

ชื่อเรื่องการค้นคว้าแบบอิสระ รูปแบบงานบริหารสื่อการสอนสำหรับศูนย์วิชาการกลุ่ม
โรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดนครศรีธรรมราช

ชื่อผู้เขียน นายสมพร หนูเอียด

ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา

คณะกรรมการตรวจสอบการค้นคว้าแบบอิสระ

รองศาสตราจารย์ประจักษ์	สุคประ เสริฐ	ประธานกรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ฉลอง	ทับศรี	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไมตรี	บุญเคลือบ	กรรมการ

บทคัดย่อ

การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างรูปแบบเกี่ยวกับงานบริหารสื่อการ
เรียนการสอน ของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพ
ปัญหาและความต้องการของกลุ่มโรงเรียน เฉพาะกรณีของจังหวัดนครศรีธรรมราช
ซึ่งเป็นการศึกษา โดยการวิเคราะห์งานจากศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัว
อย่าง จำนวน 35 ศูนย์ โรงเรียนที่ตั้งสำนักงานกลุ่มที่เป็นกลุ่มตัวอย่างดังกล่าว
รวมทั้งศูนย์วิชาการจังหวัด นำข้อมูลจากการศึกษามาสร้างรูปแบบงานบริหารสื่อ
การสอน เสนอเป็นแบบสอบถามชนิดพิจารณาทาง เลือกให้ศูนย์วิชาการพิจารณาด้วย
การจัดอันดับความเหมาะสมของรูปแบบในแต่ละประเด็น สรุปเป็นภาพรวมของการ
พิจารณาทางเลือก ผลการศึกษาค้นคว้าสรุปได้ดังนี้

1. การจัดการด้านอาคารสถานที่และการจัดส่วนต่าง ๆ ภายในศูนย์ ผู้
ศึกษาได้แบบการจัดห้องศูนย์วิชาการ 4 แบบ ซึ่งเป็นแบบการจัดที่มีความเหมาะสม
ทั้งสามารถปฏิบัติงานได้คล่องตัว และใช้พื้นที่ให้เป็นประโยชน์ได้สูงด้วย

2. การจัดการด้านบุคลากร ให้มีครูจากโรงเรียนภายในกลุ่มมาประจำสำนักงาน 3 คน โดยไม่ต้องปฏิบัติการสอนในชั้นเรียนโดยตรง ส่วนครูวิชาการกลุ่มโรงเรียนอีก 6 คน ให้ปฏิบัติการสอนที่โรงเรียนตนเองแต่จะมาร่วมปฏิบัติงานที่ศูนย์วิชาการเป็นครั้งคราว ทางด้านการปฏิบัติการงานของบุคลากรต้องการให้บุคลากรแต่ละคนมีหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจน และเวลาทำงานจะร่วมกันทำเป็นทีม

3. การจัดการด้านงบประมาณ งบประมาณที่สนับสนุนให้จัดซื้อวัสดุผลิตสื่อให้ทำการเบิกจ่าย 2-3 ครั้งต่อปี เพราะจะสะดวกต่อการหาซื้อวัสดุ และสามารถเครดิตกับร้านค้าที่ติดต่อดี ส่วนงบประมาณสนับสนุนการจัดหาหนังสือให้ศูนย์วิชาการสามารถติดต่อสั่งซื้อหนังสือกับบริษัทหรือสำนักพิมพ์ได้เอง

4. การจัดการด้านการผลิตสื่อการสอน ครูวิชาการกลุ่มโรงเรียนจะรับผิดชอบการผลิตสื่อในกลุ่มประสบการณ์ที่ตนเองรับผิดชอบตลอดกระบวนการ โดยคำนึงถึงปัญหาและความต้องการของครูผู้สอนในโรงเรียนเป็นพื้นฐาน การผลิตสื่อแต่ละรายการจะผลิตขึ้นมาในขั้นต้นเพียง 1 ชุด หลังจากได้ทดลองหาคุณภาพให้เป็นที่พอใจแล้วจึงผลิตหรือเผยแพร่ไปใช้จริง ส่วนครูวิชาการสำนักงานจะรับผิดชอบการผลิตสื่อต้นแบบหรือสื่อตัวอย่างที่ได้รับการแนะนำจากภายนอก

