

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง รูปแบบศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยแยกตามหัวข้อต่อไปนี้

1. ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้

- 1.1 ความหมายของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้
- 1.2 หน้าที่ของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้
- 1.3 รูปแบบของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้
- 1.4 ประเภทของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้
- 1.5 วัตถุประสงค์ที่จำเป็นสำหรับศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้

2. การดำเนินงานของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้

- 2.1 การบริหารทั่วไป
- 2.2 บุคลากร
- 2.3 อาคารสถานที่
- 2.4 วัสดุอุปกรณ์
- 2.5 การบริการ
- 2.6 งบประมาณ

3. มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้

ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้มีชื่อเรียกที่แตกต่างกันแล้วแต่สถานศึกษาหรือลักษณะที่ให้บริการ ถ้าให้บริการด้านสื่อสิ่งพิมพ์มักเรียกว่าห้องสมุด หรือถ้าให้บริการด้านวัสดุอุปกรณ์ อย่างเดียวมักจะเรียกว่าศูนย์โสตทัศนศึกษา หรือศูนย์สื่อการศึกษา แต่ถ้าให้บริการทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ จะมีชื่อเรียกกันหลายอย่าง เช่น ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ศูนย์การเรียนรู้ ศูนย์บริการการศึกษา เป็นต้น ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการใช้งานของสถานศึกษานั้น ๆ

สุเวช ฌ หนองคาย (2516, หน้า 11 - 12) ได้รวบรวมรายชื่อเรียกศูนย์ต่าง ๆ ไว้ดังนี้

1. ศูนย์สื่อ (Media Center)

2. ศูนย์วัสดุ (Material Center)
3. ศูนย์หลักสูตร (Curriculum Center)
4. ศูนย์การเรียนรู้ (The Learning Center)
5. ห้องสมุดแบบเรียน (Textbook Library)
6. ศูนย์แหล่งวิทยาการ (Resource Center)
7. ห้องสมุดหลักสูตร (Curriculum Library)
8. ศูนย์แหล่งวัสดุ (Resource Materials Center)
9. ศูนย์วัสดุการเรียนรู้ (Educational Materials Center)
10. ห้องปฏิบัติการหลักสูตร (Curriculum Laboratory)
11. ศูนย์แหล่งความรู้ (Knowledge Resource Center)
12. ศูนย์วัสดุการสอน (Instructional Materials Center)
13. ห้องสมุดแหล่งการเรียนรู้ (Learning Resource Library)
14. ห้องสมุดวัสดุอุปกรณ์เนกประสงค์ (Multi Media Library)
15. ศูนย์วัสดุการเรียนรู้ (Learning Material Resource Center)
16. ห้องปฏิบัติการวัสดุหลักสูตร (Curriculum Materials Laboratory)

ถึงแม้จะเรียกต่างกันอย่างไรแต่โดยความหมายที่แท้จริงก็เหมือนกัน ดังที่นักเทคโนโลยีทางการศึกษาได้กล่าวไว้ดังนี้

ชัยขงค์ พรหมวงศ์ (2523, หน้า 260) ได้กล่าวไว้ในเอกสารการสอนชุดวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาว่า ศูนย์สื่อการศึกษา (Educational Media Center) เป็นคำใหม่สำหรับวงการศึกษาดูแลแต่เดิมใช้ชื่ออย่างอื่น เช่น ศูนย์โสตทัศนศึกษา หรือศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา แต่ความหมายและกิจกรรมขององค์กรมีลักษณะเดียวกัน คือ เป็นหน่วยงานวางแผนผลิต และบริการสื่อการศึกษาให้แก่หน่วยงานการศึกษา และบุคลากรในระดับและระบบการศึกษาต่าง ๆ แต่เดิมทำหน้าที่ให้บริการเท่านั้น อาจมีลักษณะเล็กเพียงห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์และวัสดุการศึกษาที่สถาบันการศึกษาจัดหาซื้อ หรือครูอาจารย์จัดทำขึ้นและนำมาเก็บรวบรวม แต่บางสถาบันอาจมีขนาดใหญ่ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหา และผลิตสื่อการศึกษา

นิพนธ์ สุขปริดี (2536, หน้า 219) ได้ให้กรอบความคิดว่า ศูนย์เทคโนโลยีและสื่อสารทางการศึกษาเป็นศูนย์ที่พัฒนามาจากศูนย์โสตทัศนศึกษา ซึ่งบริการสิ่งที่มีใช้สิ่งพิมพ์และมักจะเน้นผลิตสื่อเป็นสำคัญ มุ่งเน้นการให้บริการสื่อเพื่อการศึกษา ถึงแม้จะมีชื่อเรียกแตกต่างกันไปอย่างมากก็ยังคงปรัชญา การให้บริการ จัดเก็บ สืบค้น ยืม คืน

ความหมายของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้

ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้นับว่ามีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งต่อการศึกษาในทุกระดับเพราะศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้จะให้บริการด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านสื่อการเรียนการสอน ทั้งประเภทวัสดุ สื่อทัศนูปกรณ์ รวมถึงการผลิตสื่อการสอนให้ครูอาจารย์เพื่อนำไปพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิผล และประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

นักวิชาการและนักเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้ให้ความหมายของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ไว้ดังต่อไปนี้

ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2536) ได้กล่าวไว้ว่า ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้เป็นสถานที่ที่จัดระบบการศึกษา เพื่อบริการครู นักเรียน และชุมชนที่นักเรียนอาศัยอยู่

วนิดา จิงประสิทธิ์ (2532, หน้า 9) ได้กล่าวไว้ว่า เป็นหน่วยงานที่ให้บริการสื่อการสอนในโรงเรียน โดยเน้นการจัดศูนย์ฯ ที่รวมทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ และ สื่อทัศนวัสดุเข้าด้วยกันและเป็นที่สำหรับวางแผนผลิต ทดลองใช้ และประเมินวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

ดวงสุดา แสงสุดา (2542) ได้กล่าวไว้ว่า หมายถึง ห้องสมุดที่ขยายขอบ และหน้าที่รับผิดชอบออกไปในการให้บริการ การจัดเก็บจัดหา ผลิตที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนที่เกี่ยวกับหลักสูตรของโรงเรียน และมหาวิทยาลัยโดยให้ทุกฝ่ายใช้ทรัพยากรร่วมกัน

คมสัน โพธิ์สุวรรณ (2530, หน้า 3) ได้กล่าวไว้ว่า หมายถึง หน่วยงานที่ปฏิบัติงานต่าง ๆ ด้านสื่อทัศนศึกษา และเทคโนโลยีทางการศึกษาเป็นการเฉพาะ โดยมีสถานที่ บุคลากร วัสดุ เครื่องมือ ตลอดจนมีการบริหารงาน จัดบริการทางด้านสื่อทัศน และเทคโนโลยีทางการศึกษา เป็นของหน่วยงานทั้งหมด เพื่อบริการแก่อาจารย์และนักเรียน

สรวิศ ศิริสุขประเสริฐ (2531, หน้า 9) ได้ให้ความหมายไว้ว่า หมายถึง ศูนย์หรือหน่วยงานที่ให้บริการเป็นส่วนกลางเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ วัสดุ เครื่องมือ แหล่งที่มาตลอดจนความเคลื่อนไหวต่าง ๆ เพื่อช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สริกเลย์ (Srygley, 1967, p. 6) ให้ความหมายของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ไว้ว่า เป็นแหล่งให้บริการเป็นส่วนกลางเกี่ยวกับวัสดุประกอบการสอนและเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนแหล่งต่าง ๆ ที่มีวัสดุอุปกรณ์ประกอบการสอนเพื่อช่วยให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ

เคฟเฟอร์ (Kieffer, 1995, p. 198) กล่าวว่า ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้เป็นสำนักงานใหญ่ของผู้บริหาร และคณะผู้ดำเนินการ เป็นแหล่งที่เก็บรวบรวมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างมีระเบียบเพื่อให้บริการแก่อาจารย์ผู้สอน ดูแลรักษา ซ่อมแซม และจัดหา ทำการผลิตอุปกรณ์การสอน ตลอดจนผลิตวัสดุในท้องถิ่น ให้ความสะดวกแก่คณะกรรมการตรวจพิจารณาวัสดุอุปกรณ์

การสอนก่อนการสั่งซื้อ นอกจากนี้ยังเป็นที่ซึ่งอาจารย์ศึกษานิเทศก์และผู้บริหารต่าง ๆ มาร่วมปรึกษาหารือ และรับบริการ

จากแนวคิดของนักวิชาการที่กล่าวถึง ความหมายของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ พอสรุปได้ว่า เป็นแหล่งกลางที่ให้บริการสื่อการสอนที่เป็นข้อสนเทศ วัสดุอุปกรณ์ ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับสื่อการสอน และเป็นศูนย์กลางการจัดการด้านการบริหาร ด้านวิชาการ และด้านบริการ รวมทั้งจัดสิ่งอำนวยความสะดวกในกิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมทั่วไป เพื่อช่วยให้การจัดการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

หน้าที่ของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้

ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ถือว่าเป็นหน่วยงานกลางมีหน้าที่ในการจัดเก็บ การให้บริการ การผลิต และซ่อมแซมสื่อการสอนแก่ผู้สอนและนักเรียน ซึ่งบทบาทที่สำคัญของศูนย์สื่อการสอน ก็คือการให้บริการ มีนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงบทบาท และหน้าที่ของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ได้ดังนี้

ณรงค์ มุกดาแสงสว่าง (2540, หน้า 26 - 28) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ได้ดังนี้

1. การให้ข้อสนเทศ ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้จะต้องจัดเตรียมหาข้อสนเทศต่าง ๆ แก่ผู้ใช้บริการเป็นประจำให้ทราบถึงสื่อวัสดุอุปกรณ์ สื่อการสอนประเภทต่าง ๆ สิ่งอำนวยความสะดวกที่ศูนย์จะเสนอบริการให้ได้ วิธีการให้ข้อสนเทศอาจเป็นแบบทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ เช่น การปิดประกาศ จัดแสดงนิทรรศการ ออกวารสารของศูนย์ ทำรายการสื่อการเรียนการสอน เป็นต้น
2. หน้าที่ในด้านการให้การศึกษา ฝึกอบรม ซึ่งจะจัดการฝึกอบรมเมื่อใดขึ้นอยู่กับความต้องการ และปัญหาที่ต้องการแก้ไข การให้การศึกษาอบรมทางด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา จะช่วยให้คุณภาพของการเรียนการสอนได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้น ซึ่งสามารถจัดทำได้หลายรูปแบบเช่น จัดโปรแกรมฝึกอบรมเทคนิคในการใช้สื่อ การเลือกใช้สื่อเพื่อปรับปรุงการเรียนให้ดีขึ้น เป็นต้น
3. หน้าที่ในการจัดหาสื่อและสิ่งจำเป็น ศูนย์จะต้องจัดหาสื่อการสอน สิ่งอำนวยความสะดวก และสิ่งจำเป็นต่าง ๆ ซึ่งจัดให้สนองตอบกับความต้องการทั้งผู้สอนและนักเรียน
4. หน้าที่ในการผลิตสื่อการเรียนการสอน เป็นหน้าที่ของศูนย์ที่จะต้องแก้ปัญหาให้แก่ผู้สอนและนักเรียนในด้านการผลิต เพื่อให้ได้สื่อการสอนตรงกับความต้องการในการเรียนการสอน
5. หน้าที่ในด้านการให้ความช่วยเหลือ โดยให้คำแนะนำให้รู้จักวิเคราะห์ปัญหาทางการเรียนการสอน และช่วยแนะนำเทคนิค วิธีการต่าง ๆ เพื่อช่วยแก้ปัญหาการเรียนการสอนในด้านเทคโนโลยีการศึกษา และถ้ากระทำได้แบบไม่เป็นทางการจะทำให้ประสบความสำเร็จมากที่สุด

6. การรายงานให้ทราบถึงผลงานว่ามีความก้าวหน้าอย่างไรบ้าง ความต้องการในอนาคตมีอะไรบ้าง ความต้องการที่จะให้ความช่วยเหลือทางด้านงบประมาณ ดังนั้น การรายงานเกี่ยวกับความต้องการหรือสถานการณ์ของศูนย์นั้น จึงมีส่วนสะท้อนให้ผู้บริหารที่รับผิดชอบได้ทราบและความช่วยเหลือได้อย่างทันทั่วทั้งที่

7. การให้ความร่วมมือ ควรมีการร่วมมือกันในการดำเนินงานจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานฝ่ายต่าง ๆ

8. การให้ข้อเสนอแนะ เป็นการให้ข้อเสนอแนะทางเทคโนโลยีทางการศึกษา และสื่อการเรียนการสอนแก่ผู้สอน และผู้เรียนเกี่ยวกับการเลือกหา การใช้ การจัดทำ การผลิตวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ว่าอะไรจึงจะเหมาะสมและดีที่สุด

9. การทดลองวิจัยศึกษาค้นคว้าและพัฒนาการเทคโนโลยีการศึกษาและพัฒนาศูนย์สื่อการเรียนการสอน เพื่อให้ได้สื่อการเรียน เทคนิควิธีการ ระบบการเรียนการสอน และระบบศูนย์สื่อการเรียนที่ได้ประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

10. การประเมินผลงาน ซึ่งจะต้องกระทำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อจะได้ทราบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของศูนย์ว่ามีมากน้อยเพียงใด บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือไม่ การประเมินผลงานจะช่วยให้ทราบถึงปัญหาข้อขัดข้อง เพื่อหาทางแก้ไขให้การดำเนินการของศูนย์สื่อการเรียนการสอนไปสู่เป้าหมายที่วางไว้

สุรัช สิกขะบัณฑิต (2528, หน้า 15) ได้กล่าวไว้ว่า การบริการของแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้หรือศูนย์สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา สามารถทำได้ในขอบข่ายต่อไปนี้

1. การให้คำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับผู้เรียน
2. การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้แหล่งทรัพยากร บุคคลและสื่อต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับจุดมุ่งหมายทางการศึกษาที่กำหนดไว้

3. การจัดระบบการบริการสื่อการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกและรวดเร็ว

4. การจัดระบบการประเมินผล การใช้ การผลิต การบริการและกระบวนการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสื่อการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

จากขอบข่ายงานของแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ในหน้าที่ที่กว้างขวาง ครอบคลุมไปถึงการบริการทางวิชาการไม่เฉพาะแต่การบริการสื่อเท่านั้น แต่ยังรับผิดชอบในการร่วมพัฒนาการศึกษาเกี่ยวกับเทคโนโลยีทางการศึกษา การวิจัย และการประเมินผลสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยทั่วไปอีกด้วย ดังนั้น แหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ที่สามารถทำหน้าที่ดังกล่าวได้อย่างครบถ้วนย่อมมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษาได้อย่างมากมาย ส่วนแหล่งทรัพยากร

การเรียนรู้ในระดับอุดมศึกษา ไชยศ เรืองสุวรรณ (2526, หน้า 113) ได้กล่าวถึงบทบาทไว้ 4 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการปรับปรุงการเรียนการสอน มีหน้าที่ในการจัดหาสื่อและเครื่องมือต่าง ๆ ที่จะใช้ในการเรียนการสอน และให้ความช่วยเหลือแก่อาจารย์ผู้สอนในด้านเกี่ยวกับเทคโนโลยีทางการสอนด้วย

