาการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาของอาจารย์ในกลุ่มโรงเรียน ความต้องการ ความคิดเห็นของผู้บริหาร ครูผู้สอนในการจัดตั้งและการบริการของศูนย์สื่อ เพื่อเสนอโครงการการวิจัยและจัดตั้งศูนย์สื่อแบบคอนโซลเดียว สำหรับกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์ ผลการวิจัยพบว่า สถานภาพทางทัศนศึกษาของกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดเพชรบูรณ์ ส่วนใหญ่มีสภาพดี มีปริมาณสื่อเพียงพอกับความต้องการ อุปกรณ์ที่มีมากได้แก่เครื่อง

บันทึกเสียง ไมโครโฟน และเครื่องขยายเสียง บุคลากรเห็นความสำคัญของงานโสตทัศนศึกษา ความต้องการสื่อของครูผู้สอนอยู่ระดับปานกลาง สื่อที่ต้องการมากที่สุดคือ ชุดการสอน บทเรียนสำเร็จรูป ของจริง เครื่องฉายสไลด์ สื่อที่ใช้น้อยที่สุดคือ ของจริง กระเป่าหนัง แผนภาพ แผนที่ และหุ่นจำลอง ปัญหาการใช้โสตทัศนูปกรณ์คือ ขาดงบประมาณ สื่อไม่เพียงพอในการให้บริการ ไม่มีเจ้าหน้าที่บริการสื่อ การจัดการบริการของศูนย์สื่อ ควรเผยแพร่สื่อให้ทราบ วิทยุสื่อที่โรงเรียนต่าง ๆ ไม่มี จัดหา เลือก ประเมินสื่อ ผลิตสื่อให้เพียงพอความต้องการ บุคลากรเห็นด้วยต่อโครงสร้างศูนย์สื่อ และสนับสนุนในการจัดตั้งศูนย์สื่อสำหรับกลุ่มโรงเรียน โดยกำหนดระยะเวลาการดำเนินการ 3 ปี สถานที่ตั้งศูนย์สื่อควรแยกออกมาอิสระ อยู่ในศูนย์กลางการติดต่อระหว่างโรงเรียนในกลุ่ม การบริหารงานให้ขึ้นอยู่กับศูนย์บริหารทางวิชาการกลุ่ม

อัลมีฟลีห์ (Almefleh. 1986 : 3004-A) ได้ศึกษาเปรียบเทียบระดับศูนย์สื่อของมหาวิทยาลัยจอร์แดน และสหรัฐอเมริกา (A Comparative Study of University-Level Media Centers in Jordan and in the United States) จุดมุ่งหมายเพื่อประเมินและกำหนดสถานภาพโครงการบริการสื่อของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษามหาวิทยาลัยจอร์แดน และศูนย์วิจัยและพัฒนาทางการศึกษาของมหาวิทยาลัย Yarmuk ของจอร์แดน ซึ่งเป็นประเทศกำลังพัฒนา เปรียบเทียบกับโครงการบริการสื่อของศูนย์โสตทัศนศึกษาของมหาวิทยาลัยรัฐ Oklahoma ของสหรัฐอเมริกา ซึ่งเป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ผลการวิจัยพบว่า โครงการสื่อการสอนมหาวิทยาลัย รัฐ Oklahoma ของสหรัฐอเมริกา และมหาวิทยาลัย Yarmuk ของจอร์แดน อยู่ในระดับปานกลาง โครงการสื่อของมหาวิทยาลัย Oklahoma สมบูรณ์ที่สุดเพราะได้รับงบประมาณสนับสนุนด้วยการช่วยเหลือตนเอง 62.98 % ของงบประมาณจากการเก็บค่าบริการ ส่วนมหาวิทยาลัย Yarmuk ของจอร์แดนโครงการของศูนย์สื่อยังไม่สมบูรณ์เพราะ ขาดด้านการบริการสื่อ 6 อย่าง เนื่องจากได้รับงบประมาณสนับสนุนน้อย ไม่มีการเก็บค่าบริการจากผู้เข้า และไม่มีความคิดเห็นจัดแย้งของผู้บริหารศูนย์สื่อเกี่ยวกับข้อบกพร่องของบุคลากร

ยาง (Yang. 1986 : 3328-A) ได้ศึกษาการประเมินความต้องการของศูนย์สื่อการสอน มหาวิทยาลัยนานาชาติ กรุงโซล เกี่ยวกับวิธีระบบที่ใช้ในโครงการสื่อ และการพัฒนาสื่อ

(A Needs Assessment of the Instructional Media Center at Seoul National University : a Systems Approach for a Unified Media Program and Development) จุดมุ่งหมายเพื่อ สํารวจสื่อที่มีอยู่ การใช้สื่อ และการพัฒนาสื่อในอนาคต เพื่อเป็นแนวทางในการสนับสนุนโครงการสื่อการสอน ของมหาวิทยาลัยนานาชาติ กรุงโซล ผลการวิจัยพบว่า มหาวิทยาลัยนานาชาติ กรุงโซล ไม่มีแผนเฉพาะในการพัฒนาโครงการสื่อการสอน ในอนาคต มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่ทันสมัยในศูนย์สื่อการสอน สื่อที่มีอยู่ส่วนมากจะใช้สำหรับประกอบการสอนการบรรยาย เช่น กระดานดำ ผ้าม่านมิด สื่อที่ใช้กันมากในห้องเรียน คือ กระดานดำ สื่อที่ต้องการมากที่สุด คือ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายแผ่นใส ห้องเรียนขนาด 1 - 50 คน การระบายอากาศที่ดี เครื่องปรับอากาศ ผ้าม่านทึบ การควบคุมแสง กระดานดำ ดันแสม (Dunham. 1987 : 110-A) ได้ศึกษาการใช้สื่อในการฝึกปฏิบัติและความชอบของครูโรงเรียนเทคนิค รัฐ Oklahoma (Media Utilization Practices and Preferences of Teachers in Area Vocational Technical Schools in Oklahoma) จุดมุ่งหมายเพื่อตรวจสอบการนำสื่อไปใช้ในการฝึกปฏิบัติ และความชอบในการใช้สื่อของครูในโรงเรียนเทคนิค ผลการวิจัยพบว่า ครูโรงเรียนเทคนิคใช้แผ่นใสและฟิล์มสตริบกันมากที่สุด สื่อที่ครูชอบใช้ในการเรียนการสอนมากที่สุด คือ แผ่นใสและฟิล์มสตริบ รองลงมาได้แก่ ภาพยนตร์ วิดีโอเทป สไลด์ และเครื่องช่วยสอน สื่อที่ใช้น้อยที่สุดคือ เครื่องฉายทึบแสง และเทปบันทึกเสียง สื่อที่ชอบใช้ตามกันมานานก็คือ คอมพิวเตอร์และโทรทัศน์การศึกษา สื่อที่ใช้ตามกันมาที่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติคือ สไลด์ แผ่นใส ฟิล์มสตริบ วิดีโอเทป คอมพิวเตอร์ และเครื่องฉายภาพทึบแสง สื่อที่ใหม่แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ คือ ภาพยนตร์ 16 มม. เทปบันทึกเสียงและโทรทัศน์การศึกษา

อัล-ฮินดี (Al-Hindi. 1987 : 1437-A) ได้ศึกษาสถานภาพสื่อการสอนของการศึกษาศึกษาเด็กพิการของสถาบันการอบรมครูพิเศษ (SEIT) ของประเทศซาอุดีอาระเบีย (The Status of Instructional Media in the Education of the Teachers for the Handicapped at the Special Educators Training Institute in

Saudi Arabia) จุดมุ่งหมายเพื่อ ประเมิน และศึกษาสถานภาพสื่อที่เป็นอยู่ของ SEIT ผลการวิจัยพบว่า SEIT มีสื่อวัสดุ และเครื่องมือเพียงพอใน SEIT ถึงแม้จะมีสิ่งอำนวยความสะดวกในการผลิตสื่อไม่พอเพียง ครูผู้สอนเห็นว่านอกจากมีสื่อที่เพียงพอแล้ว ควรจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกที่ออกแบบ และสร้างให้เหมาะสมกับการใช้สื่อ ครูผู้สอนควรได้รับการอบรมในการใช้สื่อที่ดีกว่าที่เป็นอยู่ สถาบัน SEIT ยังต้องการในด้านการใช้บริการ การแก้ปัญหาโดยจัดตั้ง SEIT ในทุกภาคของประเทศ และมีสิ่งอำนวยความสะดวกที่ออกแบบให้เหมาะสมกับความต้องการของ SEIT ในแต่ละแห่ง

อับดุล-จาเบอร์ (Abu-Jaber. 1986 : 510-A) ได้ศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการใช้สื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยชุมชนจอร์แดน (A Study of Factors Affecting the Use of Media in Instruction at Jordanian Community Colleges) จุดมุ่งหมายเพื่อค้นหาปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้สื่อ ของครูวิทยาลัยชุมชนจอร์แดน โดยศึกษาปัจจัยด้านประชากร ทักษะและความรู้ของครู ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ Bholá's CLER Model ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์อย่างชัดเจนในการใช้สื่อของครู คือ การนำสื่อไปใช้และทักษะในการผลิตสื่อ สื่อที่มีอยู่ การรับรู้ของครูเกี่ยวกับคุณค่าของสื่อ และการกำหนดเนื้อหา ปัญหาในการใช้สื่อ คือ สื่อไม่เพียงพอ ขาดความรู้และการอบรม ขาดการสนับสนุน เงินเดือน และกระบวนการในการจัดหาสื่อananเกินไป ผู้บริหารทราบถึงความต้องการใช้สื่อของครู การขาดความรู้ของครู การวิจัยได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ว่า ผู้บริหารควรจัดให้มีการอบรม เพื่อเพิ่มพูนความสามารถในการใช้สื่อของครู โดยจัดหลักสูตรในวิทยาลัย และการอบรมครูเกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้ได้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล
5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ศึกษาแบ่งได้ 2 กลุ่มคือ อาจารย์ และนักศึกษา ในวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ จำนวนทั้งหมด 693 คน

กลุ่มตัวอย่างได้แก่ อาจารย์ และนักศึกษา ในวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ ปีการศึกษา 2535 จำนวน 280 คน กลุ่มตัวอย่างได้จากการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Sampling) การเลือกกลุ่มตัวอย่าง มีวิธีการดังต่อไปนี้

1. กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างของนักศึกษาซึ่งมีทั้งหมด 662 คน จากสูตร (Yamane, 1976 : 886)

$$n = \frac{N}{1 + Ne}$$

n = ขนาดกลุ่มตัวอย่าง

N = ประชากร

e = ความคลาดเคลื่อนในการสุ่ม

กำหนดความคลาดเคลื่อนในการสุ่ม 5 เปอร์เซ็นต์

2. แทนค่าในสูตร ได้ขนาดกลุ่มตัวอย่างจำนวน 249 คน
3. ใช้วิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Sampling) โดยแบ่งตามแผนกวิชา

ต่าง ๆ

4. กำหนดสัดส่วนเปอร์เซ็นต์จากจำนวนนักศึกษาทั้งหมด 662 คน
5. สุ่มอย่างง่ายแต่ละแผนกวิชาตามสัดส่วน เมื่อเทียบกับขนาดกลุ่มตัวอย่าง
6. นำจำนวนนักเรียนที่สุ่มได้แต่ละแผนกวิชา มาจัดรวมเป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวนทั้งหมดได้ 249 คน (รายละเอียดอยู่ในภาคผนวก ก)

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลคือ แบบสอบถาม (questionnaires) แบ่งเป็น 2 ชุด คือ สำหรับอาจารย์ และนักศึกษา

1. การสร้างเครื่องมือในการวิจัย แบ่งเป็น 4 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 สร้างรูปแบบโครงสร้างศูนย์สื่อการสอน เกี่ยวกับอาคารสถานที่ การบริหารงาน การให้บริการ และเครื่องมือ

ขั้นตอนที่ 2 นำรูปแบบที่สร้างเสร็จ ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 3 นำรูปแบบมาปรับปรุงแก้ไข

ขั้นตอนที่ 4 จากรูปแบบที่ได้ นำมาจัดทำเป็นแบบสอบถาม

2. การหาประสิทธิภาพเครื่องมือ มี 2 ขั้นตอน คือ

1. นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จ หากำดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อความ

และลักษณะเฉพาะของกลุ่มพฤติกรรม โดยนำเครื่องมือที่สร้างขึ้นมาให้ผู้เชี่ยวชาญเนื้อหา อย่างน้อย 3 คน พิจารณาลงความเห็นและให้คะแนนดังนี้ (พวงรัตน์ ทวีรัตน์. 2529 : 124)

+1 = เมื่อเห็นว่าแบบสอบถามเป็นตัวแทนของลักษณะเฉพาะกลุ่มพฤติกรรมนั้น

0 = เมื่อไม่แน่ใจแบบสอบถามเป็นตัวแทนของลักษณะเฉพาะกลุ่มพฤติกรรมหรือไม่

-1 = เมื่อเห็นว่าแบบสอบถามไม่เป็นตัวแทนของลักษณะเฉพาะกลุ่มพฤติกรรมนั้น

นำคะแนนมาแทนค่าในสูตร

$$IC = \frac{\sum R}{N}$$

IC = ดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อความกับลักษณะพฤติกรรม

$\sum R$ = ผลรวมของคะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด

N = จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

การแปลความหมาย

ถ้าค่าดัชนี IC มากกว่า .5 ข้อความนั้นใช้ได้

ถ้าค่าดัชนี IC น้อยกว่า .5 ข้อความนั้นจะถูกตัดออกไป หรือต้องนำไปปรับปรุงแก้ไข

2. นำแบบสอบถามมาปรับปรุงแก้ไข แล้วนำไปใช้จริง

3. ลักษณะแบบสอบถาม ลักษณะของแบบสอบถาม แบ่งเป็น 2 ชุด ดังนี้

ชุดที่ 1 แบบสอบถามสำหรับอาจารย์ คำถามแบ่งเป็น 2 ตอนคือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวผู้ตอบ

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นต่อโครงสร้างศูนย์สื่อการสอน มีลักษณะเป็นแบบ

มาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale)

ชุดที่ 2 แบบสอบถามสำหรับนักศึกษา คำถามแบ่งเป็น 2 ตอนคือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวผู้ตอบ

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นต่อโครงสร้างศูนย์สื่อการสอน มีลักษณะเป็นแบบ

มาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale)

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ขอนหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อขออนุญาตทำวิจัยต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ
2. นำแบบสอบถามและหนังสือขอความร่วมมือ ในการวิจัยแจกจ่ายอาจารย์และนักศึกษา รับแบบสอบถามคืน ด้วยตนเอง โดยกำหนดเวลาในการตอบแบบสอบถาม 2 สัปดาห์
3. ดำเนินการเก็บรวบรวมแบบสอบถาม โดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อนำไปวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. ข้อมูลส่วนตัว วิเคราะห์โดยหาความถี่ และคำนวณค่าร้อยละ
2. ข้อมูลเกี่ยวกับ ความคิดเห็นต่อโครงสร้างศูนย์สื่อการสอน เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) วิเคราะห์โดยหาค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

เกณฑ์การให้คะแนนแบบสอบถาม มีดังนี้

<u>น้ำหนักความคิดเห็น</u>	<u>คะแนน</u>
เห็นด้วยอย่างยิ่ง	5
เห็นด้วย	4
ไม่แน่ใจ	3
ไม่เห็นด้วย	2
ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	1

เกณฑ์ในการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งวิเคราะห์ตามช่วงคะแนนต่าง ๆ ดังนี้

