

การบริหารงานสื่อการเรียนการสอน ของวิทยาลัยเทคนิค

INSTRUCTIONAL MEDIA MANAGEMENT IN TECHNICAL COLLEGES



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาคณะหลักสูตรปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย

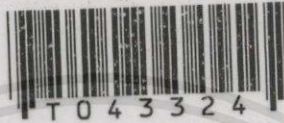
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2545

ISBN 974-648-601-2

การบริหารงานสื่อการเรียนการสอน ของวิทยาลัยเทคนิค

INSTRUCTIONAL MEDIA MANAGEMENT IN TECHNICAL COLLEGES



สิทธิมนต์ นาคะประวิง  
SIDTHIMON NAKHAPRAWING

เลขที่.....  
เลขทะเบียน **43324**  
วัน, เดือน, ปี **29 ส.ค. 2545**

b.....  
13220945

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2545

ISBN 974-648-601-2

1x18356

INSTRUCTIONAL MEDIA MANAGEMENT IN TECHNICAL COLLEGES



A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT  
OF THE REQUIREMENT FOR THE DEGREE OF  
MASTER OF INDUSTRIAL EDUCATION IN VOCATIONAL ADMINISTRATION  
SCHOOL OF GRADUATE STUDIES

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
2002  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้  
ISBN 974-648-601-2



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
COPYRIGHT 2002  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้  
SCHOOL OF GRADUATE STUDIES  
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

**บัณฑิตวิทยาลัย**  
**สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง**  
**ใบรับรองวิทยานิพนธ์**

**หัวข้อวิทยานิพนธ์**                    การบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค  
**INSTRUCTIONAL MEDIA MANAGEMENT IN TECHNICAL COLLEGES**

**ชื่อนักศึกษา**                        นายสิทธิมนต์    นาคะประวิง

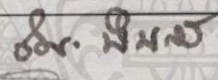

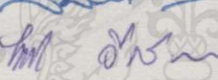
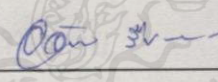
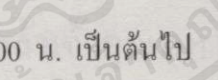
**รหัสประจำตัว**                        40064121

**ปริญญา**                                ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต

**สาขาวิชา**                            การบริหารอาชีวศึกษา

**อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์**    ดร.ณรงค์            ทิมสาร

**อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม**    ดร.ศิริพรรณ        ชุมนุม

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	ลายมือชื่อ
ดร.ณรงค์                    ทิมสาร	
ดร.ศิริพรรณ                ชุมนุม	
รศ.ดร.สมพร                ไชยะ	
ดร.มาลัย                    จีรวัดนเกษตร	
ผศ.อัจฉรา                    สืบสินธุ์สกุลไชย	

วัน/เดือน/ปี ที่สอบ 7 ธันวาคม 2544 เวลา 9.00 น. เป็นต้นไป

สถานที่สอบ ณ ห้องสมาคมศิษย์เก่าบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม



วันที่.....7.....เดือน.....พ.ศ.....๒๕๔๕

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม้ว่ากรณใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสาร ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์	การบริหารงานสื่อการเรียนการสอน ของวิทยาลัยเทคนิค
นักศึกษา	นายสิทธิมนต์ นาคะประวิง
รหัสประจำตัว	40064121
ปริญญา	ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	การบริหารอาชีวศึกษา
พ.ศ.	2545
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์	ดร.ณรงค์ พิมสาร
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม	ดร.ศิริพรรณ ชุมนุม

### บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารงานสื่อการเรียนการสอน ของวิทยาลัยเทคนิค ใน 3 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการบริการ และด้านการติดตามประเมินผล เปรียบเทียบโดยการจำแนกตามประเภทของวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มตัวอย่างจากวิทยาลัยเทคนิคดีเด่น ประเภทช่างอุตสาหกรรม จำนวน 36 แห่ง และวิทยาลัยเทคนิคทั่วไป จำนวน 38 แห่ง รวมจำนวน 222 คน วิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรม SPSS/PC<sup>+</sup> และสถิติที่ใช้คือ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และ t-test

ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. ความคิดเห็นของผู้บริหารงานสื่อการเรียนการสอน ของวิทยาลัยเทคนิค โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูง ได้แก่ ด้านการจัดหา และที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือด้านการติดตามประเมินผล ตามลำดับ
2. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารงานสื่อการเรียนการสอน ของวิทยาลัยเทคนิคทั้ง 3 ด้าน โดยภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า แตกต่างกัน 2 ด้าน คือ ด้านการจัดหา และด้านการบริการ ส่วนด้านการติดตามประเมินผล ไม่แตกต่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Thesis Title	Instructional media Management in technical Colleges
Student	Mr. Sidthimon Nakhaprawing
Student ID.	40064121
Degree	Master of Industrial Education
Programme	Vocational Administration
Year	2002
Thesis Advisor	Dr. Narong Pimsarn
Thesis Co-advisor	Dr. Siripan Choomnoom

### ABSTRACT

The purposes of this research were to study and compare opinions of administrators who managed instructional media on instructional media management relating to 3 aspects : procuring, serving and evaluating. Sample were 222 administrators who managed Instructional media from 36 outstanding and 38 general technical colleges throughout Thailand. Questionnaire were used for data collection. The data were analysed by SPSS/PC with percentage, mean, Standard Deviation and t-test

The research findings were :

1. Opinions of administrators who managed instructional media had opinions on instructional media management as a whole were at moderate level. Whereas the highest mean was procuring and the lowest one was evaluation.
2. Administrators who managed instructional media had statistical significant different opinions on instructional media management as a whole at 0.05 level and all 2 aspects were different as well. Howerer, their opinions on evaluating aspect were not different.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสาร ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์นี้ สำเร็จได้ด้วยความอนุเคราะห์จาก ดร.ณรงค์ พิมสาร อาจารย์ผู้ควบคุม วิทยานิพนธ์ และ ดร.ศิริพรรณ ชุมนุม อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำ ให้ความช่วยเหลือ ให้กำลังใจ และช่วยตรวจสอบแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ตลอดจนการ ปรับปรุงข้อบกพร่องต่าง ๆ จนวิทยานิพนธ์นี้สำเร็จได้อย่างสมบูรณ์ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความ กรุณา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณ รศ.ดร.สมพร ไชยะ ดร.มาลัย จีรวัดมนเกษตร ผศ.อัฉรา สืบสินธ์สกุลไชย คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ที่ให้คำแนะนำในการแก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อให้วิทยานิพนธ์นี้ สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ขอขอบพระคุณอาจารย์ทุกท่าน ที่ได้ประสิทธิประสาทวิชาความรู้ ตลอดจนข้อคิดต่าง ๆ อันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า และเป็นแนวทางในการจัดทำวิทยานิพนธ์จนประสบ ความสำเร็จ

ขอขอบพระคุณผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคดีเด่น ประเภทช่างอุตสาหกรรม กับวิทยาลัย เทคนิคทั่วไป ที่ให้ความอนุเคราะห์ผู้วิจัยในการแจก และเก็บรวบรวมแบบสอบถาม เพื่อเป็นข้อมูล ในการวิจัย

ขอขอบพระคุณ คุณพ่อ และคุณแม่ ผู้เป็นที่เคารพรักยิ่ง ขอขอบคุณพี่-น้อง ที่ให้ การสนับสนุนช่วยเหลือมาตลอด และขอบคุณ นางอัญชลี นาคะประวิง ที่ให้ความรัก และ เป็นกำลังใจที่ดีเสมอมา

ขอขอบพระคุณผู้บริหาร และขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานที่วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม เพื่อน ๆ นักศึกษาปริญญาโท รุ่นที่ 11 สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา ทุกคน ที่ให้ความรัก ความห่วงใย และเป็นกำลังใจตลอดมา

คุณค่า และประโยชน์ใด ๆ ที่เป็นผลจากวิทยานิพนธ์นี้ ผู้วิจัยขอมอบแด่ คุณพ่อ คุณแม่ และครู-อาจารย์ ทุกท่าน ด้วยความเคารพยิ่ง

สิทธิมนต์ นาคะประวิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VI
สารบัญภาพ.....	VII
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	2
1.3 สมมติฐานของการวิจัย.....	3
1.4 กรอบแนวความคิดที่ใช้ในการวิจัย.....	3
1.5 ขอบเขตของการวิจัย.....	3
1.6 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	4
1.7 ตัวแปรที่ศึกษา.....	4
1.8 ขอบเขตพื้นที่หรือสภาพทางภูมิศาสตร์.....	5
1.9 คำนิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย.....	5
บทที่ 2 ทฤษฎี หลักการ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	7
2.1 สถานศึกษาดีเด่น กรมอาชีวศึกษา.....	7
2.2 สื่อการเรียนการสอน.....	11
2.3 งานสื่อการเรียนการสอนในวิทยาลัยเทคนิค.....	23
2.4 การบริหารงานสื่อการเรียนการสอน.....	36
2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	54
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	60
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	60
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	61
3.2.1 การสร้างเครื่องมือ.....	61
3.2.2 การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ.....	62

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	62
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	63
3.5 สถิติที่ใช้ในการวิจัย.....	64
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	65
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	85
5.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	85
5.2 สมมติฐานการวิจัย.....	85
5.3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	85
5.4 สรุปผลการวิจัย.....	87
5.5 อภิปรายผลการวิจัย.....	90
5.6 ข้อเสนอแนะ.....	101
บรรณานุกรม.....	103
ภาคผนวก.....	109
ภาคผนวก ก.....	110
ภาคผนวก ข.....	121
ประวัติผู้เขียน.....	139

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1	จำนวน และคำร้อยละเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....66
4.2	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับการปฏิบัติ และลำดับที่การบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ด้านการจัดหา.....68
4.3	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับการปฏิบัติ และลำดับที่การบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ด้านการบริหาร.....71
4.4	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับการปฏิบัติ และลำดับที่การบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ด้านการติดตามประเมินผล.....74
4.5	ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการบริหารงานสื่อการเรียนการสอน โดยภาพรวม ทั้ง 3 ด้าน ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา.....76
4.6	ผลการเปรียบเทียบการบริหารงานสื่อการเรียนการสอน ของวิทยาลัยเทคนิคดีเด่น กับวิทยาลัยเทคนิคทั่วไป ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ด้านการจัดหา.....77
4.7	ผลการเปรียบเทียบการบริหารงานสื่อการเรียนการสอน ของวิทยาลัยเทคนิคดีเด่น กับวิทยาลัยเทคนิคทั่วไป ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ด้านการบริหาร.....80
4.8	ผลการเปรียบเทียบการบริหารงานสื่อการเรียนการสอน ของวิทยาลัยเทคนิคดีเด่น กับวิทยาลัยเทคนิคทั่วไป ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ด้านการติดตามประเมินผล.....82
4.9	สรุปเปรียบเทียบการบริหารงานสื่อการเรียนการสอน ของวิทยาลัยเทคนิคดีเด่น กับวิทยาลัยเทคนิคทั่วไป ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา โดยภาพรวม ทั้ง 3 ด้าน.....84

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาระดับปริญญาโทและเอกเท่านั้น ไม่ควรนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 แสดงการแบ่งระดับประสบการณ์ของผู้เรียนตามแนวความคิดของบรุนเนอร์.....	18
2.2 แสดงการเปรียบเทียบการแบ่งประเภทสื่อการเรียนการสอนของเดล และการแบ่งประสบการณ์ของบรุนเนอร์.....	20
2.3 แผนภูมิการดำเนินงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค.....	26
2.4 ขั้นตอนการดำเนินงานของศูนย์สื่อ.....	28
2.5 รูปแบบการจัดโปรแกรมศูนย์สื่อการเรียนการสอนตามหลักสูตร.....	29
2.6 แสดงกระบวนการดำเนินการผลิตสื่อในสถานศึกษาระดับต่าง ๆ เป็นขั้นตอน.....	41



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สื่อการสอนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญและมีบทบาทในการพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดการเรียนการสอนทางด้านวิชาชีพนั้นจะต้องให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะเป็นการนำคนเข้าสู่อาชีพจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องใช้สื่อในการสอนดังเช่น ชนะ กลีการ์ (2521) ได้กล่าวว่า สื่อการเรียนการสอนเป็นเทคโนโลยีทางการศึกษาที่จะช่วยผู้เรียนเข้าใจเนื้อหาวิชาและช่วยให้ผู้เรียนสนใจต่อการเรียน กล่าวแสดงความคิดเห็นตลอดจนเป็นการส่งเสริมให้เกิดแนวคิดอย่างสมบูรณ์ในวิชาช่าง การเรียนทางด้านวิชาชีพในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพและระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงนั้น ครูผู้สอนจะต้องทำให้นักเรียนมีความรู้เกิดทักษะในวิชาชีพที่เรียนจนสามารถออกไปปฏิบัติงานอาชีพได้อย่างแท้จริง จากความสำคัญของสื่อการเรียนการสอนนี้เอง ในแผนพัฒนาอาชีวศึกษา ระยะที่ 8 (พ.ศ. 2540-2544) จึงได้มีนโยบายข้อที่ 3 มุ่งให้มีการพัฒนากระบวนการเรียนการสอน อาคารสถานที่ เครื่องมือ เครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ เทคโนโลยีทางการศึกษาประกอบการเรียนการสอน สื่อการสอน เพื่อยกระดับทางการศึกษาให้ดียิ่งขึ้น จากนโยบายดังกล่าวกรมอาชีวศึกษาจึงได้สนับสนุนให้สถานศึกษาในสังกัดดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้ (1) ใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา และเทคโนโลยีสารสนเทศ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอน (2) พัฒนาศูนย์วิทยบริการ รวมทั้งสร้างเครือข่ายการเรียนรู้เพื่อให้เกิดความสะดวกต่อการศึกษา (3) กำหนดเกณฑ์มาตรฐานขั้นพื้นฐานอาคาร สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องมือ เครื่องจักร และวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน (4) ให้มีการพัฒนา ดูแลบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์การเรียนการสอนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยจัดให้มีหน่วยงานรับผิดชอบ ให้ครู-อาจารย์และนักศึกษามีส่วนร่วมในการดูแล บำรุงรักษา (5) ร่วมมือกับสถาบัน และองค์กร ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนการสอนวัสดุครุภัณฑ์ และสื่อการสอน

ซึ่งวิทยาลัยเทคนิคต่าง ๆ ได้ดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวมาแล้ว โดยได้มีการจัดตั้งหน่วยงานสื่อการเรียนการสอนไว้ทุกสถานศึกษา ซึ่งมีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นผู้ควบคุมดูแลการดำเนินงานและในการดำเนินงานสื่อการเรียนการสอนโดยทั่วไป แล้วแบ่งงานออกเป็นงานด้านการบริหารการจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงาน การจัดงบประมาณ การจัดองค์กร บุคลากร งานด้านการบริการและซ่อมบำรุงสื่อการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สื่อทัศนศึกษา ตลอดจนงานการผลิตสื่อการสอน อาทิ งานการพิมพ์เอกสาร ตำราเรียน

สื่อการเรียนการสอนประเภทแผ่นภาพโปร่งใส, สไลด์, วีดิทัศน์, งานถ่ายภาพนิ่งและวีดีโอ งานควบคุมระบบแสงเสียง และงานกราฟิกต่าง ๆ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในสายงานจำนวน 3 คน ประกอบด้วย หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอนและเจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน หน้าที่หลักของงานสื่อการเรียนการสอน ได้แก่ งานส่งเสริมสนับสนุนให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่ครู-อาจารย์ในการจัดทำเอกสารประกอบการสอน ตำราเรียน รวบรวมผลงานของแต่ละวิชาให้เป็นรูปเล่ม จัดทำแผ่นปลิว วารสารทางวิชาการ เผยแพร่ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาและโสตทัศนศึกษา บริการสื่อการเรียนการสอนแก่ครู-อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา เก็บรวบรวมข้อมูลและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา เสนอโครงการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (กรมอาชีวศึกษา. 2539 : 20)

จากสรุปการวิจัยผลการวิจัยของสถาบันครูอาชีวศึกษา (2534 : 17) พบว่ามีปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับงานสื่อการเรียนการสอนพอจะสรุปได้ดังนี้ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ โสตทัศนอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่จะใช้ผลิตและบริการไม่เพียงพอเนื่องจากขาดงบประมาณ การบริการสื่อการเรียนการสอนไม่มีการบริการที่เป็นระเบียบ ไม่มีระบบ ขาดการแนะนำขั้นตอนต่าง ๆ ในการใช้บริการสื่อ ไม่มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้สอนทราบ บุคลากรช่วยงานไม่เพียงพอ ตำแหน่งบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีทางการศึกษามีน้อยมาก ไม่สามารถจ้างลูกจ้างชั่วคราวได้ เนื่องจากกรอบอัตรากำลังมิได้กำหนดไว้ ขาดการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารด้านเทคโนโลยีใหม่ ไม่มีแผนการปฏิบัติงานที่แน่ชัดให้กับฝ่ายปฏิบัติและการสั่งการของงานภายในยังไม่มีขอบเขตที่กำหนดขึ้นมาชัดเจน

ดังนั้นผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารในการบริหารงานสื่อการเรียนการสอนใน 3 ด้าน คือ (1) ด้านการจัดหา (2) ด้านการบริการ และ (3) ด้านการติดตามประเมินผลและผลการวิจัยครั้งนี้จะเป็นข้อมูลเบื้องต้น สำหรับการพัฒนารูปแบบการบริหารงานสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพต่อไป

## 1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารในการบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิคใน 3 ด้าน คือ (1) ด้านการจัดหา (2) ด้านการบริการ และ (3) ด้านการติดตามประเมินผล เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารในการบริหารงานสื่อการเรียนการสอน  
ใน 3 ด้าน จำแนกตามประเภทของวิทยาลัยเทคนิค

### 1.3 สมมติฐานของการวิจัย

ผู้บริหารของวิทยาลัยเทคนิคดีเด่น กับวิทยาลัยเทคนิคทั่วไป มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานสื่อการเรียนการสอนใน 3 ด้าน แตกต่างกัน ทั้งในภาพรวมและรายด้าน

### 1.4 กรอบแนวความคิดที่ใช้ในการวิจัย

ในการบริหารงานสื่อการเรียนการสอน ผู้วิจัยได้ศึกษาตามหลักการดำเนินงานของคุณ์สื่อการเรียนการสอนของศิริพงษ์ พยอมรัมย์ (2523 : 159-160) โดยได้สรุปการบริหารงานสื่อการเรียนการสอนใน 3 ด้าน คือ (1) ด้านการจัดหา (2) ด้านการบริการ และ (3) ด้านการติดตามประเมินผล

### 1.5 ขอบเขตของการวิจัย

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มุ่งศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารที่มีต่อการบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิคทั่วประเทศ โดยจะศึกษาจากวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับรางวัลสถานศึกษาดีเด่นประเภทช่างอุตสาหกรรม ตั้งแต่ประจำปีการศึกษา 2524-2541 จำนวนทั้งหมด 36 แห่ง ซึ่งตั้งอยู่ทุกแห่งในประเทศไทย ได้แก่ วิทยาลัยเทคนิคนครสวรรค์ วิทยาลัยเทคนิคพิษณุโลก วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด วิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่ วิทยาลัยเทคนิคยโสธร วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี วิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม วิทยาลัยเทคนิคลำปาง วิทยาลัยเทคนิคสมุทรปราการ วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่ วิทยาลัยเทคนิคยะลา วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี วิทยาลัยเทคนิคสตั๊ดทีบ วิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี วิทยาลัยเทคนิคนครศรีธรรมราช วิทยาลัยเทคนิคสุพรรณบุรี วิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต วิทยาลัยเทคนิคลำพูน วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ วิทยาลัยเทคนิคสุรินทร์ วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น วิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี วิทยาลัยเทคนิคนครปฐม วิทยาลัยเทคนิคชัยนาท วิทยาลัยเทคนิคพระนครศรีอยุธยา วิทยาลัยเทคนิคหนองคาย และวิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์ และวิทยาลัยเทคนิคทั่วไป ที่ไม่ได้รับรางวัลจากกรมอาชีวศึกษา ให้เป็นสถานศึกษาดีเด่น ประเภทช่างอุตสาหกรรม ตามเกณฑ์และมาตรฐานที่กรมอาชีวศึกษากำหนด ซึ่งตั้งอยู่ทุกแห่งในประเทศไทย โดยการสุ่มตัวอย่าง จำนวน

38 แห่ง ได้แก่ วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ วิทยาลัยเทคนิคสระบุรี วิทยาลัยเทคนิคระยอง วิทยาลัยเทคนิคอุตรดิตถ์ วิทยาลัยเทคนิคสระแก้ว วิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงซีเมนต์ไทยอนุสรณ์ วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย วิทยาลัยเทคนิคพังงา วิทยาลัยเทคนิคลพบุรี วิทยาลัยเทคนิคระนอง วิทยาลัยเทคนิคปัตตานี วิทยาลัยเทคนิคมาบตาพุด วิทยาลัยเทคนิคตราด วิทยาลัยเทคนิคธัญบุรี วิทยาลัยเทคนิคคูคต วิทยาลัยเทคนิคกระบี่ วิทยาลัยเทคนิคหลวงพ่อกุณปริสุทโธ วิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์ วิทยาลัยเทคนิคสตูล วิทยาลัยเทคนิคสุรนารี วิทยาลัยเทคนิคนครสวรรค์ วิทยาลัยเทคนิคแม่วังคีนครสวรรค์ วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกมหานคร วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกสมุทรปราการ วิทยาลัยเทคนิคนครพนม วิทยาลัยเทคนิคลำปาง วิทยาลัยเทคนิคพิจิตร วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร วิทยาลัยเทคนิคอุตสาหกรรมยานยนต์และวิทยาลัยเทคนิคตรัง โดยจะศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารที่มีต่อการบริหารงานสื่อการเรียนการสอน ใน 3 ด้าน คือ (1) ด้านการจัดหา (2) ด้านการบริการ และ (3) ด้านการติดตามประเมินผล

## 1.6 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.6.1 ประชากร ได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา จากวิทยาลัยเทคนิค แยกตามประเภทของวิทยาลัย ดังนี้คือ วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับบริการคัดเลือกให้เป็นสถานศึกษาดีเด่น ประเภทช่างอุตสาหกรรม จำนวน 115 แห่ง รวมประชากรทั้งสิ้น 345 คน

1.6.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ประชากรจากวิทยาลัยเทคนิคที่เป็นสถานศึกษาดีเด่นทั้งหมด ซึ่งมีอยู่จำนวน 36 แห่ง ส่วนที่เหลืออีก 38 แห่ง จากวิทยาลัยเทคนิคทั่วไปโดยการสุ่มอย่างง่าย รวมกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้นที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ 74 แห่ง ๗ ละ 3 คน รวมจำนวนทั้งหมด 222 คน

## 1.7 ตัวแปรที่ศึกษา

1.7.1 ตัวแปรที่ศึกษา ได้แก่ ความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาใน 3 ด้าน คือ

1.7.1.1 ด้านการจัดหา

1.7.1.2 ด้านการบริการ

1.7.1.3 ด้านการติดตามประเมินผล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ทำกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.8 ขอบเขตพื้นที่หรือสภาพทางภูมิศาสตร์

การวิจัยครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายที่จะศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารที่มีต่อการบริหารงาน สื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค โดยจะศึกษาจากวิทยาลัยที่ได้รับรางวัลจากสถานศึกษาดีเด่นประเภทช่างอุตสาหกรรม จำนวน 36 แห่ง ตั้งแต่ปีพุทธศักราช 2524-2541 และวิทยาลัยเทคนิคทั่วไป โดยการสุ่มตัวอย่างมาจำนวน 38 แห่ง รวมจำนวนทั้งหมด 74 แห่ง

## 1.9 คำนิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย

เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย จึงกำหนดความหมายของ คำต่าง ๆ ที่ใช้ในการวิจัย ดังนี้ คือ

1. การบริหารงานสื่อการเรียนการสอน หมายถึง การจัดการวางแผนดำเนินงานสื่อการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการของหลักสูตร เนื้อหาวิชา โดยการจัดซื้อ จัดหา การผลิต และการจัดการให้บริการอย่างเป็นระบบ จัดพัฒนางานด้านสื่อการเรียน การซ่อมบำรุง ดูแลรักษา สามารถใช้งานได้ยาวนานตลอดจนการติดตามประเมินผล ซึ่งประกอบด้วยการบริหารงานสื่อการเรียนการสอนใน 3 ด้าน ดังนี้

1.1 การจัดหา หมายถึง การวางแผนจัดซื้อ จัดหา เครื่องมือสื่อดัดแปลงสื่อการเรียน ให้สอดคล้องกับความต้องการของครูผู้สอนและเหมาะสมกับงบประมาณ รวมทั้งการผลิตสื่อการเรียน

1.2 การบริการ หมายถึง การจัดระบบให้บริการยืมสื่อ การจัดระบบ การจัดเก็บรักษา สื่อ การจัดทำรายการเครื่องมือและบัตรรายการค้นสื่อ ตลอดจนการจัดอบรมการผลิตและการใช้สื่อ รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ด้านการให้บริการสื่อการเรียน

1.3 การติดตามประเมินผล หมายถึง การดูแล การซ่อมบำรุงรักษาสื่อ สำรวจปัญหา และประเมินผลการใช้สื่อการเรียนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

2. ลักษณะของวิทยาลัยเทคนิค หมายถึง วิทยาลัยเทคนิคในสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

2.1 สถานศึกษาดีเด่น หมายถึง สถานศึกษาที่คณะกรรมการอำนวยการคัดเลือก ให้เป็นสถานศึกษาดีเด่นประเภทช่างอุตสาหกรรม ตามเกณฑ์และมาตรฐานที่กรมอาชีวศึกษา กำหนด ตั้งแต่ประจำปีการศึกษา 2524-2541

2.2 สถานศึกษาทั่วไป หมายถึง วิทยาลัยเทคนิคที่ไม่ได้รับรางวัลจากกรมอาชีวศึกษา ให้เป็นสถานศึกษาดีเด่น ประเภทช่างอุตสาหกรรม ตามเกณฑ์และมาตรฐานที่กรมอาชีวศึกษา กำหนด

3. ความคิดเห็นของผู้บริหารงานสื่อการเรียนการสอน หมายถึง การแสดงความรู้สึกตามความคิดเห็นต่อการปฏิบัติการบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอนและเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาของวิทยาลัยเทคนิค

4. ผู้บริหารงานสื่อการเรียนการสอน หมายถึง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาของวิทยาลัยเทคนิค

4.1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หมายถึง ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดฝ่ายวิชาการ

4.2 หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน หมายถึง บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่บริหารจัดการ รับผิดชอบงาน จัดหาวัสดุอุปกรณ์ โสตทัศนศึกษา เสนอโครงการ ปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน การให้บริการด้านสื่อการเรียนการสอน

4.3 เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา หมายถึง บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอนในการจัดการให้บริการด้านสื่อการเรียนและโสตทัศนอุปกรณ์

5. สื่อการเรียน หมายถึง สิ่งของต่าง ๆ ที่นำมาใช้ประกอบในกระบวนการเรียนการสอนที่สามารถช่วยเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ให้เกิดการเรียนรู้และมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมโดยรวดเร็ว ได้แก่ วัสดุ อุปกรณ์ แผ่นภาพโปร่งใส โสตทัศนศึกษา เครื่องมือ เครื่องจักรและแผงสาธิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ทฤษฎี หลักการ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยจะนำเสนอทฤษฎี หลักการ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

- 2.1 สถานศึกษาดีเด่น กรมอาชีวศึกษา
- 2.2 สื่อการเรียนการสอน
  - 2.2.1 ความหมายของสื่อการเรียนการสอน
  - 2.2.2 ความสำคัญและคุณค่าของสื่อการเรียนการสอน
  - 2.2.3 ประเภทสื่อการเรียนการสอน
- 2.3 งานสื่อการเรียนการสอนในวิทยาลัยเทคนิค
  - 2.3.1 ความเป็นมาของงานสื่อการเรียนการสอน
  - 2.3.2 การดำเนินงานของศูนย์สื่อการเรียนการสอน
  - 2.3.3 หน้าที่และภาระกิจงานสื่อการเรียนการสอน
- 2.4 การบริหารงานสื่อการเรียนการสอน
  - 2.4.1 ด้านการจัดหา
  - 2.4.2 ด้านการบริการ
  - 2.4.3 ด้านการติดตามประเมินผล
- 2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 2.1 สถานศึกษาดีเด่น กรมอาชีวศึกษา

คำอธิบายประกอบตราสัญลักษณ์สถานศึกษาดีเด่น ของกรมอาชีวศึกษา



- รูปทรงภายนอกดัดแปลงมาจากรูปเสมาธรรมจักร ซึ่งเป็นเครื่องหมายของกรมอาชีวศึกษา อันหมายถึง สถานศึกษาในสังกัดกรมอาชีวศึกษา



- รูปหัวใจเบื้องล่าง หมายถึง ความภาคภูมิใจ และความร่วมใจสามัคคี

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ หากมีผู้ใดละเมิดลิขสิทธิ์โดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



- รูปทรงส่วนรวมที่ขึ้นข้างบน หมายถึง ความดีเด่น และความเจริญงอกงาม

กรมอาชีวศึกษามีหน้าที่ในการจัดการศึกษาด้านวิชาชีพ โดยมุ่งหมายที่จะให้

สถานศึกษาทุกระดับ ทุกแห่ง จัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามหลักการของหลักสูตร จึงได้กำหนดนโยบายมาตรฐานของสถานศึกษาขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้สถานศึกษาได้นำไปใช้ในการบริหารสถานศึกษา หากสถานศึกษาใดที่สามารถจัดการศึกษา และบริหารงานได้ตามนโยบาย ตรงตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ สถานศึกษาแห่งนั้นสมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ปรากฏ เพื่อก่อให้เกิดพลังใจแก่บุคลากรในสถานศึกษา นับแต่ผู้บริหารสถานศึกษา ครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ทุกคนได้ร่วมแรงร่วมใจกันพัฒนาสถานศึกษา ปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ เป็นแบบอย่างที่ดีแก่สถานศึกษาอื่น ๆ ต่อไป ดังนั้นจึงจัดให้มีการพิจารณาคัดเลือกสถานศึกษาดีเด่นขึ้น นับแต่ปีการศึกษา 2524 เป็นต้นมา ในการคัดเลือกสถานศึกษาดีเด่น ได้แบ่งประเภท สถานศึกษาออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. สถานศึกษาประเภทเกษตรและเทคโนโลยี
2. สถานศึกษาประเภทช่างอุตสาหกรรม
3. สถานศึกษาประเภทคหกรรม พาณิชยกรรม และศิลปกรรม
4. สถานศึกษาประเภทสารพัดช่าง และการอาชีพ

ในการประเมินสถานศึกษา เพื่อคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นของกรมอาชีวศึกษา สถานศึกษาจะได้รับการประเมินด้านปัจจัย กระบวนการ และผลผลิต ซึ่งจะมีรายการประเมินแบ่งเป็น 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 การประเมินเฉพาะส่วนรวม ตอนที่ 2 การประเมินเฉพาะวิชาชีพ การประเมินตอนที่ 1 มี 6 ส่วน คือ

**ส่วนที่ 1 ความดีเด่นของสถานศึกษา จำแนก ดังนี้**

1. การดำเนินงานตามนโยบายกรมอาชีวศึกษาที่เน้นเป็นพิเศษ เช่น
  - การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (DTV)
  - โครงการส่งเสริมวิชาชีพอาชีวศึกษาของคนรุ่นใหม่และ/ หรือโครงการวิทยาศาสตร์
  - โครงการการสร้างงานในสถานศึกษา
2. โครงการ / กิจกรรมดีเด่นเป็นพิเศษของสถานศึกษา

**ส่วนที่ 2 ผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน/นักศึกษา จำแนก ดังนี้**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่จำกัดอายุการใช้งาน แต่หากมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ด้านความรู้ความสามารถด้านวิชาการ
- ความสามารถด้านการจัดการ

- สุขภาพ พละนาามัย
- การพัฒนาจิตใจ

### ส่วนที่ 3 การจัดการศึกษา จำแนก ดังนี้

- การรับนักเรียน/นักศึกษา
- การคัดเลือกบุคลากรในสถานศึกษา
- การพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา
- การพัฒนาหลักสูตร
- การพัฒนาการเรียนการสอน
- การพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
- การพัฒนากิจกรรมเสริมหลักสูตร
- การประเมินและการตัดสินใจจบหลักสูตร
- การส่งเสริมการค้นคว้า วิจัย เพื่อพัฒนาความรู้ใหม่
- การดัดแปลง การพัฒนา การถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

### ส่วนที่ 4 การบริหารการศึกษา จำแนก ดังนี้

1. การบริหารงานของสถานศึกษา เช่น
  - การจัดระบบอาจารย์ที่ปรึกษา
  - ระบบการตัดสินใจในเชิงบริหาร
  - ระบบการควบคุมคุณภาพ
  - ความเป็นเอกภาพในการประสานและการบริหารงาน
  - การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารสถานศึกษา
2. การจัดการของสถานศึกษา เช่น
  - การบริหารงานธุรการ และงานทั่วไป
  - การบริหารจัดการกิจกรรมนักเรียน/นักศึกษา
  - การบริหารงานประชาสัมพันธ์

### ส่วนที่ 5 ความพร้อมด้านปัจจัยการจัดการศึกษา จำแนก ดังนี้

1. นักเรียน/นักศึกษา
2. บุคลากรในสถานศึกษาอาคารสถานที่
3. บรรยากาศและสิ่งแวดล้อม
4. ศูนย์วิทยบริการ/แหล่งข้อมูลทางวิชาการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ส่วนที่ 6 ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและ  
การพัฒนาประชาธิปไตย จำแนก ดังนี้**

1. การพัฒนาร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับชุมชน
2. การให้ความรู้และบริการแก่ชุมชน
3. การได้รับความรู้และบริการจากชุมชน
4. เจตคติที่ดีระหว่างสถานศึกษากับชุมชน
5. การอนุรักษ์ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม
6. การเผยแพร่ความรู้เรื่องรัฐธรรมนูญและพัฒนาวิถีชีวิตแบบประชาธิปไตย
7. การอนุรักษ์และรักษาสิ่งแวดล้อม

**ส่วนที่ 7-10 เป็นการประเมินเฉพาะวิชาชีพ แยกตามประเภทสถานศึกษา**

สำหรับในปีการศึกษา 2544 คณะกรรมการการคัดเลือกสถานศึกษาดีเด่นประกอบด้วย  
อธิบดีกรมอาชีวศึกษา เป็นประธานกรรมการ รองอธิบดีกรมอาชีวศึกษา (นายสุทธิ ผลสวัสดิ์) และ  
หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ เป็นรองประธานกรรมการ ผู้อำนวยการกองทุกกอง และผู้ที่เกี่ยวข้อง  
เป็นกรรมการ โดยมีฝ่ายส่งเสริมการศึกษา หน่วยศึกษานิเทศก์ เป็นกรรมการและเลขานุการ  
ได้ดำเนินการคัดเลือกสถานศึกษาดีเด่น ส่งกรมอาชีวศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สถานศึกษา  
ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ให้เป็นแบบอย่างแก่สถานศึกษาทั่วประเทศและ  
สนับสนุนให้กำลังใจแก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา ตลอดจนเจ้าหน้าที่  
ที่เข้าร่วมแรงร่วมใจกันพัฒนาปรับปรุงสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

**แนวปฏิบัติในการคัดเลือกสถานศึกษาดีเด่น ประจำปีการศึกษา 2541**

**การประเมินระดับภาค**

1. ประธานคณะกรรมการอาชีวศึกษาภาค แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสถานศึกษา  
ในภาค นำเสนอคณะกรรมการอำนวยการเพื่อพิจารณาคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นของ  
กรมอาชีวศึกษา ประจำปีการศึกษา 2541 ในแต่ละภาคสถานศึกษาดังนี้

- 1.1 สถานศึกษาประเภทเกษตรและเทคโนโลยี
- 1.2 สถานศึกษาประเภทช่างอุตสาหกรรม
- 1.3 สถานศึกษาประเภทคหกรรม พาณิชยกรรม และศิลปกรรม
- 1.4 สถานศึกษาประเภทสารพัดช่าง และการอาชีพ

2. คณะกรรมการประเมินสถานศึกษาดีเด่นระดับภาคออกไปประเมินสถานศึกษา  
ภาคนั้น ๆ ตามกำหนดเวลาที่แจ้งให้สถานศึกษาทราบล่วงหน้า

3. คณะกรรมการประเมินสถานศึกษาดีเด่นระดับภาคจัดทำสรุปผลการประเมิน  
เสนอประธานคณะกรรมการอาชีวศึกษาภาค

4. ประธานคณะกรรมการอาชีวศึกษาภาค ส่งผลการคัดเลือกสถานศึกษาดีเด่น ระดับภาค ประจำปีการศึกษา 2541 ประเภทสถานศึกษาละ 1 แห่ง ให้กับหน่วยงานศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ กรุงเทพมหานคร 10300 ภายในวันที่ 10 กันยายน 2541

5. การประเมินทุกขั้นตอน ให้ถือเป็นความลับ จนกว่าประธานคณะกรรมการอำนวยการ จะให้ความเห็นชอบผลการประเมินนั้น

#### การประเมินระดับกรม

1. ประธานคณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกสถานศึกษาดีเด่น ประจำปีการศึกษา 2541 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสถานศึกษาดีเด่นระดับกรม เพื่อออกไปประเมินสถานศึกษา ที่ได้รับคัดเลือกในระดับภาค

2. คณะอนุกรรมการประเมินสถานศึกษาดีเด่นระดับกรม จัดทำสรุปผลการประเมิน สถานศึกษา และส่งสรุปผลการประเมินให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการอำนวยการคัดเลือก สถานศึกษาดีเด่นระดับกรม ภายในวันที่ 7 ตุลาคม 2541 เพื่อนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการ พิจารณา

3. ประกาศผลการคัดเลือกสถานศึกษาดีเด่น ประจำปีการศึกษา 2541 และสถานศึกษา เร่งรัดพัฒนาดีเด่นระดับภาคประจำปีการศึกษา 2541

สถานศึกษาดีเด่น คือ สถานศึกษาที่คณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกให้เป็น สถานศึกษาดีเด่นประจำปีการศึกษา 2541 ประเภทสถานศึกษาละ 1 แห่ง

สถานศึกษาเร่งรัดพัฒนาดีเด่นระดับภาค คือ สถานศึกษาที่ประธานคณะกรรมการ อาชีวศึกษาภาค เสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นของกรมอาชีวศึกษา แต่ละภาค ที่ไม่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นสถานศึกษาดีเด่น

## 2.2 สื่อการเรียนการสอน

### 2.2.1 ความหมายของสื่อการเรียนการสอน

ในความหมายของ สื่อการเรียนการสอน ตามพจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ได้ให้ความหมายของสื่อการสอนไว้ว่า สื่อการสอน หมายถึง วิธีการ เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้เป็นสื่อในการศึกษา (ราชบัณฑิตยสถาน. 2525 : 812)

ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2526 : 137) คำว่า สื่อการสอน ตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า Instructional Media หมายความว่า สื่อของการสอน หรือสื่อในการสอน

เสาวนีย์ ลิกขานันท์ (2528 : 202) ให้ความหมายของสื่อการเรียนการสอนไว้ว่า สื่อการเรียนการสอน หมายถึง วัสดุ เครื่องมือ และ/หรือวิธีการที่จะนำหรือถ่ายทอดไปยังผู้รับ

ไชยยศ เรื่องสุวรรณ (2526 : 137) ได้ให้ความหมายของสื่อการสอนไว้ว่า หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ใช้เป็นตัวกลางในกระบวนการเรียนการสอน หรือการสื่อสารในการเรียนการสอน เพื่อให้การเรียนการสอนนั้นดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพตามจุดมุ่งหมาย

เสาวนีย์ ลิกขาบัณฑิต (2526 : 202 อ้างมาจาก Brown and Others, 1983) กล่าวว่า สื่อการสอนได้แก่ อุปกรณ์ทั้งหลายที่สามารถช่วยเสนอความรู้ให้แก่ผู้เรียน จนทำให้เกิดผล การเรียนที่ดี ซึ่งรวมไปถึงกิจกรรมต่าง ๆ ไม่เฉพาะแต่สิ่งที่เป็นวัสดุหรือเครื่องมือเท่านั้น เช่น การไป ศึกษาออกสถานที่ การแสดงบทบาทสมมติ นาฏการ การสาธิต การทดลอง ตลอดจน การสัมภาษณ์และการสำรวจ เป็นต้น

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527 : 151) กล่าวไว้ สรุปได้ว่าสื่อการเรียนการสอนนั้น หมายถึง อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีส่วนช่วยพัฒนาการเรียนของนักเรียนหรือการสอนของครูให้ดีขึ้น โดยแบ่ง ออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. สื่อที่เป็นสิ่งตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร เอกสารต่าง ๆ ที่จัดพิมพ์ขึ้นเพื่อเป็นส่วนช่วย ให้เกิดการเรียนการสอน
2. สื่อที่ไม่เป็นสิ่งตีพิมพ์ ได้แก่ วัสดุ อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา เครื่องมือต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายฟิล์มสตริป เครื่องฉายภาพยนตร์ เป็นต้น

กรมอาชีวศึกษา (2530 : 18-19) กล่าวถึง สื่อการเรียนการสอนไว้ดังต่อไปนี้

1. สื่อการเรียนการสอน ได้แก่ แบบเรียน ตำราเรียน หนังสือเรียนที่ใช้เป็นสื่อในการ ถ่ายโอนความรู้ หรือให้เกิดพฤติกรรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนการสอนที่ดีจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- 1.1 บอกเนื้อหาความรู้ที่สามารถสร้างเสริมให้เกิดทักษะ ประสบการณ์ ความคิด รวบรวม
- 1.2 ครอบคลุมเนื้อหาครบถ้วนตามลำดับความยากง่าย และสอดคล้องกับคำอธิบาย ในรายวิชาในหลักสูตร

1.3 มีจุดประสงค์ที่บ่งบอกถึงการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เรียน ซึ่งจะช่วยให้ ผู้ประเมินผล การเรียนการสอนได้ตรงตามจุดประสงค์นั้น ๆ

1.4 มีกิจกรรมปฏิบัติหรือกิจกรรมเสริม ซึ่งจะช่วยให้ นักเรียนนักศึกษาได้มีโอกาส ลงมือกระทำกิจกรรมด้วยตนเอง

1.5 เป็นหนังสือที่กระทรวงศึกษาธิการอนุญาตให้ใช้ในสถานศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. สื่อการเรียนการสอน คือ สิ่งที่ครู อาจารย์จะต้องจัดหา เพื่อใช้เป็นสื่อในการสอน อาจจะเป็นอุปกรณ์ช่วยสอน เช่น แผนภูมิ แผนภาพ แบบจำลอง ตัวอย่างสิ่งของ แผ่นใส สไลด์ วีดีโอเทป เอกสาร หนังสือค้นคว้าต่าง ๆ และรวมถึงแผนการปฏิบัติการสอนอีกด้วย

เกอร์ลาช และอีลี (Gerlach and Ely. 1971 : 282) ได้กล่าวว่า สื่อการสอนเป็นกุญแจสำคัญในการวางแผนและการสอนเชิงระบบ สื่อเป็นคำที่มีความหมายกว้างขวางมาก ไม่ว่าจะเป็นบุคคล วัสดุ อุปกรณ์หรือเหตุการณ์ที่สร้างเงื่อนไข ซึ่งสามารถทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ ทักษะ ตลอดจนทัศนคติ โดยนัยนี้ครู ตำรา และสิ่งแวดลอมรอบ ๆ โรงเรียนต่างเป็นสื่อการเรียนการสอนทั้งสิ้น