2. ด้านการศึกษาพิเศษการฝึกอบรม และการวิจัย คือ การให้ความช่วยเหลือด้านสื่อและเครื่องมือเพื่อใช้ในการกิจการพิเศษการฝึกอบรมการค้นคว้าวิจัย ซึ่งนับว่าเป็นหน้าที่ และงานอีกอย่างหนึ่งเป็นศูนย์ ฯ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาการสอนในระดับอุดมศึกษา

3. ด้านประชาสัมพันธ์สถาบันต่อชุมชน โดยผลิตและจัดรายการวิทยุโทรทัศน์รายการต่าง ๆ ทางสื่อมวลชนนับว่าเป็นการให้การศึกษามแก่สังคม การให้บริการแก่ชุมชนเช่นนี้ ก็ถือว่าเป็นการประชาสัมพันธ์วิธีการหนึ่ง

4. ด้านสร้างความเป็นผู้นำทางวิชาชีพ แหล่งทรัพยากรการเรียนรู้จะเป็นศูนย์รวมของทรัพยากรการเรียนรู้ ซึ่งสามารถช่วยทำให้ผู้เรียนได้มีโอกาสในการศึกษาได้กว้าง ได้อย่างกว้างขวาง สอพร สุขวิเศษ (2525, หน้า 56 - 57) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ว่ามีหน้าที่บริการด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาแก่ผู้เรียนผู้สอน เป็นแหล่งผลิตสื่อกิจกรรมและศึกษาวิจัยแหล่งสื่อกิจกรรมจากภายนอก รวมทั้งให้คำแนะนำหรืออบรมในด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่สรุปได้ดังนี้

1. สำรวจและประเมินค่าสื่อกิจกรรมต่าง ๆ
2. เลือกพบและจัดซื้อสื่อกิจกรรมที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับงาน
3. ผลิตอุปกรณ์การสอนตามความต้องการ
4. จัดแยกหมวดหมู่สื่อกิจกรรมอย่างมีระบบและมีระเบียบ
5. เก็บและรักษาสื่อกิจกรรมอย่างมีระบบและมีระเบียบ
6. จัดระบบการบริการ ให้จอง ยืม รับ สื่อกิจกรรม
7. บำรุงรักษาและซ่อมแซมสื่อกิจกรรมให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ
8. จัดบริการให้คำแนะนำ ปรีกษา และประชาสัมพันธ์
9. ให้การฝึกอบรมผู้สอน ให้รู้จักผลิตและใช้สื่อกิจกรรม
10. ศึกษา ค้นคว้า ติดตามผลเกี่ยวกับนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาใหม่ ๆ
11. ติดตามผลการใช้สื่อกิจกรรมของผู้สอน
12. ประเมินผลงานของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาเป็นระยะ ๆ

สมาคมสื่อสารการศึกษาและเทคโนโลยี (The Association for Educational

Communication and Technology: AECT) ได้กำหนดลักษณะศูนย์ซึ่งให้บริการสื่อการเรียนการสอนในโรงเรียน โดยเน้นการจัดศูนย์ในแง่รวมทั้งสื่อสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ เรียกชื่อหน่วยงานนี้ว่า ศูนย์สื่อการเรียนการสอน (Instructional Media Center: IMC) (Brown, 1972, pp. 40 - 42) การกิจหลักของศูนย์สื่อการเรียนการสอน มี 4 ประการ คือ

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

รูปแบบของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้

รูปแบบการจัดศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ มีการจัดและเรียกชื่อต่าง ๆ กัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษานั้น ๆ เช่น ขนาดของสถาบัน จำนวนผู้เรียน พื้นที่ ความจำเป็น ความพร้อม ตลอดจนงบประมาณที่จะดำเนินการ ซึ่งปัจจัยเหล่านี้จะเป็นข้อพิจารณาในการเลือกรูปแบบของการจัดตั้งศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ที่เหมาะสมต่อไป ในปัจจุบันการจัดรูปแบบศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้สามารถจัดได้หลายรูปแบบดังนี้

วนิดา จิงประสิทธิ์ (2532, หน้า 8) ได้กล่าวถึงรูปแบบของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ในสถานศึกษาไว้ 2 ลักษณะ คือ

1. ศูนย์บริการซึ่งบริการให้แก่หน่วยงาน โรงเรียนต่าง ๆ เช่น ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ เรียกศูนย์บริการประเภทนี้ว่า System Media Center
2. ศูนย์บริการภายในโรงเรียนหรือสถานศึกษา เรียกว่า Unified Media Center ออกแบบเป็น
 - 2.1 ศูนย์บริการที่แยกห้องสมุดจากศูนย์โสตทัศนศึกษา (หรือชื่ออื่น)
 - 2.2 ศูนย์บริการที่รวมห้องสมุดเข้ากับศูนย์โสตทัศนศึกษา (หรือชื่ออื่นที่อยู่รวมกัน)

ศิริพงษ์ พยอมแย้ม (2533, หน้า 15) ได้แบ่งรูปแบบของการจัดศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ออกเป็น 2 รูปแบบ คือ

1. จัดแบบแยก เป็นการจัดแยกงานสื่อสิ่งพิมพ์ออกเป็นงานห้องสมุด และแยกสื่อที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์เป็นงานโสตทัศนศึกษา
2. จัดแบบรวม เป็นการรวมงานห้องสมุด และงานโสตทัศนศึกษาเข้าด้วยกัน เรียกว่า สถาบันวิทยบริการ หรือศูนย์สื่อการเรียนการสอน

จากรูปแบบหลาย ๆ รูปแบบที่ได้กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้แบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ คือ

1. ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ที่จัดเป็นเอกเทศ โดยมีสถานที่เก็บรักษา การผลิต การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ และการให้บริการ มีการบริหารงานเป็นระบบของตัวเอง

2. ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ที่อยู่รวมกับงานห้องสมุด

3. ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ที่จัดเป็นลักษณะกลุ่มโรงเรียน โดยมีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ และสถานที่ปฏิบัติงานร่วมกัน

แนวคิดในการจัดรูปแบบการบริการงานด้านทรัพยากรเรียนรู้ในปัจจุบัน ที่นิยมจัดกัน โดยทั่วไปมี 2 แบบ (สุรัช สิกขาบัณฑิต, 2528, หน้า 19; ไชยศ เรืองสุวรรณ, 2526, หน้า 39) คือ

1. แบบการรวมบริการหรือศูนย์บริการสื่อการสอน (Integrated Media Programs หรือ Centralization of Instructional Media Services) เป็นการรวมบริการสื่อ สื่อทัศน์และงานห้องสมุด ไว้ด้วยกัน เรียกว่า ศูนย์สื่อการสอน หรือ IMP

2. แบบแยกบริการหรือศูนย์รวมเฉพาะอย่าง (Separate Library and Educational Technology Programs) เป็นการจัดสื่อการศึกษาที่แยกวัสดุสิ่งพิมพ์ (Printed Materials) ออกเป็นงานห้องสมุด โดยบริการแยกกันกับงานสื่อทัศน์หรือวัสดุไม่ตีพิมพ์ (Audio Visual หรือ Non-Printed Material)

คุณลักษณะที่ดีเด่นของการจัดบริการแบบแยกหรือแบบรวมขึ้นอยู่กับตัวของมันเอง สิ่งสำคัญอยู่ที่การจัดระบบการบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพของหน่วยงานนั้น ๆ

ดังนั้น การจะจัดแบ่งลักษณะการให้บริการรูปแบบการรวมเป็นศูนย์กลาง เป็นเอกเทศ หรือกระจายเป็นหน่วยย่อยให้บริการ หรือแยก - รวมหน่วยงานห้องสมุดเข้าไว้ด้วยกัน ทั้งนี้จะเลือกใช้รูปแบบใด ควรพิจารณาการทำงาน ความสะดวก และความเหมาะสม รวมทั้งองค์ประกอบในด้านอื่น ๆ ด้วย (สุรัช สิกขาบัณฑิต, 2538, หน้า 20)

ประเภทของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้

จากแนวคิดของ สำเภา วรางกูร (2520) สรุปได้ว่า ประเภทของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ได้ดังนี้

1. ศูนย์โสตทัศนศึกษา เป็นหน่วยงานด้านโสตทัศนวัสดุ และอุปกรณ์โดยตรง เหมาะกับสถาบันระดับอุดมศึกษา

2. ศูนย์สื่อการสอน เป็นหน่วยงานที่ให้บริการงานด้านโสตทัศนศึกษาและงานห้องสมุด ไว้ด้วยกัน เหมาะกับสถาบันระดับประถมศึกษาและอุดมศึกษา

3. ศูนย์สหการสื่อการศึกษา จัดขึ้นในกรณีสถาบันที่อยู่ในพื้นที่เดียวกันร่วมกันจัดตั้ง ประจำพื้นที่ หรือประจำโรงเรียน

มนัส บุญประกอบ (2523, หน้า 10) ได้จำแนกประเภทของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ออกเป็น 3 รูปแบบ ดังนี้

1. ศูนย์โสตทัศนศึกษา (Audio-Visual Center) ศูนย์สื่อการศึกษาแบบนี้มีลักษณะเอกเทศ คือ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานต่าง ๆ ด้านโสตทัศนและเทคโนโลยีทางการศึกษา

เป็นการเฉพาะ โดยมีสถานที่ บุคลากร วัสดุ เครื่องมือ ตลอดจนมีการบริหารงาน การจัดให้บริการ ทางด้านโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีทางการศึกษา เป็นของหน่วยเองทั้งหมด ศูนย์แบบเอกเทศนี้ เหมาะกับสถาบันอุดมศึกษา

2. ศูนย์วัสดุการศึกษา (Instruction Material Center) ศูนย์แบบนี้จัดรวมเป็นหน่วยงาน ร่วมกันระหว่างงานห้องสมุดกับงานโสตทัศนศึกษา มีวัสดุการศึกษา 2 ประเภท ได้แก่ หนังสือ (Book or Printed Media) กับ โสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยี (Audio - Visual and Educational Technology Media or Nonbook Materials) อาจเป็นบรรณารักษ์ นักสื่อการศึกษา (Media Specialist) หรือโสตทัศนารักษ์ (Audio - Visual Librarian) ศูนย์สื่อการศึกษาแบบนี้เหมาะที่จะใช้กับการศึกษา ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

3. ศูนย์สหการสื่อการศึกษา (Cooperative AV Center or Educational Media Consortium) ศูนย์สหการสื่อการศึกษาจัดแบบรวมกลุ่มในกรณีที่สถาบันการศึกษาอยู่กันเป็นกลุ่มในทำเลที่ การคมนาคมติดต่อกันสะดวก อาจจะเป็นกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา หรือประถมศึกษา ศูนย์สหการ สื่อการศึกษานี้มีแต่โสตทัศนูปกรณ์ มีอาคารสถานที่ปฏิบัติงานของกลุ่มโรงเรียนร่วมกัน สื่อการสอนที่จะใช้ในโรงเรียนต่าง ๆ ของกลุ่มจะใช้ร่วมกัน มีการผลิตสื่อการสอนหรือ โสตทัศนวัสดุให้กับโรงเรียนต่าง ๆ ของกลุ่ม

จากรูปแบบข้างต้นพอสรุปได้ว่า ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ แบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ คือ จัดเป็นเอกเทศ จัดรวมกับงานห้องสมุด และจัดเป็นลักษณะกลุ่มโรงเรียน จะจัดแบบไหนสิ่งสำคัญ อยู่ที่การจัดระบบการบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพของหน่วยงานนั้น ๆ

วัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้

การจะดำเนินงานศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ให้เป็นไปตามเป้าหมายนั้น วัสดุอุปกรณ์และ เครื่องมือทางการศึกษาเป็นองค์ประกอบสำคัญส่วนหนึ่ง ที่จะส่งผลให้การดำเนินงานของ ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้มีประสิทธิภาพ

วนิดา จิงประสิทธิ์ (2532, หน้า 41) ได้แบ่งสื่อการศึกษาเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 3 ประเภทคือ ประเภทอุปกรณ์ ได้แก่ เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องรับวิทยุโทรทัศน์ อีกประเภทหนึ่ง คือ ประเภทวัสดุ ได้แก่ หนังสือ แผนภูมิ รูปภาพ หุ่นจำลอง ฟิล์มต่าง ๆ แผ่นเสียง ประเภทสุดท้าย ได้แก่ ประเภทเทคนิคหรือวิธีการ เช่น การแสดง การสาธิต การจัดนิทรรศการ การศึกษานอกสถานที่ เป็นต้น ทัศนูปกรณ์ประเภทวัสดุนี้บางชนิด ได้ใช้โดยอิสระด้วยตัวของมันเอง เช่น แผนที่ ภาพถ่าย กราฟ กระดาษทราย แต่วัสดุบางชนิดด้วย ตัวของมันเองแล้ว ไม่สามารถจะสื่อเนื้อหาให้ผู้เรียนได้เลย ถ้าไม่ใช้ควบคู่ไปกับอุปกรณ์ เช่น เทปโทรทัศน์ เทปบันทึกเสียง ฟิล์มต่าง ๆ หรือแผ่นเสียง เป็นต้น

ศิริพงษ์ พยอมน่วม (2533, หน้า 15 - 16) ได้แยกประเภทของสื่อทางการศึกษาได้ดังนี้

1. ประเภทวัสดุหรือสื่อประเภทวัสดุ (Audio - Visual Materials) ได้แก่ พวกสื่อที่ทำหน้าที่เก็บความรู้ในลักษณะภาพ เสียง อักษรในรูปแบบต่าง ๆ ที่ผู้เรียนสามารถใช้เป็นแหล่งประสบการณ์หรือศึกษาได้อย่างแท้จริงและกว้างขวาง โดยจัดแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1.1 วัสดุที่เสนอความรู้ได้จากตัวเอง เช่น หนังสือเรียน ตำรา ของจริง หุ่นจำลอง รูปภาพ แผนที่ ป้ายนิเทศ ฯลฯ

1.2 วัสดุที่ต้องอาศัยสื่อประเภทเครื่องกลไกเป็นต้นนำเสนอความรู้ เช่น फिल्म ภาพยนตร์ แผ่นสไลด์ फिल्मสตริป เทปบันทึกเสียง เทปบันทึกภาพ ฯลฯ

2. ประเภทอุปกรณ์หรือสื่อประเภทเครื่องมือหรือวัสดุทัศนูปกรณ์ (Audio-Visual Equipment) เป็นฮาร์ดแวร์ (Hardware) หรือไดรฟ์ (Devices) ได้แก่ สื่อที่เป็นตัวกลางหรือทางผ่านของความรู้ที่ถ่ายทอดจากผู้สอนไปยังผู้เรียน ตัวของสื่อประเภทนี้แทบจะไม่มีประโยชน์ต่อการสื่อความหมาย ถ้าหากไม่มีความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ ที่เป็น (ซอฟต์แวร์) Software มาป้อนผ่านสื่อประเภทนี้ ได้แก่ เครื่องฉายหรือเครื่องรับต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องรับโทรทัศน์

3. ประเภทกิจกรรมหรือสื่อประเภทเทคนิคหรือวิธีการต่าง ๆ เป็นเทคนิค หรือเป็นตัวกลางในขบวนการเรียนการสอน โดยไม่จำเป็นต้องใช้วัสดุหรือเครื่องมือเท่านั้น แต่ต้องอาศัยเทคนิคและกลวิธีต่าง ๆ ควบคู่กันไป เพื่อช่วยให้การเรียนการสอนบรรลุถึงเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ประสบการณ์ต่าง ๆ การสาธิต การแสดงบทบาท การแสดงละคร การแสดงหุ่น การศึกษานอกสถานที่ การจัดนิทรรศการ ตลอดจนเทคนิคในการเสนอบทเรียนด้วยสื่อประเภทวัสดุและเครื่องมือ เป็นต้น

