

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาค้นคว้า เอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ศูนย์วิทยบริการ
 - 1.1. การเรียกชื่อศูนย์
 - 1.2. ความหมาย
2. โครงสร้างและองค์ประกอบ
3. การดำเนินงานศูนย์วิทยบริการ ด้านต่าง ๆ ดังนี้
 - 3.1 การบริหาร
 - 3.2 การบริการ
 - 3.3 บุคลากร
 - 3.4 กิจกรรมวิชาการ
 - 3.5 วัสดุอุปกรณ์
 - 3.6 งบประมาณ
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ศูนย์วิทยบริการ

การเรียกชื่อศูนย์

ศูนย์บริการสื่อการศึกษาหรือเทคโนโลยีทางการศึกษาในสถานศึกษามีชื่อเรียกที่แตกต่างกันแล้วแต่สถาบันการศึกษา (ไชยยศ เรืองสุวรรณ, 2526, หน้า 92) หน่วยงานที่ให้บริการทางด้านสื่อพิมพ์มักเรียกว่าห้องสมุด และถ้าให้บริการด้านวัสดุอุปกรณ์อย่างเดียวมักจะเรียกว่าศูนย์โสตทัศนศึกษา หรือศูนย์สื่อการศึกษา แต่ถ้าให้บริการในลักษณะสองอย่างรวมกัน จะมีชื่อเรียกกันหลายอย่าง เช่น ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ศูนย์การเรียน ศูนย์วิชาการ หรือศูนย์วิทยบริการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการของแต่ละสถาบันที่จะพิจารณาเลือกใช้ โดยคำนึงถึงสภาพ แวดล้อมและองค์ประกอบอื่น ๆ ของสถาบันนั้น ๆ แต่มีความหมายเหมือนกัน ซึ่งการเรียกชื่อยังสอดคล้องกับ อรรถพรณ ประภาพันธ์ (2518, หน้า 35) โดยได้รวบรวมชื่อที่ใช้เรียกศูนย์สื่อการศึกษา เช่น ศูนย์วิชาการ ศูนย์สื่อการสอน สำนักวิทยบริการ ศูนย์สื่อการศึกษา ศูนย์โสตทัศนศึกษา ศูนย์โสตทัศนอุปกรณ์ ศูนย์บริการทางการศึกษา ศูนย์วัสดุอุปกรณ์การศึกษา ศูนย์บริการโสตทัศนศึกษา ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา สำนักงานเทคโนโลยีทางการศึกษา ศูนย์เทคโนโลยี

และนวัตกรรมการศึกษา นอกจากนั้น อรรถพร ประภาพันท์ (2518, หน้า 36) ยังได้กล่าวถึงชื่อของศูนย์สื่อการศึกษาที่เป็นภาษาอังกฤษไว้ ดังนี้

1. Audio-Visual Center
2. Learning Materials Center
3. Educational Media Center
4. Audio-Visual Media Center
5. Instructional Media Center
6. Educational Services Center
7. Instructional Materials Center
8. Instructional Services Center
9. Educational Resource Center
10. Instructional Resource Center
11. Instructional Technology Center
12. Educational Technology Center
13. A Library and Audio-Visual Center
14. The Educational Technology and Communication Center

นอกจากนี้ยังมี 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 Material Center)
10. ห้องปฏิบัติการหลักสูตร (Curriculum Laboratory)
11. ศูนย์แหล่งความรู้ (Knowledge Resource Center)
12. ศูนย์วัสดุการสอน (Instructional Materials Center)

13. ห้องสมุดแหล่งการเรียนรู้ (Learning Resource Library)
14. ห้องสมุดวัสดุอุปกรณ์อเนกประสงค์ (Multi Media Library)
15. ศูนย์วัสดุการเรียนรู้ (Learning Material Resource Center)
16. ห้องปฏิบัติการวัสดุหลักสูตร (Curriculum Materials Laboratory)

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ (2523, หน้า 260) ได้กล่าวไว้ในเอกสารการสอนชุดวิชา เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาว่า ศูนย์สื่อการศึกษา (Educational Media Center) เป็นคำใหม่สำหรับวงการศึกษาดำเนินใช้ชื่ออย่างอื่น เช่น ศูนย์โสตทัศนศึกษา หรือศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา แต่ความหมายและกิจกรรมขององค์กรมีลักษณะเดียวกันคือ เป็นหน่วยงานวางแผนผลิต และบริการสื่อการศึกษาให้แก่หน่วยงานการศึกษา และบุคลากรในระดับและระบบการศึกษาต่าง ๆ ศูนย์สื่อศึกษานี้แต่เดิมทำหน้าที่ให้บริการเท่านั้น อาจมีขนาดเล็กเพียงห้องเก็บอุปกรณ์และวัสดุการศึกษาที่สถาบันการศึกษาจัดหาซื้อหรือครู อาจารย์จัดทำขึ้นแล้วนำมาเก็บรวบรวม แต่บางสถาบันอาจมีขนาดใหญ่ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหา และผลิตสื่อการศึกษา

นิพนธ์ สุขปริศิ (2536, หน้า 219) ได้ให้กรอบความคิดว่า ศูนย์เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาเป็นศูนย์ที่พัฒนามาจากศูนย์โสตทัศนศึกษา ซึ่งบริการสิ่งที่มีใช้สิ่งพิมพ์ (Non-Books) และมักจะเน้นการผลิตสื่อเป็นสำคัญ มุ่งเน้นการให้บริการสื่อเพื่อการศึกษา ถึงแม้จะมีชื่อเรียกแตกต่างกันไปอย่างมากมายยังคงปรัชญา การให้บริการ จัดเก็บ สืบค้น ยืม คืน

นิกเลย์ (Neagley, 1969, p. 104) ได้ใช้ชื่อเรียกศูนย์ต่าง ๆ ที่มีความหมายและสามารถแทนที่ซึ่งกันและกันได้ เช่น

1. ศูนย์แหล่งการเรียนรู้ (Learning Resource Center)
2. ศูนย์แหล่งความรู้ (Knowledge Resource Center)
3. ศูนย์วัสดุการสอน (Instructional Materials Center) หรือเรียกชื่อย่อว่า (IMC)

มิลเลอร์ (Miller, 1969, p. 7) ให้ความเห็นเรื่องชื่อว่า ไม่ว่าจะเรียกศูนย์วัสดุ หรือห้องสมุดหลักสูตร หรือห้องสมุดแหล่งการเรียนรู้ หรืออะไรก็ตามที่แต่จุดประสงค์ของศูนย์ ก็คือช่วยสร้างสิ่งแวดล้อมทางการเรียนให้สมบูรณ์ด้วยเครื่องมือทางการเรียนที่จัดหาได้ด้วยประสบการณ์ และแหล่งความรู้แก่ผู้เรียน

กล่าวได้ว่า ในการเรียกชื่อศูนย์วิทยบริการ มีความแตกต่างกันไป เพื่อให้มีความเหมาะสมกับหน้าที่ และการให้บริการทางวิชาการของแต่ละองค์กร และสถาบันการศึกษา แต่ถึงอย่างไรก็เพื่อที่จะจัดให้เป็นแหล่งทรัพยากรความรู้ที่รวมงานห้องสมุด และงานโสตทัศนศึกษา เข้าด้วยกันเพื่อให้เป็นแหล่งความรู้ แหล่งข้อมูลเกี่ยวกับสื่อการสอนประเภทสื่อพิมพ์ โสตทัศน ให้คำปรึกษาทางด้านวิชาการ และวิธีการศึกษา ค้นคว้า ด้วยการนำเอาเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา มาพัฒนา

จัดสรรให้เป็นระบบระเบียบและเหมาะสมเพื่อส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

ความหมาย

ความหมายของศูนย์วิทยบริการ มีผู้ที่ให้ความหมายของคำว่าศูนย์วิทยบริการ ไว้หลายบุคคล ดังนี้

วนิดา จิงประสิทธิ์ (2532, หน้า 9) ให้ความหมายไว้ว่า เป็นหน่วยงานที่ให้บริการสื่อการสอนในโรงเรียน โดยเน้นการจัดศูนย์ฯ ที่รวมทั้งสื่อสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุเข้าด้วยกัน และเป็นที่สำหรับวางแผนผลิต ทดลองใช้ และประเมินวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

ดวงสุดา แสงสุดา (2542) กล่าวถึงความหมายของศูนย์วิทยบริการว่าหมายถึง ห้องสมุดที่ขยายขอบเขตและหน้าที่รับผิดชอบออกไปในการให้บริการ การจัดเก็บ จัดหา ผลิตที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนที่เกี่ยวกับหลักสูตรของโรงเรียนและมหาวิทยาลัย โดยให้ทุกฝ่ายใช้ทรัพยากรร่วมกัน

ไพบุลย์ สืบสาย (2532) ได้สรุปความหมายไว้ว่า เป็นแหล่งรวมแนวคิดและสื่อในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งที่เป็นสิ่งพิมพ์และไม่ใช้สิ่งพิมพ์ คือ วัสดุอุปกรณ์และวิธีการ เป็นสถานที่ที่มีการจัดวางแผนอย่างดีสำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ภายใต้การควบคุม และการอำนวยความสะดวกของผู้ที่มีความรู้เป็นอย่างดีทางวัสดุการศึกษาทั่วไป

สำเภา วรวงูร ได้ให้ความหมายของศูนย์สื่อการศึกษาว่า หมายถึง ศูนย์หรือหน่วยงานที่ให้บริการเป็นส่วนกลางเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ ประกอบการเรียนการสอนให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวัสดุ เครื่องมือ แหล่งที่มา ตลอดจนความเคลื่อนไหวต่าง ๆ เพื่อช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (วนิดา สุวรรณเพ็ญ, 2523, หน้า 27)

เบสวิก (Beswick, 1972) ได้ให้ความหมายของคำว่าศูนย์วิทยบริการ ดังนี้

1. เป็นแหล่งผลิตสื่อการสอนที่หาได้จากวัสดุในท้องถิ่น
 2. มีหน้าที่เลือกและจัดหาสื่อการสอนจากแหล่งอื่น ๆ แล้วนำมาเก็บรวบรวมไว้เพื่อ
บริการ
 3. ดำเนินการแยกประเภทของสื่อต่าง ๆ ที่ทำครรชนอย่างมีระบบ เพื่อสะดวกต่อการนำมาใช้บริการ
 4. มีการจัดเก็บที่เป็นระบบ
 5. ด้านการใช้ ซึ่งรวมถึงการให้คำแนะนำ และการให้ยืมต่อผู้ขอใช้บริการ
 6. การประเมินสื่อการสอนและกำจัด หรือคัดเลือกสื่อการสอนที่ล้าสมัยออก
- มิลเลอร์ (Miller, 1971, p. 48) ให้ความหมายของศูนย์วิทยบริการไว้ ดังนี้

1. เป็นศูนย์กลางสำหรับการศึกษารายบุคคล มีลักษณะคล้ายห้องสมุดแต่เดิม แต่มีส่วนเพิ่มเติมจากห้องสมุดธรรมดาอีกด้วย นอกจากเป็นที่รวมเก็บหนังสือต่าง ๆ แล้ว ในส่วนนี้ยังมีสื่อการสอนนานาชนิดไว้ให้บริการ เช่นเดียวกับหนังสือด้วยสื่อดังกล่าว ได้แก่ ฟิล์มสตริป เทปคาสเซต หนังสือ คู่มือของเทปและยังมีบริการถ่ายสำเนาเทปเสียงและถ่ายเอกสารให้แก่ผู้มาใช้บริการเป็นรายบุคคลด้วย

2. เป็นศูนย์บริการสื่อการศึกษา สำหรับการเรียนการสอนที่แห่งนี้จะช่วยครูผู้สอนในด้านการเตรียมอุปกรณ์ สื่อการสอนต่าง ๆ ที่พร้อมจะให้ครูยืมใช้ได้ทันทีตามบันทึกการสอน มีการจัดหาเครื่องมือ บุคลากร ภาพยนตร์ และยังมีสื่อการสอนจากแหล่งอื่น ๆ มาไว้ให้บริการแก่ครูอีกด้วย

3. เป็นงานการให้บริการทางด้านการให้คำปรึกษา แก่ครู และนักเรียนในการใช้สื่อการศึกษาและการใช้บริการจากส่วนต่าง ๆ ที่มีอยู่ในศูนย์วิทยบริการนั้น

คาร์ลตัน คับบลิท เฮช อิริคสัน (Carlton W.H. Erickson) ได้กล่าวถึงการวางโครงการหน่วยโสตทัศนศึกษาไว้ว่า การจัดตั้งหน่วยโสตทัศนศึกษาก็เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนศึกษา ต้องรับผิดชอบในการตั้งคณะผู้ช่วยงานของโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วยผู้อำนวยการ

เกรนทซ์แมน ซารา สริกเลย์ (Krentzman, 1973, p. 45) กล่าวว่า ศูนย์สื่อการศึกษาเป็นแหล่งบริการที่เป็นส่วนกลางเกี่ยวกับวัสดุประกอบการสอน และการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวัสดุ และเครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนแหล่งต่าง ๆ ที่มีวัสดุอุปกรณ์ประกอบการสอน เพื่อช่วยงานด้านการเรียนการสอน

แมกกินนิส (McGinniss, 1971, pp.154-156) ให้ความหมายของศูนย์วัสดุการสอนว่าเป็นศูนย์ที่เกิดจากการรวมกันเป็นส่วนกลาง และมีการจัดซื้อวัสดุอย่างระมัดระวัง โดยผู้ชำนาญทางวัสดุการศึกษาทำให้เกิดความประหยัด ผลจากการจัดองค์กรโดยที่ผู้ที่ได้รับการอบรมมาสำหรับงานนี้โดยเฉพาะ ทำให้ศูนย์นี้มีประสิทธิภาพและมีความเป็นเลิศ เนื่องจากว่าศูนย์นี้มีความสามารถให้บริการแก่ ครู และนักเรียนได้ ครูจะได้รับการช่วยเหลือให้สอนนักเรียนได้อย่างเต็มความสามารถ และนักเรียนสามารถเรียนรู้ วิธีการใช้สื่อได้ทุกชนิด ในการศึกษาหาความรู้ ซึ่งจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งเอาไว้

เคฟเฟอร์ (Kieffer, 1965, p. 198 อ้างถึงใน มานะ รักษ์วงศ์, 2538, หน้า 16) กล่าวว่า ศูนย์สื่อการศึกษาเป็นสำนักงานใหญ่ของผู้อำนวยการและคณะผู้ดำเนินการเป็นแหล่งที่เก็บรวบรวมวัสดุอุปกรณ์ ต่าง ๆ อย่างมีระเบียบ เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ผู้สอน ครูแลกรักษา ซ่อมแซม และจัดหาทำการผลิตอุปกรณ์การสอน ตลอดจนผลิตวัสดุในท้องถิ่น ให้ความสะดวกแก่คณะกรรมการตรวจ

พิจารณาวัสดุอุปกรณ์การสอนก่อนการสั่งซื้อ นอกจากนี้ยังเป็นที่ซึ่งอาจารย์ศึกษานิเทศก์ และผู้บริหารต่าง ๆ มาร่วมปรึกษาหารือ และรับบริการจากศูนย์ร่วมกัน

โครงสร้างและองค์ประกอบ

ศูนย์วิทยบริการของแต่ละหน่วยงาน ย่อมมีลักษณะแตกต่างกันขึ้นอยู่กับลักษณะความต้องการ และสภาพแวดล้อมของแต่ละหน่วยงาน ฉะนั้นในการดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการ จะต้องสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน และต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีความสัมพันธ์ในการดำเนินงาน มีความต่อเนื่อง ดังนั้น โครงสร้างของศูนย์วิทยบริการ แต่ละหน่วยงานจึงมีรูปแบบแตกต่างกัน

การที่ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนงานทางด้านการศึกษา ซึ่งอาจจะมีชื่อเรียกแตกต่างกันออกไป จะสามารถจัดตั้งขึ้นและดำเนินการจนบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ย่อมที่จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการประกอบกิจกรรมและบริหารงาน เพื่อให้บรรลุสู่เป้าหมายที่วางไว้ ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2526, หน้า 17) กล่าวว่า การบริหารจะดำเนินไปได้ต้องอาศัยปัจจัยหลัก หรือทรัพยากรในการบริหาร หรือที่เรียกว่าปัจจัยพื้นฐานของการบริหาร ซึ่งมีอยู่ 4 ประการ คือ

1. บุคลากร หรือคน (Man)
2. เงิน หรืองบประมาณ (Money)
3. วัสดุและอุปกรณ์ (Material)
4. การจัดการ (Management)

นอกจากนั้น ในการบริหารงานจะดำเนินไปได้ดียิ่งขึ้นหากมีปัจจัยอื่น ๆ เข้ามาเสริม เช่น อำนาจหน้าที่ การกำหนดขอบข่ายงาน (Job Description) ขวัญและกำลังใจในการทำงานและกำหนดเวลาที่จะทำงานให้บรรลุเป้าหมาย เป็นต้น

วนิดา จีประสิทธิ์ (2532) ได้แบ่งโครงสร้างองค์กรของศูนย์บริการสื่อการสอน ออกเป็น 6 หน่วยงาน คือ

1. งานจัดหาสื่อการสอนเพื่อการบริหาร
2. งานบริการสื่อการสอน
3. งานบำรุงรักษาสื่อการสอน
4. งานประชาสัมพันธ์
5. งานจัดกิจกรรมทางวิชาการ
6. งานประเมินผล

ชุลเลอร์ (Schuller, 1954 อ้างถึงใน เอกวิทย์ แก้วประดิษฐ์, 2537) ได้กล่าวถึงการวางแผนและเตรียมงานด้านโสตทัศนศึกษาของผู้บริหารว่า ขั้นแรกของการวางแผนโครงการต้องการข้อมูลโดยการสำรวจสถานภาพของสื่อ ปริมาณการใช้ ปัญหาและอุปสรรค และความต้องการเกี่ยวกับสื่อในหน่วยงานนั้นเสียก่อน โดยใช้วิธีสอบถาม ออกแบบสอบถามหรือโดยการจัดการประชุมพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับสื่อการสอน เช่น ปริมาณวัสดุ อุปกรณ์ของสถาบัน โดยพิจารณาถึงวัสดุ เหล่านั้นอยู่ที่ไหนบ้าง มีระบบการใช้อย่างไร และรวมไปถึงอาคารเรียนใดที่เหมาะสมต่อการใช้สื่อเพื่อให้เกิดโครงการสื่อการสอนขึ้นมา นับว่าเป็นจุดเริ่มต้นที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ร่วมงาน

