

หลักการ ทฤษฎี แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาการจัดศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ และปัญหาการจัดศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด กรมสามัญศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผู้วิจัยได้รวบรวม หลักการ ทฤษฎี แนวคิดต่าง ๆ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยจะนำเสนอตามหัวข้อดังนี้ ความเป็นมาของศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ วัตถุประสงค์ของศูนย์ บทบาทและหน้าที่ของศูนย์ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับศูนย์และบทบาทหน้าที่ เกณฑ์การคัดเลือกโรงเรียนเพื่อจัดตั้งศูนย์ การจัดหลักสูตร ฝึกอบรมของศูนย์ เกณฑ์การคัดเลือกครูเข้ารับการอบรม สื่อเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของศูนย์และแหล่งที่มาการจัดกิจกรรมของศูนย์ การติดตามประเมินผล และการจัดสรรงบประมาณ รวมทั้งบทบาทหน้าที่ของศูนย์ ซึ่งประกอบด้วย การจัดฝึกอบรม การผลิตและการบริการสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ การจัดกิจกรรม และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ

ความเป็นมาของศูนย์

ในระหว่างปี พ.ศ. 2522-2527 กรมสามัญศึกษาได้ดำเนินโครงการอบรมครูเพื่อเป็นวิทยากรประจำกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนภูมิภาค (Key Personnel Project) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ครูสอนภาษาอังกฤษที่มีความรู้ความสามารถได้รับการอบรมในด้านเทคนิค และวิธีการสอนแบบใหม่ตามแนวการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร พร้อมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษให้ดียิ่งขึ้น และให้กลับไปเป็นวิทยากรดำเนินการอบรมขยายผลในกลุ่มโรงเรียนของตน เมื่อโครงการดังกล่าวสิ้นสุดลงปรากฏว่ากรมสามัญศึกษามีครูวิทยากรประจำกลุ่มโรงเรียน 257 คน

กรมสามัญศึกษาได้พิจารณาเห็นสมควรให้มีการขยายผลโครงการดังกล่าวนี้เพื่อให้ครูวิทยากรได้ดำเนินงานอย่างต่อเนื่องต่อไป อันจะทำให้แนวการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษของกรมสามัญศึกษาได้ดำเนินไปในแนวเดียวกันทุกโรงเรียน จึงจัดตั้งโครงการขยายผลการพัฒนาการสอนภาษาอังกฤษ (Project for the Improvement of Secondary English Teaching ใช้ชื่อย่อว่า PISET) ขึ้น เป็นโครงการระยะเวลา 5 ปี จัดดำเนินการระหว่างปีงบประมาณ 2527-2532 เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษให้มีประสิทธิภาพ โดยเน้นการสอนภาษาอังกฤษแบบสื่อสาร (Communicative Approach) เสนอแนะให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและใช้อุปกรณ์การสอนเพื่อให้บทเรียนน่าสนใจยิ่งขึ้น งานสำคัญอันหนึ่งที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานของโครงการขยายผลการพัฒนาการสอนภาษาอังกฤษดังกล่าว กรมสามัญศึกษาได้กำหนดให้จัดตั้งศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ (English Resource and Instruction Centre ใช้ชื่อย่อว่า ERIC) ขึ้น ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวนทั้งสิ้น 28 ศูนย์ โดยจัดตั้งในโรงเรียนที่มีความพร้อมทั้งด้านบุคลากร อาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งมีครูวิทยากรอยู่ในโรงเรียนนั้น และได้ผ่านการอบรมหลักสูตรระยะเวลา 10 สัปดาห์ ของโครงการระยะแรกระหว่างปี 2522-2527 มาแล้ว ทำหน้าที่เป็นเลขานุการศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ให้การฝึกอบรมครูโดยปฏิบัติงานร่วมกับผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าหมวดวิชาและครูผู้สอนภาษาอังกฤษในกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาและในเขตการศึกษา เพื่อให้บริการด้านการจัดฝึกอบรมการจัดกิจกรรม และการบริการทางวิชาการที่เกี่ยวกับการสอนภาษาอังกฤษให้แก่ครูสอนภาษาอังกฤษในเขตที่รับผิดชอบ การจัดตั้งศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ เริ่มครั้งแรกในปี พ.ศ. 2528 จำนวน 13 ศูนย์ โดยกำหนดให้มีทุกเขตการศึกษาทั้ง 12 เขต ในส่วนกลางอีก 1 ศูนย์ และได้มีการแต่งตั้งเพิ่มเติมจากเดิมอีก 2 รุ่น คือ รุ่นที่ 2 จัดตั้งศูนย์ในปี พ.ศ. 2529 จำนวน 7 ศูนย์ และรุ่นที่ 3 จัดตั้งในปี พ.ศ. 2531 จำนวน 8 ศูนย์ จนครบจำนวน 28 ศูนย์ ในปีงบประมาณ 2532

ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเหล่านี้ได้รับความช่วยเหลือในการจัดตั้งและการส่งอาสาสมัครชาวอังกฤษ (Voluntary Service Overseas ใช้ชื่อย่อว่า VSO) มาประจำที่โรงเรียนกัลยาณีศรธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช และโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย

จังหวัดขอนแก่น รวมทั้งได้รับหนังสือเอกสารประกอบการเรียนการสอนจากบริษัท เคานซิล นอกจากนี้ บริษัท เคานซิล ยังได้ให้ความช่วยเหลือส่งผู้เชี่ยวชาญอังกฤษมาเป็นที่ปรึกษาด้านการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ (English Language Teaching Officers ใช้ชื่อย่อว่า ELTO) มาประจำอยู่ที่สำนักงานโครงการขยายผลการพัฒนาการสอนภาษาอังกฤษในกรุงเทพมหานคร มีทุนฝึกอบรม และดูงานการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ทั้งในและต่างประเทศ อีกด้วย

จะเห็นได้ว่าโครงการอบรมครูเพื่อเป็นวิทยากรประจำกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา ในส่วนภูมิภาคและโครงการขยายผลการพัฒนาการสอนภาษาอังกฤษ มีความสัมพันธ์ เกี่ยวข้องกัน ในลักษณะของโครงการต่อเนื่อง ซึ่งมีการพัฒนาและขยายผลออกไปอย่างกว้างขวาง โดยเฉพาะโครงการขยายผลการพัฒนาการสอนภาษาอังกฤษในระยะที่ 2 ซึ่งได้เริ่มดำเนินการระหว่างปีงบประมาณ 2533-2537 กรมสามัญศึกษาได้มีการจัดตั้งศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้นอีกในรุ่นที่ 4 ปี พ.ศ. 2533 จำนวน 13 ศูนย์ และรุ่นที่ 5 ในปี พ.ศ. 2534 จำนวน 39 ศูนย์ โดยพิจารณาจัดตั้งศูนย์วิชาการภาษาอังกฤษ (English Self Accessed Centre ใช้ชื่อย่อว่า ESAC) ของจังหวัดให้เป็นศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ปัจจุบันกรมสามัญศึกษามีศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ จำนวนทั้งสิ้น 80 ศูนย์ กระจายอยู่ในทุกจังหวัดของประเทศ และในกรุงเทพมหานครอีก 8 แห่ง ซึ่งศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษจะได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณ สื่อวัสดุ อุปกรณ์ ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามบทบาทและหน้าที่ของศูนย์ จากหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษาและบริษัท เคานซิล

#### วัตถุประสงค์ของศูนย์

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2535) ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของศูนย์ ไว้ดังนี้

1. เป็นสถานที่ฝึกงานและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในด้านการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ โดยมีครูวิทยากรหรือเลขานุการศูนย์ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการและประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. เป็นศูนย์วิชาการให้บริการด้านเอกสารและวัสดุ อุปกรณ์การสอนภาษาอังกฤษแก่ครูในเขตการศึกษาที่รับผิดชอบ รวมทั้งให้คำแนะนำในการติดต่อแหล่งวิทยากรอื่น ๆ

3. เป็นสถานที่จัดประชุมสัมมนาแสดงผลงาน เอกสาร และจัดกิจกรรมพิเศษ  
ด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษตามควรแก่โอกาส

4. เป็นศูนย์ศึกษา ค้นคว้า วิจัยเกี่ยวกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษของครูและ  
นักเรียน

#### บทบาทและหน้าที่ของศูนย์

ตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ หน่วย  
ศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา (2534) ได้กำหนดบทบาทและหน้าที่ของศูนย์ ไว้ 4 ประการ  
ดังนี้

1. เป็นสถานที่ฝึกงานและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการเรียนการสอน

ภาษาอังกฤษของครูสอนภาษาอังกฤษระดับมัธยมศึกษา จากโรงเรียนต่าง ๆ ในเขตการศึกษา  
รุ่นละ 3-5 คน สำหรับการฝึกอบรมตามหลักสูตรของศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ  
เป็นระยะเวลา 4 สัปดาห์ ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องเตรียมการสอน ปฏิบัติการสอน สังเกต  
การสอน ผลิตรายการการเรียนการสอน ศึกษาทฤษฎีและเทคนิคของการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ  
เพื่อการสื่อสาร ตลอดจนฝึกทักษะการฟังและพูดเพื่อพัฒนาความคล่องแคล่วในการใช้ภาษา  
นอกจากนี้ศูนย์ยังเป็นสถานที่จัดฝึกอบรมครูสอนภาษาอังกฤษในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียน  
การสอนภาษาอังกฤษ เพื่อให้ครูมีความรู้ความเข้าใจในการสอนภาษาอังกฤษทุก ๆ ด้าน  
โดยครูวิทยากรและเลขานุการศูนย์เป็นผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม

2. เป็นแหล่งบริการด้านสื่อการเรียนการสอนภาษาอังกฤษประเภทต่าง ๆ ได้แก่  
สื่อการเรียนการสอนประเภทสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือ ตำรา วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์  
ฟิล์มสตริป ภาพยนตร์ วิดีโอทัศน์เกี่ยวกับวัฒนธรรม ชีวิตความเป็นอยู่ของชนชาติที่พูด  
ภาษาอังกฤษ สารคดี และบันเทิงคดีที่มีเสียงภาษาอังกฤษ รวมทั้งวัสดุ อุปกรณ์ประเภท  
เครื่องฉาย เช่น เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องฉายฟิล์ม เครื่องฉายภาพยนตร์ ตลอดจน  
เครื่องเสียงและสื่อการเรียนการสอนประเภทกิจกรรม อันได้แก่ เกม บทเรียนสำเร็จรูป  
 เป็นต้น เพื่อให้ครูและนักเรียนได้มาใช้บริการด้วยตนเองในศูนย์ หรือให้ยืมออกไปใช้นอกศูนย์  
โดยมีระบบการบริการสื่อการเรียนการสอนเหล่านี้ให้แน่นอน และจัดให้มีเจ้าหน้าที่มาอยู่  
ประจำศูนย์ เพื่อคอยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาใช้บริการ



3. เป็นสถานที่จัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษตามโครงการและหลักสูตรของศูนย์ ได้แก่ กิจกรรมระหว่างการศึกษา 4 สัปดาห์ และกิจกรรมพิเศษระหว่างปี เช่น จัดประกวดและแข่งขันเกี่ยวกับความรู้ภาษาอังกฤษตามระดับชั้น เชิญวิทยากรและผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้แก่ครูและนักเรียน จัดสัปดาห์เสริมความรู้ภาษาอังกฤษ เป็นต้น โดยให้ครูผู้สอนภาษาอังกฤษและนักเรียนที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์ได้มีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ศูนย์จัดขึ้น เพื่อให้ครูผู้สอนภาษาอังกฤษและนักเรียนมีบทบาทในการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. เป็นศูนย์ศึกษา ค้นคว้า วิจัย เกี่ยวกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ นอกจากจะมีบทบาทและหน้าที่ดังกล่าวแล้ว ยังมีบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญยิ่งอีกประการหนึ่ง คือ เป็นสถานที่ศึกษา ค้นคว้า วิจัยของครูผู้สอนภาษาอังกฤษและนักเรียน เพื่อการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษให้บรรลุเป้าหมายตามที่หลักสูตรกำหนดไว้

#### บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับศูนย์และบทบาทหน้าที่

เนื่องจากศูนย์ตั้งอยู่ในโรงเรียนมัธยมศึกษาของจังหวัดต่าง ๆ และในส่วนกลางรวมทั้งสิ้น จำนวน 80 ศูนย์ นับว่าเป็นงานที่กระจายออกไปทั่วประเทศ ด้วยมุ่งที่จะขยายผลการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษอย่างกว้างขวาง จึงจำเป็นต้องอาศัยบุคลากรในการดำเนินงานหลายฝ่ายร่วมกันรับผิดชอบ หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2535) จึงได้กำหนดบุคลากรที่เกี่ยวข้องและบทบาทหน้าที่ไว้ดังนี้

1. คณะกรรมการกลาง หมายถึง คณะกรรมการดำเนินงานโครงการขยายผลการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ตามคำสั่งกรมสามัญศึกษาที่ 3285/2529 ลงวันที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2529 ดูแลรับผิดชอบศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ทั้ง 80 ศูนย์ ตามบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 1.1 เขียนโครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ
- 1.2 ผลิตและจัดหาสื่อ เอกสารประกอบการเรียนการสอนภาษาอังกฤษไว้

ประจำศูนย์

- 1.3 นิยามคัดเลือกโรงเรียนที่ตั้งศูนย์
- 1.4 จัดทำคู่มือการดำเนินงาน หรือคู่มือวิชาการของศูนย์
- 1.5 จัดทำและจัดหาเอกสารประกอบการฝึกงาน
- 1.6 กำหนดเกณฑ์การคัดเลือกครูเข้ารับการฝึกงาน ณ ศูนย์
- 1.7 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานที่ศูนย์
- 1.8 รายงานผลการดำเนินงานเสนออธิบดีกรมสามัญศึกษา
- 1.9 วางแผนการปรับปรุงและพัฒนาศูนย์

2. คณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรมสามัญศึกษา ให้บริการและดำเนินการเฉพาะศูนย์แต่ละศูนย์ ประกอบด้วยบุคลากรดังต่อไปนี้

2.1 คณะกรรมการที่ปรึกษาประกอบด้วย

2.1.1 ประธานกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ของจังหวัดที่ตั้งศูนย์

2.1.2 ประธานกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ของจังหวัดที่ตั้งศูนย์

2.1.3 ประธานกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายของเขตการศึกษา

2.1.4 ผู้บริหารโรงเรียนที่ส่งครูเข้ารับการฝึกอบรม

2.2 คณะกรรมการบริหารศูนย์

2.2.1 ผู้อำนวยการโรงเรียนที่ตั้งศูนย์ ประธานกรรมการ

2.2.2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองประธานกรรมการ

2.2.3 หัวหน้าหมวดวิชาภาษาอังกฤษและครูภาษาอังกฤษ กรรมการ

2.2.4 ศึกษานิเทศก์เขตการศึกษาภาควิชาภาษาอังกฤษ กรรมการ

2.2.5 ครูวิทยากร กรรมการและ เลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารศูนย์

1. ผู้อำนวยการโรงเรียนที่ตั้งศูนย์ มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้
  - 1.1 เป็นผู้อำนวยการศูนย์ ประจำจังหวัดที่ตั้งศูนย์และเป็นประธานกรรมการในคณะกรรมการบริหาร
  - 1.2 สนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
  - 1.3 อนุเคราะห์เรื่องบุคลากร อาคารสถานที่ โสตทัศนอุปกรณ์และอื่น ๆ ตามความจำเป็น
2. ศึกษานิเทศก์ภาควิชาภาษาอังกฤษประจำเขตการศึกษาต่าง ๆ มีบทบาทและหน้าที่ ดังนี้
  - 2.1 เป็นกรรมการในคณะกรรมการบริหารศูนย์
  - 2.2 ให้ความช่วยเหลือด้านวิชาการและการดำเนินงานของศูนย์
  - 2.3 ร่วมกับครูวิทยากรคัดเลือกครูเข้ารับการฝึกงานตามเกณฑ์ที่กำหนด
  - 2.4 ร่วมกับครูวิทยากรติดตามและประเมินผลครูผู้เข้ารับการฝึกงาน
  - 2.5 แจ้งโรงเรียนให้ส่งครูเข้ารับการฝึกงาน ณ ศูนย์
  - 2.6 ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เรื่องการเบิกจ่ายเงิน
3. ครูวิทยากร หมายถึง ครูสอนภาษาอังกฤษที่ผ่านการอบรมจากโครงการอบรมครูเพื่อเป็นวิทยากรประจำกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนภูมิภาค (Key Personnel Project) ตามแผนระยะยาว 5 ปี ระหว่างปี พ.ศ. 2522-2527 มีบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
  - 3.1 รับผิดชอบการดำเนินงานศูนย์และเป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารศูนย์
  - 3.2 ร่วมกับศึกษานิเทศก์ เขตคัดเลือกครูเข้ารับการฝึกงานและติดตามประเมินผล
  - 3.3 ดำเนินการฝึกงานเป็นวิทยากรและสาริตการสอน
  - 3.4 ให้บริการด้านเอกสารและอุปกรณ์การเรียนการสอนภาษาอังกฤษ
  - 3.5 ประสานงานกับครูวิทยากรหรือบุคลากรในโรงเรียนใกล้เคียง เพื่อขอความร่วมมือตามที่เห็นสมควร
  - 3.6 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เรื่องการเบิก-จ่ายเงิน



3.7 รวบรวมแบบทดสอบและแบบประเมินผลส่งคณะกรรมการกลางและ เขตการศึกษา

3.8 รายงานผลการอบรมส่งคณะกรรมการกลางและ เขตการศึกษา

3.9 ร่วมกับศึกษานิเทศก์ เขตการศึกษาติดตามและประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกงาน

#### เกณฑ์การคัดเลือกโรงเรียนเพื่อจัดตั้งศูนย์

การคัดเลือกโรงเรียนเพื่อจัดตั้งศูนย์ กรมสามัญศึกษาพิจารณาจากข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม โดยใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

1. เป็นโรงเรียนขนาดใหญ่หรือขนาดกลาง ที่มีความพร้อมทั้งในด้านสถานที่ บุคลากร งบประมาณ อุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่จำเป็นในการดำเนินงาน
2. มีห้องที่เหมาะสมที่จะใช้เป็นศูนย์วิชาการ เป็นสถานที่ฝึกอบรมและผลิตสื่อวัสดุ อุปกรณ์
3. โรงเรียนมีความพร้อมที่จะเป็นสถานที่จัดประชุม สัมมนา และจัดกิจกรรมด้านการเรียนการสอนของกลุ่มโรงเรียนและเขตการศึกษา
4. ตั้งอยู่ในบริเวณที่สะดวกในการคมนาคม
5. มีครูวิทยากร (Key Personnel ใช้ชื่อย่อว่า KP) ที่ผ่านการอบรมจากบริษัท เคานซิล หลักสูตร 10 สัปดาห์ ในโครงการขยายผลการพัฒนาการสอนภาษาอังกฤษ ระยะที่ 1 ระหว่างปีงบประมาณ 2527-2532
6. บุคลากรในหมวดวิชาภาษาอังกฤษ มีความพร้อมที่จะให้ความร่วมมือในการดำเนินการ
7. บุคลากรในหมวดวิชาอื่น ๆ ยินดีให้ความช่วยเหลือและสนับสนุน
8. ผู้บริหารโรงเรียนให้ความยินยอมและสนับสนุน
9. จัดตั้งจากโรงเรียนที่เป็นศูนย์วิชาการภาษาอังกฤษ (English Self Accessed Center ใช้ชื่อย่อว่า ESAC) ของกลุ่มโรงเรียนทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค



### การจัดหลักสูตรฝึกอบรมของศูนย์

การจัดหลักสูตรฝึกอบรมครูที่ศูนย์ดำเนินการอยู่ ได้แก่ หลักสูตรฝึกอบรมครูที่ศูนย์จัด โดยครุวิทยากร เลขาธิการศูนย์ คณะกรรมการดำเนินงานได้จัดขึ้น เพื่อให้การฝึกอบรม และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ในระยะแรกเริ่มของโครงการนั้น คณะกรรมการ โครงการขยายผลการพัฒนาการสอนภาษาอังกฤษและผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศเป็นผู้เสนอแนะ และกำหนดให้แต่ต่อมาได้รับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เข้ากับสภาพของปัญหาและความ ต้องการของผู้เข้ารับการอบรม ตลอดจนข้อจำกัดอื่น ๆ หลักสูตรฝึกอบรมมี 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. หลักสูตรเข้มระยะเวลา 4 สัปดาห์ เป็นหลักสูตรที่ทำการฝึกอบรมครูประจำการ ด้านทักษะภาษา เทคนิคการสอน การผลิตสื่ออุปกรณ์ ประกอบการเรียนการสอน การเขียน แผนการสอน และให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกทดลองสอนในห้องเรียนจริง โดยมีครุวิทยากร เลขาธิการศูนย์ เป็นผู้ให้คำปรึกษา ให้ความรู้ สังเกตการสอนในห้องเรียน ให้ข้อมูล บ้อนกลับ (Feedback) และประเมินผลการสอน ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องผลิตสื่อ เพื่อ การขยายผลในโรงเรียนของตนต่อไป

2. หลักสูตรยืดหยุ่น หมายถึง หลักสูตรอื่น ๆ ที่จัดขึ้นโดยศูนย์ ได้แก่

- 2.1 Day release course เป็นหลักสูตรเข้มที่ปรับให้ยืดหยุ่นเพื่อเป็น การแก้ปัญหาให้มีจำนวนครูเข้ารับการฝึกอบรมมากขึ้น โดยที่ไม่ต้องทิ้งการสอนในโรงเรียน นาน ๆ อันจะก่อให้เกิดปัญหาการขาดแคลนครูผู้สอนในโรงเรียน หลักสูตรนี้มีหลายลักษณะ เช่น One day release, Two day release หรือ Block day release แล้วแต่ ความเหมาะสมและข้อจำกัด ได้แก่ การมารับการอบรมเป็นช่วง ๆ ระยะเวลา 1 วัน 2 วัน หรือ 1 สัปดาห์ จำนวนที่เข้ารับการฝึกอบรมต้องไม่ต่ำกว่า 20 วัน หรือ 4 สัปดาห์ และ ดำเนินการทดลองฝึกสอนที่โรงเรียนของตน

- 2.2 Mini courses เป็นหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้นมีกำหนดเวลา 1-3 วัน จัดฝึกอบรมเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะหัวข้อ เช่น เทคนิคการสอนเป็นรายทักษะ การผลิตสื่อ อุปกรณ์เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน เป็นต้น

2.3 Visiting Lecturer Courses เป็นหลักสูตรระยะเวลาประมาณ 1-2 สัปดาห์ ที่จัดให้กับบุคลากรหลักของโรงเรียน ได้แก่ กรรมการโครงการ ศึกษาในเทศก์ ครูวิทยากร เลขานุการศูนย์ และผู้ที่เกี่ยวข้องที่ทำหน้าที่เป็นผู้ให้การฝึกอบรม วิทยากรที่ให้การฝึกอบรมเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาซึ่งได้รับความช่วยเหลือจากประเทศอังกฤษ จัดปีละ 1-2 ครั้ง โดยคณะกรรมการโครงการขยายผลการพัฒนาการสอนภาษาอังกฤษเป็นผู้ดำเนินการ และจัดที่ศูนย์

2.4 Four Tiers Seminar เป็นหลักสูตรที่จัดในลักษณะเดียวกับ Visiting Lecturer Courses จัดให้กับกลุ่มเป้าหมายในข้อ 2.3 แตกต่างกันแต่เฉพาะ วิทยากรที่ดำเนินการให้การฝึกอบรม ซึ่งได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญชาวอังกฤษซึ่งเป็นที่ปรึกษาของ โครงการขยายผลการพัฒนาการสอนภาษาอังกฤษ ทั้งที่ประจำอยู่ในส่วนกลางและ เขตการศึกษา (หน่วยศึกษาในเทศก์ กรมสามัญศึกษา, 2534)

#### เกณฑ์การคัดเลือกครูเข้ารับการฝึกอบรม

เนื่องจากศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษมุ่งที่จะขยายผลการพัฒนาการเรียน การสอนให้กว้างขวางออกไปเพื่อปรับปรุงคุณภาพให้ดียิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องคัดเลือกครูที่สามารถ นำความรู้และวิธีการที่ได้รับไปขยายผลต่อไปได้ โดยใช้เกณฑ์การคัดเลือกดังนี้

1. เป็นครูสอนวิชาภาษาอังกฤษระดับมัธยมศึกษา
2. ไม่เป็นครูวิทยากรและไม่เคยรับการอบรมจากต่างประเทศ
3. เป็นผู้ที่สามารถนำความรู้และวิธีการที่ได้รับไปเผยแพร่แก่ครูผู้สอนภาษาอังกฤษ ตามแผนที่ได้วางไว้ในโรงเรียนของตน
4. ได้รับอนุญาตจากสถานศึกษาให้เข้ารับการฝึกงาน ณ ศูนย์

#### สื่อเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับศูนย์และแหล่งที่มา

เนื่องจากศูนย์เป็นแหล่งบริการ ด้านสื่อเอกสาร และวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ โดยมี วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูสอนภาษาอังกฤษ และนักเรียน ได้ศึกษาค้นคว้าเพื่อประโยชน์ด้าน การเรียนการสอนสื่อและเอกสารดังกล่าวได้แก่

1. สื่อ หนังสือหรือตำราทางวิชาการเกี่ยวกับเทคนิคการสอน การจัดกิจกรรม การเรียนการสอน ความรู้ด้านวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา และอื่น ๆ ที่ครูสามารถศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง

2. หนังสือเสริมหรือหนังสืออ่านนอกเวลาสำหรับนักเรียนที่มีระดับความง่ายไปยาก เขียนด้วยภาษาง่าย ๆ ให้นักเรียนอ่านเพื่อความเพลิดเพลินหรือให้ความรู้ ข้อมูลต่าง ๆ ส่วนใหญ่เป็นหนังสือประเภท นิทาน เรื่องเล่า นวนิยาย ชีวิตประวัติบุคคลหรือประวัติศาสตร์

3. หนังสือชุดพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษที่ใช้สอนในสถานศึกษาสอนภาษา เช่น ชุด "Meaning into Words" และชุด "The Cambridge English Course" เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีเอกสารอื่น ๆ อีก เช่น เอกสารสำหรับเป็นคู่มือครู เอกสารประกอบการเรียนการสอน และเอกสารสำหรับนำไปใช้ในชั่วโมงกิจกรรมภาษาอังกฤษ (หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา, 2534)

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2535) กล่าวถึง แหล่งที่มาของสื่อ เอกสาร และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีไว้ประจำศูนย์ ดังนี้

1. หนังสือที่ได้รับจากรัฐบาลสหราชอาณาจักรจัดสรรให้กับโครงการขยายผลการพัฒนาการสอนภาษาอังกฤษและศูนย์ โดยผ่านบริษัทเคานซิล

2. สื่อการสอนที่ผลิตขึ้นจากโครงการอบรมครูเพื่อเป็นวิทยากรประจำกลุ่ม โรงเรียนมัธยมศึกษา (Key Personnel Project) ระยะเวลาที่ 1

3. สื่อที่กรรมการโครงการขยายผลการพัฒนาการสอนภาษาอังกฤษฝ่ายผลิตสื่อได้จัดทำขึ้น

4. สื่อและเอกสารที่ศูนย์จัดทำขึ้น และมีการแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกันระหว่างศูนย์

5. สื่อและเอกสารที่ได้รับจากแหล่งวิชาการอื่น ๆ

#### การจัดกิจกรรมของศูนย์

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2535) ได้กล่าวถึงการจัดกิจกรรม เกี่ยวกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ที่ศูนย์จัดไว้ 2 ลักษณะ คือ

1. กิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม 4 สัปดาห์ หรือรูปแบบอื่น ตามโครงการและหลักสูตรของศูนย์ ซึ่งได้แก่

- 1.1 การดำเนินการฝึกงานตามหลักสูตรที่กำหนด
- 1.2 นิทรรศการสื่อและวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ในศูนย์
- 1.3 การฉายวิดีโอเทปหรือภาพยนตร์เกี่ยวกับวิธีการสอนภาษาอังกฤษ
- 1.4 จัดให้ผู้เข้ารับการฝึกงานตามหลักสูตรได้ฝึกทักษะฟัง-พูด โดยใช้เทปหรือห้องปฏิบัติการทางภาษา (ถ้ามี)

1.5 จัดแผ่นป้ายนิเทศ

1.6 นิทรรศการสื่อและอุปกรณ์ที่ผลิตขึ้นในระหว่างการฝึกงานตามหลักสูตร

## 2. กิจกรรมระหว่างปี ได้แก่

2.1 ฉายภาพยนตร์ หรือวิดีโอเทปเกี่ยวกับวิธีการสอนสำหรับครู

2.2 ฉายภาพยนตร์ หรือวิดีโอเทปเสริมบทเรียนสำหรับนักเรียน

2.3 จัดประกวดและแข่งขันเกี่ยวกับความรู้ภาษาอังกฤษระดับชั้น

2.4 จัดให้นักเรียนฝึกทักษะฟัง-พูด โดยใช้เทปหรือใช้ห้องปฏิบัติการทางภาษา

2.5 จัดกิจกรรมวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาตามโอกาสต่าง ๆ