โดยสรุปแล้ว วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้มี 3 ประการ คือ ประเภทอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ประเภทวัสดุซอฟต์แวร์ และประเภทเทคนิคและวิธีการ นอกจากนี้ยังรวมถึงวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในสำนักงาน ใช้ในการผลิตและใช้ในงานบริการ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร ชั้นวางของ เครื่องพิมพ์ดีด ปากกา ดินสอ อุปกรณ์ทำความสะอาด เครื่องมือซ่อมบำรุง เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ เครื่องมือการผลิตงานกราฟิก เครื่องอัดสำเนา เครื่องประดิษฐ์อักษร เป็นต้น

การดำเนินงานของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้

การดำเนินงานของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ นั้นมีองค์ประกอบสำคัญหลายประการ อันเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบการปฏิบัติงานภายในศูนย์ โดยคำนึงถึงความต้องการความสะดวกในการบริการ การบริหารงานบุคคล เป็นต้น เพื่อให้ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้

การดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้วิจัยขอสรุปตามหัวข้อดังต่อไปนี้ และยึดเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัยครั้งนี้

การบริหารทั่วไป

การบริหาร หมายถึง การอำนวยความสะดวก การประสานงาน และการควบคุมบุคคลจำนวนมากเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย การจัดระบบการบริหารทางด้านวิชาการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนในการจัดการศึกษา

จันทรา ปัทมสุนทร (2535, หน้า 13 - 14) กล่าวว่า การจัดระบบการบริหารงานขึ้นอยู่กับหลักพื้นฐาน 6 ประการ คือ

1. จัดบริหารตามความต้องการของผู้สอนและผู้เรียน
2. จัดบริการการเรียนการสอนด้วยตนเองด้วยวิธีต่าง ๆ
3. จัดทำบทเรียนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนการสอนด้วยวิธีการที่เหมาะสม
4. สร้างความเป็นผู้นำทางสื่อแก่ครู อาจารย์ โดยการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือก การใช้การผลิตและการประเมินผลตามความต้องการ
5. ส่งเสริมให้ผู้เรียนเป็นผู้เรียนในชั้นเรียนในระบบการศึกษาด้วยตนเอง หรือในการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ
6. รวบรวมและเผยแพร่แนวความคิดต่าง ๆ จากภายนอกไปยัง ครู อาจารย์ เพื่อให้เลือกพิจารณาปรับมาใช้

ในการบริหารงานศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้จะบรรลุเป้าหมายได้ จำเป็นต้องมีการจัดการบริหารงานที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนแนวคิดดังกล่าว ควรดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. ให้ความร่วมมือในการปรึกษาและนำกับครู อาจารย์ นักเรียน และบุคลากรที่สนใจ ใช้สื่อการสอนแต่ละประเภทได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความต้องการ ความสะดวก และความเหมาะสม
2. เก็บรวบรวมจัดหมวดหมู่สื่อการสอน ให้เป็นระบบระเบียบ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการค้นคว้า และนำมาใช้ประโยชน์
3. จัดทำบัญชีรายชื่อสื่อการสอนแต่ละประเภท เพื่อความสะดวกต่อการจำหน่าย เมื่อเกิดการเสื่อมสภาพ และเมื่อมีความต้องการที่จะจัดหาทดแทน
4. ผลิตสื่อการสอนและจัดอบรมครู อาจารย์ ให้รู้จักการผลิตสื่อการสอน โดยใช้วัสดุอุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์
5. บำรุงรักษาและซ่อมแซมสื่อการสอนให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะให้บริการได้ตลอดเวลา
6. เป็นแหล่งรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ทางวิชาการ
7. นำเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษามาปรับปรุงและพัฒนาสื่อการสอน

การบริหารงานของหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ต้องประกอบด้วยปัจจัยสำคัญ 4 ประการ คือ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Materials) การจัดการ (Management) ซึ่งปัจจัยเหล่านี้ ก่อให้เกิดผลต่อกระบวนการบริหารงาน หลักและวิธีการบริหารงานที่ได้รับความนิยมมากที่สุด คือ “POSDCORB” ซึ่งเป็นกระบวนการการบริหารที่วิเคราะห์โดยผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการ คือ ลูเธอร์ กุลลิค (Luther Gulick) และลินคอล์น เออร์วิค (Lyndall Urwich) (Gulick & Urwich, 1973, pp. 17) แบ่งเป็น 7 ขั้นตอนตามลำดับดังนี้

1. การวางแผน (Planning) หมายถึง การวางแผนหรือการวางโครงการ โดยการกำหนดวัตถุประสงค์
2. การจัดหน่วยงาน (Organizing) หมายถึง การจัดแบ่งส่วนงานเพื่อกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานย่อย และบุคคลในตำแหน่งต่าง ๆ ให้ชัดเจน
3. การจัดบุคลากร (Staffing) หมายถึง การจัดการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล โดยจัดคนให้เหมาะสมกับงาน การบรรจุแต่งตั้ง การฝึกอบรมต่าง ๆ ตลอดจนการพิจารณาให้พ้นจากงาน
4. การอำนวยการ (Directing) หมายถึง วิธีการอำนวยการติดตามดูแลการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องอาศัยเทคนิคต่าง ๆ ทั้งทางจิตวิทยา มนุษยสัมพันธ์ และองค์ประกอบอื่น ๆ อีกมากมาย
5. การประสานงาน (Co-Ordinating) หมายถึง การประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
6. การรายงาน (Reporting) หมายถึง การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา ให้ทราบความก้าวหน้าของงานทุกระยะ และให้ผู้ร่วมงานได้มีโอกาสทราบด้วย เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีร่วมกัน และการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องกับการบริการได้ทราบด้วย
7. การจัดงบประมาณ (Budgeting) หมายถึง การดำเนินงานเรื่องการเงิน การวางแผนการใช้จ่ายเงิน การเสนอของอนุมัติ และควบคุมการใช้จ่ายเงิน

บุคลากร

การดำเนินงานของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ จะบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ เพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับความสามารถของบุคลากรเป็นสำคัญ ปรีดา วรปรีดา (2523, หน้า 25) ได้แบ่งบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานแตกต่างกันออกไปตามลักษณะของงานดังนี้

1. ฝ่ายบริหารและธุรการ ประกอบด้วย หัวหน้าศูนย์ซึ่งเป็นผู้บริหารงานทั้งหมด และเสมียนพนักงาน
2. ฝ่ายบริการ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่พัสดุ วัสดุทัศนูปกรณ์ และเจ้าหน้าที่บริการ ทัศนูปกรณ์

3. ฝ่ายผลิต ประกอบด้วย ช่างเทคนิค ช่างวาดเขียน

บุญเหลือ ทองเอี่ยม และสุขสวัสดิ์ ภาษิต (2531, หน้า 3 - 7) กล่าวว่า ควรประกอบด้วยบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. หัวหน้าศูนย์ ฯ มีคุณสมบัติ คือ

1.1 ด้านการศึกษา

- 1.1.1 ได้รับปริญญาทางเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 1.1.2 มีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรและการบริการ
- 1.1.3 มีความรู้ ความชำนาญในการใช้วัสดุทัศนวัสดุอุปกรณ์ทุกประเภท

1.2 ด้านวิชาชีพ

- 1.2.1 มีประสบการณ์ทางด้านบริหารงาน
- 1.2.2 สามารถให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ภายในศูนย์ ฯ

1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าศูนย์ ฯ มีดังนี้

- 1.3.1 มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป เช่น เป็นผู้นำด้านการบริหาร เตรียมและจัดทำงบประมาณของศูนย์ ฯ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- 1.3.2 มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริการ เช่น พัฒนางานบริการของศูนย์ ฯ ส่งเสริมให้มีการจัดการฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้ การผลิตสื่ออย่างสม่ำเสมอ
- 1.3.3 มีหน้าที่เกี่ยวกับการกระจายงาน เช่น จัดให้มีการวัดผล การเลือก การจัดซื้อวัสดุและเครื่องมือใหม่ ๆ
- 1.3.4 หน้าที่เกี่ยวกับการผลิตทัศนวัสดุ เช่น ให้คำปรึกษาในเรื่องการผลิตวัสดุ รวมทั้งรายการวิทยุ โทรทัศน์

2. ผู้ประสานงาน คุณสมบัติ คือ ควรมีวุฒิปริญญาทางเทคโนโลยีทางการศึกษาหรือทางสายช่าง มีหน้าที่ช่วยเหลือผู้สอนในการเลือกวัสดุที่เหมาะสมกับความต้องการ และให้คำปรึกษาในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน

3. หัวหน้างานธุรการ คุณสมบัติ คือ มีวุฒิปริญญาทางสาขาบริหารธุรกิจ มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ เบิกจ่าย ทำบัญชี ทะเบียน วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและติดตามงานธุรการต่าง ๆ

4. หัวหน้างานบริการ คุณสมบัติ คือ มีวุฒิปริญญาทางเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่จัดวางระเบียบต่าง ๆ ของงานบริการ ทำตารางบันทึกเยี่ยม - คืบ การใช้ การตรวจสอบ รับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ในศูนย์ ฯ ดูแลเมื่อวัสดุชำรุดเสียหาย

5. หัวหน้างานวิชาการ คุณสมบัติ คือ มีวุฒิปริญญาทางเทคโนโลยีทางการศึกษาหรือทางสายช่าง มีหน้าที่พิจารณาสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ จัดวางนโยบายในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ จัดเอกสารเพื่อนำเสนอการใช้วัสดุอุปกรณ์ จัดให้มีการฝึกอบรม

6. เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ประจำศูนย์ ฯ มีคุณสมบัติ คือ มีวุฒิประกาศนียบัตรตามสายงานนั้น ๆ มีหน้าที่ช่วยประสานงานดำเนินงานของศูนย์ ฯ ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย

7. ช่างเทคนิค คุณสมบัติ คือ มีวุฒิประกาศนียบัตรสายอาชีพ ช่างไฟฟ้า ช่างวิทยุหรือก่อสร้าง มีหน้าที่ช่วยเหลือในเรื่องการให้แก่ผู้ใช้บริการ ตรวจสอบเครื่องมือใหม่ ๆ ที่ศูนย์ ฯ ได้รับมาเก็บรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดและอื่น ๆ

8. ช่างกราฟิก คุณสมบัติ มีวุฒิประกาศนียบัตรสายอาชีพทางศิลปะ มีหน้าที่ออกแบบและทำงานเกี่ยวกับอาร์ตเวิร์ค การจัดป้ายนิเทศ การจัดป้ายนิทรรศการต่าง ๆ

9. ช่างภาพ คุณสมบัติ คือ มีวุฒิประกาศนียบัตรสายอาชีพทางช่างภาพ มีหน้าที่ถ่ายภาพนิ่งทั้งภาพขาว-ดำ และภาพสี สไลด์ ภาพยนตร์ รวมทั้งการล้างฟิล์มและการอัด และการขยายภาพ

10. พนักงานพิมพ์ดีด คุณสมบัติ คือ เป็นผู้ที่มีความรู้ไม่ต่ำกว่า ม.3 และมีความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย-อังกฤษ ได้ มีหน้าที่พิมพ์จดหมายหรืองานต่าง ๆ ส่งจดหมาย จัดทำตารางรายการจัดทำดัชนีและคู่มือการใช้โสตทัศนวัสดุ โสตทัศนอุปกรณ์ และทำงานอื่น ๆ ที่ถูกกำหนดให้จากหัวหน้างาน

11. พนักงานขับรถ คุณสมบัติ มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่า ป.4 มีหน้าที่ขับรถ การนำเอาวัสดุอุปกรณ์ไปส่งยังที่ต่าง ๆ ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากบุคลากรภายในศูนย์ เมื่อจะไปติดต่อธุระยังสถานที่ต่าง ๆ

12. การโรง คุณสมบัติ คือ มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่า ป.4 อ่านออก เขียนได้ มีหน้าที่ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายภายในศูนย์ ฯ และทำหน้าที่ทำความสะอาดสถานที่ภายในศูนย์ ฯ ไซยบศ เรื่องสุวรรณ (2526, หน้า 42 - 23) ได้แบ่งบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับศูนย์ ฯ ทรัพยากรการเรียนรู้ ออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่มผู้ชำนาญทั่วไปเกี่ยวกับสื่อ (Media Generalist) ทำหน้าที่หัวหน้า ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ สื่อ ผู้จัดการ ผู้ประสานงานเกี่ยวกับสื่อ หรือเป็นผู้ช่วยบริหารสถาบัน เช่น ครูใหญ่ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ

2. กลุ่มผู้เชี่ยวชาญสื่อ (Media Specialists) ผู้เชี่ยวชาญสื่อมีลักษณะเฉพาะและมากกว่าผู้ชำนาญทั่วไปเกี่ยวกับสื่อ โดยอาจจะมาจากพื้นฐานวิชาชีพต่าง ๆ กัน ทำหน้าที่เฉพาะเจาะจงเกี่ยวกับสื่อ เช่น เรียนมาทางด้านโสตทัศนศึกษา การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น กลุ่มผู้เชี่ยวชาญสื่อยังแบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้

2.1 เชี่ยวชาญเรื่องวัสดุตีพิมพ์และ ไม่ตีพิมพ์ (Print - Nonprint Specialization)

2.2 เชี่ยวชาญเรื่องสิ่งพิมพ์ โสตทัศนและ โทรทัศน์ (Print - Audiovisual Television Specialization)

2.3 เชี่ยวชาญด้านหน้าที่เฉพาะ (Functional Specialization)

2.4 เชี่ยวชาญด้านเนื้อหาวิชา (Subject Specialization) ชำนาญเกี่ยวกับการใช้สื่อในการสาขาวิชาต่าง ๆ

2.5 เชี่ยวชาญเรื่องสื่อเฉพาะระดับชั้น (Level Specialization)

2.6 เชี่ยวชาญเรื่องสื่อเฉพาะหน่วยงาน (Unit – Type Specialization)

ผู้เชี่ยวชาญสื่อ (Media Specialists) จะได้รับการศึกษาและฝึกอบรมทางเทคโนโลยีทางการศึกษา ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า หรือผู้อำนวยการศูนย์สื่อการสอน ไซยศ เรื่องสุวรรณ (2526, หน้า 48 - 49) ได้รวบรวมคุณสมบัติของผู้บริหารสื่อไว้ 5 ประการดังนี้

1. เป็นนักการศึกษา ผู้บริหารสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาจึงต้องมีความเชี่ยวชาญในเรื่องหลักสูตร และการปรับปรุงหลักสูตร ตลอดจนกระบวนการจัดการเรียนการสอนเป็นอย่างดี สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ระบบการสอนได้ สามารถนำเทคโนโลยีไปใช้ในการจัดการศึกษา และการเรียนการสอนได้เป็นอย่างดี จึงถือได้ว่าเป็นผู้ที่มีความสามารถในเรื่องต่อไปนี้

1.1 สามารถอภิปรายปัญหาของครูกับหลักสูตรในการวางแผนการสอนให้บรรลุ

จุดมุ่งหมาย

1.2 สามารถเขียนจุดมุ่งหมายทางการศึกษาได้

1.3 สามารถจัดสภาพการณ์เพื่อการเรียนรู้ได้ ประเมินผลการเรียนของนักเรียน และการสอนของครูได้