สื่อการเรียนการสอนได้ถูกนำมาใช้ตามความก้าวหน้าแห่งวิทยาการด้านการสอนหรือเทคโนโลยีทางการสอน (Instructional Technology) ซึ่งแต่เดิมสื่อการเรียนการสอนถูกเรียกว่า โสตทัศนูปกรณ์ (Audio-visual Aids) (Brown, and Others 1977 : 2)

ได้กล่าวโดยสรุป สื่อการเรียนการสอน ได้แก่ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เหตุการณ์ที่จะพาเนื้อหาวิชาจากผู้สอนไปสู่ผู้เรียน โดยผ่านช่องทางทางการรับรู้ต่าง ๆ แต่โดยที่มนุษย์ใช้ช่องทางในการรับรู้ส่วนใหญ่ ทางตาถึง 75% และทางหูถึง 13% ดังนั้น สื่อการเรียนการสอน ในสมัยก่อนจึงมุ่งถ่ายทอดผ่านทางตา (ทัศนะ) และหู (โสต) เป็นส่วนใหญ่ แต่เดิมนั้นจึงเรียกสื่อการเรียนการสอนนี้ว่า โสตทัศนูปกรณ์ ต่อมานักศึกษาพบว่าช่องทางในการรับรู้ มิได้มีเฉพาะแต่ทางตาและทางหูเท่านั้น จึงใช้คำว่า สื่อการเรียนการสอน ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายกว้างขวางกว่าคำเดิม (ศิริพงษ์ พยอมแย้ม. 2533 : 67)

สรุปจากความดังกล่าวว่าสื่อการสอน หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ใช้เป็นตัวกลางในกระบวนการเรียนการสอนในการสื่อความหมาย การถ่ายทอดความรู้ ทักษะและประสบการณ์ ที่จะช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจเนื้อหาวิชา และเป็นสิ่งจูงใจต่อการเรียน กล่าวแสดงความคิดเห็น ตลอดจนเป็นการส่งเสริมให้เกิดแนวความคิด อย่างสมบูรณ์ในการเรียนรู้

## 2.2.2 ความสำคัญและคุณค่าของสื่อการเรียนการสอน

นักเทคโนโลยีการศึกษาที่สำคัญหลายท่านได้พยายามประมวลบทบาทความสำคัญและคุณค่าของสื่อการเรียนการสอนต่อประสิทธิภาพของการเรียนการสอนไว้ พอสรุปได้ดังนี้

อีริคสัน (Erickson. 1968 : 112) ได้กล่าวถึงความสำคัญของสื่อการเรียนการสอนไว้ดังนี้

1. สื่อการเรียนการสอนจะช่วยเพิ่มพูนประสบการณ์ให้ผู้เรียนได้อย่างดี ตัวอย่างเช่น ผู้เรียนที่ไม่มีโอกาสเดินทางไปต่างประเทศไกล ๆ แต่ได้นำภาพยนตร์เกี่ยวกับประเทศนั้นมาฉายให้ดูผู้เรียนก็จะเกิดประสบการณ์ที่กว้างขวางยิ่งขึ้น

ก็เขาเท่านั้น ไม่นอบุญตาให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. สื่อการเรียนการสอน จะช่วยให้ผู้สอนสามารถจัดประสบการณ์ให้แก่ผู้เรียนได้หลายรูปแบบ ตัวอย่างเช่น การใช้บทเรียนจากวิทยุ โทรทัศน์ เครื่องฉาย หรือบทเรียนสำเร็จรูปเข้าช่วยในการเรียนการสอน

3. สื่อการเรียนการสอน จะช่วยให้ผู้เรียนเกิดการตอบสนองตามที่คาดหวังจะเกิดขึ้นในตัวผู้เรียน เช่น การให้ผู้เรียนได้ศึกษาด้วยตนเองจากบทเรียนสำเร็จรูป หรือศูนย์การเรียน เป็นต้น

4. สื่อการเรียนการสอนจะช่วยส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ทำกิจกรรมหลาย ๆ รูปแบบ ตัวอย่างเช่น การใช้ศูนย์การเรียนจะกระตุ้นให้ผู้เรียนรู้จักการอภิปราย การสาธิต การแสดงนาฏการ เป็นต้น

5. สื่อการเรียนการสอนจะช่วยสอนสิ่งที่อยู่ในที่ลับไม่สามารถนำมาให้ดูโดยตรงได้ ตัวอย่างเช่น การใช้ภาพยนตร์การ์ตูนแสดงกระบวนการทำงานของอะตอม เป็นต้น

6. สื่อการเรียนการสอนจะช่วยในการสื่อความหมายระหว่างผู้เรียนกับผู้สอนให้ชัดเจนเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น

7. สื่อการเรียนการสอนจะช่วยในการวินิจฉัย หรือการซ่อมเสริมผู้เรียนได้ ตัวอย่างเช่น การใช้แบบเรียนสำเร็จรูปสำหรับผู้เรียนที่เรียนช้ากว่าปกติ

บราวน์ นอร์เบอร์ค และสรีคเลย์ (Brown, Norberg and Srygley, 1972 : 1-3) กล่าวถึง ความสำคัญของสื่อการสอนต่อระบบการเรียนการสอนดังนี้

1. สื่อการสอนสามารถเพิ่มผลผลิตทางการศึกษาให้มากขึ้น
2. สื่อการสอนสามารถช่วยให้นักเรียนสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองมากขึ้น
3. สื่อการสอนช่วยให้พื้นฐานการเรียนรู้ เป็นกระบวนการทางวิทยาศาสตร์มากขึ้น
4. สื่อการสอนช่วยเพิ่มพลังความต้องการการเรียนรู้
5. สื่อการสอนช่วยสื่อความหมายระหว่างผู้เรียนและผู้สอนได้อย่างเต็มที่และช่วยในการขจัดช่องว่างระหว่างผู้เรียนและผู้สอนให้น้อยที่สุด

6. สื่อการสอนช่วยเพิ่มผลรวมของความสำเร็จทางการศึกษาให้มากยิ่งขึ้น  
เกอร์ลาซ และ อีลี (อ้างใน สันทัต ภิบาลสุข และ พิมพิใจ ภิบาลสุข 2526 : 42-43) ได้ให้ลักษณะพิเศษของสื่อการเรียนการสอนไว้ 3 ประการ ดังนี้

1. สื่อการเรียนการสอนสามารถบันทึกเหตุการณ์ในอดีต ตลอดจนถึงปัจจุบันได้ และสามารถนำกลับมาใช้ได้อีก

2. สื่อการเรียนการสอนสามารถบันทึกเหตุการณ์ที่มนุษย์ไม่สามารถสังเกตเห็นได้ เช่น การใช้ภาพยนตร์ฉายแสดงการงอกของต้นถั่ว การแสดงภาพนกก็ฟ้าให้เคลื่อนไหวช้าลง หรือการถ่ายสไลด์จากกล้องจุลทรรศน์ เป็นต้น

3. สื่อการเรียนการสอนสามารถใช้กับคนกลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อย หรือรายบุคคลในสถานที่แตกต่างกันได้

ในทำนองเดียวกัน เดล (Dale, 1969 : 8) กล่าวถึง คุณค่าของสื่อการสอนไว้ว่า

1. สามารถส่งเสริมความเข้าใจอันดี และส่งเสริมความเห็นอกเห็นใจระหว่างผู้เรียนกับผู้เรียนคนอื่นในชั้นได้
2. ทำให้ผู้เรียนสามารถเปลี่ยนพฤติกรรมตามที่ประสงค์ได้
3. ทำให้ผู้เรียนเห็นความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชาที่เรียนตรงกับความต้องการเป็นผลทำให้เพิ่มแรงจูงใจให้เกิดการเรียนรู้ยิ่งขึ้น
4. ให้ประสบการณ์ในการเรียนรู้แปลก ๆ ใหม่ ๆ หลายด้านแก่ผู้เรียน
5. ทำให้การเรียนรู้มีความหมายทำให้ผู้เรียนที่มีระดับสติปัญญาแตกต่างกันมาก ๆ เข้าใจเนื้อหาวิชาที่เรียนเช่นเดียวกัน
6. เราใจให้ผู้เรียนนำเอาความรู้ที่ได้เรียนไปใช้อย่างมีความหมาย
7. ทำให้ผู้เรียนมีปฏิกิริยาสะท้อนกลับซึ่งช่วยให้ทราบว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้เพียงใด
8. ทำให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ที่สมบูรณ์ เกิดมีมโนภาพที่ถูกต้องและมีความหมาย
9. ช่วยขยายและเพิ่มพูนขอบเขตของประสบการณ์ของผู้เรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น ช่วยให้จดจำได้เร็วและแม่นยำยิ่งขึ้น โดยไม่ต้องอาศัยคำอธิบาย
10. ผู้เรียนเกิดความคิดได้กระฉับกระเฉงเป็นระเบียบ

ในขณะที่ ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2526 : 140) กล่าวว่า คุณค่าของสื่อการเรียนการสอนโดยทั่วไปที่ได้จากการศึกษาวิจัยได้มีผลการวิจัยเป็นจำนวนมากที่เน้นให้เห็นถึงคุณค่าของสื่อการเรียนการสอนสรุปได้ดังนี้

1. ห้องเรียนที่ได้เตรียมและวางแผนการใช้ภาพยนตร์ในการสอน จะทำให้ผู้เรียนได้รับความรู้สูงทั้งด้านความเข้าใจและมโนทัศน์ต่าง ๆ ตามหลักสูตรและจุดมุ่งหมายของการสอนที่ตั้งไว้
2. สื่อประเภทกราฟิก เช่น แผนภูมิ แผนภาพ แผนสถิติ รูปภาพ ฯลฯ จะช่วยให้ผู้เรียนเพิ่มพูนความเข้าใจและมโนทัศน์ได้มากกว่าการฟังการบรรยายเพียงอย่างเดียว
3. สื่อประเภทการบันทึกเสียง หากมีการเตรียมที่ดีจะช่วยการเรียนการสอนสาขาวิชาสังคมศึกษา และภาษาได้ดี
4. การใช้โทรทัศน์ประกอบการเรียนการสอนอย่างมีระบบ จะช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้ดีขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติโดยเฉพาะในแขนงวิชาภาษาต่างประเทศ สังคมศึกษา วิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การใช้ภาพนิ่งที่ต้องฉาย เช่น สไลด์ फिल्मสตริปร่วมกับการบรรยายและมีคำบรรยาย ไม่ว่าจะเป็นตัวอักษรหรือคำพูดจะช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้มากขึ้น โดยเฉพาะในสาขาวิชาสังคมศึกษา วิทยาศาสตร์ ภาษา และอุตสาหกรรมศิลป์

6. การใช้สื่อการเรียนการสอนประเภทของจริง ของตัวอย่างและหุ่นจำลองประกอบ คำบรรยายจะช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้มากขึ้นในการสอนแขนงวิชาคณิตศาสตร์ สังคมศาสตร์ และวิทยาศาสตร์

7. การสอนแบบโปรแกรมชนิดต่าง ๆ สามารถใช้สอนแทนครูได้

8. การเรียนเป็นรายบุคคลในรูปแบบที่เหมาะสมให้ผลดีต่อการเรียนแบบกลุ่มใหญ่

9. การใช้สื่อให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการสอน จะมีผลในด้านการเสริมแรง โดยเฉพาะการใช้ระบบสื่อประสม

เบรื่อง กุมุท ( อ่างในลำพอง บุญช่วย 2530 : 238 -239) ได้กล่าวถึงคุณค่าของสื่อการเรียนการสอนต่อผลของการเรียนการสอน ดังนี้

1. ช่วยให้คุณภาพการเรียนรู้ดีขึ้น เพราะมีความจริงจังและมีความหมายชัดเจนต่อผู้เรียน
2. ช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้มากขึ้นในเวลาที่กำหนดไว้
3. ช่วยให้ผู้เรียนสนใจและมีส่วนร่วมอย่างแข็งขันในกระบวนการเรียนการสอน
4. ช่วยให้ผู้เรียนจดจำและประทับใจความรู้ลึก ทำอะไรเป็นเร็วและดีขึ้น
5. ช่วยส่งเสริมการคิดและการแก้ปัญหาในกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
6. ช่วยให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ในสิ่งที่เรียนได้ยากลำบาก โดยการช่วยแก้ปัญหาหรือข้อจำกัดต่าง ๆ ได้ดังนี้

- 6.1 ทำสิ่งที่ซับซ้อนได้ง่ายขึ้น
- 6.2 ทำสิ่งที่เป็นามธรรมให้เป็นรูปธรรม
- 6.3 ทำสิ่งที่เคลื่อนไหวเร็วให้ช้าลง
- 6.4 ทำสิ่งที่เคลื่อนไหวหรือเปลี่ยนแปลงช้าให้เร็วขึ้น
- 6.5 ทำสิ่งใหญ่ให้มีขนาดเล็กลง
- 6.6 ทำสิ่งเล็กให้มีขนาดใหญ่ขึ้น
- 6.7 นำเรื่องราวที่เกิดขึ้นในอดีตมาให้ศึกษาได้
- 6.8 นำสิ่งซึ่งอยู่ไกลหรือลึกลับมาศึกษาได้

นิพนธ์ สุขปริดี (2521 : 13 -16) ได้กล่าวว่า สื่อการสอน เป็นสื่อถ่ายทอดความรู้และความคิดระหว่างครูกับผู้เรียน เป็นเครื่องช่วยให้นักเรียนง่ายขึ้น เพราะสื่อการสอนจะช่วยให้ครูสามารถถ่ายทอดข้อเท็จจริง ทักษะ เจตคติ ความรู้ ความเข้าใจ และความซาบซึ้ง เห็นคุณค่า

ในเรื่องราวที่สอน ซึ่งจะเป็นพื้นฐานให้เกิดการเรียนรู้ นักการศึกษาที่มีชื่อเสียงของโลกต่างยอมรับ และเห็นพ้องกันว่า สื่อการสอนช่วยให้สอนได้ผลดีขึ้น 2 ลักษณะดังนี้

1. คุณค่าทางด้านวิชาการ สรุปได้ดังนี้

1.1 ผู้เรียนที่ได้รับการสอนจากการใช้สื่อประกอบการสอนจะได้รับประสบการณ์ตรง และเรียนได้ดีกว่าผู้เรียนที่ไม่มีสื่อประกอบการเรียน

1.2 ลักษณะที่เป็นรูปธรรมของสื่อการสอน ช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจความหมายของ สิ่งต่าง ๆ ได้กว้างขวาง เป็นแนวทางให้เข้าใจสิ่งอื่น ๆ ได้ดียิ่งขึ้นและยังช่วยส่งเสริมด้านความคิด และการแก้ปัญหาอีกด้วย

1.3 จากการวิจัยสรุปว่าสื่อการสอนให้ประสบการณ์ที่เป็นจริงแก่ผู้เรียนทำให้ผู้เรียน เรียนรู้อย่างถูกต้อง จดจำเรื่องราวต่าง ๆ ได้มากและได้นาน

1.4 สื่อการสอนโดยเฉพาะภาพยนตร์จะช่วยเร่งทักษะในการเรียนรู้ได้มากขึ้น

2. คุณค่าด้านจิตวิทยาการเรียนรู้ สรุปได้ดังนี้

2.1 สื่อการสอนทำให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและต้องการเรียนในสิ่งต่าง ๆ มากขึ้น เช่น การอ่าน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จินตนาการ เจตคติ เป็นต้น

2.2 ทำให้ผู้เรียนมีมีนภาพเริ่มแรกอย่างถูกต้องสมบูรณ์ และก่อให้เกิดความคิด รวบรวมอย่างเป็นอย่างเดียวกัน ทั้งมีอิทธิพลต่อเจตคติของผู้เรียนด้วย

2.3 สื่อการสอนช่วยให้ผู้เรียนเกิดความพอใจและช่วยให้อำนาจกิจกรรมด้วยตนเอง

ในทำนองเดียวกัน (สำนักคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2535 : 9) กล่าวไว้ว่า คุณค่า ของสื่อการสอนสามารถสรุปได้ดังนี้

1. ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็วในระยะเวลาสั้น

2. ช่วยให้ผู้เรียนมีประสบการณ์ที่กว้างขวางยิ่งขึ้น

3. ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่คงทน

4. ช่วยให้ผู้เรียนเกิดประสบการณ์ร่วมกัน

5. ช่วยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอน

6. สร้างเสริมความคิดสร้างสรรค์และการแก้ปัญหาให้กับผู้เรียน

7. ถ้าใช้สื่อการสอนเป็นประจำจะช่วยให้ผู้เรียนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทางที่

พึงปรารถนาได้

8. สร้างเสริมลักษณะนิสัยที่ดีของผู้เรียนในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

9. ช่วยเร่งเร้าช่วยให้ผู้เรียนสนใจในบทเรียนมากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

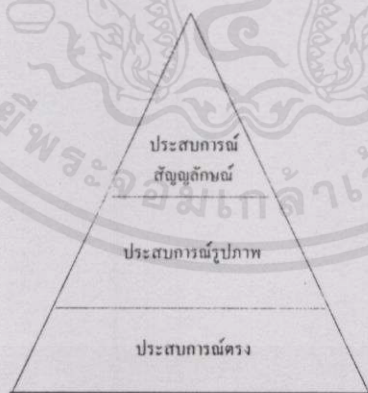
สรุปได้ว่าคุณค่าสื่อการเรียนการสอนเป็นสิ่งเร้าช่วย กระตุ้นให้ผู้เรียน เกิดการเรียนรู้ ทั้งด้านทักษะ ประสบการณ์ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียน ตลอดจนการสร้างความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์และการแก้ปัญหาในการเรียน เป็นการเรียนรู้ที่คงทน

### 2.2.3 ประเภทสื่อการเรียนการสอน

ศิริพงษ์ พยอมน้อย (2523 : 67) กล่าวว่า ในการแบ่งประเภทของสื่อการเรียนการสอน นั้นมีการแบ่งได้หลายแบบตามทัศนะของผู้แบ่ง ซึ่งสามารถจำแนกได้เป็น 3 ทัศนะ ได้แก่

1. การแบ่งประเภทของสื่อการเรียนการสอนตามระดับประสบการณ์ของผู้เรียน
2. การแบ่งประเภทของสื่อการเรียนการสอนตามรูปร่างลักษณะของสื่อ
3. การแบ่งประเภทของสื่อการเรียนการสอนตามลักษณะของการนำไปใช้

1. การแบ่งประเภทของสื่อการเรียนการสอนตามระดับประสบการณ์ของผู้เรียน การเรียนรู้ของมนุษย์ย่อมเกิดจากประสบการณ์ที่ผู้เรียนได้รับรู้จากประสาทสัมผัสต่าง ๆ โดยผ่านสื่อกลาง ระดับของประสบการณ์ที่ได้รับย่อมมีปริมาณมาก-น้อยแตกต่างกัน โดยขึ้นอยู่กับระดับของประสบการณ์ที่ได้รับว่ามีความเป็นรูปธรรมหรือนามธรรมมากน้อยเพียงไร บรุนเนอร์ (Jerome S. Brunner) ศาสตราจารย์ทางจิตวิทยา แห่งมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด (Harvard University) ได้แบ่งประสบการณ์ออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ (1) ประสบการณ์ตรง (Enactive) (2) ประสบการณ์รูปภาพ (Iconic) และ (3) ประสบการณ์สัญลักษณ์ (Symbolic) ซึ่งแนวความคิดนี้ได้รับการยอมรับจาก คินเดอร์ (James S. Kinder) นักเทคโนโลยีการศึกษาที่สำคัญอีกท่านหนึ่ง ดังแสดงในแผนภูมิที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 แสดงการแบ่งระดับประสบการณ์ของผู้เรียนตามแนวความคิดของบรุนเนอร์

ที่มา : ศิริพงษ์ พยอมน้อย. 2533 : 67

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เดล (Dale อ้างใน ศิริพงษ์ พยอมแย้ม. 2533 : 67) ศาสตราจารย์แห่งมหาวิทยาลัย โอไฮโอ (The Ohio State University) ได้แบ่งสื่อการเรียนการสอนโดยค้ำนึ่งถึงประสบการณ์ที่ผู้เรียนจะได้รับจากการใช้สื่อ จากประสบการณ์ตรงหรือรูปธรรม (Concrete) ไปสู่ประสบการณ์นามธรรม (Abstract) สามารถแบ่งออกเป็น 11 ประเภท ในรูปของกรวยเรียกว่ากรวยประสบการณ์ (The Cone of Experience) โดยสื่อที่อยู่ส่วนยอดจะให้ประสบการณ์ที่เป็นนามธรรมและสื่อที่อยู่ส่วนฐานจะให้ประสบการณ์รูปธรรม สื่อทั้ง 11 ประเภท ได้แก่

1. ประสบการณ์ตรงที่มีความหมาย (Direct Purposeful Experience)
2. ประสบการณ์จำลอง (Constrived Experience)
3. ประสบการณ์นาฏการ (Dramatized Experience)
4. การสาธิต (Demonstrations)
5. การศึกษานอกสถานที่ (Field Trips)
6. นิทรรศการ (Exhibition)
7. โทรทัศน์การศึกษา (Educational Television)
8. ภาพยนตร์ (Motion Pictures)
9. ภาพนิ่ง การบันทึกเสียง วิทยู (Still Picture, Recordings, Radio)
10. ทัศนสัญลักษณ์ (Visual Symbols)
11. วาจนสัญลักษณ์ (Verbals)

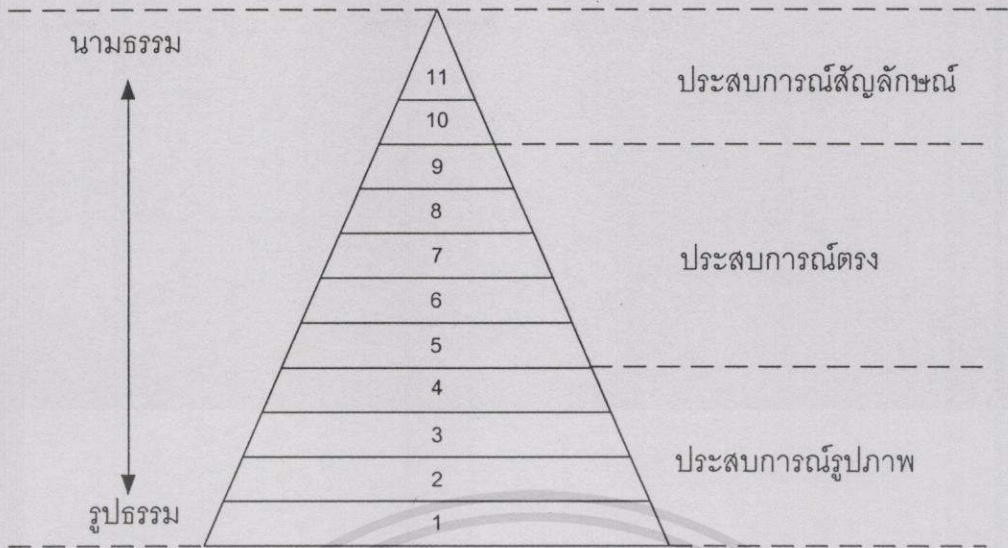
จากกรวยประสบการณ์ทั้ง 11 ชั้นตอนของ เดล นี้จะเห็นได้ว่ามีความสอดคล้องกับการจัดระดับประสบการณ์ของบรุนเนอร์ โดยพบว่า

ประสบการณ์ชั้นที่ 1, 2 และ 3 เป็นประสบการณ์ที่ผู้เรียนเรียนรู้จากการกระทำโดยตรง

ประสบการณ์ชั้นที่ 4, 5, 6, 7, 8 และ 9 เป็นประสบการณ์ที่ผู้เรียนเรียนรู้ได้จากการสังเกต

โดยอ้อมจากรูปภาพประสบการณ์ชั้นที่ 10 และ 11 เป็นประสบการณ์ที่ผู้เรียนเรียนรู้จากสัญลักษณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.2 แสดงการเปรียบเทียบการแบ่งประเภทสื่อการเรียนการสอนของเดล และการแบ่งประสบการณ์ของบรุนเนอร์  
ที่มา : อ่างโน ศิริพงษ์ พยอมแย้ม. 2533 : 68

สังเกตในการนำกรวยประสบการณ์ไปใช้ในการเรียนการสอน เป็นที่ยอมรับกันว่ากรวยประสบการณ์นั้นเป็นการแบ่งประเภทของสื่อที่มีบทบาทต่อการเลือกและการใช้สื่อการเรียนการสอนของครูมาก จึงเกิดปัญหาว่าสื่อการเรียนการสอนที่ตุนั้นจำเป็นหรือไม่ที่จะต้องเริ่มพิจารณาจากส่วนฐานของกรวย (รูปภาพ) เสมอไป พบว่าความจริงแล้วสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ ในกรวยประสบการณ์ได้ถูกจัดแบ่งตามระดับของประสบการณ์ ดังนั้น ถ้าผู้เรียนที่มีประสบการณ์พื้นฐานในสิ่งนั้นมาแล้วก็ไม่ต้องเริ่มตั้งแต่ที่ประสบการณ์ระดับล่าง ตัวอย่างเช่น นักศึกษาในชั้นเรียนสูง ๆ ย่อมมีมโนทัศน์ต่อสิ่งต่าง ๆ มาก การใช้สื่อการเรียนการสอนสื่ออาจใช้สื่อสัญลักษณ์ เช่น ตำราได้ ส่วนนักเรียนในชั้นเล็ก ๆ ย่อมไม่มีประสบการณ์พื้นฐานและมโนทัศน์มากนัก จึงจำเป็นต้องใช้สื่อที่เป็นรูปธรรมหรือประสบการณ์ตรงมากกว่า เป็นต้น สิ่งสำคัญที่สุดที่จะต้องคำนึงถึงในการวางแผนการเลือกและใช้สื่อได้แก่ จุดประสงค์ของบทเรียนว่าต้องการให้ผู้เรียนเกิดความรู้ในด้าน (พิสัย) ไต เช่น ด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย หรือทักษะพิสัย ตลอดจนความถี่ลึกของมโนทัศน์ที่ผู้เรียนพึงได้รับ เป็นต้น อาจกล่าวโดยสรุปได้ว่าไม่มีสื่อการเรียนการสอนประเภทใดที่จะถือได้ว่ามีคุณค่าสูงกว่ากัน ทั้งนี้ย่อมขึ้นอยู่กับระดับประสบการณ์ของผู้เรียนตลอดจนจุดมุ่งหมายของบทเรียนเป็นสำคัญ (ศิริพงศ์ พยอมแย้ม. 2533 : 69)

สื่อการเรียนการสอนเป็นสื่อที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้ก้าวหน้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่จำกัดใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งประเภทของสื่อการเรียนการสอนตามรูปร่างลักษณะของสื่อ  
ในการแบ่งประเภทของสื่อตามทัศนนี้ ได้มีนักเทคโนโลยีการศึกษาหลายท่านจัดแบ่ง  
ประเภทไว้แตกต่างกัน

ยัง (อ้างใน สันทัต ภิบาลสุข และพิมพ์ใจ ภิบาลสุข. 2524 : 39-40) ได้แบ่งประเภทของ  
สื่อการสอน ไว้ดังนี้

1. ทัศนวัสดุ ได้แก่ กระดานขอลึก แผนภูมิ รูปภาพ สไลด์ फिल्मสตริป ฯลฯ
2. โสตวัสดุ ได้แก่ เทปบันทึกเสียง วิทยุ ห้องปฏิบัติการทางภาษา ฯลฯ
3. โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ ภาพยนตร์ โทรทัศน์
4. เครื่องมือต่าง ๆ ได้แก่ เครื่องฉาย เครื่องเสียง ฯลฯ
5. กิจกรรม ได้แก่ นิทรรศการ การสาธิต นาฏการ การศึกษานอกสถานที่

เกอร์ลาช และอีลี (Gerlach and Ely 1979 : 247-250) ได้แบ่งสื่อการเรียนการสอน  
ออกเป็น 6 ประเภท ได้แก่

1. ภาพนิ่ง ได้แก่ รูปภาพต่าง ๆ ทั้งที่เป็นภาพถ่าย ภาพพิมพ์ และภาพที่มีอยู่ในหนังสือ  
สไลด์ फिल्मสตริป และภาพโปร่งใส ฯลฯ
2. การบันทึกเสียง ได้แก่ สื่อที่บันทึกเสียงไว้ เช่น แผ่นเสียง เทปบันทึกเสียง แถบเสียง  
ในฟิล์มภาพยนตร์ และเทปโทรทัศน์ เป็นต้น สื่อประเภทนี้จัดเป็นวัสดุ
3. ภาพเคลื่อนไหว ได้แก่ ฟิล์มภาพยนตร์ และเทปโทรทัศน์
4. โทรทัศน์
5. ของจริง สถานการณ์จำลอง และหุ่นจำลอง (Real Things, Simulation and Models)
6. การสอนแบบโปรแกรมและคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (Programmed and Compute  
Assisted Instruction)

เปรี๊อง กุมท (อ้างในจรรย์รัตน์ ชีรเวททย์. 2526 : 24) ได้จัดแบ่งสื่อการเรียนการสอน  
ไว้เป็น 5 ประเภทดังนี้

1. บุคลากร ได้แก่ ครู วิทยากร ฯลฯ
2. วัสดุ ได้แก่ กระดาษ สี ของจริง สิ่งจำลอง หนังสือ फिल्म ฯลฯ
3. เครื่องมือหรืออุปกรณ์ ได้แก่ เครื่องฉาย เครื่องมือปฏิบัติงาน ฯลฯ
4. สถานที่ ได้แก่ ห้องปฏิบัติงาน ฟาร์ม โรงงาน พิพิธภัณฑ์ ฯลฯ
5. กิจกรรม ได้แก่ การสาธิต การจัดนิทรรศการ การแสดงบทบาทสมมติ

โดยทั่วไปในวงการเทคโนโลยีการศึกษาในปัจจุบันได้จำแนกสื่อการเรียนการสอนออกเป็น  
เอกสารนี้เป็นเอกสารทรวงวน วัสดุหรรษา เชนงานเพอการศกษาที่ทานน ใมอนุญาตใหนำไปประเชชนคานการถำ  
3 ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่

1. เครื่องมือหรืออุปกรณ์ ซึ่งถือเป็นสื่อใหญ่ (Big Media) ได้แก่ เครื่องฉายต่าง ๆ เครื่องเสียง เครื่องมือปฏิบัติงาน โดยจะต้องใช้งานร่วมกับวัสดุ
2. วัสดุ จัดเป็นสื่อเล็ก (Small Media) ได้แก่ สื่อที่ต้องอาศัยสื่อใหญ่ในการใช้งาน เช่น फिल्म เทปเสียง แผ่นเสียง หรือบางสื่ออาจใช้งานได้ด้วยตนเอง เช่น ตำรา รูปภาพ หุ่นจำลอง
3. เทคนิคหรือวิธีการ เป็นการสื่อความหมายหรือการจัดประสบการณ์ให้แก่ผู้เรียน โดยเน้นที่กระบวนการถ่ายทอดมากกว่าวัสดุหรือเครื่องมือ ได้แก่ วิธีการสอนแบบต่าง ๆ การจัดกิจกรรม การแสดงบทบาทสมมติ เป็นต้น

ศิริพงศ์ พยอมแย้ม (2533 : 72) ได้เสนอแนวคิดในการแบ่งประเภทสื่อการเรียนการสอน ในด้านลักษณะของสื่อโดยยึดถือมิติ (Dimensions) ออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. สื่อ 3 มิติ
  - ก. สื่อ 3 มิติชนิดเคลื่อนไหว ได้แก่ บุคคล การสาธิต นาฏการ ฯลฯ
  - ข. สื่อ 3 มิติชนิดนิ่ง ได้แก่ ของจริง ของจำลอง ฯลฯ
2. สื่อ 2 มิติ
  - ก. สื่อ 2 มิติชนิดเคลื่อนไหว ได้แก่ ภาพยนตร์ โทรทัศน์
  - ข. สื่อ 2 มิติชนิดนิ่ง ได้แก่ รูปภาพ สไลด์ แผนที่ กระดานขอลูก ฯลฯ
3. สื่อไร้มิติ ได้แก่ ภาษาพูด เสียงเพลง ฯลฯ

สุรชัย ลีขาบัณฑิต (2528 : 3-4) ได้จำแนกวัสดุเทคโนโลยีทางการศึกษาออกเป็น

3 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

1. วัสดุสามมิติ (Three-dimensions Material) เช่น ของจริง หุ่นจำลอง และของตัวอย่าง เป็นต้น
2. วัสดุสองมิติ (Two-dimensions Material) แบ่งเป็น 3 ประเภทย่อย คือ
  - 2.1 วัสดุสองมิติที่บดแสง เช่น ภาพถ่าย ภาพวาด แผนภาพ
  - 2.2 วัสดุสองมิตินิ่งโปร่งแสง เช่น สไลด์ फिल्मสคริป เป็นต้น
  - 2.3 วัสดุสองมิติเคลื่อนไหวโปร่งแสง เช่น ภาพยนตร์ फिल्मรูป
3. วัสดุอิเล็กทรอนิกส์ (Electronics Material) ได้แก่ วัสดุเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ใช้กับเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น เทปเสียง เทปโทรทัศน์

การแบ่งประเภทของสื่อการเรียนการสอนตามลักษณะของการนำไปใช้

อิริคสัน และเคิร์ล (อึ้งโน ไชยยศ เรื่องสุวรรณ. 2526 : 141-142) ได้แบ่งสื่อการเรียนการสอนในแง่ของการนำไปใช้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. สื่อทัศนที่ไม่ต้องฉาย (Non-Projected Visual Media) ได้แก่ หนังสือพิมพ์ รูปภาพของจริง การศึกษานอกสถานที่ หุ่นจำลอง หุ่นล้อแบบ สถานการณ์จำลอง และเกม วัสดุ กราฟิก ป้ายนิเทศและนิทรรศการ กระดานดำ แผ่นป้ายล่ำลี้ กระเป๋าดมึง แผ่นป้ายไฟฟ้าและอื่น ๆ

2. สื่อที่ต้องฉายและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Projected and Electronics Media) ได้แก่ ภาพยนตร์ โทรทัศน์ เทปโทรทัศน์ ภาพนิ่งที่ต้องฉาย (สไลด์ ฟิล์มสตริป ไมโครฟิล์ม) การบันทึกเสียงคอมพิวเตอร์และอื่น ๆ

เดอ คีฟเฟอร์ (อ้างในสันทัด ภิบาลสุข และพิมพ์ใจ ภิบาลสุข. 2526 : 40) ได้แบ่งสื่อการเรียนการสอนออกเป็น 3 ประเภท โดยยึดถือลักษณะการใช้งาน ดังนี้

1. สื่อที่ไม่ต้องใช้กับเครื่องฉาย ได้แก่ กระดานขอลัก รูปภาพ แผนภูมิ แผนสถิติ ป้ายนิเทศ แผ่นป้ายล่ำลี้ ลูกโลก แผนที่ การสาธิต การจัดนิทรรศการ และนาฏการ เป็นต้น

2. สื่อที่ใช้กับเครื่องฉาย ได้แก่ สไลด์ ฟิล์มสตริป ภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพทึบแสง เครื่องฉายภาพข้ามศึระะ เป็นต้น

3. สื่อประเภทเครื่องเสียง ได้แก่ วิทยุ เครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น

## 2.3 งานสื่อการเรียนการสอนในวิทยาลัยเทคนิค

### 2.3.1 ความเป็นมาของงานสื่อการเรียนการสอน

ในสมัยก่อนเราไม่มีหนังสือไทยใช้ในการศึกษาและถ่ายทอดความรู้ การจะกล่าวถึงสิ่งใดก็ตาม เราอาจจะต้องเสียเวลาวาดรูปแสดงสัญลักษณ์ยุ่งยาก จนกระทั่งพอขุนรามคำแหงมหาราชได้ทรงคิดประดิษฐ์อักษรไทยเป็นต้นแบบ และปรับปรุงเรื่อยมาจนทุกวันนี้ จึงนับได้ว่าพระองค์ทรงเป็นผู้แสวงหาระบบทางการศึกษาที่ดี สามารถปฏิบัติจริงอย่างได้ผล นักการศึกษาปัจจุบันจึงยกย่องพระองค์ให้เป็นบิดาแห่งเทคโนโลยีทางการศึกษาไทย เพราะถ้าพระองค์ไม่ทรงคิดอักษรไทยขึ้นมา เราอาจจะต้องใช้ตัวหนังสือในภาษาอื่นหรือสัญลักษณ์ที่ยุ่งยากในการถ่ายทอดความรู้แทนภาษาไทยที่ใช้กันอยู่ในขณะนี้ (นิพนธ์ สุขปรีดี. 2526 : 4)

หลังสงครามโลกครั้งที่ 2 สิ้นสุดลง สหรัฐอเมริกาได้เข้ามามีบทบาทในประเทศไทย แทนที่มหาอำนาจเดิม คือ อังกฤษ และฝรั่งเศส การเข้ามาของสหรัฐอเมริกามีผลต่องานเทคโนโลยีทางการศึกษาของไทยเป็นอย่างมากโดยผ่านทางสำนักข่าวสารอเมริกัน หรือยูซิส (USIS) ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐบาลสหรัฐอเมริการที่หน้าที่เผยแพร่เกี่ยวกับประเทศสหรัฐอเมริกา ยูซิสได้นำภาพยนตร์เสียงขนาด 16 มิลลิเมตร มาฉายให้คนไทยชม มีทั้งภาพยนตร์ที่ใช้เพื่อปลูกฝังความนิยมเผยแพร่ให้รู้จักสหรัฐอเมริกา ที่แสดงสาเหตุและความโหดร้ายของสงครามโลกครั้งที่ 2 และที่เป็นภาพยนตร์การศึกษาทั่ว ๆ ไป ภาพยนตร์เหล่านี้หลายเรื่องสามารถนำไปฉายประกอบ

การสอนได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะในวิชาสังคมจึงเป็นการเริ่มต้นการใช้ภาพยนตร์ประกอบการสอนขึ้นในประเทศไทย

ในระยะแรกเริ่มยังไม่มีคำภาษาไทยไว้เรียกการนำภาพยนตร์มาประกอบการศึกษา เพราะเป็นสิ่งใหม่สำหรับประเทศไทย แต่ลักษณะการให้การศึกษาแบบนี้มีใช้ในประเทศสหรัฐอเมริกาหลายปีแล้วเรียกการศึกษาโดยวิธีนี้ว่า "Audiovisual Education" ต่อมาเพื่อความสะดวกในการเรียกจึงได้บัญญัติคำไทยว่า "โสตทัศนศึกษา" เพื่อใช้แทนคำเหล่านี้ แต่ว่ายังมีความหมายเพียงแต่ภาพยนตร์การศึกษาเท่านั้น

หน่วยงานแรกของที่เริ่มงาน โสตทัศนศึกษาคือ กองการศึกษาผู้ใหญ่ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ที่ได้จัดตั้งแผนกโสตทัศนศึกษาขึ้น ในปี พ.ศ. 2483 ส่วนหนึ่งเห็นผลงานจากบทบาทของภาพยนตร์ของสำนักข่าวสารอเมริกันในขณะนั้น ช่วงนั้นได้มีการรณรงค์เพื่อเอาชนะการไม่รู้หนังสือเป็นอย่างมาก กองการศึกษาผู้ใหญ่จึงเห็นประโยชน์ของการใช้ภาพยนตร์สำหรับการโฆษณาให้คนมาเรียนหนังสือและสำหรับให้ความรู้แก่ประชาชนได้มีการจัดซื้อเครื่องฉายภาพยนตร์มาไว้ใช้งานในโครงการด้วย โดยได้ฟิล์มภาพยนตร์จากสำนักข่าวสารอเมริกัน และรับจากบริษัทเมโทรบ้างเป็นบางส่วนและในปีเดียวกันนี้เอง กรมอาชีวศึกษาได้ถือกำเนิดก่อตั้งขึ้นโดยสังกัดกับกระทรวงศึกษาธิการ

ในปี พ.ศ. 2490 กรมอนามัยได้จัดตั้งแผนกโสตทัศนศึกษาขึ้นภายใต้ความช่วยเหลือจากสหรัฐอเมริกา เพื่อจัดหาโสตทัศนอุปกรณ์และผลิตอุปกรณ์ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ของกรมอนามัย เพื่อให้การศึกษาแก่ประชาชน ซึ่งก็ได้มีการผลิตภาพยนตร์ออกมาด้วย

ในช่วงนี้ เนื่องจากสหรัฐอเมริกาได้มีบทบาทอย่างสูงในด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา ในประเทศไทย โสตทัศนอุปกรณ์ประกอบการศึกษาต่าง ๆ จึงได้รับมาจากสหรัฐอเมริกาแทบทั้งสิ้น และสิ่งเหล่านี้ก็ได้เข้ามามีบทบาทในการเรียนการสอนของไทยด้วย เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ สไลด์ เทปบันทึกเสียง ฯลฯ

ความสนใจในเทคโนโลยีทางการศึกษาในประเทศไทยได้เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วในปี พ.ศ. 2497 วิทยาลัยวิชาการประสานมิตร (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตรปัจจุบัน) ได้เปิดสอนวิชาโสตทัศนศึกษาขึ้นเป็นแห่งแรกในประเทศไทย โดยมีแผนกโสตทัศนศึกษาทำหน้าที่ในการฝึกสอนนิสิตให้มีความรู้และทักษะทางด้านนี้และเปิดบริการทางด้านโสตทัศนอุปกรณ์แก่อาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิคด้วยทั้งนี้โดยได้รับคำแนะนำและความช่วยเหลือจากมหาวิทยาลัยอินเดียน่า (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช. 2538 : 198)

ปีต่อมาทางวิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพฯ ก็ได้ตั้งศูนย์โสตทัศนศึกษาขึ้น และในปี พ.ศ. 2500 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่อครูศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยก็ได้ตั้งหน่วยโสตทัศนศึกษาขึ้นอีกและในเวลาไล่เลี่ยกัน นั้นทางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ก็ได้ตั้งศูนย์โสตทัศนศึกษาขึ้นเช่นกัน ซึ่งแต่ละแห่งนั้น

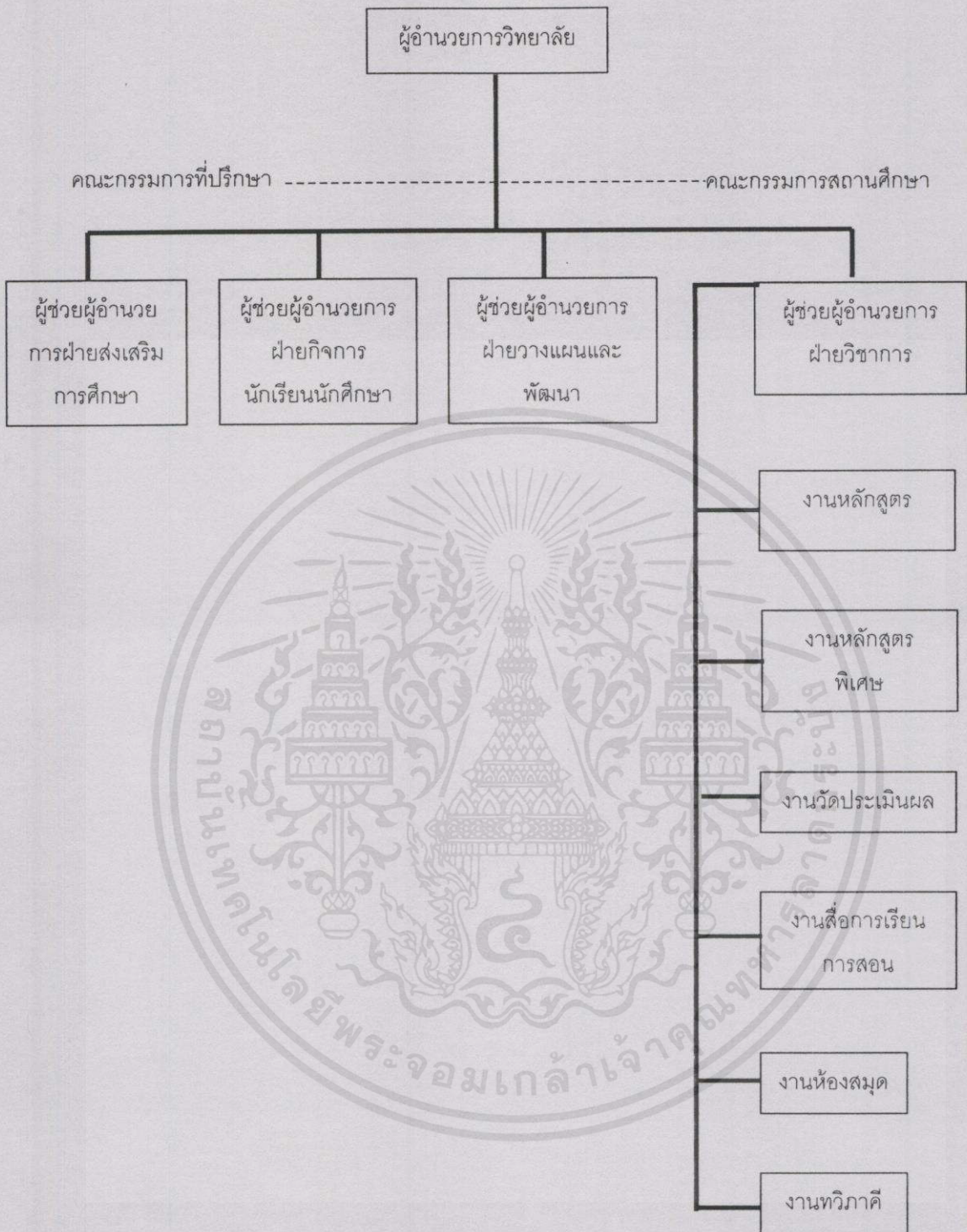
ความมุ่งหมายส่วนใหญ่ก็เพื่อบริการอุตสาหกรรมในการสอนของอาจารย์ในมหาวิทยาลัยนั้น ๆ ในปี พ.ศ. 2501 ในด้านวิทยุการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้เริ่มส่งกระจายเสียงรายการวิทยุ สำหรับนักเรียนโดยตรง ซึ่งเรียกว่า "วิทยุโรงเรียน" ปีพ.ศ. 2506 เป็นต้นมา ทางกรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการสอนวิชาสังคมศึกษาและภาษาอังกฤษ ทางวิทยุโทรทัศน์ไปยังห้องเรียนชั้นประถมศึกษาของโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร โดยความร่วมมือของสถานีโทรทัศน์ไทยทีวี ช่อง 4 (ช่อง 9 ในปัจจุบัน) และนอกจากนี้คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ยังได้ใช้วิทยุ โทรทัศน์ วงจรปิด ส่งบทเรียนจากผู้บรรยายคนเดียวทางสายไปยังเครื่องรับโทรทัศน์ (วิรุพท์. 2521 : 5-11)

ในปีพ.ศ. 2506 กระทรวงศึกษาธิการได้จัดตั้งศูนย์วัสดุการศึกษาและในปีต่อมา ได้ก่อตั้งห้องฟ้าจำลองขึ้น เพื่อส่งเสริมการศึกษา วิชาดาราศาสตร์ และภูมิศาสตร์ ในปี พ.ศ. 2515 ก็ได้ตั้งศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาขึ้น เพื่อให้บริการด้านเทคโนโลยีแก่สถานศึกษาต่าง ๆ โดยได้ดำเนินการในด้านวิทยุศึกษา วิทยุโรงเรียน วิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา งานวารสารและเอกสาร งานผลิต วัสดุทัศนูปกรณ์

ในปี พ.ศ. 2529 กำหนดระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบ กรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2522 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้การบริหารเป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยกรมอาชีวศึกษาได้จัดให้มีหน่วยงานสื่อการเรียนการสอนไว้ในสถานศึกษาในสังกัด โดยขึ้นตรงกับฝ่ายวิชาการ เป็นองค์กรที่มักกิจกรรมที่ประกอบด้วยผู้นำ คณะทำงานและสถานที่เก็บอุปกรณ์ หนึ่งในส่วนนั้นมีพื้นที่ในการผลิต การจัดหา การนำเสนอของวัสดุการสอน การจัดหาเพื่อพัฒนาและการวางแผนให้บริการซึ่งสัมพันธ์กับหลักสูตรและการสอน โดยปรัชญาพื้นฐานของการจัดองค์การและการจัดการของงานสื่อการเรียนการสอน คือ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดเพื่อการเรียนรู้ (Wang. 1944)

โดยมีการกำหนดโครงสร้างและหน้าที่ตามระเบียบการบริหารสถานศึกษาว่าด้วยงานสื่อการเรียนการสอน พ.ศ. 2529 ดังภาพที่ 2.3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.3 แผนภูมิการดำเนินงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค  
ที่มา : กรมอาชีวศึกษา. 2529. มปล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ระเบียบการบริหารสถานศึกษาว่าด้วยงานสื่อการเรียนการสอน

สำหรับงานสื่อการเรียนการสอนจะอยู่ในฝ่ายวิชาการมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ส่งเสริมสนับสนุนให้ความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกแก่ครู-อาจารย์ที่ประสงค์ จะจัดทำเอกสารประกอบการสอน ตำราเรียน
2. รวบรวมผลงานของแต่ละวิชาให้เป็นรูปเล่ม จัดทำแผ่นปลิว จุลสารหรือวารสาร ทางวิชาการ เพื่อเป็นการส่งเสริมงานวิชาการและเผยแพร่ความรู้และเทคโนโลยีใหม่
3. เสนอแนะหนังสือที่มีคุณค่าต่อการสอน เผยแพร่เอกสารหรือตำราที่ดีเด่นของผู้สอน แต่ละสาขาวิชาให้เป็นที่รู้จักกันทั่วไป
4. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา โสตทัศนศึกษาเพื่อใช้ในการเรียนการสอน ตามความเหมาะสม
5. บริการสื่อการเรียนการสอนแก่ครู-อาจารย์ นักเรียน นักศึกษาตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
6. รับผิดชอบเก็บรวบรวมข้อมูลและบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา
7. ให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็นและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เกี่ยวกับการใช้วัสดุ อุปกรณ์ โสตทัศนศึกษา
8. เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
9. รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (กรมอาชีวศึกษา. 2529 : มปล.)