ค่าเฉลี่ย

<u>ช่วงคะแนน</u>	<u>การแปลความหมาย</u>
4.50 - 5.00	เห็นด้วยมากที่สุด
3.50 - 4.49	เห็นด้วยมาก
2.50 - 3.49	เห็นด้วยปานกลาง
1.50 - 2.49	เห็นด้วยน้อย
1.00 - 1.49	เห็นด้วยน้อยที่สุด

ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

<u>ช่วงคะแนน</u>	<u>การแปลความหมาย</u>
1.51 ขึ้นไป	สอดคล้องกันต่ำ
1.01 - 1.50	สอดคล้องกันปานกลาง
0.00 - 1.00	สอดคล้องกันสูง

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ค่าร้อยละ
2. ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) จากสูตร

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$

เมื่อ \bar{X} แทน ค่าเฉลี่ย

$\sum X$ แทน ผลรวมของคะแนน

N แทน จำนวนประชากร

3. ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) จากสูตร

$$S.D. = \sqrt{\frac{n \sum fx^2 - (\sum fx)^2}{n(n-1)}}$$

เมื่อ S.D. แทน ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

$\sum fx^2$ แทน ผลรวมคะแนนความถี่

n แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่าง

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูล และเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับขั้นตอนของการวิจัยดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์สถานภาพของอาจารย์และนักศึกษา

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นต่อโครงสร้างศูนย์สื่อของอาจารย์และนักศึกษา

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถามแบบปลายเปิด

เกณฑ์ในการพิจารณาผลการวิเคราะห์ข้อมูล ในการศึกษารูปแบบศูนย์สื่อการสอนนั้น พิจารณาจากมาตราส่วนประมาณค่าจากการตอบแบบสอบถามของกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งมีความหมายของช่วงคะแนนต่าง ๆ ดังนี้

1. ค่าเฉลี่ย

<u>ช่วงคะแนน</u>	<u>การแปลความหมาย</u>
4.50 – 5.00	เห็นด้วยมากที่สุด
3.50 – 4.49	เห็นด้วยมาก
2.50 – 3.49	เห็นด้วยปานกลาง
1.50 – 2.49	เห็นด้วยน้อย
1.00 – 1.49	เห็นด้วยน้อยที่สุด

2. ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

<u>ช่วงคะแนน</u>	<u>การแปลความหมาย</u>
1.51 ขึ้นไป	สอดคล้องกันต่ำ
1.01 - 1.50	สอดคล้องกันปานกลาง
0.00 - 1.00	สอดคล้องกันสูง

จำนวนแบบสอบที่ได้รับคืน

จำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืน จากจำนวนแบบสอบถามทั้งหมด 280 ชุด ได้รับ
แบบถาม คืนจำนวน 242 ชุด คิดเป็นร้อยละ 86.43 จำนวนที่เป็นอาจารย์ ได้รับคืนเต็มจำนวน
นักศึกษา ได้รับแบบสอบถามคืน คิดเป็นร้อยละ 84.43

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพของอาจารย์และนักศึกษา แสดงเป็นจำนวนร้อยละ จำนวนตามเพศ อายุ วุฒิ
ทางการศึกษา และอาชีพ ดังแสดงในตาราง 1

ตาราง 1 ความดีและร้อยละของอาจารย์และนักศึกษา จำนวนตามเพศ อายุ วุฒิต่างการศึกษา อาชีพ

	อาจารย์		นักศึกษา	
	จำนวนความดี	ร้อยละ	จำนวนความดี	ร้อยละ
1. เพศ				
ชาย	15	48.39	126	59.72
หญิง	16	51.16	85	40.28
2. อายุ				
41 ขึ้นไป	2	6.45	-	-
31-40	14	45.16	14	6.64
21-30	15	48.39	21	9.95
16-20	-	-	155	73.46
10-15	-	-	20	9.48
ต่ำกว่า 10	-	-	1	0.47
3. วุฒิต่างการศึกษา				
ประถมศึกษาปีที่ 4	-	-	9	4.27
ประถมศึกษาปีที่ 6	-	-	10	52.13
มัธยมศึกษาปีที่ 3	-	-	53	25.12
มัธยมศึกษาปีที่ 6	-	-	16	7.59
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	-	11	5.21
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	11	35.48	2	0.95

ตาราง 1 (ต่อ)

	อาจารย์		นักศึกษา	
	จำนวนความถี่	ร้อยละ	จำนวนความถี่	ร้อยละ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพทั่วไป	-	-	1	0.47
ปริญญาตรี	20	64.52	8	3.79
สูงกว่าปริญญาตรี	-	-	1	0.47
4. อาชีพ				
ยังไม่ได้ทำงาน	-	-	149	70.62
กำลังศึกษา	-	-	49	23.22
ประกอบอาชีพส่วนตัว	-	-	11	5.21
รับราชการ	31	100.00	2	0.95

จากตาราง 1 แสดงว่า จำนวนอาจารย์ 31 คนส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 51.61 รองลงมาเป็นเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 48.39 ส่วนใหญ่จะมีอายุระหว่าง 21-30 ปี คิดเป็นร้อยละ 48.39 รองลงมาคืออายุระหว่าง 31-40 ปี คิดเป็นร้อยละ 45.16 และน้อยที่สุด มีอายุ 41 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 6.45 และส่วนใหญ่มีวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 64.52 รองลงมาคือวุฒิทางการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง คิดเป็นร้อยละ 35.48 ส่วนวุฒิทางการศึกษาสูงกว่าระดับปริญญาตรีไม่มี

นักศึกษามีจำนวน 211 คน ส่วนใหญ่เป็นเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 59.72 รองลงมาคือเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 40.28 ส่วนใหญ่จะมีอายุระหว่าง 16-20 ปี คิดเป็นร้อยละ 73.46 รองลงมาคืออายุระหว่าง 21-30 ปี คิดเป็นร้อยละ 9.95 และน้อยที่สุดมีอายุต่ำกว่า 10 ปี คิด

เป็นร้อยละ 0.47 ส่วนใหญ่มีวุฒิทางการศึกษาระดับประถมศึกษาปีที่ 6 คิดเป็นร้อยละ 52.13 รองลงมาวุฒิทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 คิดเป็นร้อยละ 25.12 วุฒิทางการศึกษาต่ำสุดระดับสูงกว่าปริญญาตรีและประกาศนียบัตรวิชาชีพทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 0.47 ส่วนใหญ่ยังไม่ได้ทำงาน คิดเป็นร้อยละ 70.62 รองลงมา กำลังศึกษา คิดเป็นร้อยละ 23.22 น้อยที่สุดมีอาชีพรับราชการ คิดเป็นร้อยละ 0.95

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นต่อโครงสร้างศูนย์สื่อของอาจารย์และนักศึกษา

ความคิดเห็นต่อโครงสร้างศูนย์สื่อของอาจารย์ และนักศึกษา แสดงเป็นค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ในด้านอาคารสถานที่ การบริหารงาน การให้บริการ และเครื่องมือ โดยที่ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษามีความคิดเห็นอยู่ในระดับเดียวกันทุกด้าน ดังตาราง 2 (รายละเอียดอยู่ในภาคผนวก ข)

ตาราง 2 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษาเกี่ยวกับโครงสร้างศูนย์สื่อ ด้านอาคารสถานที่

ข้อความ	ความคิดเห็น ของอาจารย์และนักศึกษา (N=242)	
	\bar{X}	SD
<u>อาคารสถานที่</u>		
1. สถานที่ตั้ง		
1.1 ศูนย์สื่อควรจัดตั้งแยกเป็นอาคารเอกเทศ	3.83	0.89

ตาราง 2 (ต่อ)

ข้อความ	ความคิดเห็น ของอาจารย์และนักศึกษา (N=242)	
	\bar{X}	SD
1.2 ศูนย์สื่อควรอยู่ชั้นล่างสุดของอาคารเรียน 4 ชั้น	3.71	0.84
1.3 ศูนย์สื่อควรจัดตั้งในอาคารเรียน	3.62	0.94
1.4 ศูนย์สื่อควรอยู่ชั้นบนของอาคารอำนวยการ	3.29	0.99
2. การจัดพื้นที่ศูนย์สื่อ		
2.1 ควรจัดให้มีส่วนสำหรับผลิตสื่อ เช่น งานกราฟิก ห้องมิด รทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ ตัดต่อภาพและบันทึกเสียง	4.39	0.70
2.2 ควรจัดให้มีส่วนสำหรับแสดงนิทรรศการ	4.28	0.62
2.3 ควรจัดให้มีส่วนทดลองสื่อก่อนนำมาใช้	4.26	0.66
2.4 ควรจัดให้มีส่วนสำหรับเก็บสื่อประเภทวัสดุ และ เครื่องมือ เพื่อให้บริการ	4.26	0.67
2.5 ควรจัดให้มีส่วนสำหรับให้บริการสื่อ เช่น ขอยืมสื่อ ตรวจสอบ เช็คสื่อหลังส่งคืน	4.23	0.73
2.6 ควรจัดให้มีส่วนทำงานของหัวหน้าศูนย์และผู้ร่วมงาน	4.14	0.69
2.7 ควรจัดให้มีห้องซ่อมบำรุงสื่อ	4.12	0.75
2.8 ควรจัดให้มีส่วนสำหรับการศึกษาด้วยตนเอง	3.96	0.88

ตาราง 2 (ต่อ)

ข้อความ	ความคิดเห็น ของอาจารย์และนักศึกษา (N=242)	
	\bar{X}	SD
2.9 ควรจัดทำมีห้องสมุด และโสตทัศนูปกรณ์อยู่รวมกัน	3.85	0.98
2.10 ควรรวมห้องประชุมเข้ากับศูนย์สื่อสำหรับใช้เป็นที่นั่งฉาย	3.83	0.89

จากตาราง 2 ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา ด้านอาคารสถานที่ มีดังต่อไปนี้

1. สถานที่ตั้ง อาจารย์และนักศึกษส่วนใหญ (\bar{X} =3.83) เห็นด้วยมากกว่า ศูนย์สื่อควรจัดตั้งแยกเป็นอาคารเอกเทศ รองลงมา (\bar{X} =3.71) เห็นด้วยมากกว่า ศูนย์สื่อควรอยู่ชั้นล่างสุดของอาคารเรียน 4 ชั้น น้อยที่สุด (\bar{X} =3.29) เห็นด้วยปานกลางว่า ศูนย์สื่อควรอยู่ชั้นบนของอาคารอำนวยการ นอกจากนี้ยังพบว่าศูนย์สื่อควรอยู่ชั้นล่างสุดของอาคารเรียน 4 ชั้น มีความคิดเห็นสอดคล้องกันสูง มากที่สุด (SD=0.84) รองลงมา (SD=0.89) ศูนย์สื่อควรแยกเป็นอาคารเอกเทศ และน้อยที่สุด (SD=0.99) ศูนย์สื่อควรอยู่ชั้นบนของอาคารอำนวยการ

2. การจัดพื้นที่ศูนย์สื่อ อาจารย์และนักศึกษส่วนใหญ (\bar{X} =4.39) เห็นด้วยมากกว่าศูนย์สื่อควรจัดทำมีส่วนสำหรับผลิตสื่อ เช่น งานกราฟิก ห้องมืด โทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ ตัดต่อภาพและบันทึกเสียง รองลงมา (\bar{X} =4.28) เห็นด้วยมากกว่าศูนย์สื่อควรจัดทำมีส่วนสำหรับแสดงนิทรรศการ น้อยที่สุด (\bar{X} =3.83) เห็นด้วยมากกว่า ควรรวมห้องประชุมเข้ากับศูนย์สื่อสำหรับใช้เป็นที่นั่งฉาย นอกจากนี้ยังพบว่า ศูนย์สื่อควรจัดทำมีส่วนสำหรับแสดงนิทรรศการ มีความคิดเห็นสอดคล้องกันสูง มากที่สุด (SD=0.62) รองลงมา (SD=0.66) ควรจัดทำมีส่วนทดลองสื่อก่อนนำไปใช้และน้อยที่สุด (SD=0.98) ควรจัดทำมีห้องสมุดและโสตทัศนูปกรณ์อยู่รวมกัน

ตาราง 3 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษาเกี่ยวกับ
โครงสร้างศูนย์สื่อ ด้านการบริหารงาน

ข้อความ	ความคิดเห็น ของอาจารย์และนักศึกษา (N=242)	
	\bar{X}	SD
<p><u>การบริหารงาน</u></p> <p><u>จำนวนบุคลากร</u></p> <p>ควรมีจำนวนบุคลากรศูนย์สื่อ 8 คน</p>	3.74	0.80
<p><u>การจัดหน่วยงาน</u></p> <p>บุคลากรศูนย์สื่อ ควรแบ่งเป็น 4 ฝ่ายคือฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาสื่อ ฝ่ายผลิตวัสดุทัศนูปกรณ์ ฝ่ายบริการสื่อ และฝ่ายธุรการ</p>	4.09	0.58
<p><u>ตำแหน่งบุคลากร</u></p> <p>1. ฝ่ายผลิตวัสดุทัศนูปกรณ์ ควรมีบุคลากร 4 คนคือ นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา 3 ช่างศิลป์ ช่างภาพ และเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์</p> <p>2. ฝ่ายบริการสื่อ ควรมีบุคลากร 2 คน คือเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา และบรรณารักษ์</p> <p>3. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาสื่อ ควรมีบุคลากร 1 คน คือ นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา 4</p> <p>4. ฝ่ายธุรการ ควรมีบุคลากร 1 คน คือ เจ้าหน้าที่ธุรการ 1</p>	4.14 4.02 3.94 3.84	0.72 0.64 0.75 0.81

ตาราง 3 (ต่อ)

ข้อความ	ความคิดเห็น ของอาจารย์และนักศึกษา (N=242)	
	\bar{X}	SD
หน้าที่บุคลากร		
1. ฝ่ายผลิตวัสดุอุปกรณ์ ควรทำหน้าที่		
1.1 ใส่นาฬิกา (เช่น ก้อนปัสสาวะ เทปโทรทัศน์ เทปเสียง โปรแกรมคอมพิวเตอร์)	4.25	0.66
1.2 ผลิตบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน(CAI)	4.22	0.69
1.3 ผลิตเทปโทรทัศน์ เทปเสียง	4.18	0.67
1.4 ผลิตชุดการสอน บทเรียนโปรแกรม	4.18	0.59
1.5 ผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์	4.13	0.58
1.6 ผลิตวัสดุฉาย (เช่นสไลด์ แผ่นใส)	4.12	0.66
1.7 ตัดต่อภาพและบันทึกเสียง	4.11	0.67
1.8 ล้างอัด ขยายภาพ	4.11	0.69
1.9 ผลิตวัสดุกราฟิก (เช่น แผนภูมิ แผนภาพแผนสถิติ การ์ตูน)	4.07	0.75
2. ฝ่ายธุรการ ควรทำหน้าที่		
2.1 อัดสำเนา เช่น ถ่ายเอกสาร ใรเนียว บรู๊จ	4.15	0.62
2.2 พิมพ์ดีด	4.12	0.61

ตาราง 3 (ต่อ)

ข้อความ	ความคิดเห็น ของอาจารย์และนักศึกษา (N=242)	
	\bar{X}	SD
3. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาสื่อ ควรทำหน้าที่		
3.1 ค้นหาข้อมูล	4.26	0.52
3.2 วิจัยและพัฒนาสื่อ	4.24	0.59
3.3 ผูกอบรม	4.18	0.63
3.4 ประสานงาน	4.17	0.56
3.5 ควบคุมการบริหารงานศูนย์สื่อ (หัวหน้าศูนย์)	4.13	0.68
4. ฝ่ายบริการสื่อ ควรทำหน้าที่		
4.1 บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ (สื่อการสอน)	4.18	0.57
4.2 ซ่อมบำรุงรักษาสื่อ	4.14	0.59
4.3 บริการสื่อสิ่งพิมพ์ (ห้องสมุด)	4.12	0.57