ข้อมูลพื้นฐานที่ควรนำมาใช้ในการวางแผนงานบริการสื่อ ได้แก่

1. ปริมาณและชนิดของสื่อการสอน (ทั้งวัสดุและเครื่องมือ)
2. ลักษณะของสื่อที่ใช้
3. ปัญหาและอุปสรรคในการใช้
4. ความต้องการเกี่ยวกับสื่อการสอน
5. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

การสำรวจ อาจทำได้โดยการใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ และอื่น ๆ ซึ่งขั้นตอนดำเนินงาน โครงการเทคโนโลยีทางการศึกษา มีลำดับขั้นดังนี้

1. ศึกษาข้อมูล (ปัญหาและความต้องการความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ) เพื่อเป็นเหตุผลที่จะกำหนดจุดมุ่งหมายของโครงการ

2. กำหนดแนวปฏิบัติหรือวิธีดำเนินงาน อาจจะมีหลายวิธีหรือหลายขั้นตอน
3. พิจารณาวิธิดำเนินการที่เหมาะสมที่สุด
4. เลือกวิธีหนึ่งที่เห็นว่าดีที่สุด
5. กำหนดกิจกรรมปฏิบัติงาน
6. วางแผนประกอบกิจกรรม ทั้งในช่วงเวลา ขอบข่าย สถานที่ เครื่องมือ วัสดุ บุคลากร และงานที่รับผิดชอบ ตลอดจนงบประมาณ หรือค่าใช้จ่าย และผลที่คาดว่าจะได้รับและสอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย

7. โครงการที่วางแผนงาน อาจทำเป็นโครงการทดลอง (Pilot Project) อาจเป็น 1, 3 หรือ 5 ปี เพื่อปรับปรุงแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเหมาะสม แล้วก็อาจเสนอเป็นหน่วยงานหรืองานถาวรในหน่วยงานได้

การดำเนินงานศูนย์วิทยบริการ

ในการดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการ เป็นการบริหารจัดการระบบการปฏิบัติงานภายในในศูนย์ โดยคำนึงถึงความต้องการ ความสะดวกในการบริการ การบริหารงานบุคคล และจะต้องสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน ซึ่งการดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการจะมีประสิทธิภาพจะต้องมีการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

การบริหาร

การบริหารงานในศูนย์วิทยบริการ เป็นการจ้ดระบบการบริหารทางด้านวิชาการ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนในการจัดการศึกษา ได้ค้นคว้าหาความรู้

จันตรา ปัทมสุนทร (2535, หน้า 13-14) กล่าวว่า การจ้ดระบบการบริหารงานศูนย์วิทยบริการ ขึ้นอยู่บนหลักพื้นฐาน 6 ประการ คือ

1. จัดบริการตามความต้องการของผู้สอนและผู้เรียน
2. จัดบริการการเรียนการสอนด้วยตนเองด้วยวิธีต่าง ๆ
3. จัดทำบทเรียนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนการสอนด้วยวิธีการที่เหมาะสม
4. สร้างความเป็นผู้นำทางสื่อแก่ ครู อาจารย์ โดยการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกการใช้การผลิตและ การประเมินผล ตามความต้องการ
5. ส่งเสริมให้ผู้เรียนเป็นผู้เรียนในชั้นเรียนในระบบการศึกษาด้วยตนเอง หรือในการศึกษาต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ
6. รวบรวมและเผยแพร่แนวความคิดต่าง ๆ จากภายนอกไปยังครู อาจารย์ เพื่อให้เลือกพิจารณารับมาใช้

ในการบริหารงานศูนย์วิทยบริการจะบรรลุเป้าหมายได้ จำเป็นต้องมีการจัดการบริหารงานที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนแนวคิดดังกล่าว ควรดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. ให้ความร่วมมือในการปรึกษาแนะนำกับครู อาจารย์ นักเรียนและบุคลากรที่สนใจ ใช้สื่อการสอนแต่ละประเภทได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความต้องการ ความสะดวก และความเหมาะสม
2. เก็บรวบรวมและจัดหมวดหมู่สื่อการสอน ให้เป็นระบบระเบียบ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการค้นคว้า และนำมาใช้ประโยชน์
3. จัดทำบัญชีรายชื่อสื่อการสอนแต่ละประเภท เพื่อความสะดวกต่อการจำหน่าย เมื่อเกิดการเสื่อมสภาพ และเมื่อมีความต้องการที่จะจัดหามาทดแทน
4. ผลิตสื่อการสอนและจัดอบรมครู อาจารย์ ให้รู้จักการผลิตสื่อการสอน โดยใช้วัสดุอุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์

5. บำรุงรักษาและซ่อมแซมสื่อการสอนให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะให้บริการได้ตลอดเวลา

6. เป็นแหล่งรับฟังความคิด ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ทางวิชาการ

7. นำเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษามาปรับปรุงและพัฒนาสื่อการสอน

การบริการ

ประหยัด จิระวรพงศ์ (2522, หน้า 36) ได้กำหนดหน้าที่โดยทั่วไปของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาในระดับอุดมศึกษาไว้ ดังนี้

1. ให้ความร่วมมือกับผู้สอนในการออกแบบระบบการเรียน การสอน ที่สัมพันธ์กับความต้องการของบุคคล
2. เผยแพร่ความรู้ใหม่ ๆ และการใช้สื่อใหม่ ๆ ในระดับต่าง ๆ
3. ให้ความช่วยเหลือโดยตรงในการบริการภายนอกมหาวิทยาลัย
4. ช่วยในการผลิตสื่อการเรียนการสอน
5. ให้ความสะดวกในการเรียนในระบบต่าง ๆ โดยใช้สื่อต่าง ๆ เข้าช่วย
6. ช่วยฝึกหัดนิสิตนักศึกษาในการใช้สื่อต่าง ๆ
7. เผยแพร่ความรู้ทางวิทยุ ทางโทรทัศน์ให้แก่ชุมชน และนักศึกษา นอกเวลา
8. ช่วยบริการให้คำปรึกษา โดยผู้เชี่ยวชาญของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาในด้านการออกแบบ การติดตั้ง และการใช้เครื่องมือต่าง ๆ เช่น ระบบโทรทัศน์ ระบบการสื่อสาร และห้องปฏิบัติการ เป็นต้น
9. ช่วยเหลือตามโครงการในการจัดสถานที่ใหม่ และการปรับปรุงคุณภาพการศึกษา
10. บริการด้านการศึกษา การเผยแพร่วิธีการ และเทคนิคใหม่ ๆ ตลอดจนการค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

ในการจัดการบริการสื่อการสอนของศูนย์วิทยบริการ เป็นหน้าที่ของสถานศึกษาที่ควรให้การสนับสนุนอย่างเต็มที่ เพื่อศูนย์บริการจะได้ดำเนินการให้เป็นประโยชน์ต่อครู อาจารย์เพื่อการเรียนการสอนได้อย่างเต็มที่เต็มความสามารถ ดังนั้นเพื่อให้การจัดบริการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ศูนย์บริการสื่อควรจัดให้มีบริการแก่นิสิต นักศึกษา และอาจารย์ในลักษณะต่อไปนี้ (ไชยยศ เรืองสุวรรณ, 2526, หน้า 64-65)

1. ให้ผู้ชำนาญสื่อการสอนและอาจารย์ผู้สอน วางแผนและกำหนดจุดมุ่งหมายร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อให้ศูนย์ได้สนองความต้องการใช้สื่อในการเรียนการสอนได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ

2. ผู้ดำเนินงานศูนย์บริการสื่อ ควรทำงานใกล้ชิดกับครู อาจารย์ สาขาวิชาต่าง ๆ โดยให้มีการประสานงานกันอยู่เสมอ เพื่อการจัดหา เพื่อจัดทำสื่อการสอนที่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นแบบเรียน หรือสื่อทัศนวัสดุ

3. ในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อช่วยในการเรียนการสอน ไม่ว่าจะเป็นกรณีการเรียนเป็นกลุ่มหรือรายบุคคล ผู้ดำเนินงานในศูนย์บริการสื่อควรร่วมมือกับทุกฝ่าย โดยการติดต่อสอบถาม และประเมินผลความก้าวหน้าสม่ำเสมอ

4. ควรที่จะจัดให้มีตารางการใช้สื่อชนิดต่าง ๆ ที่มีจำนวนจำกัด เพื่อให้ครู อาจารย์ทุกคนได้ทราบ และจะได้จัดเวลาใช้ได้อย่างถูกต้อง เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้ครู อาจารย์มีโอกาสได้ใช้กันทั่วถึง

5. ในการผลิตสื่อการสอนทุกประเภท ควรให้สอดคล้องกับความต้องการของอาจารย์ และหลักสูตร

6. ผู้ดำเนินงานในศูนย์บริการสื่อการสอนต้องให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำแก่อาจารย์ นิสิต นักศึกษา และผู้มาขอใช้บริการ

7. ในส่วนที่ต้องมีการศึกษาจากแหล่งทรัพยากรทางความรู้จากที่อื่นที่อาจหาได้จากการจัดการศึกษานอกสถานที่ เชิญวิทยากร ศึกษาจากรายการวิทยุและโทรทัศน์ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ผู้ดำเนินงานบริการศูนย์สื่อควรมีรายการไว้คอยให้คำแนะนำด้วย

8. ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ไว้คอยให้ความช่วยเหลือแก่อาจารย์ นิสิต นักศึกษา ไว้บริการในด้านที่ผู้รับบริการทำเองไม่ได้ เช่น การใช้เครื่องมือ เป็นต้น

9. ควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของศูนย์ฯ สม่ำเสมอ

เป็รื่อง กฎท (2519 อ้างถึงใน เอกวิทษ์ แก้วประดิษฐ์, 2537) ได้กล่าวไว้ว่า หน้าที่ทางด้านการบริการทางด้านการสอนของหน่วยงานบริการ เท่าที่เป็นอยู่ในวิทยาเขตต่าง ๆ พอประมวลได้ดังนี้

1. บริการด้านเทคนิค อันได้แก่ การอำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์และนิสิตในการใช้เครื่องมือ สื่อทัศนศึกษาต่าง ๆ งานด้านนี้ยังครอบคลุมไปถึงการจัดสถานที่ให้พร้อมที่จะใช้สิ่งต่าง ๆ ได้

2. บริการด้านการผลิต อันได้แก่ การให้คำปรึกษา เอื้ออำนวยความสะดวกหรือจัดทำสื่อการสอนบางประเภทที่อยู่ในวิสัยที่จะทำได้ ตามที่อาจารย์หรือนิสิตประสงค์จะใช้

3. บริการเชิงห้องสมุด อันได้แก่ การจัดให้ยืมและค้นคว้าสื่อทัศนวัสดุประเภท Non Book Materials แต่หลายวิทยาเขตมอบหมายเรื่องนี้ให้เป็นหน้าที่ของห้องสมุด เมื่อใดมีเรื่องบริการใช้ หรือฉาย ซึ่งต้องการเครื่องมือ หน่วยงานบริการสื่อการสอนจะเป็นผู้ดำเนินการ

4. บริการจัดการฝึกอบรม เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการ บริการ Teaching Clinic ฝึกอบรมเฉพาะอย่าง เป็นต้น

5. บริการอื่น ๆ เช่นการบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องมือ การประชาสัมพันธ์ การบริการด้านธุรการ เช่นการจัดหา เก็บและแจกจ่ายนั้นเป็นหน้าที่ภายในหน่วยงานนี้จะต้องทำหรือจัดให้การบริการที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2526, หน้า 39) กล่าวว่าการจัดหน่วยงานบริการด้านสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยทั่วไป ปัจจุบันนิยมจัด 2 รูปแบบ คือ

1. แบบศูนย์รวมเฉพาะอย่าง (Centralization of Separate Library and Audiovisual Services) นับได้ว่าเป็นการบริการสื่อการศึกษา ซึ่งเป็นการให้บริการเฉพาะโสตทัศนะ วัสดุและอุปกรณ์ โดยแยกออกจากการบริการสื่อประเภทสิ่งตีพิมพ์

2. แบบศูนย์บริการสื่อการสอนสมบูรณ์ (Centralization of Instructional Media Center Services) ซึ่งเป็นการจัดการบริการสื่อแบบบูรณาการ โดยรวมเอางานบริการสื่อโสตทัศนะ และสิ่งพิมพ์เข้าไว้ในหน่วยงานเดียวกัน เรียกว่าศูนย์สื่อการสอน

สำเภา วรากร (2518 อ้างถึงใน เอกวิทย์ แก้วประดิษฐ์, 2537 หน้า 12) กล่าวว่า ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา จำแนกการจัดออกเป็น 3 รูปแบบดังนี้

1. ศูนย์โสตทัศนศึกษา (Audio – Visual Center) ศูนย์สื่อการศึกษาแบบนี้มีลักษณะเอกเทศคือ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานต่าง ๆ ด้านโสตทัศนะและเทคโนโลยีทางการศึกษา เป็นการเฉพาะ โดยมีสถานที่ บุคลากร วัสดุ เครื่องมือ ตลอดจนมีการบริหารงาน การจัดการให้บริการ ทางด้านโสตทัศนะและเทคโนโลยีทางการศึกษาเป็นของหน่วยงานเองทั้งหมด ศูนย์แบบเอกเทศนี้เหมาะกับสถาบันระดับอุดมศึกษา

2. ศูนย์วัสดุการศึกษา (Instruction Material Center) ศูนย์แบบนี้จัดรวมเป็นหน่วยงานร่วมกันระหว่างงานห้องสมุดกับงานโสตทัศนศึกษา มีวัสดุการศึกษา 2 ประเภท ได้แก่ หนังสือ (Book or Printed Media) กับโสตทัศนะและเทคโนโลยีอุปกรณ์ (Audio – Visual and Educational Technology Media or Nonbook Materials) ศูนย์แบบนี้มีสถานที่จัดดำเนินงานบริหารงานต่าง ๆ โดยใช้บุคลากรร่วมกัน หัวหน้าศูนย์หรือหัวหน้าห้องวัสดุการศึกษา (Educational Media Specialist) อาจเป็นบรรณารักษ์ นักสื่อการศึกษา (Media Specialist) หรือโสตทัศนารักษ์ (Audio – Visual Librarian) ใครจะเป็นหัวหน้าก็ได้แล้วแต่ความเหมาะสม ศูนย์สื่อการศึกษาแบบนี้เหมาะที่จะใช้กับการศึกษาระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

3. ศูนย์สหการศึกษา (Cooperative A-V Center or Educational Media Consortium) ศูนย์แบบนี้เหมาะกับกรณีที่สถาบันการศึกษาอยู่กันเป็นกลุ่มในทำเลที่การคมนาคมติดต่อกัน

ความสะดวก อาจจะเป็นกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาหรือประถมศึกษาร่วมมือกันจัดตั้งหน่วย หรือ ศูนย์สื่อการศึกษาประจำกลุ่มขึ้นเพื่อดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับสื่อการศึกษาภายในกลุ่ม ทั้งด้านการผลิตวัสดุทัศนวัสดุ เพื่อแจกจ่ายหรือบริการให้ยืม

วนิดา จีงประสิทธิ์ (2532, หน้า 17) การบริการสื่อการสอนของศูนย์บริการสื่อการสอนมีหน้าที่หลักในการให้บริการและเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางวิชาการแบ่งออกได้ 6 อย่าง คือ

1. การจัดหาสื่อการสอน เพื่อบริการ โดยการสำรวจสภาพสื่อ สถานที่ ความต้องการสื่อ จัดหาสื่อ

2. การบริการสื่อการสอน

3. การบำรุงรักษาสื่อการสอน

4. การประชาสัมพันธ์ เพื่อจูงใจให้ขอเสนอเทศเกี่ยวกับการให้บริการ

5. การจัดกิจกรรมทางวิชาการ เช่น การฝึกอบรมครูประจำการ การวิจัย การจัด

นิทรรศการ

6. การประเมินผลด้านสื่อ ระบบการบริหาร บุคลากร อาคารสถานที่

ลักษณะการให้บริการสื่อมี 2 ลักษณะคือ (ไชยยศ เรืองสุวรรณ, 2526, หน้า 62-66)

1. จัดสถานที่เป็นแหล่งกลาง โดยจัดเครื่องมือ และสิ่งอำนวยความสะดวกไว้

พร้อมเพียง เหมาะสำหรับการใช้เครื่องมือที่ย่างยาก เคลื่อนย้ายไม่สะดวก

2. จัดให้ผู้สอนยืมไปใช้ตามห้องเรียน โดยกำหนดระเบียบการยืมที่รัดกุม มีแบบฟอร์ม

การยืม อย่างเป็นระบบ

การให้บริการสื่อในโรงเรียนทำได้ 3 ลักษณะ คือ

- 2.1 ให้บริการยืมไปใช้ในแต่ละชั่วโมง

- 2.2 ให้บริการในบริเวณของศูนย์

- 2.3 ให้บริการแบบระยะยาว โดยยืมไปใช้ในหมวดวิชา

วนิดา จีงประสิทธิ์ (2532, หน้า 42-88) ได้กล่าวถึงงานบริการสื่อและระบบการบริการสื่อ มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 งานลงทะเบียน

นำสื่อมาแยกประเภท วัสดุ เครื่องมือ และนำมาลงทะเบียน เพื่อให้ทราบว่ามีสื่ออะไร อยู่บ้าง และพร้อมที่จะให้บริการ

ขั้นที่ 2 งานจัดทำรายการค้น (Catalog)

รายการค้น (Catalog) ทำเพื่อให้ผู้ใช้บริการใช้เป็นคู่มือในการค้นคว้าหาสื่อได้ อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ขั้นที่ 3 งานเทคนิคก่อนนำออกบริการ

เป็นการจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ติดไว้ที่สื่อ ซึ่งอาจจะทำเป็นกล่อง หรือที่ตัวสื่อเอง เช่น หน่วยงานที่สังกัด เลขทะเบียน ชื่อเรื่อง ข้อควรระวัง เป็นต้น

ขั้นที่ 4 การสร้างระเบียบและข้อปฏิบัติในการให้บริการ

เนื่องจากสื่อการสอนในศูนย์บริการมีหลายชนิด และมีผู้ยืมไปใช้ทั้งในและนอกสถานที่ จึงจำเป็นต้องมีการจัดระเบียบการให้บริการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกระเบียบ เช่น การสร้างแบบฟอร์มการยืม การจองสื่อ ระบบการเตือนผู้ที่ไม่ส่งสื่อตามกำหนด เป็นต้น

