

ตอนที่ 2

รายละเอียดรูปแบบศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้

ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีรายละเอียดที่ได้จากการศึกษาวิเคราะห์แล้ว กำหนดเป็นองค์ประกอบด้าน การบริหารทั่วไป อาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ การบริการ และงบประมาณ ดังนี้

ด้านการบริหารทั่วไป

นโยบาย

ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ให้บริการ แก่นักศึกษา นักศึกษา อาจารย์ผู้สอนในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย รวมทั้งบุคคล ภายนอกในหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน

วัตถุประสงค์

1. เป็นศูนย์กลางในการบริการสื่อการศึกษา
2. เป็นแหล่งกลางในการผลิตสื่อการศึกษาของอาจารย์ผู้สอน
3. เป็นศูนย์ให้คำแนะนำและคำปรึกษาในการผลิตสื่อ การใช้สื่อให้เหมาะสมกับ

การจัดการเรียนการสอน

4. เป็นศูนย์กลางในการออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนการสอน
5. เป็นแหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเอง
6. เป็นแหล่งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และความรู้ด้านสื่อและเทคโนโลยีการเรียนการสอน
7. เป็นแหล่งผลิตจัดหา และซ่อมแซมสื่อการศึกษา

โครงสร้าง

โครงสร้างการดำเนินงานของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ขึ้นตรงต่อสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีการจัดแบ่ง การดำเนินงานออกเป็น 3 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายธุรการและเลขานุการ มีหน้าที่ติดต่อประสานงานภายในและภายนอกศูนย์ฯ ประสานงานกับผู้ขอใช้บริการเพื่อให้บริการของศูนย์ฯ เผยแพร่ข่าวสาร หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ จัดทำบัญชีเบิก-จ่ายวัสดุสำหรับผลิตสื่อการศึกษาและวัสดุสำนักงาน กำหนดมาตรฐาน ตำแหน่งงาน ควบคุม ดูแลผู้ปฏิบัติงาน การดำเนินงานฝ่ายธุรการและเลขานุการ แบ่งออกเป็น 3 งาน ได้แก่

1.1 งานธุรการ สารบรรณ และประชาสัมพันธ์

1.2 งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

1.3 งานพัฒนาบุคลากร

2. ฝ่ายเทคนิคและผลิตสื่อการศึกษา มีหน้าที่ในการให้บริการติดตั้ง ตรวจสอบ และบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์สื่อการศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ ผลิตสื่อการศึกษาเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การดำเนินงานของฝ่ายเทคนิคและผลิตสื่อการศึกษา แบ่งออกเป็น 4 งาน ได้แก่

2.1 งานติดตั้ง ตรวจสอบ และบำรุงรักษา

2.2 งานกราฟิกและสื่อสิ่งพิมพ์

2.3 งานโทรทัศน์และบันทึกเสียง

2.4 งานคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย

2.5 งานออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนการสอน

3. ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา มีหน้าที่ให้บริการจัดหาสื่อ จัดทำทะเบียนสื่อให้เป็นหมวดหมู่เพื่อให้สะดวกแก่การให้บริการ ออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนการสอน ตลอดจนการวิจัยสื่อต่างๆ ให้เหมาะสมกับการเรียนการสอน รวมทั้งการเผยแพร่นวัตกรรมใหม่ๆ โดยการจัดฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสื่อการศึกษา

การดำเนินงานของฝ่ายบริการสื่อการศึกษา แบ่งเป็น 5 งาน ได้แก่

3.1 งานบริการสื่อโทรทัศน์

3.2 งานบริการสื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง

3.3 งานนิเทศและให้คำปรึกษา (คลินิกสื่อ)

3.4 งานเผยแพร่นวัตกรรมและฝึกอบรม

**แผนผังโครงสร้างศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้
สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย**



ภาพที่ 2 แผนผังโครงสร้างศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัย
มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ด้านอาคารสถานที่

สถานที่ตั้ง

ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตั้งอยู่ในบริเวณมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ส่วนกลาง ศูนย์วังน้อย อำเภอวังน้อย จังหวัดอยุธยา

อาคาร

อาคารของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พัฒนาปรับปรุงจากอาคารเดิมอาคารใดอาคารหนึ่งในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ส่วนกลางศูนย์วังน้อย อำเภอวังน้อย จังหวัดอยุธยา

ห้องต่าง ๆ

ห้องต่าง ๆ ภายในศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประกอบด้วย

1. ห้องหัวหน้าศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้
2. ห้องธุรการ สารบรรณ และประชาสัมพันธ์
3. ห้องประชุม/ บรรยาย/ สาระคิด และฝึกอบรม
4. ห้องบริการสื่อการศึกษา
5. ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์/ วัสดุภัณฑ์
6. ห้องค้นคว้าและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน
7. ห้องกรรพิก
8. ห้องการเรียนรู้ด้วยตนเอง
9. ห้องให้คำปรึกษาและผลิตสื่อด้วยตนเอง (คลินิกสื่อ)
10. ห้องปฏิบัติการโทรทัศน์
11. ห้องคอมพิวเตอร์
12. พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการ
13. ห้องน้ำ

ด้านบุคลากร

บุคลากรและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีหน้าที่และคุณสมบัติดังนี้

1. หัวหน้าศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ มีหน้าที่ในการบริหารงานด้านเทคโนโลยีการศึกษา และบุคลากรภายในศูนย์ฯทุกฝ่าย โดยเป็นผู้กำหนดหน้าที่และนโยบายของศูนย์ฯ ให้คำปรึกษากับทุก ๆ ฝ่าย มีวุฒิทางการศึกษาหรือเทคโนโลยีการศึกษาในระดับปริญญาโทหรือสูงกว่า มีประสบการณ์ในการบริหารงานด้านบริหารงานบุคลากรการศึกษา และมีประสบการณ์ในการทำงานด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาไม่ต่ำกว่า 5 ปี

2. ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่ในการช่วยหัวหน้าศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ และรับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่หัวหน้าศูนย์ฯ มอบหมาย มีคุณวุฒิปริญญาโททางด้านเทคโนโลยีการศึกษา มีความรู้ความสามารถด้านการออกแบบ การพัฒนา การจัดการ การประเมิน และการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

3. นักวิชาการเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่ในการวางแผน และออกแบบสื่อการเรียนการสอน ก่อนนำไปให้ เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ช่างศิลป์ หรือช่างกราฟิกทำการผลิต ตลอดจนสามารถประสานงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลงานที่เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ช่างศิลป์ หรือช่างกราฟิกได้ทำการผลิตออกมาตามแผนที่ได้วางไว้ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือสูงกว่าทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา

4. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดและบริหารระบบสารสนเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือสูงกว่าทางด้านคอมพิวเตอร์

5. นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ในการจัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้ฝ่ายต่าง ๆ ภายในศูนย์ ทำการตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือสูงกว่าทางการเงินและบัญชี

6. เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา (ช่างเทคนิค ช่างไฟฟ้า/ อิเล็กทรอนิกส์) มีหน้าที่ในการผลิตสื่อการเรียนการสอน ตามที่นักวิชาการเทคโนโลยีการศึกษาได้วางแผนและออกแบบไว้ รวมทั้งดูแลเกี่ยวกับการติดตั้ง การใช้ และการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ในการผลิตสื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย มีคุณวุฒิปริญญาตรีทางด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา หรืออิเล็กทรอนิกส์

7. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ติดต่อประสานงานภายในและภายนอกศูนย์ฯ ประสานงานกับผู้ขอใช้บริการของศูนย์ฯ ควบคุมและบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัฒนาบุคลากร งานการเงินบัญชี และงานประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์อันดีของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย มีคุณวุฒิปริญญาตรีทางการบริหาร

8. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ในการรวบรวมข้อมูลและข่าวสาร จัดทำเอกสาร ข่าวสารต่าง ๆ ที่จะนำไปใช้ในการเสนอผู้บริหาร ประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงาน หรือนโยบายของหน่วยงาน รวมถึงการติดตามและประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อนำกลับมาปรับปรุง แก้ไข และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย มีคุณวุฒิปริญญาตรีทางการประชาสัมพันธ์

9. เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่งานสารบรรณ ติดต่อ นัดหมาย และเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียง รายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย มีคุณวุฒิปริญญาตรีทางด้านมนุษยกรรม

10. นักวิชาการฝึกอบรม มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลรวมถึงการปฏิบัติงาน หรือจัดกิจกรรมการฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษาเกี่ยวข้องกับสื่อการศึกษา ให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือสูงกว่าทางด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา หรือการฝึกอบรม

11. เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับการ จัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบ และเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุของศูนย์ฯ มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางด้านการเงินหรือบัญชี

12. ช่างศิลปะ/ กราฟิก มีหน้าที่ในการผลิตสื่อการเรียนการสอน ตามที่นักวิชาการเทคโนโลยีการศึกษาได้วางแผนและออกแบบไว้ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางด้านศิลปะหรือกราฟิก

ด้านวัสดุอุปกรณ์

วัสดุอุปกรณ์ของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรมีดังนี้

1. ครุภัณฑ์ประเภทที่ใช้ในสำนักงาน
2. วัสดุที่ใช้สำหรับการผลิตสื่อการศึกษา
3. วัสดุสำหรับบริการให้ยืม
4. อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประจำสำนักงาน
5. อุปกรณ์ในการผลิตสื่อการศึกษา
6. ครุภัณฑ์สำหรับให้บริการ
7. ทะเบียนประวัติสื่อการศึกษาแต่ละชิ้นเพื่อทราบอายุการใช้งานและการซ่อมแซม

ด้านการบริการ

1. ให้บริการสื่อการสอนแก่บุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
2. ให้บริการแลกเปลี่ยนสื่อการสอนระหว่างศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาต่างสถาบัน
3. มีการจัดวางกฎระเบียบในการยืม การรับคืน แจกจ่าย หมุนเวียนสื่อการศึกษาให้ผู้ใช้บริการได้ทราบ
4. บริการให้คำปรึกษาและฝึกอบรมเกี่ยวกับการผลิตสื่อการศึกษาให้เหมาะสมกับวิชาที่เรียน
5. จัดทำสถิติการดำเนินงานแสดงไว้อย่างต่อเนื่อง
6. สำรวจปัญหาและความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ
7. เปิดให้บริการในวันและเวลาเปิดทำการของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

สื่อการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอนของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัย

มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้คือ

1. ประเภทวัสดุ
 - 1.1 ของจริง หุ่นจำลอง ของตัวอย่าง
 - 1.2 วิดีทัศน์เกี่ยวกับศึกษา
 - 1.3 ชุดการสอน
 - 1.4 โปรแกรมสำเร็จรูป

- 1.5 วิธีซีดีและดีวีดีที่เกี่ยวข้องกับศึกษา
2. ประเภทอุปกรณ์ และครุภัณฑ์
 - 2.1 เครื่องฉายภาพสามมิติ (Visualizer)
 - 2.2 เครื่องฉายภาพสัญญาณคอมพิวเตอร์และวิดีโอ (Video Projector, LCD Projector)
 - 2.3 เครื่องเล่นวีดิทัศน์
 - 2.4 เครื่องรับโทรทัศน์
 - 2.5 เครื่องเล่นวีซีดี
 - 2.6 เครื่องเล่นซีดี ดีวีดี (CD, VCD, DVD, MP3, MP4)
 - 2.7 เครื่องคอมพิวเตอร์
 - 2.8 เครื่องขยายเสียงพร้อมไมโครโฟนและลำโพง
3. ประเภทเครื่องมือที่ใช้ในการผลิตสื่อการเรียนการสอน
 - 3.1 เครื่องถ่ายเอกสาร
 - 3.2 เครื่องผลิตสำเนาเอกสาร (Copy Printer)
 - 3.3 เครื่องทำสำเนา CD-R, DVD-R
 - 3.4 เครื่องสแกนเนอร์
 - 3.5 เครื่องพิมพ์ (Printer)
 - 3.6 เครื่องตัดสติ๊กเกอร์
 - 3.7 เครื่องผสมสัญญาณเสียง
 - 3.8 ชุดลำดับภาพวีดิทัศน์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์
 - 3.9 กล้องถ่ายภาพแบบ DSLR และกล้องถ่ายวิดีโอระบบดิจิทัล

ด้านงบประมาณ

แหล่งที่มาของงบประมาณ ในการจัดตั้งและดำเนินงานศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้มาจากเงินงบประมาณจากมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย และการสนับสนุนจากองค์กรเอกชน งบประมาณรายปีงบประมาณ ส่วนนี้ทั้งสิ้น 8,256,850 บาท

ประมาณการงบประมาณ

1. งบประมาณในการปรับปรุงอาคารศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ 1,200,000 บาท
2. งบประมาณในการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์
 - 2.1 รายการวัสดุเพื่อการเรียนการสอน

ตารางที่ 31 แสดงรายการวัสดุเพื่อการเรียนการสอน

วัสดุเพื่อการเรียนการสอน	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา (บาท)
1. ของจริง หุ่นจำลอง ของตัวอย่าง	ชิ้น	50	10,000
2. วัสดุทัศนเกี่ยวกับการเรียนศึกษา	ชิ้น	100	25,000
3. ชุดการสอน	ชุด	150	75,000
4. โปรแกรมสำเร็จรูป	ชุด	200	50,000
5. วัสดุและครุภัณฑ์เพื่อการเรียนการสอน	แผ่น	500	100,000
รวมเงิน			260,000

2.2 รายการอุปกรณ์ และครุภัณฑ์เพื่อการเรียนการสอน

ตารางที่ 32 แสดงรายการอุปกรณ์ และครุภัณฑ์เพื่อการเรียนการสอน

อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ เพื่อการเรียนการสอน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน	ราคา (บาท)
1. เครื่องฉายภาพสามมิติ (Visualizer)	เครื่อง	28,900	10	289,000
2. เครื่องฉายภาพสัญญาณคอมพิวเตอร์ และวิดีโอ (Video Projector, LCD Projector)	เครื่อง	29,900	15	448,500
3. เครื่องเล่นวีดิทัศน์	เครื่อง	1,000	5	5,000
4. เครื่องรับโทรทัศน์	เครื่อง	12,200	10	122,000
5. เครื่องเล่นวีซีดี	เครื่อง	1,700	20	34,000
6. เครื่องเล่นซีดี ดีวีดี (CD, DVD, MP3, MP4)	เครื่อง	3,900	10	39,000
7. เครื่องคอมพิวเตอร์	ชุด	27,000	50	1,350,000
8. เครื่องขยายเสียงพร้อมไมโครโฟน และลำโพง	ชุด	15,000	5	75,000
รวมเงิน				2,362,500

2.3 รายการอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน

ตารางที่ 33 แสดงรายการอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน

อุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน	ราคา (บาท)
1. เครื่องถ่ายเอกสาร	เครื่อง	46,000	3	138,000
2. เครื่องผลิตสำเนาเอกสาร (Copy Printer)	เครื่อง	190,000	2	380,000
3. เครื่องทำสำเนา CD-R, DVD-R	เครื่อง	2,790	10	27,900
4. เครื่องสแกนเนอร์	เครื่อง	2,820	5	14,100
5. เครื่องพิมพ์ (Printer)	เครื่อง	7,190	5	35,950
6. เครื่องตัดสติกเกอร์	เครื่อง	120,000	1	120,000
7. เครื่องผสมสัญญาณเสียง	เครื่อง	15,000	3	45,000
8. ชุดกล้องภาพวิดีโอด้วยระบบ คอมพิวเตอร์	ชุด	150,000	2	300,000
9. กล้องถ่ายภาพแบบ DSLR และกล้อง ถ่ายวิดีโอระบบดิจิทัล	กล้อง	35,000	4	140,000
รวมเงิน				1,200,950