1.4 เข้าใจกระบวนการเรียนรู้เป็นอย่างดี

2. มีลักษณะเป็นนักบริหาร ผู้บริหารสื่อจะต้องเป็นผู้บริหารที่ดี เช่น เป็นผู้กำหนดนโยบาย ตลอดจนเรื่องงบประมาณและสนับสนุนแนวคิดแนวปฏิบัติใหม่ ๆ ร่วมกับผู้ร่วมงาน

3. ผู้มีเทศและให้คำปรึกษา ในฐานะเป็นผู้บริหารสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาต้องทำงานใกล้ชิดกับหลักสูตร จึงควรมีความสามารถในการนิเทศการสอนและเป็นที่ปรึกษาของครูอาจารย์ได้

4. เป็นผู้ชำนาญทางเทคโนโลยี สามารถเสนอแนะวิธีใช้สื่อการสอนต่าง ๆ ได้แนะนำวิธีการใช้เครื่องมืออย่างเหมาะสม สามารถติดต่อสื่อสารงานได้ดี มีความสามารถในการผลิตสื่อในห้องได้ นับตั้งแต่การกำหนดจุดมุ่งหมาย การวางแผนงาน การเขียนสคริปต์ และอื่น ๆ

5. เป็นช่างเทคนิคเกี่ยวกับเครื่องมือ ต้องมีความรู้คุ้นเคยกับเครื่องมือทางการศึกษาต่าง ๆ ตลอดจนรู้วิธีการบำรุงรักษา และแก้ไขเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องมือได้ รู้จักเลือกหาเครื่องมือที่มีคุณภาพ เข้าใจเรื่องไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

บุคลากรสำหรับศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ นอกจากจะต้องมีหัวหน้าศูนย์ ๆ ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ ๆ ซึ่งอาจมีผู้ชำนาญทั่วไปเกี่ยวกับสื่อ เจ้าหน้าที่ในแผนกต่าง ๆ ตลอดจนนักการแล้ว ควรมี

การกำหนดคุณสมบัติ หน้าที่ของบุคลากรในตำแหน่งนั้น ให้ชัดเจน เพื่อการทำงานจะได้ไม่ซ้ำซ้อนและจะได้วางคนให้เหมาะสมกับงาน ในการพิจารณาบุคลากรเข้าร่วมงานฝ่ายต่าง ๆ จะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นของศูนย์ฯ คุณสมบัติ และความสามารถต่าง ๆ ของบุคลากร

อาคารสถานที่

ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ อาจจัดได้เป็น 2 แบบ คือ ศูนย์ขนาดเล็กและศูนย์ขนาดใหญ่ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของสถานศึกษา ศูนย์วิทยบริการขนาดเล็กอาจจะจัดอยู่ร่วมกับห้องสมุด เพื่อความสะดวกในการใช้หนังสือและวัสดุต่าง ๆ โรงเรียนหรือสถาบันที่มีฐานะทางการเงินมั่นคง อาจจะสร้างศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้โดยเฉพาะ ซึ่งควรอยู่เป็นศูนย์กลางของอาคารเรียนต่าง ๆ เพื่อเป็นการตัดปัญหาเรื่องการขนส่งไปได้ ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ไม่จำเป็นต้องสร้างแยกเป็นเอกเทศ หรือรวมกับห้องสมุดเท่านั้น บางโรงเรียนก็ใช้ตึกเก่าที่มีอยู่แล้วต่อเติมออกไป ในโรงเรียนบางแห่งไม่สามารถจะสร้างอาคารใหม่สำหรับใช้ทางโสตทัศนวัสดุโดยเฉพาะทางได้ กรณีเช่นนี้ทางโรงเรียนอาจสร้างศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้จากห้องเดียวกันเป็นที่รวมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งเป็นห้องปฏิบัติการได้อีกด้วย (บุญเหลือ ทองเอี่ยม และ สุขสวัสดิ์ ฉายิต, 2525, หน้า 10) ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ควรตั้งอยู่ในแหล่งกลางของสถาบันการศึกษา เพื่อจะได้เป็นแหล่งซึ่งหน่วยงานภายในสถาบันสามารถติดต่อขอใช้บริการได้สะดวก รวดเร็ว นอกจากนี้ควรคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม ทิศทางลม แสงสว่าง อย่างรอบคอบ การออกแบบและตกแต่งมีความจำเป็นมาก ควรให้สวยงาม เรียบร้อยความสนใจให้เข้าไปใช้ประโยชน์และควรแบ่งเนื้อที่ภายในศูนย์เป็นส่วนต่าง ๆ ตามหน้าที่การใช้งาน ลักษณะอาคารของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ที่ดี ควรมีลักษณะดังนี้ คือ

1. การออกแบบอาคารชั้นในควรให้มีการติดต่อถึงกันได้สะดวก
2. สร้างด้วยสิ่งทีทนทานและราคาไม่สูงเกินไปนัก
3. อาคารควรจะสร้างให้สวยงามน่าดู และดึงดูดความสนใจของเด็ก
4. สามารถขยายได้ ควรจะได้มีการวางแผนให้มีการขยายได้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ โดยไม่ต้องเพิ่มค่าใช้จ่ายมากนัก
5. ประหยัด คือ กำหนดขนาดของห้องแต่ละห้องเท่าที่จำเป็น พยายามไม่ให้เกิดการสูญเสียเปล่าของพื้นที่
6. ความสะดวกสบายในการใช้แก่ผู้เข้ามาใช้บริการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน
7. ให้ความปลอดภัยแก่ผู้ใช้ เช่น มีทางฉุกเฉินสำหรับไฟไหม้ บันไดไม่สูงชันจนเกินไป
8. ตกแต่งภายนอกอาคารให้สวยงามด้วยการปลูกต้นไม้ ดอกไม้ ซึ่งจะทำให้เกิดความร่มรื่น

อรพรรณ พรสีมา (2542, หน้า 19) ให้ความเห็นว่า ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ควรตั้งอยู่ ณ ตำแหน่งใดจึงจะส่งเสริมให้นักเรียนได้รับประโยชน์สูงสุด ถ้าเลือกได้ควรอยู่ชั้นล่างของอาคาร

เพื่อความสะดวกของผู้ใช้บริการ และการเข้ามามีส่วนร่วมของผู้ปกครองและชุมชน และควรคำนึงถึงความเหมาะสมของสถานที่ ดังต่อไปนี้

1. สถานที่ตั้งศูนย์วิทยากรควรอยู่ห่างไกลจากสิ่งรบกวน
2. สภาพแวดล้อมร่มรื่น สวยงาม และปลอดภัย
3. อากาศถ่ายเทได้ดี ปราศจากกลิ่นรบกวน
4. ขนาดของพื้นที่ที่มีความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าใช้บริการในแต่ละช่วงเวลา

พื้นที่ใช้สอยโดยประมาณ 90 ตารางเมตร หรือ 2 ห้องเรียน แต่ถ้ามีพื้นที่มากหรือน้อยกว่าที่กำหนดก็ไม่เป็นอุปสรรคต่อการจัดตั้งศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ เพียงแต่รายละเอียดในการจัดอาจแตกต่างกัน

5. สภาพแวดล้อมภายในศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้เอื้อต่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง เช่น ตกแต่งไว้สวยงามดึงดูดความสนใจนักเรียน การจัดวางสื่อเป็นระบบ นักเรียนสามารถหยิบใช้ได้โดยง่าย และมีสิ่งอำนวยความสะดวกในการใช้สื่อต่าง ๆ

เรวัตี เปี่ยมระลึก (2523, หน้า 21 - 22) กล่าวว่า ในการสร้างอาคารของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ต้องคำนึงถึงสิ่งดังต่อไปนี้ด้วย คือ

1. เนื้อที่ของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ควรจะจัดแบ่งเป็นแผนกหรือส่วนใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

1.1 แผนกต้อนรับและจัดแสดงผลงาน (Reception and Display Area) ควรจะอยู่ส่วนหน้าของศูนย์ ห้องต้อนรับเป็นห้องมีม้านั่ง มีโสตทัศนูปกรณ์สำหรับบรรยาย สรุปกิจกรรมของศูนย์และในบางครั้งอาจจะใช้เป็นที่จัดอบรมเจ้าหน้าที่ซึ่งมีจำนวนไม่มากนัก หากไม่มีห้องเป็นสัดส่วนอาจใช้บริเวณหน้าศูนย์เป็นบริเวณแสดงผลงาน บริเวณนี้ควรมีเนื้อที่ 150 - 200 ตารางฟุต บริเวณแสดงผลงานควรเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความสนใจ แผนกนี้ควรจะประกอบด้วยบุคลากรที่มีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีการศึกษาเป็นอย่างดี

1.2 แผนกบริการและปฏิบัติงานของศูนย์ เป็นแผนกที่อยู่ต่อจากแผนกต้อนรับ มีเนื้อที่สำหรับใช้เป็นที่ทำงานของผู้บริหารศูนย์ อาจจัดเป็นเอกเทศหรือรวมกับเสมียนพนักงานก็ได้ ควรมีครุภัณฑ์เช่น ตู้เก็บเอกสาร โทรศัพท์ ชั้นวางหนังสือ เก้าอี้รับแขกสำหรับผู้มาติดต่อ และสามารถดัดแปลงเป็นห้องประชุมหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ได้อีกด้วย ในส่วนที่เป็นสำนักงานเลขานุการหรือเสมียนพิมพ์ดีดควรเห็นได้ง่าย มีตู้บัตรรายการชื่อหนังสือ โสตทัศนูปกรณ์ รายชื่อฟิล์ม ตลอดจนแบบฟอร์มสำหรับพิมพ์ - ส่ง ควรมีป้ายนิเทศสำหรับติดประกาศของศูนย์

1.3 แผนกตรวจซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์ แผนกนี้ควรอยู่ใกล้กับบริเวณพิมพ์-ส่ง โสตทัศนูปกรณ์ มีเครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวกในการซ่อมและมีช่องขนย้ายอุปกรณ์ ขนาดกว้างพอสมควร และควรมีเนื้อที่ประมาณ 50 - 60 ตารางฟุต

1.4 แผนกเก็บโสตทัศนูปกรณ์ (Storage Area) เป็นแผนกที่อยู่ต่อจากแผนกตรวจซ่อมโสตทัศนูปกรณ์ ควรมีเนื้อที่ประมาณ 100 - 180 ตารางฟุต ควรคำนวณเนื้อที่ไว้สำหรับเก็บ

โสตทัศนูปกรณ์ที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคตด้วย และควรคำนึงถึงขนาดของโสตทัศนูปกรณ์แต่ละชนิดด้วย การเก็บรักษาอุปกรณ์ควรเก็บให้อยู่ในสภาพที่ดี และสามารถนำไปใช้ได้สะดวก ควรควบคุมแสงสว่าง อุณหภูมิ และความชื้นภายในห้องเก็บให้เหมาะสม และควรมีห้องเก็บของซึ่งไม่ใช่แล้วห้องหนึ่ง มีเครื่องอำนวยความสะดวกในการขนย้ายด้วย

1.5 แผนกผลิตวัสดุ แผนกนี้ควรอยู่ตอนในสุดของศูนย์ เพื่อป้องกันการรบกวน แผนกนี้ควรประกอบด้วย

1.5.1 ส่วนผลิตวัสดุกราฟิก ประกอบด้วยห้องทำงานของช่างเขียน มีโต๊ะเขียนแบบตู้เก็บวัสดุกราฟิก สี กระดาษ มีดตัด ฯลฯ

1.5.2 ส่วนผลิตวัสดุประเภทภาพนิ่งและภาพยนตร์ ประกอบด้วย ห้องมืดสตูดิโอสำหรับถ่ายภาพนิ่ง และถ่ายภาพบริการของหน่วยผลิตภาพ และวัสดุกราฟิก เช่น ผลิตภาพชุดฟิล์มสตริป สไลด์ ทำภาพยนตร์ ทำไมโครฟิล์ม ห้องผลิตวัสดุประเภทภาพนิ่ง ควรมีลักษณะควบคุมแสงได้ดี มีปลั๊กไฟ อ่างน้ำ พัดลมดูดอากาศ พื้นห้องควรทำด้วยกระเบื้องเคลือบวัสดุกันชื้น

1.5.3 ส่วนผลิตวัสดุประเภทเสียง บันทึกภาพ มีห้องปฏิบัติการเสียงและภาพสำหรับบันทึกเทปเสียง และเทปโทรทัศน์ ห้องปฏิบัติการเสียงและภาพ ควรมีเนื้อที่ประมาณ 360 ตารางฟุต

1.5.4 เป็นเนื้อที่สำหรับครูอาจารย์ ใช้เป็นที่เลือกวัสดุอุปกรณ์ ทดลองใช้ฝึกการใช้เครื่อง ตลอดจนเป็นที่อบรมการผลิตและการใช้โสตทัศนูปกรณ์แก่ครูอาจารย์อีกด้วย

1.5.5 เป็นส่วนสำหรับนักเรียนจะได้มาศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง อาจจะกลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อย หรือรายบุคคล เนื้อที่นี้ควรประกอบด้วยโต๊ะ เก้าอี้ในรูปแบบต่าง ๆ และที่เรียกว่าคูหา (Cave) การจะจัดได้มากหรือน้อยขึ้นอยู่กับจำนวนนักเรียน และความพร้อมของการบริการเป็นสำคัญ

2. แสงสว่าง ควรให้มีแสงสว่างพอดี ตามหลักนั้นแสงสว่างจะเข้าถูกทาง จะต้องเข้าทางด้านซ้ายและด้านขวาของผู้เรียน เมื่อแสงสว่างจากธรรมชาติน้อยเกินไป จำเป็นต้องใช้แสงไฟเข้าช่วย ควรมีแสงสว่างเฉลี่ยประมาณ 30 ฟุตแคนเดิล

3. การถ่ายเทอากาศ ภายในศูนย์ควรจัดให้มีประตู หน้าต่าง และช่องลมให้พอเพียงเพื่อให้ระบายอากาศได้ดี

4. เสียง ห่างไกลจากเสียงรบกวนอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นเสียงธรรมชาติหรือเสียงคนก่อสร้าง

5. ประตูหน้าต่าง ควรทำประตูหน้าต่าง 1 ใน 3 ส่วนของพื้นที่ทั้งหมด เพื่อให้แสงสว่างเข้าได้อย่างพอเพียงและช่วยระบายอากาศด้วย

จากแนวคิดต่าง ๆ ที่กล่าวมา พอสรุปได้ว่าพื้นที่ตั้ง ลักษณะของอาคาร การจัดสภาพภายในของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ควรตั้งอยู่ในแหล่งใจกลางของสถานศึกษาเพื่อจะได้เป็นแหล่ง

ซึ่งหน่วยงานภายในสามารถติดต่อขอใช้บริการได้สะดวกและรวดเร็ว ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้จะต้องมีเครื่องมือสื่อสารทางการสอนทุกชนิดที่สามารถใช้สอนได้ทั้งกลุ่มใหญ่กลุ่มย่อย และมีพื้นที่เพียงพอสำหรับการ เก็บรักษา ซ่อมบำรุง และให้บริการ

วัสดุอุปกรณ์

วัสดุอุปกรณ์และสื่อทางการศึกษาอาจถือได้ว่าเป็นหัวใจของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ถ้าหากมองในแง่การให้บริการ ดังนั้นวัสดุอุปกรณ์ประจำศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้จึงมีความสำคัญมาก มีผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาได้ให้ความหมายของวัสดุอุปกรณ์ ไว้ดังนี้ กรมสามัญศึกษา (2523, หน้า 71 - 72) ได้จำแนกวัสดุอุปกรณ์สำหรับศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ไว้ 2 ประเภทดังนี้