### 2.3.2 การดำเนินงานของศูนย์สื่อการเรียนการสอน

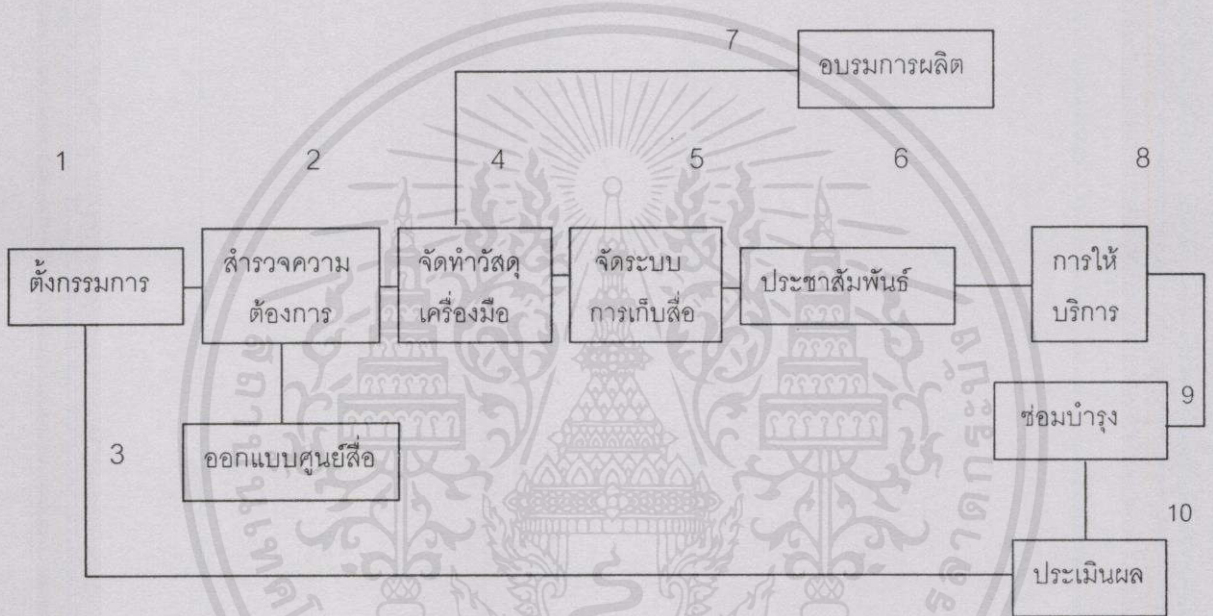
การจัดตั้งศูนย์สื่อ การดำเนินงาน การปฏิบัติงานประจำศูนย์สื่อ จำเป็นจะต้องดำเนินการ เป็นระบบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบ วิเคราะห์ผลได้ การดำเนินงานของศูนย์ สื่อมีขั้นตอนดังนี้ (ศิริพงศ์ พยอมแย้ม. 2523 : 159-160)

1. ตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์สื่อประกอบด้วย ฝ่ายบริหาร ผู้สอน หรือนักวิชาการ และนักเทคโนโลยีการศึกษา เพื่อร่วมกันวางแผนการจัดบริการสื่อตามความต้องการของครูผู้สอน หรือนักวิชาการในหน่วยงานนั้นๆ
2. สสำรวจวิเคราะห์ความต้องการสื่อในรายวิชาต่าง ๆ เนื้อหาวิชาต่าง ๆ และจัดลำดับ ความสำคัญของความต้องการ
3. ออกแบบลักษณะอาคารและสภาพแวดล้อมของศูนย์สื่อ โดยพิจารณาร่วมกับ

### สถาปนิก

เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่หวังกำไรใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. จัดสื่อการเรียนการสอน โดยการจัดซื้อสำหรับสื่อใหญ่ หรือเครื่องมือการผลิต การบริจาคและการซื้อสำหรับสื่อประเภทวัสดุ จัดระบบการเก็บรักษาสื่อ จัดทำรายการเครื่องมือ และบัตรรายการค้นสื่อ (Cataloging) สำหรับวัสดุ
5. จัดการประชาสัมพันธ์ด้านการให้บริการสื่อการสอนแก่ครูผู้สอน
6. จัดอบรมการผลิตสื่อ จากความต้องการสื่อที่ได้สำรวจไว้โดยครูผู้สนใจ
7. การให้บริการยืมสื่อ
8. การซ่อมบำรุงรักษาสื่อ
9. การประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์สื่อ

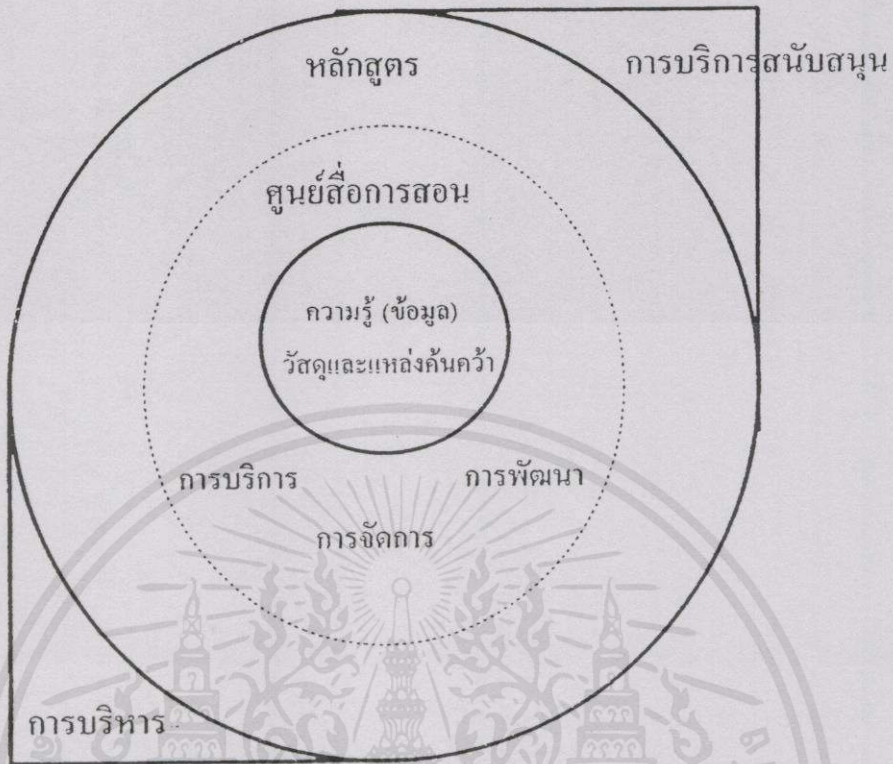


ภาพที่ 2.4 ขั้นตอนการดำเนินงานของศูนย์สื่อ

ที่มา : ศิริพงษ์ พยอมแย้ม. (2533 : 160)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สภาพสังคม



ภาพที่ 2.5 รูปแบบการจัดโปรแกรมศูนย์สื่อการสอนตามหลักสูตร (Smith and Pike, 1991) ที่มา : วารสารวิทยบริการ ปีที่ 9 ฉบับที่ 3 กันยายน - ธันวาคม 2541

สมิธ และไพค์ (Smith and Pike, 1991) ได้เสนอรูปแบบองค์ประกอบของการนำศูนย์สื่อการสอนเข้าไปมีส่วนร่วมในหลักสูตร โดยมีองค์ประกอบสำคัญ 4 ส่วน คือ

1. ส่วนบริการข้อมูล (Information Services) เป็นส่วนที่คำนึงถึงการพัฒนาและการจัดการข้อมูลให้เพียงพอกับการให้บริการภายใต้ข้อจำกัดของศูนย์ การให้บริการต้องให้เหมาะสมและมีนโยบายที่ยืดหยุ่นในการใช้ คำนึงถึงครูอาจารย์ นักเรียน และประชาชนในชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่

2. ส่วนการสอน (Instruction) ต้องมีการเรียนการสอนและฝึกอบรมให้กับนักเรียน ทั้งการศึกษาในระบบและนอกระบบ การให้บริการของศูนย์สื่อการสอนต้องเน้นการสอนที่เกี่ยวข้องกับทักษะและการอบรมให้ทันกับเทคโนโลยี จัดรูปแบบของศูนย์สื่อให้มีลักษณะที่เป็นแหล่งให้การศึกษาได้ตลอดเวลาที่ต้องการ เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

3. ส่วนพัฒนาการเรียนการสอน (Instructional Development) เป็นส่วนที่ต้องใช้ นักเทคโนโลยีการศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม ในการพัฒนาหลักสูตร และการประเมิน

เพื่อช่วยครูในการวางแผนการสอน และการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตร โดยนำเข้าไปจัดระบบภายในศูนย์ให้สอดคล้องกับจุดประสงค์และเป้าหมายของหลักสูตร มีการประเมินผลโดยผู้เชี่ยวชาญทั้งด้านหลักสูตรและเทคโนโลยี ในการนำเอาเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาช่วยในการเรียนการสอน

4. ส่วนจัดการเรียนการสอน (Management) เป็นส่วนที่ทำหน้าที่ในการบริหาร การดำเนินงานของศูนย์ เช่น การจัดสรรงบประมาณและทีมงานเพื่อประสิทธิภาพของศูนย์ รวมถึงสภาพการจัดองค์กรทั้งที่เป็นสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ โดยมีการพัฒนากระบวนการ ภายใต้ความเป็นโรงเรียนของชุมชน

รูปแบบการจัดศูนย์สื่อการเรียนการสอนของสมิธและไพก์ เน้นที่การมีส่วนร่วมของชุมชน และสังคมโดยรอบของโรงเรียน เป็นการจัดศูนย์สื่อเพื่อให้เกิดประโยชน์ไม่เฉพาะกับครูอาจารย์ และนักเรียนในโรงเรียนเท่านั้น แต่จะมุ่งให้เกิดประโยชน์กับชุมชน ให้ชุมชนได้มีส่วนร่วมในการจัด และเป็นเจ้าของศูนย์ อันจะทำให้เกิดความร่วมมือเกิดความเป็นเจ้าของร่วมกันของทั้งโรงเรียนและชุมชนเป็นศูนย์เพื่อการเรียนรู้ที่คุ้มค่าไม่ได้ใช้ประโยชน์เฉพาะโรงเรียน แต่เอื้อประโยชน์ถึงชุมชน อันเป็นลักษณะในการจัดการศึกษาที่กระจายอำนาจไปยังท้องถิ่นโดยให้ชุมชนมีส่วนร่วม เป็นเป้าหมายหนึ่งของการจัดการศึกษาในประเทศไทย ที่มุ่งหวังให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา และจะเป็นการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในชุมชนมากขึ้น (รุ่ง แก้วแดง. 2540)

### 2.3.3 หน้าที่และภาระกิจของงานสื่อการเรียนการสอน

บุญเหลือ ทองเอี่ยม และสุขสวัสดิ์ ภาษิต (2522 : 10) กล่าวถึง จุดมุ่งหมายของงาน สื่อการเรียนการสอนดังนี้

1. เพื่อเป็นแหล่งรวมของสื่อทั้งหลาย สำหรับใช้ประกอบหลักสูตร
2. ส่งเสริมการใช้สื่อประกอบการสอนอย่างกว้างขวาง เพื่อช่วยให้การสอน

มีประสิทธิภาพมากขึ้น

3. เพื่อเป็นการสนับสนุนให้ครู นักเรียนและผู้สนใจทั่วไป เห็นความสำคัญของสื่อการเรียนการสอน

4. เมื่อมีความต้องการและมีความจำเป็นในการใช้สื่อการเรียนบางชนิด ที่หน่วยสื่อการเรียนไม่มี และครูไม่สามารถผลิตได้ ศูนย์สื่อการเรียนจะให้บริการในด้านการผลิตโดยตรง

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ อ่างโน มนัส บุญประกอบ (2522 : 41-42) ได้กล่าวถึงภาระกิจของหน่วยสื่อการเรียนดังนี้ สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่มีการฉีก 1. ให้บริการด้านการผลิต และการบริการการใช้สื่อการเรียน ตามที่ครูอาจารย์ต้องการ

2. ให้บริการด้านคำแนะนำปรึกษาในการใช้สื่อการสอน เพื่อประกอบการเรียนการสอน ให้ได้ผล

3. ให้คำแนะนำในการใช้และบำรุงรักษาสื่อการสอนประเภทต่าง ๆ แก่ครู-อาจารย์

4. ประสานงานกับห้องสมุดโรงเรียนเพื่อผลิตสื่อการสอนบางประเภท เช่น ภาพยนตร์ ตามที่ครู-อาจารย์แจ้งความประสงค์

5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยสื่อการสอนภายนอกโรงเรียน เพื่อหาความร่วมมือในการ จัดสื่อการสอนให้ทันต่อเหตุการณ์

6. ดำเนินการศึกษาวิจัยด้านสื่อการสอน เพื่อดำเนินงานปรับปรุงกระบวนการใช้ สื่อการสอนให้ดีที่สุด

ตามความคิดเห็นของ เมธี ปิลันธนานนท์ (2525 : 275-277) หน่วยสื่อการสอนควรมี ภาระกิจดังนี้

1. ช่วยครู-อาจารย์ในการจัดหาสื่อการสอนประกอบหลักสูตร เพื่อให้ประกอบการเรียน การสอนให้ได้ผลสัมฤทธิ์แก่ผู้เรียนมากที่สุด

2. ช่วยฝึกอบรมและแนะนำในด้านปฏิบัติการใช้สื่อการสอนให้แก่ครู-อาจารย์ ในสถานศึกษา

3. ช่วยวางแผนในการจัดหาแหล่งวิทยาการในการเรียนการสอน

4. ช่วยครู-อาจารย์วางแผนคัดเลือกการใช้สื่อการสอน รวมทั้งการประเมินผล เพื่อพัฒนาการใช้สื่อการสอนในสถานศึกษา

5. จัดอำนวยความสะดวกในการใช้สื่อการสอนต่าง ๆ แก่ครู-อาจารย์ เพื่อให้ครู-อาจารย์ หันมานิยมใช้สื่อการสอนในสถานศึกษา

6. จัดการซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ให้มีสภาพดี และใช้งานได้ตลอดเวลา

7. ฝึกหัดและแนะนำการใช้สื่อการสอนประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ครู-อาจารย์สามารถใช้อสื่อ การสอนได้ด้วยตนเอง

8. จัดให้มีการประชุมปฏิบัติการผลิตสื่อการสอนในโอกาสอันควร

แฮมรี่อุส (Hamreus quoted in Brown and others. 1972 : 21) ได้กล่าวถึงภาระกิจ ที่เป็นจุดมุ่งหมายของหน่วยงานสื่อการสอน โดยทั่วไปจะประกอบด้วย

1. งานวิจัยและพัฒนา โดยการเข้าร่วมในการเผยแพร่และทดลองทฤษฎีและความรู้ เกี่ยวกับเทคโนโลยีการสอน แล้วนำผลมาพัฒนาผลิตภัณฑ์สื่อการสอนให้ได้ผลตามที่ดำเนินการ วิจัย

2. การประเมินผล จัดหาข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจ พิจารณาถึงการจัดและ การดำเนินการใช้สื่อการสอน

3. ออกแบบสื่อการสอน สํารวจความหมายของทฤษฎีและกฎที่ตั้งขึ้นไว้อย่างชัดเจนในเรื่องเกี่ยวกับผู้เรียน เนื้อหา สื่อ การวัดผล และเทคนิคการสอน เพื่อกำหนดคุณสมบัติเฉพาะในการออกแบบสื่อการสอนให้เหมาะสมมากที่สุด

4. การผลิตสื่อการสอน เป็นผู้นำในการพัฒนาและผลิตสื่อการสอน โดยการติดตามแบบและคุณลักษณะเฉพาะ และต้นแบบการผลิตสื่อการสอนที่ได้มาตรฐาน

5. ส่งเสริมการใช้สื่อการสอน โดยการเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดหา และเก็บรักษา การจ่ายวัสดุอุปกรณ์และการบำรุงรักษา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการใช้และการบำรุงรักษาสื่อการสอน

6. การใช้ประโยชน์ให้ได้สูงสุด โดยการเข้ามามีส่วนร่วมในการใช้สื่อการสอนให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการสอน เพื่อสร้างความสำเร็จให้ผู้เรียนมากที่สุด

บราวน์ และคณะ (Brown and others. 1972 : 19) กล่าวว่าในแง่ของการจัดการในขอบข่ายของสื่อการสอน ประกอบด้วยหน้าที่ที่จำเป็นต้องควบคุมในด้านต่อไปนี้

การจัดการรวบรวมหน่วยงาน โดยการเข้าร่วมในการทำแผนการจัดตั้งและยึดหลักจัดการโครงสร้างของหน่วยงาน ซึ่งพร้อมที่จะปฏิบัติการและการบริการสื่อการสอน

การจัดการประชาสัมพันธ์ โดยการเข้าร่วมในการจัดตั้งและยึดหลักจัดการในด้านการหาข่าวที่เป็นสาระสำคัญจากภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับความต้องการในการใช้สื่อการสอน

การจัดการด้านบุคลากร โดยการรวบรวมกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติทั้งหมดแล้วนำมาเทียบกับขีดจำกัด หรือขีดความสามารถที่มีอยู่ เพื่อเตรียมผู้ร่วมงานให้สามารถปฏิบัติการบริการใช้สื่อการสอนได้อย่างเต็มที่

อีริคสัน (Erickson. 1971 : 22) ได้กล่าวถึงหน้าที่ในการบริหารงานสื่อการสอนดังต่อไปนี้

1. จัดรูปการนิเทศภายในแก่ครูในด้านการศึกษา
2. ดูแลแนะนำการปฏิบัติงานแก่บุคลากร ด้านสื่อการสอนของโรงเรียน
3. ตรวจ และเลือกวัสดุอุปกรณ์ด้านสื่อการสอน
4. ร่วมงานกับครูศิลปของโรงเรียนในการผลิตสื่อการสอนชนิดใหม่ ๆ และปรับปรุง

สื่อการสอนเก่าที่มีอยู่ให้ดีขึ้น

5. ให้บริการในฐานะผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
6. จัดตั้งหน่วยงานสื่อการสอน
7. เก็บรักษาข้อมูลประกอบวัสดุที่ได้มาใหม่
8. จัดเตรียมและดูแลการใช้งบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่มีการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ในสื่ออื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. จัดการและบำรุงรักษาห้องโสตทัศนศึกษา
10. ดำเนินการพิจารณาร่วมกับครู ให้สามารถใช้วัสดุได้อย่างมีค่ามากที่สุด

11. ให้คำปรึกษากับครู ในด้านความต้องการเฉพาะอย่างของครู
12. เป็นแหล่งจ่ายในด้านข่าวและคำแนะนำ เกี่ยวกับวัสดุสื่อการสอน
13. กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของอุปกรณ์
14. จัดแยกวัสดุอุปกรณ์ ทำระเบียบ และทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์
15. จัดการหมุนเวียนการใช้วัสดุอุปกรณ์
16. ดำเนินการเยี่ยมโรงเรียน
17. จัดทำวัสดุการสอนประเภท
18. ดำเนินเกี่ยวกับความสัมพันธ์ชุมชน
19. ซ่อมและดูแลบำรุงรักษา วัสดุและอุปกรณ์สื่อการสอน

บุญเหลือ ทองเอี่ยม และสุขสวัสดิ์ ภาษิต (2522 : 73) กล่าวถึงภาระหน้าที่ในการบริการของศูนย์สื่อการสอน ดังนี้

1. จัดทำแคตตาล็อกสื่อการสอน
2. การจัดบริการให้ยืมสื่อการสอน
3. การให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้สื่อการสอน
4. การผลิตสื่อการสอนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
5. รับจองสื่อการสอน
6. การจัดการรับ-ส่งสื่อการสอน
7. การประสานงานระหว่างศูนย์สื่อการสอน
8. การเผยแพร่ผลงานของศูนย์สื่อการสอน
9. การให้ความช่วยเหลือในการเลือกสื่อการสอน
10. การจัดเก็บรักษาสื่อการสอน โดยพร้อมที่จะนำมาใช้เสมอ
11. การทำสถิติ รายงานการใช้ และสภาพสื่อการสอน
12. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้สื่อการสอน

อีริคสัน (Erickson. 1971 : 22 -24) ได้กล่าวถึง ภาระกิจการบริหารงานสื่อการสอน เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน ดังนี้

1. ดำเนินการพัฒนาสื่อการสอน โดยร่วมกับผู้อำนวยการสาขาเฉพาะวิชาและประสานงานกับบุคลากรในฝ่ายหลักสูตร และผู้อื่นในสายงาน เพื่อจัดสนองความต้องการในด้านสื่อการสอนในสถานศึกษามากที่สุด

2. จัดสื่อการสอนประเภทต่าง ๆ ไว้ให้พร้อม เพื่อครูผู้สอนจะสามารถเรียกหา หรือขอใช้สื่อการสอนนั้นด้วยความสะดวก ในเวลาที่ผู้สอนต้องการใช้

3. สื่อการสอนที่จัดไว้บริการ ควรจะสามารถเคลื่อนย้ายได้ง่าย และมีสถานที่ใช้งาน ได้สะดวกตามความต้องการของครูผู้สอน ตามที่ได้จัดวางแผนร่วมกัน
4. การจัดสื่อการสอนต้องแปรเปลี่ยนไปตามความเหมาะสมของการใช้เสมอ
5. ปรับปรุงสื่อการสอนให้เหมาะกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพสังคม และการพัฒนา การเรียนการสอนของครู และผู้ใช้อื่น ๆ
6. มีการวางแผนร่วมกับฝ่ายอื่น ๆ ในเรื่องการใช้สื่อการสอนที่จำเป็นในระยะเวลา ที่ยาวนานพอควร

บราวน์ และ นอร์เบอร์ค (Brown, Norberg. 965 : 18) สรุปภารกิจในการบริหารงาน สื่อการสอน ดังนี้

1. ดำเนินการวางแผนแก้ปัญหาการเรียนการสอน ให้เหมาะสมกับการใช้หลักสูตร เพื่อการใช้สื่อการสอนเป็นปัจจุบันและทันสมัยเสมอ
2. จัดบรรยากาศในการใช้สื่อการสอนให้เหมาะสมกับเวลาและสถานที่
3. จัดการประชาสัมพันธ์และชักจูงให้ครูและนักเรียนสนใจในการใช้สื่อการสอน และควร สนองความต้องการของผู้ใช้ให้มากที่สุด
4. จัดสื่อการสอนให้เพียงพอในการบริการผู้ใช้ ให้ใช้งานได้สะดวก
5. ต้องจัดให้มีการวัดและประเมินผลในการใช้สื่อการสอน และปรับปรุงงานให้เหมาะสม กับการขอใช้บริการ
6. เปลี่ยนแปลงสื่อการสอนตามพัฒนาการเรียนการสอนเสมอ

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

1. งานสมุด เช่น การลงทะเบียน ทำบัตรรายการ การบริการการยืม
2. งานโสตทัศนูปกรณ์ เช่น การผลิตสื่อ การใช้สื่อ การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์
3. งานพัฒนาการสอน เช่น การฝึกอบรม วิจัยและเผยแพร่
4. การบริหาร เช่น จัดบุคลากร นิเทศ การบันทึกรายงาน การติดต่อประสานงาน

การทำงานประมาณ

ชีสโฮลล์ และอีไล (Chisholm and Ely. 1976 : 43) ได้กำหนดหน้าที่ศูนย์สื่อดังต่อไปนี้ การบริหารองค์กร (Organization Management) มีขั้นตอนดังนี้คือ (1) สร้างเป้าหมาย ของโครงการสื่อ (2) พัฒนาปรับปรุงแผนระยะยาว (3) เตรียมการและบริหารแผนเกี่ยวกับการเงิน เอกสารเป็นเอกสารที่ส่งวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ตามความจำเป็น (4) หาแหล่งการเงินจาก หน่วยงานรัฐบาลและแหล่งอื่น ๆ (5) จัดระเบียบ

การบริการให้บรรลุเป้าหมาย (6) วางแผนสิ่งอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับสื่อ ติดตั้งและตรวจสอบพื้นที่ในศูนย์สื่อตามโครงการที่จำเป็น (7) ประเมินการปฏิบัติงานเพื่อนำไปสู่เป้าหมายโครงการ

การบริหารบุคลากร (Personnel Management) มีขั้นตอนดังนี้คือ 1) กำหนดขอบข่ายงานเกี่ยวกับการจัดหา และจ้างบุคลากร (2) จัดหาบุคลากร จ้างบุคลากร (3) ดำเนินการฝึกอบรมบุคลากร (4) กำหนดงานรับผิดชอบให้บุคลากร (5) กำกับดูแลบุคลากร (6) สนับสนุนงานที่ได้รับ ความพึงพอใจ (7) ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร

การออกแบบ (Design) มีขั้นตอนดังนี้คือ (1) กำหนดวัตถุประสงค์ของครูและนักเรียนให้ชัดเจน (2) วิเคราะห์คุณลักษณะผู้เรียน (3) ช่วยกำหนดยุทธศาสตร์การเรียนการสอนและเทคนิควิธีการ (4) พิจารณารูปแบบสื่ออื่น ๆ และเลือกสื่อที่มีความเหมาะสมมากที่สุด (5) พิจารณาสິงแวดล้อมในการเรียนรู้อื่น ๆ (6) ประเมินและปรับปรุงการออกแบบการเรียน การสอน

การค้นหาข้อมูล (Information Retrieval) มีขั้นตอนดังนี้คือ (1) กำหนดระบบในการจัดระเบียบสื่อเป็นหมวดหมู่ (2) กำหนดและน่านโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ และเครื่องมือในการค้นหา (3) สร้างและประเมินวิธีการจัดหมวดหมู่และการทำรายการสื่อ แล้วนำไปใช้ (4) กำหนดนโยบายในการทำรายการสื่อ (5) จัดระเบียบและรักษาความถูกต้อง แม่นยำ และความสะดวกในการค้นหาข้อมูลได้ทันที เช่น การค้นจากบัตรรายการ (6) จัดระเบียบและรักษาความถูกต้องในการทำบัญชีรายการสื่อ ตามความเหมาะสม (7) ประเมินและนำระบบการ ค้นหาข้อมูลแบบอัตโนมัติมาใช้ (8) พัฒนาปรับปรุง ดัชนี คำอธิบายศัพท์ พจนานุกรมสำหรับ จัดระเบียบในการรวบรวม

การเก็บรวบรวมและให้บริการ (Logistics) มีขั้นตอนดังนี้คือ (1) จัดให้มีการตรวจสอบสื่อ ก่อนนำไปใช้ (2) รวบรวมและจัดระเบียบสื่อวัสดุและเครื่องมือ (3) กำหนดตำแหน่งของสื่อวัสดุ และเครื่องมือ (4) รับและเตรียมสื่อในการเก็บและการหมุนเวียน (5) กำหนดการจัดเก็บสื่อทุกชนิด ให้เหมาะสมที่สุด (6) จัดให้มีการหมุนเวียนวัสดุและเครื่องมือ (7) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุและ เครื่องมือเพื่อบำรุงรักษา ซ่อมแซม (8) ติดตั้ง และใช้เครื่องมือ

การผลิต (Production) มีขั้นตอนดังนี้คือ (1) ผลิตสื่อประเภทเสียง (2) ผลิตกราฟิคและ วัสดุฉายภาพนิ่ง (3) ผลิตสื่อเกี่ยวกับภาพเคลื่อนไหว (4) ผลิตสื่อเกี่ยวกับบทเรียนโปรแกรม (5) ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ (6) กำหนดเครื่องมือและวัสดุที่ใช้ในการผลิตสื่อ (7) นำกฎและมาตรฐาน การประเมินผลิตผลไปประยุกต์ใช้

การให้ความรู้ (Instruction) มีขั้นตอนดังนี้คือ (1) วางแผนและนำโครงการที่เกี่ยวข้อง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์การค้า ไปใช้ (2) ดำเนินการฝึกอบรมครู (3) จัดทำโครงการสื่อเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการโรงเรียน

- (4) พัฒนาโปรแกรมการเรียนรู้ การใช้วัสดุ เครื่องมือในศูนย์สื่อ (5) ติดต่อผู้ผลิตและสำนักพิมพ์  
 (6) สร้างระเบียบการประสานงานระหว่างบุคลากรในศูนย์สื่อและผู้ใช้

การประเมินผล (Evaluation) มีขั้นตอนดังนี้คือ (1) วิเคราะห์หลักสูตรที่ต้องการ  
 ในปัจจุบันและอนาคต เพื่อกำหนดความต้องการวัสดุและเครื่องมือ (2) ใช้เกณฑ์มาตรฐานและ  
 แนวทางในการเลือก การใช้ และการประเมินวัสดุอุปกรณ์ (3) สังเคราะห์ความต้องการของครู  
 ผู้เรียน เพื่อจัดหาสื่อตามความต้องการ (4) รวบรวมและประเมินเครื่องมือ เพื่อช่วยในการเลือก  
 การวิจัย (Research) มีขั้นตอนดังนี้คือ (1) กำหนดความต้องการในการวิจัยให้ชัดเจน  
 (2) วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (3) พัฒนาออกแบบการวิจัย (4) รวบรวม  
 ดำเนินการ และวิเคราะห์ข้อมูล (5) ประเมินผลการวิจัย (6) เผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวกับการวิจัย  
 การนำไปใช้ (Utilization) มีขั้นตอนดังนี้คือ (1) ผู้เชี่ยวชาญสื่อควรแน่ใจว่าวัสดุเครื่องมือ  
 และสิ่งอำนวยความสะดวกพร้อมที่จะใช้ (2) ผู้เชี่ยวชาญสื่อควรช่วยครูและผู้เรียนให้มีปฏิสัมพันธ์  
 กับสื่ออย่างมีประสิทธิภาพเพื่อบรรลุผลการเรียนรู้ (3) ผู้เชี่ยวชาญสื่อควรประเมินผลและปรับปรุง  
 การใช้สื่อของครูและการเรียนรู้

## 2.4 การบริหารงานสื่อการเรียนการสอน

### หลักการบริหารสื่อการสอน

สื่อการสอนได้ก้าวเข้ามามีบทบาทสำคัญในการจัดการศึกษา และการเรียนในยุคใหม่  
 จำเป็นอยู่เองที่ต้องบริหารการทำงานหรือจัดระบบด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาในโรงเรียน  
 ให้สามารถบริการสื่อการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด การบริหารงาน  
 สื่อการสอนเป็นการบริหารงานอย่างมีระบบ มิใช่เป็นการนำเอาสื่อทุกประเภทมาจัดวางไว้ในห้อง  
 เพื่อให้บริการเท่านั้น แต่จะต้องมีการจัดระบบบริการที่ดีด้วยโดยมีการวางแผนดำเนินการและ  
 ประเมินผลทั้งหมด เพื่อให้การบริการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จะเป็นผลให้เกิดการพัฒนา  
 ระบบการเรียนการสอนโดยส่วนรวม ผู้บริหารต้องมีความเข้าใจการบริหารงานด้านสื่อการสอน  
 เพื่อให้ครู-อาจารย์ผู้สอน ได้มีสื่อการสอนที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรเนื้อหาในบทเรียน  
 จัดสถานที่สิ่งอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ ให้การดูแลบำรุงรักษา มีการประเมินผลการใช้  
 การบริหารงานสื่อการสอน อาจถือได้ว่าเป็นองค์ประกอบส่วนหนึ่งของการพัฒนาระบบการเรียน  
 การสอน ซึ่งต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคคลหลายฝ่าย ผู้เชี่ยวชาญทางเทคโนโลยีทางการศึกษา  
 หลักสูตรเนื้อหาการวัดผลและการประเมินผล ตลอดจนผู้เรียนและครู-อาจารย์ผู้ใช้สื่อการสอน  
 มีส่วนร่วมในการบริหารงานด้านสื่อการสอนด้วย จากการศึกษาสภาพและปัญหาของการบริหาร  
 สื่อการสอนพบว่า การบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค มีงานที่น่าสนใจ 3 ด้าน

คือ (1) ด้านการจัดหา (2) ด้านการบริการ และ (3) ด้านการติดตามประเมินผล ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### 2.4.1 ด้านการจัดหา

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 21) ได้กล่าวถึงการจัดหาว่าเป็นหน้าที่ของวงจรกิจการบริหารงาน ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ถือว่าสำคัญมาก เพราะเป็นขั้นที่จะก่อให้เกิดความเสียหายและข้อบกพร่องได้ง่าย หากปฏิบัติโดยมีประสิทธิภาพจะเป็นทางหนึ่งที่จะช่วยประหยัดเงินงบประมาณและงานย่อมสำเร็จด้วยดี หน่วยงานทุกหน่วยจะได้รับพัสดุตรงตามที่ต้องการภายในเวลาที่กำหนด วิธีการจัดหาที่ดีจะต้องเป็นเครื่องมือ ให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการจัดหามีประสิทธิภาพ ซึ่งการดำเนินการจัดหาที่ดีจะต้องมีการจัดเตรียมงบประมาณและวางแผนการจัดหา ตลอดจนกำหนดเวลาการทำใบเบิกพัสดุที่จะส่งไปยังฝ่ายจัดหา เพื่อที่จะทราบประมาณงานที่ต้องปฏิบัติและความสามารถในการปฏิบัติงาน

รังสรรค์ นากสุวรรณชาติ (2527 : 6-14) ได้กล่าวถึงการจัดหา (Procurement) ว่า คือ การดำเนินการเพื่อให้ได้มา เช่น การซื้อ การจ้าง การเช่า การซ่อมแซม การแลกเปลี่ยน การผลิตใช้เอง วิธีการจัดหาที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

1. ง่ายต่อการปฏิบัติ
2. สามารถเข้าใจได้ง่าย ใช้ภาษาง่าย ๆ และสั้น ๆ
3. มีความยืดหยุ่นพอสมควร และเลือกใช้ให้เหมาะสม
4. ประหยัด

การจัดหาวัสดุควรถือหลักเกณฑ์

1. จัดหาวัสดุให้ได้คุณสมบัติที่ถูกต้อง (The Right Quality)
2. จัดหาวัสดุให้ได้จำนวนที่ถูกต้อง (The Right Quantity)
3. จัดหาวัสดุได้ในราคาที่เหมาะสม (The Right Price)
1. จัดหาวัสดุได้ในเวลาที่ถูกต้อง (The Right Time)

นิฤมล มณีสว่างวงศ์ (2529 : 120) ได้กล่าวถึงการเตรียมการจัดหาไว้ว่า เมื่อหน่วยจัดหาได้รับใบจัดหาวัสดุฝึกงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้วัสดุฝึกงาน ให้ลงทะเบียนลงในสมุด

ศิวพร มัณฑุกานนท์ (2533 : 60) ได้สรุปการจัดหาวัสดุไว้ว่า เป็นการปฏิบัติการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่ง สิ่งของและบริการ ในเวลา สถานที่ และปริมาณที่ถูกต้อง ซึ่งมีขอบเขตดังต่อไปนี้

1. การซื้อ ได้แก่ การซื้อวัสดุทั่วไปเพื่อใช้ในหน่วยงาน

นอกจากนี้ 2. การโอน ได้แก่ การโอนวัสดุที่อยู่ในคลังพัสดุ หรือการโอนวัสดุเหลือใช้งานไปใช้ในงานต่าง ๆ

3. การจ้าง ได้แก่ การจ้างทำของ การจ้างแรงงานและการจ้างเหมาต่าง ๆ

4. การเช่า ได้แก่ การเช่าทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อใช้

5. การซ่อมหรือการผลิตขึ้นเอง

6. การแลกเปลี่ยน ได้แก่ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์อย่างเดียวกัน หรือวัสดุสิ้นเปลืองกัน

7. การยืม

8. การให้หรือบริจาค

9. การเกณฑ์หรือยึด ได้แก่ การเกณฑ์หรือยึดทรัพย์สินเพื่อใช้ในราชการด้วยความจำเป็น

ในกรณีฉุกเฉินหรือยามสงคราม โดยมีค่าทดแทนใช้บังคับโดยทางราชการทหาร

การจัดหาเป็นการบริหารสื่อการสอนมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้ใช้สื่อประเภทต่าง ๆ ได้รับความสะดวกและประโยชน์ทางการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นงานจัดระบบการบริหารเพื่อใช้ภายในห้องบริการสื่อการสอน หรือเพื่อใช้ในห้องเรียนและสถานที่อื่น ๆ การบริหารงานสื่อการสอนเป็นการบริการอย่างหนึ่ง ที่เกี่ยวข้องกับการบริการให้ผู้ใช้เป็นส่วนใหญ่ จึงต้องวางแผนและจัดระบบงานในการให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ตั้งไว้

ชม ภูมิภาค (2524 : 59) กล่าวว่า การวางแผนการบริหารเพื่อจัดซื้อจัดหาหรือเลือกสื่อการสอนมาใช้ ควรพิจารณาถึงความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ความเหมาะสมกับจุดมุ่งหมาย เช่น ต้องการให้ผู้เรียนจำได้ตีมีทักษะ หรือเน้นทางด้านเจตคติ เมื่อบรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ ผู้เรียนจะแสดงพฤติกรรมนั้นออกมาให้เห็นได้

เหมาะสมกับเนื้อหา เช่น แผ่นภาพที่แสดงการถอดตัวไม้ ออกจากการประกอบเป็นตัวโต๊ะ พร้อมกับบอกมาตราส่วนอย่างละเอียด จึงเหมาะที่จะนำมาสอนในเรื่องการสร้างโต๊ะทำงานด้วยไม้เป็นต้น