จากตาราง 3 ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษาเกี่ยวกับโครงสร้างศูนย์สื่อด้านการบริหารงานมีดังต่อไปนี้

จำนวนบุคลากร อาจารย์และนักศึกษาร่วมใหญ่ ($\bar{X}=3.84$) เห็นด้วยมากกว่าควรมีบุคลากรศูนย์สื่อ จำนวน 8 คน และความคิดเห็นส่วนใหญ่ออกคดคล้องกันสูง ($SD=0.81$)

การจัดหน่วยงาน อาจารย์และนักศึกษาส่วนใหญ่ ($\bar{X}=4.09$) เห็นด้วยมากกว่า บุคลากรศูนย์สื่อควรแบ่งเป็น 4 ฝ่ายคือ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาสื่อ ฝ่ายผลิตวัสดุอุปกรณ์ ฝ่ายบริการสื่อ ฝ่ายธุรการ และความคิดเห็นส่วนใหญ่สอดคล้องกันสูง ($SD=0.58$)

ตำแหน่งบุคลากร

1. ฝ่ายผลิตวัสดุอุปกรณ์ อาจารย์และนักศึกษาส่วนใหญ่ ($\bar{X}=4.14$) เห็นด้วยมากกว่าควรมีบุคลากร 4 คน คือ นักวิชาการวัสดุทัศนศึกษา 3 ช่างศิลป์ ช่างภาพ และเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ และความคิดเห็นส่วนใหญ่สอดคล้องกันสูง ($SD=0.72$)

2. ฝ่ายบริการสื่อ อาจารย์และนักศึกษาส่วนใหญ่ ($\bar{X}=4.02$) เห็นด้วยมากกว่าฝ่ายบริการสื่อควรมีบุคลากร 2 คน คือ เจ้าหน้าที่วัสดุทัศนศึกษาและบรรณารักษ์ และความคิดเห็นส่วนใหญ่สอดคล้องกันสูง ($SD=0.64$)

3. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาสื่อ อาจารย์และนักศึกษาส่วนใหญ่ ($\bar{X}=3.94$) เห็นด้วยมากกว่าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาสื่อ ควรมีบุคลากร 1 คนคือ นักวิชาการวัสดุทัศนศึกษา 4 และความคิดเห็นส่วนใหญ่สอดคล้องกันสูง ($SD=0.75$)

4. ฝ่ายธุรการ อาจารย์และนักศึกษาส่วนใหญ่ ($\bar{X}=3.84$) เห็นด้วยมากกว่า ฝ่ายธุรการควรมีบุคลากร 1 คน คือ เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 และคิดเห็นส่วนใหญ่สอดคล้องกันสูง ($SD=0.81$)

หน้าที่บุคลากร

1. ฝ่ายผลิตวัสดุอุปกรณ์ อาจารย์และนักศึกษาส่วนใหญ่ ($\bar{X}=4.25$) เห็นด้วยมากกว่าฝ่ายผลิตวัสดุอุปกรณ์ ควรทำหน้าที่ สามเณรสื่อ (เช่น ก้อนบีบสีสไลด์ เทปทรทัศน์ เทปเสียง โปรแกรมคอมพิวเตอร์) รองลงมา ($\bar{X}=4.22$) เห็นด้วยมากกว่า ควรผลิตบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI) น้อยที่สุด ($X=4.07$) เห็นด้วยมากกว่า ควรผลิตวัสดุกราฟิก (เช่น แผนภูมิ แผนภาพ แผนสถิติ การ์ตูน) นอกจากนั้นยังพบว่า หน้าที่ผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ มีความคิดเห็นสอดคล้องกันสูงมากที่สุด ($SD=0.58$) รองลงมา ($SD=0.59$) หน้าที่ผลิตชุดการสอน บทเรียน

โปรแกรม น้อยที่สุด (SD=0.75)ผลิตรหัสกราฟิก

2. ฝ่ายธุรการ อาจารย์และนักศึกษาส่วนใหญ่ (\bar{X} =4.15) เห็นด้วยมากกว่า ฝ่ายธุรการ ควรทำหน้าที่อัดสำเนาเช่น ถ่ายเอกสาร ระเบียบ ประชุม รองลงมา (\bar{X} =4.12) เห็นด้วยมากกว่า ควรทำหน้าที่พิมพ์ดีด นอกจากนั้นยังพบว่าหน้าที่พิมพ์ดีด มีความคิดเห็นสอดคล้องกันสูงมากที่สุด (SD=0.61) รองลงมา (SD=0.62) หน้าที่ในการอัดสำเนา

3. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาสื่อ อาจารย์และนักศึกษาส่วนใหญ่ (\bar{X} =4.26)เห็นด้วยมากกว่า ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาสื่อ ควรทำหน้าที่ ค้นหาข้อมูล รองลงมา (\bar{X} =4.24)เห็นด้วยมากกว่า ควรทำหน้าที่ วิจัยและพัฒนาสื่อ น้อยที่สุด (\bar{X} =4.13) เห็นด้วยมากกว่า ควรทำหน้าที่ ควบคุมการบริหารงานศูนย์สื่อ คือ ทำหน้าที่หัวหน้าศูนย์สื่อด้วย นอกจากนั้นยังพบว่า หน้าที่ในการค้นหาข้อมูล มีความคิดเห็นสอดคล้องกันสูงมากที่สุด (SD=0.52) รองลงมา (SD=0.56) หน้าที่ในการประสานงาน น้อยที่สุด (SD=0.68) หน้าที่ในการควบคุมการบริหารงานศูนย์สื่อ

4. ฝ่ายบริการสื่อ อาจารย์และนักศึกษาส่วนใหญ่ (\bar{X} =4.18) เห็นด้วยมากกว่า ฝ่ายบริการสื่อควรทำหน้าที่บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ รองลงมา (\bar{X} =4.14) ซ่อมบำรุงรักษาสื่อ น้อยสุด (\bar{X} =4.12) บริการสื่อสิ่งพิมพ์ นอกจากนั้นยังพบว่า การบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ และบริการสื่อสิ่งพิมพ์ มีความคิดเห็นสอดคล้องกันสูงมากที่สุด (SD=0.57) รองลงมา (SD=0.59) ซ่อมบำรุงรักษาสื่อ

ตาราง 4 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษาเกี่ยวกับ
โครงสร้างศูนย์สื่อ ด้านการให้บริการ

ข้อความ	ความคิดเห็น ของอาจารย์และนักศึกษา (N=242)	
	\bar{X}	SD
1. แนะนำวิธีการให้บริการศูนย์สื่อแก่นักศึกษาทุกครั้งเมื่อ เริ่มเปิดทำการเรียนการสอน	4.38	0.60
2. บริการห้องประชุมเพื่อการศึกษาและกิจกรรมของวิทยาลัย	4.25	0.62
3. แจ้งรายการสื่อให้ครูและนักศึกษาทราบทุกรุ่น	4.22	0.64
4. จัดระเบียบและข้อปฏิบัติในการให้บริการสื่อ	4.21	0.57
5. สืบหาความต้องการของผู้มารับบริการ	4.17	0.61
6. จัดทำรายการค้นสื่อ เช่น บัตรรายการ	4.16	0.63
7. ควรจัดทำเรื่องย่อ รายละเอียดของสื่อเพื่อความสะดวก ในการใช้สื่อ	4.16	0.59
8. จัดทำแบบฟอร์มการให้บริการ เช่น การยืมสื่อ การจองสื่อ การทวงสื่อ	4.12	0.72
9. นำคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาด้วยตนเอง	4.09	0.77
10. บริการศึกษาด้วยตนเองแก่นักศึกษา (เช่น เรียนจากสไลด์ เทปทรานส์คริปต์ คอมพิวเตอร์ช่วยสอน ชุดการสอน)	4.05	0.79
11. บริการยืมสื่อสำหรับครู	4.02	0.74
12. บริการยืมสื่อสำหรับนักศึกษาไปใช้ที่บ้าน	3.94	0.99

จากตาราง 4 อาจารย์และนักศึกษาส่วนใหญ่ ($\bar{X}=4.38$) เห็นด้วยมากกว่า ควรให้บริการแนะนำวิธีการใช้ศูนย์สื่อแก่นักศึกษาทุกครั้งเมื่อเริ่มเปิดทำการเรียนการสอน รองลงมา ($\bar{X}=4.25$) ควรบริการห้องประชุมเพื่อการศึกษาและกิจกรรมของวิทยาลัย น้อยสุด ($\bar{X}=3.94$) บริการยืมสื่อสำหรับนักศึกษาไปใช้ที่บ้าน นอกจากนี้ยังพบว่า การจัดระเบียบและข้อปฏิบัติในการให้บริการสื่อมีความคิดเห็นสอดคล้องกันสูงมากที่สุด ($SD=0.57$) รองลงมา ($\bar{X}=0.59$) ควรจัดทำเรื่องย่อรายละเอียดของสื่อเพื่อความสะดวกในการใช้สื่อ น้อยที่สุด ($SD=0.99$) บริการยืมสื่อสำหรับนักศึกษาไปใช้ที่บ้าน

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษาเกี่ยวกับโครงสร้างศูนย์สื่อการสอน ด้านเครื่องมือ

ข้อความ	ความคิดเห็น ของอาจารย์และนักศึกษา (N=242)	
	\bar{X}	SD
<u>เครื่องมือทั่วไป</u>		
<u>เครื่องฉาย</u>		
1. ควรมีเครื่องแสดงข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ (Data Display) จำนวน 1 เครื่อง	4.12	0.78
2. ควรมีเครื่องฉายสไลด์แบบจอใหญ่ จำนวน 2 เครื่อง	4.00	0.83
3. ควรมีเครื่องฉายภาพทึบแสง จำนวน 1 เครื่อง	3.94	0.85
4. ควรมีเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ จำนวน 5 เครื่อง	3.83	0.90

ตาราง 5 (ต่อ)

ข้อความ	ความคิดเห็น ของอาจารย์และนักศึกษา (N=242)	
	\bar{X}	SD
เครื่องเสียง		
1. ควรมีเครื่องบันทึกเสียง จำนวน 2 เครื่อง	4.12	0.73
2. ควรมีเครื่องขยายเสียง จำนวน 2 เครื่อง	4.11	0.75
3. ควรมีเครื่องมิกเซอร์ จำนวน 1 เครื่อง	4.08	0.74
4. ควรมีเครื่องเล่นแผ่นดิสค์จำนวน 1 เครื่อง	4.02	0.74
5. ควรมีเครื่องสแกนเทปเสียง จำนวน 1 เครื่อง	3.94	0.74
เครื่องมือโทรทัศน์		
1. ควรมีเครื่องบันทึกเทปโทรทัศน์ จำนวน 2 เครื่อง	4.16	0.64
2. ควรมีเครื่องรับโทรทัศน์ จำนวน 2 เครื่อง	4.15	0.68
3. ควรมีเครื่องตัดต่อเทปโทรทัศน์ จำนวน 1 เครื่อง	4.14	0.70
4. ควรมีเครื่องทำไตเติ้ลโทรทัศน์ จำนวน 1 เครื่อง	4.09	0.70
5. ควรมีเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน 1 เครื่อง	4.07	0.87
6. ควรมีเครื่องมอนิเตอร์ จำนวน 2 เครื่อง	4.04	0.79
7. ควรมีเครื่องสแกนเทปโทรทัศน์ จำนวน 1 เครื่อง	4.02	0.74

ตาราง 5 (ต่อ)

ข้อความ	ความคิดเห็น ของอาจารย์และนักศึกษา (N=242)	
	\bar{X}	SD
เครื่องมือถ่ายภาพ		
1. ควรมีกีล้องถ่ายภาพทรทัสน์ จำนวน 2 ตัว	4.23	0.63
2. ควรมีกีล้องถ่ายภาพนิ่ง จำนวน 2 ตัว	4.22	0.70
3. ควรมีเครื่องสแกนาสไลด์ จำนวน 1 ตัว	4.09	0.69
เครื่องมือกราฟิก		
1. ควรมีไฟถ่ายภาพทรทัสน์ จำนวน 3 ตัว	4.12	0.63
2. ควรมีเครื่องพิมพ์จากคอมพิวเตอร์(Printer)จำนวน 1 เครื่อง	4.11	0.78
3. ควรมีเครื่องพิมพ์ภาพกราฟิกจากคอมพิวเตอร์ (Plotter) จำนวน 1 เครื่อง	4.11	0.76
4. ควรมีเครื่องเขียนตัวอักษร จำนวน 2 ชุด	4.09	0.61
5. ควรมีเครื่องถ่ายแผ่นใส จำนวน 1 เครื่อง	3.98	0.66
เครื่องมือการศึกษาด้วยตนเอง		
1. ควรมีเครื่องรับทรทัสน์ จำนวน 4 เครื่อง	4.21	0.69
2. ควรมีเครื่องฉายสไลด์แบบมีจอฉายในตัว จำนวน 2 เครื่อง	4.19	0.66
3. ควรมีเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 3 เครื่อง	4.19	0.79

ตาราง 5 (ต่อ)

ข้อความ	ความคิดเห็น ของอาจารย์และนักศึกษา (N=242)	
	\bar{X}	SD
4. ควรมีเครื่องวิทยุเทป จำนวน 2 เครื่อง	4.18	0.74
5. ควรมีเครื่องเล่นเทปทรานส์นอยอย่างเดี่ยว จำนวน 4 เครื่อง	4.09	0.75

จากตาราง 5 ความคิดเห็นของอาจารย์ และนักศึกษาเกี่ยวกับโครงสร้างศูนย์สื่อด้าน
เครื่องมือ มีดังต่อไปนี้

ประเภทเครื่องฉาย อาจารย์และนักศึกษาส่วนใหญ่ ($\bar{X}=4.12$) เห็นด้วยมากกว่า ศูนย์สื่อ
ควรมีเครื่องแสดงข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ (Data Display) จำนวน 1 เครื่อง รองลงมา
($\bar{X}=4.00$) ควรมีเครื่องฉายสไลด์แบบจอใหญ่จำนวน 2 เครื่อง น้อยที่สุด($\bar{X}=3.83$)ควรมีเครื่อง
ฉายภาพข้ามศีรษะ จำนวน 5 เครื่อง นอกจากนั้นยังพบว่า ควรมีเครื่องแสดงข้อมูลจาก
คอมพิวเตอร์ (Data Display) จำนวน 1 เครื่อง มีความคิดเห็นสอดคล้องกันสูงมากที่สุด
(SD=0.78) รองลงมา (SD=0.83) ควรมีเครื่องฉายสไลด์แบบจอใหญ่ จำนวน 2 เครื่อง
น้อยที่สุด (SD=0.90) ควรมีเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ จำนวน 5 เครื่อง

ประเภทเครื่องเสียง อาจารย์และนักศึกษาส่วนใหญ่ ($\bar{X}=4.12$)เห็นด้วยมากกว่า ศูนย์สื่อ
ควรมีเครื่องบันทึกเสียง จำนวน 2 เครื่อง รองลงมา ($\bar{X}=4.11$) ควรมีเครื่องขยายเสียง
จำนวน 2 เครื่อง น้อยที่สุด ($\bar{X}=4.02$) ควรมีเครื่องเล่นแผ่นดิสก์ จำนวน 1 เครื่องนอกจากนั้น
ยังพบว่า ควรมีเครื่องบันทึกเสียง จำนวน 2 เครื่อง มีความคิดเห็นสอดคล้องกันสูงมากที่สุด
(SD=0.73) น้อยที่สุด(SD=0.75)ควรมีเครื่องขยายเสียง จำนวน 2 เครื่อง