2.6 เชิญวิทยากรและผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้แก่ครูในด้านวิธีการสอน

2.7 เชิญวิทยากรชาวต่างประเทศมาให้ความรู้แก่ครูและนักเรียนในด้านภาษา

และวัฒนธรรม

2.8 จัดสัปดาห์เสริมความรู้ภาษาอังกฤษ เช่น การจัดวันภาษาอังกฤษ (English Day) การจัดค่ายภาษาอังกฤษ (English Camp)

2.9 ผลิตนิตยสารหรือวารสารเพื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ด้านวิชาการเกี่ยวกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ เป็นต้น

### การติดตามประเมินผล

เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของโครงการขยายผลการพัฒนาการสอนภาษาอังกฤษ หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2535) จึงกำหนดให้มีการติดตามประเมินผลดังนี้

1. ระหว่างดำเนินงานคณะกรรมการกลางติดตามการดำเนินงานของครูวิทยากร
2. หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน ศึกษานิเทศก์ ภาควิชาภาษาอังกฤษ ประจำเขตการศึกษา และครูวิทยากรติดตามผลครูที่ได้รับการฝึกอบรม
3. คณะกรรมการกลางติดตามและประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตลอดโครงการ

#### การจัดสรรงบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานศูนย์เกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม เป็นเงินงบประมาณของหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา ใช้จ่ายเป็นค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าตอบแทน ในปีงบประมาณ 2535 หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา ได้จัดสรรเงินให้ศูนย์ละ 6,000 บาท โดยอยู่ในส่วนภูมิภาค 72 ศูนย์ และส่วนกลาง 8 ศูนย์ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ค่าใช้สอยเป็นค่าเครื่องตีพิมพ์ผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากรพร้อมค่าดอกไม้รูปเทียนในพิธีเปิดและปิดการอบรม 1 ครั้ง เป็นเงิน 2,500 บาท
2. ค่าตอบแทน เป็นค่าทำการล่วงเวลาเพื่องานอบรมครู ณ ศูนย์ เป็นเงิน 500 บาท
3. ค่าวัสดุเป็นค่ากระดาษ อุปกรณ์ วัสดุ และค่าถ่ายเอกสารใช้ในการอบรม และฝึกทำอุปกรณ์สื่อประกอบการสอน เป็นเงิน 3,000 บาท

ในการนี้ให้ถือว่าจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ส่วนค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมฝึกอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และค่าพาหนะ ให้ใช้เงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียน สำหรับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณนี้ ในส่วนภูมิภาค กรมสามัญศึกษา ได้โอนเงินไปตั้งจ่ายที่คลังจังหวัดที่ศูนย์ตั้งอยู่ โดยให้ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด เป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายแทนศูนย์ และศูนย์จะต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปโดยระเบียบว่าด้วยการใช้เงินงบประมาณ และศูนย์ในส่วนกลางให้ศูนย์ดำเนินการเบิกจ่ายจากคลัง กรมสามัญศึกษา ผ่านหน่วยศึกษานิเทศก์ (หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา, 2535)



## การฝึกอบรม

ในกระบวนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานหรือองค์กรนั้น มีกิจกรรมที่จัดเพื่อพัฒนาบุคคลในทางปฏิบัติหลายประการ ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวนี้มีการฝึกอบรมรวมอยู่ด้วย การฝึกอบรมเป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้บุคลากรในสถานศึกษาได้รับความรู้ ทักษะ และทักษะที่ต้องการ เพื่อนำไปใช้ในการเรียนการสอนด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### ความหมาย

กิติมา ปริดีติลล (2532) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง การพัฒนาบุคลากรด้วยการเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือองค์กรนั้น ๆ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ความรู้และทักษะที่จะนำมาฝึกอบรมนั้น ย่อมแตกต่างกันไปตามลักษณะของงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการขององค์กรและหน่วยงานนั้น ๆ

กัญญา สาธิต (2517) ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่มีระเบียบแบบแผน ซึ่งมุ่งหมายที่จะพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ความชำนาญ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยเฉพาะขององค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ

สมพงษ์ เกษมสิน (2521) กล่าวถึง การฝึกอบรมว่าหมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ที่มุ่งเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานหนึ่งสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น

สรุปได้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรให้มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือองค์กร

### ประเภทของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมอาจแบ่งได้หลายประเภทตามวัตถุประสงค์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเวลาในการอบรม ดังนี้

กิติมา ปรีดีดิลล (2532) ได้แบ่งประเภทของการฝึกอบรมไว้ 5 ประเภท คือ

1. การปฐมนิเทศ (Orientation) จัดขึ้นในกรณีที่มีการบรรจุคนเข้าทำงานใหม่ เพื่อให้ทราบถึงแนวปฏิบัติงานในองค์การ การวางตัว และรู้จักดำเนินงานในองค์การ
2. ฝึกอบรมให้เกิดความชำนาญงาน (Orientation or Introduction) เป็นการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ เพื่อให้บุคลากรมีสมรรถภาพในการทำงานสูงขึ้น ส่วนใหญ่เป็นการอบรมโดยลงมือปฏิบัติ (On-the-Job-training)
3. ฝึกอบรมเทคนิคในการปฏิบัติงานเฉพาะอย่าง (Technical or skilled training) จะจัดให้มีขึ้นในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ในองค์การ หรือมีเครื่องมือเครื่องใช้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น
4. ฝึกอบรมระดับหัวหน้างาน (Supervisory Training) เป็นการอบรมตามหลักสูตรผู้บังคับบัญชา เพื่อเตรียมคนให้เหมาะสมกับการขยายงานขององค์การ
5. ฝึกอบรมระดับนักบริหาร (Executive Development) เป็นวิธีการที่จะช่วยให้นักบริหารได้รับความชำนาญ ความถนัด ความรู้ และทัศนคติอันเหมาะสมเพื่อสัมฤทธิ์ผลของงาน

วนิดา (นิ่มเสมอ) จิงประสิทธิ์ (2533) ได้กล่าวถึง ประเภทของการฝึกอบรมไว้ดังนี้

1. การฝึกอบรมก่อนการทำงาน (Pre-service training) เป็นการฝึกอบรมบุคคลก่อนเข้าทำงานในตำแหน่งหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง ซึ่งยังแบ่งออกเป็นประเภทย่อย ๆ ได้ดังนี้
  - 1.1 การปฐมนิเทศ (Orientation) เป็นการฝึกอบรมเพื่อเตรียมบุคคลเข้าทำงานให้รับทราบนโยบายของหน่วยงาน และระบบโครงสร้างของการทำงาน

1.2 การแนะนำงาน (Induction training) เป็นการฝึกอบรมถึง ปฐมนิเทศและบอกวิธีการปฏิบัติงาน เนื่องจากหน่วยงานมีความประสงค์ให้บุคลากรได้มีความรู้ ทักษะ และเจตคติต่อการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน ซึ่งยังไม่เคยศึกษามาหรือยังไม่เคยมีประสบการณ์ มาก่อน

2. การฝึกอบรมระหว่างทำงาน (In-service training) เป็นการ ฝึกอบรมให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงาน หรือสถาบันใดสถาบันหนึ่งอยู่แล้ว การฝึกอบรมระหว่างทำงานอาจเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า การฝึกอบรมบุคลากรประจำการ

ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่า การฝึกอบรมประเภทใดก็ตาม เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ให้กับผู้เข้ารับการอบรมทั้งสิ้น เพื่อประโยชน์ในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานหรือองค์การ อันจะนำมาซึ่งผลผลิตที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

#### วิธีการฝึกอบรม

ในการจัดการฝึกอบรมนั้น อาจใช้วิธีการหรือเทคนิคการฝึกอบรมหลายอย่างด้วยกัน ดังที่ได้มีนักวิชาการกล่าวไว้ดังนี้

กิติมา ปริติติลล (2532) กล่าวไว้ว่า วิธีการที่ใช้ฝึกอบรมในปัจจุบันมีดังนี้

1. การบรรยาย (Lecture)
2. การประชุมอภิปราย (Conference) แบ่งเป็น
  - 2.1 การประชุมทางวิชาการ
  - 2.2 การประชุมเพื่อปรึกษาหารือ
  - 2.3 การประชุมเพื่อแก้ปัญหาใดปัญหาหนึ่ง
3. การศึกษากรณีตัวอย่าง (Case Study)
4. การแสดงบทบาทสมมติ (Role-Playing)
5. วิธีการสาธิต (Demonstration)
6. วิธีระดมความคิด (Brain-Storming)
7. ซินดิเกต (Syndicate)
8. เกมจัดการ (Management Game)
9. ทัศนศึกษา (Field Trip)

นอกจากนี้ยังมีเทคนิคการฝึกอบรมวิธีอื่น ๆ อีก เช่น การสอนแนะ (Coaching) การโยกย้ายสลับเปลี่ยนงาน (Rotation and Transfer) การสั่งเกตหรือดูงาน ฯลฯ ผู้จัดการฝึกอบรมจะใช้วิธีการใดหรือจะใช้หลายวิธีร่วมกันย่อมแล้วแต่ความสามารถ ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะงานและเวลาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

อู๋นิรันดร์ สีนโพบูลย์ (2521) ได้แบ่งวิธีการฝึกอบรมที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน ออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. ประเภทการบรรยายหรืออภิปรายโดยผู้ทรงคุณวุฒิ ได้แก่ การบรรยาย (Lecture) การบรรยายเป็นชุด (Symposium) การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion) เป็นต้น
2. ประเภทให้ผู้เข้ารับการอบรมมีบทบาทร่วม เช่น การระดมสมอง (Brain-Storming) การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) การศึกษาเฉพาะกรณี (Case-Study)
3. ประเภทพัฒนาเฉพาะตัวบุคคล ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถปรับให้เข้ากับระดับความสามารถในการเรียนรู้และตามความสะดวกของตนได้ เช่น บทเรียนแบบโปรแกรม (Programmed Instruction) การสอนแนะ (Coaching) แผนพัฒนาเฉพาะบุคคล (Individual Development) เป็นต้น
4. ประเภทใช้สื่อในการอบรม เป็นส่วนประกอบสำคัญ เช่น การใช้สไลด์ประกอบเสียง (Slide/tape Presentation) การใช้ภาพยนตร์ประกอบ (Instructional Film) เป็นต้น