เหมาะสมกับลักษณะงานที่จะนำไปใช้ อาทิเช่น ใช้เป็นบทนำขยายความหรือใช้สรุปเนื้อหา สื่อการสอนที่ใช้สรุป จึงต้องเป็นสิ่งที่กินความกว้าง ๆ

เหมาะสมกับวิธีการสอนและการจัดกิจกรรมในการเรียน เช่น ในรูปของครูกับนักเรียนหรือนักเรียนต่อนักเรียน เป็นต้น

เหมาะสมกับประสบการณ์ที่จัดไว้ให้นักเรียนรู้ ผู้สอนต้องเลือกสื่อให้เหมาะสม เช่น การจัดการแสดงการละเล่น สื่อที่ใช้อาจเป็นภาพยนตร์ หรือวีดิทัศน์ สไลด์

เหมาะสมกับสภาพการณ์ เช่น ห้องบรรยายขนาดใหญ่ สื่อที่ควรใช้ต้องเป็นเครื่องขยายเสียง เทปบันทึกเสียง หรือเครื่องฉายข้ามศีรษะ

เหมาะสมกับขีดความสามารถของสื่อการสอนแต่ละชนิด สื่อภาพนิ่งแสดงให้เห็นถึงความเคลื่อนไหว และการปฏิบัติเพื่อให้เกิดทักษะนั้นมีคุณภาพต่ำกว่า การใช้สื่อภาพเคลื่อนไหว เช่น ภาพยนตร์ หรือวีดิทัศน์ หรือการสาธิตจากวิทยากร

เหมาะสมกับวุฒิภาวะ ความสนใจ และความสามารถของผู้เรียนสื่อการสอน จะมีคุณค่ามาก ถ้าสื่อที่ใช้นั้นมีความเหมาะสมกับพื้นฐานความรู้เดิมของผู้เรียน

ในการบริการสื่อการสอนมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้ใช้สื่อประเภทต่าง ๆ ได้รับความสะดวกและใช้ประโยชน์ทางการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ต้องดำเนินการบริหารอย่างเป็นระบบ กล่าวคือ

1. การจัดเตรียมสื่อการสอนต้องกำหนดนโยบายการจัดทำแผนให้ชัดเจนเพื่อให้การเตรียมสื่อการสอนไว้ได้ถูกต้อง ทั้งจำนวนและชนิดของสื่อการสอน และสถานที่บริการเพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้ได้ตามความประสงค์
2. ระบบการจัดบริการ เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างทั่วถึงจำเป็นต้องจัดให้เป็นระเบียบและระบบของการบริการ มีการตรวจเช็คก่อนนำไปใช้ และการส่งคืนจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดระเบียบ ให้ผู้ใช้ได้รักษาสื่อให้อยู่ในสภาพดี ไปด้วยความระมัดระวัง
3. มีการตรวจสอบผลการจัดบริการ การจัดบริการที่ดีจะต้องมีการตรวจสอบ
  - 3.1 การรับฟังความคิดเห็นหรือการออกแบบสอบถามเกี่ยวกับการให้บริการ
  - 3.2 การเก็บสถิติการใช้สื่อจากข้อมูลการยืมการให้บริการ สามารถนำมาประเมินปรับปรุงการบริหารให้สนองความต้องการของผู้ใช้ได้

สุรัชย์ สิกขาบัณฑิต (2528 : 112) กล่าวว่า การบริหารสื่อการสอนให้เป็นระบบเพื่อความสะดวกในการใช้ประโยชน์ทางการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้ คือ การจัดบริหารสื่อการสอนที่ได้เลือกมาอย่างมีระบบ ทั้งระบบการเก็บรักษา ระบบการบริการยืม-ส่งคืน จัดให้มีระบบการตรวจสอบและซ่อมแซมสื่อเป็นประจำ ภายหลังและก่อนการให้ยืม-ส่งคืนไปใช้ตามระยะเวลาที่เหมาะสม

### 3.1.1 การบริหารเครื่องมือ

จากการพัฒนาหลักสูตรระดับต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับความเจริญของสังคมวิธีการสอนหรือเทคนิคการสอนและอุปกรณ์เครื่องมือช่วยสอนจำเป็นต้องพัฒนาไปด้วย เครื่องมือและเทคโนโลยีทางการศึกษา ส่วนใหญ่เป็นเครื่องมือที่ผลิตมาจากต่างประเทศราคาค่อนข้างสูง ดังนั้นการบริหารเครื่องมือจึงต้องมีการวางแผน ในการจัดซื้อจัดหาและมีระบบการจัดเก็บการซ่อมบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้นาน ๆ ตลอดจนการจัดให้บริการควรกระทำอย่างระมัดระวังรอบคอบเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการศึกษา การบริหารเครื่องมืออย่างมีระบบนั้น ควรตั้งอยู่บนพื้นฐานของจุดมุ่งหมายของการศึกษา และเรื่องอื่น ๆ ด้วย การบริหารเครื่องมือเทคโนโลยีทางการศึกษา ควรยึดหลักดังนี้

1. จัดหาเครื่องมือให้สอดคล้องกับความต้องการใช้ ซื่อแล้วต้องมีผู้ใช้ และมีแผนที่จะส่งเสริมการใช้

2. จัดหาเครื่องมือให้เหมาะสมกับงบประมาณที่มีและถูกต้องตามที่สำนักงาน งบประมาณ กำหนดให้ซื้อ

3. การจัดบริการเครื่องมือ ควรเป็นไปอย่างทั่วถึงและยุติธรรม คือต้องจัดระบบการบริหาร อย่างมีประสิทธิภาพ ให้ผู้ใช้มีสิทธิรับบริการได้เท่าเทียมกัน ต้องมีการบันทึกของารยืมและสงคืน อย่างมีระบบ

4. เครื่องมือต้องสามารถใช้ให้เกิดประโยชน์ระยะเวลาที่ยาวนานคุ้มค่า จัดให้มี งบประมาณบำรุงรักษา ซ่อมแซมและเปลี่ยนอะไหล่ได้อย่างเพียงพอ

สำเนา วรจกฐ (2505 : 51) กล่าวว่าประเภทและปริมาณของเครื่องมือทางการศึกษา ที่จัดหามาหรือทำไว้ประกอบการสอนต่าง ๆ นั้น ต้องพยายามจัดให้สมดุลย์กัน ต้องได้รับการ คัดเลือกเป็นอย่างดีแล้วว่ามีคุณภาพและมีค่าควรแก่การได้รับการดูแลรักษาให้มีสภาพที่ใช้การ ได้ดีเสมอ รู้จักวิธีเก็บรักษา และซ่อมแซมเครื่องมือ การใช้เครื่องมือทางการศึกษาเพื่อการเรียน การสอนในคราวหนึ่ง ไม่ควรใช้งานหลายอย่างเกินความจำเป็น

ซึ่งมีความสอดคล้องกับผลการวิจัยของ (Margales Richard Allen, 1969 : 206) เรื่อง เจตคติถึงการใช้สื่อการสอนใหม่ ๆ ที่ทางมหาวิทยาลัยจัดมาบริการแก่อาจารย์ในคณะต่าง ๆ ได้ใช้ เครื่องมือและวัสดุโสตทัศนศึกษาในการสอน ผลการวิจัยพบว่า

1. อาจารย์ผู้สอนนิยมใช้เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะมากที่สุด การใช้กระดานดำรองลงมา และใช้เครื่องฉายภาพที่บ่งแสงกับเครื่องช่วยสอนน้อยที่สุด

2. ความนิยมใช้เครื่องมือและวัสดุโสตทัศนศึกษามาก หรือน้อยนั้นเป็นเพราะ

2.1 วัสดุโสตทัศนศึกษาที่มีอยู่ไม่ครอบคลุมเนื้อหาที่สำคัญได้หมด

2.2 เสียเวลามากในการเตรียมและคัดเลือกสื่อการเรียนการสอน

2.3 อาจารย์ผู้สอนส่วนใหญ่ไม่มีความรู้หรือได้รับการอบรมการใช้เครื่องมือ

สื่อการสอนมาน้อย

2.4 ขาดห้องเรียนที่เหมาะสมสำหรับใช้เครื่องมือและวัสดุโสตทัศนศึกษา

2.5 วัสดุโสตทัศนศึกษาที่นำมาบริการให้ใช้นั้น ส่วนมากจะเก่าชำรุด และล้าสมัย

2.6 ไม่ได้รับโสตทัศนวัสดุตามที่ต้องการ

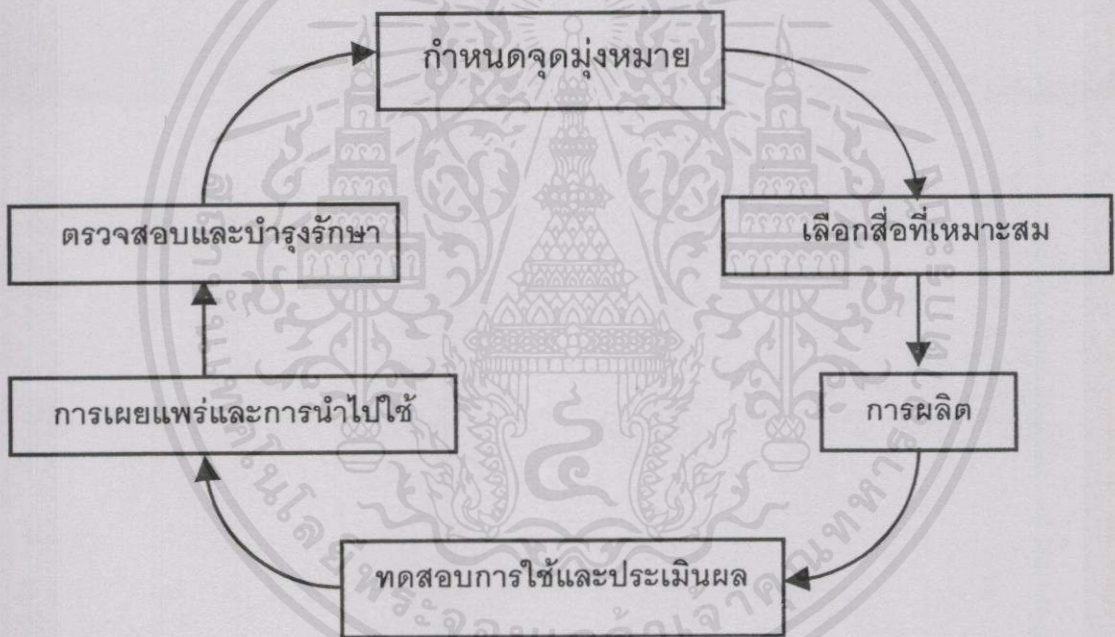
สื่อการสอนประเภทเครื่องมือ เป็นสื่อที่ได้มาจากความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์ แขนงไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เครื่องเสียง โทรทัศน์ เครื่องฉายประเภทต่าง ๆ ตลอดจน คอมพิวเตอร์ช่วยสอน สื่อเหล่านี้ล้วนแต่มีแหล่งผลิตที่มาจากต่างประเทศ ซึ่งมีราคาสูง มีเทคนิค การใช้ที่ละเอียดอ่อน ดังนั้น ผู้บริหารต้องให้ความสนใจสถานศึกษาถึงจะมีเครื่องมือดังกล่าวได้ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานาน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า หัวหน้าแผนกสื่อการสอนก็จะต้องมีความรู้ และเข้าใจการบริหารเครื่องมือให้เกิดประโยชน์ต่อ การสอนสูงสุด และดูแลรักษาให้สามารถใช้เครื่องมือดังกล่าวนั้น ได้ยาวนานด้วย

### 3.1.2 การผลิตสื่อการสอน

การผลิตสื่อการสอนเป็นกิจกรรมที่จำเป็นอย่างหนึ่งสำหรับสถานศึกษาในระดับต่าง ๆ และหน่วยงานรัฐ เอกชน เพราะความจำกัดในด้านงบประมาณ และเพื่อความสอดคล้องกับเนื้อหาวิชาตามหลักสูตร ดังนั้นผู้บริหารสื่อการสอนจึงควรจัดบุคลากรและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อให้งานการบริการสื่อการสอนในด้านการผลิตหรือการเตรียมดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2526 : 14) กล่าวว่า ในการผลิตสื่อการสอนนั้น มีสิ่งที่จะต้องคำนึงอยู่ 3 ประการคือ

1. เทคนิคการผลิตสามารถผลิตได้ตามความต้องการ
2. ความคิดสร้างสรรค์ในการผลิต ผลิตได้อย่างสร้างสรรค์
3. ออกแบบให้สอดคล้องกับระบบการสอน ระบบงานที่จะนำไปใช้ และจุดมุ่งหมาย



ภาพที่ 2.6 แสดงกระบวนการดำเนินการผลิตสื่อในสถานศึกษาระดับต่าง ๆ เป็นขั้นตอน  
ที่มา : ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2526 : 164)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดการบริการผลิตสื่อการสอนในสถานศึกษาต้องจัดให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ซึ่งมีอยู่ 3 กลุ่ม คือ กลุ่มนักเรียน กลุ่มครู-อาจารย์ และกลุ่มบุคลากรสื่อการสอน ดังนั้นผู้ใช้แต่ละกลุ่มจะมีความต้องการสื่อแตกต่างกันตามลักษณะของกิจกรรมและระดับความสามารถ

สุรชัย ลิกขาบัณฑิต (2528 : 202) ได้กล่าวว่า การผลิตสื่อการสอนเป็นกิจกรรมส่งเสริมการผลิตสื่อการสอนตามความต้องการของผู้ผลิตสื่อกลุ่มต่าง ๆ ซึ่งมีระดับความสามารถในการผลิตแตกต่างกันไปตามความรู้ ทักษะประสบการณ์ที่ได้รับการส่งเสริมการผลิต จึงควรให้เป็นไปตามลำดับความสามารถในการผลิต

การผลิตสื่อการสอน ควรผลิตให้ถูกต้องเริ่มต้นจากการกำหนดจุดมุ่งหมาย การพิจารณาผู้เรียน การจัดเนื้อหาให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย และผู้เรียน ผลิตสื่อแล้วนำไปทดลองใช้และปรับปรุงแก้ไขก่อนนำไปใช้จริงในการผลิตสื่อการสอนแต่ละชนิด ต้องอาศัยองค์ประกอบทักษะการผลิตที่แตกต่างกัน ได้แก่ การออกแบบ การจัด ทำภาพประกอบทำตัวอักษร การใช้สี การฉีก และการถ่ายภาพ การบันทึกเสียง และการสำเนา การจัดสถานที่อำนวยความสะดวกในการผลิตสื่อ ดังนั้นจึงต้องจัดสถานที่ที่ใช้ปฏิบัติให้สอดคล้องกัน เช่น จัดเป็นห้องรวมแบบอเนกประสงค์หรือแยกห้องเฉพาะด้าน ในส่วนของโครงการผลิตสื่อ ควรจัดทำโครงการผลิตสื่อเพื่อสนองความต้องการ โดยกำหนดเป็นนโยบายที่แน่นอน มีการควบคุมการผลิตทุกขั้นตอน เพื่อให้ได้สื่อการสอนที่มีคุณภาพ

### 3.1.3 งบประมาณ

การใช้งบประมาณทั้งหลายต้องไม่ขัดต่อระเบียบของ กระทรวงการคลัง การบริหารงบประมาณมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เกิดความยุติธรรม และเหมาะสมในการจัดสรรงบประมาณกับหน่วยงานด้านสื่อการสอน ในฐานะที่ศูนย์บริการสื่อการสอนเป็นหน่วยงานหนึ่งของระบบการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีความรู้ ความสามารถจัดระบบจัดสรรงบประมาณในหน่วยงาน ได้ ไชยยศ เรื่องสุวรรณ (2526 : 192) การจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการสื่อการสอนซึ่งควรได้รับการพิจารณาดังนี้

1. ควรพิจารณางบประมาณรวมเกี่ยวกับสื่อทั้งสถาบันด้วย
2. ตั้งเกณฑ์มาตรฐานสำหรับสื่อและเครื่องมือทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นเกณฑ์เดียวกัน ทั้งนี้เพื่อให้สามารถใช้สื่อที่หาซื้อมา ร่วมกันได้บางโอกาส
3. กำหนดแผนงานการใช้งบประมาณให้ชัดเจน
4. งบประมาณในการบริการสื่อการสอน ควรนำไปถึงหลักสูตรการสอน
5. ควรพิจารณาถึงการซ่อมบำรุงสื่อทดแทนและจัดหาสื่อใหม่ให้พอเพียง

เอกสารที่เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. สื่อและเทคโนโลยีก้าวหน้าเปลี่ยนแปลงรวดเร็วมาก การเตรียมงบประมาณเพื่อการจัดหาสื่อการสอน ควรพิจารณาในเรื่องนี้ด้วยไม่ควรหาซื้อสื่อที่ยังไม่ได้มีการพัฒนาให้สมบูรณ์มาใช้

สุรัชย์ สิกขาบัณฑิต (2528 : 73) กล่าวว่า การบริการงานงบประมาณ การคาดคะเนรายรับรายจ่ายเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายของการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ การจัดทำงบประมาณในสถานศึกษานั้น เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบการจัดทำต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้งบประมาณของแต่ละหน่วยงานสอดคล้องกันและเป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

ในการวางแผนงบประมาณนั้น หัวหน้าแผนกสื่อการสอนควรปรึกษาร่วมกับบุคลากรภายในแผนกสื่อการสอนทุกระดับ ควรยึดหลักในการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน อันได้แก่ การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาระบบและกลวิธีในการบริการ ตลอดจนการพัฒนางานที่สนับสนุนการบริการอาทิการวิจัยงานเกี่ยวกับสื่อการสอนเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนางานให้เจริญรุดหน้าขึ้น งบประมาณที่นำมาดำเนินการด้านสื่อการสอนนั้น ได้มาจาก 2 แหล่งดังนี้คือ

1. จากงบประมาณแผ่นดิน เป็นงบประมาณที่ได้มาจากรัฐ ซึ่งแบ่งส่วนให้กับราชการ หน่วยงานราชการ ต้องเขียนรายละเอียดค่าของงบประมาณ รายจ่ายต่อปีให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาทุกปี

2. งบพิเศษ เป็นเงินส่วนที่สถานศึกษาแต่ละแห่งหามาได้เอง เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค เงินค่าเช่า ฯลฯ เป็นต้น (วนิดา จิ่งประสิทธิ์. 2533 : 173)

แผนกสื่อการสอน เป็นหน่วยงานที่จำเป็นอย่างยิ่ง ที่ต้องอาศัยทรัพยากรในการดำเนินการ บุคลากรที่เป็นหัวหน้าแผนกสื่อการสอน คณะกรรมการที่ปรึกษาจำเป็นต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องขอจัดสรรงบประมาณเป็นอย่างดี เพื่อจะได้จัดวางแผนใช้ทรัพยากรให้สอดคล้องกับงานบริหารสื่อการสอน โดยยึดหลักการบริหารสื่อการสอนในทุก ๆ ด้าน ได้แก่ การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาระบบ กลวิธีในการให้บริการ ตลอดจนการสนับสนุนให้มีการวิจัยเพื่อนำผลมาปรับปรุงพัฒนาแก้ไข การจัดทำงบประมาณของแผนกสื่อการสอน ควรมีขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อพิจารณาดังนี้คือ

1. พิจารณานโยบายและขอบเขตของแผนกสื่อการสอนเป็นในรูปของงานและโครงการต่าง ๆ อาจต้องศึกษาจากโครงการที่มีอยู่รวมทั้งโครงการใหม่ที่จะเกิดขึ้น

2. พิจารณาจากวัตถุประสงค์ของงานหรือโครงการ เพื่อให้ทราบว่าคุณนย์สื่อการสอนรวมทั้งโรงเรียนมีความต้องการดำเนินการเพื่อใคร อย่างไร ต้องการผลสัมฤทธิ์แค่ไหน

เอกสารเป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

3. พิจารณาจัดลำดับความสำคัญของงานหรือโครงการตามความสำคัญและความจำเป็นโดยให้สอดคล้องกับนโยบายการดำเนินการ

4. พิจารณาขีดความสามารถของโรงเรียนและศูนย์สื่อการสอนมีกำลังเพียงพอกับหน่วยงานหรือโครงการนั้น ๆ มากน้อยเพียงใด ได้แก่ ความสามารถของบุคลากรเครื่องมือและสื่อการสอน

5. กำหนดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นขั้นตอนแหล่งทรัพยากรที่ต้องการมาในรูปของตัวเงิน หมายถึงว่าการดำเนินงานต้องการใช้เงินทั้งหมดเท่าใด

บุญเหลือ ทองเอี่ยม และสุขสวัสดิ์ ภาษิต (2522 : 59-60) ได้กล่าวถึงข้อพิจารณาเกี่ยวกับการงบประมาณและการเงิน สำหรับศูนย์สื่อการสอนดังนี้

1. ศูนย์สื่อการสอนของสถาบันใดก็ตาม ควรมีฐานะทางการเงินอย่างเพียงพอและมั่นคงตลอดจนมีงบประมาณที่ได้รับเป็นเอกเทศ

2. งบประมาณที่ได้รับ ควรก่อให้เกิดผลสะท้อนมาสู่ความต้องการของสถาบันอย่างแท้จริง

3. นโยบายของสถาบันในเรื่องงบประมาณ ควรได้รับการตรวจตราให้ถูกต้อง ชัดเจนในส่วนที่เกี่ยวกับการกำหนด และได้มา และการใช้จ่าย

4. เพื่อให้การศึกษาเกิดประโยชน์มากที่สุด งบประมาณควรมีทั้งส่วนที่เป็นไปในระยะเวลายาว และความต้องการที่เป็นกรณีฉุกเฉิน

5. งบประมาณ ควรได้รับการสนับสนุนอย่างเพียงพอ และด้วยความร่วมมือจากงบประมาณส่วนกลาง ทั้งนี้ ผู้แทนทางด้านการบริการของศูนย์ต้องเตรียมพร้อมไว้

6. ควรมีแผนงานที่แน่นอน เพื่อการบริการที่เพิ่มขึ้น และแรงสนับสนุนของชุมชนต่อโปรแกรมของศูนย์ การเตรียมอาจารย์รวมทั้งการวัดผลการตรวจสอบความต้องการทางวัสดุ ทั้งแผนในระยะยาวและฉุกเฉิน

7. ราคาของทั้งหมดสัมพันธ์กับขบวนการดำเนินงานในการผลิตของวัสดุ การจัดซื้อเครื่องมือ และจ้างบุคคลสำหรับใช้ในโปรแกรม ควรจะรวมเสร็จพร้อมทั้งงบประมาณส่วนกลาง

8. สมาชิกของคณะสามารถใช้วัสดุอุปกรณ์ของศูนย์ได้มากกว่าตั้งข้อบังคับการใช้

9. เจ้าหน้าที่ของศูนย์ควรรับผิดชอบเป็นพิเศษต่อการตรวจสอบในเรื่องการซื้อวัสดุ และอุปกรณ์ทุกชนิด

10. สถาบันควรมีนโยบายที่แน่ชัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดการได้มาและมูลค่าของงบประมาณ

11. การจัดงบประมาณ จะต้องมีส่วนสำหรับอุปกรณ์ที่มาทดแทนของเดิมที่หายไป หรือใช้งานไม่ได้

12. การเตรียมการเงินในระยะยาว รวมถึงการแบ่งเพื่อการขยายตัวของการบริการทางวัสดุ โดยการเพิ่มคุณภาพ และขอบเขตโปรแกรมการสอนให้กว้างขวางขึ้น

งบประมาณที่จำเป็นสำหรับหน่วยงานสื่อการสอน ควรมีดังนี้

1. งบประมาณสำหรับซื้อครุภัณฑ์และวัสดุประจำสำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ใส่เอกสาร กระดาษ ค่าเอกสารต่าง ๆ
2. งบประมาณสำหรับซื้ออุปกรณ์ในการบริการเพิ่มขึ้น เช่น เครื่องเล่นแผ่นเสียง เครื่องบันทึกเสียง กล้องถ่ายรูป เครื่องฉายต่าง ๆ
3. งบประมาณแทนสำหรับสิ่งของที่เสียหาย และเสื่อมสภาพ
4. งบประมาณสำหรับการซื้อวัสดุ ทั้งที่ใช้ในการผลิตสื่อ และสื่อสำเร็จรูป
5. งบประมาณด้านเงินเดือนและค่าจ้าง
6. งบประมาณพิเศษเพื่อ
  - 6.1 การซ่อมวัสดุและเครื่องมือ
  - 6.2 การจัดทำกิจกรรมเป็นบางครั้งคราว
  - 6.3 งบประมาณในการจัดส่งอุปกรณ์
  - 6.4 งบประมาณเผยแพร่กิจการของศูนย์

การจัดและการบริหารงบประมาณของงานสื่อการเรียนการสอน ตลอดจนโครงการเทคโนโลยีทางการศึกษาต่าง ๆ ต้องปฏิบัติตามแบบระเบียบของวิธีการงบประมาณ งบประมาณของราชการไทยนั้นแยกออกเป็น 10 หมวด คือ

1. เงินเดือน
2. ค่าจ้างประจำ สำหรับประเภทลูกจ้างประจำ
3. ค่าจ้างชั่วคราว สำหรับลูกจ้างชั่วคราว
4. ค่าตอบแทน
5. ค่าวัสดุ
6. ค่าใช้สอย เช่น การซ่อมแซม ค่าน้ำ ค่าไฟ เป็นต้น
7. ค่าครุภัณฑ์
8. เงินอุดหนุน
9. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
10. รายจ่ายอื่น ๆ

ไชยยศ เรื่องสุวรรณ (2526 : 192) กล่าวไว้ว่างบประมาณมี 2 ลักษณะคือ

1. งบประมาณแผ่นดิน เป็นงบประมาณที่ได้จากรัฐบาล
2. งบประมาณรายได้ เป็นงบประมาณที่ส่วนทางราชการหามาได้เอง เช่น
  - 2.1 เงินบำรุงการศึกษา
  - 2.2 บริจาค

## 2.3 สภาคอมต่าง ๆ

## 2.4 ค่าเช่าร้านค้า

การจัดการรายได้พิเศษและอื่น ๆ

แนวการจัดงบประมาณมี 2 แบบ คือ

1. งบประมาณตามหน้าที่และวัสดุที่ใช้ (Function-object Budgets) เป็นการจัดงบประมาณแบบเก่า เป็นการจัดเงินและเครื่องมือโดยคำนึงถึงหน้าที่ในการปฏิบัติของหน่วยงาน
2. งบประมาณตามแผน (Program Budgets) เป็นการจัดงบประมาณแนวใหม่ที่นิยมใช้กัน เป็นการจัดเงินตามลักษณะงานโครงการ หรือแผนงานที่จะปฏิบัติ ดังนั้น การของบประมาณจะต้องเขียนแผนหรือโครงการเสนอ

การตั้งงบประมาณโครงการสื่อ ควรดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดบุคลากรเพื่อวางแผนงบประมาณ และแนวทางปฏิบัติร่วมกันระหว่างผู้บริหารสื่อ และคณะครู ศึกษานิเทศก์ ผู้บริหารฝ่ายวิชาการ
2. สำรวจปัญหา ความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ศูนย์จะให้บริการ
3. สำรวจสถานการณ์ของศูนย์ในปัจจุบันว่ามีอุปสรรคหรือปัญหาอะไรบ้าง ควรแก้ไขอย่างไร

4. ศึกษาเปรียบเทียบผลที่จะเกิดขึ้น หากได้งบประมาณตามแผนงาน

5. เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อทำโครงการต่อเนื่อง

6. เสนอรายการวัสดุเพิ่มเติมหรืออะไหล่

7. เสนองบประมาณ สำหรับโครงการต่อเนื่องและขยายงานต่าง ๆ

8. เสนองบประมาณ เพิ่มเติมสำหรับโครงการใหม่

9. กำหนดงบประมาณ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนสำหรับปีงบประมาณใหม่

10. ประมาณค่าใช้จ่ายการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์และอื่น ๆ ตามที่ขอ

11. กรอกรายการต่าง ๆ และรายละเอียดลงในแบบคำของบประมาณ จำแนกตามหมวดรายจ่าย เพื่อเสนอขอรับงบประมาณต่อไป

การจัดทำงบประมาณในสถาบันศึกษานั้น เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำ โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้งบประมาณของแต่ละหน่วยงานสอดคล้องกันและเป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

การจัดทำงบประมาณจะทำเป็นปี ๆ ไป โดยมีการเตรียมการล่วงหน้าก่อนที่จะเริ่มงบประมาณใหม่ เนื่องจากกระบวนการของการงบประมาณ จะต้องดำเนินการกันหลายขั้นตอน และพิจารณาอย่างรอบคอบ จึงต้องจัดเตรียมงบประมาณล่วงหน้าพอสมควร ปีงบประมาณ

เริ่มตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง และไปสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป สถานศึกษา  
บางแห่งเริ่มต้นเตรียมงบประมาณใหม่ทันที ภายหลังจากเริ่มต้นการใช้งบประมาณของปีนั้น

#### 2.4.2 ด้านการบริการ

ชนะ กสิภรณ์ (2521 : 18) ได้กล่าวว่า การบริการสื่อการเรียนการสอน เพื่อการประหยัด  
และการใช้ให้ได้ผลและมีประสิทธิภาพสูง สื่อการเรียนการสอนอาจเก็บรวบรวมกันไว้ในศูนย์กลาง  
ที่หนึ่งที่ได้สำหรับใช้ทั้งสถาบัน สมัยปัจจุบันเรียกว่า ศูนย์วัสดุบริการ (Resources Center) ซึ่งอาจ  
รวมกับห้องสมุดก็ได้โดยมีจุดประสงค์ดังนี้

1. เก็บรักษาและจัดระบบการนำไปใช้ให้สะดวก โดยการจัดหมวดหมู่เช่นเดียวกับ  
หนังสือในห้องสมุด

2. ควบคุมและบำรุงรักษาอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอน

3. แนะนำและวิธีการใช้สื่อการเรียนการสอนที่มีอยู่

4. ผลิตและจัดอุปกรณ์สำหรับผลิตสื่อวัสดุ

ประหยัด จิระวรพงศ์ (2527 : 18) ได้กล่าวว่า ศูนย์บริการสื่อการเรียนการสอนเป็นสถาบัน  
ที่ให้ข่าวสารอย่างกว้างขวางในลักษณะเป็นทวีคูณ โดยมีรูปแบบต่าง ๆ ที่ได้จัดไว้เหมาะสม  
สำหรับบริการแก่ครู และนักเรียน นักเรียนสามารถไปศึกษาที่ศูนย์ในลักษณะของการอ่าน การฟัง  
การเขียน การดู และการปฏิบัติ ทั้งนี้ เพราะศูนย์มีหนังสือมากมายหลายเนื้อหาในแขนงวิชาต่าง ๆ  
รวมทั้งหนังสือจุลสาร สไลด์ ฟิล์มสตริป แผ่นโปร่งใส แผนที่ ภาพโฆษณา แผนภูมิ หุ่นเลียนแบบ  
หุ่นจำลอง เครื่องช่วยสอนและภาพยนตร์ เป็นต้น ศูนย์มีความจำเป็นจะต้องมีเครื่องมือเครื่องใช้  
กับวัสดุต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และมีวัสดุต่าง ๆ ทั้งพวกสิ่งพิมพ์และไม่ใช่ว่าสิ่งพิมพ์เหมาะแก่วัยและ  
ระดับการศึกษาของนักเรียนทุกคน

เป็รื่อง โกมุท (2519 : 138) ได้กล่าวว่า หลักการจัดการบริการสื่อการเรียนการสอนมีดังนี้

1. หน้าที่สำหรับขั้นพื้นฐานของโครงการบริการคือ การให้บริการสื่อการเรียนครู-อาจารย์  
โดยส่วนร่วม

2. สื่อการสอนเป็นบูรณาการของหลักสูตร ซึ่งควรที่จะเลือกสรรและจัดหาให้ตรงกับ  
ความต้องการของหลักสูตรเสมอ

3. ศูนย์บริการแก่ส่วนรวม ควรจัดให้เป็นศูนย์บริการกลางที่จะสามารถทำหน้าที่ได้อย่าง  
มีประสิทธิภาพ

4. การจัดระเบียบงาน พึงจัดให้เฉื่ออำนาจต่อปรัชญาที่ว่า ให้ได้รับสิ่งที่เหมาะสม  
ตามสถานที่และในเวลาที่เขาต้องการ ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

5. ในกรณีที่ไม่สามารถหาสื่อการสอนในท้องถิ่นหรือในประเทศได้ควรจัดให้มีการใช้สื่อ  
การสอนอย่างประหยัดขึ้นเอง

6. ควรเพิ่มประสิทธิภาพของครู-อาจารย์ ในการใช้สื่อการสอนประเภทของบริการ เช่น

6.1 บริการเชิงห้องสมุด ได้แก่ การจัดหา เก็บบำรุงรักษา และหมุนเวียนสื่อต่าง ๆ เช่น ภาพยนตร์ ฟิล์มสตริป สไลด์ แผนภูมิ เป็นต้น

6.2 บริการทางเทคนิค ได้แก่ การจัดหาบำรุงรักษาเครื่องมือต่าง ๆ ให้บริการในการฉายภาพยนตร์ หรือการใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์

6.3 บริการการผลิต ได้แก่ การผลิตอุปกรณ์การสอนที่พอจะทำได้เองตามที่ครูอาจารย์เสนอขอมา

6.4 บริการให้คำปรึกษา และจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

หลักการจัดการบริการเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน

สุรัชย์ สิกขาบัณฑิต (2528 : 148-149) กล่าวว่า การจัดบริการสื่อ เป็นส่วนงานที่จะทำให้การบริการไปถึงมือผู้ใช้ ซึ่งจะมีทั้งครู และนักเรียน การจัดบริการที่มีประสิทธิภาพนั้นจะต้องประกอบด้วย

1. การจัดเตรียมสื่อไว้ให้บริการอย่างเพียงพอ
  2. การจัดบริการอย่างทั่วถึงทั้งครูและนักเรียน
  3. ตรวจสอบผลย้อนกลับมาของการจัดบริการอยู่เป็นประจำ
- ดังนั้นในการจัดบริการสื่อต่าง ๆ จึงต้องดำเนินการอย่างมีระบบ ดังนี้

1. การจัดเตรียมสื่อ ต้องกำหนดนโยบายการจัดบริการให้ชัดเจนเพื่อให้การจัดเตรียมสื่อได้ถูกต้องเกี่ยวกับชนิด จำนวน และสถานที่บริการ เพราะถ้าการบริการมีนโยบายในการกระจายสื่อ ก็ต้องจัดเตรียมสื่อสำหรับการทำกิจกรรมในห้องเรียนด้วย เช่น จัดมุมสื่อในห้องเรียน เพื่อให้ผู้ใช้ได้สามารถใช้ได้ทันทีที่ต้องการ จัดหน่วยบริการตามอาคารเรียน หรือคณะวิชา จำนวนสื่อต่าง ๆ ที่ต้องจัดเตรียมมีมากขึ้น นอกจากนี้สื่อที่จัดไว้บริการที่ศูนย์ต้องมีจำนวนเพียงพอกับการใช้ด้วย

2. ระบบการจัดบริการ เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างทั่วถึงจำเป็นต้องจัดระเบียบและระบบการบริการที่เหมาะสม มีการตรวจเช็คสื่อก่อนนำออกมาไปใช้สื่อบางประเภทจะต้องทราบด้วยว่าผู้ให้นำไปใช้ ณ ที่ใด เพื่อจุดมุ่งหมายใด ต้องกำหนดระเบียบการใช้ ระยะเวลาการนำออกไปใช้ จำนวนสื่อที่ยืมได้แต่ละครั้ง การส่งคืนสื่อต้องเป็นไปตามกำหนด ถ้าไม่ส่งคืนตามกำหนดก็ต้องกำหนดระเบียบการปรับ หรือมาตรการทวงคืน เพื่อรักษาสื่อให้ใช้ได้ยาวนาน ต้องกำหนดระเบียบให้ผู้ยืมรักษาสื่อให้อยู่สภาพดี ใช้ด้วยความระมัดระวังถ้าเกิดการชำรุดเสียหายต้องมีการปรับ หรือให้ใช้คืนด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง ถึงแม้ว่าโดยหลักการจัดบริการแล้วจะมุ่งหมายความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการก็ตามก็จำเป็นต้องมีการกำหนดระบบ และระเบียบที่ต้องให้ผู้ปฏิบัติตาม เพื่อให้การจัดการบริการไปอย่างทั่วถึง

การจองสื่อ ก็เป็นวิธีการหนึ่งที่จะทำให้ผู้ใช้ได้มีโอกาสใช้สื่อที่ต้องการตามกำหนดเวลา จึงสมควรกำหนดระเบียบการจองไว้ด้วยว่าจะต้องจองล่วงหน้ากี่วัน สื่อประเภทใดบ้างที่ต้องจองหรือจองได้ เมื่อสื่อที่จองกลับมาพร้อมที่จะให้ผู้ใช้คนอื่นยืมได้ จะแจ้งให้ผู้จองทราบอย่างไร การจองจะจองได้ด้วยวิธีใดบ้างต้องกำหนดไว้ให้ชัดเจน

3. การตรวจสอบผลการจัดบริการ การจัดการบริการที่มีประสิทธิภาพนั้นจะต้องมีการตรวจสอบผลย้อนกลับ ซึ่งทำได้โดยวิธีต่าง ๆ ดังนี้

3.1 การรับฟังความคิดเห็น โดยการทำผู้รับความคิดเห็นจากผู้ใช้บริการหรือการออกแบบสอบถามเกี่ยวกับการให้บริการเป็นครั้งคราว

3.2 เก็บสถิติการใช้จากข้อมูลการยืม การเข้ามาใช้บริการ เป็นต้น

เป็รื่อง โกรมุท (2517 : 138-139) กล่าวว่า หลักการจัดการบริการมีดังนี้

1. หน้าที่สำคัญขั้นพื้นฐานของโครงการบริการ คือ การให้บริการสื่อการสอนแก่ครู-อาจารย์โดยส่วนรวม

2. สื่อการสอนเป็นบูรณาการของหลักสูตร ซึ่งควรที่จะเลือกสรรและจัดทำให้ตรงกับความต้องการของหลักสูตรเสมอ

3. ศูนย์ให้บริการแก่ส่วนรวมควรจัดให้เป็นศูนย์บริการกลางที่จะสามารถทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. การจัดระเบียบงาน พึงจัดให้อีกอำนวยความสะดวกที่ว่า ให้ได้รับสิ่งที่เหมาะสมตามสถานที่และในเวลาที่เขาต้องการ

5. ในกรณีที่ไม่สามารถหาสื่อการสอนในท้องถิ่นหรือในประเทศได้ ควรจัดให้มีการผลิตสื่อการสอนอย่างประหยัดขึ้นเอง

6. ควรเพิ่มประสิทธิภาพของครู-อาจารย์ในการใช้สื่อการสอนประเภทของบริการ เช่น

6.1 บริการเชิงห้องสมุด ได้แก่ การจัดหา เก็บบำรุงรักษาและหมุนเวียนสื่อต่าง ๆ เช่น ภาพยนตร์ ฟิล์มสตริป สไลด์ แผนภูมิ เป็นต้น

6.2 บริการทางเทคนิค ได้แก่ การจัดหา บำรุงรักษา เก็บรักษาเครื่องมือต่าง ๆ ให้บริการในการฉายภาพยนตร์ หรือการใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์

6.3 บริการผลิต ได้แก่ การผลิตอุปกรณ์การสอนที่พอจะทำได้เองตามที่ครู-อาจารย์เสนอขอมา

6.4 บริการให้คำปรึกษา และจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ

6.5 บริการเชิงบริหาร ได้แก่ การกำหนดงบประมาณ สิ่งของจัดระเบียบงานในการใช้โสตทัศนูปกรณ์ เจ้าหน้าที่พนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

3. จัดแบบศูนย์รวมเฉพาะอย่าง การจัดบริการในลักษณะนี้ โรงเรียนจะจัดให้มีศูนย์  
สื่อการสอน 2 ประเภท คือมีห้องสมุดให้บริการด้านหนังสือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และมีศูนย์รวมวัสดุ  
อุปกรณ์การสอน ประเภทโสตทัศนแยกออกต่างหาก โดยจัดให้ครูบางคน หรือมีคณะกรรมการ  
ดำเนินงานให้บริการ โดยเจ้าหน้าที่ครูคนนั้นทำงานแบบไม่เต็มเวลา (Part time)

4. จัดแบบศูนย์บริการสื่อการสอนสมบูรณ์ การจัดบริการสื่อการสอนในโรงเรียน  
ลักษณะนี้ หนังสือ สิ่งพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนทั้งหลาย จะจัดรวบรวมไว้ในศูนย์บริการ  
อันเดียวกัน โดยเน้นการนำเอาเทคโนโลยีทางการสอนและวิธีระบบเข้ามาใช้ ทั้งนี้โดยจัดให้มี  
ผู้ชำนาญงานเฉพาะสาขาเข้ามาดำเนินงานให้บริการ

การจัดการบริการเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน ควรมีการจัดระบบทั้งระบบการบริหารงาน  
ทั้งด้านบริการ การผลิตและให้คำปรึกษา โดยจัดวางระบบให้เหมาะสมกับหน่วยงานนั้น ๆ และ  
จะต้องจัดเตรียมสื่อไว้ให้บริการอย่างเพียงพอ อีกทั้งยังจะต้องมีการตรวจสอบผลย้อนกลับมา  
เพื่อปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

องอาจ จิยะจันทร์ (2523 : 61-70) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการจัดบริการสื่อดังนี้

1. จัดทำแคตตาล็อก (Catalog) เกี่ยวกับรายละเอียดของโสตวัสดุ อุปกรณ์ที่มีอยู่ในศูนย์  
บริการสื่อ จัดทำได้ 2 แบบ คือ
  - 1.1 บัตรรายการ (Card Catalog) แสดงรายละเอียดข่าวสารทั้งหมดที่มีอยู่ในแต่ละใบ  
แยกเป็นหัวข้อ ชื่อเรื่อง
  - 1.2 บัญชีรายการ (List Catalog) แสดงรายละเอียดข่าวสารอย่างมีระบบเพื่อความ  
สะดวกในการค้นหาอย่างถูกต้องแม่นยำ คล้ายบัตรรายการแต่ใช้เวลาเตรียมมากกว่า
2. การให้บริการยืม เป็นการบริการที่สำคัญของศูนย์บริการสื่อ ในการให้ยืมสื่อต่าง ๆ  
ควรคำนึงถึงด้าน ปริมาณสื่อ คุณภาพสื่อ ความต้องการทางการศึกษา ประโยชน์ทางการศึกษา
3. การเตรียมงานสำหรับบริการ
  - 3.1 ทำระเบียบวัสดุทุกชิ้นแบ่งเป็นหมวดหมู่
  - 3.2 ทำระเบียบการยืมที่แน่นอน
  - 3.3 เตรียมวัสดุอุปกรณ์ไว้ให้เรียบร้อยก่อนให้ยืม
  - 3.4 กำหนดแบบฟอร์มที่จำเป็นต้องใช้ เช่น บัตรสำหรับผู้ยืม แบบทางวัสดุคืน และ  
แบบฟอร์มอื่น ๆ
  - 3.5 ดูแลการให้ยืมเป็นไปอย่างมีระบบ
  - 3.6 ตรวจสอบสภาพวัสดุ อุปกรณ์ที่นำมาล้าง
- 3.7 ทำสถิติการยืม เพื่อแสดงผลงานในด้านปริมาณและคุณภาพ
- 3.8 สำรวจอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายหรือล้าสมัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครู ใช้งานเพื่อการศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีเหตุผลบางเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงชื่อของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.9 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาประจำเดือน

4. การผลิตอุปกรณ์การสอน โดยคำนึงถึงประเภทวัสดุที่จะใช้ เครื่องมือที่มีอยู่ ผลิตสื่อให้ตรงกับความต้องการของหลักสูตรและหาซื้อไม่ได้ ควรมีการจัดเพิ่มอ้างอิง และสะสมวัสดุประเภทภาพ และแหล่งวัสดุ มีการวางแผนการผลิต คำนึงถึงคุณภาพทางด้านเทคนิค

5. การแจ้งเรื่องราวแก่ผู้ใช้บริการ เช่น การทำแคตตาล็อกให้ครูใช้ จัดทำคู่มือการบริการสื่อ เสนอวัสดุ อุปกรณ์แก่ครู จัดนิทรรศการที่ศูนย์สื่อหรือในโรงเรียน นิเทศเกี่ยวกับสื่อการสอน ให้การอบรมเกี่ยวกับสื่อการสอน และวิธีการใช้

บุญเหลือ ทองเอี่ยม และสุขสวัสดิ์ ภาษิต (2527 : 73) กล่าวถึงหน้าที่ในด้านบริการและกิจกรรมของศูนย์สื่อการศึกษา ดังนี้

1. การจัดทำแคตตาล็อกสื่อทัศนวัสดุอุปกรณ์
2. การให้บริการยืมวัสดุอุปกรณ์
3. การให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์
4. การผลิตสื่อทัศนวัสดุเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
5. การจับจองวัสดุอุปกรณ์
6. การบริการรับส่งวัสดุอุปกรณ์
7. การประสานงานระหว่างศูนย์สื่อการศึกษา
8. การเผยแพร่ผลงานของศูนย์สื่อการศึกษา
9. การให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ
10. การจัดและการเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์
11. การทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์
12. การจัดทำกิจกรรมต่าง ๆ ในศูนย์สื่อการศึกษา

สรุปได้ว่า หน้าที่ของศูนย์สื่อศึกษานั้น จะเป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ ในการให้บริการสื่อการเรียนการสอน จัดทำสื่อการสอนให้กับครู อาจารย์ ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมี การจัดระบบการบริการที่ดี ทั้งระบบการบริหารงานของศูนย์สื่อการศึกษาเอง และระบบ การให้บริการ การซ่อมและบำรุงรักษา ตลอดจนให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้และการผลิต สื่อการสอนได้อย่างดี

#### 2.4.3 ด้านการติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลเป็นการดูแล ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์สื่อที่ใช้ให้มีสภาพดี ตลอดเวลา การสำรวจปัญหาและประเมินผลการจัดทำสถิติ รายงานการใช้และสภาพสื่อการสอน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ จะต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วนิดา จึงประสิทธิ์ (2533 : 123) กล่าวถึงวิธีการบำรุงรักษาสื่อการสอนให้ใช้งาน  
ได้ยาวนานเพราะสื่อบางอย่างผู้ใช้บริการขอยืมอยู่เป็นประจำ ดังนั้นควรมีวิธีการบำรุงรักษา  
สื่อการสอนดังนี้ คือ

1. ตรวจสอบสื่อการสอนทันทีที่เลิกใช้งานหรือรับสื่อการสอนคืน
2. จัดสถานที่ซ่อมบำรุงรักษาให้อยู่ในสถานที่บริการ เพื่อสะดวกในการขนย้าย
3. สื่อการสอนชำรุดเสียหายมาก ควรจัดส่งให้ร้าน หรือบริษัทซ่อมบำรุง
4. แผนกสื่อการสอนต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับซ่อมบำรุง
5. ควรกำหนดระยะเวลาในการจัดทำความสะอาดสื่อการสอน
6. สื่อการสอนที่จะแท่ง "ชำรุด" จะต้องไม่สามารถใช้งานได้จริง ๆ

#### การประเมิน/การเลือก

สุรชัย ลีขาบัณฑิต (2528 : 159) กล่าวไว้ว่า การประเมิน เป็นเรื่องสำคัญเรื่องหนึ่ง  
ในขั้นของการพัฒนาการศึกษา การประเมินจะทำให้ทราบแนวทางในการพิจารณาเลือกตัดสินใจ  
ดำเนินการ โดยมีสถานการณ์และความต้องการของหน่วยงาน หรือสถาบันการศึกษาเป็นส่วน  
ประกอบร่วมในการตัดสินใจ

การประเมินเทคโนโลยีการศึกษาส่วนใหญ่ จะพิจารณาประเมินในสิ่งต่อไปนี้

1. การประเมินการออกแบบ เพื่อพิจารณาว่าการออกแบบนั้น สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย  
หรือไม่

2. การประเมินสื่อหรือผลผลิต
3. การประเมินสำหรับการประเมิน รูปแบบการประเมิน
4. การประเมินเพื่อเลือก เช่น การจัดหาทรัพยากรการเรียน เป็นต้น
5. การประเมินการใช้

การประเมินทั้งหมดนี้ จะพิจารณาตามจุดมุ่งหมายของระบบการจัดการเรียนการสอน  
เป็นสำคัญ

ฉะนั้น เพื่อการติดตามประเมินผลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงควรปฏิบัติตามขั้นตอน  
ดังนี้คือ

1. ประเมินระยะตามแผนการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติ ควบคุมในแผน  
ทั้งนี้ เพื่อประเมินวิธีการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานแต่ละขั้นควบคู่กันไป

วิธีการใช้ประเมินอาจจะมีหลายวิธี เช่น

1.1 การตรวจสอบ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน

1.2 ให้งานผลปฏิบัติงานเป็นระยะ จะโดยทางวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีทัศนคติแปลกเบี่ยงเบน และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้  
ก็ได้ตามความเหมาะสม

- 1.3 การประชุมประสานงานและติดตามผลในโอกาสต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
2. ประเมินเมื่อการปฏิบัติงานตามแผนได้สำเร็จเสร็จสิ้นลงแล้ว อาจจะทำได้โดย
3. รายงานผลในการปฏิบัติงานให้ผู้รับผิดชอบตามลำดับทราบ
4. จัดทำเป็นเอกสารรายงานผลการปฏิบัติเพื่อเผยแพร่ให้ผู้สนใจและเกี่ยวข้องทราบและเก็บไว้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานครั้งต่อ ๆ ไป

อาจสรุปได้ว่า การติดตามประเมินผล หมายถึง การตรวจสอบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ความสำเร็จของการบริหารงานสื่อการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

## 2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคด้านสื่อการเรียนการสอน

จำนง พุ่มคำ (2523 : ก-ข) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาความต้องการและการใช้สื่อการเรียนการสอนในการสอนวิชาเครื่องกลของอาจารย์สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ผลการวิจัยพบว่า ประสบปัญหาและอุปสรรคในการใช้สื่อการเรียนการสอนด้านงบประมาณจำกัด ไม่ทราบแหล่งบริการสื่อการเรียนการสอนภายนอก ไม่สะดวกในการรับบริหาร และห้องบรรยายไม่เหมาะสมกับการใช้ นอกจากนี้ยังพบว่าสื่อการเรียนการสอนทั่วไป และชุดสาธิตประกอบการสอนไม่เพียงพอต่อการให้บริการ เพื่อลดปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอนให้น้อยลง อาจารย์ส่วนใหญ่ให้ความเห็นว่าควรมีศูนย์การเรียนการสอนประจำแต่ละภาควิชา

พุทธิพงศ์ พูนเกษตรวัฒนา (2530 : ค) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับปัญหาการเลือกการผลิตและการใช้สื่อการสอนของอาจารย์กลุ่มวิชาสถาปัตยกรรมและศิลปกรรม สังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ปีการศึกษา 2530 พบว่าอาจารย์กลุ่มวิชาสถาปัตยกรรมและศิลปกรรม สังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษามีปัญหาเกี่ยวกับการเลือกการผลิตและการใช้สื่อการสอนอยู่ในระดับปานกลางโดย

1. มีปัญหาเกี่ยวกับการเลือกสื่อการสอน มีปัญหาเกี่ยวกับแหล่งที่จะเลือกสื่อการสอน เป็นปัญหาสูงสุดในด้านนี้ แต่เป็นปัญหาในระดับปานกลาง
2. ปัญหาเกี่ยวกับผลิตสื่อการสอน มีปัญหาเกี่ยวกับทุนที่ใช้การผลิตสื่อการสอน เป็นปัญหาสูงสุดในด้านนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ปัญหาเกี่ยวกับการใช้สื่อการสอน พบว่า ฝ่ายโสตทัศนศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของวิทยาเขต ที่สอนอยู่นั้น มีสื่อการสอนประเภทสื่อเชิงเครื่องมือหรืออุปกรณ์แต่ขาดสื่อเชิงวัสดุ เป็นปัญหาสูงสุดในด้านนี้ ซึ่งเป็นปัญหาในระดับมาก

จากการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างกลุ่ม พบว่า อาจารย์ชายและหญิงที่มีประสบการณ์และชั่วโมงทำการสอนต่อสัปดาห์ต่างกัน อาจารย์ที่ได้รับการศึกษาอบรมเกี่ยวกับการศึกษาอบรมมาก่อน มีปัญหาในการเลือก การผลิต และการใช้สื่อการสอนไม่แตกต่างกัน แต่อาจารย์ในส่วนกลางกับอาจารย์ในส่วนภูมิภาค มีปัญหาการเลือกการผลิต และการใช้สื่อการสอนแตกต่างกัน

วิบูลย์ ตามสัญญา (2531 : 3) ได้ทำการศึกษาปัญหา และความต้องการของผู้บริหาร และอาจารย์ในด้านสื่อการเรียนการสอนในวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคกลาง กรมอาชีวศึกษา ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารทุกสาขาวิชามีปัญหามากที่สุดในด้านการเลือกและการใช้สื่อในเรื่องเดียวกันคือ ไม่มีหน่วยงานที่ให้การฝึกอบรมทางเทคโนโลยีทางการศึกษา สำหรับครู-อาจารย์ มีปัญหามากที่สุดในเรื่องต่อไปนี้ คือเสียเวลาและยุ่งยากในการติดต่อขอยืมสื่อ การใช้สื่อการเรียนการสอนหรือเครื่องมือไม่เป็น เกรงว่าจะชำรุดเสียหาย การใช้สื่อการเรียนการสอนประเภทเครื่องฉายไม่มีโอกาสได้เสนอความคิดเห็นในการเลือก การยืม การจัดซื้อ การประเมินค่า สื่อการเรียนการสอน

สุพจน์ เนียมเที่ยง (2531 : 3) ได้ทำการศึกษาความต้องการและการใช้สื่อการเรียนการสอนวิชาช่างยนต์ ของครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอนของครู-อาจารย์ส่วนมาก คือ ขาดงบประมาณในการผลิต และห้องเรียนขาดสิ่งอำนวยความสะดวกในการใช้สื่อการเรียนการสอน นพรัตน์ เทียงตรง (2533 : ค) ได้ศึกษาปัญหาและความต้องการในการใช้สื่อการเรียนการสอนวิชาอาชีพช่างอุตสาหกรรมในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน ของครู-อาจารย์ส่วนมากคือ ขาดสิ่งอำนวยความสะดวกในการใช้สื่อการเรียนการสอน ขาดงบประมาณในการผลิต และสื่อการเรียนการสอนมีจำนวนจำกัดไม่เพียงพอกับความต้องการและขาดผู้มีความรู้เฉพาะทางด้านการผลิตสื่อการเรียนการสอน

ปรีชา ทัพพะกุล (2533 : ค) ได้ทำการศึกษาปัญหาและความต้องการในการใช้สื่อการเรียนการสอน ของครูช่างไฟฟ้ากำลังในวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา ผลการวิจัยพบว่า ประเด็นปัญหาในการที่ไม่มีการประชาสัมพันธ์ในการบริการ ขาดงบประมาณในการจัดหาสื่อการเรียน และสื่อการสอนส่วนมากอยู่ในสภาพที่ชำรุด

ศิลปินันด์ รีนณรงค์ (2533 : ค) ได้ศึกษาสภาพความต้องการและปัญหาการปฏิบัติงานด้านสื่อการเรียนการสอนของครูวิทยากรจังหวัด เขตการศึกษา 5 ผลการวิจัยพบว่า ประสบปัญหาในด้านการผลิตและการบริการ ขาดงบประมาณสนับสนุนและขาดบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน

สรุปเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคด้านสื่อการเรียนการสอนพบว่า สาเหตุที่สำคัญคือ แหล่งเงินหรืองบประมาณในการสนับสนุนงานด้านสื่อการเรียนการสอนอย่างเพียงพอ สื่อการสอนที่มีอยู่ไม่ตรงกับความต้องการ สถานที่ให้บริการไม่สะดวกและมีจำนวนไม่เพียงพอกับความต้องการ นอกจากนี้ยังประสบปัญหาเกี่ยวกับการใช้และการผลิตสื่อการสอนด้วย

Cline and Nobe (1963) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับสาเหตุที่ทำให้งานโสตทัศนศึกษาไม่ก้าวหน้าไปเท่าที่ควร จากสถาบันการศึกษา 8,806 แห่ง ในรัฐอูชิงตัน ผลการวิจัยปรากฏดังนี้

1. เนื่องจากขาดเงินอุดหนุน
2. ผู้สอนไม่ได้รับวัสดุในทันทีที่ต้องการ
3. ผู้สอนไม่ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้และการผลิตอุปกรณ์เหล่านั้น
4. ความล้มเหลวของการใช้อุปกรณ์การสอนในหลักสูตรการศึกษา
5. การขาดความเข้าใจในคุณค่าของสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ
6. ขาดข้อสนเทศที่จะให้ความรู้เกี่ยวกับแหล่งของโสตทัศนวัสดุที่ดีในด้านความต้องการบริการทางโสตทัศนศึกษา พอจะสรุปผลการวิจัยได้ดังนี้
  - 6.1 วางแผนการจัดซื้อเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ครูต้องการมีส่วนร่วมด้วย
  - 6.2 ต้องการให้มีการวางแผนช่วยเหลือการใช้วัสดุต่าง ๆ ครูต้องการมีส่วนร่วมด้วย
  - 6.3 ต้องการให้มีผู้เชี่ยวชาญมาสาธิตวิธีใช้อุปกรณ์โสตทัศนศึกษากับบทเรียนต่าง ๆ
  - 6.4 ต้องการให้มีการผลิตภาพยนตร์การศึกษาโดยเฉพาะ
  - 6.5 ต้องการให้จัดตั้งศูนย์โสตทัศนศึกษาขึ้น

Clinton (1965 : 1683-A) ได้ศึกษาปัญหาของครูใหม่ ในรัฐเท็กซัส โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะค้นหาปัญหาต่าง ๆ ของครูใหม่ การวิจัยครั้งนี้ใช้ประชากรซึ่งเป็นครูใหม่ในรัฐเท็กซัส จำนวน 100 คน เก็บข้อมูลด้วยการสัมภาษณ์และแบบสอบถาม ผลการวิจัยพบว่า ครูใหม่มีปัญหาเกี่ยวกับอุปกรณ์การสอนดังนี้

1. มีความลำบากในการใช้โสตทัศนวัสดุ
2. มีปัญหาในการใช้โสตทัศนวัสดุให้เหมาะสมกับระดับความสามารถของนักเรียน
3. ไม่มีเวลาเตรียมอุปกรณ์เพียงพอ
4. ไม่มีที่เก็บอุปกรณ์การสอน
5. หาแหล่งวัสดุที่จะนำมาใช้ในการเรียนการสอนลำบาก

## งานวิจัยที่เกี่ยวกับการดำเนินงานในศูนย์สื่อการศึกษา

ธีรกุล ศรีจันทพงศ์ (2511 : ก) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับโครงการจัดตั้งศูนย์โสตทัศนศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อปีพุทธศักราช 2511 โดยมีวัตถุประสงค์ของการวิจัย คือ เพื่อเสนอแนะโครงการสำหรับดำเนินการด้านบริหารและหน้าที่ของศูนย์โสตทัศนศึกษาตามความต้องการของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อเสนอแนะแผนผังของอาคารสถานที่ พื้นที่โสตทัศนอุปกรณ์ตามโครงการ ผลของการวิจัยพบว่า การบริหารงานด้านโสตทัศนศึกษา ของมหาวิทยาลัยยังขาดระเบียบแบบแผน ผู้นำ และยังไม่เป็นศูนย์โสตทัศนศึกษา ซึ่งทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการบริการโสตทัศนศึกษา

เจลา จตุรพานิชย์ (2512 : ข) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาโครงการโสตทัศนศึกษาของโรงเรียนราษฎร์ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ในจังหวัดพระนครและธนบุรี ความมุ่งหมายของการวิจัยเพื่อค้นคว้าโครงการโสตทัศนศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการโสตทัศนศึกษา รวมทั้งการศึกษาถึงผลเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการโสตทัศนศึกษา รวมทั้งการศึกษาถึงผลการใช้อุปกรณ์ ปัญหาและอุปสรรคในการใช้และข้อปรับปรุงในการใช้เพื่อให้มีประสิทธิภาพและใช้อย่างถูกต้อง ผลการวิจัยพบว่า ครูอาจารย์รวมทั้งผู้บริหารโรงเรียนมีความต้องการปรับปรุงงานโสตทัศนศึกษา และถือเป็นนโยบายที่สำคัญของโรงเรียนทั้งยังเห็นความจำเป็นที่จะต้องมีห้องโสตทัศนศึกษาโดยเฉพาะในโรงเรียน รวมทั้งจัดสรรงบประมาณเกี่ยวกับอุปกรณ์การสอนด้วย

Drolle (1964 : 5627) ได้ทำการวิจัยเรื่องสถานภาพของโปรแกรมโสตทัศนศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายในอินเดียนา ในปี 1963-1964 เพื่อสำรวจโปรแกรมโสตทัศนศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา ผลการวิจัยพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต่อโครงการโสตทัศนศึกษาส่วนมากได้รับการศึกษาทั่วไปดี แต่ความรู้ทางโสตทัศนศึกษายังไม่ดีพอ

Oregon Audio-Visual Association (1952 : 2-3) ได้แยกแยะหน้าที่ของหัวหน้าศูนย์สื่อการศึกษาไว้ดังนี้

1. งานด้านบริหาร คือ การรวบรวมวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดไว้ในศูนย์เพื่อให้บริการแก่คณะต่าง ๆ ควบคุมการบริหาร การดำเนินการ การเลือกซื้อวัสดุอุปกรณ์ใหม่ ๆ ตลอดจนรายงานและเก็บสถิติการใช้เครื่องมือและวัสดุของอาจารย์และนักศึกษา

2. งานด้านประชุมอบรมคือ การช่วยเหลือเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาของคณะต่าง ๆ ให้การอบรมแก่คณะอาจารย์ให้รู้จักใช้และผลิตโสตทัศนอุปกรณ์และรู้จักใช้แหล่งวิทยาการในชุมชน

3. งานด้านให้คำปรึกษา คือ เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารในด้านการออกแบบอาคารใหม่ งานร่างหลักสูตร และการเลือกใช้โสตทัศนอุปกรณ์

4. งานด้านเทคนิค คือ การบำรุงรักษา ซ่อมแซม และผลิตโสตทัศนอุปกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งการนำไปใช้

Kurth (1952 : 9-73) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับโปรแกรมไสตท์ศนศึกษาของ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยในแถบตะวันตกกลาง เพื่อศึกษาความต้องการด้าน ไสตท์ศนศึกษาและหาลักษณะโครงการไสตท์ศนศึกษา ตามความต้องการของคณะศึกษาศาสตร์ และสถาบันฝึกหัดครู ผลการวิจัยปรากฏว่า

1. การบริหารงานไสตท์ศนศึกษาของมหาวิทยาลัยแยกเป็นเอกเทศ
2. ศูนย์สื่อการศึกษาให้บริการทั้งภายในมหาวิทยาลัยและชุมชน
3. ไสตท์ศนูปกรณ์เก็บไว้ที่ศูนย์ไสตท์ศนศึกษาแห่งเดียวแต่ยังไม่พอกับความต้องการ
4. บุคลากรของศูนย์ประกอบด้วย นักไสตท์ศนศึกษา ช่างเทคนิคและเสมียน
5. นอกจากมหาวิทยาลัยจะต้องจัดงบประมาณให้โดยตรงแล้วทางศูนย์ยังมีรายได้จากผู้เช่าฟิล์มภาพยนตร์ และไสตท์ศนูปกรณ์ของมหาวิทยาลัย
6. ในแต่ละอาคารควรมีเจ้าหน้าที่คอยให้บริการด้านไสตท์ศนูปกรณ์ ประเภท เครื่องฉาย

7. ศูนย์สื่อการศึกษามีห้องฉายอย่างน้อยหนึ่งห้อง

Rosario (1956 : 105-112) ได้วิจัยเกี่ยวกับการจัดโปรแกรมไสตท์ศนศึกษาสำหรับ โรงเรียนและวิทยาลัยในประเทศฟิลิปปินส์ จากการวิจัยพบว่า

1. งานไสตท์ศนศึกษากำลังขยายตัวไปทั่วประเทศ
2. งานไสตท์ศนศึกษาจะประสบผลดีก็ต่อเมื่อมีการประสานงานที่ดีกับภาควิชาอื่น ๆ
3. หัวหน้าหน่วยไสตท์ศนศึกษาควรเป็นนักการศึกษา และมีความรู้ด้านบริหารการนิเทศ การร่างหลักสูตร เท่ากับความรู้ทางด้านไสตท์ศนศึกษา
4. ความต้องการเกี่ยวกับบุคคล การบริหารงานศูนย์สื่อการศึกษาควรเป็นแบบกระจายอำนาจ
5. ศูนย์สื่อการศึกษาควรได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐ
6. หน้าที่หลักของศูนย์การศึกษา ได้แก่ การอบรมครูประจำการการวิจัย การบริการและการผลิตไสตท์ศนวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งการประชาสัมพันธ์

Schuller and others (1964 : 125-126) ได้วิจัยเกี่ยวกับสถานภาพและความต้องการ ทางไสตท์ศนศึกษาในรัฐฮาวายและได้เสนอแนะว่า

1. ควรจัดให้มีผู้อำนวยการทางไสตท์ศนศึกษาของรัฐ
2. ควรจัดตั้งศูนย์ไสตท์ศนศึกษาตามท้องถิ่นต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่สถานศึกษา

ในห้องเรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 3. ควรสนับสนุนให้อาจารย์ผู้สอนได้รับความรู้เกี่ยวกับสื่อมวลชนใหม่ ๆ โดยเฉพาะผู้เชี่ยวชาญทางไสตท์ศนศึกษาจากมหาวิทยาลัยมาเป็นวิทยากร

4. ควรจัดสรรงบประมาณเพิ่มขึ้น

5. ควรพัฒนาโครงการโทรทัศน์การศึกษาให้มากขึ้นทั่วประเทศ

Wiseman (1967 : 640) แห่งมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นอิลินอย (Eastern Illinois University) ได้ทำการสำรวจงานของผู้บริหารศูนย์สื่อการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา กิจกรรมประจำของผู้บริหารศูนย์สื่อการศึกษาและทัศนคติต่อกิจกรรมเหล่านั้น ผลการสำรวจ ปรากฏว่า

1. งานส่วนใหญ่ของศูนย์สื่อศึกษามักเกี่ยวข้องกับหน้าที่การบริหารงานส่วนอื่น ๆ เป็นหน้าที่ของแต่ละบุคคล ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับงานบริหาร งานที่สำคัญรองลงมาตามลำดับ คือ การให้คำปรึกษา งานผลิต และด้านธุรการ

2. ผู้บริหารศูนย์มีความเห็นว่าการปฏิบัติงานด้านบริหาร ควรกระทำควบคู่ไปกับงานผลิต การประเมินผล การเลือกวัสดุอุปกรณ์ การจัดรวบรวมให้เป็นหมวดหมู่ การบริหารงานด้าน การศึกษาควรควบคู่ไปกับการบริหารการผลิต จะทำให้ผลงานนั้นมีค่าที่สุด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่จำกัดอายุทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## วิธีดำเนินการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ตามขั้นตอนวิธีดำเนินการวิจัยดังต่อไปนี้

- 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
  - 3.2.1 การสร้างเครื่องมือ
  - 3.2.2 การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ
- 3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล
- 3.5 สถิติที่ใช้ในการวิจัย

### 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

#### 3.1.1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา จากวิทยาลัยเทคนิค แยกตามประเภทของวิทยาลัย ดังนี้คือ

วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นสถานศึกษาดีเด่น ประเภทช่างอุตสาหกรรม จำนวน 115 แห่ง รวมประชากรทั้งสิ้น 345 คน

#### 3.1.2 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างได้มาโดยการกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างตามตารางของ Krejcie & Morgan ได้ขนาดของกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 74 แห่ง จำแนกเป็นวิทยาลัยเทคนิคที่เป็นสถานศึกษาดีเด่นทั้งหมด จำนวน 36 แห่ง และวิทยาลัยทั่วไป จำนวน 38 แห่ง รวมกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น จำนวน 74 แห่ง ๆ ละ 3 คน รวมจำนวน 222 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกร ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประ โยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามที่มีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมข้อมูลความคิดเห็นของผู้บริหารที่มีต่อการบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิคทั่วประเทศ ใน 3 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการจัดหา
2. ด้านการบริการ
3. ด้านการติดตามประเมินผล

แบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scales) 5 ระดับ ซึ่งแบ่งเป็น 2 ตอน

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (5 ข้อ)

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (40 ข้อ)

- 5 หมายถึง ปฏิบัติมากที่สุด
- 4 หมายถึง ปฏิบัติมาก
- 3 หมายถึง ปฏิบัติปานกลาง
- 2 หมายถึง ปฏิบัติน้อย
- 1 หมายถึง ปฏิบัติน้อยที่สุด

#### 3.2.1 การสร้างเครื่องมือ

1. ศึกษาหลักทฤษฎี แนวคิด จากเอกสาร ตำราและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยศึกษาจากหลักการบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของ สุรัชย์ สิกขาบัณฑิต (2528 : 39-205) หลักการดำเนินงานของศูนย์สื่อการสอนของ ศิริพงษ์ พยอมแย้ม (2523 : 159-160) งานวิจัยของประเทือง ทรัพย์ศิริ (2542 : 112-119) และครองศักดิ์ แย้มประยูร (2539 : 141-151)

2. สร้างแบบสอบถามฉบับร่างโดยสรุป จากตัวแปรทั้ง 3 ด้าน เกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้บริหารที่มีต่อการบริหารงานสื่อการเรียนการสอนเป็นคำถามในแบบสอบถาม 2 ตอน จำนวน 50 ข้อ

3. นำแบบสอบถามที่สร้างแล้วเสนออาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ เพื่อให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2.2 การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

1. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วเสนอให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา (Content Validity) และความถูกต้องของภาษา ซึ่งผู้เชี่ยวชาญประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1.1 รศ.ดร.สุพิทย์ กาญจนพันธ์ุ | อาจารย์ประจำภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม<br>สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร<br>ลาดกระบัง |
| 1.2 ผศ.ดร.จำรูญ พริกบุญจันทร์ | อดีตหัวหน้าภาควิชาคณะครุศาสตร์<br>สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลัย                               |
| 1.3 ดร.ใจทิพย์ ณ สงขลา        | อาจารย์ประจำภาควิชาสัตตศาสตร์ศึกษา<br>จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย                                  |
| 1.4 นายไกรสิทธิ์ บุตรชัยงาม   | ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม   |
| 1.5 นายศักดิ์ ภิรมย์          | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7<br>กองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา                                |
| 1.6 นายนรินทร์ นักพ็อน        | หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา 7<br>วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม                                       |
| 1.7 นายปรัชญนันท์ นิลสุข      | อดีตหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน 5<br>วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม                              |

2. นำแบบสอบถามที่ผู้ทรงคุณวุฒิได้ให้ข้อเสนอแนะแล้วนำมาปรึกษาอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ เพื่อพิจารณาแก้ไขให้เหมาะสมก่อนนำไปทดลองใช้ต่อไป

3. ดำเนินการทดลองใช้ (Try-out) กับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน

4. หาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถาม หาได้โดยการใช้สัมประสิทธิ์อัลฟาของ Cronbach ได้ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ และรายด้านคือ ด้านการจัดหา = 0.95  
ด้านการบริการ = 0.90 และด้านการติดตามประเมินผล = 0.83

### 3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. บันทึกเสนอขอให้งานบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ออกหนังสือขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามถึงกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการเพื่อขออนุญาตเก็บข้อมูลจากผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เอกสารเป็นเอกสารส่งงานไปสำหรับการใช้งานเพื่อศึกษาค้นคว้าข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการวิจัย การพัฒนาการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาเป็นกลุ่มตัวอย่างดังที่กำหนดไว้

2. นำหนังสือเสนอต่อกรมอาชีวศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วนำหนังสือที่ผ่านการพิจารณาแล้วมาเสนอต่อกองวิทยาลัยเทคนิค เพื่อออกหนังสือขอความร่วมมือไปยังผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับรางวัลสถานศึกษาดีเด่นประเภทช่างอุตสาหกรรม ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง เพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บข้อมูลต่อไป

3. ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์พร้อมซองเปล่าติดแสตมป์เพื่อส่งแบบสอบถามกลับคืนมายังผู้วิจัย

4. ในกรณีที่ผู้ตอบแบบสอบถามไม่ส่งแบบสอบถามกลับตามกำหนด ผู้วิจัยได้เดินทางไปเก็บด้วยตนเอง ได้แบบสอบถามกลับคืนมาทั้งหมด 222 ฉบับ เป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์ทุกฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100.00

### 3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์โดยหาค่าความถี่ และร้อยละ

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค ใช้ค่ามัชฌิมเลขคณิต (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารที่มีต่อการบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค โดยใช้ค่า t-test

เกณฑ์เฉลี่ยแปลความหมาย พิจารณาจากระดับค่าเฉลี่ยมัชฌิมเลขคณิต (Mean) ดังนี้

4.50 - 5.00 หมายถึง ปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด

3.50 - 4.49 หมายถึง ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

2.50 - 3.49 หมายถึง ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

1.50 - 2.49 หมายถึง ปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย

1.00 - 1.49 หมายถึง ปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.5 สถิติที่ใช้ในการวิจัย

ในการวิเคราะห์ข้อมูลใช้สถิติดังต่อไปนี้

1. สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าความถี่ และร้อยละ
2. ค่าเฉลี่ย (Mean) และความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
3. ค่า t-test



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง การบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ (1) ด้านการจัดหา (2) ด้านการบริการ และ (3) ด้านการติดตามประเมินผล ผู้วิจัยได้ใช้แบบสอบถามประมาณค่ากับกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 222 คน ผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปตาราง และคำบรรยายประกอบ โดยแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์การบริหารงานสื่อการเรียนการสอน ใน 3 ด้าน คือ (1) ด้านการจัดหา (2) ด้านการบริการ และ (3) ด้านการติดตามประเมินผล ผู้วิจัยนำเสนอในรูปแบบตารางตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอนและเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารในการบริหารงานสื่อการเรียนการสอน ระหว่างวิทยาลัยเทคนิคดีเด่น กับวิทยาลัยเทคนิคทั่วไป ทั้ง 3 ด้าน ทั้งในภาพรวมและรายด้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้วิจัยขอเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าร้อยละ มีรายละเอียดตามตารางที่ 4.1 ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4.1 จำนวน และค่าร้อยละเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน	ร้อยละ
<b>เพศ</b>		
ชาย	187	84.23
หญิง	35	15.77
<b>รวม</b>	<b>222</b>	<b>100.00</b>
<b>ตำแหน่ง</b>		
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	74	33.33
หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน	74	33.33
เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	74	33.33
<b>รวม</b>	<b>222</b>	<b>100.00</b>
<b>ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง</b>		
น้อยกว่า 5 ปี	135	60.81
5 - 10 ปี	43	19.37
มากกว่า 10 ปี	44	19.82
<b>รวม</b>	<b>222</b>	<b>100.00</b>
<b>ระดับการศึกษา</b>		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	28	12.61
ปริญญาตรี	137	61.71
สูงกว่าปริญญาตรี	57	25.68
<b>รวม</b>	<b>222</b>	<b>100.00</b>
<b>จำนวนประเภทวิชา</b>		
1 ประเภทวิชา	93	41.89
2 ประเภทวิชา	38	17.12
3 ประเภทวิชา	70	31.53
4 ประเภทวิชา	21	9.46
<b>รวม</b>	<b>222</b>	<b>100.00</b>

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของสำนักงานใช้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของลิขสิทธิ์ทุกครั้งที่มีการนำข้อมูลไปใช้

จากตารางที่ 4.1 แสดงให้เห็นว่า สภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ผลการวิเคราะห์ข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

เพศ พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่เป็นเพศชาย จำนวน 187 คน คิดเป็นร้อยละ 84.23 เพศหญิง จำนวน 35 คน คิดเป็นร้อยละ 15.77 รวมจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 222 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00

ตำแหน่ง พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา มีจำนวนตำแหน่งละเท่ากันคือ 74 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 รวมจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 222 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00

ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี จำนวน 135 คน คิดเป็นร้อยละ 60.81 ระยะเวลา 5-10 ปี จำนวน 43 คน คิดเป็นร้อยละ 19.37 และมากกว่า 10 ปี จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 19.82 รวมจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 222 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00

ระดับการศึกษา พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่มีระดับการศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 12.61 ปริญญาตรี จำนวน 137 คน คิดเป็นร้อยละ 61.71 และสูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 57 คน คิดเป็นร้อยละ 25.68 รวมจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 222 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00

จำนวนประเภทวิชา พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่เปิดสอน 1 ประเภทวิชา จำนวน 93 คน คิดเป็นร้อยละ 41.89 จำนวน 2 ประเภทวิชา จำนวน 38 คน คิดเป็นร้อยละ 17.12 จำนวน 3 ประเภทวิชา จำนวน 70 คน คิดเป็นร้อยละ 31.53 และ 4 ประเภทวิชา จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 9.46 รวมจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 222 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล การบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอนและเจ้าหน้าที่ โสวัตศนศึกษา ทั้ง 3 ด้าน คือ (1) ด้านการจัดหา (2) ด้านการบริการ และ (3) ด้านการติดตาม ประเมินผล วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ได้ทำเป็นรายข้อ เฉพาะด้าน และรวมทุกด้าน มีรายละเอียดแสดงดังตารางที่ 4.2-4.5 ดังนี้

ตารางที่ 4.2 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับการปฏิบัติ และลำดับที่การบริหารงาน สื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสวัตศนศึกษา ด้านการจัดหา

ข้อ	ด้านการจัดหา	ผู้บริหารงานสื่อการเรียนการสอน n = 222			
		$\bar{X}$	S.D.	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่
1	มีการสำรวจความต้องการ การใช้สื่อการเรียน การสอนของแต่ละวิชาเป็นประจำ	3.17	0.95	ปานกลาง	9
2	มีการสำรวจสภาพปัจจุบันของสื่อการเรียน การสอนที่มีอยู่	3.12	0.99	ปานกลาง	10
3	มีแผนการจัดซื้อจัดหาสื่อการเรียนการสอน อย่างชัดเจน	3.68	0.93	มาก	1
4	การจัดหาสื่อการเรียนการสอนเพียงพอ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและ การสอน	3.32	0.92	ปานกลาง	6
5	มีโสตทัศนอุปกรณ์ เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายสไลด์ โทรทัศน์ วีดีโอ ไว้ใช้ในการเรียน การสอนเพียงพอ	3.30	0.85	ปานกลาง	7
6	จัดหาเครื่องมือใช้ในการฝึกปฏิบัติทดลองงานได้ สอดคล้องเหมาะสมกับหลักสูตรและผู้เรียน	3.57	0.85	มาก	3
7	การจัดหาสื่อการสอนในแต่ละคณะวิชา/แผนก เป็นไปด้วยความยุติธรรม	3.41	0.94	ปานกลาง	5
8	มีการจัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ได้สอดคล้องกับ ความต้องการ	3.61	0.98	มาก	2

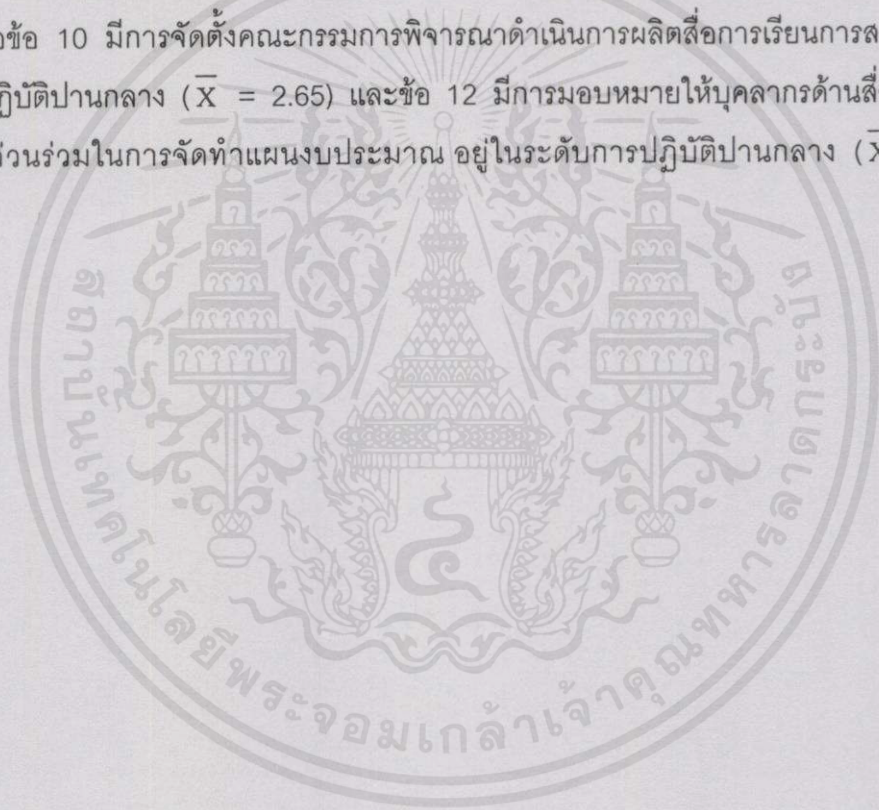
ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ข้อ	ด้านการจัดหา	ผู้บริหารงานสื่อการเรียนการสอน			
		$\bar{X}$	S.D.	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่
9	วิทยาลัยมีการสนับสนุนการผลิตสื่อการเรียนการสอนไว้ใช้เองในแต่ละหมวดวิชา	3.46	0.98	ปานกลาง	4
10	มีการจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณา ดำเนินการผลิตสื่อการเรียนการสอน	2.65	1.03	ปานกลาง	15
11	มีการจัดแผนงบประมาณในการจัดหาและผลิตสื่อการเรียนการสอนขึ้นใช้เองได้เหมาะสมชัดเจน	3.28	0.99	ปานกลาง	8
12	มีการมอบหมายให้บุคลากร ด้านสื่อการเรียนการสอนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงบประมาณ	2.98	1.16	ปานกลาง	14
13	มีการจัดสรรงบประมาณด้านการบำรุงรักษาเครื่องมือและสื่อการเรียนการสอนให้เพียงพอเหมาะสม	3.03	1.02	ปานกลาง	12
14	มีการพิจารณาปรับแผนการใช้เงินงบประมาณด้านสื่อการเรียนการสอนตามสภาพความต้องการ	3.02	1.00	ปานกลาง	13
15	มีการจัดเสถียรงบประมาณเพิ่มเติมสำหรับโครงการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาสื่อการเรียนการสอน	3.10	1.00	ปานกลาง	11
16	มีการขอความร่วมมือจากองค์กร หรือบุคคล เพื่อสนับสนุนงบประมาณด้านสื่อการเรียนการสอน	2.49	1.08	น้อย	16
รวม		3.20	0.67	ปานกลาง	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 4.2 พบว่า การบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค ตามความคิดเห็นของผู้บริหารงานสื่อการเรียนการสอน ด้านการจัดหา มีค่าเฉลี่ยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 3.20$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมาก 3 ข้อ ระดับปานกลาง 12 ข้อ และระดับน้อย 1 ข้อ เมื่อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับ ได้แก่ ข้อ 3 มีแผนการจัดซื้อจัดหาสื่อการเรียนการสอนอย่างชัดเจน อยู่ในระดับการปฏิบัติมาก ( $\bar{X} = 3.68$ ) รองลงมาคือ ข้อ 8 มีการจัดหาวัสดุทัศนูปกรณ์ได้สอดคล้องกับความต้องการ อยู่ในระดับการปฏิบัติมาก ( $\bar{X} = 3.61$ ) และข้อ 6 จัดหาเครื่องมือใช้ในการฝึกปฏิบัติ ทดลองงานได้สอดคล้องเหมาะสมกับหลักสูตรและ ผู้เรียนอยู่ในระดับการปฏิบัติมาก ( $\bar{X} = 3.57$ ) ตามลำดับ

และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด 3 อันดับสุดท้าย คือ ข้อ 16 มีการขอความร่วมมือจากองค์กร หรือ บุคคล เพื่อสนับสนุนงบประมาณด้านสื่อการเรียนการสอน อยู่ในระดับการปฏิบัติน้อย ( $\bar{X} = 2.49$ ) รองลงมาคือข้อ 10 มีการจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการผลิตสื่อการเรียนการสอน อยู่ใน ระดับการปฏิบัติปานกลาง ( $\bar{X} = 2.65$ ) และข้อ 12 มีการมอบหมายให้บุคลากรด้านสื่อการเรียน การสอนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงบประมาณ อยู่ในระดับการปฏิบัติปานกลาง ( $\bar{X} = 2.98$ )



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับการปฏิบัติ และลำดับที่การบริหารงาน  
สื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ  
ฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา  
ด้านการบริการ

ข้อ	ด้านการบริการ	ผู้บริหารงานสื่อการเรียนการสอน n = 222			
		$\bar{X}$	S.D.	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่
1	มีการประชุมชี้แจงหรือจัดเอกสาร ชี้แจงเรื่อง งานบริการของหน่วยงานสื่อการเรียนการสอนให้ บุคลากรทราบอย่างชัดเจน	3.07	1.02	ปานกลาง	6
2	มีการวางแผนจัดระบบให้บริการยืมเครื่องมือโสต ทัศนอุปกรณ์อย่างเหมาะสม	3.56	0.98	มาก	1
3	มีการจัดทำตารางแสดงการใช้อาคารสถานที่และ สื่อการสอนชนิดต่าง ๆ โดยแจ้งแก่ผู้ใช้บริการ อย่างชัดเจน	3.33	1.09	ปานกลาง	4
4	มีการจัดทำเอกสาร คู่มือการใช้ คำชี้แจงการใช้ สื่อการสอนและเครื่องมือที่มีอยู่ให้ชัดเจน	3.01	0.94	ปานกลาง	7
5	มีระบบการจัดเก็บข้อมูลของสื่อการเรียนการสอน อย่างเป็นระบบ	3.27	0.93	ปานกลาง	5
6	มีการจัดทำทะเบียนบัญชีรายการสื่อการเรียนการ สอนที่มีอยู่เพื่อจัดระเบียบและค้นหาง่าย	3.53	0.98	มาก	2
7	ควรจัดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ประจำหน่วยงาน สื่อการเรียนการสอน	3.41	1.28	ปานกลาง	3
8	มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในระบบการ ให้บริการ	2.90	1.15	ปานกลาง	9
9	มีการจัดฝึกอบรมและดูงานด้านการผลิตสื่อ การสอนอย่างสม่ำเสมอ	2.51	1.00	ปานกลาง	14
10	มีการจัดสถานที่ภายในห้องหมวดวิชาหรือ ศูนย์สื่อ เพื่อให้ครู-อาจารย์ ได้ผลิตและใช้สื่อ การเรียนการสอนอย่างเหมาะสม	2.65	1.01	ปานกลาง	12