ประเภทเครื่องมือโทรทัศน์ อาจารย์และนักศึกษาส่วนใหญ่ ($\bar{X}=4.16$) เห็นด้วยมากกว่า ศูนย์สื่อควรมีเครื่องบันทึกเทปโทรทัศน์ จำนวน 2 เครื่อง รองลงมา ($\bar{X}=4.15$) ควรมีเครื่องรับโทรทัศน์ จำนวน 2 เครื่อง น้อยที่สุด ($\bar{X}=4.02$) ควรมีเครื่องสไลด์เทปโทรทัศน์ จำนวน 2 เครื่อง นอกจากนี้ยังพบว่า ควรมีเครื่องบันทึกเทปโทรทัศน์ จำนวน 2 เครื่อง มีความคิดเห็นสอดคล้องกันมากที่สุด (SD=0.64) รองลงมา (SD=0.68) ควรมีเครื่องรับโทรทัศน์ จำนวน 2 เครื่อง น้อยที่สุด (SD=0.87) ควรมีเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง

ประเภทเครื่องมือถ่ายภาพ อาจารย์และนักศึกษาส่วนใหญ่ ($\bar{X}=4.23$) เห็นด้วยมากกว่า ศูนย์สื่อควรมีกองถ่ายภาพโทรทัศน์ จำนวน 2 ตัว รองลงมา ($\bar{X}=4.22$) ควรมีกองถ่ายภาพนิ่ง จำนวน 2 ตัว น้อยที่สุด ($\bar{X}=4.09$) ควรมีเครื่องสไลด์ จำนวน 1 เครื่อง นอกจากนี้ยังพบว่า ควรมีกองถ่ายภาพโทรทัศน์ จำนวน 2 ตัว มีความคิดเห็นสอดคล้องกันสูงมากที่สุด (SD=0.63) น้อยที่สุด (SD=0.70) ควรมีกองถ่ายภาพนิ่ง จำนวน 2 ตัว

ประเภทเครื่องมือกราฟิก อาจารย์และนักศึกษาส่วนใหญ่ ($\bar{X}=4.12$) เห็นด้วยมากกว่า ศูนย์สื่อควรมีไฟถ่ายภาพโทรทัศน์ จำนวน 3 ตัว รองลงมา ($\bar{X}=4.11$) ควรมีเครื่องพิมพ์ภาพกราฟิกจากคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง น้อยที่สุด ($\bar{X}=3.98$) ควรมีเครื่องฉายแผ่นใสจำนวน 1 เครื่อง นอกจากนี้ยังพบว่า ควรมีเครื่องเขียนตัวอักษร จำนวน 2 ชุด มีความคิดเห็นสอดคล้องกันสูงมากที่สุด (SD=0.61) รองลงมา (SD=0.63) ควรมีไฟถ่ายภาพโทรทัศน์ จำนวน 3 ตัว น้อยที่สุด (SD=0.78) ควรมีเครื่องพิมพ์จากคอมพิวเตอร์ (Printer) จำนวน 1 เครื่อง

ประเภทเครื่องมือการศึกษาด้วยตนเอง อาจารย์และนักศึกษาส่วนใหญ่ ($\bar{X}=4.21$) เห็นด้วยมากกว่า ศูนย์สื่อควรมีเครื่องรับโทรทัศน์ จำนวน 4 เครื่อง รองลงมา ($\bar{X}=4.19$) ควรมีเครื่องฉายสไลด์แบบมีจอฉายในตัว จำนวน 2 เครื่อง น้อยที่สุด ($\bar{X}=4.09$) ควรมีเครื่องเล่นเทปโทรทัศน์อย่างเดียว จำนวน 1 เครื่อง นอกจากนี้ยังพบว่า ควรมีเครื่องฉายสไลด์แบบมีจอฉายในตัว จำนวน 2 เครื่อง มีความคิดเห็นสอดคล้องกันสูงมากที่สุด (SD=0.66) รองลงมา (SD=0.69) ควรมีเครื่องรับโทรทัศน์ จำนวน 4 เครื่อง น้อยที่สุด (SD=0.79) ควรมีเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 3 เครื่อง

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถามแบบปลายเปิด

ความคิดเห็นต่อโครงสร้างศูนย์สื่อของอาจารย์ และนักศึกษา ในด้านอาคารสถานที่ การบริหารงาน การให้บริการ และเครื่องมือ

ในเรื่องอาคารสถานที่ อาจารย์ได้ให้ข้อคิดเห็นดังนี้

1. ไม่เห็นด้วยกับการที่ศูนย์สื่อจัดตั้งแยกเป็นอาคารเอกเทศ เพราะอาจจะมีปัญหาเรื่องงบประมาณ ซึ่งจะเป็นไปได้ยาก

2. ไม่เห็นด้วยกับการรวมห้องประชุม เข้ากับศูนย์สื่อสำหรับใช้เป็นห้องฉาย เพราะอาจมีปัญหาวางเวลาในการใช้ห้องประชุมอาจจะตรงกับกิจกรรมอื่น

นักศึกษาได้ให้ข้อคิดเห็นดังนี้

1. ไม่เห็นด้วยกับการที่ศูนย์สื่อ ควรอยู่ชั้นบนของอาคารอำนวยการ เพราะสถานที่คับแคบ สถานที่เก่าเกินไป และอาจจะรบกวนกับการทำงานของอาจารย์

2. ไม่เห็นด้วยกับการที่ศูนย์สื่อควรจัดตั้งในอาคารเรียน เพราะ ไม่สะดวกในการให้บริการ เสียงอาจรบกวนกัน และกินเนื้อที่อาคารเรียน

3. ไม่เห็นด้วยกับการที่ศูนย์สื่อควรอยู่ชั้นล่างสุดของอาคารเรียน 4 ชั้น เพราะไม่สะดวกในการให้บริการ เสียงอาจรบกวนกัน ศูนย์สื่อควรอยู่ชั้น 2 หรือ ชั้น 3 เพื่อความสะดวกในการใช้สื่อ

4. ไม่เห็นด้วยกับการรวมห้องประชุม เข้ากับศูนย์สื่อสำหรับใช้เป็นห้องฉาย เพราะอาจจะทำาทำงานซ้ำซ้อนกัน ควรแยกเป็นสัดส่วน

5. ไม่เห็นด้วยกับการจัดศูนย์สื่อให้มีห้องสมุดและโสตทัศนูปกรณ์อยู่รวมกัน เพราะจะทำให้พื้นที่แคบ และรบกวนกัน ควรแยกคนละส่วนกัน

6. ไม่เห็นด้วยกับการจัดศูนย์สื่อให้มีส่วนสำหรับผลิตสื่อ เช่น งานกราฟิก ห้องมิดโพรทัศน์ คอมพิวเตอร์ ตัดต่อภาพและบันทึกเสียง เพราะไม่มีเนื้อที่พอ

7. ไม่เห็นด้วยกับการจัดให้มีส่วนสำหรับการศึกษาด้วยตนเอง เพราะกลัวว่าจะเรียน

ไม่รู้เรื่อง

ในเรื่องการบริหารงานอาจารย์ได้ให้ข้อคิดเห็นว่า ไม่เห็นด้วยกับฝ่ายผลิตวัสดุอุปกรณ์
ควรมีบุคลากร 4 คน เพราะสถานศึกษามีขนาดเล็ก ปริมาณงานยังไม่มากพอ

นักศึกษาได้ให้ข้อคิดเห็นดังนี้

1. ไม่เห็นด้วยกับฝ่ายธุรการ ควรมีบุคลากร 1 คน คือเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 เห็นว่า
น้อยเกินไปควรมีมากกว่า 1 คน

2. ไม่เห็นด้วยกับฝ่ายบริการสื่อ ควรมีบุคลากร 2 คน เห็นว่าน้อยเกินไป ควรมีมาก
กว่านี้

ในเรื่องการให้บริการสื่อ อาจารย์บางท่านไม่เห็นด้วย แต่ไม่มีข้อคิดเห็นเพิ่มเติมในด้าน
นี้

นักศึกษาได้ให้ข้อคิดเห็นดังนี้

1. ไม่เห็นด้วยกับฝ่ายบริการสื่อ ในการบริการยืมสื่อสำหรับนักศึกษาไปใช้ที่บ้าน เพราะ
สื่ออาจชำรุดหรือสูญหายได้

2. ไม่เห็นด้วยกับการนำคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาด้วยตนเอง เพราะ
นักศึกษาอาจใช้เครื่องไม่เป็น เครื่องจะเสียหายได้

ในเรื่องเครื่องมือ อาจารย์ได้ให้ข้อคิดเห็นว่า ไม่เห็นด้วยกับเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องมอเนเตอร์ เห็นว่าน้อยไปไม่พอเพียงในการให้บริการ ควรมีมากกว่านี้

นักศึกษาได้ให้ข้อคิดเห็นดังนี้

1. ไม่เห็นด้วยกับเครื่องบันทึกเสียง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องแสดงข้อมูลจาก
คอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องวิทยุแทป เครื่องพิมพ์จากคอมพิวเตอร์ เห็นว่าน้อยไปควรมี
มีมากกว่านี้

2. ไม่เห็นด้วยกับกล้องถ่ายภาพนิ่ง เครื่องเล่นเทปโทรทัศน์อย่างเดียว เครื่องฉาย
สไลด์แบบจอใหญ่ 1 ชุดถ่ายภาพโทรทัศน์ เห็นว่ามีมากเกินไปเกินความจำเป็น

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

จุดมุ่งหมายของการวิจัย

เพื่อศึกษาความคิดเห็นของอาจารย์ และนักศึกษา ต่อโครงสร้างศูนย์สื่อการสอนของ
วิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ

วิธีดำเนินการวิจัย

1. กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ อาจารย์ และนักศึกษา ในวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ
ปีการศึกษา 2535 จำนวน 280 คน ซึ่งได้จากการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Sampling)
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถาม แบ่งเป็น 2 ชุดคือ
ชุดที่ 1 แบบสอบถามสำหรับอาจารย์ ถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวผู้ตอบ และความ
คิดเห็นต่อโครงสร้างศูนย์สื่อการสอน
ชุดที่ 2 แบบสอบถามสำหรับนักศึกษา ถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวผู้ตอบ และความ
คิดเห็นต่อโครงสร้างศูนย์สื่อการสอน
3. การดำเนินการวิจัย แบบสอบถามได้มาจากการสร้างรูปแบบโครงสร้างศูนย์สื่อการ
สอน นำรูปแบบที่สร้างเสร็จให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ แล้วนำมาจัดทำเป็นแบบสอบถาม นำแบบสอบ
ถามที่สร้างเสร็จ หากค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อความถามและลักษณะเฉพาะกลุ่มพฤติกรรมจาก
ผู้เชี่ยวชาญ ตามวิธี I.C. นำมาปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์
4. การรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยนำแบบสอบถาม จำนวน 280 ฉบับ ไปแจกและรับคืนด้วย
ตนเอง แบบสอบถามได้รับคืนมา จำนวน 242 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 86.43

การวิเคราะห์ข้อมูล

นำแบบสอบถามมาดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล ด้วยวิธีการทางสถิติดังนี้

1. ทาค่าร้อยละเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม และแบบสอบถามแบบปลายเปิด
2. ทาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นต่อโครงสร้างศูนย์สื่อการสอน

สรุปผลการวิจัย

1. สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

อาจารย์ จำนวนทั้งหมด 31 คน ส่วนใหญ่เป็นเพศชาย มีอายุระหว่าง 21-30 ปี ส่วนใหญ่มีวุฒิทางการศึกษาปริญญาตรี

นักศึกษา จำนวนทั้งหมด 211 คน ส่วนใหญ่เป็นเพศชายมีอายุระหว่าง 16-20 ปี ส่วนใหญ่มีวุฒิทางการศึกษา ประถมศึกษาปีที่ 6 ส่วนใหญ่ยังไม่ได้ทำงาน

2. ความคิดเห็นต่อโครงสร้างศูนย์สื่อการสอน

อาคารสถานที่ อาจารย์และนักศึกษาส่วนใหญ่เห็นด้วยว่า ศูนย์สื่อควรจัดตั้งแยกเป็นอาคารเอกเทศ การจัดพื้นที่ศูนย์สื่อควรจัดจัดทำให้มีส่วนสำหรับผลิตสื่อ ส่วนสำหรับแสดงนิทรรศการ ส่วนทดลองสื่อก่อนนำไปใช้ ส่วนสำหรับเก็บสื่อประเภทวัสดุและเครื่องมือเพื่อให้บริการ ส่วนสำหรับให้บริการสื่อ ส่วนสำหรับแสดงนิทรรศการ ส่วนสำหรับทำงานของหัวหน้าศูนย์และผู้ร่วมงาน ห้องซ่อมบำรุงสื่อ ส่วนสำหรับการศึกษด้วยตนเอง ศูนย์สื่อควรรวมห้องสมุดและโสตทัศนูปกรณ์เข้าด้วยกัน ศูนย์สื่อควรรวมห้องประชุมเข้ากับศูนย์สื่อสำหรับใช้ เป็นห้องฉาย

การบริหารงาน อาจารย์และนักศึกษาส่วนใหญ่เห็นด้วยว่า ศูนย์สื่อควรมีบุคลากร จำนวน 8 คน ประกอบด้วย นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 4 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3 ช่างศิลป์ ช่างภาพ เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 การจัดหน่วยงานควรแบ่งเป็น 4 ฝ่ายคือ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาสื่อ ฝ่ายผลิตโสตทัศนูปกรณ์

ฝ่ายบริการสื่อ ฝ่ายธุรการ

ฝ่ายผลิตวัสดุทัศนูปกรณ์ควรรทพหน้าที่ สาเนาสื่อ ผลิตบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน(CAI) ผลิตเทปโทรทัศน์ เทปเสียง ผลิตชุดการสอน บทเรียนโปรแกรม ผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ ผลิตวัสดุ ฉาย ติดต่อภาพและบันทึกเสียง ถ้างอ๊ด ขยายภาพ และผลิตวัสดุกราฟิก

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาสื่อควรรทพหน้าที่ ค้นคว้าข้อมูล วิจัยและพัฒนาสื่อ ผูกอบรม ประสานงาน และควบคุมการบริหารงานศูนย์สื่อ

ฝ่ายบริการสื่อควรรทพหน้าที่ บริการสื่อทัศนูปกรณ์ ซ่อมบำรุงสื่อ และบริการสื่อสิ่งพิมพ์
ฝ่ายธุรการควรรทพหน้าที่ อดสาเนา และพิมพ์ดีด

การให้บริการ อาจารย์และนักศึกษาส่วนใหญ่เห็นด้วยว่า ควรมีการแนะนำวิธีการใช้ บริการศูนย์สื่อแก่นักศึกษาทุกครั้ง เมื่อเริ่มเปิดทำการเรียนการสอน บริการห้องประชุมเพื่อ การศึกษาและกิจกรรมของโรงเรียน แจงรายการสื่อให้ครูและนักศึกษาทราบทุกรุ่น จัดระเบียบ และข้อปฏิบัติในการให้บริการสื่อ บริการสื่อทัศนูปกรณ์ ส้ารวจความต้องการของผู้มารับบริการ จัดทารายการกันสื่อ จัดทาเรื่องย่อ รายละเอียดของสื่อซ่อมบำรุงรักษาสื่อ จัดทาแบบฟอร์มการ ำให้บริการ น้าคอมพิวเตอร์มาใช้ในการศึกษาด้วยตนเอง บริการการศึกษาด้วยตนเองแก่นักศึกษา ำให้บริการยืมสื่อสำหรับอาจารย์และนักศึกษา