ชจรงค์ดี หาญรงค์ (2524) ได้แบ่งประเภทของวิธีการฝึกอบรมออกเป็น 2 วิธีใหญ่ ๆ คือ

1. แบ่งตามลักษณะของการใช้สื่อความหมาย (Communication) ซึ่งตามแนวทางนี้ จะแบ่งออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ
  - 1.1 การบอกเล่าจากผู้รู้ไปยังผู้ที่ไม่รู้ (Telling Method)
  - 1.2 ตามที่ผู้รู้หรือผู้ชำนาญการแสดงวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้องให้ผู้ที่ยังทำไม่เป็น หรือเป็นแต่ยังไม่มีความชำนาญ (Showing Method)

1.3 การให้ผู้ที่ยังไม่รู้หรือทำไม่เป็น หรือยังไม่มีความชำนาญ ได้ทดลองทำด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญ (Doing Method)

2. แบ่งตามบทบาทของวิทยากรผู้ให้การอบรมและผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อความรับผิดชอบในการเรียนรู้ ซึ่งอาจแบ่งออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

2.1 วิธีการฝึกอบรมที่อาศัยวิทยากรเป็นหลักในการเรียนรู้

2.2 วิธีการฝึกอบรมที่ต้องอาศัยทั้งวิทยากรและกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักในการเรียนรู้

2.3 วิธีการฝึกอบรมที่อาศัยกลุ่มที่เข้ารับการอบรมเป็นหลักในการเรียนรู้

#### ปัจจัยที่จะต้องพิจารณาในการเลือกใช้วิธีการฝึกอบรม

ซครคักดี หาญรงค์ (2524) กล่าวว่า มีปัจจัยอยู่ 5 ประการ ที่จะต้องนำมาพิจารณาเลือกใช้วิธีการฝึกอบรม คือ

1. บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมโดยตรง
2. วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
3. เนื้อหาสาระวิชาของหลักสูตรและหัวข้อวิชา
4. เวลา สถานที่ และอุปกรณ์ที่ต้องใช้
5. ความสอดคล้องของวิธีการต่าง ๆ กับหลักของการเรียนรู้

#### ระบบการฝึกอบรม

มีนักวิชาการกล่าวถึง ระบบของการดำเนินการฝึกอบรมนั้น ควรมีขั้นตอนของการดำเนินการดังนี้

1. พิจารณาความต้องการการฝึกอบรม ควรพิจารณาจากความต้องการและปัญหาที่ต้องมีการฝึกอบรม คือ การตรวจสอบและพิจารณาให้ทราบถึงความจำเป็นและต้องการที่จะต้องมีการจัดการฝึกอบรมขึ้น และต้องพิจารณากำหนดมาตรฐานงานที่ต้องการ

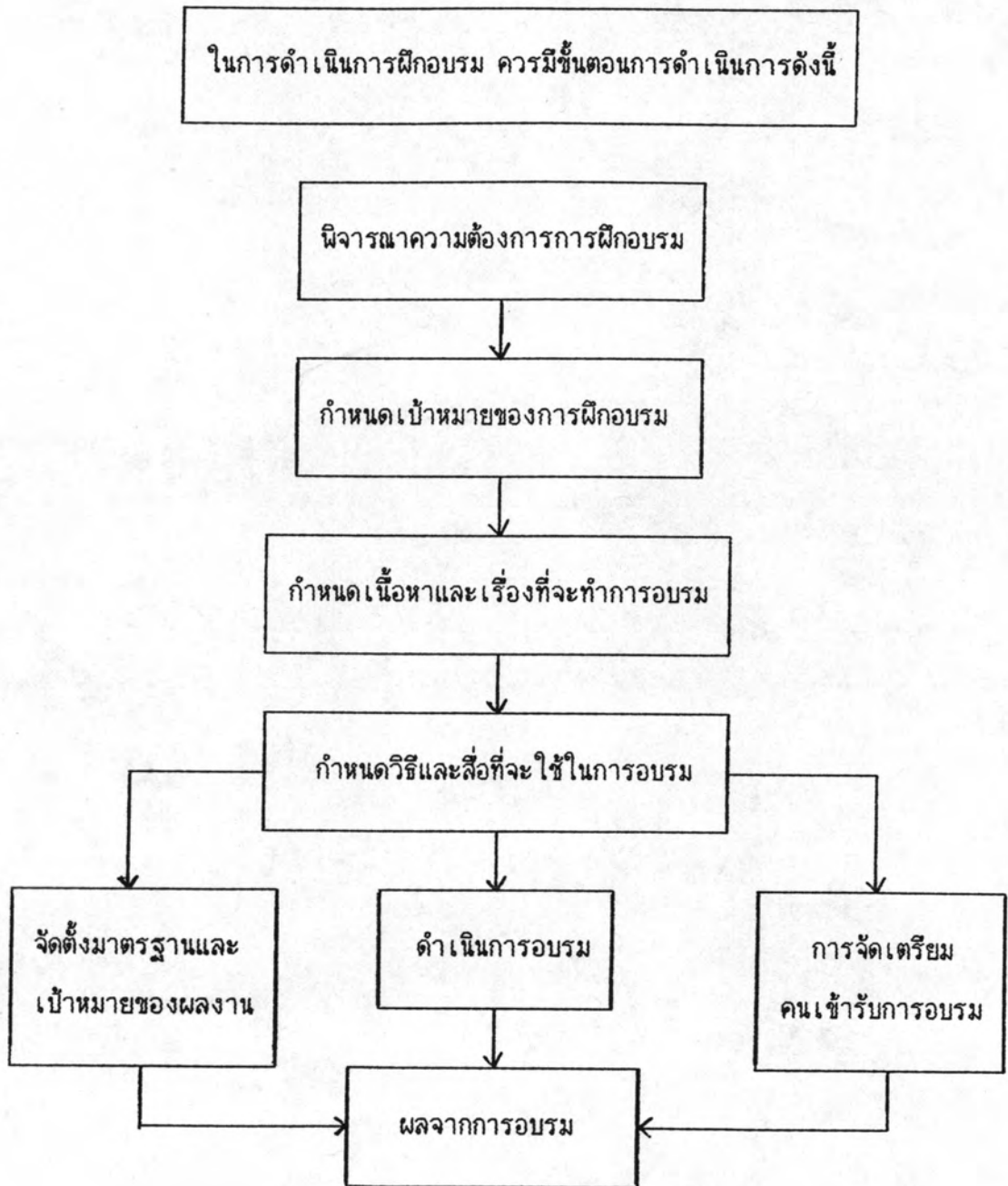


2. เป้าหมายของการฝึกอบรม คือ การเขียนระบุเป้าหมายที่ต้องการจากการฝึกอบรม เพื่อให้ทราบจุดมุ่งหมายต่าง ๆ ของการฝึกอบรม เพื่อการดำเนินการฝึกอบรมต่อไป ไม่ว่าจะเป็นการจัดหลักสูตร เนื้อหาวิชา ตลอดจนวิธีที่ฝึกอบรมก็ย่อมจะกระทำโดยยึดถือตามเป้าหมายของการฝึกอบรม

3. การกำหนดเนื้อหาและเรื่องที่จะอบรมคือการพิจารณาว่าเพื่อที่จะ เสริมความรู้ความสามารถให้ได้ผลตามที่ต้องการนั้น จะต้องมีกรอบเรื่องอะไรบ้าง รวมตลอดถึงการพิจารณาส่วนประกอบของเนื้อหาเรื่องที่จะอบรม คือ การจัดหลักสูตรและหัวข้อ เรื่องที่จะอบรมนั่นเอง

4. การกำหนดวิธีที่จะใช้อบรมและสื่อหรือเครื่องมือที่เหมาะสม คือ การพิจารณาต่อไป จากขั้นที่กล่าวมาแล้ว ถ้าจะให้เรื่องดังกล่าวมีประสิทธิภาพและได้ผลดีนั้น ควรจะใช้วิธีการฝึกอบรมแบบใดจึงจะได้ผลดีที่สุด เหมาะสมกับบุคคลที่จะอบรมและเรื่องที่จะต้องอบรม นอกจากนี้จะต้อง พิจารณาถึงสื่อหรือเครื่องมือที่จะใช้อบรมด้วยว่า วิธีการเสนอข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ควรจะใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือชนิดไหนจึงจะดีที่สุด ที่จะทำให้เกิดการรับรู้และเข้าใจง่าย

5. การดำเนินการอบรม คือ ขั้นเริ่มดำเนินการอบรมตามแผนและแนวต่าง ๆ ที่ได้พิจารณาและกำหนดไว้แล้ว



แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการฝึกอบรม (ธงชัย สันติวงษ์, 2532)

กิติมา ปริติติก (2532) ได้เสนอขั้นตอนของการฝึกอบรมไว้ดังนี้

1. วิเคราะห์และกำหนดความต้องการในการฝึกอบรม เป็นขั้นกำหนดความจำเป็นในการอบรม
2. ตรวจสอบความต้องการแต่ละลักษณะงาน
3. วางโครงการฝึกอบรม โดยกำหนดวัตถุประสงค์ วิธีการ สถานที่ งบประมาณ ฯลฯ
4. เสนอโครงการเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูง
5. จัดวางระเบียบการปฏิบัติงาน
6. ดำเนินการฝึกอบรม
7. ประเมินผลการอบรม
8. ติดตามผลเพื่อดูว่าความรู้และทักษะที่อบรมไปนั้น บุคลากรในองค์การได้นำไปใช้เพียงใด