1. วัสดุหรือซอฟต์แวร์ คือ วัสดุในการเรียนรู้บางชนิดต้องอาศัยฮาร์ดแวร์ในการให้เกิดการเรียนรู้ แบ่งเป็น

1.1 วัสดุสำนักงาน

1.1.1 วัสดุประจำสำนักงานทั่วไป ได้แก่ วัสดุสิ้นเปลืองทั้งหลาย เช่น กระดาษ ไรเนอร์ ดินสอ น้ำหมึก ลวดเย็บกระดาษ ฯลฯ

1.1.2 วัสดุที่ใช้ในห้องสมุด ได้แก่ บัตรรายการต่าง ๆ ใบจองวัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ

1.2 วัสดุสำหรับผลิต

1.2.1 วัสดุสำหรับผลิตวัสดุกราฟิก ได้แก่ กระดาษโรเนียว แผ่นอาชีพเทท กระดาษขาวหลังเทา ดินสอ สี ปากก้า น้ำหมึก กระดาษเยื่อ ฯลฯ

1.2.2 วัสดุที่ใช้ในการบันทึกภาพ ได้แก่ ฟิล์มถ่ายรูป ฟิล์มสไลด์ ฟิล์มภาพยนตร์ น้ำยาล้างอัดขยายรูป และกระดาษอัดรูป

1.2.3 วัสดุที่ใช้ในการบันทึกเสียง ได้แก่ ม้วนเทป ทั้งชนิดแบบม้วนและชนิดคasset วัสดุใช้ในการบันทึกเสียงและภาพวิดีโอเทป

1.3 วัสดุสำหรับบริการให้ยืม

1.3.1 วัสดุสิ่งพิมพ์ ได้แก่ เอกสารตำรา นิตยสาร จุลสาร โปรแกรมการสอน

1.3.2 โสตวัสดุ ได้แก่ วัสดุที่บันทึกเสียงไว้ในตัว เช่น เทปบันทึกเสียงและแผ่นเสียง

1.3.3 ภาพและภาพถ่าย ได้แก่ ภาพชุดฟิล์มสตริป ภาพโปร่งใส ภาพยนตร์ และภาพพิมพ์ ฯลฯ

1.4 วัสดุอื่น ๆ เช่น ของจริง ของตัวอย่าง หุ่นจำลอง ตู้โชว์ ของล้อแบบ ฯลฯ

2. อุปกรณ์ คือ อุปกรณ์เทคนิคทั้งหลาย เช่น เครื่องฉาย เครื่องเสียง เครื่องใช้ประจำสำนักงาน เป็นต้น แบ่งเป็น

2.1 อุปกรณ์ประจำสำนักงาน

2.1.1 อุปกรณ์ประจำสำนักงานทั่วไป ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ โต๊ะเขียนแบบ ฯลฯ

2.1.2 อุปกรณ์ที่ใช้ควรมีโต๊ะเก้าอี้สำหรับนักเรียนเป็นรายบุคคล โต๊ะสำหรับใช้ในการประชุมปรึกษาหารือ เครื่องดูสไลด์ เครื่องบันทึกเสียงพร้อมหูฟัง เป็นต้น

2.2 อุปกรณ์การผลิต

2.2.1 อุปกรณ์สำหรับผลิตวัสดุกราฟิก ได้แก่ เครื่องฉีกหนัง เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา เครื่องมือประดิษฐ์อักษร ที่ตัดกระดาษ

2.2.2 อุปกรณ์สำหรับการผลิตภาพ ได้แก่ กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายภาพยนตร์ เครื่องขยายรูป และอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องมืด ฯลฯ

2.2.3 อุปกรณ์สำหรับผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา ได้แก่ กล้องถ่ายภาพยนตร์ เครื่องขยายรูป และอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องมืด ฯลฯ

2.2.4 อุปกรณ์สำหรับผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา ได้แก่ กล้องถ่ายภาพยนตร์ เครื่องบันทึกเทปโทรทัศน์ ไลเซนส์ต่าง ๆ สายเคเบิลสำหรับส่งโทรทัศน์วงจรปิด เครื่องบันทึกเสียง

2.3 อุปกรณ์สำหรับบริการ

2.3.1 อุปกรณ์สำหรับบริการให้ยืม ได้แก่ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องฉายต่าง ๆ เครื่องบันทึกเสียง กล้องถ่ายรูป ฯลฯ

2.3.2 อุปกรณ์ประจำห้องโสตทัศนศึกษา ได้แก่ เครื่องฉายภาพโปรเจกเตอร์ เครื่องฉายสไลด์ และฟลิ้มสตริป เครื่องขยายเสียง จอรับภาพ ฯลฯ

ธาดาศักดิ์ วชิรปรัชญพจน์ (2527) จำแนกประเภทของวัสดุอุปกรณ์และสื่อการศึกษาในห้องสมุด เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. วัสดุอุปกรณ์และสื่อการศึกษาประเภทตีพิมพ์ แบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ

1.1 หนังสือ คือ สิ่งตีพิมพ์ที่เกิดจากบันทึกความรู้ ความคิด และประสบการณ์ของมนุษย์ ซึ่งแบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ คือ หนังสือสารคดี หนังสือแบบเรียนและตำรา หนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสือความรู้ทั่วไป หนังสืออ้างอิง และหนังสือบันเทิงคดี

1.2 วารสารหรือนิตยสาร คือ สิ่งพิมพ์ที่ออกติดต่อกันเป็นวาระภายใต้ชื่อเรื่องเดียวกัน มีกำหนดระยะเวลาออกไว้แน่นอนและสม่ำเสมอ เช่น รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน รายสามเดือน เป็นต้น วารสารหรือนิตยสารแบ่งออกตามประเภทต่าง ๆ คือ ประเภทวิชาการ ประเภทเสนอข่าว วิจารณ์ ประเภททั่ว ๆ ไป

1.3 หนังสือพิมพ์ คือสิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าว เหตุการณ์ ความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ เช่น ข่าวการเมือง เศรษฐกิจ การศึกษา กีฬา บันเทิงและข่าวสังคม หนังสือพิมพ์ ลักษณะเป็นกระดาษขนาดใหญ่ จำนวนหลายแผ่นพับได้ เสนอข่าวสด ทำให้ผู้อ่านได้รับความรู้ ทันต่อข่าวและเหตุการณ์ใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้น

1.4 จุลสาร หรืออนุสาร เป็นสิ่งพิมพ์ขนาดเล็ก มีความหนาไม่เกิน 60 หน้า เนื้อเรื่องในจุลสารจะไม่ละเอียดนัก แต่เข้าใจได้ง่ายและทันสมัย

1.5 กฤตภาค เป็นวัสดุที่ห้องสมุดแต่ละแห่งจัดทำขึ้นเอง โดยคัดข้อความเฉพาะเรื่องสำคัญ ๆ จากหนังสือพิมพ์ วารสาร หรือเอกสารอื่น ๆ ที่ห้องสมุด จะคัดทั้งหรือจำหน่ายออกจากห้องสมุด ข้อความที่คัดมาทำกฤตภาค อาจเป็นข่าวการเมือง การศึกษา ชีวิตประวัติ ภาพสำคัญ ๆ ฯลฯ นำมาผนึกลงบนกระดาษให้เรียบร้อย เพื่อเก็บไว้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

2. วัสดุอุปกรณ์และสื่อการเรียนประเภทไมติพิมพ์ ได้แก่ โสตทัศนวัสดุชนิดต่าง ๆ แบ่งตามลักษณะการถ่ายทอดความรู้ได้เป็น 2 ประเภท คือ

2.1 วัสดุที่เสนอเรื่องราวได้ด้วยตนเอง วัสดุประเภทนี้สามารถเสนอเรื่องราว โดยไม่ต้องอาศัยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ใด ๆ ช่วย เช่น รูปภาพ วัสดุลงเส้นหรือวัสดุกราฟิก (Graphic Materials) แผนที่และลูกโลก ของจริง และของตัวอย่าง หุ่นจำลอง เป็นต้น

2.2 วัสดุที่ต้องอาศัยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ วัสดุประเภทนี้การถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ศึกษาค้นคว้าจำเป็นต้องใช้ประกอบกับเครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการนำเสนอเรื่องราว เช่น สไลด์ ภาพโปร่งใส ภาพยนตร์ เทปบันทึกภาพ แผ่นเสียงและเทปบันทึกเสียง วัสดุย่อส่วน (Microforms)

การบริการ

การบริการ คือ การอำนวยความสะดวกด้านการบริการสื่อ ตลอดทั้งการให้คำปรึกษาแก่ผู้มารับบริการ

เป็รียง กุมุท (2519) ได้กล่าวไว้ว่า หน้าที่ทางด้านการบริการทางด้านสื่อการสอนของหน่วยงานบริการ เท่าที่เป็นอยู่ในวิทยาเขตต่าง ๆ พอประมวลได้ดังนี้

1. บริการด้านเทคนิค ได้แก่ การอำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์และนิสิตในการใช้เครื่องมือ โสตทัศนศึกษาต่าง ๆ งานด้านนี้ยังครอบคลุมไปถึงการจัดสถานที่ให้พร้อมที่จะใช้สิ่งต่าง ๆ ได้

2. บริการด้านการผลิต ได้แก่ การให้คำปรึกษา เอื้ออำนวยความสะดวกหรือจัดทำสื่อการสอนบางประเภทที่อยู่ในวิสัยที่จะทำได้ ตามที่อาจารย์หรือนิสิตประสงค์จะใช้

3. บริการเชิงห้องสมุด อันได้แก่ การจัดให้ยืมและค้นคว้า โสตทัศนวัสดุประเภท Nonbook Materials แต่หลายวิทยาเขตมอบหมายเรื่องนี้ให้เป็นหน้าที่ของห้องสมุด เมื่อใดมีเรื่องบริการใช้ หรือฉาย ซึ่งต้องการเครื่องมือ หน่วยงานบริการสื่อการสอนจะเป็นผู้ดำเนินการ

4. บริการจัดการฝึกอบรม เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการ บริการ Teaching Clinic ฝึกอบรมเฉพาะอย่าง เป็นต้น

5. บริการอื่น ๆ เช่นการบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องมือ การประชาสัมพันธ์ การบริการ ด้านธุรการ เช่นการจัดหา เก็บและแจกจ่ายนั้นเป็นหน้าที่ภายในหน่วยงานนี้จะต้องทำหรือจัดให้ การบริการที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

องอาจ จิยะจันทร์ (2523, หน้า 65) ได้กล่าวไว้ว่า มาตรฐานสำหรับการให้บริการควรมี หลักเกณฑ์ 4 ประการ คือ

1. ด้านปริมาณ หมายถึง การมีวัสดุอุปกรณ์อย่างเพียงพอ ที่จะนำไปใช้ประกอบการ สอนกับเนื้อหาวิชาตามหลักสูตรต่าง ๆ
2. ด้านคุณภาพ วัสดุและอุปกรณ์ที่ผู้สอนจะนำมาใช้ต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพทั้ง ด้านการผลิตและคุณค่าในการเรียนการสอน
3. ความต้องการทางการศึกษา ควรจัดระบบการบริการให้สนองความต้องการทาง การศึกษาของผู้เรียนในเวลาและสถานที่เหมาะสม
4. ยิ่งประโยชน์ทางการศึกษามากที่สุด นั่นคือมีวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ

ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2526, หน้า 64 -65) กล่าวว่า ศูนย์บริการสื่อควรจัดให้มีบริการ แก่นิสิต นักศึกษา และอาจารย์ในลักษณะต่อไปนี้

1. ให้ผู้ชำนาญการสอนและอาจารย์ผู้สอน วางแผนและกำหนดจุดมุ่งหมายร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อให้ศูนย์ได้สนองความต้องการใช้สื่อในการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้ดำเนินงานศูนย์บริการสื่อ ควรทำงานใกล้ชิดกับครู อาจารย์ สาขาวิชาต่าง ๆ โดยให้มีการประสานงานกันอยู่เสมอ เพื่อการจัดหา เพื่อจัดทำสื่อการสอนที่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็น แบบเรียน หรือโสตทัศนวัสดุ
3. ในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อช่วยในการเรียนการสอน ไม่ว่าจะเป็นกรณีการเรียน เป็นกลุ่มหรือรายบุคคล ผู้ดำเนินงานในศูนย์บริการสื่อควรร่วมมือกับทุกฝ่าย โดยการติดต่อสอบถาม และประเมินผลความก้าวหน้าสม่ำเสมอ
4. ควรที่จะจัดให้มีตารางการใช้สื่อชนิดต่าง ๆ ที่มีจำนวนจำกัด เพื่อให้ครู อาจารย์ทุกคน ได้ทราบ และจะได้จัดเวลาใช้ได้อย่างถูกต้อง เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้ครู อาจารย์มีโอกาสได้ใช้กันทั่วถึง
5. ในการผลิตสื่อการสอนทุกประเภท ควรให้สอดคล้องกับความต้องการของอาจารย์ และหลักสูตร

6. ผู้ดำเนินงานในศูนย์บริการสื่อการสอนต้องให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำแก่อาจารย์ นิสิต นักศึกษา และผู้มาขอใช้บริการ

7. ในส่วนที่ต้องมีการศึกษาจากแหล่งทรัพยากรทางความรู้จากที่อื่นที่อาจหาได้จากการจัดการศึกษานอกสถานที่ เชิงวิทยากร ศึกษาจากรายการวิทยุและโทรทัศน์ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ผู้ดำเนินงานบริการศูนย์สื่อควรมีรายการไว้คอยให้คำแนะนำด้วย

8. ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ไว้คอยให้ความช่วยเหลือแก่อาจารย์ นิสิต นักศึกษา ใ้บริการในด้านที่ผู้รับบริการทำเองไม่ได้ เช่น การใช้เครื่องมือ เป็นต้น

9. ควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของศูนย์ฯ สมำเสมอ

วนิดา จึงประสิทธิ์ (2532, หน้า 17) กล่าวว่า การบริการสื่อการสอนของศูนย์บริการสื่อการสอนมีหน้าที่หลักในการให้บริการและเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางวิชาการแบ่งออกได้ 6 อย่าง คือ

1. การจัดหาสื่อการสอน เพื่อบริการ โดยการสำรวจสภาพสื่อ สถานที่ ความต้องการสื่อ จัดหาสื่อ

2. การบริการสื่อการสอน

3. การบำรุงรักษาสื่อการสอน

4. การประชาสัมพันธ์ เพื่อจูงใจให้ซื้อสนใจเกี่ยวกับบริการ

5. การจัดกิจกรรมทางวิชาการ เช่น การฝึกอบรมครูประจำการ การวิจัย การจัดนิทรรศการ

6. การประเมินผลด้านสื่อ ระบบการบริหาร บุคลากร อาจารย์สถานที่ นอกจากนั้นยังกล่าวถึงงานบริการสื่อ และระบบการบริการสื่อว่ามีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 งานลงทะเบียน นำสื่อมาแยกประเภท วัสดุ เครื่องมือ และนำมาลงทะเบียน เพื่อให้ทราบว่ามีสื่ออะไร อยู่บ้าง และพร้อมที่จะให้บริการ

ขั้นที่ 2 งานจัดทำรายการค้น (Catalog)

รายการค้นทำเพื่อให้ผู้ใช้บริการใช้เป็นคู่มือในการค้นคว้าหาสื่อได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ขั้นที่ 3 งานเทคนิคก่อนนำออกบริการ

เป็นการจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ติดไว้ที่สื่อ ซึ่งอาจจะทำเป็นกล่อง หรือที่ตัวสื่อเอง เช่น หน่วยงานที่สังกัด เลขทะเบียน ชื่อเรื่อง ข้อควรระวัง เป็นต้น