เครื่องมือ อาจารย์และนักศึกษาส่วนใหญ่เห็นด้วยว่า ศูนย์สื่อควรมีเครื่องมือประเภท เครื่องฉายได้แก่ เครื่องแสดงข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ (Data Display) จำนวน 1 เครื่อง เครื่องฉายสไลด์แบบจอใหญ่จำนวน 2 เครื่อง เครื่องฉายภาพทึบแสงจำนวน 1 เครื่อง และ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะจำนวน 5 เครื่อง ประเภทเครื่องเสียงได้แก่ เครื่องบันทึกเสียงจำนวน 2 เครื่อง เครื่องขยายเสียงจำนวน 2 เครื่อง เครื่องมิกเซอร์จำนวน 1 เครื่อง เครื่องเล่น แผ่นดิสค์จำนวน 1 เครื่อง และเครื่องสาเนาเทปเสียงจำนวน 1 เครื่อง เครื่องมือประเภท ทรทัศน์ได้แก่ เครื่องบันทึกเทปโทรทัศน์จำนวน 2 เครื่อง เครื่องรับโทรทัศน์จำนวน 2 เครื่อง เครื่องตัดต่อเทปโทรทัศน์จำนวน 1 เครื่อง เครื่องทาไตเติ้ลโทรทัศน์จำนวน 1 เครื่อง เครื่อง คอมพิวเตอร์จำนวน 1 เครื่อง เครื่องมอไนเตอร์จำนวน 2 เครื่องและเครื่องสาเนาเทปโทรทัศน์

จำนวน 1 เครื่อง ประเภทเครื่องมือถ่ายภาพได้แก่ กล้องถ่ายภาพทรทัศน์จำนวน 2 ตัว กล้องถ่ายภาพนิ่งจำนวน 2 ตัว และเครื่องสแกนสไลด์จำนวน 1 เครื่อง ประเภทเครื่องมือกราฟิก ได้แก่ 1 ภาพถ่ายทรทัศน์จำนวน 3 ตัว เครื่องพิมพ์จากคอมพิวเตอร์ (Printer) จำนวน 1 เครื่อง เครื่องพิมพ์ภาพกราฟิกจากคอมพิวเตอร์ (Plotter) จำนวน 1 เครื่อง เครื่องเขียนตัวอักษร จำนวน 2 ชุด และเครื่องถ่ายแผ่นใสจำนวน 1 เครื่อง ประเภทเครื่องมือการศึกษาด้วยตนเองได้แก่ เครื่องรับทรทัศน์จำนวน 4 เครื่อง เครื่องฉายสไลด์แบบมีจอฉายในตัวจำนวน 2 เครื่อง เครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน 3 เครื่อง เครื่องวิทยุเทปจำนวน 2 เครื่อง และเครื่องเล่นเทปทรทัศน์อย่างเดียวจำนวน 4 เครื่อง

อภิปรายผล

จากการวิเคราะห์ข้อมูลจะเห็นว่า อาจารย์และนักศึกษาส่วนใหญ่ เห็นด้วยมากกว่า ศูนย์สื่อควรจัดตั้งแยกเป็นอาคารเอกเทศ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างสะดวก คล่องตัว เหตุที่อาจารย์ไม่เห็นด้วย เพราะเห็นว่าอาจจะมีปัญหาเรื่องงบประมาณ การจัดตั้งศูนย์สื่อเป็นอาคารเอกเทศ จะมีประโยชน์อย่างมากในการบริหารงานและให้บริการได้อย่างเต็มที่ ซึ่งสอดคล้องกับการวิจัยจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม (เอกวิทย์ แก้วประดิษฐ์. 2533 : 91) ที่ต้องการให้ศูนย์สื่อเป็นหน่วยงานอิสระ มีผู้รับผิดชอบเฉพาะ เพื่อเป็นศูนย์กลางรวบรวมสื่อและอุปกรณ์การสอน จัดหาผลิต และให้บริการสื่อ ทำให้การบริการเป็นไปอย่างสะดวก ทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ส่วนที่เห็นด้วยน้อยที่สุดคือ ศูนย์สื่อควรอยู่ชั้นบนของอาคารอำนวยการ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะสถานที่ตั้งห้องโสตทัศนศึกษาเดิม อยู่ชั้นบนสุดของอาคารเรียน 4 ชั้น รวมอยู่กับห้องประชุม ซึ่งมีพื้นที่กว้าง แต่ปัจจุบันห้องโสตได้ย้ายมาอยู่ชั้นบนของอาคารอำนวยการ ซึ่งเป็นอาคารไม้เก่า และมีพื้นที่แคบ และมีเสียงรบกวน ไม่สะดวกในการให้บริการสื่อ จึงมีความคิดเห็น่าศูนย์สื่อควรจัดตั้งแยกเป็นอาคารเอกเทศ ในด้านการจัดพื้นที่ศูนย์สื่อ อาจารย์และนักศึกษาส่วนใหญ่ เห็นด้วยมากกว่า

ควรจัดให้มีพื้นที่ส่วนต่าง ๆ สำหรับผลิตสื่อ เช่น งานกราฟิก ห้องมิด โทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ ตัดต่อภาพและบันทึกเสียง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะจะไม่มีผู้รับผิดชอบงานเฉพาะทำให้การผลิตสื่อเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเดิมการผลิตสื่อของวิทยาลัยไม่เอื้ออำนวย เพราะอุปกรณ์ในการผลิตสื่อส่วนใหญ่กระจายอยู่ตามแผนกอิเล็กทรอนิกส์ และงานโสตทัศนศึกษา ทำให้เกิดความไม่สะดวกในการผลิตสื่อ จึงเห็นว่าศูนย์สื่อควรจัดพื้นที่ให้มีส่วนต่าง ๆ สำหรับผลิตสื่อ ส่วนที่เห็นด้วยน้อยที่สุดคือ รวมห้องประชุมเข้ากับศูนย์สื่อเพื่อใช้สำหรับเป็นห้องฉาย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะห้องประชุมอาจจะมีกิจกรรมอย่างอื่น เกรงว่าจะให้บริการไม่ได้เต็มที่ จะเห็นได้ว่าการจัดพื้นที่ศูนย์สื่อให้มีส่วนต่าง ๆ สำหรับผลิตสื่อ สอดคล้องผลงานวิจัยโครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานบางเขน (ทรงชัย สิมปพฤกษ์. 2532 : 37) การจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า (คมสัน โภธิสุวรรณ. 2530 : 142) และที่แตกต่างไปจากผลงานวิจัยดังกล่าวคือ การจัดพื้นที่ส่วนของคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้เพราะปัจจุบันเทคโนโลยีได้ก้าวหน้าไปมาก คอมพิวเตอร์เป็นสื่อสมัยใหม่ที่กำลังเข้ามามีบทบาททางวงการศึกษา ปัจจุบันก็ได้มีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการศึกษามากขึ้น เพราะมีขีดความสามารถมากกว่าสื่อประเภทอื่นและราคาถูกลง จะเห็นได้จากบทเรียนจากบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน(CAI) ดังนั้นศูนย์สื่อจึงสมควรที่จะต้องมีส่วนของคอมพิวเตอร์ และมีบุคลากรทางด้านคอมพิวเตอร์เข้ามาผลิตโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการเรียนการสอน ซึ่งผู้เรียนสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้ อาจารย์และนักศึกษายังเห็นว่าศูนย์สื่อควรรวมห้องสมุดและโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ด้วยกัน ซึ่งก็เป็นไปตามรูปแบบการให้บริการของศูนย์สื่อการสอน(IMC) (วนิดา จึงประสิทธิ์. 2532 : 9 ; ศิริพงศ์ พยอมรัมย์. 2523 ; อ้างอิงมาจาก Brown and others. 1972 : 40 - 42) ซึ่งเหมาะสมกับสถานศึกษาที่มีขนาดเล็ก

ในด้านการบริหารงาน อาจารย์และนักศึกษาส่วนใหญ่ เห็นด้วยมากกว่า ศูนย์สื่อควรมีจำนวนบุคลากร 8 คน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะสถานศึกษายังมีขนาดเล็ก ไม่จำเป็นต้องมีบุคลากรจำนวนมาก ปริมาณงานยังน้อย และเมื่อเทียบกับจำนวนนักศึกษาจะเห็นได้ว่ามีความเหมาะสมกัน และสอดคล้องกับข้อเสนอแนะของอิริคสัน(ไชยยศ เรืองสุวรรณ. 2526 : 44 ; อ้างอิงมาจาก

Erickson. 1968 : 521) อาจารย์และนักศึกษาเห็นด้วยมากกว่า บุคลากรศูนย์สื่อควรแบ่งเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาสื่อ ฝ่ายผลิตวัสดุทัศนูปกรณ์ ฝ่ายบริการสื่อ และฝ่ายธุรการ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยการศึกษา เพื่อหารูปแบบศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาของวิทยาลัยพณิชยการ เขตพูน (สุวิทย์ เจริญพานิช. 2534 : 116) อาจารย์และนักศึกษาเห็นด้วยมากกับหน้าที่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งจะเห็นได้ว่าหน้าที่ต่าง ๆ ส่วนใหญ่จะสอดคล้องกับหน้าที่บุคลากรศูนย์สื่อของ คิสโฮล์มและอีไล 10 อย่าง (Chisholm and Ely. 1976 : 43)

ในด้านการให้บริการ อาจารย์และนักศึกษาสวนใหญ่ เห็นด้วยมากกว่า ควรแนะนำวิธีการให้บริการศูนย์สื่อแก่นักศึกษาทุกครั้งเมื่อเริ่มเปิดทำการเรียนการสอน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะหลักสูตรการเรียนการสอนสวนใหญ่เป็นระยะสั้น จะต้องมีการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบทุกรุ่นส่วนที่เห็นด้วยน้อยที่สุดคือ การให้บริการยืมสื่อสำหรับนักศึกษาไปใช้ที่บ้าน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการเรียนการสอนเป็นระยะสั้น อาจทำให้สื่อการสอนสูญหายได้

ในด้านเครื่องมือ อาจารย์และนักศึกษาสวนใหญ่ เห็นด้วยมากกว่าควรมีเครื่องมือประเภท เครื่องฉาย เครื่องเสียง เครื่องมือโทรทัศน์ เครื่องมือถ่ายภาพ เครื่องมือกราฟิก และเครื่องมือการศึกษาด้วยตนเอง และความคิดเห็นสวนใหญ่สอดคล้องกันสูง

จะเห็นได้ว่าอาจารย์และนักศึกษาสวนใหญ่ เห็นด้วยกับโครงสร้างศูนย์สื่อ ทั้งนี้อาจเนื่องจากว่าแบบสอบถามนี้ได้มาจากการตรวจสอบของผู้เชี่ยวชาญ เมื่อนำมาถามอาจารย์และนักศึกษาสวนใหญ่จึงเห็นด้วย

จากผลของการวิจัยในครั้งนี้ ทำให้ทราบความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษารโดยส่วนรวม ต่อโครงสร้างศูนย์สื่อการสอนของวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ ในด้านอาคารสถานที่ การบริหารงาน การให้บริการ และเครื่องมือ เพื่อที่จะนำผลการวิจัยมาเป็นข้อมูลเบื้องต้น ประกอบการพิจารณาในการจัดตั้งศูนย์สื่อการสอนของวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ ซึ่งอาจารย์และนักศึกษาสวนใหญ่ เห็นด้วยและมีความคิดเห็นสอดคล้องกันสูง ปัญหาที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือ เรื่องงบประมาณ การจัดตั้งศูนย์สื่อจะเป็นไปได้มากน้อยแค่ไหน ขึ้นอยู่กับผู้บริหารสถานศึกษาที่จะให้ความสำคัญ ในการหาแหล่งเงินทุนมาสนับสนุน เพื่อให้โครงการจัดตั้งศูนย์สื่อมีความเป็นไปได้

ซึ่งอาจอยู่ในแผนระยะยาวของสถานศึกษา ผู้วิจัยจึงคิดว่าจากผลการวิจัยการศึกษารูปแบบศูนย์สื่อการสอนของวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างมากในการเป็นแนวทางจัดตั้งศูนย์สื่อการสอนของวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ ในอนาคตข้างหน้าต่อไป

ข้อเสนอแนะ

จากผลการวิจัย ผู้วิจัยขอเสนอแนะดังต่อไปนี้

1. ข้อเสนอแนะด้านรูปแบบศูนย์สื่อการสอนของวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ ดังแสดงไว้ในหน้าถัดไป

รูปแบบศูนย์สื่อการสอนของวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ

อาคารสถานที่ มีลักษณะดังต่อไปนี้

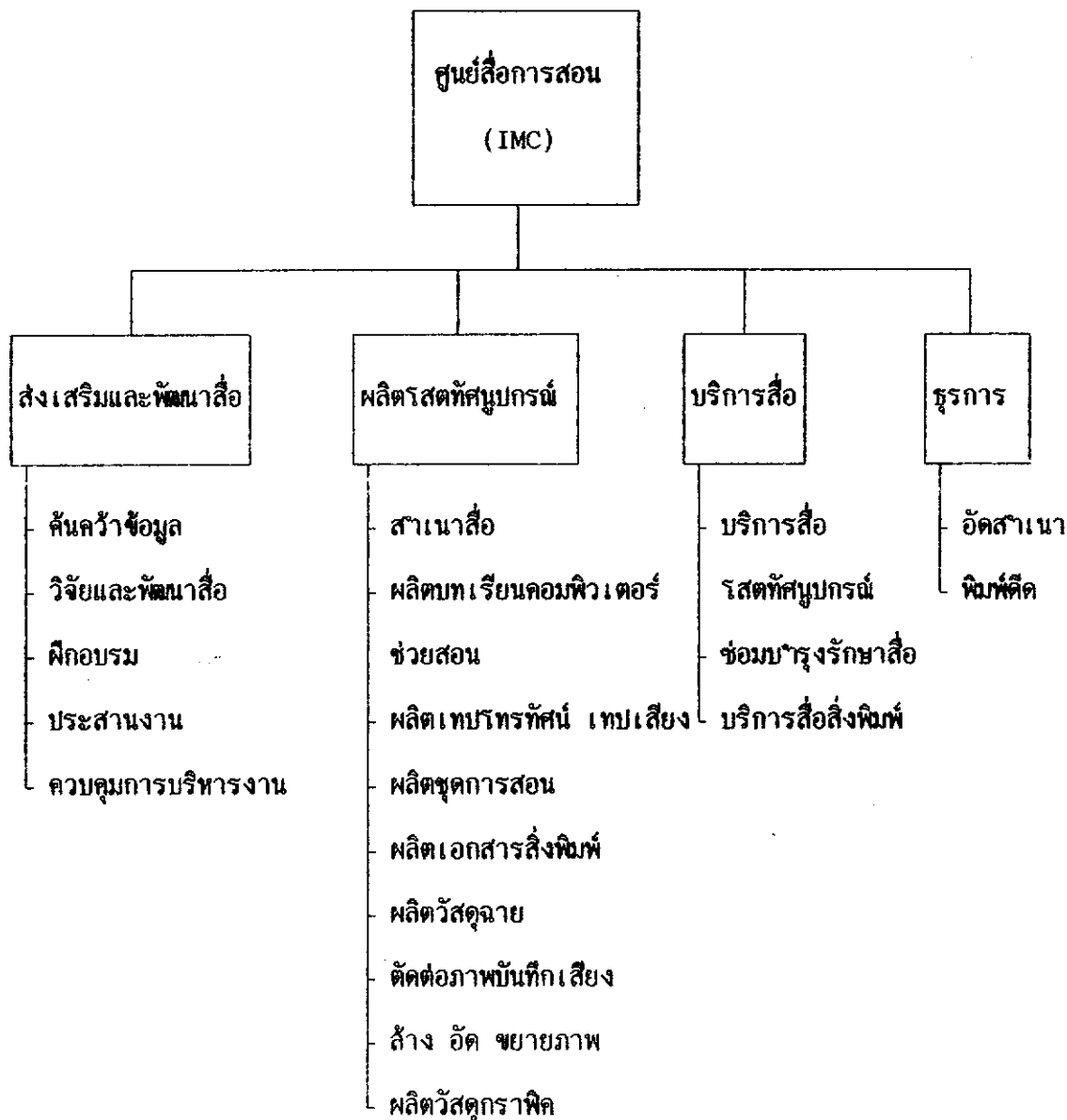
1. ศูนย์สื่อควรจัดตั้งเป็นอาคารเอกเทศ หรืออยู่ชั้นล่างสุดของอาคารเรียน 4 ชั้น
2. ศูนย์สื่อควรมีพื้นที่สำหรับส่วนต่าง ๆ ดังนี้
 - 2.1 ส่วนสำหรับผลิตสื่อ
 - 2.2 ส่วนสำหรับแสดงนิทรรศการ
 - 2.3 ส่วนสำหรับทดลองสื่อก่อนนำไปใช้
 - 2.4 ส่วนสำหรับเก็บสื่อประเภทวัสดุและเครื่องมือ
 - 2.5 ส่วนสำหรับบริการสื่อ
 - 2.6 ส่วนทำงานของหัวหน้าศูนย์และผู้ร่วมงาน
 - 2.7 ส่วนสำหรับซ่อมบำรุงสื่อ
 - 2.8 ส่วนสำหรับการศึกษาด้วยตนเอง