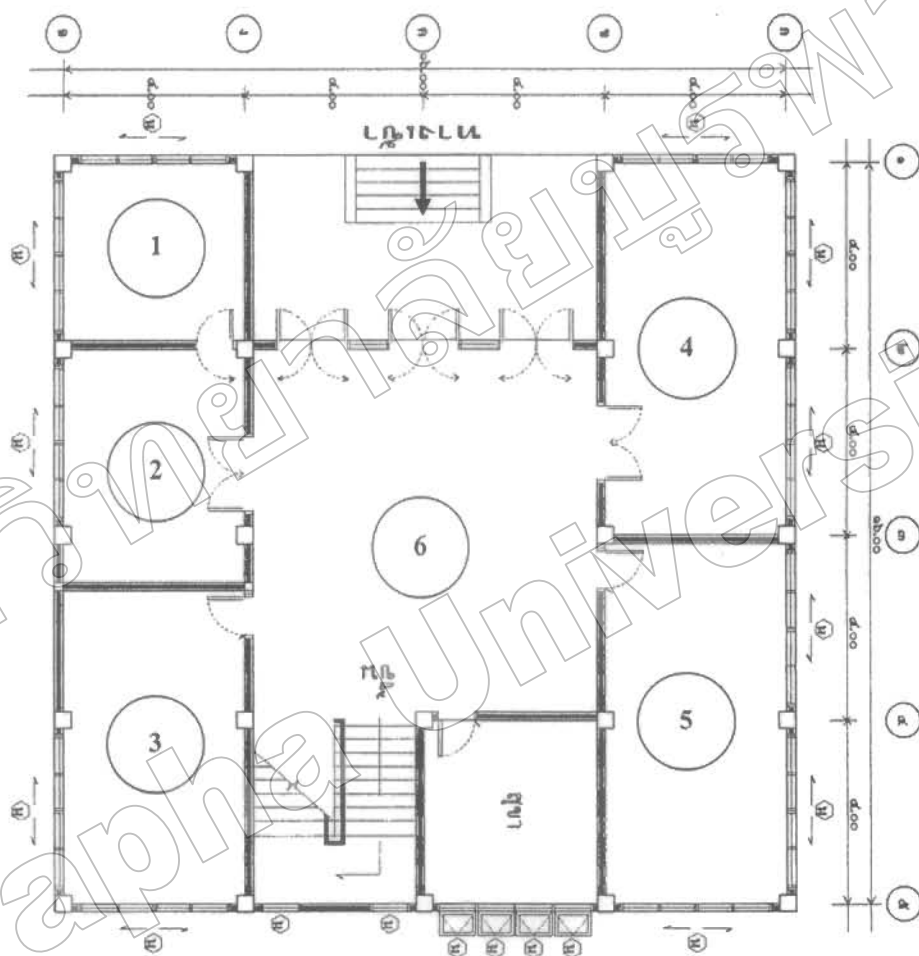
3. งบประมาณในการดำเนินงานศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้

ตารางที่ 34 แสดงงบประมาณในการดำเนินงานศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้

รายการ	ประมาณต่อเดือน	จำนวน	ยอดรวมต่อปี
1. หมวดเงินเดือน			
1.1 หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา	23,230	1	278,760
1.2 ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา	15,410	1	184,920
1.3 นักวิชาการเทคโนโลยีการศึกษา	10,190	3	366,840
1.4 นักวิชาการคอมพิวเตอร์	10,190	4	489,120
1.5 นักวิชาการเงินและบัญชี	10,190	1	122,280
1.6 เจ้าหน้าที่เทคนิคสถานศึกษา (ช่างเทคนิคช่างไฟฟ้า/ อิเล็กทรอนิกส์)	8,320	5	499,200
1.7 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	8,320	2	199,680
1.8 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	8,320	2	199,680
1.9 เจ้าหน้าที่ธุรการ	8,320	1	99,840
1.10 นักวิชาการฝึกอบรบ	10,190	3	366,840
1.11 เจ้าหน้าที่พัสดุ	8,320	1	99,480
1.12 ช่างศิลป์ (กราฟิก)	6,800	4	326,400
รวม			3,233,400

ตอนที่ 3

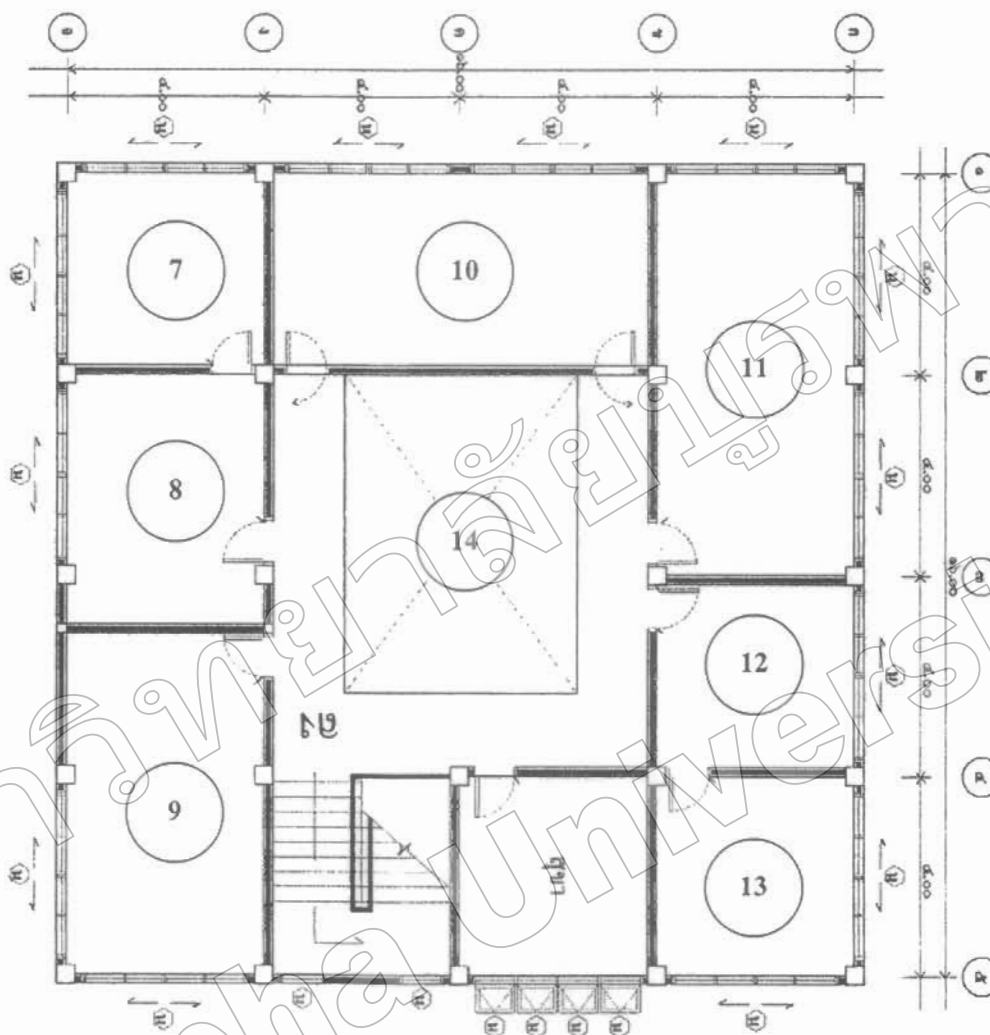
แบบแปลนพื้นที่อาคารศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้
สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



ชั้นที่ 1

- 1 ห้องธุรการ สารบรรณ และประชาสัมพันธ์
- 2 ห้องบริการสื่อการศึกษา
- 3 ห้องกราฟิก
- 4 ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์
- 5 ห้องค้นคว้าและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน
- 6 พื้นที่จัดนิทรรศการ

ภาพที่ 3 แบบแปลนพื้นที่อาคารศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้สำหรับมหาวิทยาลัย
มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ชั้น 1