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ข้อ	ด้านการบริการ	ผู้บริหารงานสื่อการเรียนการสอน n = 222			
		$\bar{X}$	S.D.	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่
11	มีการจัดให้มีการประชาสัมพันธ์แจ้งรายการสื่อการสอนต่าง ๆ ให้ทราบเสมอ	2.86	0.99	ปานกลาง	10
12	มีการจัดทำเอกสารเผยแพร่ การทำงานของหน่วยบริการสื่อการสอน และความก้าวหน้าในการใช้สื่อการสอนใหม่ ๆ รวมทั้งเทคโนโลยีทางการศึกษา	2.67	1.00	ปานกลาง	11
13	มีการนำสื่อที่ผลิตขึ้นพร้อมคู่มือการใช้ ออกเผยแพร่ เพื่อการนำไปใช้ได้ถูกต้องเหมาะสม	2.61	0.99	ปานกลาง	13
14	มีการจัดทำสถิติรายงานการใช้และรายงานสภาพปัจจุบันสื่อการเรียนการสอน เครื่องมือ สไลด์ทัศนูปกรณ์	2.93	1.08	ปานกลาง	8
รวม		3.02	0.76	ปานกลาง	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานที่การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 4.3 พบว่า การบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค ตามความคิดเห็นของผู้บริหารงานสื่อการเรียนการสอน ด้านการบริการ มีค่าเฉลี่ยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 3.02$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมาก 2 ข้อ และปานกลาง 12 ข้อ เมื่อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับ ได้แก่ ข้อ 2 มีการวางแผนจัดระบบให้บริการยืมเครื่องมือ โสตทัศนูปกรณ์อย่างเหมาะสม อยู่ในระดับการปฏิบัติมาก ( $\bar{X} = 3.56$ ) รองลงมาคือ ข้อ 6 มีการจัดทำทะเบียนบัญชีรายการสื่อการเรียนการสอนที่มีอยู่เพื่อจัดระเบียบและค้นหาง่าย อยู่ในระดับการปฏิบัติมาก ( $\bar{X} = 3.53$ ) และข้อ 7 ควรจัดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ประจำหน่วยงานสื่อการเรียนการสอน อยู่ในระดับการปฏิบัติปานกลาง ( $\bar{X} = 3.41$ ) ตามลำดับ

และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด 3 อันดับสุดท้าย คือ ข้อ 9 มีการจัดฝึกอบรม และดูงานด้านการผลิตสื่อการสอนอย่างสม่ำเสมอ อยู่ในระดับการปฏิบัติปานกลาง ( $\bar{X} = 2.51$ ) รองลงมาคือ ข้อ 13 มีการนำสื่อที่ผลิตขึ้นพร้อมคู่มือการใช้ออกเผยแพร่ เพื่อการนำไปใช้ได้ถูกต้องเหมาะสม อยู่ในระดับการปฏิบัติปานกลาง ( $\bar{X} = 2.61$ ) และข้อ 10 มีการจัดสถานที่ภายในห้องหมวดวิชา หรือศูนย์สื่อ เพื่อให้ครู-อาจารย์ ได้ผลิตและใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม อยู่ในระดับการปฏิบัติ ปานกลาง ( $\bar{X} = 2.65$ )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับการปฏิบัติ และลำดับที่การบริหารงาน  
 สื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ  
 ฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา  
 ด้านการติดตามประเมินผล

ข้อ	ด้านการติดตามประเมินผล	ผู้บริหารงานสื่อการเรียนการสอน n = 222			
		$\bar{X}$	S.D.	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่
1	มีการวางแผนจัดระบบการกำกับ ดูแลซ่อมบำรุง รักษาเครื่องมือให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา	3.19	0.93	ปานกลาง	3
2	จัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้ทางด้านสื่อการเรียน การสอนคอยติดตามการบำรุง ปรับปรุงซ่อมแซม สื่อการเรียนการสอนและเครื่องมือไว้ชัดเจน	3.01	1.07	ปานกลาง	5
3	มีการจัดทำรหัสลงทะเบียน เครื่องมือทุกชนิด เพื่อสะดวกต่อการติดตามกำกับดูแล	3.53	1.04	มาก	1
4	มีการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ โสตทัศนอุปกรณ์เพื่อการบำรุงรักษา	3.36	0.95	ปานกลาง	2
5	มีการวัดและประเมินการใช้สื่อการเรียนการสอน อย่างชัดเจน	3.10	0.93	ปานกลาง	4
6	มีการประเมินผลการใช้งบประมาณด้าน สื่อการเรียนการสอน เพื่อนำมาวิเคราะห์จัดทำ แผนพัฒนาสื่อการเรียนการสอนต่อไป	2.70	0.89	ปานกลาง	7
7	มีการตรวจสอบผลด้านการจัดบริการสื่อการเรียน การสอน	2.69	0.97	ปานกลาง	8
8	มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้สื่อ การเรียนการสอนเสนอผู้บังคับบัญชาทุกสิ้น ภาคเรียน	2.84	1.04	ปานกลาง	6
9	มีการวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร สื่อการเรียนการสอน เพื่อนำมาพัฒนางานสื่อการเรียน การสอน	2.62	0.89	ปานกลาง	9

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่สามารถมิได้ๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต่ออ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ข้อ	ด้านการติดตามประเมินผล	ผู้บริหารงานสื่อการเรียนการสอน n = 222			
		$\bar{X}$	S.D.	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่
10	มีการกำหนดมาตรฐานรูปแบบการประเมินในการบริหารงานสื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสมชัดเจน	2.60	0.90	ปานกลาง	10
รวม		2.97	0.74	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.4 พบว่า การบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค ตามความคิดเห็นของผู้บริหารงานสื่อการเรียนการสอน ด้านการติดตามประเมินผล มีค่าเฉลี่ยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 2.97$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า การบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค อยู่ในระดับการปฏิบัติมาก 1 ข้อ และระดับปานกลาง 9 ข้อ เมื่อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับ ได้แก่ ข้อ 3 มีการจัดทำรหัสลงทะเบียนเครื่องมือทุกชนิดเพื่อสะดวกต่อการติดตามกำกับดูแล อยู่ในระดับการปฏิบัติมาก ( $\bar{X} = 3.53$ ) ข้อรองลงมาคือ ข้อ 4 มีการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อการบำรุงรักษา อยู่ในระดับการปฏิบัติปานกลาง ( $\bar{X} = 3.36$ ) และข้อ 1 มีการวางแผนจัดระบบการกำกับ ดูแลซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา อยู่ในระดับการปฏิบัติปานกลาง ( $\bar{X} = 3.19$ )

และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด 3 อันดับสุดท้าย คือ ข้อ 10 มีการกำหนดมาตรฐานรูปแบบการประเมินในการบริหารงานสื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสมชัดเจน อยู่ในระดับการปฏิบัติปานกลาง ( $\bar{X} = 2.60$ ) รองลงมาคือ ข้อ 9 มีการวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารสื่อการเรียนการสอนเพื่อนำมาพัฒนางานสื่อการเรียนการสอน อยู่ในระดับการปฏิบัติปานกลาง ( $\bar{X} = 2.62$ ) และข้อ 7 มีการตรวจสอบผลด้านการจัดบริการสื่อการเรียนการสอน อยู่ในระดับการปฏิบัติปานกลาง ( $\bar{X} = 2.69$ )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่จําการณืใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการบริหารงานสื่อการเรียนการสอน โดยภาพรวม ทั้ง 3 ด้าน ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

ข้อ	การบริหารงานสื่อการเรียนการสอน	ผู้บริหารงานสื่อการเรียนการสอน n = 222			
		$\bar{X}$	S.D.	ระดับการปฏิบัติ	ลำดับที่
1.	ด้านการจัดหา	3.20	0.67	ปานกลาง	1
2.	ด้านการบริการ	3.02	0.76	ปานกลาง	2
3.	ด้านการติดตามประเมินผล	2.97	0.74	ปานกลาง	3
	รวม	3.08	0.67	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.5 พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานสื่อการเรียนการสอนในภาพรวมทั้ง 3 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เช่นเดียวกัน โดยมีค่าคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยดังนี้ คือ ด้านการจัดหา ( $\bar{X} = 3.20$ ) ด้านการบริการ ( $\bar{X} = 3.02$ ) และด้านการติดตามประเมินผล ( $\bar{X} = 2.97$ ) ตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบการบริหารงานสื่อการเรียนการสอน ของวิทยาลัยเทคนิคดีเด่น กับวิทยาลัยเทคนิคทั่วไป ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างาน สื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ทั้ง 3 ด้าน คือ (1) ด้านการจัดหา (2) ด้านการ บริการ และ (3) ด้านการติดตามประเมินผล วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่า t-test ได้ทำเป็นรายชื่อ เฉพาะด้าน และรวมทุกด้าน มีรายละเอียดแสดงดังตารางที่ 4.6-4.9 ดังนี้

ตารางที่ 4.6 ผลการเปรียบเทียบการบริหารงานสื่อการเรียนการสอน ของวิทยาลัยเทคนิคดีเด่น กับวิทยาลัยเทคนิคทั่วไป ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ด้านการจัดหา

ข้อ	ด้านการจัดหา	วท. เทคนิคดีเด่น		วท.เทคนิคทั่วไป		t
		$n_1 = 108$		$n_2 = 114$		
		$\bar{X}_1$	S.D. <sub>1</sub>	$\bar{X}_2$	S.D. <sub>2</sub>	
1	มีการสำรวจความต้องการ การใช้สื่อการเรียน การสอนของแต่ละวิชาเป็นประจำ	3.27	0.91	3.07	0.98	1.63
2	มีการสำรวจสภาพปัจจุบันของสื่อการเรียน การสอนที่มีอยู่	3.19	0.98	3.06	1.01	0.99
3	มีแผนการจัดซื้อจัดหาสื่อการเรียนการสอน อย่างชัดเจน	3.82	0.92	3.55	0.93	2.18*
4	การจัดหาสื่อการเรียนการสอนเพียงพอ สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและการสอน	3.47	0.90	3.18	0.92	2.35*
5	มีโสตทัศนอุปกรณ์ เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายสไลด์ โทรทัศน์วีดีโอ ไว้ใช้ในการเรียน การสอนเพียงพอ	3.49	0.76	3.13	0.90	3.18*
6	จัดหาเครื่องมือใช้ในการฝึกปฏิบัติทดลองงาน ได้สอดคล้องเหมาะสมกับหลักสูตรและผู้เรียน	3.70	0.78	3.44	0.90	2.25*
7	การจัดหาสื่อการสอนในแต่ละคณะวิชา/ แผนก เป็นไปด้วยความยุติธรรม	3.55	0.89	3.28	0.97	2.19*
8	มีการจัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ได้สอดคล้องกับ ความต้องการ	3.75	0.95	3.47	0.99	2.18*
9	วิทยาลัยมีการสนับสนุนการผลิตสื่อการเรียน การสอนไว้ใช้เองในแต่ละหมวดวิชา	3.63	0.92	3.30	1.01	2.55*
10	มีการจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณา ดำเนินการ ผลิตสื่อการเรียนการสอน	2.78	1.01	2.53	1.04	1.82

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

ข้อ	ด้านการจัดหา	วท. เทคนิคดีเด่น $n_1 = 108$		วท.เทคนิคทั่วไป $n_2 = 114$		t
		$\bar{X}_1$	S.D. <sub>1</sub>	$\bar{X}_2$	S.D. <sub>2</sub>	
11	มีการจัดแผนงบประมาณในการจัดหาและผลิตสื่อการเรียนการสอนขึ้นใช้เองได้เหมาะสมชัดเจน	3.42	0.97	3.14	0.99	2.09*
12	มีการมอบหมายให้บุคลากร ด้านสื่อการเรียนการสอนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงบประมาณ	3.07	1.15	2.89	1.17	1.15
13	มีการจัดสรรงบประมาณด้านการบำรุงรักษาเครื่องมือและสื่อการเรียนการสอนให้เพียงพอเหมาะสม	3.18	1.01	2.89	1.02	2.12*
14	มีการพิจารณาปรับแผนการใช้เงินงบประมาณด้านสื่อการเรียนการสอนตามสภาพความต้องการ	3.00	1.11	3.04	0.90	-0.32
15	มีการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมสำหรับโครงการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาสื่อการเรียนการสอน	3.15	1.03	3.06	0.98	0.71
16	มีการขอความร่วมมือจากองค์กร หรือบุคคล เพื่อสนับสนุนงบประมาณด้านสื่อการเรียนการสอน	2.50	1.02	2.48	1.14	0.18
	รวม	3.31	0.64	3.09	0.69	2.42*

\*P ≤ .05

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 4.6 พบว่า การบริหารงานสื่อการเรียนการสอน ของวิทยาลัยเทคนิค ตามความคิดเห็นของผู้บริหารงานสื่อการเรียนการสอน ด้านการจัดหา โดยภาพรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ โดยกลุ่มวิทยาลัยเทคนิคดีเด่น มีค่าเฉลี่ยสูงกว่ากลุ่มวิทยาลัยเทคนิคทั่วไป

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า การบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค ตามความคิดเห็นของผู้บริหารงานสื่อการเรียนการสอน ด้านการจัดหา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 9 ข้อ ได้แก่

1. มีสื่อทัศนูปกรณ์ เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายสไลด์ โทรทัศน์ วีดีโอ ไว้ใช้ในการเรียนการสอนเพียงพอ
2. มีแผนการจัดซื้อจัดหาสื่อการเรียนการสอนอย่างชัดเจน
3. การจัดหาสื่อการเรียนการสอนเพียงพอ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและการสอน
4. จัดหาเครื่องมือใช้ในการฝึกปฏิบัติทดลองงานได้สอดคล้องเหมาะสมกับหลักสูตรและ ผู้เรียน
5. การจัดหาสื่อการสอนในแต่ละคณะวิชา/แผนก เป็นไปด้วยความยุติธรรม
6. มีการจัดหาสื่อทัศนูปกรณ์ ได้สอดคล้องกับความต้องการ
7. วิทยาลัยมีการสนับสนุนการผลิตสื่อการเรียนการสอนไว้ใช้เอง ในแต่ละหมวดวิชา
8. มีการจัดแผนงบประมาณในการจัดหา และผลิตสื่อการเรียนการสอนขึ้นใช้เอง ได้เหมาะสมชัดเจน
9. มีการจัดสรรงบประมาณ ด้านการบำรุงรักษาเครื่องมือ และสื่อการเรียนการสอน ให้เพียงพอเหมาะสม นอกนั้นไม่แตกต่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 ผลการเปรียบเทียบการบริหารงานสื่อการเรียนการสอน ของวิทยาลัยเทคนิคดีเด่น กับวิทยาลัยเทคนิคทั่วไป ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ด้านการบริการ

ข้อ	ด้านการบริการ	วท. เทคนิคดีเด่น		วท.เทคนิคทั่วไป		t
		$n_1 = 108$		$n_2 = 114$		
		$\bar{X}_1$	S.D. <sub>1</sub>	$\bar{X}_2$	S.D. <sub>2</sub>	
1	มีการประชุมชี้แจงหรือจัดเอกสาร ชี้แจงเรื่องงานบริการของหน่วยงานสื่อการเรียนการสอน ให้บุคลากรทราบอย่างชัดเจน	3.12	1.06	3.02	0.98	0.68
2	มีการวางแผนจัดระบบให้บริการยืมเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์อย่างเหมาะสม	3.62	0.98	3.50	0.98	0.85
3	มีการจัดทำตารางแสดงการใช้อาคารสถานที่และสื่อการสอนชนิดต่าง ๆ โดยแจ้งแก่ผู้ใช้บริการอย่างชัดเจน	3.50	1.03	3.17	1.12	2.23*
4	มีการจัดทำเอกสาร คู่มือการใช้ คำชี้แจงการใช้สื่อการสอนและเครื่องมือที่มีอยู่ให้ชัดเจน	3.18	0.92	2.85	0.94	2.59*
5	มีระบบการจัดเก็บข้อมูลของสื่อการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ	3.37	0.86	3.18	1.00	1.56
6	มีการจัดทำทะเบียนบัญชีรายการสื่อการเรียนการสอนที่มีอยู่เพื่อจัดระเบียบและค้นหาง่าย	3.56	0.95	3.50	1.01	0.42
7	ควรจัดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ประจำหน่วยงานสื่อการเรียนการสอน	3.58	1.26	3.25	1.28	1.92
8	มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการ	3.09	1.23	2.71	1.04	2.44*
9	มีการจัดฝึกอบรมและดูงานด้านการผลิตสื่อการสอนอย่างสม่ำเสมอ	2.62	1.01	2.41	0.98	1.62
10	มีการจัดสถานที่ภายในห้องหมวดวิชาหรือศูนย์สื่อ เพื่อให้ครู-อาจารย์ ได้ผลิตและใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม	2.78	1.00	2.53	1.00	1.87
11	มีการจัดให้มีการประชาสัมพันธ์แจ้งรายการสื่อการสอนต่าง ๆ ให้ทราบเสมอ	2.96	0.96	2.77	1.02	1.43
12	มีการจัดทำเอกสารเผยแพร่ การทำงานของหน่วยบริการสื่อการสอน และความก้าวหน้าในการใช้สื่อการสอนใหม่ ๆ รวมทั้งเทคโนโลยีทางการศึกษา	2.81	1.00	2.54	0.99	2.02*

ตารางที่ 4.7 (ต่อ)

ข้อ	ด้านการบริการ	วท. เทคนิคดีเด่น		วท.เทคนิคทั่วไป		t
		$n_1 = 108$		$n_2 = 114$		
		$\bar{X}_1$	S.D. <sub>1</sub>	$\bar{X}_2$	S.D. <sub>2</sub>	
13	มีการนำสื่อที่ผลิตขึ้นพร้อมคู่มือการใช้ออกเผยแพร่เพื่อการนำไปใช้ได้ถูกต้องเหมาะสม	2.72	0.94	2.50	1.04	1.60
14	มีการจัดทำสถิติรายงานการใช้และรายงานสภาพปัจจุบันสื่อการเรียนการสอน เครื่องมือ โสตทัศนูปกรณ์	3.01	1.05	2.85	1.10	1.16
	รวม	3.14	0.71	2.91	0.79	2.20*

\*P ≤ .05

จากตารางที่ 4.7 พบว่า การบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค ตามความคิดเห็นของผู้บริหารงานสื่อการเรียนการสอน ด้านการบริการ โดยภาพรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ โดยกลุ่มวิทยาลัยเทคนิค ดีเด่น มีค่าเฉลี่ยสูงกว่ากลุ่มวิทยาลัยเทคนิคทั่วไป

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า การบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค ตามความคิดเห็นของผู้บริหารงานสื่อการเรียนการสอน ด้านการบริการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 4 ข้อ ได้แก่

1. มีการจัดทำเอกสาร คู่มือการใช้ คำชี้แจง การใช้สื่อการสอน และเครื่องมือที่มีอยู่ให้ชัดเจน
  2. มีการจัดทำตารางแสดงการใช้อาคารสถานที่ และสื่อการสอนชนิดต่าง ๆ โดยแจ้งแก่ผู้ใช้บริการอย่างชัดเจน
  3. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในระบบการให้บริการ
  4. มีการจัดทำเอกสารเผยแพร่ การทำงานของหน่วยบริการสื่อการสอน และความก้าวหน้าในการใช้สื่อการสอนใหม่ ๆ รวมทั้งเทคโนโลยีทางการศึกษา
- นอกนั้นไม่แตกต่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 ผลการเปรียบเทียบการบริหารงานสื่อการเรียนการสอน ของวิทยาลัยเทคนิคดีเด่น กับวิทยาลัยเทคนิคทั่วไป ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ด้านการติดตามประเมินผล

ข้อ	ด้านการติดตามประเมินผล	วท. เทคนิคดีเด่น $n_1 = 108$		วท.เทคนิคทั่วไป $n_2 = 114$		t
		$\bar{X}_1$	S.D. <sub>1</sub>	$\bar{X}_2$	S.D. <sub>2</sub>	
1	มีการวางแผนจัดระบบการกำกับ ดูแลซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา	3.28	0.88	3.11	0.97	1.38
2	จัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้ทางด้านสื่อการเรียนการสอนคอยติดตามการบำรุง ปรับปรุงซ่อมแซมสื่อการเรียนการสอนและเครื่องมือไว้ชัดเจน	3.14	1.04	2.89	1.09	1.77
3	มีการจัดทำรหัสลงทะเบียน เครื่องมือทุกชนิดเพื่อสะดวกต่อการติดตามกำกับดูแล	3.56	0.98	3.50	1.09	0.40
4	มีการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ โสตทัศนอุปกรณ์เพื่อการบำรุงรักษา	3.43	0.88	3.29	1.01	1.07
5	มีการวัดและประเมินการใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างชัดเจน	3.21	0.89	3.00	0.96	1.70
6	มีการประเมินผลการใช้งบประมาณด้านสื่อการเรียนการสอน เพื่อนำมาวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาสื่อการเรียนการสอนต่อไป	2.70	0.83	2.71	0.95	-0.06
7	มีการตรวจสอบผลด้านการจัดบริการสื่อการเรียนการสอน	2.67	0.93	2.71	1.01	-0.26
8	มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้สื่อการเรียนการสอนเสนอผู้บังคับบัญชาทุกสิ้นภาคเรียน	2.90	0.99	2.78	1.09	0.84
9	มีการวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารสื่อการเรียนการสอน เพื่อนำมาพัฒนางานสื่อการเรียนการสอน	2.69	0.90	2.56	0.89	1.10
10	มีการกำหนดมาตรฐานรูปแบบการประเมิน ในการบริหารงานสื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสมชัดเจน	2.65	0.93	2.56	0.87	0.79
	รวม	3.02	0.67	2.91	0.80	0.25

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 4.8 พบว่า การบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค ตามความคิดเห็นของผู้บริหารงานสื่อการเรียนการสอน ด้านการติดตามประเมินผล โดยภาพรวม ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ โดยกลุ่มวิทยาลัยเทคนิคดีเด่น มีค่าเฉลี่ยสูงกว่า กลุ่มวิทยาลัยเทคนิคทั่วไป

และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า การบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค ตามความคิดเห็นของผู้บริหารงานสื่อการเรียนการสอน ด้านการติดตามประเมินผล ไม่แตกต่างกัน หรือแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวนทุกข้อ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 สรุปเปรียบเทียบการบริหารงานสื่อการเรียนการสอน ของวิทยาลัยเทคนิคดีเด่น กับวิทยาลัยเทคนิคทั่วไป ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา โดยภาพรวม ทั้ง 3 ด้าน

ข้อ	การบริหารงานสื่อการเรียนการสอน	วท. เทคนิคดีเด่น		วท.เทคนิคทั่วไป		t
		$n_1 = 108$		$n_2 = 114$		
		$\bar{X}_1$	S.D. <sub>1</sub>	$\bar{X}_2$	S.D. <sub>2</sub>	
1.	ด้านการจัดหา	3.31	0.64	3.09	0.69	2.42 *
2.	ด้านการบริการ	3.14	0.71	2.91	0.79	2.20*
3.	ด้านการติดตามประเมินผล	3.02	0.67	2.91	0.80	0.25
	รวม	3.18	0.62	2.98	0.70	2.17*

\* $P \leq .05$

จากตารางที่ 4.9 พบว่า เมื่อพิจารณารายด้านของการบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา โดยภาพรวม ทั้ง 3 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ โดยกลุ่มวิทยาลัยเทคนิคดีเด่น มีค่าเฉลี่ยสูงกว่ากลุ่มวิทยาลัยเทคนิคทั่วไป

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า การบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอนและเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 จำนวน 2 ด้าน ได้แก่

1. ด้านการจัดหา
2. ด้านการบริการ

ส่วนด้านที่ 3 คือ ด้านการติดตามประเมินผล ในการบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ไม่แตกต่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครู ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง การบริหารงานสื่อการเรียนการสอน ของวิทยาลัยเทคนิค ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา สามารถสรุปผลการวิจัย การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ได้ดังต่อไปนี้

### 5.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารงานสื่อการเรียนการสอน ของวิทยาลัยเทคนิค ใน 3 ด้าน คือ (1) ด้านการจัดหา (2) ด้านการบริการ และ (3) ด้านการติดตามประเมินผล
2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารงานสื่อการเรียนการสอน ใน 3 ด้าน โดยจำแนกตามลักษณะของวิทยาลัยเทคนิค

### 5.2 สมมติฐานการวิจัย

ผู้วิจัย ได้ตั้งสมมติฐานโดยอาศัยหลักการบริหารงานเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เกี่ยวกับการบริหารงานสื่อการเรียนการสอน เป็นแนวทางในการตั้งสมมติฐาน ดังนี้

ความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหารในการบริหารงานสื่อการเรียนการสอน ของวิทยาลัยเทคนิค ดีเด่น ประเภทช่างอุตสาหกรรมกับวิทยาลัยเทคนิคทั่วไป มีความเห็นต่อการบริหารงานสื่อการเรียนการสอน ใน 3 ด้าน แตกต่างกัน ทั้งในภาพรวมและรายด้าน

### 5.3 วิธีดำเนินการวิจัย

ผู้วิจัย มีวิธีดำเนินการวิจัย โดยได้กำหนดขนาดของประชากรและกลุ่มตัวอย่างดังนี้

#### 5.3.1 ประชากร

ประชากร ได้แก่ (1) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ (2) หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และ (3) เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา จากวิทยาลัยเทคนิคทุกประเภท จำนวน 115 แห่ง จำนวน 345 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.3.2 กลุ่มตัวอย่าง

ได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ (2) หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และ (3) เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา จากวิทยาลัยดีเด่น จำนวน 36 แห่ง วิทยาลัยทั่วไป จำนวน 38 แห่ง รวม 74 แห่ง ๆ ละ 30 คน จำนวนกลุ่มตัวอย่าง 222 คน

### 5.3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. การสร้างเครื่องมือ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้สร้างขึ้นโดยศึกษาจากหลักการบริหารงานสื่อการเรียนการสอน ของ สุรัชย์ สิกขาบัณฑิต (2528 : 39-205) หลักการดำเนินงานของศูนย์สื่อการสอนของศิริพงษ์ พยอมแย้ม (2523 : 159-160) งานวิจัยของประเทือง หรั่งศิริ (2542 : 112-119) และครองศักดิ์ แย้มประยูร (2539 : 141-151) โดยสร้างเป็นแบบสอบถามชนิด มาตรฐานประมาณค่า (Rating Scales) แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้บริหาร ในการบริหารงานสื่อการเรียนการสอน ของวิทยาลัยเทคนิค 3 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการบริการ และด้านการติดตามประเมินผล มีลักษณะเป็นแบบมาตรฐานประมาณค่า (Rating Scales)

2. การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ ในการวิจัย ผู้วิจัย ได้นำแบบสอบถามไปปรึกษาอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและภาษา และทำการแก้ไขปรับปรุง จากนั้น จึงนำแบบสอบถามที่แก้ไขแล้วไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา (Content Validity) พิจารณาเนื้อหา และการใช้ภาษาให้มีความเหมาะสมที่จะใช้เป็นแบบสอบถาม หลังจากนั้นจึงนำแบบสอบถามที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองใช้ (Try out) กับวิทยาลัยเทคนิคที่ไม่ได้เลือกเป็นกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา จำนวน 15 แห่ง รวมประชากร 45 คน และนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่น โดยวิธีของ Alpha Coefficient ของ Cronbach ได้ค่าความเชื่อมั่นโดยภาพรวม 3 ด้าน เท่ากับ 0.96

### 5.3.3 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการตามขั้นตอนโดยขอให้บัณฑิตศึกษาออกหนังสือถึงกรมอาชีวศึกษาเพื่อขออนุญาตและให้ความเห็นชอบแบบสอบถาม แล้วนำหนังสือที่ผ่านการพิจารณา เสนอต่อกองวิทยาลัยเทคนิค เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล จากนั้น ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเองทั้งการส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ และเดินทางไปเก็บด้วยตนเอง ได้รับแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า กลับคืนมา 222 ฉบับ  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัย นำข้อมูลที่ได้ ไปวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติโดยใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC<sup>+</sup> (Statistical Package for the Social Sciences/Personal Computer Plus) แล้วนำเสนอผลการวิเคราะห์ในรูปของตาราง และแปลผลโดยการบรรยาย สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบด้วย ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และ t-test

## 5.4 สรุปผลการวิจัย

การสรุปผลการวิจัย ได้แยกออกเป็นตอน ๆ ดังนี้

ตอนที่ 1 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

จากผลการวิจัย เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของกลุ่มผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ของวิทยาลัยเทคนิค สามารถสรุปผลได้ดังนี้

**เพศ** ผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นเพศชาย มีจำนวนมากกว่าเพศหญิง โดยเพศชาย จำนวน 187 คน คิดเป็นร้อยละ 84.23 เพศหญิง จำนวน 35 คน คิดเป็นร้อยละ 15.77 รวมจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 222 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00

**ตำแหน่ง** ผู้ตอบแบบสอบถามที่ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา มีจำนวนเท่ากันคือ ตำแหน่งละ 74 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 ซึ่งมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง ระดับการศึกษา และประเภทวิชาที่เปิดสอน จำแนกได้ดังนี้

**ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง** พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามที่มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี จำนวน 135 คน คิดเป็นร้อยละ 60.81 ระยะเวลา 5-10 ปี จำนวน 43 คน คิดเป็นร้อยละ 19.37 และมากกว่า 10 ปี จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 19.82 รวมจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 222 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00

**ระดับการศึกษา** พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่มีระดับการศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 12.61 ปริญญาตรี จำนวน 137 คน คิดเป็นร้อยละ 61.71 และสูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 57 คน คิดเป็นร้อยละ 25.68 รวมจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 222 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00

**จำนวนประเภทวิชา** พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่เปิดสอน 1 ประเภทวิชา จำนวน 93 คน คิดเป็นร้อยละ 41.89 จำนวน 2 ประเภทวิชา จำนวน 38 คน คิดเป็นร้อยละ 17.12 จำนวน 3 ประเภทวิชา จำนวน 70 คน คิดเป็นร้อยละ 31.53 และ 4 ประเภทวิชา จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 9.46 รวมจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 222 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00

## 5.4 สรุปผลการวิจัย

การสรุปผลการวิจัย ได้แยกออกเป็นตอน ๆ ดังนี้

ตอนที่ 1 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

จากผลการวิจัย เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของกลุ่มผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ของวิทยาลัยเทคนิค สามารถสรุปผลได้ดังนี้

**เพศ** ผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นเพศชาย มีจำนวนมากกว่าเพศหญิง โดยเพศชาย จำนวน 187 คน คิดเป็นร้อยละ 84.23 เพศหญิง จำนวน 35 คน คิดเป็นร้อยละ 15.77 รวมจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 222 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00

**ตำแหน่ง** ผู้ตอบแบบสอบถามที่ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา มีจำนวนเท่ากันคือ ตำแหน่งละ 74 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 ซึ่งมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง ระดับการศึกษา และประเภทวิชาที่เปิดสอน จำแนกได้ดังนี้

**ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง** พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามที่มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี จำนวน 135 คน คิดเป็นร้อยละ 60.81 ระยะเวลา 5-10 ปี จำนวน 43 คน คิดเป็นร้อยละ 19.37 และมากกว่า 10 ปี จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 19.82 รวมจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 222 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00

**ระดับการศึกษา** พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่มีระดับการศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 12.61 ปริญญาตรี จำนวน 137 คน คิดเป็นร้อยละ 61.71 และสูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 57 คน คิดเป็นร้อยละ 25.68 รวมจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 222 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00

**จำนวนประเภทวิชา** พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่เปิดสอน 1 ประเภทวิชา จำนวน 93 คน คิดเป็นร้อยละ 41.89 จำนวน 2 ประเภทวิชา จำนวน 38 คน คิดเป็นร้อยละ 17.12 จำนวน 3 ประเภทวิชา จำนวน 70 คน คิดเป็นร้อยละ 31.53 และ 4 ประเภทวิชา จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 9.46 รวมจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 222 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 2 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับ การบริหารงานสื่อการเรียนการสอน ของวิทยาลัยเทคนิค ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา จำนวน 3 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการบริการ และด้านการติดตามประเมินผล ผลการวิจัย พบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับปฏิบัติปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า

ด้านการจัดหา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ในการบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีแผนการจัดซื้อจัดหาสื่อการเรียนการสอนอย่างชัดเจน มีค่าเฉลี่ยสูงเป็นอันดับแรก รองลงมา คือ มีการจัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ได้สอดคล้องกับความต้องการ และข้อที่อยู่อันดับสุดท้าย คือ มีการขอความร่วมมือจากองค์กร หรือบุคคล เพื่อสนับสนุนงบประมาณด้านสื่อการเรียนการสอน

ด้านการบริการ ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ในการบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีการวางแผนจัดระบบให้บริการยืมเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์อย่างเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยสูงเป็นอันดับแรก รองลงมา คือ มีการจัดทำทะเบียนบัญชีรายการสื่อการเรียนการสอนที่มีอยู่เพื่อจัดระเบียบและค้นหาง่าย และข้อที่อยู่อันดับสุดท้าย คือ มีการจัดฝึกอบรม และดูงานด้านการผลิตสื่อการสอนอย่างสม่ำเสมอ

ด้านการติดตามและประเมินผล ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ในการบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีการจัดทำรหัสลงทะเบียน เครื่องมือทุกชนิด เพื่อสะดวกต่อการติดตามกำกับดูแล มีค่าเฉลี่ยสูงเป็นอันดับแรก รองลงมา คือ มีการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อการบำรุงรักษา และข้อที่อยู่อันดับสุดท้าย คือ มีการกำหนดมาตรฐานรูปแบบการประเมินในการบริหารงานสื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสมชัดเจน

ตอนที่ 3 ผลการเปรียบเทียบ การบริหารงานสื่อการเรียนการสอน ของวิทยาลัยเทคนิค ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา จำแนกตามวิทยาลัยเทคนิคดีเด่น กับวิทยาลัยเทคนิคทั่วไป โดยภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า

**ด้านการจัดหา** ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างาน สื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ในการบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของ วิทยาลัยเทคนิค โดยภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับ สมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันในเรื่อง มีโสตทัศนอุปกรณ์ เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายสไลด์ โทรทัศน์ วีดีโอ ไว้ใช้ในการเรียน การสอนเพียงพอ มีแผนการจัดซื้อจัดหาสื่อการเรียนการสอนอย่างชัดเจน และการจัดหา สื่อการเรียนการสอนเพียงพอ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและการสอน นอกนั้น มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

**ด้านการบริการ** ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างาน สื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ในการบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของ วิทยาลัยเทคนิค โดยภาพรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับ สมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกัน ในเรื่องมีการจัดทำ เอกสาร คู่มือการใช้ คำชี้แจง การใช้สื่อการสอน และเครื่องมือที่มีอยู่ให้ชัดเจน มีการจัดทำตาราง แสดงการใช้อาคารสถานที่ และสื่อการสอนชนิดต่าง ๆ โดยแจ้งแก่ผู้ใช้บริการอย่างชัดเจน มีการนำ เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในระบบการให้บริการ และมีการจัดทำเอกสารเผยแพร่การทำงานของ หน่วยบริการสื่อการสอน และความก้าวหน้าในการใช้สื่อการสอนใหม่ ๆ รวมทั้งเทคโนโลยี ทางการศึกษา นอกนั้นมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

**ด้านการติดตามและประเมินผล** ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ในการบริหารงานสื่อการเรียน การสอนของวิทยาลัยเทคนิค โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า การบริหารงานสื่อการเรียนการสอน ของวิทยาลัยเทคนิค ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และ เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ไม่แตกต่างกันทุกข้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.5 อภิปรายผลการวิจัย

ในการอภิปรายผลการวิจัย ผู้วิจัยได้นำเสนอการอภิปรายตามวัตถุประสงค์ดังนี้  
วัตถุประสงค์ข้อที่ 1 เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารงานสื่อการเรียนการสอน  
ของวิทยาลัยเทคนิคใน 3 ด้าน คือ (1) ด้านการจัดหา (2) ด้านการบริการ และ (3) ด้านการติดตาม  
และประเมินผล

ผลการวิจัย พบว่า การบริหารงานสื่อการเรียนการสอน โดยภาพรวม 3 ด้าน อยู่ในระดับ  
ปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การบริหารงานสื่อการเรียนการสอน เป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหาร  
ที่ต้องบริหารการทำงานหรือจัดระบบด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สามารถ  
บริการสื่อการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด การบริหารงานสื่อการสอน  
เป็นการบริหารงานอย่างมีระบบ มิใช่เป็นการนำเอาสื่อทุกประเภทมาจัดวางไว้ในห้องเพื่อให้  
บริการเท่านั้นแต่จะต้องมีการจัดระบบการบริการที่ดีด้วย โดยมีการวางแผนดำเนินการและ  
ประเมินผลทั้งหมด เพื่อให้การบริการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้จะเป็นผลให้เกิดการพัฒนา  
ระบบการเรียนการสอนโดยส่วนรวม ผู้บริหารต้องมีความเข้าใจการบริหารงานด้านสื่อการสอน  
เพื่อให้ครู-อาจารย์ผู้สอน ได้มีสื่อการสอนที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรเนื้อหาในบทเรียน  
จัดสถานที่สิ่งอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ ให้การดูแลบำรุงรักษา มีการประเมินผลการใช้  
การบริหารงานสื่อการสอน อาจถือได้ว่าเป็นองค์ประกอบส่วนหนึ่งของการพัฒนาระบบการเรียน  
การสอน ซึ่งต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคคลหลายฝ่าย ผู้เชี่ยวชาญทางเทคโนโลยีทางการศึกษา  
หลักสูตรเนื้อหา การวัดผลและการประเมินผล ตลอดจนผู้เรียนและครู-อาจารย์ ผู้ใช้สื่อการสอน  
มีส่วนร่วมในการบริหารงานด้านสื่อการสอนด้วย (ประเทือง ทรัพย์ศิริ, 2542 : 18) ดังนั้น  
การบริหารงานสื่อการเรียนการสอน เป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารศูนย์บริการสื่อที่จะต้องเอาใจใส่  
เป็นพิเศษ เครื่องมือ สื่อการเรียนการสอนและเครื่องมือเทคโนโลยีทางการศึกษาต่าง ๆ ส่วนใหญ่  
ราคาแพง และต้องสั่งซื้อจากต่างประเทศ ดังนั้น ก่อนการจัดหาต้องพิจารณาให้ละเอียดรอบคอบ  
เมื่อได้มาก็ต้องทำให้เป็น เพราะหากใช้ไม่เป็น หรือใช้ไม่ถูกวิธีก็อาจจะทำให้วัสดุ (เช่น ฟิล์ม ฯลฯ)  
ชำรุดเสียหายไปด้วย นอกนั้น ก็ต้องเก็บและบำรุงรักษาให้ดี จึงจะทำให้เครื่องมือนั้นใช้ได้ยาวนาน  
และคุ้มค่าไม่เกิดความสูญเปล่าในการลงทุนทางการศึกษา (ไชยยศ เรืองสุวรรณ, 2526 : 170)

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า

**ด้านการจัดหา** ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างาน  
สื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากผลการวิจัย โดยภาพรวมพบว่า อยู่ในระดับการปฏิบัติปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การจัดหา เป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นสำหรับผู้บริหาร การจัดหาเป็นการบริหารสื่อการสอน มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้ใช้สื่อประเภทต่าง ๆ ได้รับความสะดวกและประโยชน์ทางการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดหาวัสดุสื่ออุปกรณ์การสอนนั้น เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา มีหน้าที่จัดหาวัสดุ อุปกรณ์สื่อการสอนที่ครู-อาจารย์ นักเรียนต้องการ และควบคุมดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับเทคโนโลยีทางการศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ อยู่เสมอ (ประเทือง ทรัพย์ศิริ, 2542 : 74)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีระดับการปฏิบัติน้อย และมีค่าเฉลี่ยเป็นลำดับสุดท้าย คือ มีการขอความร่วมมือจากองค์กร หรือบุคคล เพื่อสนับสนุนงบประมาณด้านสื่อการเรียนการสอน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การขอความร่วมมือจากองค์กร หรือบุคคลต่าง ๆ มักจะไม่ได้ได้รับความร่วมมือหรือช่วยเหลือ เนื่องจากวิทยาลัยเทคนิค ไม่ให้ความสำคัญของสื่อการเรียนการสอน และผู้บริหารไม่เห็นคุณค่าความสำคัญของสื่อ ว่าในปัจจุบันการใช้สื่อการเรียนการสอน มีบทบาทที่สำคัญต่อผู้เรียนมากน้อยเพียงใด ทำให้ผู้บริหารขาดความสนใจ และขาดการขอความร่วมมือจากองค์กร ในขณะเดียวกัน องค์กรหรือบุคคล เห็นว่าวิทยาลัยไม่ให้ความสนใจในการที่จะขอความร่วมมือจากองค์กร อาจเป็นเพราะขาดความรู้ความเข้าใจต่อสื่อ ดังนั้นองค์กร จึงไม่ค่อยให้การสนับสนุนงบประมาณเท่าที่ควร และผู้บริหารเห็นว่าวิทยาลัยได้รับจัดสรรเงินงบประมาณในแต่ละปี จึงเห็นว่าถ้ามีการบริหารงบประมาณสำหรับสื่อการเรียนการสอนอย่างเพียงพอและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบของกระทรวงการคลัง ก็ไม่จำเป็นต้องไปขอความร่วมมือจากหน่วยงานใด ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ วิบูลย์ ตามสัญญา (2531 : 1-3) พบว่า การใช้งบประมาณทั้งหลาย ต้องไม่ขัดต่อระเบียบของกระทรวงการคลัง การบริหารงบประมาณ มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เกิดความยุติธรรม และเหมาะสมในการจัดสรรงบประมาณกับหน่วยงานด้านสื่อการเรียนการสอน ซึ่งการถือตามระเบียบนี้ ทำให้การขอความร่วมมือจากองค์กรมีค่าเฉลี่ยเป็นลำดับสุดท้าย เพราะวิทยาลัย ปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลัง ในการใช้งบประมาณบริหารสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัย ด้านการบริการ ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างาน สื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

จากผลการวิจัย โดยภาพรวม พบว่า อยู่ในระดับการปฏิบัติปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า สื่อการเรียนการสอน เป็นส่วนงานที่จะทำให้การบริการไปถึงมือผู้ใช้ ซึ่งจะมีทั้งครูและนักเรียน การจัดบริการที่มีประสิทธิภาพนั้นจะต้องจัดเตรียมสื่อไว้ให้บริการอย่างเพียงพอ การจัดบริการอย่างทั่วถึงทั้งครูและนักเรียน และตรวจสอบผลย้อนกลับของการจัดบริการอยู่เป็นประจำ ดังนั้น ในการจัดบริการสื่อต่าง ๆ จึงต้องดำเนินการอย่างมีระบบดังนี้ ให้การจัดเตรียมสื่อได้ถูกต้องเกี่ยวกับ ชนิด จำนวน และสถานที่บริการ เพราะถ้าการบริหารมีนโยบายในการกระจายสื่อ ก็ต้อง