การบริหารงาน ศูนย์สื่อประกอบด้วยบุคลากร จำนวน 8 คน คือ ฝ่ายส่งเสริมและ
พัฒนาสื่อ ฝ่ายผลิตวัสดุทัศนูปกรณ์ ฝ่ายบริการสื่อ และฝ่ายธุรการ ดังแสดงในตาราง 6

ตาราง 6 บุคลากรของศูนย์สื่อ

ตำแหน่ง	จำนวน	สาขา
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 4	1	เทคโนโลยีทางการศึกษา
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3	1	เทคโนโลยีทางการศึกษา
บรรณารักษ์	1	บรรณารักษ์
ช่างศิลป์	1	ศิลปวิทยา
ช่างภาพ	1	การถ่ายภาพ
เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	1	อิเล็กทรอนิกส์
เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	1	คอมพิวเตอร์
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1	1	(สามารถพิมพ์ดีดได้)
รวม	8	

การจัดหน่วยงาน



ภาพประกอบ 8 รูปแบบเสนอแนะแผนผังการจัดหน่วยงานศูนย์สื่อการสอนของวิทยาลัยสารพัดช่าง

ศรีสะเกษ

หน้าที่บุคลากร ประกอบด้วย 4 ฝ่าย แต่ละฝ่ายควรรักษาหน้าที่ดังต่อไปนี้

ฝ่ายผลิตวัสดุต้นแบบ ควรมีหน้าที่

1. ฐานาสื่อ เช่น สไลด์ เทปเทรทัศน์ เทปเสียง โปรแกรมคอมพิวเตอร์
2. ผลิตบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI)
3. ผลิตเทปเทรทัศน์ เทปเสียง
4. ผลิตชุดการสอน บทเรียนโปรแกรม
5. ผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์
6. ผลิตวัสดุฉาย เช่น สไลด์ แผ่นใส
7. ตัดต่อภาพและบันทึกเสียง
8. ล้าง อัด ขยายภาพ
9. ผลิตวัสดุกราฟิก เช่น แผนภูมิ แผนภาพ แผนสถิติ การ์ตูน

ฝ่ายธุรการ ควรรักษาหน้าที่

1. อัดสำเนา เช่น ถ่ายเอกสาร ปรนึ่ง ปรุ๊ว
2. พิมพ์ดีด

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาสื่อ ควรมีหน้าที่

1. ค้นหาข้อมูล
2. วิจัยและพัฒนาสื่อ
3. ผูกอบรม
4. ประสานงาน
5. ควบคุมการบริหารงานศูนย์สื่อ

ฝ่ายบริการสื่อ ควรทำหน้าที่

1. บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์
2. ซ่อมบำรุงรักษาสื่อ
3. บริการสื่อสิ่งพิมพ์

การให้บริการ ควรให้บริการดังต่อไปนี้

1. แนะนำวิธีการให้บริการศูนย์สื่อ แก่นักศึกษาทุกครั้งเมื่อเริ่มเปิดทำการเรียนการสอน
2. บริการห้องประชุมเพื่อการศึกษาและกิจกรรมของโรงเรียน
3. แจงรายการสื่อให้ครูและนักศึกษาทราบทุกรุ่น
4. จัดระเบียบและซ่อมปฏิทินการให้บริการสื่อ
5. สืบหาความต้องการของผู้มารับบริการ
6. จัดทำรายการค้นสื่อ เช่น บัตรรายการ
7. ควรจัดทำเรื่องย่อ รายละเอียดของสื่อเพื่อความสะดวกในการใช้
8. จัดทำแบบฟอร์มการให้บริการ เช่น การยืมสื่อ การจองสื่อ การทวงสื่อ
9. นำคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาด้วยตนเอง
10. บริการการศึกษาด้วยตนเองแก่นักศึกษา เช่น สไลด์ เทปโทรทัศน์ คอมพิวเตอร์

ช่วยสอน ชุดการสอน

11. ให้บริการยืมสื่อแก่ครู
12. บริการยืมสื่อสำหรับนักศึกษาไปใช้ที่บ้าน

เครื่องมือ ที่ศูนย์สื่อจำเป็นต้องมี ดังแสดงในตาราง 7

ตาราง 7 เครื่องมือในศูนย์สื่อ

เครื่องมือ	จำนวน
1. <u>เครื่องมือประเภทเครื่องฉาย</u>	
1.1 เครื่องแสดงข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ (Data Display)	1
1.2 เครื่องฉายสไลด์แบบจอใหญ่	2
1.3 เครื่องฉายภาพทึบแสง	1
1.4 เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ	5
2. <u>ประเภทเครื่องเสียง</u>	
2.1 เครื่องบันทึกเสียง	2
2.2 เครื่องขยายเสียง	2
2.3 เครื่องมิกเซอร์	1
2.4 เครื่องเล่นแผ่นดิสก์	1
2.5 เครื่องสาเนาเทปเสียง	1
3. <u>ประเภทเครื่องมือโทรทัศน์</u>	
3.1 เครื่องบันทึกเทปโทรทัศน์	2
3.2 เครื่องรับโทรทัศน์	2
3.3 เครื่องตัดต่อเทปโทรทัศน์	1

ตาราง 7 (ต่อ)

เครื่องมือ	จำนวน
3.4 เครื่องทำไตเติ้ลทรทัศน์	1
3.5 เครื่องคอมพิวเตอร์	1
3.6 เครื่องมอโนเตอร์	2
3.7 เครื่องสแกนเนอร์ทรทัศน์	1
4. ประเภทเครื่องมือถ่ายภาพ	
4.1 กล้องถ่ายภาพทรทัศน์	2
4.2 กล้องถ่ายภาพนิ่ง	2
4.3 เครื่องสแกนเนอร์สไลด์	1
5. ประเภทเครื่องมือกราฟิก	
5.1 ฟิล์มถ่ายภาพทรทัศน์	3
5.2 เครื่องพิมพ์จากคอมพิวเตอร์(Printer)	1
5.3 เครื่องพิมพ์ภาพกราฟิกจากคอมพิวเตอร์ (Plotter)	1
5.4 เครื่องเขียนตัวอักษร	2
5.5 เครื่องถ่ายแผ่นใส	1
6. ประเภทเครื่องมือการศึกษาด้วยตนเอง	
6.1 เครื่องรับทรทัศน์	4

ตาราง 7 (ต่อ)

เครื่องมือ	จำนวน
6.2 เครื่องฉายสไลด์แบบมีจอฉายในตัว	2
6.3 เครื่องคอมพิวเตอร์	3
6.4 เครื่องวิทยุเทป	2
6.5 เครื่องเล่นเทปทรานส์คริปต์อย่างเดียว	4

2. ข้อเสนอแนะในการวิจัย

2.1 ควรมีการศึกษาความเป็นไปได้ของ ศูนย์สื่อการสอนของวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ โดยมุ่งเน้นที่ งบประมาณ ความพร้อมของบุคลากร การสนับสนุนของผู้บริหาร ความร่วมมือและความช่วยเหลือของชุมชนในท้องถิ่นนั้น ตลอดจนหน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชนที่เกี่ยวข้องด้วย

2.2 ควรมีการศึกษาเกี่ยวกับความต้องการสื่อการสอนประเภทต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับหลักสูตรของวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ หลังจากที่ศูนย์สื่อได้จัดตั้งขึ้นแล้ว

2.3 ควรศึกษารูปแบบศูนย์สื่อการสอนในสถาบันอื่น ๆ ที่มีลักษณะเฉพาะแตกต่างจากวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. บทสรุปรวมผลงานวิจัยทางการศึกษา และที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา : (เล่ม 5). กรุงเทพฯ : กองการวิจัย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักงานนายกรัฐมนตรี, 2533.
- คมสัน โพธิ์สุวรรณ. การศึกษาความพร้อมในการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา. ปรินซ์นิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2530. อัดสำเนา.
- ชม ภูมิภาค. การบริหารโครงการเทคโนโลยีทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, ม.ป.ป.
- ไชยยศ เรืองสุวรรณ. การบริหารสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2526.
- ทรงชัย ลิมปพฤกษ์. โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขต บางเขนกรุงเทพมหานคร. ปรินซ์นิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2532. อัดสำเนา.
- ประหยัด จิระวรพงศ์. การจัดบริการสื่อการสอน. พิษณุโลก : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2522.
- พวงรัตน์ ทวีรัตน์. วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์. กรุงเทพฯ : สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531.
- พุทธีหงส์ พูนเกษตรวัฒนา. ปัญหาการเลือก การผลิตและการใช้สื่อการสอนของ อาจารย์กลุ่มวิชาสถาปัตยกรรมและศิลปกรรมสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและ อาชีวศึกษา ปีการศึกษา. ปรินซ์นิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531. อัดสำเนา.

- วนิดา จึงประสิทธิ์. การบริหารและบริการงานโสตทัศนศึกษา. นครปฐม :
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2532.
- ศิริพงษ์ พยอมรัมย์. การเลือกและการใช้สื่อการเรียนการสอน. กรุงเทพฯ :
โอเคียนสโตร์, 2523.
- สราวุธ ศิริสุขประเสริฐ. โครงการจัดตั้งศูนย์สื่อการศึกษาแบบคอนซอเดียมสำหรับกลุ่ม
โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดเพชรบูรณ์. ปรินญานินท์ กศ.ม. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531. อัดสำเนา.
- สามัญศึกษา, กรม. คู่มือการจัดบริการโสตทัศนศึกษา. กรุงเทพฯ : หน่วยงาน
นิเทศก์ กรมสามัญศึกษา, 2523.
- สุวิทย์ เจริญพานิช. การศึกษาเพื่อหารูปแบบศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาสำหรับ
วิทยาลัยพณิชยการเขตพน. ปรินญานินท์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2534. อัดสำเนา.
- องอาจ จิยะจันทน์. การจัดบริการสื่อ. กรุงเทพฯ : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2523.
- อาชีวศึกษา, กรม. แนวทางการจัดอาชีวศึกษาตามนโยบาย. กรุงเทพฯ :
ฝ่ายวิชาการและส่งเสริมการศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา, 2532.
- เอกวิทย์ แก้วประดิษฐ์. ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมสำหรับมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม. ปรินญานินท์ กศ.ม. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2534. อัดสำเนา.
- Abu-Jaber, Majed A. "A Study of Factors Affecting the Use of
Media in Instruction at Jordanian Community Colleges,"
Dissertation Abstracts International. 47(2) : 510-A ;
August, 1986.
- Almefleh, Khalid Yousuf. "A Comparative Study of University-
Level Media Centers in Jordan and in The United States."
Dissertation Abstracts International. 46(10) : 3004-A ;
April, 1986.

- Al-Hindi, Zakariyya Yahya Lal. "The Status of Instructional Media in the Education of the Teachers for the Handicapped at the Special Educators Training Institute in Saudi Arabia," Dissertation Abstracts International. 48(6) : 1437-A ; December, 1987.
- Chisholm, Margaret E. and Donald P. Ely. Media Personnel in Education a Competency Approach. New Jersey : Prentice-Hall Inc., 1976.
- Dunham, Linda G. "Media Utilization Practices and Preferences of Teachers in Area Vocational-Technical Schools in Oklahoma," Dissertation Abstracts International. 48(1) : 110-A ; July, 1987.
- Erickson, Carlton W.H. Administering Instructional Media Programs. New York : Macmillan Company, 1968.
- Yamane, Taro. Statistics ; An Introductory Analysis. 2 nd. ed., New York : Harper & Row, 1976.
- Yang, Kwang Ja. "A Needs Assessment of the Instructional Media Center at Seoul National University : A Systems Approach for a Unified Media Program and Development," Dissertation Abstracts International. 46(11) : 3328-A ; May, 1986.

ภาคผนวก ก.

จำนวนการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง

ตาราง 8 จำนวนการสุ่มของกลุ่มตัวอย่าง

แผนกวิชา	จำนวนทั้งหมด	สัดส่วน (%)	จำนวนสุ่ม
ช่างยนต์	136	20.54	51
ช่างเชื่อมโลหะ	23	3.47	9
ช่างไฟฟ้า	44	6.65	16
ช่างอิเล็กทรอนิกส์	77	11.63	29
ช่างตัดเสื้อ	36	5.44	14
ช่างเสริมสวย	89	13.44	33
ช่างตัดผมชาย	36	5.44	14
อาหาร-ขนม	25	3.78	9
พิมพ์ดีด	125	18.89	47
บัญชีร้านค้า	31	4.68	12
ดนตรีสากล	40	6.04	15
รวม	662	100.00	249

ภาคผนวก ข.