ขั้นที่ 4 การสร้างระเบียบและข้อปฏิบัติในการให้บริการ

เนื่องจากสื่อการสอนในศูนย์บริการมีหลายชนิดและมีผู้ยืมไปใช้ทั้งในและนอกสถานที่ จึงจำเป็นต้องมีการจัดระเบียบการให้บริการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก เช่น การสร้างแบบฟอร์มการยืม การจองสื่อ ระบบการเตือนผู้ที่ไม่ส่งสื่อตามกำหนด เป็นต้น

ขั้นที่ 5 การจัดวางและจัดเก็บสื่อการสอนเพื่อบริการ มีหลักการ ดังนี้

1. ความสนใจต่อการใช้งาน โดยจัดให้ดูสวยงามเป็นระเบียบ มีจุดเด่นเพื่อดึงดูดความสนใจ
2. ความสะดวกรวดเร็วในการบริการ รวมทั้งสะดวกในการเคลื่อนย้ายวัสดุ
3. ความปลอดภัยในทุก ๆ ด้าน เช่น การเคลื่อนย้าย อักเสบ ความร้อน ความชื้น

ผู้สนอง เป็นต้น

ชุลเลอร์ (Schuller, 1954, pp. 37 - 42) ได้กล่าวถึงกิจกรรม และการบริการของ ศูนย์โสตทัศนศึกษาไว้ว่า การบริการนับว่าเป็นหัวใจของงานในหน้าที่ศูนย์โสตทัศนศึกษา ซึ่งงาน บริการนี้จะควบคู่ไปกับกิจกรรมด้วย กิจกรรมที่สำคัญของศูนย์โสตทัศนศึกษา สรุปได้ดังนี้

1. การประเมินค่าวัสดุการสอน เพื่อเลือกซื้อแต่นิดที่มีประสิทธิภาพ และตรง ความมุ่งหมายในการใช้
2. การประเมินค่าเครื่องมือ โดยศูนย์โสตทัศนศึกษาจะคัดเลือกอุปกรณ์ที่ทนทาน ใช้งาน ได้ง่าย น้ำหนักเบา ซ่อมแซม ได้ง่ายเมื่อชำรุด และราคาเหมาะสม
3. การจัดหาและจัดซื้อวัสดุ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ทันสมัยโดยถือตามผลที่ได้จากการประเมินค่าของคณะกรรมการเป็นเกณฑ์
4. การผลิตวัสดุอุปกรณ์การสอน โดยผลิตตามความต้องการของผู้สอน ซึ่งวัสดุนั้น ไม่สามารถจัดซื้อหาได้ในท้องถิ่นนั้น หรือเมื่อผลิตขึ้นใช้เองแล้วถูกกว่าการจัดซื้อหามาใช้
5. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์การสอนให้พร้อมสำหรับการแจกจ่ายให้ยืม
6. จัดทำบัญชีของวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดที่มี เพื่อความสะดวกต่อการค้นหาและให้ยืม ตลอดจนจัดทำ Catalogue ของที่อื่นมาไว้เพื่อให้คำปรึกษาและนำแก่ผู้ใช้และเลือกยืมได้เหมาะสม
7. การจับจองวัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้สั่งจองโดยให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ไม่เสียเวลาแก่ผู้สั่งจอง
8. การให้ยืมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และอยู่ในสภาพที่ดี
9. การตรวจตราวัสดุและเครื่องมือต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ดี ถ้าชำรุดเสียหาย ต้องรีบซ่อมแซม ก่อนนำไปเก็บ
10. การเก็บวัสดุและเครื่องมือต่าง ๆ อย่างมีระบบระเบียบ สะดวกแก่การเคลื่อนย้าย การเลือกใช้ และปลอดภัยจากอุบัติเหตุ หรือความเสียหายใด ๆ
11. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องมือวัสดุ ให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ วัสดุและเครื่องมือต่าง ๆ ควรจะได้รับการตรวจสอบสภาพภายหลังการนำไปใช้ทุกครั้ง ควรทำความสะอาด ซ่อมแซมหลังการใช้ ถ้ามีสิ่งใดบกพร่องเสียหายและจัดบริการให้ความสะดวกในการซ่อมแซมวัสดุ และเครื่องมือ

12. การให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา อาทิเช่น การจัดทำ แคตตาล็อก ใ้บริการ จัดพิมพ์เอกสารเผยแพร่บริการต่าง ๆ ตลอดจนการอบรม การบรรยาย การแนะนำอุปกรณ์การสอนใหม่ ๆ เป็นครั้งคราว

13. การจัดการฝึกอบรมอาจารย์ผู้สอน เกี่ยวกับอุปกรณ์การสอน ทั้งเป็นแบบกลุ่ม และรายบุคคล ตามความต้องการและความเหมาะสม ทั้งนี้โดยต้องมีการวางแผนงานล่วงหน้า ให้เหมาะสมกับ โอกาส เวลา สถานที่ และบุคคล

14. ความสัมพันธ์กับชุมชน โดยร่วมมือกับหน่วยราชการ องค์กร สาธารณะ สมาคม หรือสถาบันทางสังคมอื่น ๆ ในการให้ยืมอุปกรณ์ หรือในการจัดการฝึกอบรมให้คำแนะนำปรึกษา เป็นครั้งคราว หรือร่วมมือกับสถานีวิทย์ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ ในการจัดทำรายการ หรือจัด ข่าวสาร วิชาการต่าง ๆ ได้

งบประมาณ

งบประมาณ (Budget) เป็นการวางแผนการจัดหาและการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่าง ประหยัด แต่เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดเพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ผลสำเร็จตาม เป้าหมาย การเตรียมและการบริหารงบประมาณ ต้องปฏิบัติตามระเบียบของวิธีการงบประมาณว่า ด้วยรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จำนวนได้ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานกฤษฎามนตรี, 2539)

1. หมวดเงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการทุกประเภทเป็นรายเดือนโดยมี อัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี ที่กรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบยืนยันว่า ถูกต้องแล้ว

2. หมวดค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของส่วนราชการ โดยมีอัตรา กำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ ที่กรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้อง

3. หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายค่าจ้างแรงงานสำหรับการทำงานปกติแก่ ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ

4. หมวดค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เช่น ค่าจ้างนอกเวลา ค่าสอน ค่ารางวัลกรรมการสอบ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ฯลฯ

5. หมวดค่าใช้จ่าย หมายถึง

5.1 รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรเลข ค่าโฆษณา

5.2 รายจ่ายเพื่อบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน เช่น ซ่อมแซมครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง หรือทรัพย์สินอื่น ๆ

5.3 รายจ่ายเพื่อทดแทนเนื่องในการปฏิบัติราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก

5.4 รายจ่ายโดยอนุโลม เช่น ค่าของขวัญ ของรางวัลหรือเงินรางวัล ค่ารับรอง

6. หมวดวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อสิ่งของซึ่งตามปกติย่อมสิ้นเปลืองหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้นหรือเปลี่ยนสภาพเป็นอย่างอื่น เพราะการใช้หรือการบริโภค

7. หมวดค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อสิ่งของซึ่งตามปกติมิใช่การใช้ฉุกละหุกหรือมีลักษณะคงทนถาวร

8. หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อหรือแลกเปลี่ยนที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดจากการก่อสร้างคิดแปลงต่อเดิม

9. หมวดเงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่จ่ายเพื่อช่วยเหลือแก่องค์กรหรือเอกชน เช่น เงินอุดหนุนนักเรียนนักศึกษา เงินอุดหนุนการวิจัย เงินอุดหนุนการศึกษา

10. หมวดรายจ่ายอื่น ๆ เช่น เงินราชการลับ เงินชำระหนี้ซึ่งรัฐวิสาหกิจเป็นผู้สัญญา เป็นต้นงบประมาณแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. งบประมาณแผ่นดิน เป็นงบประมาณที่ได้จากเงินของรัฐ ซึ่งแบ่งส่วนให้แก่สถานที่ราชการทุกแห่ง อยู่ในความควบคุมของกระทรวงการคลังกับสำนักงานงบประมาณ ซึ่งภายในสถานที่ราชการก็จำแนกงบประมาณออกเป็นส่วนต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน

2. งบพิเศษ เป็นงบประมาณส่วนที่เป็นของสถานที่ราชการแต่ละแห่งหาได้เอง เช่น อาจได้จาก

2.1 เงินค่าบำรุงรักษา

2.2 เงินที่มีผู้บริจาคเป็นของขวัญจากภายนอกศูนย์ ฯ

2.3 สมาคมต่าง ๆ เช่น สมาคมครู และผู้ประกอบการหรือหน่วยงานบริษัทห้างร้าน

2.4 ค่าเช่าร้าน

2.5 ค่าจัดหารายได้พิเศษ เช่น การฉายภาพยนตร์ การแสดงละคร เป็นต้น

จริยา เหนียนเฉลย (2539, หน้า 140) กล่าวว่า เงินงบประมาณสำหรับศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ควรมีจำนวนเพียงพอในด้านเครื่องมือ การทำการวิจัยและพัฒนา เพื่อที่ศูนย์ ฯ จะได้มีการพัฒนาในด้านต่าง ๆ การคิดค่าบริการจากภาควิชาอื่น ๆ ที่มาใช้บริการ ไม่ใช่ที่ถูกต้องเพียงพอที่จะนำเงินนั้นมาดำเนินงานของศูนย์ ฯ แต่ควรจะเป็นเงินทุนที่ทางสถาบันจัดหาได้โดยตรงจะดีกว่า

ข้อควรพิจารณาเกี่ยวกับงบประมาณ

หลักสำคัญสำหรับการพิจารณาเกี่ยวกับงบประมาณและการเงินของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ควรมีดังต่อไปนี้

1. ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ใดก็ตาม ควรมีฐานะทางการเงินที่พอเพียงและมั่นคง ตลอดจนมีงบประมาณที่ได้รับเป็นเอกเทศ
 2. งบประมาณที่ได้รับ ควรก่อให้เกิดผลสะท้อนมาสู่ความต้องการของศูนย์ฯ อย่างแท้จริง
 3. นโยบายของศูนย์ฯ ในเรื่องงบประมาณ ควรได้รับการตรวจตราให้ถูกต้องชัดเจน ในส่วนที่เกี่ยวกับการกำหนด การได้มาและการใช้จ่าย
 4. เพื่อให้การศึกษาได้เกิดประโยชน์มากที่สุด งบประมาณควรมีทั้งส่วนที่เป็นไป ในระยะยาวและความต้องการที่เป็นกรณีฉุกเฉิน
 5. งบประมาณควรได้รับการสนับสนุนอย่างเพียงพอ และด้วยความร่วมมือจาก งบประมาณส่วนกลาง ทั้งนี้ผู้แทนทางด้านการบริการของศูนย์ฯ ต้องเตรียมพร้อมไว้
 6. ควรมีแผนงานที่แน่นอนเพื่อการบริการที่เพิ่มขึ้น และแรงสนับสนุนของชุมชน ต่อโครงการของศูนย์ฯ การเตรียมอาจรวมถึงการวัดผล การตรวจสอบความต้องการของวัสดุ ทั้งในแผนงานระยะยาวและฉุกเฉิน
 7. ราคาสินค้าของทั้งหมดสัมพันธ์กับขบวนการดำเนินงานการผลิตวัสดุ การจัดซื้อเครื่องมือ และจ้างบุคคลสำหรับใช้ในโครงการ
 8. สมาชิกของคณะสามารถใช้วัสดุอุปกรณ์จากศูนย์ฯ ได้ ปราศจากขอบเขตจำกัด มากกว่าการตั้งข้อบังคับการใช้
 9. เจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ ควรจะรับผิดชอบเป็นพิเศษ ต่อการตรวจสอบในเรื่องการเลือกซื้อวัสดุและอุปกรณ์พิเศษ
 10. สถาบันควรมีนโยบายที่แน่ชัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกำหนด การได้มาและมูลค่า ของงบประมาณ
 11. การจัดงบประมาณจะต้องมีงบสำหรับอุปกรณ์ที่มาแทนที่ของเดิมที่สูญหายไปหรือ ที่ใช้การไม่ได้
 12. การเตรียมเงินในระยะยาว รวมถึงการแบ่งเพื่อการขยายตัวของบริการทางวัสดุ โดยการเพิ่มคุณภาพและขอบเขตโปรแกรมการสอนให้กว้างขวางขึ้น
- ขั้นตอนในการดำเนินงานของงบประมาณ
1. หัวหน้าศูนย์ฯ ปรึกษากับหัวหน้าภาคหลักสูตร ผู้ประสานงานและครู เกี่ยวกับความต้องการ เพื่อไปสู่จุดมุ่งหมายที่วางไว้
 2. หัวหน้าศูนย์ฯ เติชมงบประมาณ โดยตั้งคำถามถึงการเสนอเรื่องราวความจำเป็น ในเรื่องงบประมาณ เพื่อไปสู่จุดมุ่งหมาย

3. เพื่อความเหมาะสม หัวหน้าศูนย์ ฯ ควรจัดให้มีการอภิปรายถึงข้อเสนอ ในเรื่องงบประมาณอย่างยุติธรรมกับผู้บริหารของมหาวิทยาลัย
 4. เขียนหัวข้อเรื่องของงบประมาณที่จะเสนอในปัจจุบันไปยังสมาชิก เพื่อให้เขาเหล่านั้นได้เลือกตามลำดับก่อนหลังสำหรับบริการใหม่ ๆ ที่จะเพิ่มขึ้น
 5. การแสดงงบประมาณ ต้องเป็นไปตามแบบแผนที่ได้ทำไว้อย่างสมบูรณ์
- การบริหารงบประมาณ**
- เมื่อได้งบประมาณมาแล้ว หัวหน้าศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ควรดำเนินการใช้งบประมาณตามหลักการ ดังนี้
1. ใช้งบประมาณตามที่ได้ตั้งไว้ ในการจัดทำอะไรก็ได้โดยการสำรวจราคาจากห้างร้าน หรือจากการประกวดราคาและซื้อจากผู้ที่เสนอราคาต่ำ เป็นต้น
 2. ในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ จะไม่มีการนำเงินในบัญชีหนึ่งไปจ่ายในอีกบัญชีหนึ่ง แต่บางทีอาจมีการสลับเงินงบประมาณในการนำไปใช้บ้างเพื่อเป็นการยืดหยุ่นและให้บริการดำเนินไปด้วยดี แต่ต้องไม่ผิดระเบียบของทางราชการ
- โดยสรุปแล้วงบประมาณก็คือแผนการเงินที่ใช้เป็นรูปแบบสำหรับการปฏิบัติการในอนาคต และเป็นเครื่องมือควบคุมการปฏิบัติการเหล่านั้น อันเป็นการคาดคะเนค่าใช้จ่าย และรายรับที่จะเกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสงฆ์แห่งคณะสงฆ์ไทย เป็นสถาบันการศึกษาชั้นสูงของคณะสงฆ์ ซึ่งสมเด็จพระบวรนพิตร์ พระราชสมภารเจ้า สมเด็จพระปรมินทรมหาจุฬาลงกรณ์ พระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้ทรงสถาปนาขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2432 มีชื่อเดิมว่า "มหาธาตุวิทยาลัย" และมีพระบรมราชโองการเปลี่ยนนามใหม่ว่า "มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย" เมื่อ วันที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2439 โดยมีพระราชประสงค์จะให้เป็นอนุสรณ์เฉลิมพระเกียรติยศของพระองค์สืบไป