จัดเตรียมสื่อสำหรับการทำกิจกรรมในห้องเรียนด้วย เช่น จัดมุมสื่อในห้องเรียน เพื่อให้ผู้ใช้สามารถ  
 ใช้ได้ทันทีที่ต้องการ จัดหน่วยบริการตามอาคารเรียนหรือคณะวิชา จำนวนสื่อชนิดต่าง ๆ ที่ต้อง  
 จัดเตรียมก็ต้องมีมากขึ้น นอกจากนี้สื่อที่จัดไว้บริการที่ศูนย์ก็ต้องมีจำนวนเพียงพอกับการใช้ด้วย  
 ระบบการจัดบริการเพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างทั่วถึง จำเป็นต้องจัดระเบียบและระบบ  
 การบริการที่เหมาะสม มีการตรวจเช็คสื่อก่อนที่นำออกไปใช้ สื่อบางประเภทจะต้องทราบด้วยว่า  
 ผู้ใช้นำไปใช้ ณ ที่ใด เพื่อจุดมุ่งหมายใด ต้องกำหนดระเบียบการใช้ระยะเวลาการนำออกไปใช้  
 จำนวนสื่อที่ยืมได้แต่ละครั้ง การนำส่งคืนสื่อต้องเป็นไปตามกำหนด ถ้าไม่ส่งคืนตามกำหนดก็ต้อง  
 กำหนดระเบียบการปรับหรือมาตรการการทวงคืนเพื่อรักษาสื่อให้ใช้ได้ยาวนาน ต้องกำหนด  
 ระเบียบให้ผู้ใช้รักษาสื่อให้อยู่ในสภาพดีใช้ด้วยความระมัดระวัง ถ้าเกิดการชำรุดเสียหายต้องมี  
 การปรับหรือให้ใช้คืนด้วยวิธีหนึ่ง ถ้าแม้ว่าโดยหลักการจัดบริการแล้ว จะมุ่งอำนวยความสะดวก  
 ให้ผู้ใช้บริการก็ตาม ก็ยังจำเป็นต้องมีการกำหนดระบบและระเบียบที่ต้องให้ผู้ใช้ปฏิบัติตามเพื่อให้  
 การจัดบริการเป็นไปอย่างทั่วถึง ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความสะดวกและความคล่องตัวของผู้บริการและ  
 ผู้ใช้บริการ จึงจะทำให้การบริการมีประสิทธิภาพ เกิดการใช้ประโยชน์คุ้มค่า (สุรัชย์ สิกขาบัณฑิต.  
 2528 : 148-149) ดังนั้น การจัดให้บริการสื่อการสอน ควรบริการและให้ความสะดวกในการให้ยืม  
 วัสดุอุปกรณ์ทางสื่อต่าง ๆ ให้คำแนะนำในการเลือกสื่อการใช้ การผลิต ประชาสัมพันธ์ การเก็บ  
 รักษา เผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ บริการให้การฝึกอบรมควรมีการทำรายงานบันทึกไว้ เพื่อปรับปรุง  
 งานบริการให้ดีขึ้น ดังที่ชม ภูมิภาค (2520 : 28) กล่าวว่า ในการจัดบริการสื่อและเทคโนโลยี  
 ทางการศึกษา ควรจัดให้มีการศึกษา อบรมแก่ครูอาจารย์ตามความต้องการคือ ต้องจัดการ  
 ฝึกอบรมครูอาจารย์ เพื่อเพิ่มสมรรถภาพในการใช้สื่อและเครื่องมือ รวมทั้งงานกรณีศึกษา ในการ  
 จัดบริการสื่อการสอน จะต้องสำรวจความต้องการในการใช้สื่อการสอน จัดทำสถิติการใช้สื่อ  
 เพื่อการจัดของงบประมาณ

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า

ข้อที่อยู่อันดับแรก คือ มีการวางแผนจัดระบบให้บริการยืมเครื่องมือ สื่อทัศนูปกรณ์  
 อย่างเหมาะสม ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการให้บริการสื่อการเรียนการสอน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้อง  
 มีการจัดระบบการบริการที่ดี ทั้งระบบการบริหารงานของศูนย์สื่อการศึกษาเอง และระบบการให้  
 บริการ ตลอดจนให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้และการผลิตสื่อการสอนได้อย่างดี (บุญเหลือ  
 ทองเยี่ยม และสุขสวัสดิ์ ภาษิต. 2527 : 73) ซึ่งในการจัดระบบนั้น จะต้องมีกำหนดนโยบาย  
 การจัดทำแผนให้ชัดเจนว่า เครื่องมือ สื่อทัศนูปกรณ์ที่จะให้บริการ จะต้องมีวางแผนในการ  
 จัดระบบอย่างไร เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างทั่วถึง จำเป็นต้องจัดระเบียบและระบบการบริการ  
 ออกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่ออำนวยความสะดวกเท่านั้น ไม่นำมาจัดให้ผู้ใช้ประโยชน์  
 ที่เหมาะสม มีการตรวจเช็คสื่อก่อนนำออกมาใช้ สื่อบางประเภทจะต้องทราบด้วยว่าผู้ใช้นำไปใช้  
 ณ ที่ใด เพื่อจุดมุ่งหมายใด เพราะโดยหลักการจัดบริการแล้ว จะมุ่งอำนวยความสะดวกให้ผู้

บริการก็ตาม ก็ยังจำเป็นต้องมีการวางแผน การกำหนดระบบและระเบียบที่ต้องให้ผู้ปฏิบัติตาม เพื่อให้การจัดการบริการเป็นไปอย่างทั่วถึง (สุรัชย์ ลีขาบัณฑิต. 2528 : 148-149) ดังนั้น หน้าที่ของศูนย์สื่อการเรียนการสอนนั้น จะเป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการให้บริการสื่อการเรียนการสอน จัดทำสื่อการสอนให้กับครู-อาจารย์ ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการจัดระบบการบริการที่ดี ทั้งระบบการบริหารงานของศูนย์สื่อการเรียนการสอนเอง และระบบการให้บริการการซ่อมและบำรุงรักษา ตลอดจนให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ และการผลิตสื่อการสอนได้อย่างดี (บุญเหลือ ทองเอี่ยม และสุขสวัสดิ์ ภาษิต. 2527 : 73) ซึ่งตรงกับแนวความคิดของ ศิริพงศ์ พยอมแย้ม (2533 : 187) กล่าวว่า การจัดระบบในการยืมสื่อ ก็เพื่อให้การบริการยืมสื่อการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ศูนย์สื่อจำเป็นจะต้องวางระเบียบปฏิบัติในการยืมสื่อ เพื่อให้เกิดความสะดวกต่อการควบคุมระบบการยืม เพื่อให้การยืมเครื่องมือ สื่อทัศนูปกรณ์ เป็นไปอย่างถูกต้อง

ข้อรองลงมา คือ มีการจัดทำทะเบียนบัญชีรายการสื่อการเรียนการสอนที่มีอยู่ เพื่อจัดระเบียบและค้นหาง่าย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ในการจัดทำทะเบียนบัญชีรายการสื่อการเรียนการสอนที่มีอยู่นั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดทำบัญชีรายการ เพราะจะได้เกิดความสะดวกต่อการค้นหารายชื่อ หรือเนื้อหาของสื่อว่ามีตรงตามความต้องการในการเรียนการสอนของผู้ใช้บริการหรือไม่ ศูนย์สื่อจำเป็นที่จะต้องจัดทำทะเบียน โดยมีระบบการลงทะเบียนเครื่องมือด้วยอักษรย่อ การจำแนกหมวดหมู่ของสื่อ การทำบัตรรายการค้นสื่อ เป็นต้น

ข้อที่มีค่าเฉลี่ยเป็นลำดับสุดท้าย คือ มีการจัดฝึกอบรมและดูงานด้านการผลิตสื่อการสอนอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ในปัจจุบันเทคโนโลยีมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้ครูและนักเรียนสำหรับการเรียนการสอน ครูผู้สอนมีความล้าหลังไม่เข้าใจต่อสื่อที่จะนำมาสอนให้กับนักเรียน เนื่องจากครูส่วนหนึ่งขาดความรู้และความเข้าใจในการใช้และการผลิตสื่อขึ้นใช้เองและผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญต่อสื่อไม่ส่งเสริมให้มีการใช้สื่อการเรียนการสอนและอุปกรณ์การสอน ดังที่ ชนะ กลสิการ์ (2521:29) ได้กล่าวว่า ครูช่างส่วนหนึ่งไม่มีความรู้ และขาดประสบการณ์ด้านสื่อ ครูส่วนใหญ่ต้องสอนมากทำให้ไม่มีเวลาที่จะพัฒนาเลือกหรือใช้สื่อ ไม่มีการจูงใจให้ครูไม่ต่อต้านการใช้สื่อ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ครูสอนดีก็ไม่มีรางวัลตอบแทนอะไรเป็นพิเศษ และอุปกรณ์ที่สำคัญอีกอันหนึ่งก็คือ ขาดนักพัฒนาสื่อและผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อทางอาชีพและเทคนิคศึกษา ดังนั้น จึงควรมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ทางด้านสื่อการเรียนการสอนเพื่อทำหน้าที่สอนผลิต และแนะนำโดยเฉพาะ เปิดโอกาสให้ครูผู้สอนได้มีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการผลิตอุปกรณ์การสอนและการฝึกการใช้เครื่องมือชนิดต่าง ๆ หรืออาจจะเชิญผู้เชี่ยวชาญทางด้านสื่อการเรียนการสอนมาให้คำแนะนำแก่ผู้สอน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ในโรงเรียน (อรวรรณ จิรวัฒนารักษ์. 2541 : 40) เพื่อดำเนินการจัดฝึกอบรมให้ครูผู้ใช้สื่อ ได้เห็นความสำคัญและความจำเป็นของสื่อว่ามีบทบาทที่สำคัญต่อการเรียนการสอนเพียงใด ควรจัดหา

งบประมาณสำหรับการจัดฝึกอบรม และงานด้านการผลิตสื่อการสอน เพื่อให้ครูผู้สอนได้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำมาพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของตนเองให้มีศักยภาพต่อไป

ด้านการติดตามประเมินผล ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

จากผลการวิจัย โดยภาพรวม พบว่า อยู่ในระดับการปฏิบัติปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ในการติดตามประเมินผลสื่อการเรียนการสอน เป็นสิ่งที่ผู้บริหารสื่อฟังจะปฏิบัติอยู่แล้ว เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบว่า สื่อที่นำมาเพื่อการเรียนการสอน มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลมากน้อยเพียงใด ควรมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และแก้ไขหรือไม่ ซึ่งจากแนวความคิดของไชยยศ เรืองสุวรรณ (2533 : 127-128) ได้กล่าวไว้ว่า ในการพัฒนาสื่อการเรียนการสอน ไม่ว่าจะเป็นการเลือกหรือการผลิตสื่อ ขั้นตอนหนึ่งของการดำเนินการดังกล่าวก็คือ การพิจารณาคุณค่าหรือประสิทธิภาพด้านต่าง ๆ ของสื่อ นั้น เพื่อจะได้แก้ไขปรับปรุงสื่อต่าง ๆ ให้ได้ผลตามจุดมุ่งหมาย (ถ้าจำเป็น) ก่อนที่จะนำสื่อ นั้นไปใช้ในระบบการเรียนการสอนและเผยแพร่ต่อไป กระบวนการพิจารณาคุณค่า หรือประสิทธิภาพของสื่อ เรียกว่า การประเมินสื่อ ซึ่งในกระบวนการประเมิน ผู้ประเมินจะต้องกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการประเมิน วิธีการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ตลอดจนสรุปผลเพื่อชี้แนะแนวทางการปรับปรุงสื่อ นั้น ๆ การประเมินสื่อการเรียนการสอนมักจะควบคู่ไปกับวิธีการประเมินไปด้วยการประเมินสื่อ เป็นการพิจารณาประสิทธิภาพและคุณภาพของสื่อการเรียนการสอน ดังนั้น การประเมินสื่อ จึงเริ่มด้วยการกำหนดปัญหาหรือคำถาม โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อมีการใช้สื่อ นั้นเป็นครั้งแรก ควรจะมีการประเมินสื่อ นั้นเพื่อปรับปรุงในการใช้ครั้งต่อไป

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า

ข้อที่อยู่อันดับแรก คือ มีการจัดทำรหัสลงทะเบียน เครื่องมือทุกชนิดเพื่อสะดวกต่อการติดตามกำกับดูแล อยู่ในระดับการปฏิบัติมากเพียง 1 ข้อ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการจัดทำรหัสลงทะเบียน ก็เพื่อให้เครื่องมือ หรือสื่อการเรียนการสอนมีสภาพพร้อมที่จะใช้งาน และสามารถค้นหาได้ง่ายและสะดวกต่อการติดตามเพื่อเก็บเข้าที่ ซึ่งไชยยศ เรืองสุวรรณ (2526 : 126) กล่าวว่า เมื่อวัสดุหรือเครื่องมือที่สั่งซื้อมาถึง ควรตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย (หรือให้มีการตรวจรับตามระเบียบของทางราชการ) เสียก่อน แล้วจึงดำเนินการลงทะเบียนแยกเป็นหมวดหมู่เพื่อให้บริการต่อไป นอกจากนั้น วัสดุ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ได้มา ควรลงทะเบียนรายละเอียดต่าง ๆ ให้ชัดเจน เพื่อเป็นข้อมูลในการบำรุงรักษาและการตรวจสอบในภายหลัง ข้อมูลต่าง ๆ ของวัสดุ และเครื่องมือที่ควรบันทึกไว้เป็นบัตรรายการประจำวัสดุ เรียกว่า บัตรแจ้งหมู่เอกสารเป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษากาานนี้ ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด (Shelflist Card) มีข้อมูลต่าง ๆ คือ 1) หมายเลขทะเบียน 2) ผู้เขียนหรือผู้จัดทำ 3) ชื่อเรื่อง 4) ผู้ผลิตหรือจำหน่ายหรือแหล่งที่ได้มา 5) วันเดือนปีที่ผลิต 6) หมายเลขรหัสสำหรับการให้บริการ

ในสถานศึกษา 7) วันเดือนปีที่ได้มา 8) ราคาหรือวิธีการได้มา 9) ผู้ขายหรือจำหน่าย และ 10) ข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับวัสดุ

วัตถุประสงค์ข้อที่ 2 เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารในการบริหารงาน  
สื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค ทั้ง 3 ด้าน จำแนกตามประเภทของวิทยาลัย

ผลการวิจัย พบว่า โดยภาพรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05  
ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของ  
วิทยาลัยเทคนิคดีเด่น กับวิทยาลัยเทคนิคทั่วไป จะมีการบริหารที่แตกต่างกัน ทั้งในด้านการจัดหา  
และด้านการบริการ สำหรับด้านการจัดหานั้น ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคดีเด่น และวิทยาลัยเทคนิค  
ทั่วไป ย่อมจะมีวิธีการจัดหาสื่อแตกต่างกันไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี  
การจัดหาที่ดีจะต้องมีการจัดเตรียมงบประมาณและวางแผนการจัดหา ซึ่งงบประมาณในการ  
จัดหาสื่อ นับว่าเป็นสิ่งสำคัญในการพัฒนาการเรียนการสอนวิชาชีพ ผู้บริหารควรนำไปเป็นข้อมูล  
ที่จะจัดสรรเงินงบประมาณสนับสนุนด้านสื่อการเรียนการสอนบ้าง หรือถ้าไม่สามารถจัดสรรเงิน  
สนับสนุนได้ ก็ควรชี้แจง ครู-อาจารย์ผู้สอนถึงวิธีการใช้สื่ออย่างประหยัด ดังที่ชนะ กลิภาร์ (2521 :  
57) ได้กล่าวว่า “ปัญหาการขาดแคลนงบประมาณหรือมีงบประมาณไม่เพียงพอ พร้อมทั้ง  
เสนอแนะวิธีการแก้ไขที่สำคัญ คือ ควรผลิตสื่อที่มีราคาไม่แพง โดยให้เป็นภาคปฏิบัติหรือโครงการ  
ทำงานการค้า ผลิตและใช้ร่วมกัน เป็นต้น นอกจากนี้ผู้บริหารควรตระหนักในการเห็นคุณค่าของ  
สื่อการเรียนการสอนว่า ในปัจจุบันสื่อการเรียนการสอน มีบทบาทที่สำคัญและจำเป็นต่อผู้เรียน  
และครู-อาจารย์อย่างไร ซึ่งในบางครั้งผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคทั่วไป อาจจะไม่เล็งเห็นความสำคัญ  
ของสื่อการเรียนการสอน จึงขาดความสนใจที่จะจัดหามาเพื่อใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอน  
โดยเฉพาะอย่างยิ่งสื่อการเรียนการสอนทางเทคโนโลยี ที่มีบทบาทสำคัญต่อกระบวนการเรียน  
การสอน เพราะจะทำให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าข้อมูลได้สะดวกรวดเร็ว และมีความทันสมัย ดังนั้น  
ผู้บริหารควรให้การสนับสนุนผู้ดูแลรับผิดชอบด้านการจัดหาสื่อ เปิดโอกาสให้ครูผู้สอนมีโอกาส  
เลือกสื่อได้เพื่อให้เกิดความยุติธรรม และตรงตามความต้องการของผู้เรียน และหลักสูตรการเรียน  
การสอน และให้ทันสมัยกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน สำหรับด้านการบริการนั้น ทั้งวิทยาลัยเทคนิค  
ดีเด่น กับวิทยาลัยเทคนิคทั่วไป อาจจะมีหลักการและวิธีการในการให้บริการแตกต่างกัน ดังนั้น  
ในการจัดให้บริการสื่อการเรียนการสอน ควรบริการและให้ความสะดวกในการให้ยืมวัสดุอุปกรณ์ทางสื่อ  
ต่าง ๆ ให้คำแนะนำในการเลือกสื่อการใช้ การผลิต การเก็บรักษา ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล  
ต่าง ๆ บริการให้การฝึกอบรม ควรมีการทำรายงานบันทึกไว้เพื่อปรับปรุงงานบริการให้ดีขึ้น  
โดยเฉพาะการประชาสัมพันธ์ วิทยาลัยเทคนิคทั่วไป อาจจะไม่มีการประชาสัมพันธ์ในการ  
เอกสารเป็นเอกสารที่ส่งงาน ไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มีอนุญาติ ให้นำไปใช้ประโยชน์การค้น  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้บริการ ขาดการให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านโสตทัศนูปกรณ์ ดังนั้น วิทยาลัยเทคนิค จะต้องคำนึงถึงเอกสาร คู่มือ คำชี้แจงในการใช้สื่อการสอนและเครื่องมือ การจัดทำเอกสารเผยแพร่บริการข่าวสารด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา และความก้าวหน้าในการใช้สื่อการสอนใหม่ ๆ รวมทั้งเทคโนโลยีทางการศึกษา ดังที่ชม ภูมิภาค (2520 : 28) กล่าวว่า ในการจัดบริการสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา ควรจัดให้มีการศึกษา อบรมแก่ครูอาจารย์ตามความต้องการ คือต้องจัดการฝึกอบรมครูอาจารย์ เพื่อเพิ่มสมรรถภาพในการใช้สื่อและเครื่องมือ รวมทั้งงานการนิเทศในการจัดบริการสื่อการสอนจะต้องสำรวจความต้องการในการใช้สื่อการสอน จัดทำสถิติการใช้สื่อเพื่อการจัดของงบประมาณ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุพจน์ เนียมเที่ยง (2531 : 3) พบว่า ครูอาจารย์ ต้องการให้หน่วยงานสื่อการเรียนการสอน บริการข่าวสารด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาใหม่ ๆ เผยแพร่เทคนิควิธีการสอนและสื่อการสอนใหม่ ๆ ดังนั้น เพื่อลดปัญหาการบริการที่แตกต่างกัน วิทยาลัยเทคนิคดีเด่น กับวิทยาลัยเทคนิคทั่วไป ควรมีวิธีการที่เป็นระบบ ดังที่ สุรัช ธิกาบัณฑิต (2528 : 148) กล่าวว่า การจัดบริการสื่อต่าง ๆ ต้องดำเนินการอย่างมีระบบ เช่น การจัดเตรียมสื่อ ต้องกำหนดนโยบายการจัดบริการให้ชัดเจน เพื่อให้การจัดเตรียมสื่อได้ถูกต้องเกี่ยวกับชนิด จำนวน และสถานที่บริการ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้ได้ทันทีที่ต้องการ ในการบริการผู้ใช้สื่อต้องกำหนดกฎเกณฑ์ ระเบียบวิธีการใช้เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างทั่วถึง ซึ่งจะทำให้สื่อต่าง ๆ ที่หมุนเวียนใช้ในระบบมีสภาพที่อยู่เสมอ ตลอดจนมีระบบการบำรุงรักษาและซ่อมแซมสื่อ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของระบบการให้บริการสื่อ

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า

ด้านการจัดหา พบว่า โดยภาพรวมและรายชื่อของวิทยาลัยเทคนิค เมื่อจำแนกตาม

ประเภทของวิทยาลัย มีความคิดเห็นแตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณารายชื่อ พบว่าชื่อที่แตกต่างกัน คือ มีแผนการจัดซื้อจัดหาสื่อการเรียนการสอนอย่างชัดเจน ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะว่าวิทยาลัยเทคนิคดีเด่น มีแผนในการจัดซื้อจัดหาสื่อการเรียนการสอนโดยมีการกำหนดนโยบายการจัดทำแผนให้ชัดเจนเพื่อให้การเตรียมสื่อการสอนไว้ได้ถูกต้อง ทั้งจำนวนและชนิดของสื่อการสอนรวมทั้งได้มีการวางแผนและจัดระบบงานในการให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ตั้งไว้ ซึ่งวิทยาลัยเทคนิคทั่วไป อาจจะไม่มีการจัดซื้อจัดหาสื่อการเรียนการสอนอย่างชัดเจนในแต่ละปี ทำให้ขาดแคลนงบประมาณที่จัดซื้อจัดหาสื่อการเรียนการสอน จึงต้องรอกงบประมาณจากการจัดสรรของกรมอาชีวศึกษาและต้องอาศัยเวลาอันยาวนานกว่าจะได้รับการจัดสรรงบประมาณดังกล่าว ทำให้วิทยาลัยทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นที่แตกต่างกัน และสำหรับการจัดหาสื่อการเรียนการสอนเพียงพอสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและการสอน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่มีการเผยแพร่ทางอื่น ยกเว้นทำนามี เหตุผลเบี่ยงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ จัดหาเพื่อให้เพียงพอและให้มีความเหมาะสมในทุก ๆ ด้านที่จะช่วยให้ผู้เรียนบรรลุจุดมุ่งหมาย

ดังที่ สุกัญญา ธารีวรรณ (2521 : 252) ได้ให้หลักการจัดหาสื่อการเรียนการสอนสรุปได้ดังนี้  
 "สื่อการเรียนต้องเหมาะสมกับระดับชั้น และต้องตรงกับจุดมุ่งหมายของบทเรียน และตรงกับ  
 แนวความคิดของ Wittich และ Schuller (อ้างในอรวรรณ จิรวัดนารักษ์. 2541 : 122) กล่าวว่  
 "การเลือกและการจัดหาสื่อการเรียนการสอนที่เพียงพอเหมาะสม ควรยึดหลักสำคัญที่ว่า  
 สื่อการเรียนนั้น ๆ จะสามารถช่วยให้ผู้เรียนบรรลุเป้าหมายเพียงใด จึงนับเป็นสิ่งที่ดีทั้งตัวผู้เรียน  
 และครูผู้สอน แต่สำหรับวิทยาลัยเทคนิคทั่วไป การจัดหาสื่อการเรียนการสอนเพียงพอ จะมีความ  
 เห็นที่แตกต่างกับวิทยาลัยเทคนิคดีเด่น ทั้งนี้อาจเป็นเพราะสื่อการเรียนการสอนอาจจะมี  
 ไม่เพียงพอ หรือสื่อที่มีอยู่ล้าสมัย อาจจะมีน้อยเพราะขาดแคลนงบประมาณพอที่จะผลิตสื่อใหม่ ๆ  
 และไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ทางด้านผลิตสื่อ แนะนำหรือให้บริการการผลิตสื่อ และผลการวิจัย  
 ยังพบอีกว่า มีสื่อทัศนูปกรณ์ เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายสไลด์ โทรทัศน์ วีดีโอ ใ้ใช้  
 ในการเรียนการสอนเพียงพอ แตกต่างกัน ทั้งนี้เนื่องจากสื่อการเรียนการสอนประเภทเครื่องมือ  
 เป็นสื่อที่ได้มาจากความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์แขนงไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เครื่องฉาย  
 ภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายสไลด์ โทรทัศน์ วีดีโอ ซึ่งสื่อต่าง ๆ ล้วนแต่มีแหล่งผลิตมาจาก  
 ต่างประเทศ ซึ่งมีราคาสูง มีเทคนิคการใช้ที่ละเอียดอ่อน ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาวิทยาลัย  
 เทคนิคจึงให้ความสนใจในสื่อต่าง ๆ เพื่อหามาไว้ใช้ในการเรียนการสอน ซึ่งการที่วิทยาลัยเทคนิค  
 สองกลุ่มให้ความคิดเห็นต่างกัน ก็อาจเป็นไปได้ว่าสื่อทัศนูปกรณ์ของวิทยาลัยเทคนิคดีเด่น  
 อาจจะมีเพียงพอต่อการเรียนการสอน ซึ่งผู้บริหารหัวหน้าแผนกสื่อการสอนได้ให้ความสนใจ  
 เป็นพิเศษ เพราะเป็นผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญทางด้านสื่อและรู้จักที่จะหาวิธีในการจัดหาและ  
 มีสื่อทัศนูปกรณ์ไว้ใช้ในการเรียนการสอนอย่างเพียงพอ แต่สำหรับวิทยาลัยเทคนิคทั่วไป  
 อาจจะมีสื่อทัศนูปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการเรียนการสอน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้บริหาร หรือหัวหน้า  
 แผนกสื่อการสอน ขาดความรู้ และไม่เห็นคุณค่าและประโยชน์ของสื่อ ทำให้ไม่คำนึงถึงการที่จะ  
 มีสื่อทัศนูปกรณ์ไว้ใช้ในการเรียนการสอน นอกจากนี้ผลการวิจัยยังพบอีกว่า การจัดหาเครื่องมือ  
 ใช้ในการฝึกปฏิบัติทดลองงาน ได้สอดคล้องเหมาะสมกับหลักสูตรและผู้เรียน แตกต่างกัน เพราะ  
 เป็นที่ทราบกันดีว่า เครื่องมือหรือสื่อการสอนที่ใช้ในการฝึกปฏิบัติหรือทดลองงานในทาง  
 อาชีวศึกษานั้นมีราคาค่อนข้างสูง โรงเรียนต้องหาทางช่วยเหลือตนเองมาตลอด วิทยาลัยเทคนิค  
 ดีเด่นอาจมีงบประมาณเพียงพอ และมีการจัดทำแผนงบประมาณที่ถูกต้อง นอกจากนี้ผลการวิจัย  
 ที่พบว่าแตกต่างกันด้านการจัดหา คือ การจัดหาสื่อการสอนในแต่ละคณะวิชา/แผนก เป็นไป  
 ด้วยความยุติธรรม ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าวิทยาลัยเทคนิคดีเด่น มีการจัดตั้งคณะกรรมการในการ  
 จัดซื้อจัดหาสื่อการสอนหรือเครื่องมือได้เหมาะสมกับแต่ละวิชา/แผนก เพื่อหวังให้คณะกรรมการ  
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานาชาติ ขอขอบคุณนำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา  
 ผู้มีความชำนาญทำการเลือกสรรเครื่องมือได้อย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับความต้องการใช้  
 เหมาะสมกับงบประมาณและมีความเพียงพอกับผู้เรียน มีความยุติธรรมทุกหมวดวิชา ตลอดจน

สามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือได้ยาวนานอีกด้วย ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ หรือทางวิทยาลัยอาจมอบอำนาจให้ครู-อาจารย์ แต่ละคณะ/วิชาที่มีความรู้ในการจัดหาสื่อ เป็นผู้เลือกและจัดหาสื่อด้วยตนเอง หรือเป็นผู้เสนอให้เจ้าหน้าที่สื่อ เป็นผู้จัดซื้อให้ตามความต้องการของคณะวิชา/แผนก แต่สำหรับวิทยาลัยเทคนิคทั่วไป อาจไม่เปิดโอกาสให้คณะวิชา/แผนกเป็นผู้ตัดสินใจจัดหาสื่อได้เอง ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก ผู้บริหารสถานศึกษาไม่ค่อยจะให้ความสนใจและสนับสนุนการจัดหาสื่อมาใช้ให้มากเท่าที่ควร หรือเกรงว่าถ้าเปิดโอกาสให้คณะวิชา/แผนกเป็นผู้จัดหาสื่อขึ้นมาเอง อาจจะได้สื่อที่ไม่ตรงกับความต้องการของผู้เรียน สื่ออาจจะแพงจนเกินไป และผลการวิจัยยังพบข้อแตกต่างอีก คือ วิทยาลัยมีการสนับสนุนการผลิตสื่อการเรียนการสอนไว้ใช้เองในแต่ละหมวดวิชา ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การผลิตสื่อการเรียนการสอนไว้ใช้เองนั้น จะมีประโยชน์สำหรับวิทยาลัยในการให้บริการสื่อการเรียนการสอน ซึ่งวิทยาลัยเทคนิคดีเด่น อาจมีความพร้อมมากกว่าวิทยาลัยเทคนิคทั่วไป คือ การเป็นวิทยาลัยตัวอย่างที่มีความสามารถในการผลิตสื่อการเรียนการสอนไว้ใช้เองโดยความสามารถของผู้ผลิต โดยไม่ต้องจัดซื้อสื่อที่มีราคาแพงเป็นการประหยัดงบประมาณในการจัดหาสื่อ ซึ่งวิทยาลัยเทคนิคทั่วไป อาจจะยังไม่มี การผลิตสื่อขึ้นมาใช้เอง เนื่องจากยังขาดการสนับสนุนการผลิตสื่อ ซึ่งสอดคล้องกับแนวความคิดของสุรชัย สิกขาบัณฑิต (2528 : 202) กล่าวว่า การผลิตสื่อการเรียนการสอนเป็นกิจกรรมส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอนตามความต้องการของผู้ผลิตสื่อกลุ่มต่าง ๆ ซึ่งมีระดับความสามารถในการผลิตที่แตกต่างกันไปตามความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ที่ได้รับการส่งเสริมการผลิต จึงควรให้เป็นไปตามความสามารถในการผลิต และผลการวิจัยยังพบอีกว่า มีการจัดแผนงบประมาณในการจัดหาและผลิตสื่อการเรียนการสอนขึ้นมาใช้เองได้เหมาะสมชัดเจน มีความคิดเห็นแตกต่างกัน ทั้งนี้เป็นเพราะว่า งบประมาณมีความสำคัญต่อการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนของครู-อาจารย์ เพราะได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณในส่วนค่าวัสดุฝึกต่อหัว ได้รับจำนวนที่ค่อนข้างน้อยเมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ปฏิบัติจริง จึงทำให้มีผลกระทบต่อการพัฒนาสื่อการเรียนการสอน ดังนั้น ในการวางแผนงบประมาณ หัวหน้าแผนกสื่อการเรียนการสอนควรปรึกษากับบุคลากรภายในแผนกสื่อการเรียนการสอนทุกระดับ ควรยึดหลักในการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน อันได้แก่ การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาระบบและกลวิธีในการบริการ ตลอดจนงานที่สนับสนุนการบริการ งบประมาณที่นำมาดำเนินการด้านสื่อการเรียนการสอนนั้น ได้มาจากงบประมาณแผ่นดิน และงบพิเศษ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ วนิดา จึงประสิทธิ์ (2533 : 173) กล่าวว่า การวางแผนด้านงบประมาณนั้น หัวหน้าแผนกงานสื่อการเรียนการสอนควรปรึกษากับบุคลากรภายในแผนกสื่อการเรียนการสอนทุกระดับ มิใช่วางแผนหรือคิดฝันไปคนเดียว และควรยึดหลักในการพัฒนาทุก ๆ ด้าน ซึ่งการจัดแผนงบประมาณในการจัดหา จะเกี่ยวเนื่องถึงการจัดสรรงบประมาณด้านการบำรุงรักษาเครื่องมือและสื่อการเรียน

การสอนให้เพียงพอเหมาะสม ที่วิทยาลัยเทคนิคทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นแตกต่างกัน ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจากการจัดสรรงบประมาณด้านการบำรุงรักษาเครื่องมือ และสื่อการเรียนการสอน วิทยาลัยเทคนิคดีเด่นอาจจะเห็นว่ามิงงบประมาณด้านการบำรุงรักษาเครื่องมือและสื่อการเรียน การสอนเพียงพอในการได้รับการจัดสรรงบประมาณในแต่ละปี ซึ่งงบประมาณมักจะได้รับการสนับสนุนอย่างเพียงพอ และด้วยความร่วมมือจากงบประมาณส่วนกลาง แต่การจัดสรร งบประมาณด้านสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิคทั่วไปอาจจะเห็นว่า งบประมาณในการ บริหารวิชาการมีไม่เพียงพอ อาจจะขาดแคลนงบประมาณในการจัดหาสื่อ ผู้บริหารควรนำไปเป็น ข้อมูลที่จะจัดสรรเงินงบประมาณสนับสนุนด้านสื่อการเรียนการสอน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ พุทธินคร ด้อยสำราญ (2536 : 138) กล่าวว่า หน่วยงานรัฐบาลควรกำหนดให้สถานศึกษาทุกแห่ง จัดสรรงบประมาณเฉพาะสำหรับงานสื่อการเรียนการสอนอย่างเพียงพอ โดยคำนึงถึงสภาพ ความต้องการและการใช้จริง ด้านการจัดการควรให้ศูนย์สื่อการศึกษาสามารถบริหารงานได้อย่าง คล่องตัว โดยกำหนดให้มีบุคลากรรับผิดชอบโดยเฉพาะ

ด้านการบริการ พบว่า โดยภาพรวมและรายชื่อของวิทยาลัยเทคนิค เมื่อจำแนกตาม ประเภทของวิทยาลัย มีความคิดเห็นแตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณา รายชื่อ พบว่าชื่อที่แตกต่างกัน คือ มีการจัดทำตารางแสดงการใช้อาคารสถานที่และสื่อการเรียน สอนต่าง ๆ โดยแจ้งแก่ผู้ใช้บริการอย่างชัดเจน ซึ่งการจัดทำตารางแสดงการใช้อาคารสถานที่และ สื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิคดีเด่น มักจะเห็นความสำคัญและความจำเป็นแก่ผู้ใช้บริการ เพราะเป็นการแสดงถึงความเข้าใจต่อผู้ใช้สื่อว่า อาคารสถานที่ที่สำหรับบริการสื่อ นั้น มีความ สะดวกต่อผู้ใช้บริการหรือไม่ ซึ่งในขณะเดียวกันวิทยาลัยเทคนิคทั่วไป อาจจะไม่เห็นความสำคัญ ของตารางแสดงการใช้อาคารสถานที่ เพียงแต่มีสถานที่ใดสถานที่หนึ่งเพื่อเป็นที่เก็บสื่อและ ให้บริการก็เพียงพอแล้ว สำหรับการจัดทำเอกสาร คู่มือการใช้ คำชี้แจงการใช้สื่อการเรียนและ เครื่องมือที่มีอยู่ให้ชัดเจนนั้น วิทยาลัยทั้งสองกลุ่มต่างก็มีความคิดเห็นที่แตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็น เพราะวิทยาลัยเทคนิคดีเด่น อาจจะมีการพร้อมเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารคู่มือคำชี้แจงการใช้ สื่อ เพราะเป็นวิทยาลัยที่มีความพร้อมในด้านเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ที่สำหรับจัดทำเอกสาร และ คู่มือต่าง ๆ มักคำนึงถึงความสำคัญของผู้ใช้บริการสื่อว่า ในการใช้สื่อต่าง ๆ นั้น ผู้ใช้บริการ ควรปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อย่างไร เพื่อให้สื่อนั้นมีสภาพที่คงทนถาวรต่อการใช้งานได้อีกในครั้ง ต่อไป ซึ่งวิทยาลัยเทคนิคทั่วไป อาจจะไม่คำนึงถึงความจำเป็นของเอกสาร คู่มือ เพราะถือว่า เมื่อมี การให้บริการสื่อก็ยอมเพียงพอแล้ว และชื่อที่แตกต่างกันอีกก็คือ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในระบบการให้บริการ ซึ่งวิทยาลัยเทคนิคดีเด่นอาจจะเห็นว่า เทคโนโลยีสารสนเทศมีบทบาท เอกสารเป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการสืบหาเท่านั้น ไม่นานขาดให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า สำคัญต่อระบบการให้บริการ เพราะเป็นอุปกรณ์ที่สามารถบันทึกข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ประหยัดเวลาในการให้บริการ แต่สำหรับวิทยาลัยเทคนิคทั่วไป เห็นว่าในระบบการให้บริการสื่อ

อาจจะยังไม่มีมีความจำเป็นต้องใช้เทคโนโลยี อาจจะให้บริการโดยมีการลงสมุดบันทึกเป็นหลักฐาน หรือมีแบบฟอร์มในการให้ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลและบันทึกเพื่อจัดเก็บลงในแฟ้ม โดยไม่คำนึงถึงความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลา และสำหรับผลการวิจัยที่พบว่า ข้อที่มีความแตกต่างกันของวิทยาลัยเทคนิคทั้งสองกลุ่ม คือ มีการจัดทำเอกสารเผยแพร่การทำงานของหน่วยบริการสื่อการสอน และความก้าวหน้าในการใช้สื่อการสอนใหม่ ๆ รวมทั้งเทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งวิทยาลัยเทคนิคดีเด่น อาจมีความเห็นว่า ในการจัดทำเอกสารเผยแพร่การทำงานของหน่วยบริการสื่อการสอนนั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริการทราบว่า การทำงานของหน่วยบริการสื่อการสอนและความก้าวหน้าในการใช้สื่อการสอนใหม่ ๆ รวมทั้งเทคโนโลยีทางการศึกษาในปัจจุบัน มีการดำเนินงานและพัฒนาเป็นไปอย่างไร แต่สำหรับวิทยาลัยเทคนิคทั่วไปอาจไม่มีการจัดทำเอกสารเผยแพร่การทำงานของหน่วยบริการสื่อ รวมทั้งเทคโนโลยีทางการศึกษา เพราะขาดการสนับสนุนที่เพียงพอ ซึ่งสอดคล้องกับแนวความคิดของปรัชญนันท์ นิลสุข (2541 : 33) กล่าวว่า การนำเทคโนโลยีสื่อสารทันสมัย ระบบคอมพิวเตอร์ เครือข่ายระบบอินเทอร์เน็ต ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) การสื่อสารเส้นใยนำแสง การศึกษาทางไกล การศึกษาผ่านดาวเทียม และการเชื่อมโยงข้อมูลศูนย์วิทยบริการเข้าด้วยกัน คือ บทบาทต่อไปที่ต้องกระทำภายใต้ความร่วมมือและความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ระหว่างกันของนักเทคโนโลยีการศึกษาและบรรณารักษ์

ด้านการติดตามประเมินผล พบว่า โดยภาพรวมและรายชื่อของวิทยาลัยเทคนิค

เมื่อจำแนกตามประเภทของวิทยาลัย มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ในการติดตามประเมินผลนั้น ผู้บริหารงานสื่อการเรียนการสอนจะต้องมีการติดตามประเมินผลสื่อ หลังจากการใช้งานว่า สื่อแต่ละประเภทมีประโยชน์ตรงตามความต้องการของครู-อาจารย์ ผู้สอนหรือผู้เรียนหรือไม่ และควรวางวิธีการจัดหาสื่อประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ตรงกับความต้องการ และทันสมัยกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน ควรขจัดสื่อที่ล้าหลัง และเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ออกไป และควรที่จะมีการจัดตั้งค่าของงบประมาณเพื่อมาสนับสนุนการจัดซื้อจัดหาสื่อ ในการที่วิทยาลัยทั้งสองกลุ่มให้ความคิดเห็นของการติดตามประเมินผลไม่แตกต่างกันนั้น อาจเป็นไปได้ว่า วิทยาลัยเทคนิคดีเด่น กับวิทยาลัยเทคนิคทั่วไป มีวิธีการและรูปแบบในการประเมินผลที่คล้ายคลึงกัน โดยบุคลากรที่มีความรู้ทางด้านสื่อ มีหน้าที่ติดตามการซ่อมบำรุงซ่อมแซม โดยการวางแผนจัดระบบในการกำกับ ดูแลซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และก่อนที่จะมีการประเมินผลสื่อแต่ละประเภท สื่อหรือเครื่องมือทุกชนิดที่มีอยู่ หรือจัดหามาแล้วจะต้องมีการจัดทำรหัสลงทะเบียนแยกประเภทของสื่อ เพื่อสะดวกต่อการติดตามกำกับดูแลหลังจากเลิกใช้งานแล้ว และก่อนที่จะให้บริการการใช้สื่อ ควรมีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้สื่อการเรียนการสอนเสนอผู้บังคับบัญชาทุกสิ้นภาคเรียน

เพื่อนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ และหาวิธีการซึ่งนำมาเพื่อพัฒนาสื่อ เพื่อจักได้กำหนดเป็นมาตรฐานรูปแบบการประเมินที่เหมาะสมชัดเจนได้ ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสื่อ ทำให้วิทยาลัยเทคนิคดีเด่น กับวิทยาลัยเทคนิคทั่วไป มีความคิดเห็นที่อาจจะตรงกันที่ว่า การประเมินผลสื่อมีความมุ่งหมายเพื่อการปรับปรุงให้ดีขึ้น ไม่ใช่เป็นการตรวจสอบเท่านั้น ดังนั้น เครื่องมือและเทคนิคการรวบรวมข้อมูลจึงมักใช้หลาย ๆ รูปแบบคละกันและจัดให้มีการประเมินอย่างต่อเนื่อง ทำให้ความคิดเห็นของผู้บริหารงานสื่อ ไม่แตกต่างกัน

## 5.6 ข้อเสนอแนะ

จากการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทราบเกี่ยวกับการบริหารงานสื่อการเรียนการสอน ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ในด้านการจัดหา ด้านการบริการ และด้านการติดตามประเมินผลของวิทยาลัยเทคนิค ผู้วิจัยขอเสนอแนะดังต่อไปนี้

### 5.6.1 ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลของการวิจัยไปใช้

ข้อเสนอต่อกรมอาชีวศึกษา

1. จากผลการวิจัย พบว่า วิทยาลัยมีการจัดแผนงบประมาณในการจัดหา และผลิตสื่อการเรียนการสอนขึ้นใช้เอง มีระดับการปฏิบัติปานกลาง ดังนั้น ควรเสนอให้กรมอาชีวศึกษา วางแผนให้การช่วยเหลือสนับสนุนในเรื่องการจัดสรรงบประมาณในการผลิตสื่อการเรียนการสอนให้มากเพียงพอ และสอดคล้องกับความต้องการของวิทยาลัย

2. จากผลการวิจัย จะเห็นได้ว่า ศูนย์สื่อการเรียนการสอน มีบทบาทสำคัญในสถานศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดการเรียนการสอนที่ต้องอาศัยสื่อฯ อันเป็นปัจจัยสำคัญต่อกระบวนการเรียนรู้ของนักเรียน ดังนั้น ผู้บริหาร ควรเสนอให้กรมอาชีวศึกษา จัดตั้งศูนย์สื่อการเรียนการสอนทั้งในระดับการศึกษาภาค และประเทศ

3. จากผลการวิจัย พบว่า ผู้บริหาร และบุคลากร ขาดความรู้ความเข้าใจในการบริหารสื่อ การจัดหาสื่อ และการใช้สื่อ ดังนั้น ผู้บริหาร ควรเสนอให้กรมอาชีวศึกษา ให้การสนับสนุนและส่งเสริม เพื่อพัฒนาบุคลากร โดยการจัดอบรมประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารเรื่องสื่อการเรียนการสอน พร้อมทั้งสนับสนุนการศึกษาดูงานด้านการผลิตสื่อการเรียนการสอน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถเพื่อนำมาใช้ในการสอนและแก้ปัญหาต่าง ๆ ตลอดจน

ช่วยพัฒนาสถานศึกษาให้ก้าวหน้าทันต่อเทคโนโลยี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ข้อเสนอแนะต่อวิทยาลัย

1. จากผลการวิจัย พบว่า ผู้บริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค มีความร่วมมือจากองค์กร หรือบุคคลเพื่อสนับสนุนงบประมาณด้านสื่อการเรียนการสอนในระดับ การปฏิบัติน้อย ดังนั้น ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ควรที่สนับสนุนส่งเสริมการขอความร่วมมือจาก องค์กรหรือบุคคลเพื่อสนับสนุนงบประมาณด้านสื่อการเรียนการสอนหรือขอรับบริจาคสื่อโดยตรง มิใช่จะขอรับจัดสรรเงินงบประมาณจากกรมอาชีวศึกษาแต่เพียงฝ่ายเดียว ทั้งนี้เนื่องจาก งบประมาณทางด้านสื่อมีจำกัด

2. จากผลการวิจัย พบว่า ผู้บริหารงานสื่อการเรียนการสอน มีการผลิตสื่อการเรียน การสอนทางด้านเทคโนโลยีในระดับปานกลาง ซึ่งไม่สอดคล้องกับหลักสูตรเท่าที่ควร ดังนั้น สถานศึกษาควรให้การสนับสนุนการผลิตสื่อการเรียนการสอนทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีการผลิตสื่อที่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียน การสอนในปัจจุบัน

#### 5.6.2 ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาปัญหาในการบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค ที่สังกัดกรมอาชีวศึกษา ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
2. ควรศึกษาสภาพ ปัญหา และความต้องการในการใช้สื่อการเรียนการสอน ของครู- อาจารย์ ในวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคกลาง ภาคเหนือ ภาคใต้ และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
3. ควรศึกษาความแตกต่างของการบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของโรงเรียนเอกชน อาชีวศึกษา กับวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร
4. ควรศึกษารูปแบบการบริหารศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ของวิทยาลัยเทคนิคดีเด่น กับวิทยาลัยเทคนิคทั่วไป
5. ควรศึกษารูปแบบการบริหารศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา โดยเข้าสู่มาตรฐาน ระบบประกันคุณภาพอาชีวศึกษา ทางด้านสื่อการเรียนการสอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บรรณานุกรม

- กรมอาชีวศึกษา. 2529. ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา. กรุงเทพฯ : ฝ่ายวิชาการและส่งเสริมการศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา. เอกสารอัดสำเนา.
- กรมอาชีวศึกษา. 2530. แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ. กรุงเทพฯ : กองแผนงาน, กระทรวงศึกษาธิการ.
- กรมอาชีวศึกษา. 2532. แนวทางการจัดอาชีวศึกษาตามนโยบาย. กรุงเทพฯ : ฝ่ายวิชาการ และส่งเสริมการศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา.
- กรมอาชีวศึกษา. 2534. การศึกษาสภาพปัจจุบันของงานสื่อการเรียนการสอน ในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา. กรุงเทพฯ : สถาบันพัฒนาครูอาชีวศึกษา.
- กรมอาชีวศึกษา. 2538. ความจำเป็นในการพัฒนาสื่อการเรียน. กรุงเทพฯ : กองการเจ้าหน้าที่
- กรมอาชีวศึกษา. 2541. รายงานประจำปี 2540-2541 ครอบคลุม 57 ปี. กรุงเทพฯ : ครูสภา  
ลาดพร้าว.
- กรมอาชีวศึกษา. มปป. สรุปรายงาน โครงการนิเทศการใช้การเรียนการสอนของโครงการ  
ร่วมมือระหว่างกรมอาชีวศึกษากับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
เพื่อพัฒนาสื่อการเรียนการสอนสาขาวิชาช่างอุตสาหกรรม. กรุงเทพฯ :  
หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ.
- จำนง พุ่มคำ. 2523. "การศึกษาปัญหาความต้องการและการใช้การเรียนการสอนในการสอน  
วิชาเครื่องกลของอาจารย์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ." วิทยานิพนธ์  
ครุศาสตรมหาบัณฑิต คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและวิทยาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย,  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- เจลา จตุรพานิชย์. 2512. "การศึกษาโครงการไสตท์คนศึกษาของโรงเรียนราษฎร์ระดับ  
มัธยมศึกษาตอนปลายในจังหวัดพระนครและธนบุรี." วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร  
มหาบัณฑิต ภาควิชาไสตท์คนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย.
- ชนะ กลสิการ์. 2521. สื่อการเรียน. กรุงเทพฯ : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- ชนะ กลสิการ์. 2529. "สมรรถภาพของครูช่าง" เอกสารประกอบการสอน วิชาปรัชญา  
การศึกษาอาชีวศึกษา. กรุงเทพฯ : คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยี

เอกสารนี้พระจอมเกล้าพระนครเหนือ. เอกสารอัดสำเนาฉบับนี้ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชม ภูมิภาค. 2520. การบริหารโครงการเทคโนโลยีทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : ภาควิชา  
เทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. เอกสาร  
อัดสำเนา.