ตารางวิเคราะห์ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา

ต่อโครงสร้างศูนย์สื่อ

ตารางแสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของอาจารย์ และ นักศึกษาเกี่ยวกับโครงสร้างศูนย์สื่อด้านอาคารสถานที่

ข้อความ	อาจารย์ (N=31)		นักศึกษา (N=211)		รวม (N=242)	
	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD
อาคารสถานที่						
สถานที่ตั้ง						
1.1 ศูนย์สื่อควรจัดตั้งแยกเป็นอาคารเอกเทศ	3.68	0.90	3.62	0.98	3.83	0.89
1.2 ศูนย์สื่อควรอยู่ชั้นล่างสุดของอาคารเรียน 4 ชั้น	3.65	1.19	3.61	0.83	3.71	0.84
1.3 ศูนย์สื่อควรจัดตั้งในอาคารเรียน	3.74	0.81	3.60	0.95	3.62	0.94
1.4 ศูนย์สื่อควรอยู่ชั้นบนของอาคารอำนวยการ	3.48	0.85	3.27	1.00	3.29	0.99
2. การจัดพื้นที่ศูนย์สื่อ						
2.1 ควรจัดให้มีพื้นที่สำหรับผลิตสื่อ เช่น งานกราฟิก ห้องมิด โทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ ติดต่อภาพและบันทึกเสียง	4.52	0.50	4.32	0.72	4.39	0.70
2.2 ควรจัดให้มีพื้นที่สำหรับแสดงนิทรรศการ	4.13	0.61	2.65	0.72	4.28	0.62

(ต่อ)

ข้อความ	อาจารย์ (N=31)		นักศึกษา (N=211)		รวม (N=242)	
	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD
2.3 ควรจัดให้มีส่วนทดลองสื่อก่อนนำมาใช้	4.48	0.57	4.24	0.66	4.26	0.66
2.4 ควรจัดให้มีส่วนสำหรับเก็บสื่อประเภทวัสดุ และเครื่องมือเพื่อให้บริการ	4.42	0.62	4.24	0.67	4.26	0.67
2.5 ควรจัดให้มีส่วนสำหรับให้บริการสื่อ เช่น ขอยืมสื่อ ตรวจเช็คสื่อหลังส่งคืน	4.32	0.70	4.22	0.76	4.23	0.73
2.6 ควรจัดให้มีส่วนทำงานของหัวหน้าศูนย์และผู้ร่วมงาน	4.16	0.63	4.16	0.70	4.14	0.69
2.7 ควรจัดให้มีห้องซ่อมบำรุงสื่อ	4.32	0.70	3.96	0.76	4.12	0.75
2.8 ควรจัดให้มีส่วนสำหรับการศึกษด้วยตนเอง	4.10	0.65	3.95	0.91	3.96	0.88
2.9 ควรจัดให้มีห้องสมุด และวัสดุที่สมบูรณ์อยู่ร่วมกัน	3.61	1.25	3.89	0.94	3.85	0.98
2.10 ควรรวมห้องประชุม เข้ากับศูนย์สื่อสำหรับใช้เป็นห้องฉาย	3.65	0.91	3.86	0.89	3.83	0.89

ตารางแสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของอาจารย์ และ นักศึกษาเกี่ยวกับโครงสร้างศูนย์สื่อด้านการบริหารงาน

ข้อความ	อาจารย์ (N=31)		นักศึกษา (N=211)		รวม (N=242)	
	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD
การบริหารงาน						
จำนวนบุคลากร						
ควรมีจำนวนบุคลากรศูนย์สื่อ 8 คน	3.45	0.80	3.79	0.79	3.74	0.80
การจัดทงหน่วยงาน						
บุคลากรศูนย์สื่อ ควรแบ่งเป็น 4 ฝ่ายคือ						
1. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาสื่อ						
2. ฝ่ายผลิตวัสดุทัศนูปกรณ์						
3. ฝ่ายบริการสื่อ						
4. ฝ่ายธุรการ	4.10	0.65	4.09	0.57	4.09	0.58
ตำแหน่งบุคลากร						
1. ฝ่ายผลิตวัสดุทัศนูปกรณ์ ควรมีบุคลากร 4 คนคือ นักวิชาการวัสดุทัศนศึกษา 3 ช่างศิลป์ ช่างภาพและเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	3.97	0.65	4.17	0.70	4.14	0.72

(ต่อ)

ข้อความ	อาจารย์ (N=31)		นักศึกษา (N=211)		รวม (N=242)	
	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD
2. ฝ่ายบริการสื่อ ควรมีบุคลากร 2 คน คือเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา และบรรณารักษ์	4.06	0.51	4.02	0.66	4.02	0.64
3. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาสื่อ ควรมี บุคลากร 1 คน คือ นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา 4	3.97	0.65	3.94	0.57	3.94	0.75
4. ฝ่ายธุรการ ควรมีบุคลากร 1 คน คือ เจ้าหน้าที่ธุรการ 1	3.45	0.66	3.83	0.84	3.84	0.81
หน้าที่บุคลากร						
1. ฝ่ายผลิตโสตทัศนอุปกรณ์ ควรทำหน้าที่						
1.1 สาเนาสื่อ (เช่น ก๊อปปี้สไลด์ เทปโทรทัศน์ เทปเสียง โปรแกรม คอมพิวเตอร์)	4.32	0.47	4.24	0.69	4.25	0.66
1.2 ผลิตบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI)	4.13	0.61	4.24	0.70	4.22	0.69
1.3 ผลิตเทปโทรทัศน์ เทปเสียง	4.29	0.58	4.17	0.68	4.18	0.67
1.4 ผลิตชุดการสอน บทเรียนโปรแกรม	4.23	0.56	4.18	0.60	4.18	0.59

(ต่อ)

ข้อความ	อาจารย์ (N=31)		นักศึกษา (N=211)		รวม (N=242)	
	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD
1.5 ผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์	4.23	0.49	4.12	0.60	4.13	0.58
1.6 ผลิตวัสดุฉาย (เช่นสไลด์ แผ่นใส)	4.29	0.52	4.10	0.67	4.12	0.66
1.7 ติดต่อภาพและบันทึกเสียง	4.32	0.47	4.09	0.69	4.11	0.67
1.8 ล้างอัด ขยายภาพ	4.29	0.58	4.09	0.71	4.11	0.69
1.9 ผลิตวัสดุกราฟิค (เช่น แผนภูมิ แผนภาพแผนสถิติ การ์ตูน)	4.19	0.60	4.05	0.76	4.07	0.75
2. ฝ่ายธุรการ ควรทบทวนที่						
2.1 อัดสำเนา เช่น ถ่ายเอกสาร รเนียว ปรุฯ	4.19	0.54	4.15	0.63	4.15	0.62
2.2 พิมพ์ดีด	4.23	0.56	4.11	0.62	4.12	0.61
3. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาสื่อ ควรทบทวนที่						
3.1 ค้นคว้าข้อมูล	4.19	0.54	4.27	0.52	4.26	0.52
3.2 วิจัยและพัฒนาสื่อ	4.23	0.49	4.25	0.60	4.24	0.59
3.3 ฝึกอบรม	4.16	0.58	4.19	0.64	4.18	0.63
3.4 ประสานงาน	4.23	0.42	4.17	0.58	4.17	0.56
3.5 ควบคุมการบริหารงานศูนย์สื่อ	4.19	0.47	4.12	0.71	4.13	0.68

(ต่อ)

ข้อความ	อาจารย์ (N=31)		นักศึกษา (N=211)		รวม (N=242)	
	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD
4. ฝ่ายบริการสื่อ ควรทบทวนที่						
4.1 บริการสื่อเสตที่ศูนย์ (สื่อการสอน)	4.32	0.54	4.17	0.58	4.18	0.57
4.2 ห้องบำรุงรักษาสื่อ	4.35	0.55	4.12	0.60	4.14	0.59
4.3 บริการสื่อสิ่งพิมพ์ (ห้องสมุด)	4.32	0.54	4.09	0.57	4.12	0.57

ตารางแสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของอาจารย์ และ
นักศึกษาเกี่ยวกับโครงสร้างศูนย์สื่อด้านการให้บริการ

ข้อความ	อาจารย์ (N=31)		นักศึกษา (N=211)		รวม (N=242)	
	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD
1. แนะนำวิธีการใช้บริการศูนย์สื่อแก่ นักศึกษาทุกครั้งเมื่อเริ่มเปิดทำการ เรียนการสอน	4.29	0.52	4.39	0.61	4.38	0.60
2. บริการห้องประชุมเพื่อการศึกษา และกิจกรรมของวิทยาลัย	4.19	0.54	4.27	0.63	4.25	0.62
3. แจ้งรายการสื่อให้ครูและนักศึกษา ทราบทุกรุ่น	4.13	0.46	4.21	0.66	4.22	0.64
4. จัดระเบียบและข้อปฏิบัติในการ ใช้บริการสื่อ	4.35	0.48	4.20	0.58	4.21	0.57
5. สำรวจความต้องการของผู้มารับ บริการ	4.13	0.42	4.18	0.63	4.17	0.61
6. จัดทำรายการค้นสื่อ เช่น บัตรรายการ	4.39	0.49	4.13	0.64	4.16	0.63
7. ควรจัดทำเรื่องย่อ รายละเอียดของ สื่อเพื่อความสะดวกในการใช้สื่อ	4.26	0.51	4.16	0.60	4.16	0.59
8. จัดทำแบบฟอร์มการให้บริการ เช่น การยืมสื่อ การจองสื่อ การทวงสื่อ	4.26	0.51	4.10	0.75	4.12	0.72

(ต่อ)

ข้อความ	อาจารย์ (N=31)		นักศึกษา (N=211)		รวม (N=242)	
	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD
9. นักคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นส่วนหนึ่ง ของการศึกษาด้วยตนเอง	4.00	0.81	4.10	0.76	4.09	0.77
10. บริการศึกษาด้วยตนเองแก่นักศึกษา (เช่น เรียนจากสไลด์ เทปโทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ช่วยสอน ชุดการสอน)	4.16	0.63	4.04	0.81	4.05	0.79
11. บริการยืมสื่อสำหรับครู	4.19	0.74	4.00	0.74	4.02	0.74
12. บริการยืมสื่อสำหรับนักศึกษา มาใช้ที่บ้าน	3.00	1.18	4.09	0.57	3.94	0.99

ตารางแสดง ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของอาจารย์และ
นักศึกษาเกี่ยวกับโครงสร้างศูนย์สื่อด้านเครื่องมือ

ข้อความ	อาจารย์ (N=31)		นักศึกษา (N=211)		รวม (N=242)	
	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD
เครื่องมือทั่วไป						
เครื่องฉาย						
1. ควรมีเครื่องแสดงข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ (Data Display) จำนวน 1 เครื่อง	4.10	0.70	4.12	0.80	4.12	0.78
2. ควรมีเครื่องฉายสไลด์แบบจอใหญ่ จำนวน 2 เครื่อง	4.13	0.56	3.98	0.86	4.00	0.83
3. ควรมีเครื่องฉายภาพทึบแสง จำนวน 1 เครื่อง	4.19	0.60	3.91	0.88	3.94	0.85
4. ควรมีเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ จำนวน 5 เครื่อง	3.90	0.90	3.82	0.91	3.83	0.90
เครื่องเสียง						
1. ควรมีเครื่องบันทึกเสียง จำนวน 2 เครื่อง	4.26	0.68	4.10	0.74	4.12	0.73
2. ควรมีเครื่องขยายเสียง จำนวน 2 เครื่อง	4.13	0.49	4.11	0.78	4.11	0.75
3. ควรมีเครื่องมิกเซอร์ จำนวน 1 เครื่อง	4.32	0.59	4.05	0.76	4.08	0.74
4. ควรมีเครื่องเล่นแผ่นดิสค์ จำนวน 1 เครื่อง	4.10	0.81	4.03	0.75	4.02	0.74

(ต่อ)

ข้อความ	อาจารย์ (N=31)		นักศึกษา (N=211)		รวม (N=242)	
	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD
5. ควรมีเครื่องสำเนาเทปเสียง จำนวน 1 เครื่อง	4.13	0.61	3.91	0.75	3.94	0.74
เครื่องมือโทรทัศน์						
1. ควรมีเครื่องบันทึกเทปโทรทัศน์ จำนวน 2 เครื่อง	4.19	0.47	4.16	0.66	4.16	0.64
2. ควรมีเครื่องรับโทรทัศน์ จำนวน 2 เครื่อง	4.03	0.63	4.18	0.65	4.15	0.68
3. ควรมีเครื่องตัดต่อเทปโทรทัศน์ จำนวน 1 เครื่อง	4.16	0.58	4.15	0.71	4.14	0.70
4. ควรมีเครื่องทำเตีลโทรทัศน์ จำนวน 1 เครื่อง	4.19	0.65	4.08	0.71	4.09	0.70
5. ควรมีเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน 1 เครื่อง	4.16	0.52	4.06	0.91	4.07	0.87
6. ควรมีเครื่องมอนิเตอร์ จำนวน 2 เครื่อง	3.94	0.83	4.06	0.78	4.04	0.79
7. ควรมีเครื่องสำเนาเทปโทรทัศน์ จำนวน 1 เครื่อง	4.16	0.45	4.00	0.78	4.02	0.74
เครื่องมือถ่ายภาพ						
1. ควรมีกล้องถ่ายภาพโทรทัศน์ จำนวน 2 ตัว	4.23	0.56	4.24	0.64	4.23	0.63

(ต่อ)

ข้อความ	อาจารย์ (N=31)		นักศึกษา (N=211)		รวม (N=242)	
	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD
2. ควรมีกี้องถ่ายภาพนิ่ง จำนวน 2 ตัว	4.19	0.47	4.23	0.73	4.22	0.70
3. ควรมีเครื่องสำเนาสไลด์ จำนวน 1 ตัว	4.13	0.49	4.09	0.71	4.09	0.69
เครื่องมือกราฟิก						
1. ควรมีไฟถ่ายภาพทรทัศน์ จำนวน 3 ตัว	4.10	0.53	4.12	0.65	4.12	0.63
2. ควรมีเครื่องพิมพ์จากคอมพิวเตอร์ (Printer) จำนวน 1 เครื่อง	4.13	0.67	4.12	0.80	4.11	0.78
3. ควรมีเครื่องพิมพ์ภาพกราฟิกจาก คอมพิวเตอร์ (Plotter) จำนวน 1 เครื่อง	4.16	0.52	4.10	0.79	4.11	0.76
4. ควรมีเครื่องเขียนตัวอักษร จำนวน 2 ชุด	4.16	0.52	4.09	0.62	4.09	0.61
5. ควรมีเครื่องถ่ายแผ่นใส จำนวน 1 เครื่อง	4.13	0.49	3.96	0.68	3.98	0.66
เครื่องมือการศึกษาด้วยตนเอง						
1. ควรมีเครื่องรับทรทัศน์ จำนวน 4 เครื่อง	4.16	0.58	4.22	0.71	4.21	0.69
2. ควรมีเครื่องฉายสไลด์แบบมีจอฉายในตัว จำนวน 2 เครื่อง	4.16	0.52	4.19	0.67	4.19	0.66

(ต่อ)

ข้อความ	อาจารย์ (N=31)		นักศึกษา (N=211)		รวม (N=242)	
	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD
3. ควรมีเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 3 เครื่อง	4.19	0.70	4.19	0.80	4.19	0.79
4. ควรมีเครื่องวิทยุเทป จำนวน 2 เครื่อง	4.16	0.58	4.18	0.76	4.18	0.74
5. ควรมีเครื่องเล่นเทปทรทัศน์อย่างเดียวน จำนวน 4 เครื่อง	4.00	0.63	4.11	0.77	4.09	0.75

ภาคผนวก ค.
เครื่องมือการวิจัย

แบบสอบถามการวิจัย

เรื่อง การศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดตั้งศูนย์สื่อการสอนของวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ

คำชี้แจง

แบบสอบถามฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมข้อมูลในการวิจัยเรื่อง "การศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดตั้งศูนย์สื่อการสอนของวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ" (ศูนย์สื่อการสอน หมายถึง ศูนย์สื่อที่รวมเอาสื่อโสตทัศนอุปกรณ์และห้องสมุดเข้าด้วยกัน เพื่อเป็นแหล่งกลางในการบริการ ผลิต วางแผน ทดลองใช้ และประเมินสื่อการสอน)