ชั้นที่ 2

- 7 ห้องหัวหน้าศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้
- 8 ห้องให้คำปรึกษาและผลิตสื่อด้วยตนเอง (คลินิกสื่อ)
- 9 ห้องการเรียนรู้ด้วยตนเอง
- 10 ห้องประชุม/ บรรยาย สาธิต และฝึกอบรม
- 11 ห้องคอมพิวเตอร์
- 12 ห้องปฏิบัติการโทรทัศน์
- 13 ห้องปฏิบัติการโทรทัศน์
- 14 พื้นที่จัดนิทรรศการ

ภาพที่ 4 แบบแปลนพื้นที่อาคารศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้สำหรับมหาวิทยาลัย
มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ชั้น 2

ตอนที่ 4

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ ทำให้พบว่าผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอน และนิสิตนักศึกษา มีความต้องการที่จะให้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ทั้งนี้เพราะเล็งเห็นถึงประโยชน์และคุณค่าของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในการดำเนินการให้เป็นศูนย์กลางในด้าน การบริการสื่อการเรียนการสอน เพื่อใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้นต่อไป การจัดตั้ง ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยนั้น จะได้รับประโยชน์ ดังนี้

1. เป็นศูนย์กลางในการบริการสื่อการศึกษา
2. เป็นแหล่งกลางในการผลิตสื่อการศึกษาของอาจารย์ผู้สอน
3. เป็นศูนย์ให้คำแนะนำและคำปรึกษาในการผลิตสื่อ การใช้สื่อให้เหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอน
4. เป็นศูนย์กลางในการออกแบบและพัฒนากระบวนการเรียนการสอน
5. เป็นแหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเอง
6. เป็นแหล่งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และความรู้ด้านสื่อและเทคโนโลยีการเรียนการสอน
7. เป็นแหล่งผลิตจัดหา และซ่อมแซมสื่อการศึกษา

จากประโยชน์ที่กล่าวมาข้างต้น จะทำให้เกิดผลดีต่อการจัดการศึกษา โดยจะทำให้ การเรียนการสอนมีการพัฒนาและปรับปรุงอยู่เสมอ ทั้งด้านอาจารย์ผู้สอนและนิสิต ทำให้ก่อให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด

ภาคผนวก ก

- แบบสอบถามเพื่อการวิจัย (สำหรับผู้บริหาร)
- แบบสอบถามเพื่อการวิจัย (สำหรับอาจารย์ผู้สอน)
- แบบสอบถามเพื่อการวิจัย (สำหรับนิสิต)

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
(สำหรับผู้บริหาร)

เรื่อง รูปแบบศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามชุดนี้จัดทำเพื่อรวบรวมความคิดเห็นของท่านไปเป็นข้อมูลในการสร้างรูปแบบศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
2. ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถาม ผู้วิจัยจะนำเสนอในภาพรวมเท่านั้น จึงไม่มีผลเสียต่อการปฏิบัติหน้าที่ และด้านส่วนตัวของท่านแต่อย่างใด
3. แบบสอบถาม ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป อาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ การบริการ และงบประมาณ

แบบสอบถาม ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัย
 มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป อาคารสถานที่ บุคลากร
 วัสดุ อุปกรณ์ การบริหาร และงบประมาณ
 คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านตามเกณฑ์
 ดังนี้

- | | | |
|---|---------|--------------------|
| 5 | หมายถึง | เห็นด้วยมากที่สุด |
| 4 | หมายถึง | เห็นด้วยมาก |
| 3 | หมายถึง | เห็นด้วยปานกลาง |
| 2 | หมายถึง | เห็นด้วยน้อย |
| 1 | หมายถึง | เห็นด้วยน้อยที่สุด |

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
การบริหารทั่วไป					
1. ท่านคิดว่านโยบายการดำเนินงานของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรเป็นดังนี้					
1.1 ให้บริการแก่มหาวิทยาลัยและบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย					
1.2 ให้บริการแก่มหาวิทยาลัยและบุคลากรนอกสังกัดมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย					
1.3 ให้บริการแก่หน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน					
2. ท่านคิดว่าศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรมีวัตถุประสงค์อย่างไร					
2.1 ผลิตจัดหา และซ่อมแซมสื่อการศึกษา					
2.2 ให้คำแนะนำและคำปรึกษาในการผลิตสื่อ การใช้สื่อให้เหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอน					
2.3 เป็นศูนย์กลางในการบริหารสื่อการศึกษา					
2.4 เป็นแหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเอง					
2.5 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและความรู้ด้านสื่อและเทคโนโลยีการเรียนการสอน					

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
2.6 เป็นศูนย์กลางในการออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนการสอน					
2.7 เป็นแหล่งกลางในการผลิตสื่อการศึกษาของอาจารย์ผู้สอน					
3. โครงสร้างการดำเนินงานของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรเป็นแบบใด					
3.1 ขึ้นตรงต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย					
3.2 ขึ้นตรงต่อสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ					
4. การดำเนินงานของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรจัดแบ่งเป็นฝ่ายต่าง ๆ คือ					
4.1 ฝ่ายธุรการและเลขานุการ					
4.2 ฝ่ายเทคนิคและผลิตสื่อการศึกษา					
4.3 ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา					
5. การดำเนินงานของฝ่ายธุรการของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรแบ่งเป็นดังนี้					
5.1 งานธุรการ สารบรรณ และประชาสัมพันธ์					
5.2 งานการเงิน บัญชี และพัสดุ					
5.3 งานพัฒนาบุคลากร					
6. การดำเนินงานของฝ่ายผลิตสื่อการเรียนการสอนของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรแบ่งเป็นดังนี้					
6.1 งานกราฟิกและสื่อสิ่งพิมพ์					
6.2 งานโทรทัศน์และบันทึกเสียง					
6.3 งานคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย					
6.4 งานออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนการสอน					
7. การดำเนินงานของฝ่ายบริการสื่อการเรียนการสอนของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรแบ่งเป็นดังนี้					
7.1 งานบริการสื่อโสตทัศน					
7.2 งานบริการสื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง					

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
7.3 งานนิเทศและให้คำปรึกษา (คลินิกสื่อ)					
7.4 งานเผยแพร่ข่าวสารและฝึกอบรม					
8. การดำเนินงานของฝ่ายเทคนิคของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรแบ่งเป็นดังนี้					
8.1 งานติดตั้ง ตรวจสอบ และบำรุงรักษา					
อาคารสถานที่					
9. ท่านคิดว่าสถานที่ตั้งของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรเป็นดังนี้					
9.1 ตั้งอยู่ในบริเวณมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย					
ส่วนกลาง วัดมหาธาตุ					
9.2 ตั้งอยู่ในบริเวณมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย					
ส่วนกลาง ศูนย์วัดศรีสุदारาม					
9.3 ตั้งอยู่ในบริเวณมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย					
ส่วนกลาง ศูนย์วังน้อย จ.อยุธยา					
10. ท่านคิดว่าอาคารของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรเป็นดังนี้					
10.1 พัฒนาปรับปรุงจากอาคารเดิมอาคารใดอาคารหนึ่ง					
10.2 สร้างอาคารใหม่อยู่ภายในบริเวณเดียวกันกับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ส่วนกลาง วัดมหาธาตุ					
10.3 สร้างอาคารใหม่อยู่ภายในบริเวณเดียวกันกับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ส่วนกลาง ศูนย์วัดศรีสุदारาม					
10.4 สร้างอาคารใหม่อยู่ภายในบริเวณเดียวกันกับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ส่วนกลาง ศูนย์วังน้อย จ.อยุธยา					
11. พื้นที่ต่าง ๆ ภายในศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรมีดังนี้					
11.1 ห้องหัวหน้าศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้					
11.2 ห้องธุรการ สารบรรณ และประชาสัมพันธ์					
11.3 ห้องประชุม / บรรยาย / สาธิต และฝึกอบรม					