ขั้นที่ 5 การจัดวางและจัดเก็บสื่อการสอนเพื่อบริการ มีหลักการ ดังนี้

1. ความพอใจต่อการใช้งาน โดยจัดให้ดูสวยงาม เป็นระเบียบ มีจุดเด่นเพื่อดึงดูดความพอใจ
2. ความสะดวก รวดเร็วในการบริการ รวมทั้งสะดวกในการเคลื่อนย้ายวัสดุ
3. ความปลอดภัยในทุก ๆ ด้าน เช่น การเคลื่อนย้าย อัคคีภัย ความร้อน ความชื้น ฝุ่นละออง เป็นต้น

องอาจ จิยะจันทร์ (2523, หน้า 61-70) กล่าวถึงขั้นตอนการจัดบริการสื่อ ดังนี้

1. จัดทำแคตตาล็อก (Catalog) เกี่ยวกับรายละเอียดของวัสดุ อุปกรณ์ที่มีอยู่ในศูนย์บริการสื่อ จัดทำได้ 2 แบบ คือ
 - 1.1 บัตรรายการ (Card Catalog) แสดงรายละเอียดข่าวสารทั้งหมดที่มีอยู่ในแต่ละใบแยกเป็นหัวข้อ ชื่อเรื่อง
 - 1.2 บัญชีรายการ (List Catalog) แสดงรายละเอียดข่าวสารอย่างมีระบบ เพื่อความสะดวกในการค้นหาอย่างถูกต้องแม่นยำ คล้ายบัตรรายการแต่ใช้เวลาเตรียมมากกว่า
2. การให้บริการยืม เป็นบริการที่สำคัญของศูนย์บริการสื่อ ในการให้ยืมสื่อต่าง ๆ ควรคำนึงด้านปริมาณสื่อ คุณภาพสื่อ ความต้องการทางการศึกษา ประโยชน์ทางการศึกษา
3. การเตรียมงานสำหรับบริการ
 - 3.1 ทำระเบียบวัสดุทุกชิ้นแบ่งเป็นหมวดหมู่
 - 3.2 ทำระเบียบการยืมที่แน่นอน
 - 3.3 เตรียมวัสดุอุปกรณ์ไว้ให้เรียบร้อยก่อนให้ยืม
 - 3.4 กำหนดแบบฟอร์มที่จำเป็นต้องใช้ เช่น บัตรสำหรับผู้ยืม แบบทวงวัสดุคืน และแบบฟอร์มอื่น ๆ
 - 3.5 คู่มือการให้ยืมเป็นไปอย่างมีระบบ
 - 3.6 ตรวจสอบสภาพวัสดุ อุปกรณ์ที่นำมาส่ง

3.7 ทำสถิติการขี้น เพื่อแสดงผลงานในด้านปริมาณและคุณภาพ

3.8 ดำรงอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายหรือล้าสมัย

3.9 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาประจำเดือน

4. การผลิตอุปกรณ์การสอน โดยคำนึงถึงประเภทวัสดุที่จะใช้ เครื่องมือที่มีอยู่ ผลผลิตสื่อให้ตรงกับความต้องการของหลักสูตรและหาซื้อไม่ได้ ควรมีการจัดเพิ่มอ้างอิง และสะสมวัสดุประเภทภาพ และแหล่งวัสดุ มีการวางแผนการผลิต คำนึงถึงคุณภาพทางด้านเทคนิค

5. การแจ้งเรื่องราวแก่ผู้ใช้บริการ เช่น การทำแคตตาล็อกให้ครูใช้ จัดทำคู่มือการบริการ สื่อ เสนอวัสดุ อุปกรณ์แก่ครู จัดนิทรรศการที่ศูนย์สื่อหรือในโรงเรียน นิเทศเกี่ยวกับการสอน ให้การอบรมเกี่ยวกับสื่อการสอน และวิธีการใช้

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ได้ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการของศูนย์วิทยบริการ 4 ประการ (จันทร์หา ปัทมสุนทร, 2535, หน้า 12-13 อ้างถึงใน สุธรรม บัวทอง, 2538) ได้แก่ งานการผลิต การเก็บรักษา การจัดระบบ และการบริการ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ได้ให้ความเห็นว่าในด้านการบริการการผลิต ควรอยู่ในความดูแลของแผนกเทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งมีลักษณะเป็นหน่วยงานหนึ่งของศูนย์วิทยบริการการจัดเก็บวัสดุ ที่จะให้บริการไว้ที่ใดนั้นไม่สำคัญ ความสำคัญอยู่ที่ การจัดบริการให้ผู้ใช้เกิดความสะดวก ทันใจ โดยจัดให้มีระบบสื่อกลางที่มีประสิทธิภาพ (จันทร์หา ปัทมสุนทร, 2535, หน้า 13)

สุรัช สิกขาบัณฑิต (2528 อ้างถึงใน สุธรรม บัวทอง, 2538 หน้า 19) กล่าวว่า การให้บริการของศูนย์วิทยบริการควรมีขอบข่าย ดังนี้

1. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของกลุ่ม ผู้ขอรับบริการให้เหมาะสม

2. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้แหล่งทรัพยากร ความรู้ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ทางการศึกษาที่กำหนดไว้

3. จัดระบบการให้บริการ แหล่งทรัพยากร ความรู้ และสื่อการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวก และรวดเร็ว

4. จัดบริการประเมินผลการใช้ การผลิต การเก็บรักษา และกระบวนการอื่น ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับสื่อการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพ

เบอร์นาดิส (Bernadis, 1960, pp. 85-86) ได้กล่าวไว้ว่า หน่วยบริการสื่อการสอนจะให้บริการ ดังนี้

1. เป็นแหล่งกลางในการเก็บรักษาสื่อการสอนทุกชนิด

2. มีการเก็บรักษาไว้อย่างเป็นระเบียบ ซึ่งง่ายแก่การค้นหา และนำไปใช้
3. ให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือก การใช้สื่อการสอนใหม่ ๆ ตลอดจนการจัดบริการที่เหมาะสมให้
4. บริการให้ความรู้แก่ครู อาจารย์ เกี่ยวกับการมาใช้สื่อการสอนและเครื่องมือต่าง ๆ
5. บำรุงรักษาเครื่องมือ และสื่อการสอนให้อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมที่จะนำไปใช้ได้ทุกโอกาส

ชุลเลอร์ (Schuller, 1954, pp. 37-42) ได้กล่าวถึงกิจกรรมและการบริการของศูนย์โสตทัศนศึกษาไว้ว่า การบริการนับว่าเป็นหัวใจของงานในหน้าที่ศูนย์โสตทัศนศึกษา ซึ่งงานบริการนี้จะควบคู่ไปกับกิจกรรมด้วย กิจกรรมที่สำคัญของศูนย์โสตทัศนศึกษา สรุปได้ดังนี้

1. การประเมินค่าวัสดุการสอน เพื่อเลือกซื้อแต่ชนิดที่มีประสิทธิภาพ และตรงความมุ่งหมายในการใช้
2. การประเมินค่าเครื่องมือ โดยศูนย์โสตทัศนศึกษาจะคัดเลือกอุปกรณ์ที่ทนทาน ใช้งานได้ง่าย นำหนักเบา ช่อมแซมได้ง่ายเมื่อชำรุด และราคาข่อมเยา
3. การจัดหาและจัดซื้อวัสดุ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ทันสมัยโดยถือตามผลที่ได้จากการประเมินค่าของคณะกรรมการเป็นเกณฑ์
4. การผลิตวัสดุอุปกรณ์การสอน โดยผลิตตามความต้องการของผู้สอน ซึ่งวัสดุนั้นไม่สามารถจัดซื้อหาได้ในท้องถิ่นนั้น หรือเมื่อผลิตขึ้นใช้เองแล้วถูกกว่าการจัดซื้อหามาใช้
5. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์การสอนให้พร้อมสำหรับการแจกจ่ายให้ยืม
6. จัดทำบัญชีของวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดที่มี เพื่อความสะดวกต่อการค้นหาและให้ยืม
7. จัดทำบัญชีของวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดที่มี เพื่อความสะดวกต่อการค้นหาและให้ยืม
8. จัดทำบัญชีของวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดที่มี เพื่อความสะดวกต่อการค้นหาและให้ยืม
9. จัดทำบัญชีของวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดที่มี เพื่อความสะดวกต่อการค้นหาและให้ยืม
10. จัดทำบัญชีของวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดที่มี เพื่อความสะดวกต่อการค้นหาและให้ยืม
11. จัดทำบัญชีของวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดที่มี เพื่อความสะดวกต่อการค้นหาและให้ยืม

ซ่อมแซมหลังการใช้ ถ้ามีสิ่งใดบกพร่องเสียหายและจัดบริการให้ความสะดวกในการซ่อมแซมวัสดุและเครื่องมือ

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

13. การจัดการฝึกอบรมอาจารย์ผู้สอน เกี่ยวกับอุปกรณ์การสอน ทั้งเป็นแบบกลุ่มและรายบุคคล ตามความต้องการและความเหมาะสม ทั้งนี้โดยต้องมีการวางแผนงานล่วงหน้าให้เหมาะสมกับโอกาส เวลา สถานที่ และบุคคล

14. ความสัมพันธ์กับชุมชน โดยร่วมมือกับหน่วยราชการ องค์การ สาธารณะ สมาคมหรือสถาบันทางสังคมอื่น ๆ ในการให้ยืมอุปกรณ์ หรือในการจัดการฝึกอบรมให้คำแนะนำ ปรึกษาเป็นครั้งคราว หรือร่วมมือกับสถานีวิทย์ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ ในการจัดทำรายการ หรือ จัดข่าวสาร วิชาการต่าง ๆ ได้

บุคลากร

บุคลากรนับเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการบริหารงานภายในศูนย์ ในการดำเนินงาน บุคลากรที่ปฏิบัติงานจะต้องมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน ทั้งนี้เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งงาน ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการกำหนดคุณสมบัติและหน้าที่ของบุคลากรภายในศูนย์ฯ นั้น บุญเหลือ ทองเอี่ยม และสุขสวัสดิ์ ภาษิต (2531, หน้า 3-7) กล่าวว่า ควรประกอบด้วย บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. หัวหน้าศูนย์ฯ มีคุณสมบัติ คือ

1.1 ด้านการศึกษา

1.1.1 ได้รับปริญญาทางเทคโนโลยีทางการศึกษา

1.1.2 มีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรและการบริหาร

1.1.3 มีความรู้ ความชำนาญในการใช้โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ ทุกประเภท

1.2 ด้านวิชาชีพ

1.2.1 มีประสบการณ์ทางด้านการบริหารงาน

1.2.2 สามารถให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ภายในศูนย์ฯ

1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าศูนย์ฯ มีดังนี้

1.3.1 มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป เช่น เป็นผู้นำด้านการบริหาร เตรียมและจัดทำงบประมาณของศูนย์ฯ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

1.3.2 มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริการ เช่น พัฒนากิจการของศูนย์ฯ ส่งเสริมให้มีการจัดการฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้ การผลิตสื่ออย่างสม่ำเสมอ

1.3.3 มีหน้าที่เกี่ยวกับการกระจายงาน เช่น จัดให้มีการวัดผล การเลือก การจัดซื้อวัสดุและเครื่องมือใหม่ ๆ

1.3.4 หน้าที่เกี่ยวกับผลิตโสตทัศนวัสดุ เช่น ให้คำปรึกษาในเรื่องการผลิตวัสดุ รวมทั้งจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์

2. ผู้ประสานงาน คุณสมบัติ คือควรมีวุฒิปริญญาทางเทคโนโลยีทางการศึกษาหรือทางสายช่าง มีหน้าที่ช่วยเหลือผู้สอนในการเลือกวัสดุที่เหมาะสมกับความต้องการ และให้คำปรึกษาในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน

3. หัวหน้างานธุรการ คุณสมบัติ คือมีวุฒิปริญญาทางสาขาบริหารธุรกิจ มีหน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อ เบิกจ่าย ทำบัญชี ทะเบียน วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและติดตามงานธุรการต่าง ๆ

4. หัวหน้างานบริการ คุณสมบัติ คือ มีวุฒิปริญญาทางเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่ จัดวางระเบียบต่าง ๆ ของงานบริการ ทำตารางบันทึกยืม คืน การใช้ การตรวจสอบ รับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ในศูนย์ฯ ดูแลเมื่อวัสดุชำรุดเสียหาย

5. หัวหน้างานวิชาการ คุณสมบัติ คือ มีวุฒิปริญญาทางเทคโนโลยีทางการศึกษาหรือทางสายช่าง มีหน้าที่พิจารณาสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ จัดวางนโยบายในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ จัดเอกสารเพื่อแนะนำการใช้วัสดุอุปกรณ์ จัดให้มีการฝึกอบรม

6. เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ประจำศูนย์ฯ มีคุณสมบัติ คือ มีวุฒิประกาศนียบัตรตามสายงานนั้น ๆ มีหน้าที่ช่วยประสานงาน ดำเนินงานของศูนย์ฯ ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย

7. ช่างเทคนิค คุณสมบัติ คือ มีวุฒิประกาศนียบัตรสายอาชีพ ช่างไฟฟ้า ช่างวิทยุหรือก่อสร้าง มีหน้าที่ ช่วยเหลือในเรื่องการใช้แก่ผู้ใช้บริการ ตรวจสอบเครื่องมือใหม่ ๆ ที่ศูนย์ฯ ได้รับมา เก็บรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดและอื่น ๆ

8. ช่างกราฟิก คุณสมบัติ คือ มีวุฒิประกาศนียบัตรสายอาชีพทางศิลปะ มีหน้าที่ ออกแบบและทำงานเกี่ยวกับ อาร์ตเวิร์ค การจัดป้ายนิเทศ จัดนิทรรศการต่าง ๆ

9. ช่างภาพ คุณสมบัติ คือ มีวุฒิประกาศนียบัตรสายอาชีพทางช่างภาพ มีหน้าที่ ถ่ายภาพนิ่งทั้งภาพขาว-ดำ และภาพสี สไลด์ ภาพยนตร์ รวมทั้งการล้างฟิล์มและอัด และการขยายภาพ

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

11. พนักงานขับรถ คุณสมบัติ คือ มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่า ป.4 มีหน้าที่ขับรถ ในการนำเอาวัสดุอุปกรณ์ไปส่งยังที่ต่าง ๆ ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากบุคลากรภายในศูนย์ เมื่อจะไปติดต่อธุระยังสถานที่ต่าง ๆ

12. การโรง คุณสมบัติ คือ มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่า ป.4 อ่านออก เขียนได้ มีหน้าที่ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายภายในศูนย์ฯ และทำหน้าที่ทำความสะอาดสถานที่ภายในศูนย์ฯ

นอกจากนี้ ไชยศ เรื่องสุวรรณ (2526, หน้า 42-43) ได้แบ่งบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา ออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

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

2. กลุ่มเชี่ยวชาญสื่อ (Media Specialists) ผู้เชี่ยวชาญสื่อมีลักษณะเฉพาะและมากกว่าผู้ชำนาญทั่วไปเกี่ยวกับสื่อ โดยอาจจะมาจากพื้นฐานวิชาชีพต่าง ๆ กัน ทำหน้าที่เฉพาะเจาะจงเกี่ยวกับสื่อ เช่น เรียนมาทางด้าน โสตทัศนศึกษา การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น กลุ่มผู้เชี่ยวชาญสื่อยังแบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้

2.1 เชี่ยวชาญเรื่องวัสดุตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ (Print – Nonprint Specialization)

2.2 เชี่ยวชาญเรื่องสิ่งพิมพ์ โสตทัศนและโทรทัศน์ (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) จะได้รับการศึกษาและฝึกอบรมมาทางเทคโนโลยีทางการศึกษา ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าหรือผู้อำนวยการศูนย์สื่อการสอน ไชยศ เรื่องสุวรรณ (2526, หน้า 48-49) ยังได้รวบรวมคุณสมบัติของผู้บริหารสื่อ ไว้ดังนี้

1. เป็นนักการศึกษา ผู้บริหารสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาจึงต้องมีความเชี่ยวชาญในเรื่องหลักสูตร และการปรับปรุงหลักสูตร ตลอดจนกระบวนการจัดการเรียนการสอนเป็นอย่างดี สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ระบบการสอนได้ สามารถนำเทคโนโลยีไปใช้ในการจัดการศึกษา และการเรียนการสอนได้เป็นอย่างดี จึงถือได้ว่าเป็นผู้ที่มีความสามารถในเรื่องต่อไปนี้

1.1 สามารถอภิปรายปัญหาของครูกับหลักสูตรในการวางแผนการสอนให้บรรลุจุดมุ่งหมายได้

1.2 สามารถเขียนจุดมุ่งหมายทางการศึกษาได้

1.3 สามารถจัดสภาวะการณ์เพื่อการเรียนรู้ได้ ประเมินผลการเรียนของนักเรียนและการสอนของครูได้

1.4 เข้าใจกระบวนการเรียนรู้เป็นอย่างดี

2. มีลักษณะเป็นนักบริหาร ผู้บริหารสื่อจะต้องเป็นผู้บริหารที่ดี เช่น เป็นผู้กำหนดนโยบาย ตลอดจนเรื่องงบประมาณและสนับสนุนแนวคิดแนวปฏิบัติใหม่ ๆ ร่วมกับผู้ร่วมงาน

3. ผู้นิเทศและให้คำปรึกษา ในฐานะเป็นผู้บริการสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาต้องทำงานใกล้ชิดกับหลักสูตร จึงควรสามารถในการนิเทศการสอนและเป็นที่ปรึกษาของครู อาจารย์ ได้

4. เป็นผู้ชำนาญทางเทคโนโลยี สามารถเสนอแนะวิธีเลือกวิธีใช้สื่อการสอนต่าง ๆ ได้ แนะนำวิธีการใช้เครื่องมืออย่างเหมาะสม สามารถติดต่อสื่อสารงานได้ดี มีความสามารถในการผลิตสื่อในท้องถิ่นได้ นับตั้งแต่การกำหนดจุดมุ่งหมาย การวางแผนงาน การเขียนสคริปต์ และอื่น ๆ