ดังที่กล่าวมาแล้วว่า การฝึกอบรมเป็นวิธีการหนึ่งของการพัฒนาบุคลากร ดังนั้นกระบวนการฝึกอบรมย่อมจะมีความสัมพันธ์ที่สอดคล้องกันกับกระบวนการพัฒนาอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ Heneman (1980 อ้างถึงใน นิลินทล ไกรพัฒน, 2533) ได้เสนอกระบวนการพัฒนาบุคลากรไว้ 4 ขั้นตอน คือ

1. การระบุความต้องการพัฒนาบุคลากร หมายถึง การระบุปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานซึ่งเปรียบเสมือนช่องว่างระหว่างผลการปฏิบัติที่เกิดขึ้นจริงกับผลที่สถาบันต้องการ ปัญหาจะต้องมีความสำคัญและมีความจำเป็นที่จะต้องแก้ไข โดยการให้การศึกษา การฝึกอบรม การพัฒนาหรือใช้วิธีอื่นใดตามความเหมาะสม
2. การวางแผนการพัฒนาบุคลากร หมายถึง การกำหนดบุคลากรที่จะเป็นผู้ได้รับการพัฒนา การกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ การกำหนดหลักสูตร การกำหนดขอบเขต การกำหนดระยะเวลา และการกำหนดทรัพยากรที่สนับสนุนอื่น ๆ
3. การคัดเลือก ออกแบบ และดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร หมายถึง การกำหนดวัตถุประสงค์การพัฒนาบุคลากรซึ่งมักจำแนกวัตถุประสงค์ดังกล่าวออกเป็นวัตถุประสงค์ด้านความรู้ ด้านทัศนคติ และด้านทักษะ

4. การประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เป็นขั้นสุดท้ายของกระบวนการพัฒนาบุคลากร หมายถึง การประเมิน การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการพัฒนาบุคลากรที่ได้กำหนดไว้ ในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน

สรุปได้ว่า ระบบการฝึกอบรมหรือการพัฒนาบุคลากรนั้นควรมี 3 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นเตรียมการหรือขั้นวางแผน
2. ขั้นดำเนินการ
3. ขั้นติดตามประเมินผล

### สื่อ อุปกรณ์ การเรียนการสอน

ในการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศนั้น สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ มีความสำคัญมากในการจูงใจนักเรียนให้มีความสนใจต่อการเรียน และทำให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในบทเรียนได้ง่ายขึ้น

#### ความหมายของสื่อการสอน

ศรีวิชัย สุวรรณกิติ (2520) กล่าวว่า สื่อการสอน หมายถึง ทุกสิ่งทุกอย่างที่ช่วยในการจัดประสบการณ์นั้นบรรลุผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น กระดานดำ หนังสือ เกม ฯลฯ แม้กระทั่งภาษาที่ครูใช้สอนก็นับได้ว่าเป็นสื่อการสอนอย่างหนึ่ง

วิรุพณ์ สิวานฤกษ์ (2521) ได้ให้ความหมายของสื่อการสอนว่า หมายถึง วัสดุ (Materials) และอุปกรณ์ (Equipment) รวมกันอย่างเช่น วัสดุประกอบด้วยภาพนิ่ง ตำราเรียน फिल्मสตริป สไลด์ ภาพโปร่งใสข้ามศีรษะ หรือภาพบนกระดานนิเทศ ส่วนเครื่องฉายต่าง ๆ หรือตัวกระดานนิเทศ เป็นอุปกรณ์ ทั้งวัสดุ อุปกรณ์ รวมกันเป็นสื่อ (Medium)

กรมวิชาการ (2525) ให้ความหมายของสื่อการสอนว่า สื่อการเรียนการสอน หมายถึง สิ่งที่จะเอื้ออำนวยต่อการศึกษาล่าเรียน คือ ช่วยให้เกิดความรู้ ทักษะ ทศนคติ และกิจนิสัยที่พึงประสงค์ อาจจะเป็นสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือหลาย ๆ สิ่งในต่อไปนี้

1. หนังสือประจำวิชา
2. หนังสืออ่านประกอบ
3. หนังสืออ้างอิง
4. อุปกรณ์ประกอบการเรียน
5. วัสดุฝึก
6. คู่มือการสอนหรือคู่มือครู

สมหญิง กลั่นศิริ (2521) กล่าวว่า สื่อการสอน หมายถึง วัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งวิธีการที่ผู้สอนจะนำไปใช้ในการสอน เพื่อสื่อความหมายที่ผู้สอนประสงค์จะส่งหรือถ่ายทอดไปไปยังผู้เรียน สื่อการสอนเป็นสิ่งจำเป็นและอำนวยความสะดวกต่อการเรียนการสอนอย่างยิ่ง สื่อการสอนทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่มุ่งไว้อย่างรวดเร็ว

สรุปได้ว่า สื่อการสอน หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ เทคนิควิธีการต่าง ๆ และทุกสิ่งทุกอย่างที่เอื้ออำนวยต่อการจัดการเรียนการสอน ซึ่งผู้สอนนำไปใช้ในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจไปสู่ผู้เรียน เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนบรรลุผลตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

#### ประเภทของสื่อการสอน

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2521) ได้จำแนกประเภทของสื่อการสอนไว้ดังนี้

1. สิ่งสิ้นเปลืองต่าง ๆ ซึ่งเรียกว่า "วัสดุ" ได้แก่ รูปภาพ แผนภูมิ แผนที่ ซอส์กแบบเรียน ฟิล์มภาพยนตร์ เป็นต้น
2. เครื่องมือที่มีความคงทนถาวร ซึ่งเรียกว่า "อุปกรณ์" ได้แก่ กระดานดำ โต๊ะเก้าอี้ เครื่องฉาย เครื่องเสียงต่าง ๆ
3. กระบวนการและวิธีการ ซึ่งรวมทั้งวิธีการใช้วัสดุอุปกรณ์และกระบวนการที่เป็นอิสระ คือไม่ต้องใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างใดเลย เช่น การฟังวิทยากร การศึกษานอกสถานที่ เป็นต้น

ศรีวิชัย สุวรรณภักดี (2520) ได้แบ่งชนิดของสื่อการสอนโดยยึดตามคุณลักษณะของเครื่องมือไว้ 4 ประเภท คือ

1. วัสดุเสียง (Audio materials) หมายถึง วัสดุที่ใช้ประสาทหูในการรับรู้ เช่น เครื่องบันทึกเสียง วิทยุ จานเสียง เป็นต้น



2. ทัศนวัสดุ (Visual materials) หมายถึง วัสดุที่ใช้ประสาทตาในการรับรู้ เช่น รูปภาพ รูปหุ่น (papier-mache) ภาพนิ่ง (Slide) แผนภูมิ (Chart) และฟิล์มสตริป (Filmstrip) เป็นต้น

3. โสตทัศนวัสดุ (Audio-visual materials) หมายถึง วัสดุที่ใช้ทั้งประสาทตาและประสาทหูในการรับรู้ เช่น ภาพยนตร์ เทปโทรทัศน์ เป็นต้น

4. เครื่องมือเครื่องใช้ (Tools, equipments) หมายถึง วัสดุที่นำมาใช้เพื่อความสะดวกในการสอน เช่น overhead projector หรือ opaque projector เป็นต้น

กิติมา ปรีดีดิลก (2532) กล่าวว่า สื่อการสอนมีหลายประเภท ซึ่งอาจแบ่งได้เป็น 3 พวก ได้แก่

1. เครื่องมือหรืออุปกรณ์ (Hardware) บางทีเรียกสื่อประเภทหนัก ได้แก่ เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องเล่นจานเสียง วิทยุ โทรทัศน์ ฯลฯ

2. วัสดุ (Software) บางทีเรียกสื่อประเภทเบา ได้แก่ ฟิล์มภาพยนตร์ มีวนเทป ประกอบเสียง รายการวิทยุ หนังสือ ของจริง หุ่นจำลอง แผนที่ แผนภูมิ ลูกโลก รูปภาพ บ้ายนิเทศ ฯลฯ

3. เทคนิคหรือวิธีการ (Technique or Method) ได้แก่ เทคนิคในการเลียนแบบการแสดง การละเล่นละครหุ่น การสาธิตกรรมวิธี การศึกษาออกสถานที่ การจัดนิทรรศการ เป็นต้น

พรทิพา เหลืองวัฒนาภิจ (2523) ได้กล่าวถึงชนิดของสื่อการสอนภาษาอังกฤษไว้ดังนี้

1. สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น ตำราเรียน หนังสือคู่มือ หนังสืออ่านประกอบ หนังสือพิมพ์ นิตยสารต่าง ๆ และพจนานุกรม เป็นต้น

2. วัสดุสายเส้น ได้แก่ แผนภูมิและแผนภาพ การ์ตูน กระเป๋าผนัง บัตรคำ กระดานดำ แผ่นป้ายสำลี บ้ายนิเทศ แผนภาพอวัยวะในการออกเสียง

3. วัสดุมีทรง ได้แก่ ของจริง ของตัวอย่าง หุ่นจำลอง ฯลฯ

4. โสตวัสดุ ได้แก่ เทปบันทึกเสียง แผ่นเสียง
5. ภาพนิ่งและภาพยนตร์ ได้แก่ รูปภาพ ภาพโฆษณา สไลด์ ฟิล์มสตริป  
แผ่นภาพโปร่งแสง ภาพยนตร์
6. โทรทัศน์และวิทยุ
7. เกมและกิจกรรมต่าง ๆ

ศรีวิชัย สุวรรณภักดี (2520) กล่าวว่า สื่อการสอนภาษาอังกฤษ ได้แก่

1. ของจริง (Real object)
2. รูปภาพ (Picture)
3. หุ่น (Puppets)
4. แผนภูมิ (Chart)
5. บัตรคำ (Word cards or flash cards)
6. กระเป๋าผนัง (The pocket chart)
7. แผ่นป้ายสำลี (The flannel board)
8. เครื่องบันทึกเสียง (The record player)
9. ภาพยนตร์ (Films)
10. ภาพนิ่ง (Slides and filmstrips)
11. เพลงและโคลง (Songs and poems)
12. ละครล้อ (Skits)
13. เกม (Games)
14. ห้องปฏิบัติการภาษา (Language Laboratory)