ความคิดเห็นและข้อเท็จจริงที่ได้รับจากแบบสอบถามฉบับนี้ จะเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการวิจัย โปรดพิจารณาและตอบแบบสอบถามทุกข้อด้วยความจริงใจ คำตอบที่ได้รับจากการตอบแบบสอบถามฉบับนี้รับรองว่าจะเก็บเป็นความลับ และให้ประโยชน์เฉพาะงานวิจัยเรื่องนี้เท่านั้น

ขอขอบคุณในความร่วมมืออย่างดีจากท่าน

วิวัฒน์ บุญพิงค์

แบบสอบถาม

(สำหรับอาจารย์และนักศึกษา)

การศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดตั้งศูนย์สื่อการสอน
ของวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ

คำชี้แจง

แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งเป็น 2 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวผู้ตอบ

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นต่อโครงสร้างศูนย์สื่อการสอน

ตอนที่ 1

ข้อมูลส่วนตัวผู้ตอบ

(สำหรับอาจารย์)

โปรดขีดเครื่องหมาย / ลงในช่องว่าง () ตามความเป็นจริง

1. เพศ

 ชาย หญิง

2. อายุ

 21-30 ปี 31-40 ปี 40 ปีขึ้นไป

3. วุฒิการศึกษา

 ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี

ตอนที่ 1

ข้อมูลส่วนตัวตอบ

(สำหรับนักศึกษา)

โปรดขีดเครื่องหมาย / ลงในช่องว่าง () ตามความเป็นจริง

1. เพศ

() ชาย () หญิง

2. อายุ

() น้อยกว่า 10 ปี () 21-30 ปี
 () 10-15 ปี () 30 ปีขึ้นไป
 () 16-20 ปี

3. วุฒิกการศึกษาสูงสุด

() ประถมศึกษาปีที่ 4 () ปริญญาตรี
 () ประถมศึกษาปีที่ 6 () ปริญญาตรีขึ้นไป
 () ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) () อื่น ๆ ถ้ามี (โปรดระบุ).....
 () ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

4. อาชีพปัจจุบัน

() กำลังศึกษา () ยังไม่ได้ทำงาน
 () รับราชการ () อื่น ๆ ถ้ามี (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 2

(สำหรับอาจารย์และนักศึกษา)

ความคิดเห็นต่อโครงสร้างศูนย์สื่อการสอน

โปรดขีดเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างตามความเป็นจริง

ข้อความ	เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง	เห็น ด้วย	ไม่ แน่ ใจ	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย	ถ้าไม่เห็นด้วย หรือไม่เห็นด้วย อย่างไรโปรด แสดงความคิดเห็น
<u>อาคารสถานที่</u>						
1. ควรจัดให้มีห้องสมุดและโสตทัศนอุปกรณ์ อยู่รวมกัน.....						
2. ควรจัดให้มีส่วนสำหรับการศึกษาดูด้วยตนเอง.....						
3. ควรจัดให้มีส่วนสำหรับแสดงนิทรรศการ.....						
4. ควรจัดให้มีส่วนทดลองสื่อก่อนนำไปใช้.....						
5. ควรจัดให้มีส่วนสำหรับผลิตสื่อ เช่น งานกราฟิค ห้องมิด โทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ ตัดต่อภาพและบันทึกเสียง.....						
6. ควรจัดให้มีส่วนสำหรับเก็บสื่อประเภทวัสดุ และเครื่องมือเพื่อให้บริการ.....						

ข้อความ	เห็นด้วยอย่างอื่น	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ถ้าไม่เห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยอย่างอื่นโปรดแสดงความคิดเห็น
2.2 ฝ่ายผลิตผลิตภัณฑ์.....						
2.3 ฝ่ายบริการสื่อ.....						
2.4 ฝ่ายธุรการ.....						
3. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาสื่อ ควรมีบุคลากร 1 คน คือ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 4.....						
4. ฝ่ายผลิตผลิตภัณฑ์ควรมีบุคลากร 4 คน คือ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3 ช่างศิลป์ช่างภาพ และเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์.....						
5. ฝ่ายบริการสื่อ ควรมีบุคลากร 2 คน คือ เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา และบรรณารักษ์..						
6. ฝ่ายธุรการ ควรมีบุคลากร 1 คน คือ เจ้าหน้าที่ธุรการ 1.....						
<u>หน้าทีบุคลากร</u>						
7. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาสื่อ ควรทำหน้าที่						
7.1 ค้นคว้าข้อมูล.....						
7.2 วิจัยและพัฒนาสื่อ.....						

ข้อความ	เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง	เห็น ด้วย	ไม่ แน่ ใจ	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง	ถ้าไม่เห็นด้วย หรือไม่เห็นด้วย อย่าง ยิ่งโปรด แสดงความคิด เห็น
7.3 ฝึกอบรม						
7.4 ประสานงาน						
7.5 ควบคุมการบริหารงานศูนย์สื่อ (หัวหน้าศูนย์)						
8. ฝ่ายผลิตวัสดุทัศนูปกรณ์ ควรทำหน้าที่						
8.1 ผลิตวัสดุกราฟิค (เช่น แผนภูมิ แผนภาพ แผนสถิติ การ์ตูน)						
8.2 ผลิตวัสดุฉาย (เช่น สไลด์ แผ่นใส)						
8.3 ผลิตเทปโทรทัศน์ เทปเสียง						
8.4 ผลิตบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI)						
8.5 ผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์						
8.6 ผลิตชุดการสอน บทเรียนโปรแกรม						
8.7 ตัดต่อภาพและบันทึกเสียง						
8.8 ฉ้าง อัด ขยายภาพ						
8.9 สำเนาสื่อ (เช่น ก๊อปปี้สไลด์ เทปโทรทัศน์ เทปเสียง โปรแกรม						

ข้อความ	เห็นด้วยอย่างสูง	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ถ้าไม่เห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย	อย่างไรโปรดแสดงความคิดเห็น
คอมพิวเตอร์).....						
9. ฝ่ายบริการสื่อ ควรทำหน้าที่						
9.1 บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ (สื่อการสอน)						
9.2 บริการสื่อสิ่งพิมพ์ (ห้องสมุด).....						
9.3 ซ่อมบำรุงรักษาสื่อ						
9.4 จัดระเบียบและข้อปฏิบัติในการให้บริการสื่อ						
9.5 จัดทำรายการค้นสื่อ เช่น บัตรรายการ						
9.5 จัดทำรายการค้นสื่อ เช่น บัตรรายการ						
9.6 จัดทำแบบฟอร์มการให้บริการ เช่น การยืมสื่อ การจองสื่อ การทวงสื่อ						
9.7 ควรจัดทำเรื่องข้อ รายละเอียดของสื่อ เพื่อความสะดวกในการใช้สื่อ ..						
9.8 แจกจ่ายรายการสื่อให้ครูและนักศึกษา						

ข้อความ	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ถ้าไม่เห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยอย่างถึงโปรดแสดงความคิดเห็น
ทราบทุกรุ่น
9.9 แนะนำวิธีการใช้บริการศูนย์สื่อแก่นักศึกษาทุกครั้งเมื่อเริ่มเปิดทำการเรียนการสอน
9.10 บริการศึกษาด້วตนเองแก่นักศึกษา (เช่น เว็บบจากสไลด์ เทปโทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ช่วยสอน ชุดการสอน)
9.11 นำคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาด້วตนเอง
9.12 บริการยืมสื่อสำหรับครู
9.13 บริการยืมสื่อสำหรับนักศึกษไปใช้ที่บ้าน
9.14 บริการห้องประชุมเพื่อการศึกษาและกิจกรรมของวิทยาลัย
9.15 ส้ารวจความต้องการของผู้น้ารับบริการ
10. ฝ่ายธุรการ ควรทำหน้าท้

ข้อความ	เห็นด้วยอย่างอื่น	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ถ้าไม่เห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยอย่างอื่นโปรดแสดงความคิดเห็น
10.1 พิมพ์ดีด						
10.2 อัดสำเนา เช่น ถ่ายเอกสาร						
โทรเลข ปรุไซ						
<u>เครื่องมือทั่วไป</u>						
<u>เครื่องฉาย</u>						
1. ความมีเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ						
จำนวน 5 เครื่อง						
2. ความมีเครื่องฉายสไลด์แบบจอใหญ่						
จำนวน 2 เครื่อง						
3. ความมีเครื่องฉายภาพทึบแสง						
จำนวน 1 เครื่อง						
4. ความมีเครื่องแสดงข้อมูลจากคอมพิวเตอร์						
(Data Display) จำนวน 1 เครื่อง						
<u>เครื่องเสียง</u>						
5. ความมีเครื่องบันทึกเสียง จำนวน 2 เครื่อง						
6. ความมีเครื่องมิกเซอร์ จำนวน 1 เครื่อง						
7. ความมีเครื่องขยายเสียง จำนวน 2 เครื่อง						

ข้อความ	เห็น ด้วย อย่าง ชัด แจ้ง	เห็น ด้วย	ไม่ แน่ ใจ	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย อย่าง ชัด แจ้ง	ถ้าไม่เห็นด้วย หรือไม่เห็นด้วย อย่างชัดแจ้งโปรด แสดงความคิดเห็น
8. ความมีเครื่องสำเนาเทปเสียง จำนวน 1 เครื่อง						
9. ความมีเครื่องเล่นแผ่นดิสค์จำนวน 1 เครื่อง <u>เครื่องมือโทรทัศน์</u>						
10. ความมีเครื่องรับโทรทัศน์ จำนวน 2 เครื่อง						
11. ความมีเครื่องมอนิเตอร์ จำนวน 2 เครื่อง						
12. ความมีเครื่องบันทึกเทปโทรทัศน์ จำนวน 2 เครื่อง						
13. ความมีเครื่องตัดต่อเทปโทรทัศน์ จำนวน 1 เครื่อง						
14. ความมีเครื่องทำไตเติ้ลโทรทัศน์ จำนวน 1 เครื่อง						
15. ความมีเครื่องสำเนาเทปโทรทัศน์ จำนวน 1 เครื่อง						
16. ความมีเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน 1 เครื่อง <u>เครื่องมือนำภาพ</u>						
17. ความมีกล้องถ่ายภาพนิ่ง จำนวน 2 ตัว ...						

ข้อความ	เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง	เห็น ด้วย	ไม่ แน่ ใจ	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง	ถ้าไม่เห็นด้วย หรือไม่เห็นด้วย อย่างยิ่งโปรด แสดงความคิดเห็น
18. ความมีกล้องถ่ายภาพโทรทัศน์ จำนวน 2 ตัว
19. ความมีเครื่องสำเนาสไลด์ จำนวน 1 ตัว
<u>เครื่องมือกราฟิค</u>					
20. ความมีไฟถ่ายภาพโทรทัศน์ จำนวน 3 ตัว
21. ความมีเครื่องเขียนตัวอักษร จำนวน 2 ชุด
22. ความมีเครื่องถ่ายแผ่นใส จำนวน 1 เครื่อง
23. ความมีเครื่องพิมพ์ภาพกราฟิคจาก คอมพิวเตอร์(Plotter)จำนวน 1 เครื่อง
24. ความมีเครื่องพิมพ์จากคอมพิวเตอร์ (Printer) จำนวน 1 เครื่อง
<u>เครื่องมือการศึกษาด้วยตนเอง</u>					
25. ความมีเครื่องเล่นเทปโทรทัศน์อย่างเดี่ยว จำนวน 4 เครื่อง
26. ความมีเครื่องฉายสไลด์แบบมีจอฉายในตัว จำนวน 2 เครื่อง
27. ความมีเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 3 เครื่อง

ข้อความ	เห็นด้วย อย่าง ยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่ แน่ใจ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง	ถ้าไม่เห็นด้วย หรือไม่เห็นด้วย อย่างยิ่งโปรด แสดงความคิดเห็น
28. ความรู้เครื่องรับโทรทัศน์ จำนวน 4 เครื่อง
29. ความรู้เครื่องวิทยุเทป จำนวน 2 เครื่อง

ขอบคุณทุกท่านที่เสียสละเวลาตอบแบบสอบถาม

ประวัติผู้วิจัย

วัน เดือน ปี เกิด 16 พฤศจิกายน 2507

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านพักวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ ถนนเทพา อำเภอเมือง
จังหวัดศรีสะเกษ

สถานที่ทำงานปัจจุบัน วิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ กองการศึกษาอาชีพ กรมอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

การศึกษา

- พ.ศ. 2522 ประถมศึกษาปีที่ 7 โรงเรียนหลักเมือง จังหวัดมหาสารคาม
- พ.ศ. 2527 มัธยมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนสารคามพิทยาคม จังหวัดมหาสารคาม
- พ.ศ. 2530 การศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกเทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม
- พ.ศ. 2536 การศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกเทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

การศึกษารูปแบบศูนย์สื่อการสอนของวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ

บทคัดย่อ

ของ

วิวัฒน์ บุญพิศา

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกเทคโนโลยีทางการศึกษา

กุมภาพันธ์ 2536

การวิจัยในครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาความคิดเห็นของอาจารย์ และนักศึกษาต่อ โครงสร้างศูนย์สื่อการสอนของวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ

กลุ่มตัวอย่างมีทั้งหมด 280 คน เป็นอาจารย์และนักศึกษา ปีการศึกษา 2535 ของ วิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลได้แก่ แบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า

1. อาคารสถานที่ ควรจัดตั้งเป็นเอกเทศ การจัดพื้นที่ศูนย์สื่อควรแยกเป็นส่วนต่าง ๆ
2. การบริหารงาน จำนวนบุคลากรควรขึ้นอยู่กับจำนวนนักศึกษา ซึ่งปัจจุบันจำนวนบุคลากรที่เหมาะสม 8 คน องค์กรควรแบ่งเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาสื่อ ฝ่ายผลิต วัสดุอุปกรณ์ ฝ่ายบริการสื่อ และฝ่ายธุรการ
3. การให้บริการ การให้บริการมีหน้าที่ในการให้คำแนะนำการใช้สื่อ บริการห้องประชุมเพื่อการศึกษาและกิจกรรมของโรงเรียน แจ้งรายการสื่อให้อาจารย์และนักศึกษาทราบ กำหนดระเบียบข้อปฏิบัติในการให้บริการสื่อ
4. เครื่องมือ ควรประกอบไปด้วย เครื่องฉาย เครื่องเสียง เครื่องมือโทรทัศน์ วัสดุกราฟิก เครื่องมือถ่ายภาพ และวัสดุสำหรับการเรียนรู้รายบุคคล

A STUDY OF INSTRUCTIONAL MEDIA CENTER STRUCTURE
IN SI SA KET POLYTECHNIC COLLEGE

AN ABSTRACT

BY

WIWAT BOONPIKHOM

Presented in partial fulfillment of the requirements for the Master
of Education degree in Educational Technology

February 1993

The purposes of this research were to study the opinions of teachers and students toward the structure of the Instructional Media Center in Si Sa Ket Polytechnic College.

The total number of subjects were 280 teachers and students in the 1992 academic year in Si Sa Ket Polytechnic College. The questionnaires of the structure of the Instructional Media Center were used in data collection. The percentage, the mean and the standard deviation were used for the data analysis.

The findings were ;

1. Building : The location of the Instructional Media Center should be established in separate building and the area of the Instructional Media Center should be separated into different sectors.

2. Administration : The number of media staff should depend on the number of students. At present, eight media staff are appropriate. And the organization should be divided into four units; support and development unit, production unit, service unit and general affairs unit.

3. Service : The Instructional Media Center has responsibility in advising students in media utilization, in providing the meeting rooms for instructions and activities in the college, in providing media catalogs to teachers and students, in setting regulation for media services.

4. Equipments : The Instructional Media Center should consist of projectors, audio equipments, televisions, graphic materials, photographic equipments and materials for independent study.