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

เรวัต เปี่ยมระลึก (2523, หน้า 35) ได้กล่าวไว้ว่า บุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาควรประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. ผู้บริหาร มีหัวหน้าศูนย์หรือผู้อำนวยการศูนย์รับผิดชอบ

2. ผู้ทำหน้าที่อื่น ๆ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่พัสดุ วัสดุทัศนศึกษา และเจ้าหน้าที่บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต ประกอบด้วยช่างเทคนิค ช่างวาดเขียน ช่างภาพ ผู้บันทึกเสียง

คุณสมบัติของผู้ผู้อำนวยการศูนย์

เรวัต เปี่ยมระลึก (2523, หน้า 27) ได้กล่าวเกี่ยวกับคุณสมบัติของหัวหน้าหรือผู้อำนวยการศูนย์ ดังนี้

1. มีความรับผิดชอบและมีบุคลิกภาพในการเป็นผู้นำสูง

2. มีวุฒิปริญญาตรีหรือสูงกว่าทางการศึกษาวิชาโสตทัศนศึกษา หรือเทคโนโลยีทางการศึกษา

3. มีความรู้และประสบการณ์ทางโสตทัศนศึกษา จิตวิทยา การศึกษา การบริหาร การนิเทศ การประเมินผล การแนะนำ และการใช้ห้องปฏิบัติการภาษาบ้างพอสมควร

4. มีความสามารถในการวางแผน นโยบาย และการจัดการ

5. มีประสบการณ์ทางการสอน การบรรยาย หรือ การฝึกอบรม

6. มีความเข้าใจในงานบริการด้านโสตทัศนศึกษา

7. มีความรู้เกี่ยวกับการออกแบบอาคารสามารถเข้าใจและประสานงานกับสถาปนิกได้

8. มีความรู้ด้านเครื่องยนต์กลไกบ้างพอสมควร

9. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี

10. มีความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

วนิดา จึงประสิทธิ์ (2532, หน้า 13) ได้กล่าวถึงคุณสมบัติของหัวหน้าศูนย์ไว้ว่า

1. เป็นผู้ได้รับปริญญาทางเทคโนโลยีการศึกษา หรือ โสตทัศนศึกษา มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในหลักการทางเทคโนโลยีการศึกษา ตลอดจนการวางแผนการผลิตและการใช้สื่อการสอน

2. เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรการบริหาร นิเทศการศึกษา การวิจัย และจิตวิทยาการศึกษา

3. ควรเป็นผู้มีประสบการณ์ทางการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

4. มีความเป็นผู้นำ มีความเชื่อมั่นในตนเอง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

5. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

6. เป็นผู้ที่มีความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

7. เป็นผู้ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

8. เป็นผู้ที่มีความกระตือรือร้น และเปิดใจกว้างสำหรับสิ่งใหม่ ๆ

9. เป็นผู้ที่มีความสุขุม รอบคอบ

10. เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพดึงดูดความสนใจของผู้ร่วมงานและมีความเป็นผู้นำ

11. เป็นผู้ที่มีคุณธรรมประจำใจ

12. เป็นผู้มีความเข้าใจ และซาบซึ้งในบทบาทของนักเทคโนโลยีทางการศึกษา ในฐานะที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานให้บริการสื่อการสอน

หน้าที่ของผู้อำนวยการศูนย์

เรวัต เปี่ยมระลึก (2523, หน้า 28) ได้กล่าวไว้ว่า หน้าที่ของผู้อำนวยการศูนย์ มีดังนี้

1. เป็นผู้บริหารงานและเป็นผู้ควบคุมบุคลากรทุกฝ่าย

2. ให้คำแนะนำและกำหนดนโยบายในการบริหารงาน

3. วางโครงการระยะยาวเกี่ยวกับการจัดหาเครื่องมือโสตทัศนศึกษาให้แก่ศูนย์
 4. วางแผนการใช้ ตลอดจนการผลิตโสตทัศนูปกรณ์
 5. เป็นผู้อบรมครู อาจารย์ในโรงเรียนเกี่ยวกับการใช้โสตทัศนูปกรณ์
 6. จัดการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างหัวหน้าฝ่าย และหัวหน้าหมวดต่าง ๆ
- เกี่ยวกับงานเทคโนโลยีทางการศึกษา
7. ศึกษาปัญหา หาทางแก้ปัญหา และปรับปรุงแก้ไขงานที่รับผิดชอบ
 8. จัดทำงบประมาณและจัดหาทุน
 9. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร
 10. จัดนิทรรศการและการทดลองเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ ตลอดจนเทคโนโลยีต่าง ๆ

แก่ครู อาจารย์ในสถาบันการศึกษาของตน

11. จัดหาบุคลากรที่เหมาะสมและเพียงพอแก่ปริมาณงาน

แผนกโสตทัศนศึกษาของสมาคมการศึกษาแห่งสหรัฐอเมริกา (1965 อ้างถึงใน บุญเหลือ ทองเอี่ยม, สุขสวัสดิ์ ภาษิต, 2531, หน้า 39) ได้กำหนดบุคลากรเกี่ยวกับสื่อไว้ ดังนี้

1. โรงเรียนที่มีครู 15 คน หรือน้อยกว่า ควรมีผู้เชี่ยวชาญโสตทัศนะ (Audio Visual Specialist) ที่ทำงานแบบครึ่งเวลา (Half-Time) 1 คน
2. โรงเรียนที่มีครูตั้งแต่ 16 คน ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 30 คน ควรมีครูโสตทัศนะที่ทำงานเต็มเวลา 1 คน
3. ถ้าโรงเรียนมีครูมากกว่า 30 คน ให้เพิ่มจำนวนครูโสตทัศนะอีก 1 คนต่อจำนวนครูที่เพิ่มขึ้น 40 คน

4. และนอกจากนั้น ควรมีผู้ช่วยครูโสตทัศนะ เช่น พนักงานเทคนิค พนักงานกราฟิกส์ ช่างภาพ เสมียน คนงาน ฯลฯ อีก 1 คน สำหรับโรงเรียนที่มีครู 30 คน หรือมากกว่าอีก ทุก ๆ 30 คน นอกจากนี้ ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2526, หน้า 77) ยังได้กล่าวไว้ว่า จำนวนบุคลากรใน ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาหรือศูนย์สื่อการสอนนั้นจะมีมากน้อยเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับผู้ใช้บริการ ได้แก่ ครู อาจารย์ และนักเรียน นักศึกษา รวมทั้งข้อจำกัดอื่น ๆ เช่น นโยบายของผู้บริหารและงบประมาณ เป็นต้น

กิจกรรมวิชาการ

เรณู เปียชื่อ (2538) ได้ให้ความหมายของกิจกรรมไว้ว่า กิจกรรมหมายถึง การที่ผู้เรียน ปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อการเรียนรู้

กิจกรรมห้องสมุด ควรจะหมายถึง งานที่มีผู้ร่วมกันจัดขึ้นเพื่อจุดมุ่งหมายประการใด ประการหนึ่ง จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมความรู้ ส่งเสริมการอ่าน จึงควรต้องวางแผนการจัดให้มีขึ้นเป็น

ประจำปี โดยจัดขึ้นภายในและภายนอกห้องสมุด อาจเป็นชุมชนใดชุมชนหนึ่งในท้องถิ่นใกล้ ๆ บริเวณที่ตั้งห้องสมุดประชาชน

เรณู เปียชื่อ (2538) ได้กล่าวถึง วัตถุประสงค์ในการจัดกิจกรรมในห้องสมุดประชาชน ดังนี้

1. เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เช่น ห้องสมุดประชาชน เพื่อเชิญชวนให้ประชาชนเกิดความสนใจบทบาทหน้าที่บริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดประชาชนจัดบริการแก่ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย ทุกอาชีพ เข้าใช้ห้องสมุดประชาชนได้

2. เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่าน

3. ทำให้ห้องสมุดมีชีวิตชีวา เพราะมีผู้ร่วมกิจกรรมและใช้ห้องสมุดเพิ่มขึ้น

4. จัดหารายได้เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนางานห้องสมุด

5. ทำให้ประชาชนเกิดความเข้าใจ มีทัศนคติที่ดีและเห็นประโยชน์จากการใช้ห้องสมุด

6. เพื่อส่งเสริมความรู้แก่ประชาชน

7. เพื่อให้เกิดนันทนาการในชุมชน

กิจกรรมห้องสมุดแบ่งออกเป็น 4 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. กิจกรรมบนเวที เช่น การอภิปราย การเล่านิทาน การสนทนาเรื่องหนังสือ

2. กิจกรรมเกี่ยวกับวิชาการในหลักสูตร เช่น นิทรรศการวันสำคัญต่าง ๆ

3. กิจกรรมที่จัดในรูปของชุมชนต่าง ๆ เช่น ชุมนุมนักอ่าน ชุมนุมห้องสมุด

4. กิจกรรมประเภทแข่งขัน เช่น แข่งขันตอบปัญหา แข่งขันเล่านิทาน ประกวดคำขวัญ ประกวดเรียงความ เป็นต้น

อัมพร ปันศรี (2516 อ้างถึงใน ประยงค์ พัฒนกิจจำรูญ, 2524, หน้า 72) กล่าวถึงกิจกรรมของห้องสมุด มีดังต่อไปนี้

1. การเล่าเรื่องจากหนังสือ (Book Talk) เป็นการเล่าเรื่องโดยย่อของหนังสือและเน้นความสำคัญเป็นตอน ๆ เพื่อกระตุ้นความในใจให้อ่านหนังสือ ผู้เล่าอาจจะแนะนำหนังสือประเภทต่าง ๆ ของห้องสมุด ที่มีอยู่ หรืออาจจะแนะนำหนังสือที่ที่น่าสนใจ น่าอ่าน หรืออาจจะแนะนำหนังสือประกอบความรู้ทางวิชาการแต่ละแขนงแก่ ผู้ใช้ห้องสมุด

2. การวิจารณ์หนังสือ (Book Review) เป็นการพิจารณาหนังสือ ลักษณะการเขียน เนื้อเรื่อง เพื่อหาจุดเด่น ข้อดี ข้อเสีย และชี้ให้ผู้อ่านได้มองเห็นคุณค่าของหนังสือเล่มนั้น ๆ เพื่อกระตุ้นเตือนหรือชักจูงให้มาอ่านเล่มนั้น ๆ การวิจารณ์หนังสือ ผู้วิจารณ์ต้องมีความเข้าใจในลักษณะของหนังสือที่จะวิจารณ์เป็นอย่างดี มีวิจารณ์อย่างมีเหตุผล และมีเหตุผล

3. การจัดอภิปราย (Book Discussion) ปาฐกถา และการสนทนาเรื่องหนังสือ เป็นการแนะนำหนังสือแก่ผู้อ่านทำให้ผู้อ่านมีความรู้หนังสืออย่างกว้างขวาง ห้องสมุดอาจจะเชิญบุคคลที่มีความสามารถมีความรู้และความเข้าใจในเรื่องที่จะมาอภิปราย หรือแสดงปาฐกถาหรือสนทนาก็ได้ การจัดควรคิดชื่อที่จะอภิปราย ปาฐกถา หรือสนทนา ให้น่าสนใจเหมาะสม กับโอกาสและวัตถุประสงค์ และควรเตรียมหนังสือมาแสดงไว้ในเวลาที่จัดด้วย

4. การเล่านิทาน (Storytelling) การเล่านิทานมีวัตถุประสงค์ให้เด็กเกิดความอยากอ่านและสนใจหนังสือ ผู้เล่าจะต้องมีวิธีการเล่าให้ผู้ฟังเกิดจินตนาการล้อยตามไปกับผู้เล่า การเล่านิทานที่ดีควรเลือกเรื่องให้เหมาะสมกับผู้ฟังและเป็นเรื่องที่คุณเล่ามีความรู้สึกรักชอบเพราะจะทำให้สนุกกับการเล่าไปด้วย และมีการเตรียมตัวก่อนเล่านิทาน เช่น ทำความคุ้นเคยกับเรื่องโดยการอ่านและจดจำถ้อยคำสำนวนเพื่อให้เกิดความเพลิดเพลินในการฟังแก่ผู้ฟัง ขณะที่เล่าควรใช้ถ้อยคำอย่างชัดเจน อาจจะแสดงภาพประกอบการเล่าให้กับเด็กเล็ก ๆ ที่อ่านหนังสือไม่ออก

5. การทนายปัญหาเกี่ยวกับหนังสือ การทนายปัญหาเกี่ยวกับหนังสือเป็นการชักจูงความสนใจให้อ่านหนังสือวิธีหนึ่ง ห้องสมุดควรประกาศให้ผู้ใช้อห้องสมุดทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ว่าจะมีการทนายปัญหาเมื่อใดที่ไหน หนังสือที่จะใช้ในการถามพร้อมกับหลักเกณฑ์ในการทนายปัญหานั้น เพื่อผู้ทนายจะได้มีเวลาเตรียมตัว และควรเตรียมรางวัลหรือประกาศชมเชยเพื่อเป็นการให้กำลังใจแก่ผู้ตอบด้วย

6. การจัดทำชื่อหนังสือการจัดทำรายชื่อหนังสือหรือบรรณานุกรม (Bibliography) อาจจะมีการทำบรรณานิทัศน์ด้วยเพื่อชักจูงให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดได้รู้จักและได้อ่านหนังสือที่น่าสนใจ อาจมีการทำรายชื่อหนังสือเฉพาะเรื่อง หรือหนังสือใหม่ หนังสือที่น่าสนใจ หนังสือประจำแขนงวิชาต่าง ๆ หนังสือที่กำลังอยู่ในเหตุการณ์ที่น่าสนใจ เป็นต้น

7. บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ การบริการห้องสมุดเคลื่อนที่เป็นบริการที่ให้บริการแก่ประชาชนผู้ใช้ห้องสมุดที่อยู่ในที่ห่างไกลเพื่อให้ประชาชนในชุมชนนั้นมีโอกาสได้อ่านหนังสือ โดยห้องสมุดจะจัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่โดยนำหนังสือไปส่งเคลื่อนที่ไปยังหมู่บ้านหรือโรงเรียนในชนบทหรือจัดบริการตู้สมุดเคลื่อนที่

8. การจัดนิทรรศการห้องสมุด (Library Exhibitions) การจัดนิทรรศการมีลักษณะการจัดหลายแบบ ดังนี้

8.1 การจัดอย่างย่อ เช่น ทำที่ตั้งโชว์หนังสือ ทำแผ่นโชว์การ์ด โปสเตอร์ ซึ่งอาจจัดบนโต๊ะ บนหิ้งหรือชั้นหนังสือ มุมตู้ หลังตู้บัตรรายการ ในตู้กระจก เป็นต้น

8.2 การจัดบนแผ่นป้ายนิทรรศการ (Bulletin Board Display) การจัดแบบนี้ควรจัดตั้งอยู่ในที่มองเห็นง่าย สะดุดตา

9. การแนะนำและช่วยเหลือในการอ่าน เป็นการแนะนำช่วยเหลือผู้ให้บริการที่มีปัญหาในการอ่านหรืออ่านหนังสือช้าหรือผู้ที่ไม่ชอบอ่านหนังสือ เลือกหนังสือไม่เหมาะสมกับความต้องการของตนหรือต้องการหนังสือเพื่อช่วยแก้ปัญหาบางอย่างแต่เลือกไม่ถูก การแนะนำและการช่วยเหลืออาจจะเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม ผู้แนะนำต้องทราบถึงความต้องการ ความสนใจ ความต้องการ และความสามารถในการใช้บริการของผู้ใช้ การแนะนำและช่วยเหลือแก่บุคคลเป็นกลุ่มสามารถทำได้โดยการพูดแนะนำตามเวลาที่กำหนดไว้ หรืออาจทำรายชื่อหนังสือที่คัดเลือกไว้ให้เหมาะสมกับความต้องการของบุคคลในกลุ่มนั้น

ประเภทของกิจกรรม

1. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เป็นกิจกรรมหนึ่งในจำนวน อีก 3 กิจกรรมที่เป็นจุดมุ่งหมายวัตถุประสงค์หลักของการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน หมายถึง การกระทำด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความสนใจในการอ่าน เห็นความสำคัญและความจำเป็นของการอ่าน เกิดความเพลิดเพลินในการอ่าน พยายามพัฒนาการอ่านของตนให้ถึงระดับการอ่านเป็นและอ่านจนเป็นนิสัย

วัตถุประสงค์ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

1. เพื่อให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่าน
2. ให้กลุ่มเป้าหมายเห็นความสำคัญและประโยชน์จากการอ่าน
3. ให้รู้จักเลือกวัสดุสารนิเทศในการอ่าน
4. เพื่อเป็นการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
5. เพื่อให้เกิดทักษะในการอ่าน และอ่านอย่างมีวิจารณญาณ

วิธีดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

1. เตรียมอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้พร้อมและหยิบใช้ได้ตามลำดับขั้นตอน

2. จัดสถานที่ให้มีบรรยากาศเชิญชวนให้ผู้ร่วมกิจกรรมเกิดความอยากรู้อยากเห็นและออกปฏิบัติการร่วม อาจเป็นภายในห้องสมุดหรือภายนอกห้องสมุด

3. ตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบดำเนินการกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน บางกิจกรรมต้องมีคณะผู้ดำเนินการจัด ประกอบด้วยผู้มีความชำนาญในกิจกรรมนั้น ๆ เช่น การแข่งขัน การเล่นเกม ประกวดต่าง ๆ เป็นต้น

4. ประชาสัมพันธ์ให้ทราบกันอย่างทั่วถึงเพื่อให้เข้าร่วมกิจกรรมแม้จะไม่ได้เป็นกลุ่มเป้าหมาย

5. เตรียมรางวัลหรือของที่ระลึก อาจเป็นหนังสือที่ได้รับการสนับสนุนจากร้านจำหน่าย หรือผู้มีจิตศรัทธา ที่คั่นหนังสือที่ห้องสมุดทำขึ้น

6. หากเป็นกิจกรรมใหญ่ ๆ ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการจัด ต้องเขียน โครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากราชการ หรือ องค์กรเอกชน

7. เตรียมแบบสอบถามเพื่อประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อทราบปัญหา ข้อบกพร่อง และ ปรับปรุงพัฒนาในการจัดครั้งต่อไป

ประเภทของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

1. ประเภทการประกวด อ่านทำนองเสนาะ อ่านฟังเสียง อ่านเอาใจความ (ทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ) ขอดนิกอ่าน ร้องเพลง เขียนบทความ วาดภาพ คัดลายมือ คำขวัญในโอกาส ต่าง ๆ การเล่าเรื่องจากหนังสือ ประกวดหนังสือเก่า เขียนหนังสือสำหรับเด็ก ฯลฯ

2. ประเภทแข่งขัน หาหนังสือเร็ว หาความหมายของคำ อ่านหนังสือเร็ว เล่านิทาน เล่าเรื่องหนังสือ วิเคราะห์หนังสือ เล่าเรื่องเหตุการณ์ที่ประทับใจ

3. ประเภทจัดนิทรรศการ หรือจัดป้ายนิเทศแสดงหนังสือใหม่ และนำหนังสือดี แนะนำ นักอ่าน หรือจากข่าว เหตุการณ์สำคัญ

4. ทักษะศึกษา จัดกลุ่มพาไปชมสถานที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการอ่าน เช่น หอจดหมายเหตุ โบราณสถาน ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมจังหวัด แหล่งความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น พิพิธภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ ศูนย์วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีจังหวัดต่าง ๆ เป็นต้น

2. กิจกรรมส่งเสริมความรู้

มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เป็นการให้ความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร แก่ประชาชนตามกลุ่มเป้าหมายเพื่อทราบและ นำไปปฏิบัติในชีวิตประจำวัน เป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อให้ประชาชนเป็นคนทันสมัยทัน เหตุการณ์ และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว

2. เพื่อให้ประชาชนเป็นคนทันสมัย ทันเหตุการณ์และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป อย่างรวดเร็ว

3. ป้องกันการเกิดปัญหาในสังคมแต่ละระดับ

4. ให้รู้จักคิดวิเคราะห์และเลือกรับฟังความรู้ ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับจากสื่อมวลชน หลาย ๆ ประเภท

5. ปลุกให้เกิดการขวนขวายหาความรู้ ข่าวสารข้อมูลเพื่อการพัฒนาตนเอง ครอบครัว และสังคม

ประเภทของกิจกรรมส่งเสริมความรู้

1. จัดบรรยาย อภิปราย สาธิต เช่น บรรยายเรื่องการป้องกันโรคเอดส์ อภิปรายเรื่องเคล็ดลับความสำเร็จต่าง ๆ หรือสาธิต การคิดดาต้อกิง
2. การจัดนิทรรศการหรือป้ายนิเทศ การจัดนิทรรศการหรือป้ายนิเทศเป็นกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้วยการอ่าน เนื้อหาที่นำมาจัดเป็นการให้ความรู้เรื่องต่าง ๆ เช่น สมุนไพรเมืองไทย วันสำคัญของชาติ
3. การปฏิบัติ การจัดหาวิทยากรมาร่วมกิจกรรม เช่น กิจกรรมการประดิษฐ์เครื่องใช้จากเศษวัสดุ เป็นต้น
4. การใช้สื่อมวลชน และเทคโนโลยีทันสมัย เช่น เขียนบทความเรื่องต่าง ๆ จากเอกสารสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุดส่งไปทางหอกระจายข่าว วิทยุท้องถิ่น
5. เคลื่อนที่ไปสู่มวลชนในพื้นที่ตามชนบท เช่น การร่วมกิจกรรมกับทางจังหวัด อำเภอ หรือหน่วยงานองค์กรต่าง ๆ เพื่อนำความรู้ไปบริการแก่ประชาชน
6. จัดประกวด เช่น ประกวดสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เช่น ประดิษฐ์เครื่องใช้ต่าง ๆ
7. จัดแสดง เช่น จัดแสดงสิ่งที่มีคุณค่าและโทษแก่ประชาชน เช่น การชักผ้าไหม เป็นต้น
8. ประสานงาน มีการประสานงานกับบุคลากร หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อทำประโยชน์แก่สังคม

3. กิจกรรมหารายได้

ห้องสมุดประชาชนได้รับงบประมาณไม่เพียงพอแก่การดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ได้อย่างสมบูรณ์ จึงมีวิธีการต่าง ๆ ที่จะให้ได้รับการสนับสนุนทั้งวัสดุ ทรัพย์สิน เงินทอง มาเพื่อจัดดำเนินการให้ความรู้ข่าวสารข้อมูล ส่งเสริมการอ่าน และกิจกรรมอื่น ๆ แก่ประชาชน อันเป็นบทบาทหน้าที่สำคัญ

กิจกรรมหารายได้ที่ควรจัด

1. การจัดแสดงบนเวที เช่นละครดนตรี
2. จัดทอดผ้าป่าด้วยการบอกบุญ
3. ร่วมจัดงานประจำปีกับวัด หรือสถาบันอื่น ๆ ในท้องถิ่น
4. จัดงานบอลลี่ ชุมนุมศิษย์เก่า
5. จัดฉายภาพยนตร์ ทัศนศึกษา
6. จำหน่ายหนังสือราคาถูก
7. ขอรับการสนับสนุน วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่ทางห้องสมุดต้องการ

8. จัดมุมอุปกรณ์ เช่น มุมเครื่องเล่นของเด็ก มุมศิลปวัฒนธรรม ของดีในท้องถิ่น

9. จัดทำของที่ระลึกที่เป็นสัญลักษณ์ของอำเภอหรือจังหวัด

10. จัดรับบริจาคของผู้มีจิตศรัทธา

4. กิจกรรมประชาสัมพันธ์

ประชาสัมพันธ์ มีความหมายว่า เป็นการเผยแพร่ข่าวสารนโยบายของหน่วยงานไปยังประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์กรหรือหน่วยงานนั้น ๆ ขณะเดียวกันเป็นแนวทางในการตรวจสอบความคิดเห็น ความรู้ และความต้องการของประชาชน เพื่อให้หน่วยงานหรือองค์กรทราบ สนับสนุนและใช้เป็นแนวทางพัฒนาตามความคิดของสังคมได้ ทั้งยังเป็นการสร้างความยอมรับนับถือให้เกิดขึ้นในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยดี

การประชาสัมพันธ์ในห้องสมุดแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. การประชาสัมพันธ์ภายใน เพื่อให้ผู้อื่นทราบถึงลักษณะงานของห้องสมุด จัดขึ้นเพื่อให้ความสะดวกแก่ประชาชน ใช้ระบบการจัดหนังสือที่หาง่าย ห้องสมุดแห่งนี้มีบริการอะไรบ้าง บอกวิธีใช้บริการ วัสดุอุปกรณ์ห้องสมุดแต่ละชนิด กำหนดระเบียบการใช้ห้องสมุดโดยบอกวัน เวลา เปิดทำการ จัดรายการที่ให้บริการ และมีกิจกรรมหน้าห้องสมุดโดยบอกวัน เวลา และสถานที่ให้ชัดเจน เป็นการเชิญชวนให้ผู้ใช้ให้ความร่วมมือในการจัดบริการและกิจกรรม

2. การประชาสัมพันธ์ภายนอก เพื่อชี้แจงให้บุคคลทั่วไปทราบและเข้าใจเกี่ยวกับชื่อห้องสมุดและประเภท ที่ตั้งวัตถุประสงค์ของห้องสมุด บริการและกิจกรรมที่ห้องสมุด วางแผนจัดประชาสัมพันธ์ประจำปี บอกกำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดกิจกรรมที่เกิดผลประโยชน์แก่ประชาชนที่ควรจะได้รับจากห้องสมุด รวมถึงความก้าวหน้าในกิจกรรมหน้าห้องสมุด

จุดมุ่งหมายในการประชาสัมพันธ์

1. เผยแพร่ให้ทราบถึงนโยบายการบริการและกิจกรรมห้องสมุด
2. ให้ตรงกับนโยบายดำเนินงานและวัตถุประสงค์ในการจัดบริการแก่ประชาชน
3. เสนอข่าวความเคลื่อนไหวของห้องสมุดและกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้น
4. ให้ประชาชนเห็นประโยชน์และคุณค่าของห้องสมุด
5. ให้มีผู้สนับสนุนห้องสมุดให้เจริญก้าวหน้าและพัฒนาอีก ๆ ขึ้น
6. ให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในการปรับปรุงกิจกรรมการดำเนินงานห้องสมุด

วิธีการประชาสัมพันธ์

1. เตรียมความพร้อมของห้องสมุด ได้แก่

1.1 จัดห้องสมุดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสะอาด วางแผนการดำเนินงานตลอดปี

- 1.2 จัดบรรยากาศภายนอกห้องสมุดให้ร่มรื่น เรียบง่าย น่าเข้าใช้บริการ
- 1.3 จัดหาครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า ให้เพียงพอ
- 1.4 จัดเตรียมวัสดุ สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์ในการศึกษาให้มีทั้งคุณภาพและปริมาณ
- 1.5 จัดตกแต่งห้องสมุดภายในให้มีความสะดวก สบาย ลดกฎระเบียบลงบ้าง
2. ความพร้อมด้านบุคลากร
 - 2.1 บุคลากรห้องสมุดมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีเป็นส่วนใหญ่
 - 2.2 มีศิลปะในการพูด
 - 2.3 สำรวมกิริยามารยาท
 - 2.4 มีความสามารถในการตอบคำถามเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดได้อย่าง

คล่องแคล่ว

3. ความพร้อมในการจัดบริการและกิจกรรม
 - 3.1 จัดบริการหลาย ๆ รูปแบบให้ประทับใจผู้เข้าได้
 - 3.2 บริการผู้ใช้ด้วยความเต็มใจและรวดเร็ว ให้ได้สิ่งที่ต้องการ
 - 3.3 จัดบริการให้ทั่วถึงทั้งในและนอกห้องสมุด
 - 3.4 จัดกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและโอกาส เช่น
 - 3.4.1 จัดนิทรรศการหนังสือใหม่
 - 3.4.2 นิทรรศการวันสำคัญของชาติ
 - 3.4.3 จัดให้ความรู้แก่ประชาชนด้วยการสรุปข่าวประจำวัน
 - 3.4.4 ทายปัญหาจากหนังสือ
 - 3.4.5 สาริตช์หนังสือหรือเขียนเล่มวารสาร
 - 3.4.6 จัดอภิปราย โต้เถียง สนทนา ปาฐกถา สัมภาษณ์เกี่ยวกับห้องสมุดและ

หนังสือ

สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

1. บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด บุคคลเหล่านี้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดเป็นอย่างดี เพราะผู้ใช้บริการห้องสมุดจะเห็นการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ว่าปฏิบัติงานเป็นเช่นไร
2. สื่อจากคำพูด ได้แก่ การประชาสัมพันธ์ด้วยการเชิญนักข่าวจากสื่อมวลชนต่าง ๆ มา รับฟังนโยบาย แผนงาน การปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ แลกเปลี่ยนการสัมภาษณ์ หรือการจัด กิจกรรมอภิปราย บรรยาย เป็นต้น
3. การสื่อสารประชาสัมพันธ์ ด้วยเอกสารสิ่งพิมพ์ จัดทำแผ่นพับ แผ่นปลิว โปสเตอร์

4. สื่อประเภทเทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น โทรทัศน์ วิทยุ สไลด์ เครื่องเล่นอเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์ หอกระจายข่าว แถบบันทึกภาพ เป็นต้น

5. การแสดงนิทรรศการ เป็นการประชาสัมพันธ์ งานห้องสมุดหรืองานอื่น ๆ ได้ โดย จัดทั้งภาพและคำพูดที่เขียนเป็นเรื่องราว จัดประกอบรูปภาพ หรืออุปกรณ์โสตทัศนศึกษา

กิจกรรมประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

1. ทำแผ่นพับ โปสเตอร์ สไลด์ วิทยุทัศน์ เกี่ยวกับการดำเนินงานและผลงาน แจกให้ ประชาชนทั่วไปได้ทราบ ตามโอกาสต่าง ๆ

2. การให้ความร่วมมือกับหน่วยงานและชุมชนเพื่อเกิดความคุ้นเคยสนิทสนมให้สังคม ยอมรับว่าบรรณารักษ์เป็นสมาชิกคนหนึ่งในกลุ่มชุมชน

3. จัดรายการวิทยุโทรทัศน์ท้องถิ่น โดยประสานงานขอเวลาและจัดเป็นประจำสัปดาห์

4. จัดกิจกรรมต่าง ๆ ในห้องสมุดและนอกห้องสมุด

5. จัดหีบห่อหนังสือเคลื่อนที่และจัดห้องสมุดเคลื่อนที่

6. จัดนิทรรศการแสดงผลงานเนื่องในโอกาสและวันสำคัญต่าง ๆ

7. จัดทำข่าวสาร ความเคลื่อนไหว ในการจัดบริการและกิจกรรมต่าง ๆ

8. บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด พยายามจัดตกแต่งห้องสมุดทั้งภายในและภายนอก ห้องสมุดให้สวยงามมีบรรยากาศดี มีบริการดี จัดกิจกรรมตลอดปี

ความจำเป็นที่ต้องจัดกิจกรรม

1. จัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งการศึกษาของชุมชน ส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อให้เป็นคนคิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น นำความรู้ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า มาปรับปรุง พัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น

2. ให้ข่าวสารข้อมูลและความรู้แก่ประชาชนเนื่องจากสังคมปัจจุบันเป็นสังคมข้อมูลข่าวสาร

3. เพื่อการค้นคว้าและวิจัย เพราะห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมสรรพวิชาความรู้ทุกแขนงวิชา ผู้ที่ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจะรู้วิธีแก้ไขปัญหาและรู้ข้อเท็จจริงจากสื่อที่มีหลากหลายในห้องสมุดทั้งสื่อเอกสารสิ่งพิมพ์ และสื่อโสตทัศนศึกษา

4. เพื่อความจรรโลงใจ นอกจากให้ความรู้แล้วยังต้องจัดหนังสือหรือสื่อที่มีเนื้อหา น่าอ่านแล้วก่อให้เกิดความดีงามในจิตใจให้เกิดความชื่นบาน

5. เพื่อความเพลิดเพลิน นอกจากให้ความรู้ ความซาบซึ้งจากการอ่านแล้ว ยังต้องให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ได้รับความเพลิดเพลินจากการอ่าน

ข้อควรคำนึงในการจัดกิจกรรมห้องสมุด

1. สำรวจชุมชนในด้านการศึกษา จำนวนประชากร อาชีพ การสาธารณสุข เศรษฐกิจ วัฒนธรรมประเพณี ฯลฯ เพื่อวางแผนในการจัดกิจกรรม
2. สำรวจความต้องการพื้นฐานของชุมชน
3. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ มาได้ แปรข้อมูลเป็นความต้องการของประชาชน
4. พิจารณากลุ่มเป้าหมายให้เหมาะสมกับกิจกรรม โอกาสและประเภทของกิจกรรม
5. สถานที่จัดกิจกรรมจัดได้ทั้งภายในและภายนอก
6. ประมวลปัญหาการดำเนินงานที่ผ่านมา นำมาแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนา
7. ประสานงานกับผู้นำท้องถิ่น ผู้เกี่ยวข้องด้านการปกครอง เกษตร พัฒนาชุมชน สาธารณสุข การศึกษา เพื่อเลือกกิจกรรมให้สัมพันธ์กัน
8. รวบรวมและทำทำเนียบภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อความสะดวกในการประสานงานในการจัดกิจกรรม
9. จัดทีมงานดำเนินการจัดกิจกรรม ขอแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน
10. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมไม่ควรนานเกินไปเพราะจะทำให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรม เบื่อหน่ายไม่สนใจ

ในการจัดกิจกรรมนั้น ลักษณะของกิจกรรมแตกต่างกันตามความยากง่าย และความเหมาะสมของกิจกรรม ควรแยกเป็นกลุ่ม ๆ ดังนี้

1. กลุ่มเด็กก่อนวัยเรียน
2. นักเรียนระดับประถมศึกษา
3. นักเรียนระดับมัธยมศึกษา
4. นักศึกษาผู้ใหญ่
5. กลุ่มเกษตรกร
6. กลุ่มแม่บ้าน
7. กลุ่มนิสิตมหาวิทยาลัย
8. ข้าราชการผู้สนใจ
9. ผู้นำในท้องถิ่น
10. กลุ่มหนุ่มสาวในท้องถิ่น
11. กลุ่มเป้าหมายพิเศษ

วัสดุ อุปกรณ์

ด้านวัสดุอุปกรณ์และสื่อการศึกษา มีผู้ที่ให้ความหมาย ดังนี้

ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ (2527) ให้ความหมายของวัสดุห้องสมุด (Library Materials) ไว้ว่า หมายถึง วัสดุเพื่อการศึกษาและค้นคว้าวิจัยในห้องสมุด เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสาร จุลสาร เป็นต้น รวมทั้งโสตทัศนวัสดุประเภทต่าง ๆ ด้วย

ประยงค์ พัฒนกิจจำรูญ (2524, หน้า 1-2) ได้ให้ความหมายของทรัพยากรห้องสมุด หมายถึง สื่อประเภทต่าง ๆ ทั้งที่เป็นสิ่งพิมพ์ (Print Materials) และมิใช่สิ่งพิมพ์ (Non Print Materials) สิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุดได้แก่ หนังสือ วารสาร จุลสาร ด้นฉบับตัวเขียน สิ่งพิมพ์รัฐบาล รายงานการประชุม เป็นต้น สื่อที่มิใช่สิ่งพิมพ์ ได้แก่ โสตทัศนวัสดุประเภทต่าง ๆ เช่น ภาพยนตร์ เทปบันทึกภาพ วัสดุบันทึกเสียง สไลด์ फिल्मสตริป แผ่นโปร่งใส และรูปภาพ เป็นต้น

วัสดุอุปกรณ์และสื่อการศึกษา ควรจะหมายถึง สื่อประเภทต่าง ๆ ทั้งที่เป็นสิ่งพิมพ์และไม่สิ่งพิมพ์ ที่จัดหาไว้ในห้องสมุดเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้

ประเภทของวัสดุอุปกรณ์และสื่อการศึกษา

ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ (2527) จำแนกประเภทของวัสดุอุปกรณ์และสื่อการศึกษาในห้องสมุด เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. วัสดุอุปกรณ์และสื่อการศึกษาประเภทสิ่งพิมพ์ แบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ

1.1 หนังสือ คือ สิ่งพิมพ์ที่เกิดจากบันทึกความรู้ ความคิด และประสบการณ์ของมนุษย์ ซึ่งอาจแบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้