ยุคเริ่มการจัดการศึกษา

เพื่อสืบสานพระราชปณิธานของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ด้านการพัฒนาบุคลากรของประเทศให้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน มีความสามารถในการรักษา และเผยแผ่พระพุทธศาสนาให้มีความมั่นคงยิ่งขึ้น พระพิมพ์ธรรม (ซ้อย ฐานทัตตมหาเถร) อธิบดีสงฆ์วัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์ ในสมัยนั้นจึงจัดประชุมพระเถระานุเถระฝ่ายมหานิกาย จำนวน 57 รูป เมื่อวันที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2490 และประกาศ

ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาลักษณ์ ดำเนินการจัดการศึกษาพระไตรปิฎกและวิชาชั้นสูงในระดับมหาวิทยาลัย เปิดสอนระดับปริญญาตรี คณะพุทธศาสตร์เป็นคณะแรกเมื่อวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2490 และมีพัฒนาการตามลำดับ ดังนี้

พ.ศ. 2500 ปรับเปลี่ยนระบบการวัดผลมาเป็นระบบหน่วยกิต โดยกำหนดให้นักศึกษา ต้องศึกษา อย่างน้อย 126 หน่วยกิต และปฏิบัติศาสนกิจ 1 ปีก่อนรับปริญญาบัตร

พ.ศ. 2505 เปิดสอนคณะครุศาสตร์

พ.ศ. 2506 เปิดสอนหลักสูตรแผนกอบรมครูศาสนศึกษา ระดับประกาศนียบัตรและ เปิดสอน คณะเอเชียอาคเนย์และเปลี่ยนเป็นคณะมานุษยวิทยาและประวัติศาสตร์เมื่อ พ.ศ. 2516

พ.ศ. 2512 ปรับหลักสูตรแผนกอบรมครูศาสนศึกษาเป็นวิทยาลัยครูศาสนศึกษา และ ปรับเปลี่ยนหน่วยกิตเป็น 200 หน่วยกิต

การจัดการเรียนการสอนช่วง 2 ทศวรรษแรก ยังไม่ได้รับการสนับสนุนจากคณะสงฆ์ และรัฐเท่าที่ควร ทำให้ประสบปัญหาด้านสถานะของมหาวิทยาลัย และงบประมาณเป็นอย่างมาก แต่ก็สามารถจัดการศึกษามาได้อย่างต่อเนื่อง

ยุคปรับปรุง และขยายการศึกษา

พ.ศ. 2512 คณะสงฆ์ โดยมหาเถรสมาคม ได้ออกคำสั่งมหาเถรสมาคม เรื่อง การศึกษา ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2512 และ เรื่อง การศึกษาของสงฆ์ พ.ศ. 2512 คำสั่งทั้ง 2 ฉบับนี้ ส่งผลให้ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาลักษณ์ มี สถานะเป็นสถาบันการศึกษาของคณะสงฆ์ไทย โดยสมบูรณ์

พ.ศ. 2521 เริ่มขยายการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาไปยังส่วนภูมิภาค เริ่มตั้งวิทยาเขต แห่งแรกที่ จังหวัดหนองคาย และได้ขยายไปยังจังหวัดอื่น ๆ ที่มีความพร้อมด้านบุคลากร งบประมาณ อาคารสถานที่ ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีวิทยาเขตใน กำกับดูแล ทั่วประเทศ 10 แห่ง คือ วิทยาเขตหนองคาย ตั้งอยู่ที่วัดศรีระเกษ อ. เมือง จ. หนองคาย จัดตั้งเมื่อวันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2521

วิทยาเขตเชียงใหม่ ตั้งอยู่ที่วัดสวนดอก อ. เมือง จ. เชียงใหม่ จัดตั้งเมื่อวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2527

วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ตั้งอยู่ที่วัดแจ้ง อ. เมือง จ. นครศรีธรรมราช จัดตั้งเมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2528

วิทยาเขตขอนแก่น ตั้งอยู่ที่วัดธาตุเมืองเก่า อ. เมือง จ. ขอนแก่น จัดตั้งเมื่อวันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2529

วิทยาเขตนครราชสีมา ตั้งอยู่ที่บ้านหัวถนน ถนนชาติพัฒนา ตำบลหัวทะเล อำเภอ เมือง จังหวัดนครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ 30000 โทรศัพท์ (044) 254891, โทรสาร 264560 จัดตั้งเมื่อ วันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2529

วิชาเขตอุบลราชธานี ตั้งอยู่ที่วัดมหาพนาราม อ. เมือง จ. อุบลราชธานี จัดตั้ง เมื่อ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2530

วิชาเขตสุรินทร์ ตั้งอยู่ที่วัดศาลาลอย อ. เมือง จ. สุรินทร์ จัดตั้งเมื่อวันที่ 24 มีนาคม พ.ศ. 2530 วิชาเขตแพร่ ตั้งอยู่ที่วัดพระบาทมิ่งเมือง อ. เมือง จ. แพร่ จัดตั้งเมื่อวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2530

วิชาเขตพะเยา ตั้งอยู่ที่วัดศรีโคมคำ อ. เมือง จ. พะเยา จัดตั้งเมื่อวันที่ 20 สิงหาคม พ.ศ. 2534

วิชาเขตบาฬศึกษาพุทธโฆส ตั้งอยู่ที่วัดมหาสงฆ์คันทนาพราราม อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม จัดตั้งเมื่อวันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2535

พ.ศ. 2526 มหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงโครงสร้างหลักสูตรระดับปริญญาตรีใหม่ โดยลดจำนวนหน่วยกิตจาก 200 หน่วยกิต ให้เหลือเพียง 150 หน่วยกิต และปรับปรุงระบบการบริหารวิชาการใหม่ โดยแบ่งออกเป็น 4 คณะ คือ คณะพุทธศาสตร์ คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ และ คณะสังคมศาสตร์

ยุครับรองปริญญาบัตรและสถานะของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2527 รัฐบาล โดยการนำของ ฯพณฯ พท.อ. เปรม ติณสูลานนท์ ได้ดำเนินการเสนอร่างพระราชบัญญัติกำหนดวิทยฐานะ ผู้สำเร็จวิชาการพระพุทธศาสนา โดยรัฐสภาได้ให้ความเห็นชอบ และพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ได้ทรงลงพระปรมาภิไธย แล้วประกาศใช้เป็นกฎหมาย ตั้งแต่วันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2527 เป็นต้นมา มีผลทำให้ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยมีศักดิ์และสิทธิแห่งปริญญา เช่นเดียวกับผู้สำเร็จการศึกษาในระดับเดียวกันจากสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ที่รัฐให้การรับรอง

พ.ศ. 2534 มหาวิทยาลัยได้จัดตั้งศูนย์การศึกษาที่วัดศรีสุदारาม เขตบางขุนนนท์ กรุงเทพฯ ซึ่งปัจจุบันใช้เป็นสถานที่ศึกษาของนิสิตปีที่ 1 - 4 ของคณะครุศาสตร์ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์

พ.ศ. 2535 คณะกรรมการการศึกษาของสงฆ์ ซึ่งมีสมเด็จพระสังฆราชทรงเป็นประธาน ได้ออกระเบียบคณะกรรมการการศึกษาของสงฆ์ ว่าด้วยการจัดการศึกษา มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. 2535 โดยมหาวิทยาลัยสามารถจัดการศึกษาและการบริหารให้เป็นไปตามระบบสากล (คณะเอเชียอาคเนย์และเปลี่ยนเป็นคณะมานุษยสงเคราะห์ศาสตร์เมื่อ พ.ศ. 2516)

พ.ศ. 2540 แม้มหาวิทยาลัยจะมี พ.ร.บ. กำหนดวิทยฐานะของผู้สำเร็จวิชาการพระพุทธศาสนา พ.ศ. 2527 แล้วก็ตาม แต่ก็ยังไม่มี การรับรองสถานะภาพ ความเป็นนิติบุคคลของมหาวิทยาลัยเหมือนมหาวิทยาลัยทั่วไป จึงทำให้ไม่สามารถขยาย การจัดการศึกษาในระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ตามวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัยได้

ดังนั้น จึงมีความพยายามในการผลักดันให้มีการดำเนินการตามกฎหมายหรือพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะ โดยใช้เวลาในการดำเนินการเป็นเวลานานถึง 50 ปี จนกระทั่ง พ.ศ. 2540 รัฐบาล โดยการนำของ ฯพณฯ พล. อ. ชวลิต ยงใจยุทธ ได้เสนอให้รัฐสภาตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย โดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมหาราช ได้ทรงลงพระปรมาภิไธยเมื่อวันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2540 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2540 ส่งผลให้มหาวิทยาลัยมีพระราชบัญญัติรับรองสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ ในกำกับของรัฐบาล และเป็นนิติบุคคลที่ไม่เป็นส่วนราชการและไม่เป็นรัฐวิสาหกิจ เน้นจัดการศึกษาวิชาการด้านพระพุทธศาสนา ดังนั้นเป็นต้นมา

โครงสร้างมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



ภาพที่ 1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

สำนักหอสมุด และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เป็นส่วนงานที่พัฒนามาจากหอสมุดกลาง เดิมตั้งอยู่ ณ หน้ามุขชั้นล่างตึกมหาธาตุวิทยาลัย ได้เปิดดำเนินการ เมื่อไรไม่ปรากฏเป็นหลักฐาน เพียงแต่ พบรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร พ.ศ. 2495 ถึงการแบ่งส่วนงานมหาวิทยาลัย โดยห้องสมุดเป็นเพียงแผนกหนึ่ง ขึ้นอยู่กับกองวิชาการ โดยใช้ชื่อว่า "งานแผนกห้องสมุด" ผู้รับผิดชอบ มีตำแหน่ง เป็นหัวหน้าแผนก

ต่อมาในปี พ.ศ. 2499 มหาวิทยาลัยได้ออกระเบียบข้อบังคับว่า ด้วยกิจการห้องสมุด ประกอบ ด้วย 5 หมวด ซึ่งนับว่าเป็นจุดเริ่มต้นของมหาวิทยาลัยที่ดำเนินการห้องสมุดอย่างมีรูปแบบ ในปี พ.ศ. 2504 มหาวิทยาลัย ได้บูรณปฏิสังขรณ์ศาลาการเปรียญบรมมหาสุรสิงหนาทที่ใช้เป็นสำนักงานกลางของมหาวิทยาลัย เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงได้ย้ายห้องสมุด มาตั้งที่ศาลาการเปรียญแทน

ต่อมาในปี พ.ศ. 2513 เพื่อให้งานห้องสมุดมีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพในการบริการยิ่งขึ้น จึงได้เพิ่มแผนกจัดหา และแผนกวิชาการ ในปี พ.ศ. 2514 ได้เปิดห้องให้บริการภาษาต่างประเทศขึ้นอีกแผนกหนึ่งในปี พ.ศ. 2526 ได้ยกฐานะจากกองห้องสมุดเป็น สำนักหอสมุดกลาง ต่อมา ในปี พ.ศ. 2540 มหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2540 ได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยในการกำกับของรัฐ ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติ และหน่วยงานในกำกับของรัฐ และการพัฒนาของเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง จึงได้มีการปรับโครงสร้าง และเปลี่ยนไป ตามโครงสร้างที่มหาวิทยาลัยตราขึ้นกำหนด มหาวิทยาลัยเรื่องการจัดตั้งส่วนงาน พ.ศ. 2541 ประกาศ ณ วันที่ 3 กันยายน พ.ศ. 2541 และประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่ง ส่วนงาน พ.ศ. 2541 ประกาศ ณ วันที่ 3 กันยายน 2541 เป็น "สำนักหอสมุด และ เทคโนโลยีสารสนเทศ" แบ่งงานออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. สำนักงานบริหาร ที่ตั้ง ห้อง 206 อาคารมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
2. ส่วนหอสมุดกลาง ที่ตั้ง ห้องสมุดอาคาร 1 วัดมหาธาตุและอาคาร 2 วัดศรีสุธาราม
3. ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ตั้ง ห้อง 207 อาคาร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

โดยใช้ชื่อว่า "หอสมุดกลาง" และได้ประกาศระเบียบว่า ด้วยกิจการหอสมุดกลาง ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมพุทธศักราช 2504 เพื่อให้กิจการห้องสมุดเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ ในการดำเนินงาน ในปี พ.ศ. 2512 มหาวิทยาลัยได้มีการปรับปรุง ส่วนงานในสำนักงานเลขธิการ ใหม่หอสมุดกลางได้ยกฐานะเป็น "กองห้องสมุด" สังกัดสำนักงาน เลขธิการ ซึ่งปรากฏตาม ประกาศของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 45/2512 และได้มีการตั้งแผนกวิชาการและบรรณารักษ์เพิ่มขึ้น ซึ่งปรากฏตามประกาศของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 45/2512 และได้มีการตั้งแผนกวิชาการ และ บรรณารักษ์เพิ่มขึ้น

วัตถุประสงค์ของส่วนหอสมุดกลาง

1. เพื่อเป็นศูนย์กลางการให้บริการวิชาการด้านพระพุทธ ศาสนา ศาสนวิทยา ปรัชญา และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เป็นการสนับสนุน และส่งเสริมการเรียนการสอน การวิจัย ตลอดจน กิจกรรมต่าง ๆ ของนิสิต คณาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย และประชาชนทั่วไป
2. เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดหา จัดเก็บ และสงวนรักษา ทรัพยากรสารสนเทศที่จะอำนวยความสะดวกในการแสวงหาความรู้ให้แก่ นิสิต คณาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยและ ประชาชนทั่วไป
3. เพื่อเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เพื่อเชื่อมโยงเป็นเครือข่าย ที่สามารถสืบค้นข้อมูล ได้อย่างกว้างขวางไร้ขอบเขต
4. เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยในความเป็นเลิศทางวิชาการด้าน พระพุทธศาสนา ศาสนวิทยา ปรัชญา และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และการพัฒนาไปสู่ความเป็นสากล
5. เพื่อเป็นศูนย์กลางการเชื่อมโยงระหว่างมหา วิทยาลัยกับวิทยาเขต วิทยาลัยสงฆ์ ห้องเรียน สถาบัน สมทบ และสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ทั้งภายใน/ นอกประเทศ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

สุธรรม บัวทอง (2538) ได้ทำการวิจัยเรื่อง โครงการจัดตั้งศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ โรงเรียนจำอากาศ พบว่า ครู อาจารย์มีความเห็นว่าผู้บริหารควรมีความรู้ด้านบรรณารักษ์ และ เทคโนโลยีทางการศึกษาการบริการสื่อ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ บริการ ด้านการใช้การให้ยืม และการผลิต โดยให้มีการตั้งอาคารขึ้นมาใหม่เป็นเอกเทศ และเปิดโอกาสให้ บุคคลหน่วยงานอื่นใช้บริการได้ ผู้บริหารมีความเห็นด้วยว่าควรมีการจัดตั้งศูนย์ทรัพยากร การเรียนรู้ ผู้บริหารต้องมีความรู้ด้านเทคโนโลยี มีบรรณารักษ์ประจำ เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา บประมาณควรได้รับมาจากกองทัพอากาศ ให้ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ขึ้นตรงต่อผู้บังคับ การ โรงเรียนจำอากาศ และจัดระบบการบริการสื่อและพัฒนาสื่อให้ทันสมัยตลอดเวลา จัดให้มี การบริการ การใช้ การยืม การผลิต การซ่อมบำรุง และการประเมินสื่อ