สรุปได้ว่า ประเภทของสื่อการสอนภาษาอังกฤษ แบ่งได้เป็นประเภทใหญ่ ๆ 3  
ประเภท คือ

1. ประเภทที่เป็นสื่อโดยตรง ได้แก่ รูปภาพ หนังสือต่าง ๆ ของจริง  
หุ่นจำลอง พจนานุกรม บัตรคำ กระดานดำ สไลด์ ภาพยนตร์ ฯลฯ

2. ประเภทที่เป็นสื่อโดยอ้อมหรือประเภทที่เป็นสิ่งช่วยให้สื่อโดยตรง ทำงานได้อย่างครบวงจร เช่น โทรทัศน์ วิทยุเทป กระเป๋าหนัง เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายข้ามศีรษะ ฯลฯ

3. เทคนิควิธีการต่าง ๆ ได้แก่ การแสดง การสาธิต การจัดนิทรรศการ การศึกษานอกสถานที่ เกม เพลง และกิจกรรมต่าง ๆ

### ลักษณะของสื่อการสอนที่ดี

นางเน็ญ อินทรประวัติ (2521) กล่าวถึง ลักษณะของสื่อการสอนที่ดีไว้ดังนี้

1. สื่อการสอนที่นำมาใช้จะต้องตรงกับเรื่องที่สอน
2. วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ควรจะเป็นตัวแทนของวัสดุจริง
3. วัสดุประกอบการสอนควรมีขนาดเหมาะสมสำหรับการสอนในห้องเรียน คือต้องมีขนาดใหญ่ ชัดเจนพอที่นักเรียนทุกคนในชั้นจะสามารถมองเห็นได้อย่างแจ่มชัด
4. วัสดุอุปกรณ์ควรจะมีเหมือนหรือตรงกับขนาดมาตรฐาน
5. เครื่องมือสื่อการสอน ควรจะเป็นสิ่งที่สะดวกต่อการนำไปใช้ หรือ เคลื่อนย้ายได้ง่าย

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2532) ได้กล่าวว่า สื่อการสอนที่ดีควรมีลักษณะดังต่อไปนี้ คือ

1. สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายและการเสนอเนื้อหา
2. เหมาะสมกับชั้นและวัยของผู้เรียน
3. ง่ายและดึงดูดความสนใจของผู้เรียน
4. มีราคาถูก
5. ใช้ได้คุ้มค่า

กิติมา ปริติติติก (2532) ได้เสนอแนะวิธีการเลือกสื่อการสอนที่ดีไว้ดังนี้

1. มีความสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการเรียนการสอน
2. เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา
3. เหมาะสมกับเทคนิคหรือวิธีการสอน
4. เหมาะสมกับวัยและความสนใจของผู้เรียน
5. เหมาะสมกับเครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวก
6. มีความสะดวกในการใช้ หาง่าย และราคาไม่แพงจนเกินไป
7. การใช้สื่อควรคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลด้วย

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า ลักษณะของสื่อการสอนที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

1. มีความเหมาะสมกับผู้เรียนในด้านต่าง ๆ เช่น ความสนใจ ระดับความสามารถ เป็นต้น
2. มีความสะดวกในการใช้ หาง่าย ราคาถูก ทนทาน และสามารถใช้ประโยชน์ได้หลายอย่าง
3. มีความสอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย เนื้อหาที่เรียน
4. มีความเหมาะสมกับเทคนิควิธีสอน
5. มีขนาดและจำนวนเหมาะสมกับห้องเรียนและผู้เรียน

#### การจัดการสื่อการสอน

วนิดา (น้อมเสมอ) จึงประสิทธิ์ (2533) ได้กล่าวว่า การจัดการสื่อการสอน ประกอบไปด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. สืบรวจสภาพของสื่อการสอนในสถานศึกษา เพื่อสำรวจข้อเท็จจริงเบื้องต้น เช่น ในกรณีที่ยังไม่เคยตั้งเป็นศูนย์บริการสื่อการสอนมาก่อน สื่อต่าง ๆ จะกระจัดกระจายอยู่ตามหมวดวิชาต่าง ๆ จำเป็นต้องนำข้อมูลมาประกอบการจัดหาต่อไป
2. สืบรวจสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก (Facilities) ในการให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ สถานที่เป็นสิ่งสำคัญในการจัดตั้งศูนย์บริการสื่อการสอน ถ้าสถานศึกษานั้น ๆ ยังไม่มีการจัดตั้งศูนย์บริการมาก่อน ควรสำรวจและวางแผนว่า จะใช้สถานที่ส่วนใดเป็นศูนย์บริการ และมีสิ่งอำนวยความสะดวกอะไรที่มีอยู่ก่อนแล้ว จะต้องจัดหาสิ่งใดมาเพิ่มเติม



3. สำนักรวความต้งการทางลือการสอความต้งการของผูใ้บริการน้บเป็น บัจัยสำคัฎยั้งของการจัดหาลือการสอ ถ้าหากลือที่มีอยู่ไม่ตรงกับความต้งการของผูใ้ ก็น้บว่าเป็นการลือเปล้าในทก ๆ ด้าน ดั้งน้ก่อนการจัดหาหรือจัดซื้อลือเอาไว้ใ้ ศูนย์บริการ จำเป็นอยัางยั้งที่จะต้งสำรวและศึษาความต้งการของผูใ้ลือก่อนเสมอ

4. จัดหาลือการสอ เมือได้มีการสำรวสภาพของลือที่มีอยู่และความต้งการลือ เน้มเติมจากที่มีอยู่แล้ว ผูสำรวต้งพิจารณาและจัดทำบัญชีรายการลือที่จะจัดหาเน้มเติม ซึ่ง อาจกระทำเป็นโครงการระยะสั้น ๆ (เป็นเดือน, เทอม) หรือโครงการระยะยาวดั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป เน้อวางแผนในเรื่องงบประมาณของศูนย์บริการต่อไป

วิธีการจัดหาลือการสอมี 4 วิธีใหญ่ ๆ คือ

1. การผลิต การผลิตลือขึ้นเอง มีผลดีคือ

1.1 เป็นการประหยัคงบประมาณ

1.2 สามารถผลิตลือฯ ได้ตรงตามความต้งการของผูใ้มากที่สุด

1.3 ลือบางชนิดไม่มีขาย เช่น บัทรคำ แถบประโยค จึงจำเป็นที่จะต้งมีการผลิตขึ้นมาใ้เอง

การผลิตขึ้นมาใ้เอง

2. การจัดซื้อ การจัดซื้อเป็นวิธีการจัดหาที่สะดวก แต่ลือต่าง ๆ ควรได้รับการ พิจารณาแล้วว่าการจัดซื้อเป็นวิธีที่ดีของการจัดหา และก่อนการจัดซื้อควรพิจารณาตามล้าดับ ความสำคัฎและความต้งการของผูใ้ด้วย

3. การขอยืม การขอยืมเป็นวิธีการหนึ่งที่จะจัดหาลือไว้สำหรับบริการ แต่เป็น การจัดหาลือเพือการใ้ชั่วคราว มักใ้ในกรณีที่ลือนั้นมีวิธีการผลิตล้บซับซ้อน ต้งการ เครื่องมือในการผลิตและผู้มีความรู้ในการผลิต ราคาที่จำหน่ายตามท้องตลาดก็มีราคาแพง หรือบางครั้งไม่มีจำหน่าย

ในการขอยืม ถ้าศูนย์บริการมีบุคลากรเพียงพอที่จะอำนวยความสะดวกใ้แก่ ผู้ต้งการใ้บริการ ก็ควรจัดบุคลากรผู้รับผิดชอบขอยืมลือตามหน่วยงาน หรือสถานที่ราชการ ต่าง ๆ ที่เป็นแหล่งของการใ้ยืมลือการสอ

ดั้งนั้นศูนย์บริการจึงควรมีรายชื่อแหล่งที่จะใ้บริการขอยืมลือ ทั้งในส่วนกลาง และส่วนท้องถิ่นที่สถานทีนั้นตั้งอยู่ และควรมีบัญชีรายชื่อลือที่ใ้บริการทั้งหมดในแต่ละแหล่งด้วย



4. การขอบริจาค การขอบริจาคเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการจัดสื่อการสอน แต่เป็นวิธีที่ไม่ควรคาดหวังว่าจะได้สื่อตามต้องการได้ ทั้งนี้เนื่องจาก

- 4.1 แหล่งให้บริจาคสื่อมีน้อย
- 4.2 สื่อที่ให้บริจาคไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้
- 4.3 สื่อที่ให้บริจาคไม่มีคุณภาพ เช่น เนื้อหาไม่เหมาะสม ล้าสมัย ไม่ถูกต้อง
- 4.4 ไม่มีคุณสมบัติทางเทคนิคที่ดี เช่น การออกแบบไม่น่าสนใจ ตัวอักษรไม่เหมาะสมและไม่สอดคล้องกัน ขนาดเล็กเกินไป ไม่มีความคงทน เป็นต้น
- 4.5 สื่อราคาแพง มักไม่ได้รับการบริจาค

ดังนั้นวิธีการขอบริจาคจึงควรเป็นวิธีการสุดท้ายที่ควรคำนึงถึงในการจัดหาสื่อเข้าไว้ในศูนย์บริการ

#### การบริการสื่อการสอน

วนิดา (นัมเสมอ) จึงประสิทธิ์ (2533) ได้กล่าวถึงการจัดแบบการบริการสื่อที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักการ ซึ่งงานบริการถือเป็นหัวใจของงานในหน้าที่ของศูนย์บริการ ดังนั้นงานบริการและระบบการบริการ จึงมีสิ่งที่จะต้องจัดทำเป็นลำดับขั้นต่อไปนี้