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
11.4 ห้องบริการสื่อการศึกษา					
11.5 ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์					
11.6 ห้องค้นคว้าและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน					
11.7 ห้องกราฟิก					
11.8 ห้องการเรียนรู้ด้วยตนเอง					
11.9 ห้องให้คำปรึกษาและผลิตสื่อด้วยตนเอง (คลินิกสื่อ)					
11.10 ห้องการสอนแบบจุลภาค					
11.11 ห้องปฏิบัติการโทรทัศน์					
11.12 ห้องซ่อมบำรุงสื่อการศึกษา					
11.13 ห้องคอมพิวเตอร์					
11.14 พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการ					
11.15 ห้องน้ำมีทุกชั้น					
บุคลากร					
12. บุคลากรและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรประกอบด้วยตำแหน่งดังนี้					
12.1 หัวหน้าศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้					
12.2 ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้					
12.3 นักวิชาการเทคโนโลยีการศึกษา					
12.4 นักวิชาการคอมพิวเตอร์					
12.5 นักวิชาการเงินและบัญชี					
12.6 เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา (ช่างเทคนิค ช่างไฟฟ้า/อิเล็กทรอนิกส์)					
12.7 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป					
12.8 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์					
12.9 เจ้าหน้าที่ธุรการ					
12.10 นักวิชาการฝึกอบรม					
12.11 เจ้าหน้าที่พัสดุ					
12.12 ช่างศิลป์ / กราฟิก					

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
13. ผู้บริหารของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรกำหนดคุณสมบัติดังนี้					
13.1 มีวุฒิทางการศึกษาหรือเทคโนโลยีการศึกษาในระดับปริญญาโทหรือสูงกว่า					
13.2 มีประสบการณ์ในการบริหารงานด้านบริหารงานบุคลากร การศึกษา					
13.3 มีประสบการณ์ในการบริหารงานด้านเทคโนโลยีการศึกษา					
13.4 มีความรู้ความสามารถด้านการออกแบบ การพัฒนา การใช้ การจัดการ การประเมินและการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา					
13.5 มีประสบการณ์ในการทำงานด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา ไม่ต่ำกว่า 5 ปี					
14. บุคลากรและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรกำหนดคุณสมบัติดังนี้					
14.1 จบการศึกษาระดับปริญญาโทสาขาเทคโนโลยีการศึกษา					
14.2 จบการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาเทคโนโลยีการศึกษา					
14.3 จบการศึกษาดำเนินปริญญาตรีสาขาใดก็ได้ แต่มีความรู้ ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีการศึกษาหรือโสตทัศนศึกษา					
14.4 มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา					
14.5 มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์เฉพาะทางในตำแหน่งนั้น ๆ					
<u>วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์</u>					
15. วัสดุอุปกรณ์ของศูนย์ทรัพยากรสำหรับมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรมีดังนี้					
15.1 ครุภัณฑ์ประเภทที่ใช้ในสำนักงาน					
15.2 วัสดุที่ใช้สำหรับการผลิตสื่อการศึกษา					
15.3 วัสดุสำหรับบริการให้ยืม					
15.4 อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประจำสำนักงาน					
15.5 อุปกรณ์ในการผลิตสื่อการศึกษา					
15.6 ครุภัณฑ์สำหรับให้บริการ					

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
15.7 ทะเบียนประวัติสื่อการศึกษาแต่ละชิ้นเพื่อทราบอายุการใช้งานและการซ่อมแซม					
การบริการ					
16. ท่านคิดว่าบริการของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรจัดดังนี้					
16.1 ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ควรให้บริการสื่อการสอนเฉพาะบุคคลภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย					
16.2 ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ควรให้บริการสื่อการสอนแก่บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ด้วย					
16.3 ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ควรมีการแลกเปลี่ยนสื่อการระหว่างศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาดังสถาบัน					
16.4 มีการจัดวางกฎระเบียบในการยืม การรับคืน แจกจ่าย หมุนเวียนสื่อการศึกษาให้ผู้ใช้บริการ ได้ทราบ					
16.5 มีการให้คำปรึกษาและฝึกอบรมเกี่ยวกับการผลิตสื่อการศึกษาให้เหมาะสมกับวิชาที่เรียน					
16.6 มีการจัดทำสถิติการดำเนินงานแสดงไว้อย่างต่อเนื่อง					
16.7 ดำรวจปัญหาและความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ					
16.8 เปิดให้บริการในวันและเวลาเปิดทำการของมหาวิทยาลัย					
งบประมาณ					
17. ท่านคิดว่างบประมาณของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรได้รับการจัดสรรดังนี้					
17.1 ได้รับเงินงบประมาณจากมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย					
17.2 ได้รับเงินสนับสนุนจากองค์กรเอกชน					
17.3 จากผู้ให้บริการของศูนย์					

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
(สำหรับอาจารย์ผู้สอน)

เรื่อง รูปแบบศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามชุดนี้จัดทำเพื่อรวบรวมความคิดเห็นของท่านไปเป็นข้อมูลในการสร้างรูปแบบศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

2. ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถาม ผู้วิจัยจะนำเสนอในภาพรวมเท่านั้น จึงไม่มีผลเสีย ต่อการปฏิบัติงานใด และด้านส่วนตัวของท่านแต่อย่างใด

3. แบบสอบถามชุดนี้มี 2 ตอน

ตอนที่ 1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป อาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ การบริการ และงบประมาณ

ตอนที่ 2 ความต้องการสื่อการเรียนการสอน

ตอนที่ 1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป อาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุ
อุปกรณ์ การบริหาร และงบประมาณ

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านตามเกณฑ์
ดังนี้

5	หมายถึง	เห็นด้วยมากที่สุด
4	หมายถึง	เห็นด้วยมาก
3	หมายถึง	เห็นด้วยปานกลาง
2	หมายถึง	เห็นด้วยน้อย
1	หมายถึง	เห็นด้วยน้อยที่สุด

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
<u>การบริหารทั่วไป</u>					
1. ท่านคิดว่านโยบายการดำเนินงานของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรเป็นดังนี้					
1.1 ให้บริการแก่นักมหาวิทยาลัยและบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย					
1.2 ให้บริการแก่นักมหาวิทยาลัยและบุคลากรนอกสังกัดมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย					
1.3 ให้บริการแก่หน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน					
2. ท่านคิดว่าศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรมีวัตถุประสงค์อย่างไร					
2.1 ผลิตจัดหา และซ่อมแซมสื่อการศึกษา					
2.2 ให้คำแนะนำและคำปรึกษาในการผลิตสื่อ การใช้สื่อให้ เหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอน					
2.3 เป็นศูนย์กลางในการบริหารสื่อการศึกษา					
2.4 เป็นแหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเอง					
2.5 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและความรู้ด้านสื่อและเทคโนโลยีการเรียน การสอน					

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
2.6 เป็นศูนย์กลางในการออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนการสอน					
2.7 เป็นแหล่งกลางในการผลิตสื่อการศึกษาของอาจารย์ผู้สอน					
3. โครงสร้างการดำเนินงานของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรเป็นแบบใด					
3.1 ขึ้นตรงต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย					
3.2 ขึ้นตรงต่อสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ					
4. การดำเนินงานของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรจัดแบ่งเป็นฝ่ายต่าง ๆ คือ					
4.1 ฝ่ายธุรการและเลขานุการ					
4.2 ฝ่ายเทคนิคและผลิตสื่อการศึกษา					
4.3 ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา					
5. การดำเนินงานของฝ่ายธุรการของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรแบ่งเป็นดังนี้					
5.1 งานธุรการ สารบรรณ และประชาสัมพันธ์					
5.2 งานการเงิน บัญชี และพัสดุ					
5.3 งานพัฒนาบุคลากร					
6. การดำเนินงานของฝ่ายผลิตสื่อการเรียนการสอนของศูนย์ทรัพยากร การเรียนรู้สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรแบ่งเป็นดังนี้					
6.1 งานกราฟิกและสื่อสิ่งพิมพ์					
6.2 งานโทรทัศน์และบันทึกเสียง					
6.3 งานคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย					
6.4 งานออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนการสอน					
7. การดำเนินงานของฝ่ายบริการสื่อการเรียนการสอนของศูนย์ทรัพยากร การเรียนรู้สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรแบ่งเป็นดังนี้					
7.1 งานบริการสื่อโสตทัศน					
7.2 งานบริการสื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง					