ชม ภูมิภาค. 2524. เทคโนโลยีทางการสอนและการศึกษา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์  
ประสานมิตร.

ไชยยศ เรืองสุวรรณ. 2526. การบริหารสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา. กรุงเทพฯ :  
ไทยวัฒนาพานิช.

ไชยยศ เรืองสุวรรณ. 2526. เทคโนโลยีการศึกษา : หลักการและแนวปฏิบัติ. กรุงเทพฯ :  
ไทยวัฒนาพานิช.

ดวงสมร กลิ่นเจริญ. 2536. "การศึกษาสภาพการใช้ ความต้องการ และปัญหาการใช้สื่อ  
การเรียนการสอนของครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทช่างอุตสาหกรรมในกรุงเทพ  
มหานคร." วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร  
อาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

ธีรกุล ศรีจันทร์พงศ์. 2512. "โครงการจัดตั้งศูนย์โสตทัศนศึกษาของมหาวิทยาลัยขอนแก่น."  
วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย,  
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

นพรัตน์ เทียงตรง. 2533. "การศึกษาปัญหาและความต้องการในการใช้สื่อการเรียนการสอน  
วิชาชีพช่างอุตสาหกรรมในสถานศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาเขตกรุงเทพมหานคร."  
วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและวิทยาศาสตร์  
บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.

นิพนธ์ สุขปรดี. 2521. หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษา.  
พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : พิมพ์เศ.

บุญเหลือ ทองเจียม และสุขสวัสดิ์ ภาษิต. 2535. การบริหารและการนิเทศงานโสต  
ทัศนศึกษา. กรุงเทพฯ : คุณพินอักษรกิจ.

ปรัชญนันท์ นิลสุข. วารสารสำนักวิทยบริการ. "บทบาทของนักเทคโนโลยีการศึกษา  
ในศูนย์วิทยบริการ. ปีที่ 3 ฉบับที่ 3 (กันยายน-ธันวาคม 2541)

ประเทือง หรั่งศิริ. 2542. "การศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ที่มีต่อ  
การบริหารงานสื่อการสอน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา

สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7." วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยี  
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

- ประเวศ ยอดยิ่ง. 2524. "การศึกษาสภาพปัจจุบันของงานสื่อการเรียนการสอน  
ในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา." สถาบันพัฒนาครูอาชีวศึกษา กรุงเทพฯ :  
เอกสารอัดสำเนา.
- ประหยัด จิระวรพงศ์. 2527. การจัดบริการสื่อการเรียนการสอน. พิษณุโลก : โรงพิมพ์คณะศึกษา  
ศาสตร์. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก.
- ปรัชญนันท์ นิลสุข. "รูปแบบของศูนย์สื่อการเรียนการสอน." วารสารวิทยบริการ. ปีที่ 9 ฉบับที่  
3 (กันยายน-ธันวาคม 2541)
- ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. 2527. การบริหารพัสดุ : ทฤษฎีและปฏิบัติ.  
กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- เป็รื่อง กุมุท. 2517. ลู่ทางในการนำเทคโนโลยีมาช่วยปรับปรุงคุณภาพของการศึกษา  
ในระดับประถมศึกษา. "ประมวลบทความเกี่ยวกับนวัตกรรมและเทคโนโลยี  
ทางการศึกษา." กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา.
- เป็รื่อง กุมุท. 2521. "เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษาหลักสูตรใหม่." มปล. ในประมวล  
บทความการนิเทศการศึกษา ปี พ.ศ. 2521. กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศก์  
กรมสามัญศึกษา.
- เป็รื่อง กุมุท. 2526. "ข้อคิดเห็นบางประการเกี่ยวกับสื่อการเรียน." ในประมวลบทความ  
วิชาการ งานนิทรรศการสื่อการเรียนการสอน, สำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร  
กรุงเทพฯ : บริษัทกรพิมพ์.
- พุทธินคร ต้อยสำราญ. 2536. "การวิเคราะห์สภาพ และความต้องการศูนย์สื่อการศึกษา  
ของวิทยาลัยสารพัดช่าง และวิทยาลัยการอาชีพ กลุ่มภาคกลาง กรมอาชีวศึกษา."  
วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีเทคนิคศึกษา  
บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- พุทธิพงศ์ พูนเกษตรวัฒนา. 2530. "การผลิตและการใช้สื่อการสอนของอาจารย์กลุ่มวิชา  
สถาปัตยกรรมและศิลปกรรม สังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา." ปรินญาณิพนธ์  
การศึกษามหาบัณฑิต ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์  
บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- เมธี ปิลันธนานนท์. 2525. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : พัทธอักษร.
- รุ่ง แก้วแดง. 2540. รัฐธรรมนูญกับการศึกษาของชาติ. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี.
- เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของโรงพิมพ์กรพิมพ์. ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ลำพอง บุญช่วย. 2530. การสอนเชิงระบบ. ปทุมธานี : วิทยาลัยครูเพชรบุรี.

วนิดา จิ่งประสิทธิ์. 2532. การบริหารและการบริการงานโสตทัศนศึกษา. นครปฐม :  
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.

วนิดา จิ่งประสิทธิ์. 2533. การบริหารและการบริการโสตทัศนศึกษา. กรุงเทพฯ :  
ภาคเทคโนโลยีการศึกษาคณะครุศาสตร์. มหาวิทยาลัยศิลปากร.

วิบูลย์ ตามสัญญา. 2531. "การศึกษาปัญหา และความต้องการของผู้บริหารและครูอาจารย์  
ในด้านการใช้สื่อการเรียนการสอน ในวิทยาลัยกลุ่มภาคกลาง กรมอาชีวศึกษา."  
วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.

ศิริพงษ์ พยอมแย้ม. 2533. การเลือกและการใช้สื่อการเรียนการสอน. กรุงเทพฯ :  
โอเดียนสโตร์.

ศิลป์วันตร์ รื่นณรงค์. 2533. "การศึกษาสภาพความต้องการและปัญหาการปฏิบัติงาน  
ด้านสื่อการเรียนการสอนของศูนย์วิชาการจังหวัด เขตการศึกษา 5." วิทยานิพนธ์  
ครุศาสตรมหาบัณฑิต คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและวิทยาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย,  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2528. ความจำเป็นในการพัฒนาสื่อการสอน.  
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สำนักนายกรัฐมนตรี.

สุกัญญา ธารีวรรณ. 2521. หลักการสอนและการเตรียมประสบการณ์ภาคปฏิบัติ.  
กรุงเทพฯ : เฉลิมชัยการพิมพ์.

สุพจน์ เนียมเที่ยง. 2531. ความต้องการและการใช้สื่อการเรียนการสอนวิชาช่างยนต์ ของครู-  
อาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา." วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
มหาบัณฑิต คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยี  
พระจอมเกล้าพระนครเหนือ.

สุรัชย์ สิกขาบัณฑิต. 2528. การบริหารโครงการวิทยบริการ. กรุงเทพฯ : สถาบันเทคโนโลยี  
พระจอมเกล้าพระนครเหนือ.

สุรัชย์ สิกขาบัณฑิต. 2528. การผลิตวัสดุเทคโนโลยีทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : สถาบัน  
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.

เสาวนีย์ สิกขาบัณฑิต. 2528. เทคโนโลยีทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : สถาบันเทคโนโลยี  
พระจอมเกล้าพระนครเหนือ.

สันทัต ภิบาลสุข และ พิมพ์ใจ ภิบาลสุข. 2524. การใช้สื่อการเรียนการสอน. ขอนแก่น :  
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม ผู้ใช้จะรับผิดชอบต่อการใช้งานเอกสารฉบับนี้ และผู้จัดทำไม่รับผิดชอบต่อการใช้งานเอกสารฉบับนี้

- องอาจ จิยะจันทร์. 2533. การจัดบริการสื่อ. กรุงเทพฯ : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- อรรวรรณ จิววัฒนารักษ์. 2541. "การศึกษาสภาพ ปัญหา และความต้องการในการใช้สื่อการเรียนการสอนของครู-อาจารย์ คณะวิชาคหกรรม ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ." วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- เอกชัย กี่สุขพันธ์. 2527. หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป. กรุงเทพฯ : อนงค์ศิลป์การพิมพ์.
- Brown, James W., Norberg, Kenneth D. and Srygley. Sara K. 1972. Administering educational Media : Instruction Technology and Library Service. New York : McGraw-Hill Book Company.
- Brown, James W. and Norberg. Kenneth D. 1965. Administering Educational Media. New York : McGraw-Hill Book Company.
- Chisholm, Margaret E. and Donald P. Ely. 1976. Media Personnel in Education a competency Approach. New Jersey : Prentice-Hall Inc.
- Dale, Edgar. 1969. Audio Visual Method in Teaching. 3<sup>rd</sup> ed. New York : The Dryden Press, Inc.
- De Kieffer, Robert E. 1965. Audio Visual Instruction. New York : The Center for Applied Research in Education, Inc.
- Erickson, Carlton W.H. 1968. Administering Instructional Media Programs. New York : Macmillan Company.
- Erickson, Carlton W.H. 1971. Administering Instructional Media Programs. New York : The Macmillan Company.
- Gerlach, Vernon S. and Ely, Donal P. 1971. Teaching and Media a System matic pproach. New Jersey : Englewood Cliffs Prentice-Hall.
- Gerlach, Vernon S. and Ely, Donald P. 1971. Teaching and Media. Engle wood Cliffs, new Jersey : Prentice-Hall, Inc.
- Kurth, Clarence H. 1952. "A Survey of Audio-Visual Programs in School of Education of Selected Mid-Western Universities." Thesis Abstract Series,

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Oregon Audio-Visual Association. 1952. **Recommended Minimum Standards for Instructional Materials Programs in Oregon Public Schools.** (Mimeographed).
- Tead, Ordway, 1951. **Art of Administration.** New York : McGraw – Hill Book Co.
- Wittich, Walter Arono and Schuller, Charles Francis. 1962. **Audio Visual Materials : Their Nature and Use.** New York : Harper & Row Publishers.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

### เรื่อง

## การบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค

### คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมข้อมูลความคิดเห็นของผู้บริหารในการบริหารงานสื่อการเรียนการสอน ของวิทยาลัยเทคนิค จำนวน 3 ด้าน คือ (1) ด้านการจัดหา (2) ด้านการบริการ และ (3) ด้านการติดตามประเมินผล
2. แบบสอบถามฉบับนี้เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ตามวิธีของ Likert โดยพิจารณาตามระดับ ซึ่งเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย แบบสอบถามนี้แบ่งเป็น 2 ตอน  
ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม ( 5 ข้อ)  
ตอนที่ 2 การบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค (40 ข้อ)
3. แบบสอบถามนี้จะเป็นประโยชน์ในการนำผลของงานวิจัยมาปรับปรุงการบริหารงานสื่อการเรียนการสอน ของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา
4. ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามของผู้ตอบแบบสอบถามแต่ละด้านจะเก็บไว้เป็นความลับ จะไม่มีผลกระทบใดๆ ต่อผู้ตอบแบบสอบถาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ตอนที่ 1**  
**ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม**

**คำชี้แจง** กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ( ) หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

1. เพศ ( ) ชาย ( ) หญิง
2. ปัจจุบันท่านได้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
( ) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ  
( ) หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน  
( ) เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
3. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง  
( ) น้อยกว่า 5 ปี  
( ) 5 - 10 ปี  
( ) มากกว่า 10 ปี
4. ระดับการศึกษา  
( ) ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี  
( ) ระดับปริญญาตรี  
( ) สูงกว่าปริญญาตรี  
โปรดระบุสาขา.....
5. วิทยาลัยของท่านเปิดสอนจำนวนกี่ประเภทวิชา  
( ) 1 ประเภทวิชา ( ) 3 ประเภทวิชา  
( ) 2 ประเภทวิชา ( ) 4 ประเภทวิชา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ทำกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## ตอนที่ 2

### การบริหารงานสื่อการเรียนการสอน ของวิทยาลัยเทคนิค

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้เป็นชนิดมาตราส่วนประเมินค่าความคิดเห็นของผู้บริหารงานสื่อการเรียนการสอน ของวิทยาลัยเทคนิค โดยถือเกณฑ์ในการประเมินค่าดังนี้

- |   |         |                   |
|---|---------|-------------------|
| 5 | หมายถึง | ปฏิบัติมากที่สุด  |
| 4 | หมายถึง | ปฏิบัติมาก        |
| 3 | หมายถึง | ปฏิบัติปานกลาง    |
| 2 | หมายถึง | ปฏิบัติน้อย       |
| 1 | หมายถึง | ปฏิบัติน้อยที่สุด |

กรุณาเขียนเครื่องหมาย (X) ลงในช่องที่ตรงกับคำตอบที่ท่านต้องการเพียงคำตอบเดียว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**คำชี้แจง**

โปรดพิจารณาคำถามแต่ละข้อเกี่ยวกับการบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิคใน 3 ด้าน ว่าในการบริหารงานสื่อการเรียนการสอนแต่ละด้านนั้นมีการปฏิบัติมากน้อยเพียงใด โดยกาเครื่องหมาย (X) ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

**ตัวอย่าง**

ข้อ	ข้อความ	ระดับการปฏิบัติในการบริหารงานสื่อฯ					ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
0.	มีการกำหนดโครงการใช้สื่อการเรียนการสอนไว้อย่างชัดเจน	X					( )
00.	มีการกำหนดตัวผู้ดูแลสื่อการเรียนการสอนไว้ชัดเจน					X	( )

**คำอธิบาย**

ข้อ (0.) ท่านทำเครื่องหมาย (X) ที่ช่องหมายเลข 5 แสดงว่าท่านมีการปฏิบัติมากที่สุดในการกำหนดโครงการใช้สื่อการเรียนการสอนไว้อย่างชัดเจน

ข้อ (00.) ท่านทำเครื่องหมาย (X) ที่ช่องหมายเลข 1 แสดงว่าท่านมีการปฏิบัติน้อยที่สุดในการกำหนดตัวผู้ดูแลสื่อการเรียนการสอนไว้ให้ชัดเจน

ข้อ	ข้อความ	ระดับการปฏิบัติในการบริหารงานสื่อ ฯ					ขณะนี้ สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1.	ด้านการจัดหา มีการสำรวจความต้องการ การใช้สื่อการเรียนการสอนของ แต่ละวิชาเป็นประจำ						( )
2.	มีการสำรวจสภาพปัจจุบันของ สื่อการเรียนการสอนที่มีอยู่						( )
3.	มีแผนการจัดซื้อจัดหาสื่อการ เรียนการสอนอย่างชัดเจน						( )
4.	การจัดหาสื่อการเรียนการสอน เพียงพอสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหลักสูตรและ การสอน						( )
5.	จัดหาเครื่องมือใช้ในการฝึก ปฏิบัติทดลองงานได้สอดคล้อง เหมาะสมกับหลักสูตรและ ผู้เรียน						( )
6.	การจัดหาสื่อการสอนในแต่ละ คณะวิชา/แผนกเป็นไปด้วย ความยุติธรรม						( )
7.	มีการจัดหาสื่อทัศนูปกรณ์ได้ สอดคล้องกับความต้องการ						( )
8.	มีสื่อทัศนูปกรณ์ เช่น เครื่อง ฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉาย สไลด์ โทรทัศน์ วีดีโอไว้ใช้ใน การเรียนการสอนเพียงพอ						( )

เอกสารนี้เป็นเอกสารต้นฉบับที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่มีการจำหน่ายหรืออื่น ๆ หากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ	ข้อความ	ระดับการปฏิบัติในการบริหารงานสื่อ ฯ					ช่องนี้ สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
9.	วิทยาลัยมีการสนับสนุนการผลิตสื่อ การเรียนการสอนไว้ใช้เองในแต่ละ หมวดวิชา						( )
10.	มีการจัดตั้งคณะกรรมการ พิจารณา ดำเนินการผลิตสื่อการเรียน การสอน						( )
11.	มีการจัดแผนงบประมาณในการจัด หาและผลิตสื่อการเรียนการสอนขึ้น ใช้เองได้เหมาะสมชัดเจน						( )
12.	มีการมอบหมายให้บุคลากรด้านสื่อ การเรียนการสอนมีส่วนร่วมในการ จัดทำแผนงบประมาณ						( )
13.	มีการจัดสรรงบประมาณด้านการ บำรุงรักษา เครื่องมือและสื่อการเรียน การสอนให้เพียงพอเหมาะสม						( )
14.	มีการพิจารณาปรับแผนการ ใช้เงินงบประมาณด้านสื่อการเรียน การสอนตามสภาพความต้องการ						( )
15.	มีการจัดเสถียรงบประมาณ เพิ่มเติมสำหรับโครงการใหม่ๆ เพื่อพัฒนาสื่อการเรียนการสอน						( )
16.	มีการขอความร่วมมือจากองค์กร หรือบุคคลเพื่อสนับสนุน งบประมาณด้านสื่อการเรียน การสอน						( )

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
โดยไม่ได้รับอนุญาตจากข้าพเจ้าผู้จัดทำ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ	ข้อความ	ระดับการปฏิบัติในการบริหารงานสื่อ ฯ					ข้อนี้ สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
17.	ด้านการบริการ มีการประชุมชี้แจงหรือจัดเอกสาร ชี้แจงเรื่องงานบริการของหน่วยสื่อ การเรียนการสอนให้บุคลากรทราบ อย่างชัดเจน						( )
18.	มีการวางแผนจัดระบบให้บริการยืม เครื่องมือสื่อทัศนูปกรณ์อย่าง เหมาะสม						( )
19.	มีการจัดทำตารางแสดงการใช้ อาคารสถานที่และสื่อการสอนชนิด ต่างๆ โดยแจ้งแก่ผู้ใช้บริการอย่าง ชัดเจน						( )
20.	มีการจัดทำเอกสาร คู่มือการใช้ คำชี้แจงการใช้สื่อการเรียนการสอน และเครื่องมือที่มีอยู่ให้ชัดเจน						( )
21.	มีระบบการจัดเก็บข้อมูลของสื่อการ เรียนการสอนอย่างเป็นระบบ						( )
22.	มีการจัดทำทะเบียนบัญชีรายการ สื่อการเรียนการสอนที่มีอยู่เพื่อจัด ระเบียบและค้นหาง่าย						( )
23.	ควรจัดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้อยู่ ประจำหน่วยงานสื่อการเรียน การสอน						( )
24.	มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ ในระบบการให้บริการ						( )

ข้อ	ข้อความ	ระดับการปฏิบัติในการบริหารงานสื่อฯ					ช่องนี้ สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
25.	มีการจัดฝึกอบรมและดูงานด้าน การผลิตสื่อการสอนอย่างสม่ำเสมอ						( )
26.	มีการจัดสถานที่ภายในห้องหมวด วิชาหรือศูนย์สื่อฯ เพื่อให้ครู- อาจารย์ได้ผลิตและใช้สื่อการเรียน การสอนอย่างเหมาะสม						( )
27.	มีการจัดให้มีการประชาสัมพันธ์แจ้ง รายการสื่อการเรียนการสอนต่างๆ ให้ทราบเสมอ						( )
28.	มีการจัดเอกสารเผยแพร่ การ ทำงานของหน่วยบริการสื่อการ เรียนการสอนและความก้าวหน้าใน การใช้สื่อการเรียนการสอนใหม่ๆ รวมทั้งเทคโนโลยีทางการศึกษา						( )
29.	มีการนำสื่อที่ผลิตขึ้นพร้อมคู่มือการ ใช้ออกเผยแพร่ เพื่อการนำไปใช้ได้ อย่างถูกต้องเหมาะสม						( )
30.	มีการจัดทำสถิติรายงานการใช้และ รายงานสภาพปัจจุบันสื่อการเรียน การสอน เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์						( )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ	ข้อความ	ระดับการปฏิบัติในการบริหารงานสื่อ ฯ					ช่องนี้ สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
31.	ด้านการติดตามประเมินผล มีการวางแผนจัดระบบการกำกับดูแล ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา						( )
32.	จัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้ทางด้านสื่อการสอนคอยติดตามการบำรุงปรับปรุงซ่อมแซมสื่อการเรียนการสอนและเครื่องมือไว้ชัดเจน						( )
33.	มีการจัดทำรหัสลงทะเบียนเครื่องมือทุกชนิด เพื่อสะดวกต่อการติดตามกำกับดูแล						( )
34.	มีการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการบำรุงรักษา						( )
35.	มีการตรวจสอบผลด้านการจัดบริการสื่อการเรียนการสอน						( )
36.	มีการวัดและการประเมินใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างชัดเจน						( )
37.	มีการประเมินผลการใช้งบประมาณด้านสื่อการเรียนการสอนเพื่อนำมาวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาสื่อการเรียนการสอนต่อไป						( )
38.	มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้งบประมาณสื่อการเรียนการสอน						( )

เอกสารนี้เป็นเอกสารของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไปอย่างอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางมหาวิทยาลัย และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ข้อ	ข้อความ	ระดับการปฏิบัติในการบริหารงานสื่อ ฯ					ช่องนี้ สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
39.	มีการวิเคราะห์และประเมินผล การบริหารสื่อการเรียนการสอน เพื่อนำมาพัฒนางานสื่อการเรียน การสอน						( )
40.	มีการกำหนดมาตรฐานรูปแบบการ ประเมิน ในการบริหารงานสื่อการ เรียนการสอนที่เหมาะสมชัดเจน						( )

ขอความกรุณาท่านผู้ตอบแบบสอบถามนี้ ได้โปรดตรวจดูอีกครั้งหนึ่งว่าท่านได้ตอบคำถามครบถ้วนแล้ว ผู้วิจัยขอขอบคุณท่านเป็นอย่างสูงที่กรุณาให้ความร่วมมือในการตอบคำถามเป็นอย่างดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



คำสั่งคณะกรรมการคุศศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ที่ ๔๖ / 2542

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อ  
และเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของนายสิทธิมนต์ นาคะประวิง

เพื่อให้การเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ของนายสิทธิมนต์ นาคะประวิง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อควบคุมและพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์  
ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์
 

ดร. ณรงค์	พิมसार	ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์
ดร. ศิริพรรณ	ชุนนุม	ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม
2. คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์
 

อาจารย์อัจจวรา	สืบสินธุ์สกุลไชย	ประธานกรรมการ
รศ.ดร. สมพร	ไชยะ	กรรมการ
ดร. มาลัย	จิรวัดมนเกษตร์	กรรมการ
ดร. ณรงค์	พิมसार	กรรมการ
ดร. ศิริพรรณ	ชุนนุม	กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔4 สิงหาคม พ.ศ. 2542

(รศ.ดร.ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คนบดี



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
เรื่อง ผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ขอประกาศรายชื่อหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หลักสูตรครุศาสตร์ อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ดังนี้

ได้รับอนุมัติเมื่อวันที่ 25 ตุลาคม 2542

1. นายสิทธิมนต์ นาคะประวิง ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของ วิทยาลัยเทคนิค" โดยมี ดร.ณรงค์ พิมสาร เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และ ดร.ศิริพรรณ ชุมนุม เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

ทั้งนี้ให้นักศึกษาค้นคว้าและเขียนวิทยานิพนธ์ โดยปรึกษากับอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ให้ เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดในระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ 1๒ พฤศจิกายน พ.ศ.2542

(รศ.ดร.มนัส สัจวารศิลป์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สจล. โทร. 2663

ที่ ทม 1504/ 4645

วันที่ ๗ พฤศจิกายน 2542

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน รศ.ดร.สุพิทย์ กาญจนพันธุ์

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถาม ให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม ของนักศึกษา ชื่อ นายสิทธิมนต์ นาคะประวิง ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างยิ่งและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

( ผศ.ดร.พรณี ลีกิจวัฒน์นะ )

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ 4645



คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๖ พฤศจิกายน 2542

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผศ.ดร.จำรูญ พริกบุญจันทร์

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถาม ให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม ของนักศึกษา ชื่อ นายสิทธิมนต์ นาคะประวิง ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างยิ่งและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรณี สীগิจวัฒน์นะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3269040

อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสาร ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/ 4645

คณะกรรมการอุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๗ พฤศจิกายน 2542

เรื่อง ขอบเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน ดร.ใจทิพย์ ณ สงขลา

ด้วยคณะกรรมการอุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถาม ให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม ของนักศึกษา ชื่อ นายสิทธิมนต์ นาคะประวิง ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค"

คณะกรรมการอุตสาหกรรม หวังในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างยิ่งและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรณี สীগิจวัฒน์นะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

เอกสารนี้เป็นเอกสารราชการเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

โทรสาร 3269040 การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/ 4645

คณะกรรมการ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

พ. พฤศจิกายน 2542

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายไกรสิทธิ์ บุตรชัยงาม

ด้วยคณะกรรมการ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร  
ลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วย  
ตรวจแบบสอบถาม ให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม ของนักศึกษา ชื่อ  
นายสิทธิมนต์ นาคะประวิง ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานสื่อการเรียนการสอน  
ของวิทยาลัยเทคนิค"

คณะกรรมการ หวังในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างยิ่งและ  
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรณี ลิกิจวัฒน์นะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3269040

สำนักงานบัณฑิตศึกษา ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ออกให้เป็นการสงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น

อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ 4645



คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๗ พฤศจิกายน 2542

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายศักดิ์ ภิรมย์

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถาม ให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม ของนักศึกษา ชื่อ นายสิทธิมนต์ นาคะประวีง ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างยิ่งและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรรณี ลีกิจวัฒน์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3269040

การที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/ 4645

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายนรินทร์ นักพูน

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถาม ให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม ของนักศึกษา ชื่อ นายสิทธิมนต์ นาคะประวีง ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างยิ่งและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรรณี ลีกิจวัฒน์นะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/ 4645

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๖ พฤศจิกายน 2542

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายปรัชญนันท์ นิลสุข

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถาม ให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม ของนักศึกษา ชื่อ นายสิทธิมนต์ นาคะประวิง ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างยิ่งและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรณี ลีกิจวัฒนะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3269040

ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
อื่น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รายชื่อสถานศึกษาที่ทำการทดลองเครื่องมือการวิจัย  
โดย นายสิทธิมนต์ นาคะประวิง

1. วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา
2. วิทยาลัยเทคนิคสุพรรณบุรี
3. วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาคร
4. วิทยาลัยเทคนิคอุทัยธานี
5. วิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์
6. วิทยาลัยเทคนิคอำนาจเจริญ (แห่งที่ 2)
7. วิทยาลัยเทคนิคอุตสาหกรรมยานยนต์
8. วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกสมุทรปราการ
9. วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกมหานคร
10. วิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงซีเมนต์ไทยอุบลราชธานี
11. วิทยาลัยเทคนิคมาบตาพุด
12. วิทยาลัยเทคนิคสีชล
13. วิทยาลัยเทคนิคจะนะ
14. วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกเชียงราย
15. วิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/ ๐436

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๕ มกราคม 2543

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย

เรียน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. คำโครงการวิทยานิพนธ์
  2. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและคำโครงการวิทยานิพนธ์
  3. รายชื่อสถานศึกษาที่เก็บข้อมูลการวิจัย

ด้วย นายสิทธิ์มนต์ นาคะประวีง ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา กำลังทำการวิจัยเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "การบริหารงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิค" ซึ่งได้รับอนุมัติหัวข้อและคำโครงการวิทยานิพนธ์แล้วเมื่อวันที่ 25 ตุลาคม 2542

ในการทำวิจัยเรื่องนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของท่าน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดพิจารณาอนุญาตให้นักศึกษาทำการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่าน  
มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ พิมสาร)

รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

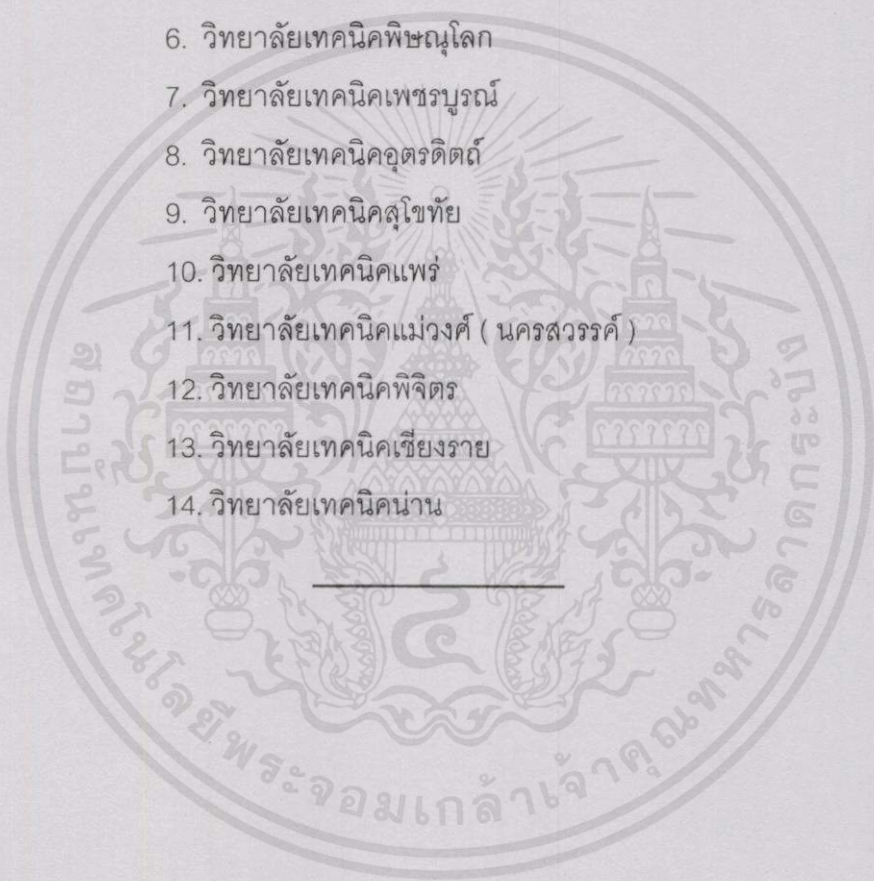
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อปฏิบัติราชการเท่านั้น ไม่เปิดเผยให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี  
ไปใช้ประโยชน์ด้านอื่น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้  
งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

รายชื่อสถานศึกษาที่เก็บข้อมูลการวิจัย  
โดย นายสิทธิมนต์ นาคะประวิง

ภาคเหนือ

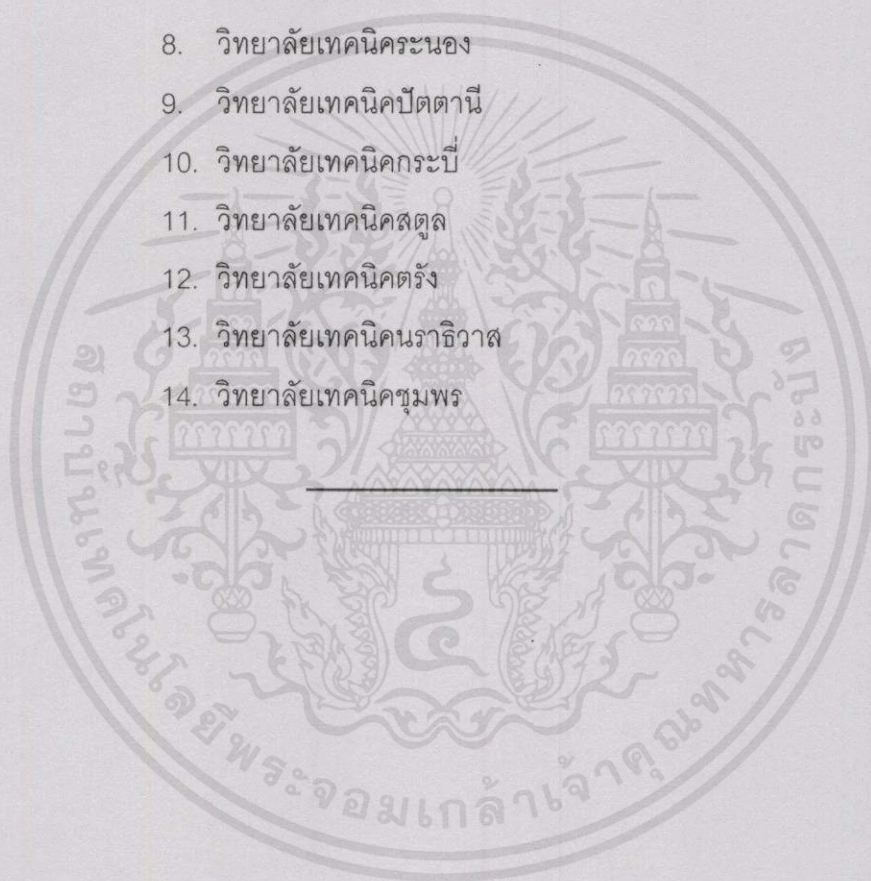
1. วิทยาลัยเทคนิคนครสวรรค์
2. วิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่
3. วิทยาลัยเทคนิคลำพูน
4. วิทยาลัยเทคนิคลำปาง
5. วิทยาลัยเทคนิคชัยนาท
6. วิทยาลัยเทคนิคพิษณุโลก
7. วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์
8. วิทยาลัยเทคนิคอุตรดิตถ์
9. วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย
10. วิทยาลัยเทคนิคแพร่
11. วิทยาลัยเทคนิคแม่ฮ่องสอน ( นครสวรรค์ )
12. วิทยาลัยเทคนิคพิจิตร
13. วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย
14. วิทยาลัยเทคนิคน่าน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคใต้

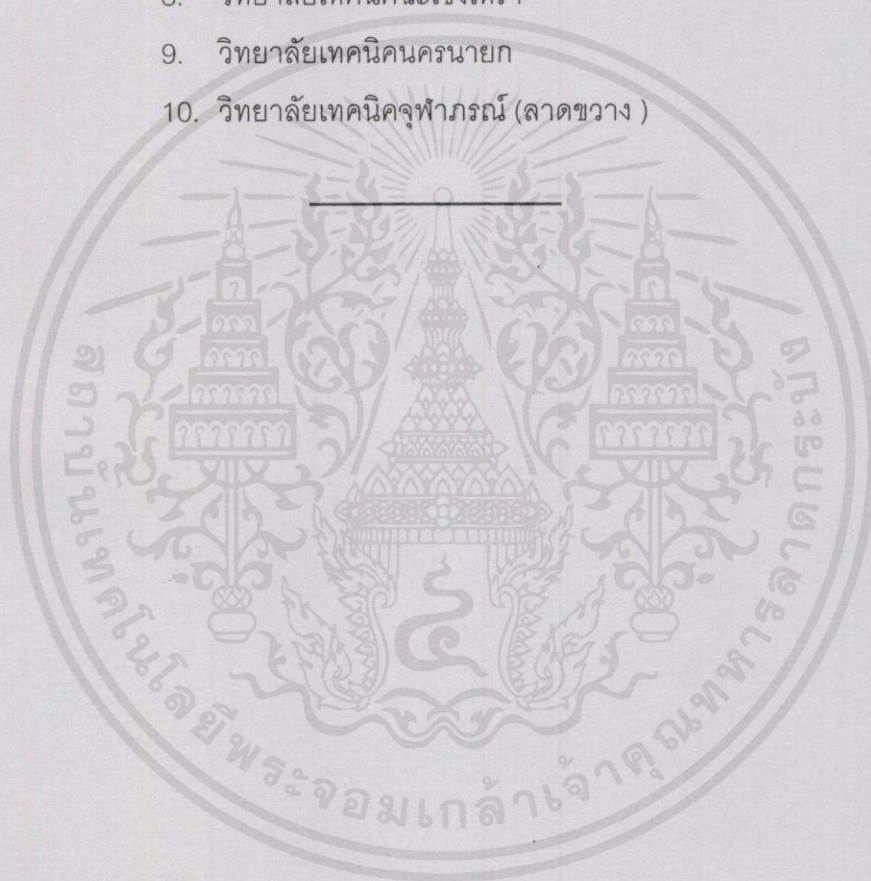
1. วิทยาลัยเทคนิคยะลา
2. วิทยาลัยเทคนิคนครศรีธรรมราช
3. วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี
4. วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง
5. วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่
6. วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต
7. วิทยาลัยเทคนิคพังงา
8. วิทยาลัยเทคนิคระนอง
9. วิทยาลัยเทคนิคปัตตานี
10. วิทยาลัยเทคนิคกระบี่
11. วิทยาลัยเทคนิคสตูล
12. วิทยาลัยเทคนิคตรัง
13. วิทยาลัยเทคนิคนราธิวาส
14. วิทยาลัยเทคนิคชุมพร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคตะวันออก

1. วิทยาลัยเทคนิคสตั๊ดหีบ
2. วิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี
3. วิทยาลัยเทคนิคระนอง
4. วิทยาลัยเทคนิคสระแก้ว
5. วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี
6. วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี
7. วิทยาลัยเทคนิคตราด
8. วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา
9. วิทยาลัยเทคนิคนครนายก
10. วิทยาลัยเทคนิคจุฬารัตน์ (ลาดขวาง )



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

1. วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี
2. วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี
3. วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา
4. วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม
5. วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์
6. วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น
7. วิทยาลัยเทคนิคหนองคาย
8. วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด
9. วิทยาลัยเทคนิคยโสธร
10. วิทยาลัยเทคนิคสุรินทร์
11. วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์
12. วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ
13. วิทยาลัยเทคนิคหลวงพ่อดูนบุรีสุทโธ
14. วิทยาลัยเทคนิคสุรนารี
15. วิทยาลัยเทคนิคนครพนม
16. วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร
17. วิทยาลัยเทคนิคเลย
18. วิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ
19. วิทยาลัยเทคนิคหนองบัวลำภู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคกลาง

1. วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
2. วิทยาลัยเทคนิคสมุทรปราการ
3. วิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี
4. วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม
5. วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี
6. วิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี
7. วิทยาลัยเทคนิคสุพรรณบุรี
8. วิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง
9. วิทยาลัยเทคนิคนครปฐม
10. วิทยาลัยเทคนิคพระนครศรีอยุธยา
11. วิทยาลัยเทคนิคสระบุรี
12. วิทยาลัยเทคนิคลพบุรี
13. วิทยาลัยเทคนิคกำแพงเพชร
14. วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี
15. วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง
16. วิทยาลัยเทคนิคราชสีหราชาราม
17. วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม
18. วิทยาลัยเทคนิคกาญจนบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นายสิทธิมนต์ นาคะประวิง
วัน เดือน ปีเกิด	12 เมษายน 2510
สถานที่ติดต่อ	วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม ต.ลาดใหญ่ อ.เมือง จ.สมุทรสงคราม 75000 โทร. (034) 711440 โทรสาร (034) 711470
ที่อยู่ปัจจุบัน	1247 ซ. สุขฤดี 1 ต.แม่กลอง อ.เมือง จ.สมุทรสงคราม 75000 โทร. (034) 712338, (01) 556-3635
การศึกษา	ปริญญาตรี ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต (ค.อ.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมโทรคมนาคม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2536 ปริญญาโท ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต (ค.อ.ม.) สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2544

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้