5. การจัดการด้านการจัดเก็บสื่อการสอน จำแนกเป็น 4 ด้าน คือ

5.1 เครื่องมือผลิต กำหนดรหัสที่นำด้วย "ค" ตามด้วยเลข 3 หลักหลักร้อยแทนกลุ่มของเครื่องมือ หลักสิบและหลักหน่วยเป็นลำดับที่ของเครื่องมือผลิตกลุ่มนั้น ๆ

5.2 วัสดุทัศนูปกรณ์ กำหนดรหัสที่นำด้วย "ส, ฉ และ ท" ตามด้วยเลข 3 หลัก เป็นเลขลำดับที่ของวัสดุทัศนูปกรณ์กลุ่มนั้น ๆ

5.3 วัสดุการสอน กำหนดรหัสที่นำด้วยอักษรย่อตามชนิดของวัสดุการสอนตามด้วยเลข 3 หลัก เป็นเลขลำดับที่วัสดุการสอนชนิดนั้น ๆ

5.4 หนังสือ ตำรา สิ่งพิมพ์ จำแนกเป็น 8 กลุ่ม ใช้อักษรย่อของสิ่งพิมพ์กลุ่มนั้น ๆ นำ ตามด้วยเลข 3 หลักเป็นเลขลำดับที่ของสิ่งพิมพ์ในกลุ่มนั้น ๆ

6. การจัดการด้านบริการสื่อการสอน ท้าบ้ครรายการสื่อทุกระเภททุกชั้น เก็บในตู้บ้ครรายการ แล้วท้าบ้ครรายการสื่อต่าง ๆ เป็นเอกสารไปท้า้ครในโรงเรียนท้า้ครมายืมได้ด้วยตนเอง โดยจัดแบบฟอร์มการยืมแยกไว้แต่ละโรงเรียน ซึ่งระเบียบการท้า้บริการนั้นคณะท้างานกับกรรมการบริหารร่วมกันท้าหนดขึ้น ให้ออดคล้องกับสภาพและปัญหาของกลุ่มโรงเรียน

สำหรับการบริการห้องสมุดจะ ใช้แบบกระ เป้าหมุนเวียนเป็นหลัก โดยโรงเรียนแต่ละโรงเรียนจัดครุให้รับผิดชอบ รับ-ส่ง ตามวันเวลาที่ท้าหนดขึ้น

7. การจัดการด้านการซ่อมบำรุงสื่อการสอน ให้อจัดตั้งงบประมาณสำหรับซ่อมสื่อไว้ที่กลุ่มโรงเรียน เพื่อซ่อมเครื่องมืออุปกรณ์ที่ไม้อสามารถซ่อมแซมได้เอง

8. การจัดการด้านการขอความร่วมมือกับบุคลากร หรือสถาบันการศึกษาภายนอก ให้อสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดประสานงานกับวิทยาลัยครูนครศรี-ธรรมราช เพื่อหาแนวทางที่จะพัฒนาสื่อการสอนที่ผลิตโดยนักศึกษาเพื่อ เป็นสื่อต้นแบบให้กับศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

9. การจัดการด้านการประชาสัมพันธ์ศูนย์วิชาการ จัดท้าวารสารกลุ่มโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ข่าวสารและแจ้งความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ออกเป็นวารสารตามที่ตกลงกันภายในกลุ่มโรงเรียน

10. การจัดการด้านการติดตามผล และการประเมินผลการใช้สื่อการสอน โดยการสร้างแบบบันทึกผลการใช้ติดไปกับสื่อการสอนแต่ละชั้น ที่มีความจำเป็นต้องการทราบผลบางอย่าง คณะท้างานจะได้อนำมาประเมินในปลายปีการศึกษา