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
7.3 งานนิเทศและให้คำปรึกษา (คลินิกสื่อ)					
7.4 งานเผยแพร่นวัตกรรมและฝึกอบรม					
8. การดำเนินงานของฝ่ายเทคนิคของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรแบ่งเป็นดังนี้ 8.1 งานติดตั้ง ตรวจสอบ และบำรุงรักษา					
<u>อาคารสถานที่</u>					
9. ท่านคิดว่าสถานที่ตั้งของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรเป็นดังนี้					
9.1 ตั้งอยู่ในบริเวณมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ส่วนกลาง วัดมหาธาตุ					
9.2 ตั้งอยู่ในบริเวณมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ส่วนกลาง ศูนย์วัดศรีสุคาราม					
9.3 ตั้งอยู่ในบริเวณมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ส่วนกลาง ศูนย์วังน้อย จ.อยุธยา					
10. ท่านคิดว่าอาคารของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรเป็นดังนี้					
10.1 ให้นานาปรับปรุงจากอาคารเดิมอาคารใดอาคารหนึ่ง					
10.2 สร้างอาคารใหม่อยู่ภายในบริเวณเดียวกันกับมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ส่วนกลาง วัดมหาธาตุ					
10.3 สร้างอาคารใหม่อยู่ภายในบริเวณเดียวกันกับมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ส่วนกลาง ศูนย์วัดศรีสุคาราม					
10.4 สร้างอาคารใหม่อยู่ภายในบริเวณเดียวกันกับมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ส่วนกลาง ศูนย์วังน้อย จ.อยุธยา					
11. พื้นที่ต่าง ๆ ภายในศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรมีดังนี้					
11.1 ห้องหัวหน้าศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้					
11.2 ห้องธุรการ สารบรรณ และประชาสัมพันธ์					
11.3 ห้องประชุม / บรรยาย / สาคิต และฝึกอบรม					

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
11.4 ห้องบริการสื่อการศึกษา					
11.5 ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ /ครุภัณฑ์					
11.6 ห้องค้นคว้าและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน					
11.7 ห้องกราฟิก					
11.8 ห้องการเรียนรู้ด้วยตนเอง					
11.9 ห้องให้คำปรึกษาและผลิตสื่อด้วยตนเอง (คลินิกสื่อ)					
11.10 ห้องการสอนแบบจุลภาค					
11.11 ห้องปฏิบัติการ โทรทัศน์					
11.12 ห้องซ่อมบำรุงสื่อการศึกษา					
11.13 ห้องคอมพิวเตอร์					
11.14 พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการ					
11.15 ห้องน้ำดื่มทุกชั้น					
บุคลากร					
12. บุคลากรและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรประกอบด้วยตำแหน่งดังนี้					
12.1 หัวหน้าศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้					
12.2 ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้					
12.3 นักวิชาการเทคโนโลยีการศึกษา					
12.4 นักวิชาการคอมพิวเตอร์					
12.5 นักวิชาการเงินและบัญชี					
12.6 เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา (ช่างเทคนิค ช่างไฟฟ้า/อิเล็กทรอนิกส์)					
12.7 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป					
12.8 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์					
12.9 เจ้าหน้าที่ธุรการ					
12.10 นักวิชาการฝึกอบรม					
12.11 เจ้าหน้าที่พัสดุ					

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
12.12 ช่างศิลป์/ กราฟิก					
13. ผู้บริหารของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรกำหนดคุณสมบัติดังนี้					
13.1 มีวุฒิทางการศึกษาหรือเทคโนโลยีการศึกษาในระดับ ปริญญาโทหรือสูงกว่า					
13.2 มีประสบการณ์ในการบริหารงานด้านบริหารงานบุคลากร การศึกษา					
14.5 มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์เฉพาะทางในตำแหน่ง นั้น ๆ					
<u>วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์</u>					
15. วัสดุอุปกรณ์ของศูนย์ทรัพยากรสำหรับมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรมีดังนี้					
15.1 ครุภัณฑ์ประเภทที่ใช้ในสำนักงาน					
15.2 วัสดุที่ใช้สำหรับการผลิตสื่อการศึกษา					
15.3 วัสดุสำหรับบริการให้ยืม					
15.4 อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประจำสำนักงาน					
15.5 อุปกรณ์ในการผลิตสื่อการศึกษา					
15.6 ครุภัณฑ์สำหรับให้บริการ					
15.7 ทะเบียนประวัติสื่อการศึกษาแต่ละชิ้นเพื่อทราบอายุการใช้งาน และการซ่อมแซม					
<u>การบริการ</u>					
16. ท่านคิดว่าการบริการของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรจัดดังนี้					
16.1 ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ควรให้บริการสื่อการสอนเฉพาะ บุคคลภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย					
16.2 ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ควรให้บริการสื่อการสอนแก่ บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยด้วย					

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
16.3 ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ควรมีการแลกเปลี่ยนสื่อการระหว่าง ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาต่างสถาบัน					
16.4 มีการจัดวางกฎระเบียบในการยืม การรับคืน แจกจ่าย หมุนเวียนสื่อการศึกษาให้ผู้ให้บริการได้ทราบ					
16.5 มีการให้คำปรึกษาและฝึกอบรมเกี่ยวกับการผลิตสื่อการศึกษา ให้เหมาะสมกับวิชาที่เรียน					
16.6 มีการจัดทำสถิติการดำเนินงานแสดงไว้อย่างต่อเนื่อง					
16.7 สำรวจปัญหาและความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ					
16.8 เปิดให้บริการในวันและเวลาเปิดทำการของมหาวิทยาลัย					
งบประมาณ					
17. ทบทวนค่าจ้างงบประมาณของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรได้รับการจัดสรรดังนี้					
17.1 ได้รับเงินงบประมาณจากมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย					
17.2 ได้รับเงินสนับสนุนจากองค์กรเอกชน					
17.3 จากผู้ให้บริการของศูนย์					

ตอนที่ 2 ความต้องการสื่อการเรียนการสอน

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านตามเกณฑ์ดังนี้

5	หมายถึง	ต้องการมากที่สุด
4	หมายถึง	ต้องการมาก
3	หมายถึง	ต้องการปานกลาง
2	หมายถึง	ต้องการน้อย
1	หมายถึง	ต้องการน้อยที่สุด

สื่อการเรียนการสอน	ระดับความต้องการใช้สื่อ				
	5	4	3	2	1
ประเภทวัสดุ					
1. รูปภาพ ภาพถ่าย ภาพพลิก การ์ตูน					
2. แผนภาพ แผนภูมิ แผนสถิติ โปสเตอร์					
3. แผนที่ ลูกโลก					
4. ของจริง หุ่นจำลอง ของตัวอย่าง					
5. แผ่นโปร่งใส					
6. แผ่นป้ายแม่เหล็ก แผ่นป้ายไฟฟ้า แผ่นป้ายสำลี					
7. วัสดุพิเศษเกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอน					
8. ชุดการสอน					
9. โปรแกรมสำเร็จรูป					
10. สไลด์เกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน					
11. เทปเสียงเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน					
12. วีซีดีและดีวีดีเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน					
ประเภทอุปกรณ์และครุภัณฑ์					
13. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ (Overhead Projector)					
14. เครื่องฉายสไลด์ (Slide Projector)					
15. เครื่องฉายภาพสามมิติ (Visualizer)					