1.1.1 หนังสือสารคดี

1.1.2 หนังสือแบบเรียนและตำรา คือหนังสือที่รวบรวมความรู้ มีสาระตรงตามที่ระบุไว้ในหลักสูตรของแต่ละรายวิชาตามระดับชั้นต่าง ๆ

1.1.3 หนังสืออ่านเพิ่มเติม คือ หนังสือที่มีสาระอิงหลักสูตรสำหรับให้นักเรียนอ่านเพื่อศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ตามความเหมาะสมของวัย และความสามารถในการอ่านของแต่ละบุคคล

1.1.4 หนังสือความรู้ทั่วไป คือ หนังสือที่มุ่งให้ความรู้ทั่ว ๆ ไป นอกจากหนังสือแบบเรียน ตำรา และหนังสืออ่านเพิ่มเติม

1.1.5 หนังสืออ้างอิง คือ หนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ค้นคว้าอ้างอิงข้อมูล เรื่องราวเพียงตอนใดตอนหนึ่ง หนังสืออ้างอิงนี้จะให้ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุดเหมือนหนังสือทั่วไป

1.1.6 หนังสือบันเทิงคดี คือหนังสือที่มุ่งให้ความบันเทิงแก่ผู้อ่านมากกว่าให้ความรู้ได้แก่ นวนิยาย และเรื่องสั้น

1.2 วารสารหรือนิตยสาร คือสิ่งพิมพ์ที่ออกติดต่อกันเป็นวาระภายใต้ชื่อเรื่องเดียวกัน มีกำหนดระยะเวลาออกไว้แน่นอนและสม่ำเสมอ เช่น รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน รายสามเดือน เป็นต้น วารสารหรือนิตยสาร แบ่งออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1.2.1 ประเภทวิชาการ ได้แก่ วารสารที่ตีพิมพ์ บทความทางวิชาการสาขาต่าง ๆ อาจรวบรวมบทความสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ เช่น วารสารคณิตศาสตร์ วารสารวิทยาศาสตร์ วารสารห้องสมุด วารสารการศึกษา

1.2.2 ประเภทเสนอข่าววิจารณ์ ได้แก่ วารสารที่มีบทความเกี่ยวกับข่าววิเคราะห์ ข่าว และบทความเชิงวิจารณ์ ซึ่งผู้เขียนมักจะแสดงความเห็นหรือข้อวิจารณ์ลงไปด้วย

1.2.3 ประเภททั่วไป ได้แก่ นิตยสารที่มุ่งให้ความบันเทิงเป็นหลัก อาจมีเกร็ดความรู้เล็ก ๆ น้อย ๆ แทรกอยู่ด้วย

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

1.4 จุลสารหรือนูสาร เป็นสิ่งพิมพ์ขนาดเล็ก มีความหนาไม่เกิน 60 หน้า เนื้อเรื่องในจุลสารจะไม่ละเอียดนัก แต่เข้าใจได้ง่ายและทันสมัย

1.5 กฤตภาค เป็นวัสดุที่ห้องสมุดแต่ละแห่งจัดทำขึ้นเอง โดยตัวข้อความเฉพาะเรื่องสำคัญ ๆ จากหนังสือพิมพ์ วารสาร หรือเอกสารอื่น ๆ ที่ห้องสมุด จะคัดทิ้งหรือจำหน่ายออกจากห้องสมุด ข้อความที่ตัดมาทำกฤตภาค อาจเป็นข่าวการเมือง การศึกษา ชีวิตประวัติ ภาพสำคัญ ฯลฯ นำมาผนึกลงบนกระดาษให้เรียบร้อย เพื่อเก็บไว้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

2 วัสดุอุปกรณ์และสื่อการศึกษาประเภทไมติพิมพ์ ได้แก่ โสตทัศนวัสดุชนิดต่าง ๆ แบ่งตามลักษณะการถ่ายทอดความรู้ได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

2.1 วัสดุที่เสนอเรื่องราวได้ด้วยตนเอง วัสดุประเภทนี้สามารถเสนอเรื่องราว โดยไม่ต้องอาศัยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ใด ๆ ช่วย เช่น

2.1.1 รูปภาพ อาจเป็นภาพเขียน ภาพถ่าย หรือภาพพิมพ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา เช่น ภาพสถานที่สำคัญ ภาพบุคคลสำคัญ ภาพเหตุการณ์ต่าง ๆ ภาพสัตว์ ฯลฯ

2.1.2 วัสดุลายเส้นหรือวัสดุกราฟิก (Graphic Materials) คือวัสดุที่ผลิตขึ้นเพื่อแสดงสัญลักษณ์หรือความหมายของสิ่งหนึ่งสิ่งใด ช่วยให้ผู้ใช้ดูเข้าใจเรื่องราวหรือข้อมูลได้ง่ายขึ้น วัสดุลายเส้นในห้องสมุดแบ่งได้ ดังนี้

2.1.2.1 แผนภูมิ (Charts) เป็นแผ่นภาพที่ประกอบด้วยสัญลักษณ์ ตัวเลข ตัวหนังสือใช้แสดงความสัมพันธ์ของเรื่องราวต่าง ๆ เพื่อให้เข้าใจง่าย เช่น แสดงพัฒนาการ แสดงการเปรียบเทียบ และแสดงการแบ่งหน่วยงานของกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ แผนภูมิมียหลายแบบ เช่น แบบตาราง แบบเปรียบเทียบ แบบองค์การ และแบบต้นไม้ เป็นต้น

2.1.2.2 แผนสถิติ (Graphs) เป็นทัศนวัสดุที่แสดงข้อมูลที่เป็นตัวเลข เพื่อเปรียบเทียบปริมาณที่เปลี่ยนแปลงไปตามลำดับเวลา ใช้แสดงเกี่ยวกับการเปรียบเทียบแนวโน้ม การเปลี่ยนแปลงและปริมาณของข้อมูล ในแบบที่เข้าใจได้ง่ายและรวดเร็ว แผนสถิติมีหลายแบบ เช่น แบบเส้น แบบแท่ง แบบวงกลม แบบพื้นที่ และแบบรูปภาพ

2.1.2.3 แผนภาพ (Diagram) เป็นทัศนวัสดุที่สร้างขึ้นเพื่อแสดงลักษณะหรือโครงสร้างที่สำคัญของสิ่งที่ต้องการอธิบายไม่แสดงรายละเอียด เช่น แผนภาพแสดงการร้อยฟิล์มเข้ากับเครื่องฉายภาพยนตร์ เป็นต้น

2.1.2.4 ภาพโฆษณา (Poster) คือ ทัศนวัสดุที่สร้างขึ้นเพื่อประกาศหรือจูงใจให้ผู้ดูได้กระทำตามภาพโฆษณาประกอบด้วยภาพและข้อความสั้น ๆ อาจเป็นคำถาม คำพังเพย หรือข้อความที่คล้องจองกัน ทำให้ผู้ดูเข้าใจ จดจำได้ง่าย เพื่อให้ผู้ดูระลึกถึงและปฏิบัติ ตาม

2.1.3 แผนที่และลูกโลก แผนที่ทั้งชนิดเป็นแผ่นพับได้ ชนิดสำหรับแขวนผนัง และชนิดเย็บเป็นเล่ม (Atlas) แผนที่และลูกโลกใช้ประกอบการศึกษาวิชาภูมิศาสตร์ และประวัติศาสตร์ให้ความรู้เกี่ยวกับลักษณะภูมิประเทศ อาณาเขตของประเทศต่าง ๆ ที่ตั้งของภูเขา แม่น้ำ

2.1.4 ของจริง และของตัวอย่าง

2.1.4.1 ของจริง คือ วัตถุที่นำมาทั้งหมด ไม่ใช่นำมาเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งเท่านั้นวัตถุหรือสิ่งของที่นำมาเก็บไว้ในห้องสมุดจะต้องมีขนาดพอเหมาะและสะดวกต่อการเก็บรักษา

2.1.4.2 ของตัวอย่าง เป็นการนำวัตถุหรือสิ่งของมาเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งที่เป็นตัวอย่างหรือตัวแทนของสิ่งนั้น เช่น ตัวอย่างหิน หรือตัวอย่างแร่ธาตุชนิดต่าง ๆ

2.1.5 หุ่นจำลอง คือวัสดุสามมิติที่สร้างขึ้นมาให้มีสัญลักษณ์เหมือนของจริง หรือเลียนแบบของจริง อาจสร้างให้มีขนาดเล็กกว่าหรือโตกว่าของจริงก็ได้ เพื่อความสะดวกในการศึกษาและจัดเก็บรักษา เช่น หุ่นจำลองหลักศิลาจารึกของพ่อขุนรามคำแหง

2.2 วัสดุที่ต้องอาศัยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ วัสดุประเภทนี้การถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ศึกษาค้นคว้าจำเป็นต้องใช้ประกอบกับเครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการนำเสนอเรื่องราว วัสดุเหล่านี้ ได้แก่

2.2.1 สไลด์ (Slides) เป็นภาพโปร่งใสที่บันทึกอยู่บนฟิล์มหรือกระจก มีทั้งภาพสีและขาวดำ สไลด์มีขนาดต่าง ๆ กัน แต่ที่นิยมใช้กันมากคือขนาด 2x2 นิ้ว ซึ่งถ่ายทำจากฟิล์มขนาด 35 ม.ม. ตัดออกทีละภาพแล้วหุ้มกรอบด้วยกระดาษแข็งหรือพลาสติก

2.2.2 ภาพโปร่งใส (Transparence) เป็นแผ่นพลาสติกหรืออะซิเตท (Acetate) ใช้กับเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ ภาพโปร่งใสที่นิยมใช้มี 2 ขนาด คือ 7x7 นิ้ว และ 10x10 นิ้ว

2.2.3 ภาพยนตร์ เป็นการบันทึกภาพและเสียงลงบนฟิล์มขนาดต่าง ๆ กัน ภาพยนตร์ เพื่อการศึกษา มักใช้ฟิล์มขนาด 16 ม.ม. และ 8ม.ม.

2.2.4 เทปบันทึกภาพ (Videotape) หรือเทปโทรทัศน์ จะบันทึกภาพและเสียงไว้ในเส้นเทปในรูปของคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า สามารถลบแล้วบันทึกใหม่ หรือบันทึกซ้ำได้เช่นเดียวกับเทปบันทึกเสียง มีทั้งชนิดม้วนและตลับ จะต้องใช้กับเครื่องเทปบันทึกภาพ (Videotape Recording)

2.2.5 แผ่นเสียงและเทปบันทึกเสียง สิ่งที่บันทึกลงบนแผ่นเสียงและเทปบันทึกเสียง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้า เช่น การออกเสียงและสนทนาภาษาต่างประเทศ

2.2.6 วัสดุย่อส่วน (Microforms) คือการย่อส่วนของเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ย่อให้เล็กกว่าของจริงหลาย ๆ เท่า

เสริม เจริญผล (2524, หน้า 94) กล่าวว่า วัสดุอุปกรณ์และสื่อที่จะจัดเข้าห้องสมุดเพื่อบริการนั้นสามารถแยกเป็นประเภทใหญ่ได้ 2 ประเภท คือ

1. ประเภทสิ่งตีพิมพ์ หรือบางแห่งอาจเรียกว่า Book Materials นั้นมีความหมายกว้างขวางซึ่งอาจจะจัดเป็นกลุ่มย่อย ๆ ได้ดังนี้

1.1 หนังสือ สิ่งพิมพ์ที่มีรูปเล่มเป็นหนังสือไม่ว่าจะเป็นประเภทใด ภาษาใด จบในเล่มเดียวหรือหลายเล่ม สารคดีหรือบันเทิงคดี

1.2 สิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นตอน (Serials) ได้แก่ สิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกแน่นอนสม่ำเสมอ ตั้งแต่รายวันไปจนถึงรายปี สิ่งพิมพ์กลุ่มนี้ ได้แก่ หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร

2. ประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่

2.1 วัสดุที่ใช้บันทึก เช่น จานเสียง แถบบันทึกเสียง

2.2 วัสดุภาพเขียน แผนภูมิ แผนที่ แผนภาพ แผนที่ ฯลฯ

2.3 วัสดุเสียงภาพ เช่น วิทยู โทรทัศน์ ภาพยนตร์

2.4 วัสดุภาพถ่าย ภาพถ่าย

2.5 ภาพวาดวัสดุย่อยส่วน ไมโครการ์ด ไมโครฟิล์ม ฟิล์มสตริป

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (2538) ได้ให้ความหมายของ คำว่า สารนิเทศ โดยบัญญัติมาจากคำว่า Information ในภาษาอังกฤษว่า หมายถึง ความรู้ ความคิด ความรู้สึก จินตนาการ ประสบการณ์ เรื่องราว ข้อมูล ข่าวสารนานา ประการ ที่ได้มีการจัดการตามหลักวิชาการ และบันทึกขึ้นเป็นศาสตร์ทั้งในรูปธรรมและนามธรรม เพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาบุคคลและสังคม และได้แบ่งประเภทของสารนิเทศในห้องสมุดออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. วัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials) แบ่งออกกว้าง ๆ ได้ 4 ประเภท ดังนี้

1.1 หนังสือ (Book)

1.1.1 หนังสือ แบ่งออกเป็น ประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1.1.1.1 หนังสือตำรา คือหนังสือที่เขียนตามขอบเขตของเนื้อหาสาระที่ระบุไว้ในหลักสูตร รวมทั้งเอกสารคำสอน เอกสารประกอบการสอน หนังสือประกอบคำบรรยาย เป็นต้น

1.1.1.2 หนังสืออ่านประกอบ คือหนังสือที่มุ่งส่งเสริมการเรียนรู้ในการสอนในหนังสือ ตำรา

1.1.1.3 หนังสือความรู้ทั่วไป ได้แก่ หนังสือที่ให้ความรู้ทั่วไปในหมวดวิชาต่าง ๆ ได้แก่ วิชาปรัชญา ศาสนา สังคมศาสตร์ ภาษาและวรรณคดี วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศิลปะการบันเทิง ประวัติศาสตร์ และชีวประวัติ เป็นต้น

1.1.1.4 หนังสืออ้างอิง คือ หนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อตอบปัญหาข้อสงสัยในสรรพวิชาทั้งมวล มักจัดทำขนาดใหญ่ มีภาพประกอบสอดคล้องกับเนื้อหาหรือมีหลายเล่มในหนึ่งชุด ทั้งมีราคาแพงกว่าหนังสือประเภทอื่นห้องสมุด จึงมีระเบียบสากลไม่อนุญาตให้ยืมหนังสืออ้างอิงออกจากห้องสมุดให้ใช้ได้เฉพาะในห้องสมุดเท่านั้น

1.1.1.5 ปรินต์นิพนธ์ บางแห่งเรียกว่าวิทยานิพนธ์ เป็นรายงานการวิจัยซึ่งถือว่าเป็นหนึ่งของงานในระดับบัณฑิตศึกษา

1.1.1.6 ระเบียบของสถานที่ศึกษา เป็นหนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับสถานที่ศึกษา เนื้อหามักเป็นเรื่องเกี่ยวกับหลักสูตรที่เปิดสอนในสถาบันแห่งนั้น คำแนะนำสถาบันตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ระยะเวลาในการศึกษาและค่าเล่าเรียน

1.1.1.7 สิ่งพิมพ์รัฐบาล เป็นสิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กร และสถาบันอื่น ๆ จัดพิมพ์ขึ้นเพื่อเผยแพร่สารนิเทศ ผลงานของหน่วยงานหรือความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ อาจมีลักษณะเป็นบทความ รายงานประจำปี รายงานการวิจัย รายงาน การประชุม สัมมนา สถิติ ข้อมูล เป็นต้น

1.1.2 หนังสือบันเทิงคดี เป็นหนังสือที่มุ่งให้ความบันเทิงเป็นสำคัญ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1.1.2.1 หนังสือนวนิยาย เป็นหนังสือที่มุ่งให้ความบันเทิงเป็นหลัก และให้ความรู้ด้านทัศนะ รวมทั้งความรู้สึกในการมีส่วนร่วมในเนื้อเรื่อง เช่น ความรัก ความสุข ความสามัคคี

1.1.2.2 หนังสือรวมเรื่องสั้น เป็นหนังสือที่รวบรวมเรื่องสั้นประเภทต่าง ๆ ไว้ในเล่มเดียวกันโดยไม่จำเป็นต้องมีเนื้อหาสอดคล้องกันทั้งเล่ม

1.1.2.3 หนังสือสำหรับเด็กเยาวชน เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นสำหรับเด็กและเยาวชน เพื่อให้เกิดความเพลิดเพลิน เสริมประสบการณ์และจินตนาการอย่างกว้างขวาง ได้แก่ หนังสือภาพ หนังสือนิทานประกอบภาพ หนังสือลักษณะพิเศษต่าง ๆ เช่น หนังสือสามมิติ หนังสือมีกลิ่น หนังสือมีเสียง

1.2 วารสาร (Periodical) วารสารและนิตยสาร เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องกันตามวาระที่กำหนดไว้มีทั้งรายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม โดยเสนอบทความที่ทันสมัย ทั้งสารคดี และบันเทิงคดี หนังสือพิมพ์ เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นรายวัน เสนอข่าวความเคลื่อนไหวบทความ บทความวิจารณ์เหตุการณ์

1.3 จุลสาร (Phamplet) เป็นสิ่งพิมพ์ที่นิยมจัดทำเพื่อให้ความรู้เฉพาะเรื่อง อาจจัดทำโดยรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ บริษัท มูลนิธิ หรือสถาบันต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนทราบความเคลื่อนไหว หรือตระหนักถึงความสำคัญในด้านต่าง ๆ ตามโอกาส เช่น ด้านสุขภาพ ความบันเทิง อาชีพ เป็นต้น

1.4 กฤตภาค (Clipping) เป็นการตัดเก็บข้อความและภาพจากหนังสือต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการค้นคว้า

2. วัสดุไม่ตีพิมพ์ สารนิเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ แบ่งได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้

2.1 โสตวัสดุ (Audio Materials) โสตวัสดุ คือวัสดุที่ใช้เสียงเป็นสื่อในการถ่ายทอดความรู้ได้แก่สื่อ ต่อไปนี้