ในการที่จะนำผลการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ไปเป็นแนวทางในการท้าเนินงานหรือท้าการศึกษาวิจัยต่อเนื่อง ผู้ศึกษาใคร่ขอแนะนำให้อ่านในส่วนของการอภิปรายผลประกอบด้วย เพราะทางเลือกของรูปแบบในบางประเด็นที่ศูนย์วิชาการพิจารณาให้ ความสำคัญนั้น อาจจะไม่สามารถแก้ปัญหในการจัดระบบการท้าเนินงานด้วยกลุ่มโรงเรียนเองได้

**Independent Study Title Instructional Media Administration
Models for Academic Resource Centers
of Primary School Clusters in Nakhon
Si Thammarat Province**

Author Mr. Somporn Noeiad

M.Ed. Educational Technology

Examining Committee :

Assoc.Prof.Prachak Sudaprasert Chairman

Assist.Prof.Dr. Chalong Tubsree Member

Assist.Prof. Maitree Booncluarb Member

Abstract

The purpose of this study was to establish the models of instructional media administration for academic resource centers of primary school clusters accordingly to the problems and needs of the school clusters, the case of Nakhon Si Thammarat province. The author analyzed the present setting by observing and interviewing the samples in the 35 academic resource centers, and school teachers in the schools where the school cluster offices were located and personnels in the provincial academic resource center. The results of this study were used as guidelines for designing the models of instructional media administration which were later presented

to the school clusters personnels to select the preferred models. The results of the study were :

1. Building management : four layout formats for varieties of media service setting ups were obtained, all of the four formats were found to be suitable interms of flexibility and utilization of working areas.

2. Personnel management : There will be three teachers from each school in a school cluster to work in the office, they will work at the centers during that period with out teaching. The other six academic teachers from each school cluster will regularly teach at their school, but sometimes co-operate with academic resource center staffs. Concerning working each staff will be assigned to specific jobs and will collaborate with others.

3. Budgeting management : The materials purchasing schedule should be more flexible that is the centers should be able to purchase the materials by itself 2-3 times a year for the sake of convenience. The centers should also be authorized to advance acquire the materials. Concerning books purchase, the staffs should be able to directly contact the publishing companies to buy books.

4. Media production management : The academic teachers will be responsible for the design and production of the media within their own subject area in order to resolve the problems and meet the needs of school teachers. The mass production of the media should be done after the prototypes have been tried

out and revised. Academic office teachers will only be responsible for designing media prototypes requested.

5. Media classification and storage management : The media should be classified and stored as follow ;

5.1 Production machines and instruments are denoted by "๑" and followed by 3 digits. The first digit represents types of machines or instruments, the other two digits represent the numbers.

5.2 Audio-Visual equipments denoted by "๒, ๓ and ๔" followed by 3 digits. The digits represent the numbers of equipments.

5.3 Instructional materials denoted by the letters indicating the type of the materials and followed by 3 digits representing the numbers of the materials.

5.4 Textbooks and printed materials are classified in to eight groups, each group is preceded by the letters denoted the group and followed by the 3 digits as well.

6. Instructional media services management : The media should be cataloged, card-catalog and lists of media items should be made available. The lists should be circulated to all the member schools. Each school will have their own borrowing records. It is also suggested that the circulation rules and regulations should be set by the administrative and the working committee.

For books circulations, it is suggested that the mobile units set up. Each school will take turn in delivering the units to other school members as scheduled.

7. Maintenance of the media : The school clusters should have their own budget for sending the media to be repaired.

8. Utilization of resources outside the school clusters : It is suggested that the provincial primary education office seek the co-operation with Nakhon Si Thammarat teachers college for the media prototypes.

9. Public relation : The centers should publish a periodical to communicate issues and movements of the school members within the centers.

10. Follow up and evaluation of media utilization : The centers should construct forms for media utilization and evaluation and attach the forms with the media. The information from the forms will be used for media revision at the end of the academic year.

The author suggested reading the discussion section along with reading the results. The results alone may not always lead to the possible solutions if it is undertaken by the school clusters alone.

All rights reserved