สื่อการเรียนการสอน	ระดับ ความต้องการใช้สื่อ				
	5	4	3	2	1
16. เครื่องฉายภาพสัญญาณคอมพิวเตอร์และวิดีโอ (Video Projector, LCD Projector)					
17. เครื่องเล่นวีดิทัศน์					
18. เครื่องรับโทรทัศน์					
19. เครื่องเล่นวีซีดี					
20. เครื่องเล่น ซีดี วีซีดี ดีวีดี (CD, VCD, DVD, MP3, MP4)					
21. เครื่องเล่นวิทยุ – เทป ชนิดกลับ					
22. เครื่องคอมพิวเตอร์					
23. เครื่องขยายเสียงพร้อม ไมโครโฟนและลำโพง					
<u>ประเภทเครื่องมือที่ใช้ในการผลิตสื่อการศึกษา</u>					
24. เครื่องถ่ายเอกสาร					
25. เครื่องผลิตสำเนาเอกสาร (Copy Printer)					
26. เครื่องอัดสำเนา (Roneo)					
27. เครื่องทำสำเนา CD-R, DVD-R					
28. เครื่องสแกนเนอร์					
29. เครื่องพิมพ์ (Printer)					
30. เครื่องตัดสติกเกอร์					
31. เครื่องผสมสัญญาณเสียง					
32. ชุดลำดับภาพวีดิทัศน์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์					
33. กล้องถ่ายภาพแบบ DSLR และกล้องถ่ายวิดีโอระบบดิจิทัล					

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย (สำหรับนิสิต)

เรื่อง รูปแบบศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามชุดนี้จัดทำเพื่อรวบรวมความคิดเห็นของท่านไปเป็นข้อมูลในการสร้างรูปแบบศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
2. ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถาม ผู้วิจัยจะนำเสนอในภาพรวมเท่านั้น จึงไม่มีผลเสีย ต่อการปฏิบัติหน้าที่ และด้านส่วนตัวของท่านแต่อย่างใด
3. แบบสอบถามชุดนี้มี 3 ตอน
 - ตอนที่ 1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป อาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ การบริการ และงบประมาณ
 - ตอนที่ 2 ความต้องการสื่อการเรียนการสอน
 - ตอนที่ 3 ความต้องการในการขอใช้บริการ

ตอนที่ 1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป อาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุ
อุปกรณ์ การบริหาร และงบประมาณ

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านตามเกณฑ์
ดังนี้

5	หมายถึง	เห็นด้วยมากที่สุด
4	หมายถึง	เห็นด้วยมาก
3	หมายถึง	เห็นด้วยปานกลาง
2	หมายถึง	เห็นด้วยน้อย
1	หมายถึง	เห็นด้วยน้อยที่สุด

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
<u>การบริหารทั่วไป</u>					
1. ท่านคิดว่านโยบายการดำเนินงานของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ควรเป็นดังนี้					
1.1 ให้บริการแก่มหาวิทยาลัยและบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์					
1.2 ให้บริการแก่มหาวิทยาลัยและบุคลากรนอกสังกัดมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์					
1.3 ให้บริการแก่หน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน					
2. ท่านคิดว่าศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ควรมีวัตถุประสงค์อย่างไร					
2.1 ผลิตจัดหา และซ่อมแซมสื่อการศึกษา					
2.2 ให้คำแนะนำและคำปรึกษาในการผลิตสื่อ การใช้สื่อให้ เหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอน					
2.3 เป็นศูนย์กลางในการบริการสื่อการศึกษา					
2.4 เป็นแหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเอง					
2.5 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและความรู้ด้านสื่อและเทคโนโลยีการเรียน การสอน					

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
2.6 เป็นศูนย์กลางในการออกแบบและพัฒนากระบวนการเรียนการสอน					
2.7 เป็นแหล่งกลางในการผลิตสื่อการศึกษาของอาจารย์ผู้สอน					
3. โครงสร้างการดำเนินงานของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรเป็นแบบใด					
3.1 ขึ้นตรงต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย					
3.2 ขึ้นตรงต่อสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ					
4. การดำเนินงานของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรจัดแบ่งเป็นฝ่ายต่าง ๆ คือ					
4.1 ฝ่ายธุรการและเลขานุการ					
4.2 ฝ่ายเทคนิคและผลิตสื่อการศึกษา					
4.3 ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา					
5. การดำเนินงานของฝ่ายธุรการของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรแบ่งเป็นดังนี้					
5.1 งานธุรการ สารบรรณ และประชาสัมพันธ์					
5.2 งานการเงิน บัญชี และพัสดุ					
5.3 งานพัฒนานาบุคลากร					
6. การดำเนินงานของฝ่ายผลิตสื่อการเรียนการสอนของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรแบ่งเป็นดังนี้					
6.1 งานกราฟิกและสิ่งพิมพ์					
6.2 งานโทรทัศน์และบันทึกเสียง					
6.3 งานคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย					
6.4 งานออกแบบและพัฒนากระบวนการเรียนการสอน					
7. การดำเนินงานของฝ่ายบริการสื่อการเรียนการสอนของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรแบ่งเป็นดังนี้					
7.1 งานบริการสื่อโทรทัศน์					
7.2 งานบริการสื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง					

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
7.3 งานนิเทศและให้คำปรึกษา (คลินิกสื่อ)					
7.4 งานเผยแพร่ข่าวสารและฝึกอบรม					
8. การดำเนินงานของฝ่ายเทคนิคของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรแบ่งเป็นดังนี้					
8.1 งานติดตั้ง ตรวจสอบ และบำรุงรักษา					
<u>อาคารสถานที่</u>					
9. ท่านคิดว่าสถานที่ตั้งของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรเป็นดังนี้					
9.1 ตั้งอยู่ในบริเวณมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย					
ส่วนกลาง วัดมหาธาตุ					
9.2 ตั้งอยู่ในบริเวณมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย					
ส่วนกลาง ศูนย์วัดศรีสุธาราม					
9.3 ตั้งอยู่ในบริเวณมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย					
ส่วนกลาง ศูนย์วังน้อย จ.อยุธยา					
10. ท่านคิดว่าอาคารของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรเป็นดังนี้					
10.1 พัฒนาปรับปรุงจากอาคารเดิมอาคารใดอาคารหนึ่ง					
10.2 สร้างอาคารใหม่อยู่ภายในบริเวณเดียวกันกับมหาวิทยาลัย					
มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ส่วนกลาง วัดมหาธาตุ					
10.3 สร้างอาคารใหม่อยู่ภายในบริเวณเดียวกันกับมหาวิทยาลัย					
มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ส่วนกลาง ศูนย์วัดศรีสุธาราม					
10.4 สร้างอาคารใหม่อยู่ภายในบริเวณเดียวกันกับมหาวิทยาลัย					
มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ส่วนกลาง ศูนย์วังน้อย จ.อยุธยา					
11. พื้นที่ต่าง ๆ ภายในศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรมีดังนี้					
11.1 ห้องหัวหน้าศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้					
11.2 ห้องธุรการ สารบรรณ และประชาสัมพันธ์					
11.3 ห้องประชุม / บรรยาย/ สาคิต และฝึกอบรม					

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
11.4 ห้องบริการสื่อการศึกษา					
11.5 ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์					
11.6 ห้องค้นคว้าและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน					
11.7 ห้องกราฟิก					
11.8 ห้องการเรียนรู้ด้วยตนเอง					
11.9 ห้องให้คำปรึกษาและผลิตสื่อด้วยตนเอง (คลินิกสื่อ)					
11.10 ห้องการสอนแบบจุลภาค					
11.11 ห้องปฏิบัติการ โทรทัศน์					
11.12 ห้องซ่อมบำรุงสื่อการศึกษา					
11.13 ห้องคอมพิวเตอร์					
11.14 พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการ					
11.15 ห้องน้ำมีทุกชั้น					
บุคลากร					
12. บุคลากรและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาลงกรณ์ราชวิทยาลัย ควรประกอบด้วยตำแหน่งดังนี้					
12.1 หัวหน้าศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้					
12.2 ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้					
12.3 นักวิชาการเทคโนโลยีการศึกษา					
12.4 นักวิชาการคอมพิวเตอร์					
12.5 นักวิชาการเงินและบัญชี					
12.6 เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา (ช่างเทคนิค ช่างไฟฟ้า/อิเล็กทรอนิกส์)					
12.7 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป					
12.8 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์					
12.9 เจ้าหน้าที่ธุรการ					
12.10 นักวิชาการฝึกอบรม					
12.11 เจ้าหน้าที่พัสดุ					
12.12 ช่างศิลป์ / กราฟิก					