2.1.1 แผ่นเสียง (Phonodisc) เป็นวัสดุที่ทำด้วยแผ่นครั้ง พลาสติก หรือครั้งผสมเป็นการบันทึกข้อมูลไว้บนแผ่นที่มีร่องบนพื้นผิว เป็นร่องเล็ก ๆ สูงบ้างต่ำบ้าง เป็นคลื่นเพื่อให้เข็มของเครื่องเล่นแผ่นเสียงเดินไปตามลักษณะคลื่น ทำให้เกิดเสียง แผ่นเสียงดังกล่าวใช้ประกอบการศึกษา ด้านภาษา การขับร้อง ดนตรี ฯลฯ

2.1.2 แถบบันทึกเสียง (Phonotape) เป็นการบันทึกข้อมูลลงในแถบแม่เหล็ก เมื่อต้องการฟังเสียงที่บันทึกไว้ สามารถฟังได้จากเครื่องบันทึกเสียง

2.1.3 Compact Disc เป็นแผ่นพลาสติกที่บันทึกสารนิเทศรหัสดิจิทัล (Digital) มีเส้นผ่าศูนย์กลาง 4.75 นิ้ว เวลาเล่นต้องใช้เครื่องอ่านรหัสด้วยแสงเลเซอร์ (Laser) ส่วนใหญ่ของ CD จะใช้บันทึกเพลง

2.2 ทศนวัสดุ (Visual Materials) เป็นวัสดุที่ถ่ายทอดความรู้ความคิดผ่านทางตา บางชนิดต้องใช้อุปกรณ์เป็นเครื่องฉายช่วย จึงจะมองเห็นได้ มีดังนี้

2.2.1 รูปภาพ (Picture)

2.2.2 แผนที่และลูกโลก (Map and Globe)

2.2.3 แผนภูมิ (Chart)

2.2.4 แผนภาพ (Diagram)

2.2.5 กราฟ (Graph)

2.2.6 ของจริง (Real)

2.2.7 ของตัวอย่าง (Specimens)

2.2.8 หุ่นจำลอง (Model)

2.2.9 ภาพโปร่งใส (Transparency)

2.2.10 ภาพนิ่งหรือสไลด์ (Slide)

2.2.11 ภาพเคลื่อนไหวหรือฟิล์มสตริป (Filmstrip)

2.3 โสตทัศนวัสดุ (Audio Visual Materials) เป็นวัสดุที่ถ่ายทอดความรู้ ความคิดด้วยภาพและเสียงพร้อมกันไป ภาพที่ได้จะสามารถเคลื่อนไหวได้ มีดังนี้

2.3.1 ภาพยนตร์ (Motion Picture) มีทั้งภาพยนตร์สีและขาวดำ อาจทำเป็นภาพยนตร์บันเทิง และภาพยนตร์เพื่อการศึกษา ภาพยนตร์สารคดี ภาพยนตร์ข่าว และภาพยนตร์โฆษณาสินค้า

2.3.2 วิดิทัศน์ เป็นเทปที่ใช้บันทึกภาพและเสียงไว้ในรูปของคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า

2.3.3 Laser Disc เป็นแผ่นบันทึกสัญญาณภาพและเสียงลักษณะเดียวกับคอมแพคดิสก์ แต่มีขนาดใหญ่กว่า แผ่นที่ใช้ทั่วไปมีขนาด 12 นิ้ว ส่วนใหญ่ใช้บันทึกภาพยนตร์ประเภทบันเทิงคดี

2.4 วัสดุย่อส่วน (Microforms) คือการย่อส่วนสารนิเทศในต้นฉบับลงบนแผ่นฟิล์ม เพื่อประโยชน์ในการประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บการอ่านวัสดุย่อส่วนต้องใช้เครื่องมืออ่าน วัสดุย่อส่วนที่สำคัญและใช้กันอย่างแพร่หลาย เช่น ซีดี-รอม (CD-ROM = Compact Disc Read Only Memory)

2.5 วัสดุอิเล็กทรอนิกส์

งบประมาณ

ไกรยุทธ ชีรยาคินันท์ (2528, หน้า 8) ได้ให้ความหมายของงบประมาณไว้ คือ งบประมาณเป็นแผนการเงินที่ใช้เป็นรูปแบบสำหรับการปฏิบัติการในอนาคต และเป็นเครื่องมือควบคุมการปฏิบัติการเหล่านั้น อันเป็นการคาดคะเนค่าใช้จ่าย และรายรับที่จะเกิดขึ้นในกาลข้างหน้า

เพ็ญแข สนิทวงศ์ ณ อยุธยา (2528, หน้า 1) ได้กล่าวถึง การจัดทำงบประมาณ หรือการวางแผนงบประมาณ คือ การจัดทำแผนการดำเนินงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรขององค์การใดองค์การหนึ่ง สำหรับระยะเวลาใดเวลาหนึ่งในภายหน้า

งบประมาณมี 2 ลักษณะคือ (ไชยยศ เรืองสุวรรณ, 2526, หน้า 192)

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

แนวการจัดงบประมาณ มี 2 แบบ คือ

1. งบประมาณตามหน้าที่และวัตถุประสงค์ใช้ (Function-Object Budgets) เป็นการจัดงบประมาณแบบเก่าเป็นการจัดเงิน และเครื่องมือโดยคำนึงถึงหน้าที่ในการปฏิบัติของหน่วยงานต่าง ๆ
2. งบประมาณตามแผน (Program Budgets) เป็นการจัดงบประมาณแนวใหม่ที่นิยมใช้กัน เป็นการจัดเงินตามลักษณะงาน โครงการ หรือแผนงานที่จะปฏิบัติ ดังนั้นการของงบประมาณจะต้องเขียนแผนงานหรือโครงการเสนอ

กระบวนการจัดงบประมาณโครงการสื่อ การตั้งงบประมาณโครงการสื่อ ควรดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดบุคลากรเพื่อวางแผนงบประมาณ และแนวทางปฏิบัติร่วมกันระหว่างผู้บริหารสื่อและคณะครู ศึกษานิเทศก์ ผู้บริหารฝ่ายวิชาการ
2. สำรวจปัญหา ความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ศูนย์จะให้บริการ
3. สำรวจสถานภาพของศูนย์ในปัจจุบันว่า มีอุปสรรคหรือปัญหาอะไร ควรแก้ไขอย่างไร
4. ศึกษาเปรียบเทียบผลที่จะเกิดขึ้น หากได้รับงบประมาณตามแผนงาน

5. เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อทำโครงการต่อเนื่อง
6. เสนอรายการวัสดุเพิ่มเติมหรืออะไหล่
7. เสนอบประมาณ สำหรับโครงการต่อเนื่องและขยายงานต่าง ๆ
8. เสนอบประมาณเพิ่มเติมสำหรับโครงการใหม่
9. กำหนดงบประมาณ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนสำหรับปีงบประมาณใหม่
10. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์และอื่น ๆ ตามที่ขอ
11. กรอกรายการต่าง ๆ และรายละเอียดลงในแบบคำของบประมาณ จำแนกตามหมวดรายจ่าย เพื่อเสนอบประมาณต่อไป

วนิดา จิงประสิทธิ์ (2532 อ้างถึงใน ธวัช ชื่อสัตย์, 2539, หน้า 37) งบประมาณดำเนินการได้มาจาก 2 แหล่ง คือ

1. งบประมาณแผ่นดิน จะต้องเขียนเป็นรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สำนักงานประมาณพิจารณาทุกปี มักทำเป็นแผน 1 ปี เรียกว่า ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม จนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และใช้ปี พ.ศ. ของปีถัดไปเป็นชื่อของปี พ.ศ. ของงบประมาณนั้น

2. งบพิเศษ เป็นเงินส่วนที่สถานที่ราชการแต่ละแห่งหาเองได้ เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค ค่าเช่า เงินที่ได้จากการหารายได้พิเศษ เช่น การแสดงละคร กิจกรรมต่าง ๆ การจำหน่ายสื่อการสอนและวัสดุต่าง ๆ เป็นต้น

นพรัตน์ ชูใสว (2533 อ้างถึงใน ธวัช ชื่อสัตย์, 2539, หน้า 38) ได้กล่าวถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของศูนย์ฯ ควรเตรียมไว้มีดังนี้

1. ค่าแรงและค่าล่วงเวลา
2. ค่าวัสดุครุภัณฑ์ประจำสำนักงาน
3. ค่าจัดซื้อเครื่องมือ เครื่องอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา
4. ค่าซ่อมบำรุงเครื่องมือโสตทัศนศึกษา
5. การจัดกิจกรรมของศูนย์ฯ เช่น การฝึกอบรม การจัดนิทรรศการ
6. ค่าใช้จ่ายในงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานของศูนย์ฯ
7. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

วนิดา จิงประสิทธิ์ (2532, หน้า 162-163) ได้กล่าวถึงขั้นตอนของการจัดทำงบประมาณของศูนย์สื่อการสอน ดังนี้

1. พิจารณานโยบาย ขอบข่ายการดำเนินงานของศูนย์สื่อการสอน
2. พิจารณาวัตถุประสงค์ของงานหรือโครงการ

3. พิจารณาวิธีการดำเนินการ
4. จัดลำดับความสำคัญ และความจำเป็นของโครงการ
5. พิจารณาขีดความสามารถของสถานศึกษา
6. กำหนดแผนความต้องการทรัพยากรตามลำดับความจำเป็น
7. กำหนดค่าใช้จ่าย โดยแปลงทรัพยากรในรูปของจำนวนเงิน

ในการจัดทำงบประมาณในศูนย์สื่อการสอน จะต้องคำนึงถึงฐานะทางเศรษฐกิจ และความจำเป็นของโรงเรียน และของศูนย์สื่อการสอน ให้ครอบคลุมในขอบข่ายงานสรุปได้ ดังนี้

1. งบประมาณสำหรับจัดหา ครุภัณฑ์ และวัสดุสำนักงาน รวมถึงงบประมาณขยายศูนย์สื่อการสอน

2. งบประมาณสำหรับจัดหาสื่อการสอนใหม่ ๆ
3. งบประมาณสำหรับซ่อมบำรุงรักษา สื่อการสอน
4. งบประมาณสำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์สื่อการสอน
5. งบประมาณจัดกิจกรรมทางวิชาการ
6. งบประมาณเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์
7. งบประมาณสำรองกรณีพิเศษ

การดำเนินงานในศูนย์สื่อการสอน จะต้องใช้กระบวนการบริหาร 7 ประการ เป็นคำย่อว่า POSDCoRB ซึ่งเป็นการคิดค้นของ Gulick (1972 อ้างถึงใน จักรชาณศรี ชูศรี, 2539, หน้า 43)

1. Planning การวางแผน คือ วางโครงการ แผนปฏิบัติ รวมถึง วิธีการปฏิบัติของหน่วยงาน
 2. Organizing การจัดหน่วยงาน คือ กำหนดโครงสร้างอำนาจหน้าที่
 3. Staffing การจัดตัวบุคคล คือ การบริหารงานบุคคล
 4. Directing การอำนวยการ คือ การวินิจฉัยสั่งการ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน
 5. Co-Ordinating การประสานงาน การสร้างความร่วมมือในองค์การ
 6. Reporting การรายงานผลการปฏิบัติงานไปตามสายงานการบังคับบัญชา
 7. Budgeting การงบประมาณ คือ การบริหารงานงบประมาณขององค์กรนั่นเอง
- สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์ (2537 อ้างถึงใน ดวงสุดา แสงสุดา, 2542, หน้า 68-69) ได้กล่าวถึง เป้าหมายของการจัดการด้านงบประมาณมี 2 ประการ คือ

1. จัดสรรงบประมาณให้เพียงพอกับความต้องการ
2. ใช้จ่ายงบประมาณให้ดีที่สุด

หลักการสำคัญของงบประมาณ มี 4 ประการ คือ

1. การจัดองค์การที่มี ประสิทธิภาพ
2. การได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร ซึ่งมีอยู่ 2 ระดับ คือ ผู้บริหารห้องสมุด และผู้บริหารฝ่ายสื่อโสตทัศน
3. มีระบบควบคุมและจัดการงบประมาณที่ดี มีระบบประเมินผลหรือวิจัยเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

เอกวิทย์ แก้วประดิษฐ์ (2537) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมสำหรับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม พบว่า อาจารย์ส่วนมากมีความสนใจด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาและใช้อุปกรณ์ในการเรียนการสอน เครื่องมือที่ต้องการใช้ ได้แก่ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ สไลด์ เครื่องเล่นเทป ตามลำดับ ต้องการให้ทางมหาวิทยาลัยจัดวัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอ ให้คำแนะนำ จัดสิ่งอำนวยความสะดวก ในการผลิต การบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน อาจารย์ส่วนใหญ่มีปัญหาในการจัดหาสื่อ ไม่มีเวลาเตรียมเพียงพอ เพราะมีอุปกรณ์จำกัดและขาดงบประมาณ และมีความต้องการให้มีศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาที่เป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อรองอธิการบดี เพื่อให้เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านเทคโนโลยีโดยตรง

วิวัฒน์ บุญพิคำ (2536) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษารูปแบบศูนย์สื่อการสอนของวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ พบว่าศูนย์สื่อการสอนควรจัดตั้งเป็นเอกเทศ พื้นที่ศูนย์ควรแยกออกเป็นส่วนตัวต่าง ๆ มีบุคลากรที่เหมาะสม 8 คน และองค์กรควรแบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาสื่อ ฝ่ายผลิตโสตทัศนอุปกรณ์ ฝ่ายบริการสื่อ และฝ่ายธุรการ ด้านการให้บริการควรมีหน้าที่ให้คำแนะนำการใช้สื่อ บริการห้องประชุมเพื่อการศึกษาและกิจกรรมของโรงเรียน บริการการแจ้งรายการสื่อให้อาจารย์และนักศึกษาทราบ เครื่องมือ อุปกรณ์ ควรมี เครื่องฉาย เครื่องเสียง เครื่องมือโพรททัศน์ วัสดุกราฟฟิค เครื่องมือถ่ายภาพ และวัสดุสำหรับการเรียนรู้

สุธรรม บัวทอง (2538) ได้ทำการวิจัยเรื่อง โครงการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการ โรงเรียนจำอาภาศ พบว่า ครู อาจารย์มีความเห็นว่าผู้บริหารควรมีความรู้ด้านบรรณารักษ์ และเทคโนโลยีทางการศึกษาการบริการสื่อ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ บริการด้านการให้การให้ยืม และการผลิต โดยให้ต้องการให้มีการตั้งอาคารขึ้นมาใหม่เป็นเอกเทศ และเปิดโอกาสให้บุคคลหน่วยงานอื่นใช้บริการได้ ผู้บริหารมีความเห็นด้วยว่าควรมีการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการ

ผู้บริหารศูนย์ต้องมีความรู้ด้านเทคโนโลยี มีบรรณารักษ์ประจำ เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา งบประมาณควรได้รับมาจากกองทัพอากาศ ให้ศูนย์วิทยบริการขึ้นตรงต่อผู้บังคับการ โรงเรียน จ่าอากาศ และจัดระบบการบริการสื่อและพัฒนาสื่อให้ทันสมัยตลอดเวลา จัดให้มีการบริการ การใช้ การยืม การผลิต การซ่อมบำรุง และการประเมินสื่อ

ศิริรัตน์ อินสุข (2538) ได้ทำการวิจัยเรื่อง แบบจำลองศูนย์สื่อการศึกษาในวิทยาลัย พยาบาลบรมราชชนนี ภาคเหนือ พบว่า การวิจัยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ในส่วนแรกเป็นความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ มีความเห็นควรมีหัวหน้าฝ่ายและขึ้นตรงต่อหัวหน้าศูนย์สื่อการศึกษา และควรแบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายผลิตและจัดหา ฝ่ายบริการ ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายธุรการ ด้านอาคารสถานที่ ควรแยกเป็นเอกเทศ หัวหน้าศูนย์ควรมีคุณสมบัติปริญญาโททางเทคโนโลยีทางการศึกษา มีเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ช่างอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ ช่างภาพ ช่างศิลป์ ช่างเทคนิค ด้านงบประมาณควรมาจากงบประมาณแผ่นดิน และรายได้ของวิทยาลัยพยาบาล และควรมีวัสดุ อุปกรณ์ที่ทันสมัย มีคอมพิวเตอร์ใช้เชื่อมโยงข้อมูล มีการให้บริการ ส่งเสริม เผยแพร่สื่อ จัดนิทรรศการ และให้คำแนะนำ ควรมีการแนะนำการผลิตสื่อร่วมกับอาจารย์ มีการจัดการอบรม บุคลากร และมีการประเมินผลการให้บริการ ประเมินผลสื่อ และประเมินผลบุคลากรประจำศูนย์ สื่อการศึกษา ส่วนที่สอง เป็นการประเมินต้นแบบชิ้นงานแบบจำลองศูนย์สื่อการศึกษา ผลการ ประเมินอยู่ในขั้นดีมาก

ธวัช ช่อสัตย์ (2539) ได้ทำการวิจัยเรื่อง โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีและสื่อสาร การศึกษา สำหรับโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า พบว่า ผู้บริหารสนับสนุนและเห็นความสำคัญ ของสื่อการศึกษา ควรมีการพัฒนาสื่อ ผลิตสื่อและการจัดหาเพื่อสนับสนุนให้มีการจัดตั้งศูนย์ เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ผู้บริหารศูนย์มีความรู้ความสามารถด้านสื่อการสอนหรืองาน เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ด้านอาจารย์ผู้สอนเห็นความสำคัญของงานด้านเทคโนโลยีและ สื่อสารการศึกษา สื่อที่ใช้ไม่เพียงพอ ไม่ทันสมัย เก่า ชำรุด ไม่มีการให้บริการ อาจารย์ผู้สอน ต้องการให้มีห้องที่ความพร้อมของสื่อต่าง ๆ เห็นด้วยกับการตั้งศูนย์เทคโนโลยีและสื่อสาร การศึกษา มีอาคารเป็นเอกเทศ ขึ้นกับการบังคับบัญชาบางส่วนการศึกษา มีสิ่งอำนวยความสะดวก และสาธารณูปโภคเพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ ส่วนนักเรียนนายร้อยเห็นด้วยกับการตั้งศูนย์เทคโนโลยี และสื่อสารการศึกษา ด้านสื่อการสอนส่วนใหญ่ต้องการเครื่องเทปบันทึกเสียง เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องเทปบันทึกภาพ ระบบสัญญาณผ่านดาวเทียม เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ชุดฝึกภาษา และสื่อที่ทันสมัยและเพียงพอแก่การบริการ