ทวีวัฒน์ วัฒนกุลเจริญ (2543) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การนำเสนอรูปแบบศูนย์ทรัพยากร การเรียนรู้สำหรับศูนย์ศึกษาพระพุทธศาสนาวันอาทิตย์ พบว่า ด้านการใช้สื่อการสอนของครูผู้สอน ในระดับน้อย สื่อที่ใช้ส่วนมากจะใช้เป็นเอกสารตำรา หนังสืออ่านประกอบ ครูผู้สอนขาดความรู้ และทักษะในการผลิต การใช้ และการนำเสนอสื่อการสอน สื่อไม่เพียงพอ ขาดงบประมาณ สื่อการสอนชำรุด ด้านสถานที่ ห้องเรียนมีสภาพไม่เหมาะสมกับการใช้สื่อ มีปัญหาเรื่องไฟฟ้า

สิ่งอำนวยความสะดวก ขาดผู้เชี่ยวชาญในการให้ความรู้ อุปกรณ์ผลิตสื่อการสอน และไม่ทราบข่าวสารด้านสื่อการสอน ด้านความต้องการสื่อการสอนพบว่า ครูผู้สอนมีความต้องการสื่อทุกประเภท โดยเฉพาะสื่อที่มีเนื้อหาทางพระพุทธศาสนา สื่อที่ต้องการมากที่สุดคือ เอกสารตำรา และหนังสือที่ได้รับรางวัล ต้องการเครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ เครื่องเล่นวีดิทัศน์ สื่อมัลติมีเดีย การนำเสนอรูปแบบศูนย์วิทยบริการสำหรับศูนย์ศึกษาพระพุทธศาสนาวันอาทิตย์ จึงให้ผู้เชี่ยวชาญได้ 17 ประเด็น คือ ลักษณะของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ โครงสร้างองค์กร ภาระหน้าที่บุคลากร การบริหารงาน สถานที่ตั้ง การจัดหาวัสดุและสื่อการสอน วิธีการประเมินวัสดุอุปกรณ์และสื่อการสอน การจัดศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ในรูปแบบของ Self-Learning Center วิธีการและเทคนิคการประชาสัมพันธ์ การประสานความร่วมมือระหว่างศูนย์แห่งอื่น ๆ เวลาการเปิดและปิดที่เหมาะสม และพันธกิจของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้

วงศ์ศดา วรชไชย (2543) ได้ทำการศึกษาค้นคว้า เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา ที่มีต่อโครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาของกองบัญชาการฝึกศึกษาทหารอากาศ พบว่า เห็นควรมีการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา โดยเน้นงานบริการด้านโสตทัศนศึกษาและการบริการห้องสมุด โดยที่ขอบข่ายการบริการมุ่งให้บริการด้านจัดหาผลิตและรวบรวมสื่อการสอนที่เหมาะสมและสอดคล้อง มีหน้าที่ให้ความรู้ ข้อมูล สารสนเทศต่าง ๆ ทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา การอบรมให้บุคลากรมีความรู้และทักษะในการผลิต การใช้ และการเลือกสื่อการสอนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับเนื้อหาวิชาที่มีการสอน ตลอดจนการวิจัยและพัฒนาสื่อการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ณรงค์ มุกดาแสงสว่าง (2540) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ศูนย์สื่อการศึกษาที่เหมาะสมสำหรับโรงเรียนในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี พบว่า ผู้บริหารส่วนใหญ่มีความเห็นว่าการใช้สื่อการสอนมีส่วนช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ มีนโยบายให้ครูอาจารย์ จัดหา ผลิตและใช้โสตทัศนวัสดุ โสตทัศนอุปกรณ์ ควรจัดให้มีหน่วยงานกลาง และควรมีสถานที่เป็นเอกเทศเพื่อเก็บรักษาและให้บริการอย่างเป็นระบบ และสนับสนุนและส่งเสริมงานด้านนี้ ด้านครูอาจารย์ส่วนใหญ่มีความต้องการใช้สื่อการสอนประกอบการสอนทุกประเภท ทั้งวัสดุ อุปกรณ์ และกิจกรรม ส่วนด้านการจัดตั้ง ทั้งผู้บริหาร เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา และครูอาจารย์ มีความเห็นตรงกันว่าต้องการจัดตั้งศูนย์สื่อการศึกษา มีสถานที่เป็นเอกเทศที่สามารถบริหารงานได้อย่างเป็นระบบ

นฤมล อินทพงษ์ (2548) ได้ทำการวิจัยเรื่อง โครงการจัดตั้งศูนย์สื่อการสอนสำหรับโรงเรียนเมืองพัทยา 7 สังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยา กระทรวงมหาดไทย พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนมีความต้องการที่จะจัดตั้งศูนย์สื่อการสอนขึ้นภายในโรงเรียน เพื่อใช้เป็นแหล่งกลางการผลิต จัดหา บริการและเผยแพร่ข้อมูลด้านสื่อการสอน และแก้ปัญหาสื่อการสอน

วงศ์วัฒน์ ศิริวรรณ (2547) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การดำเนินงาน ปัญหา และความต้องการ ในการใช้ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี สถาบันอาชีวศึกษา ภาคตะวันออก 1-2 โดยได้ศึกษาใน 3 ประเด็นคือ ด้านการดำเนินงาน ด้านปัญหา และ ด้านความต้องการ พบว่า ด้านการดำเนินงาน ผู้บริหาร มีความเห็นว่าการดำเนินงานของศูนย์ ทรัพยากรการเรียนรู้ควรมีการส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม อาจารย์ และบุคลากรของ ศูนย์ อาจารย์ มีความเห็นว่า ควรมีการมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของ บุคลากรในศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ เพราะบุคลากรในศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ทำหน้าที่สนับสนุน ในการดำเนินงาน กำหนดนโยบายโดยการวางแผนการผลิต ส่งเสริมการใช้สื่อ การฝึกอบรมอำนวยความสะดวกในการให้บริการ นักศึกษา มีความเห็นว่า ควรยืม ดาราคิน หนังสือ ควรมีความสะดวก และรวดเร็ว เพราะว่าศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้มีการบริหารจัดการ มีการวางแผนนโยบายและแนวทาง ในการดำเนินงาน รวมทั้งมีการกำหนดการขึ้น การคืนที่ชัดเจน ด้านปัญหา ผู้บริหาร มีความเห็นว่ งบประมาณในการจัดหาสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อโสตทัศนศึกษา ควรเพียงพอกับความต้องการ อาจารย์ มีความเห็นว่ การให้บริการสืบค้นข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ควรมีจำนวนที่เพียงพอแก่ ความต้องการ นักศึกษา มีความเห็นว่ เวลาในการเปิดปิดให้บริการของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ตามเวลาราชการ และความสะดวกรวดเร็ว ในการยืมสื่อโสตทัศนวัสดุ เป็นปัญหา ด้านความต้องการ ผู้บริหาร มีความต้องการห้องผลิตสื่อการสอน ที่มีวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตที่เพียงพอ อาจารย์ มีความต้องการสื่อประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ มากเป็นอันดับหนึ่ง นักศึกษา เห็นว่ ควรให้มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ใหม่ๆ ที่ทันสมัยและเหมาะสม และให้มีการบริการสืบค้นข้อมูลทาง อินเทอร์เน็ต นอกเวลาราชการ

อัญญา พงษ์ธรรมบวร (2547) ได้ทำการวิจัยเรื่อง รูปแบบศูนย์สื่อและเทคโนโลยี การศึกษา สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 1 ศูนย์สื่อและเทคโนโลยีการศึกษา สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 1 ควรตั้งอยู่ในบริเวณเดียวกับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาชลบุรีเขต 1 การบริหารงานเป็นเอกเทศขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตฯ มี โครงสร้างการบริหารงานแบ่งออกเป็น 5 ฝ่าย คือ ฝ่ายผลิตสื่อการเรียนการสอน ฝ่ายบริการสื่อ การเรียนการสอน ฝ่ายส่งเสริมและวิจัยเทคโนโลยีการศึกษา ฝ่ายเทคนิค และฝ่ายธุรการ อาคารศูนย์ สื่อฯ ควรเป็นอาคารที่พัฒนาปรับปรุงจากอาคารเดิมของสำนักงานเขตฯ เป็นอาคาร 2 ชั้น มีความพร้อมทั้งด้านอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และสื่อการเรียนการสอนที่พร้อมจะให้บริการ แก่โรงเรียนและครูผู้สอนในสังกัดสำนักงานเขตฯ คุณสมบัติของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ ควรมื ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาหรือโสตทัศนศึกษา ผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ พบว่ รูปแบบศูนย์สื่อและเทคโนโลยีการศึกษาสำหรับสำนักงานเขตฯ มีความเหมาะสมมาก

ทิตาสุวรรณ เอกบุตร (2548) ได้ทำการวิจัย เรื่องรูปแบบศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา สำหรับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1 พบว่า ได้จัดทำเป็นเอกสารประกอบด้วยเนื้อหา ทั้งหมด 4 ตอน ประกอบด้วย ตอนที่ 1 บทนำ หลักการและเหตุผล ปรัชญา และ ปณิธาน ตอนที่ 2 รายละเอียดของรูปแบบศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาสำหรับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1 ประกอบด้วย นโยบาย วัตถุประสงค์ สถานที่ตั้ง อาคาร ห้องต่าง ๆ ภายในศูนย์ ฯ โครงสร้าง การบริหารงาน บุคลากรและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ฯ งบประมาณ และสื่อการเรียนการสอน ตอนที่ 3 แบบแปลนพื้นที่อาคารศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาสำหรับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1 ตอนที่ 4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผลการประเมินต้นแบบชิ้นงานของผู้ทรงคุณวุฒิ พบว่า รูปแบบศูนย์ เทคโนโลยีการศึกษาฯ มีความเหมาะสมในระดับมาก

งานวิจัยในต่างประเทศ

สแตรงก์ (Strang, 1989, p. 424) ได้ศึกษาถึงการยอมรับของนักเรียน ผู้ปกครองและครู เกี่ยวกับศูนย์ห้องสมุด สื่อของ โรงเรียนในรัฐมิสซูรี โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบหนึ่งของกระบวนการวางแผน เพื่อส่งเสริมการเข้าสู่ศูนย์ห้องสมุดสื่อของ โรงเรียนตามความคิดเห็นของนักเรียน ผู้ปกครอง และครูของโรงเรียนในรัฐมิสซูรี ผลการศึกษา ชี้ให้เห็นว่า ผู้ตอบส่วนใหญ่เลือกหนังสือเป็นสิ่งสำคัญอันดับหนึ่งของศูนย์ห้องสมุดสื่อ แม้ว่า ส่วนใหญ่จะพบกับปัญหาเรื่องความยากลำบากในการเข้าค้นหาหนังสือที่ต้องการใช้งานก็ตาม แต่ก็ เห็นว่าเป็นเรื่องที่น่าสนใจและสอดคล้องกับเนื้อหา หลักสูตร นอกจากนี้ผู้ตอบทั้งครู นักเรียนและ ผู้ปกครอง ส่วนใหญ่เห็นความสำคัญของการจัดที่ว่างในศูนย์ ฯ เพื่อการค้นคว้าและการทำงานตาม ลำพังหรือเป็นกลุ่มย่อย โดยจัดสิ่งอำนวยความสะดวกทางกายภาพที่จำเป็นในศูนย์ห้องสมุดสื่อ สำหรับสื่อที่เห็นด้วยว่าเป็นประโยชน์ต่อการศึกษามากที่สุด คือ โทรทัศน์การศึกษาและเสนอแนะ ถึงความต้องการบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่บริการที่ปฏิบัติงานแบบเต็มเวลา

วอล์กเกอร์ (Walker, 1990) ทำการวิจัยเรื่องประสิทธิภาพของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ที่มี ต่อความก้าวหน้าของนักศึกษา และความเชื่อมั่นในตนเองของนักศึกษาที่มีผลการเรียนในเกณฑ์ต่ำ ในรายวิชาภาษา ศาสตร์ คณิตศาสตร์ และในรายวิชาอื่น ๆ การเก็บข้อมูลจากนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา ตอนปลายจาก 4 โรงเรียนในชุมชน ผู้ที่ได้คะแนนในระดับต่ำโดยใช้แบบทดสอบการอ่านสะกดคำ สำหรับผู้บริหารสถานศึกษาใช้แบบทดสอบด้านการบริหารงาน การวิจัยพบว่า 1) มีนัยสำคัญใน ทางบวก ระหว่างความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยที่จะศึกษากับการอ่าน การสะกด การเรียน คณิตศาสตร์ 2) ไม่มีนัยสำคัญระหว่างการมีส่วนร่วมในชั้นเรียนกับผลที่ได้จากการอ่าน การสะกด และการเรียนคณิตศาสตร์ 3) ไม่มีนัยสำคัญในด้านปฏิสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนที่ศึกษากับผล การอ่านของนักเรียน โดยผู้วิจัยสรุปว่าศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ใน โรงเรียนสามารถจะช่วยแก้ไข ปัญหาการอ่าน การสะกดคำ และการเรียนคณิตศาสตร์ของนักเรียนได้ดียิ่งขึ้น

อาคีโบ (Achebo, 1990, p. 1009) ได้ทำการวิจัยเรื่องการนำเสนอรูปแบบศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้สำหรับมหาวิทยาลัย Lagos (Nigerian University) ประเทศไนจีเรีย โดยทำการวิจัยเพื่อหาข้อสรุปผลดีและผลเสียของการดำเนินงานของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ โดยจะทำการพัฒนารูปแบบศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้จากการศึกษา นโยบาย ปรัชญาของสถาบัน คณะที่เปิดสอน และความต้องการของคณาจารย์และนักศึกษาเก็บข้อมูลด้วยแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกต และศึกษาจากเอกสารเพื่อพัฒนารูปแบบศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ที่เหมาะสมสำหรับสถาบัน พบว่าแหล่งบริการสื่อการสอนในปัจจุบัน ไม่สอดคล้องกับภาพรวมของหลักสูตรในแต่ละคณะที่เปิดสอน เนื่องจากไม่ได้รับงบประมาณและการสนับสนุนจากผู้บริหาร โครงสร้างของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ขาดความเหมาะสมในเรื่องของประเภทสื่อและการให้บริการ ควรมีการพัฒนาการบริหารงานและโครงสร้างองค์กรที่เป็นระบบมากขึ้น ควรปรับปรุงการทำงานเพื่อพัฒนาการบริการ และคำนึงถึงทัศนคติของผู้ใช้บริการด้วย

นีล (Neil, 1999, p. 1590 A - 1591 A) ทำการวิจัยเรื่อง บทบาทของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้และสื่อมัลติมีเดียนานาชาติ The International Multimedia Resource Center (IMRC) แห่งมหาวิทยาลัย Lehigh จุดประสงค์ของศูนย์นี้เพื่อให้บริการทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา และสื่อมัลติมีเดียเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนทางด้านวัฒนธรรมต่างประเทศ การเรียนภาษา ด้านทักษะการฟัง การอ่าน และการพูด พบว่า ศูนย์ IMRC มีการประยุกต์เอาหลักการ Constructivism และการเรียนรู้แบบร่วมมือกันมาใช้ในการบริการ บุคลากรในศูนย์มีการให้คำแนะนำและพัฒนาสิ่งแวดล้อมในศูนย์เพื่อให้เกิดการเรียนรู้โดยตลอด ในการนำหลักการ Constructivism มาใช้จะทำให้การเรียนรู้ในวัฒนธรรมการศึกษาของนักศึกษาที่มีความง่ายขึ้น