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
13. ผู้บริหารของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรกำหนดคุณสมบัติดังนี้					
13.1 มีวุฒิทางการศึกษาหรือเทคโนโลยีการศึกษาในระดับปริญญา โทหรือสูงกว่า					
13.2 มีประสบการณ์ในการบริหารงานด้านบริหารงานบุคลากร การศึกษา					
13.3 มีประสบการณ์ในการบริหารงานด้านเทคโนโลยีการศึกษา					
13.4 มีความรู้ความสามารถด้านการออกแบบ การพัฒนา การใช้ การจัดการการประเมินและการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา					
13.5 มีประสบการณ์ในการทำงานด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาไม่ ต่ำกว่า 5 ปี					
14. บุคลากรและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรกำหนดคุณสมบัติ ดังนี้					
14.1 จบการศึกษาระดับปริญญาโทสาขาเทคโนโลยีการศึกษา					
14.2 จบการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาเทคโนโลยีการศึกษา					
14.3 จบการศึกษาดักรว่าปริญญาตรีสาขาใดก็ได้ แต่มีความรู้ ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีการศึกษาหรือ โสตทัศนศึกษา					
14.4 มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ทางด้านเทคโนโลยี การศึกษา					
14.5 มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์เฉพาะทางในตำแหน่ง นั้น ๆ					
<u>วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์</u>					
15. วัสดุอุปกรณ์ของศูนย์ทรัพยากรสำหรับมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรมีดังนี้					
15.1 ครุภัณฑ์ประเภทที่ใช้ในสำนักงาน					
15.2 วัสดุที่ใช้สำหรับการผลิตสื่อการศึกษา					

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
15.3 วัสดุสำหรับบริการให้ยืม					
15.4 อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประจำสำนักงาน					
15.5 อุปกรณ์ในการผลิตสื่อการศึกษา					
15.6 ครุภัณฑ์สำหรับให้บริการ					
15.7 ทะเบียนประวัติสื่อการศึกษาแต่ละชิ้นเพื่อทราบอายุการใช้งานและการซ่อมแซม					
การบริการ					
16. ท่านคิดว่าบริการของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรจัดดังนี้					
16.1 ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ควรให้บริการสื่อการสอนเฉพาะบุคคลภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย					
16.2 ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ควรให้บริการสื่อการสอนแก่บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยด้วย					
16.3 ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ควรมีการแลกเปลี่ยนสื่อการระหว่างศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาต่างสถาบัน					
16.4 มีการจัดวางกฎระเบียบในการยืม การรับคืน แจกจ่าย หมุนเวียนสื่อการศึกษาให้ผู้ใช้บริการได้ทราบ					
16.5 มีการให้คำปรึกษาและฝึกอบรมเกี่ยวกับการผลิตสื่อการศึกษาให้เหมาะสมกับวิชาที่เรียน					
16.6 มีการจัดทำสถิติการดำเนินงานแสดงไว้อย่างต่อเนื่อง					
16.7 สำรวจปัญหาและความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ					
16.8 เปิดให้บริการในวันและเวลาเปิดทำการของมหาวิทยาลัย					

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
<u>งบประมาณ</u>					
17. ท่านคิดว่างบประมาณของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรได้รับการจัดสรรดังนี้					
17.1 ได้รับเงินงบประมาณจากมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย					
17.2 ได้รับเงินสนับสนุนจากองค์กรเอกชน					
17.3 จากผู้ให้บริการของศูนย์					

ตอนที่ 2 ความต้องการสื่อการเรียนการสอน

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านตามเกณฑ์ดังนี้

5	หมายถึง	ต้องการมากที่สุด
4	หมายถึง	ต้องการมาก
3	หมายถึง	ต้องการปานกลาง
2	หมายถึง	ต้องการน้อย
1	หมายถึง	ต้องการน้อยที่สุด

สื่อการเรียนการสอน	ระดับความต้องการใช้สื่อ				
	5	4	3	2	1
ประเภทวัสดุ					
1. รูปภาพ ภาพถ่าย ภาพพลิก การ์ตูน					
2. แผนภาพ แผนภูมิ แผนสถิติ ไปสเตอร์					
3. แผนที่ ลูกโลก					
4. ของจริง หุ่นจำลอง ของตัวอย่าง					
5. แผ่นโปร่งใส					
6. แผ่นป้ายแม่เหล็ก แผ่นป้ายไฟฟ้า แผ่นป้ายสำลี					
7. วิดีทัศน์เกี่ยวกับกระบวนการเรียนศึกษา					
8. ชุดการสอน					
9. โปรแกรมสำเร็จรูป					
10. สไลด์เกี่ยวกับสื่อการเรียนการศึกษา					
11. เทปเสียงเกี่ยวกับสื่อการเรียนการศึกษา					
12. วีซีดีและดีวีดีเกี่ยวกับสื่อการเรียนการศึกษา					
ประเภทอุปกรณ์และครุภัณฑ์					
13. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ (Overhead Projector)					
14. เครื่องฉายสไลด์ (Slide Projector)					
15. เครื่องฉายภาพสามมิติ (Visualizer)					

สื่อการเรียนการสอน	ระดับ ความต้องการใช้สื่อ				
	5	4	3	2	1
16. เครื่องฉายภาพสัญญาณคอมพิวเตอร์และวีดีโอ (Video Projector, LCD Projector)					
17. เครื่องเล่นวีดิทัศน์					
18. เครื่องรับโทรทัศน์					
19. เครื่องเล่นวีซีดี					
20. เครื่องเล่น ซีดี วีซีดี ดีวีดี (CD, VCD, DVD, MP3, MP4)					
21. เครื่องเล่นวิทยุ – เทป ชนิดกลับ					
22. เครื่องคอมพิวเตอร์					
23. เครื่องขยายเสียงพร้อมไมโครโฟนและลำโพง					
<u>ประเภทเครื่องมือที่ใช้ในการผลิตสื่อการศึกษา</u>					
24. เครื่องถ่ายภาพเอกสาร					
25. เครื่องผลิตสำเนาเอกสาร (Copy Printer)					
26. เครื่องอัดสำเนา (Roneo)					
27. เครื่องทำสำเนา CD-R, DVD-R					
28. เครื่องสแกนเนอร์					
29. เครื่องพิมพ์ (Printer)					
30. เครื่องตัดตัดกระดาษ					
31. เครื่องผสมสัญญาณเสียง					
32. ชุดลำดับภาพวีดิทัศน์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์					
33. กล้องถ่ายภาพแบบ DSLR และกล้องถ่ายวิดีโอระบบดิจิทัล					

ตอนที่ 3 ความต้องการในการขอใช้บริการ

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านตามเกณฑ์ดังนี้

5	หมายถึง	ต้องการมากที่สุด
4	หมายถึง	ต้องการมาก
3	หมายถึง	ต้องการปานกลาง
2	หมายถึง	ต้องการน้อย
1	หมายถึง	ต้องการน้อยที่สุด

การใช้บริการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
1. บริการยืม – คืน สื่อการศึกษาต่าง ๆ					
2. บริการยืม – คืน อุปกรณ์ประกอบการศึกษาต่าง ๆ					
3. บริการยืม – คืน สื่อสารสนเทศต่าง ๆ					
4. บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเทคโนโลยีการศึกษา					
5. บริการห้องคอมพิวเตอร์					
6. บริการห้องลำดับภาพ					
7. บริการห้องบันทึกเสียง					
8. บริการห้องประชุม / สัมมนา					
9. บริการห้องชมวีดิทัศน์					
10. บริการห้องการเรียนรู้ด้วยตนเอง					
11. อื่น ๆ (โปรดระบุ)					