จักขานุกสิริ ชูศรี (2539) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการจัดตั้ง ศูนย์ สื่อการสอนจากงานห้องสมุดและงานโสตทัศนศึกษา กลุ่มโรงเรียน กรมสามัญศึกษาใน

กรุงเทพมหานคร กลุ่มที่ 4 พบว่า ร้อยละ 64 เห็นด้วยกับการจัดตั้งศูนย์สื่อการสอนเพื่อบริการสนับสนุนการสอนของครู อาจารย์และนักเรียน งานด้านบริหาร การจัดการ และงานโสตทัศนศึกษา ขึ้นอยู่กับสายงานการบริหารที่แยกกัน บุคลากรงานโสตทัศนศึกษาและงบประมาณไม่เพียงพอ มีการจัดเก็บสื่อการสอนเป็นหมวดหมู่ ด้านสื่อการสอนส่วนใหญ่ต้องการสื่อประเภทสำเร็จรูป เช่น บทเรียนสำเร็จรูป ชุดการสอน และบทเรียนคอมพิวเตอร์ ด้านผู้บริหารจะต้องมีความรู้ในขอบข่ายงานห้องสมุด งานโสตทัศนศึกษา และหลักการบริหารงาน นอกจากนี้ยังมีความเห็นว่าควรรวมงานด้านห้องสมุดและงานโสตทัศนศึกษาเข้าด้วยกัน และให้อยู่ในความดูแลของศูนย์สื่อการสอน ควรเพิ่มงบประมาณเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 10 สถานที่ตั้งควรอยู่ศูนย์กลางของโรงเรียน มีอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอต่อการบริการ และมีการอบรมให้ข้อมูลข่าวสารแก่ครู อาจารย์และนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ชญานิธิ ราษฎร์นิยม (2539) ได้ทำการวิจัยเรื่อง โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ พบว่า การจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาจัดในลักษณะเน้นงานบริการด้านโสตทัศนศึกษาและการบริการห้องสมุด ให้บริการด้านจัดหา ผลิต และรวบรวมสื่อการสอนที่เหมาะสม ให้ความรู้ ข้อมูล สารสนเทศด้านเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา มีการอบรมให้บุคลากรด้านความรู้และทักษะในการผลิตสื่อ การใช้ และการเลือกสื่อการสอนที่เหมาะสมกับเนื้อหาการสอน มีการวิจัยและพัฒนาสื่อการสอนให้มีประสิทธิภาพ การแบ่งงานภายในศูนย์เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาควรแบ่งออกเป็น 6 แผนก คือ แผนกธุรการ แผนกวิชาการ แผนกผลิตสื่อ แผนกซ่อมบำรุง แผนกบริการสื่อ และแผนกคลังเครื่องช่วยการศึกษา

สมเกียรติ ปริดาวรรณ (2540) ได้ทำการวิจัยเรื่อง รูปแบบศูนย์เทคโนโลยีการพัฒนาข้าราชการที่เหมาะสม ของสำนักงาน ก.พ. พบว่าศูนย์เทคโนโลยีการพัฒนาข้าราชการควรแบ่งองค์การออกเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มนวัตกรรมและประยุกต์ใช้เทคโนโลยี กลุ่มออกแบบและพัฒนาสื่อ และกลุ่มผลิตเผยแพร่และบริการสื่อ ผู้บริหารและบุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีการพัฒนาข้าราชการควรเป็นผู้ที่มีความรู้และมีประสบการณ์ด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา ด้านวัสดุอุปกรณ์ ประกอบด้วย เครื่องฉาย เครื่องเสียง สิ่งพิมพ์ วัสดุสำหรับการศึกษด้วยตนเอง ภาพ ด้านงบประมาณ ควรได้รับงบประมาณเป็นประจำทุกปีและจัดซื้อโสตทัศนูปกรณ์ที่ทันสมัย ด้านอาคารสถานที่ ควรมีห้องประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ไว้บริการ รวมทั้งพื้นที่สำหรับศึกษาด้วยตนเอง ด้านการผลิต ควรผลิตสื่อให้ครอบคลุมทุกเนื้อหาวิชา และควรมีการสำรวจความต้องการของวิทยากรหรือผู้ใช้อีก่อนดำเนินการผลิต ส่วนด้านการบริการ ควรเน้นให้บริการที่รวดเร็ว ทันกาล มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ณรงค์ มุกดาแสงสว่าง (2540) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ศูนย์สื่อการศึกษาที่เหมาะสม สำหรับ โรงเรียนในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี พบว่า ผู้บริหารส่วนใหญ่มีความเห็นว่าการใช้สื่อการสอนมีส่วนช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ มีนโยบายให้ครู อาจารย์ จัดหา ผลิตและใช้สื่อทัศนวัสดุ สื่อทัศนอุปกรณ์ ควรจัดให้มีหน่วยงานกลาง และบุคลากร ทำหน้าที่จัดหาให้บริการ คำแนะนำ แก่ครู อาจารย์ และควรมีสถานที่เป็นเอกเทศเพื่อเก็บรักษาและให้บริการอย่างเป็นระบบ และยังให้ความคิดเห็นว่างานด้าน สื่อทัศนศึกษาต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก ถือเป็นอุปสรรคต่อการสนับสนุนและส่งเสริมงาน ด้านนี้ ส่วนความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สื่อทัศนศึกษา มีความคิดเห็นว่างบประมาณน้อยเกินไป ห้องสื่อแต่ละประเภทไม่เพียงพอ ขาดความสะดวกในการยืมสื่อจากหน่วยงานอื่น ครู อาจารย์ ขาดความสนใจในการผลิตสื่อด้วยตนเอง ไม่มีการวางแผนโครงการ วัตถุประสงค์ของงานด้าน สื่อทัศนศึกษา และด้านการบริหารที่แน่นอน ครู อาจารย์ส่วนใหญ่ไม่ใช้สื่อในการเรียนการสอน ด้านครู อาจารย์ผู้สอน พบว่าส่วนใหญ่มีความต้องการใช้สื่อการสอนประกอบการสอนทุกประเภท ทั้งวัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์ และกิจกรรม ส่วนด้านการจัดตั้งทั้งผู้บริหาร เจ้าหน้าที่สื่อทัศนศึกษา และครู อาจารย์ มีความเห็นตรงกันว่าต้องการจัดตั้งศูนย์สื่อการศึกษา มีสถานที่เป็นเอกเทศที่สามารถบริหารงานได้อย่างเป็นระบบ สังกัดอยู่กับฝ่ายวิชาการ บุคลากรในศูนย์ต้องมีความรู้ และมีประสบการณ์ หรือมีความสนใจงานด้าน สื่อทัศนศึกษา และควรให้บริการครู อาจารย์ทั้งในและนอกโรงเรียน รวมถึงบุคคลภายนอกด้วย

ดวงสุดา แสงสุดา (2542) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบศูนย์วิทยบริการของ ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอในภาคเหนือตอนบน พบว่า การจัดโครงสร้างองค์กรควร จัดเป็น 3 กลุ่ม คือ งานบริหาร งานบริการ และงานเทคนิค หน่วยงานบริหารประกอบด้วย หน่วยงานกำหนดนโยบาย บริหารงานบุคคล จัดทำสถิติ งานธุรการ งานการเงิน งานสถานที่ หน่วยงานบริการ ประกอบด้วย งานยืม คืนภายในและระหว่างศูนย์ งานบริการชุมชน งานบริการ สำนักสื่อ งานกิจกรรม งานบริการแนะนำการใช้ศูนย์ และบริการ สื่อทัศนวัสดุ หน่วยงานเทคนิค ประกอบด้วย งานจัดหาและเตรียมสื่อ งานบำรุงรักษา งานวิเคราะห์ ด้านการวางแผนควรจัดให้มี สำหรับบริการยืม คืน ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุง เก็บสื่อ พื้นที่ทำงาน พื้นที่ศึกษาสื่อต่าง ๆ มุมวารสาร มุมเด็ก พื้นที่สืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต และพื้นที่จัดแสดงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านการบริการควรเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึง 20.00 น. บริการยืม คืนระหว่างศูนย์ และให้บริการอินเทอร์เน็ต สื่อต่าง ๆ ที่ทันสมัย เป็นศูนย์กลางเทคโนโลยีสารสนเทศ บริการ ฝึกอบรม ประชาสัมพันธ์สื่อที่ทันสมัย ด้านการจัดกิจกรรมภายในศูนย์ ควรจัดแสดงนิทรรศการ

ความรู้ ข่าวสาร วันสำคัญต่าง ๆ ด้านงบประมาณควรได้รับการสนับสนุนจากรัฐบาล องค์กร เอกชนและผู้มีจิตศรัทธา

ทวีวัฒน์ วัฒนกุลเจริญ (2543) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การนำเสนอรูปแบบศูนย์วิทยบริการ สำหรับศูนย์ศึกษาพระพุทธศาสนาวันอาทิตย์ พบว่า ด้านการใช้สื่อการสอนของครูผู้สอนในระดับ น้อย สื่อที่ใช้ส่วนมากจะใช้เป็นเอกสารตำรา หนังสืออ่านประกอบ ครูผู้สอนขาดความรู้และทักษะ ในการผลิต การใช้ และการนำเสนอสื่อการสอน สื่อไม่เพียงพอ ขาดงบประมาณ สื่อการสอนชำรุด ด้านสถานที่ ห้องเรียนมีสภาพไม่เหมาะสมกับการใช้สื่อ มีปัญหาเรื่องไฟฟ้า สิ่งอำนวยความสะดวก ขาดผู้เชี่ยวชาญในการให้ความรู้ อบรมการผลิตสื่อการสอน และไม่ทราบข่าวสารด้านสื่อการสอน ด้านความต้องการสื่อการสอนพบว่า ครูผู้สอนมีความต้องการสื่อทุกประเภท โดยเฉพาะสื่อที่มี เนื้อหาทางพระพุทธศาสนา สื่อที่ต้องการมากที่สุดคือ เอกสารตำราและหนังสือที่ได้รับรางวัล ต้องการเครื่องคอมพิวเตอร์ โทรทัศน์ เครื่องเล่นวีดิทัศน์ สื่อมัลติมีเดีย การนำเสนอรูปแบบศูนย์ วิทยบริการสำหรับศูนย์ศึกษาพระพุทธศาสนาวันอาทิตย์ จากผู้เชี่ยวชาญได้ 17 ประเด็น คือ ลักษณะ ของศูนย์วิทยบริการ โครงสร้างองค์กร ภาระหน้าที่ บุคลากร การบริหารงาน สถานที่ตั้ง การจัด การพื้นที่ใช้สอย ประเภทของสื่อการสอน การจัดบริการ แหล่งงบประมาณ การคัดเลือกการจัด หาวัดดูแลสื่อการสอน วิธีการประเมินวัสดุอุปกรณ์และสื่อการสอน การจัดศูนย์วิทยบริการในรูปแบบ ของ Self-Learning Center วิธีการและเทคนิคการประชาสัมพันธ์ การประสานความร่วมมือ ระหว่างศูนย์แห่งอื่น ๆ เวลาการเปิดและปิดที่เหมาะสม และพันธกิจของศูนย์วิทยบริการ

อานวย เดชชัยศรี (2539) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษารูปแบบการบริหารเทคโนโลยีการ ศึกษาสำหรับโรงเรียนเอกชน ประเภทสามัญศึกษาในกรุงเทพมหานคร ด้วยวิธีการระบบ สรุปไว้ ดังนี้ ด้านจุดหมายของการบริการเทคโนโลยีการศึกษา เพื่อบริการ จัดหา ผลิตและใช้สื่อให้ สอดคล้องกับกิจกรรม มีการพัฒนาแนวคิดการผลิตสื่อและเทคนิคการสอนของครู พัฒนาแหล่งการ เรียนรู้ และศูนย์สารสนเทศ ด้านขอบข่ายของการบริการเทคโนโลยี มีการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้บริการ จัดประชุม อบรม สัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับนวัตกรรม และเทคโนโลยีการศึกษา พัฒนาระบบและเทคนิควิธีสอนให้มีประสิทธิภาพ ด้านวิธีการให้บริการ โดยจัดทำทะเบียน บัตรรายการ จัดเก็บ บำรุงรักษาสื่ออย่างมีระบบ ทำสถิติข้อมูลและรายงานผลการบริการ ด้านการ จัดระบบการบริการ ต้องมีนโยบาย กระบวนการ วิธีการจัดบริการที่ชัดเจน มีโครงการทั้งระยะสั้น และระยะยาว งบประมาณสนับสนุนเพียงพอ มีสิ่งอำนวยความสะดวกด้านโสตทัศนูปกรณ์ จัดกิจกรรมการฝึกอบรมให้แก่ครูประจำการ ให้มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับวิชาการ กิจกรรมด้านเทคโนโลยีการศึกษา ส่งเสริมการใช้สื่อ มีการพัฒนาระบบงานด้านเทคโนโลยีการ ศึกษาในโรงเรียนเอกชนให้ทันสมัยต่อความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีการศึกษา

งานวิจัยต่างประเทศ

อาคีโบ (Achebo, 1990) ได้ทำการวิจัยเรื่องการนำเสนอรูปแบบศูนย์วิทยบริการสำหรับมหาวิทยาลัย Lagos (Nigrian University) ประเทศไนจีเรีย โดยทำการวิจัยเพื่อหาข้อสรุปผลดีและผลเสียของการดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการ โดยจะทำการพัฒนารูปแบบศูนย์วิทยบริการจากการศึกษา นโยบาย ปรัชญาของสถาบัน คณะที่เปิดสอน และความต้องการของคณาจารย์และนักศึกษา เก็บข้อมูลด้วยแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ผู้ การสังเกต และศึกษาจากเอกสารเพื่อพัฒนารูปแบบศูนย์วิทยบริการที่เหมาะสมสำหรับสถาบัน พบว่า แหล่งบริการสื่อการสอนในปัจจุบันไม่สอดคล้องกับภาพรวมของหลักสูตรแต่ละคณะที่เปิดสอน เนื่องจากไม่ได้รับงบประมาณและการสนับสนุนจากผู้บริหาร โครงสร้างของศูนย์วิทยบริการขาดความเหมาะสมในเรื่องของประเภทสื่อและการให้บริการ ควรมีการพัฒนาการบริหารงานและโครงสร้างองค์กรที่เป็นระบบมากขึ้น ควรปรับปรุงการทำงานเพื่อพัฒนาการบริการและคำนึงถึงทัศนคติของผู้ใช้บริการด้วย

วอคเกอร์ (Walker, 1990) ทำการวิจัยเรื่องประสิทธิภาพของศูนย์วิทยบริการที่มีต่อความก้าวหน้าของนักศึกษา และความเชื่อมั่นในตนเองของนักศึกษาที่มีผลการเรียนในเกณฑ์ต่ำในรายวิชาภาษาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และในรายวิชาอื่น ๆ การเก็บข้อมูลเก็บจากนักเรียนชั้นมัธยมปลายจาก 4 โรงเรียนในชุมชน , ผู้ที่ได้คะแนนในระดับต่ำโดยใช้แบบทดสอบการอ่านสะกดคำ สำหรับผู้บริหารสถานศึกษาใช้แบบทดสอบด้านการบริหารงาน (Piers – Harris Children’s Self – Concept Scale) การวิจัยพบว่า 1. มีนัยสำคัญในทางบวก ระหว่างความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยที่จะศึกษากับการอ่าน การสะกด การเรียนเลขคณิต 2. ไม่มีนัยสำคัญระหว่างการมีส่วนร่วมในชั้นเรียนกับผลที่ได้จากการอ่าน การสะกด และการเรียนเลขคณิต 3. ไม่มีนัยสำคัญในด้านปฏิสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนที่ศึกษากับผลการอ่านของนักเรียน โดยผู้วิจัยสรุปว่าศูนย์ วิทยบริการในโรงเรียนสามารถจะช่วยแก้ไขปัญหการอ่าน การสะกดคำ และการเรียนคณิตศาสตร์ของนักเรียนได้ดียิ่งขึ้น

แอบโดเลอร์ (Abdoler, 1999) ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาตารางการใช้งานห้องสมุดสื่อการสอน (Library Media Centers) ที่เหมาะสมของของ Missouri Combined K-12 Schools กลุ่มตัวอย่างคือครูผู้สอนของโรงเรียนในท้องถิ่น โดยนำเสนอรูปแบบตารางการใช้งานเป็น 2 รูปแบบ คือ นักเรียนประถม และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา พบว่า ห้องสมุดสื่อการสอนสามารถให้บริการนักเรียนได้ 88% ของพื้นที่ที่รับผิดชอบ ไม่ควรกำหนดระยะเวลาของการเข้ามาใช้บริการ ควรให้นักเรียนได้เข้ามาเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ เพื่อเป็นการฝึกการเรียนรู้ด้วยตนเองมากขึ้น จากการสำรวจพบว่า นักเรียนชั้นประถมศึกษาควรมีตารางใช้สื่อการสอนทุกสัปดาห์ ในทางตรงกันข้าม 83% ของกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นว่า ตารางการใช้งานของนักเรียนชั้นมัธยมควรมีการยืดหยุ่น โดยอาจจะไม่จำเป็นต้องจัดตารางให้นักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุดสื่อการสอนทุกสัปดาห์ก็ได้

นีล (Neil, 1999) ทำการวิจัยเรื่อง บทบาทของศูนย์วิทยบริการและสื่อมัลติมีเดียนานาชาติ The International Multimedia Resource Center (IMRC) แห่งมหาวิทยาลัย Lehigh จุดประสงค์ของ ศูนย์นี้เพื่อให้บริการทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา และสื่อมัลติมีเดียเพื่อสนับสนุนการเรียน การสอนทางด้านวัฒนธรรมต่างประเทศ การเรียนภาษา ด้านทักษะการฟัง การอ่าน และการพูด พบว่า ศูนย์ IMRC มีการประยุกต์เอาหลักการ Constructivism และการเรียนรู้แบบร่วมมือกันมาใช้ ในการบริการ บุคลากรในศูนย์มีการให้คำแนะนำและพัฒนาสิ่งแวดล้อมในศูนย์เพื่อให้เกิดการ เรียนรู้โดยตลอด ในการนำหลักการ Constructivism มาใช้จะทำให้การเรียนรู้วัฒนธรรมการศึกษา ของนักศึกษามีความง่ายขึ้น