1. งานลงทะเบียน เมื่อได้สื่อการสอนจากการจัดหาแล้วให้นำสื่อนั้นมาแยกประเภทวัสดุ เครื่องมือ เพื่อจะได้นำมาลงทะเบียน

การลงทะเบียนวัสดุประสงค์เพื่อให้ทราบว่ามีสื่ออะไรอยู่บ้างที่พร้อมที่จะให้บริการสื่อแต่ละประเภท มีรายละเอียดอะไรบ้าง และเมื่อมีสื่อที่จัดหาเพิ่มเติมมาได้ภายหลังก็ลงทะเบียนต่อจากสื่อที่มีอยู่เดิม ทำให้ทราบว่าสื่อใดได้จัดหามาก่อนหลังอย่างไร

2. งานจัดทำรายการค้น รายการค้น (catalog) จัดทำขึ้นมาเพื่อให้ผู้ใช้บริการใช้เป็นคู่มือในการค้นคว้าหาวัสดุต่าง ๆ อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ กล่าวคือเพื่อให้ทราบสิ่งต่อไปนี้

- 2.1 มีวัสดุอะไรบ้างในศูนย์บริการ
- 2.2 มีข้อมูลอะไรบ้างประกอบวัสดุ
- 2.3 เก็บไว้เป็นลำดับที่เท่าใดของสื่อในที่เก็บวัสดุ

3. งานเทคนิคก่อนนำออกบริการ ก่อนนำสื่อการสอนออกบริการ มักต้องจัดทำ  
รายละเอียดต่าง ๆ ติดไว้ที่สื่อ ซึ่งอาจจะเป็นกล่อง และตัวสื่อเองดังนี้

- 3.1 ประทับตราชื่อศูนย์บริการและหน่วยงานที่ศูนย์สังกัดอยู่
- 3.2 เขียนหรือพิมพ์รหัสและเลขทะเบียนประจำสื่อแต่ละชิ้น นำไปติดที่ตัวสื่อ  
และกล่องใส่สื่อ
- 3.3 ในกรณีที่สำคัญมาให้เขียนชื่อ เรื่องของต้นฉบับไว้ที่ตัวสื่อด้วย
- 3.4 ติดบัตรกำหนดสิ่งที่กล่องบรรจุสื่อ
- 3.5 งานเทคนิคอื่น ๆ ที่ควรจัดทำเป็นพิเศษ
- 3.6 สื่อที่มีราคาค่อนข้างแพง มีความละเอียดอ่อนต่อการบำรุงรักษา ควร  
เขียนข้อควรระวังในการใช้สื่อชิ้น ๆ ด้วย

4. การสร้างระเบียบและข้อปฏิบัติในการให้บริการและแบบฟอร์มการให้บริการ  
สื่อการสอนในศูนย์บริการ มีหลายชนิด และมีผู้ต้องการขอยืมใช้ทั้งในและนอกสถานที่อยู่  
ตลอดเวลา จำเป็นอย่างยิ่งที่ทางศูนย์บริการจะต้องจัดวางระเบียบการให้บริการไว้อย่างรัดกุม  
เพื่อให้การปฏิบัติงานของศูนย์เป็นไปอย่างสะดวกและมีระบบระเบียบ

5. การจัดวางและจัดเก็บสื่อการสอนเพื่อการบริการ ควรให้เป็นระบบ โดยยึดหลัก  
ดังนี้

- 5.1 ความจุใจต่อการใช้งาน
- 5.2 ความสะดวก รวดเร็วในการบริการและการเคลื่อนย้าย
- 5.3 ความปลอดภัยในทุก ๆ ด้าน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2531) ได้เสนอขั้นตอนในงาน  
ด้านบริการของศูนย์วิชาการไว้ดังนี้

1. การจัดเก็บสื่ออุปกรณ์และเครื่องมือ ควรจัดอย่างมีระบบ ดังนี้
  - 1.1 การจัดหมวดหมู่
  - 1.2 การลงทะเบียน
  - 1.3 การกำหนดเลขเรียกสื่อ
  - 1.4 การทำบัตรรายการ

## 1.5 การจัดเก็บ

## 1.6 การบริการ

2. การลงทะเบียน เป็นขั้นตอนที่สำคัญและมีผลต่อการจัดเก็บและการให้บริการ ดังนั้นควรมีการลงทะเบียนทุกครั้ง กำหนดรายละเอียดขึ้นเองตามหลักสูตร

3. การกำหนดเลขเรียกชื่อ เป็นการกำหนดสัญลักษณ์ประจำสื่อ ตามที่กำหนดหมวดหมู่ไว้ในเลขทะเบียน

4. การทำบัตรรายการ เป็นการจัดทำบัญชีบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับสื่อ เครื่องมือ อุปกรณ์นั้น ๆ

5. การจัดเก็บ เป็นการนำสื่อการเรียนการสอน หนังสือพิมพ์ วัสดุ เครื่องมือต่าง ๆ เก็บตามระบบหมวดที่ได้แบ่งไว้

6. การบริการ เป็นการให้บริการของห้องสมุดสื่อซึ่งต้องมีการกำหนดแนวปฏิบัติ และทำหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริการ

สรุปได้ว่า งานบริการสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ เป็นงานที่มีความสำคัญ หรือเป็นหัวใจของการจัดศูนย์ อีกประการหนึ่ง เพราะเป็นแหล่งรวมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ และสื่อต่าง ๆ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

### การจัดกิจกรรม

#### ความหมายของกิจกรรม

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2525) กล่าวถึง กิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียนว่ากิจกรรมคือ การทำงาน ซึ่งหมายถึง การกระทำทุกอย่างในโรงเรียน ถ้ากิจกรรมใดจัดไว้ในหลักสูตรบังคับว่า ต้องเรียน ต้องทำ ก็เรียกว่า กิจกรรมในหลักสูตร ถ้ากิจกรรมใดมิได้กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือมิได้บังคับว่าต้องเรียน แต่บุคลากรในโรงเรียนร่วมกันจัดให้มีขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นการส่งเสริมการเรียนในชั้นเรียนให้มีผลดี กิจกรรมนั้นเรียกว่า กิจกรรมนอกหลักสูตร หรือกิจกรรมพิเศษ

ปัจจุบัน กระทรวงศึกษาธิการแยกกิจกรรมเหล่านี้ออกเป็น 2 ลักษณะคือ

1. กิจกรรมนักเรียนในหลักสูตร (Class Activities) หมายถึง กิจกรรมที่ครูจัดขึ้น เพื่อประกอบความเข้าใจในเนื้อหาสาระของบทเรียน และช่วยเสริมสร้างความเข้าใจในบทเรียนให้ดียิ่งขึ้น อาจจัดในหรือนอกเวลาเรียน โดยมีครูร่วมอยู่ด้วย

2. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (Co-curriculum Activities) หมายถึง การจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างกว้างขวาง นอกเหนือจากที่หลักสูตรกำหนด กิจกรรมลักษณะนี้ถ้าคำนึงถึงรูปแบบการจัดแบ่งได้ 2 ประการคือ

2.1 กิจกรรมนักเรียน ซึ่งมีระเบียบว่าด้วยการจัดกิจกรรมเป็นตัวควบคุม ไม่เน้นเนื้อหาวิชา เป็นการนำเอาความรู้ ความเข้าใจจากที่เรียนในห้องเรียนมาปฏิบัติจริง ในรูปของการแสดงผลงาน การทำงานเป็นกลุ่ม ฯลฯ โดยที่ครูที่ปรึกษาคอยแนะนำช่วยเหลือ และกิจกรรมนี้ต้องทำต่อเนื่องตลอดภาคเรียน

2.2 กิจกรรมโรงเรียน หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อเป็นการเสริมหลักสูตร โดยมีบุคลากรในโรงเรียนทั้งหมดร่วมกิจกรรม มักทำในโอกาสพิเศษ เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาลปฏิบัติไม่ต่อเนื่อง เป็นครั้งคราวตามโอกาสพิเศษและจบในตัวเอง (กระทรวงศึกษาธิการ, 2526)

พจนานุกรมของ กู๊ด (Carter V. Good, 1973) ให้ความหมายของกิจกรรมนักเรียน ไว้ดังนี้

1. เป็นกิจกรรมที่นักเรียนสมัครใจเข้าร่วมดำเนินการเอง โดยความเห็นชอบและสนับสนุนจากคณาจารย์และอยู่ภายใต้การควบคุมของสถาบันการศึกษา

2. จัดขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อสร้างความสนุกสนาน เพิ่มพูนความรู้ ให้โอกาสนักเรียนได้แสดงความสนใจและความสามารถ รวมทั้งเพื่อส่งเสริมการเจริญเติบโตของนักเรียนเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

3. จัดขึ้นโดยไม่กำหนดให้มีหน่วยกิตหรือคะแนนและสิทธิที่ได้จะไม่ถือว่าสำเร็จการศึกษา

4. มีบรรยากาศเป็นกันเอง

ประดิษฐ์ ฮาบเจริญ (2520) กล่าวถึง ความหมายของกิจกรรมนักเรียนไว้ว่า กิจกรรมนักเรียน (Student Activities) นั้นเป็นคำที่ใช้เรียกชื่อ กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในโรงเรียนตามแนวความคิดที่ว่ากิจกรรมต่าง ๆ ที่มีขึ้นในโรงเรียนถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรแยกกันไม่ได้จึงใช้คำที่มีความหมายรวมกันว่า กิจกรรมนักเรียน

สรุปได้ว่า กิจกรรมหมายถึง การกระทำทุกอย่างในโรงเรียน เพื่อสร้างความสนุกสนานเพิ่มพูนความรู้ในบทเรียน หรือเพื่อเป็นการสนองนโยบายของรัฐบาล โดยมีครูเป็นที่ปรึกษาคอยแนะนำช่วยเหลือ และร่วมจัดทำกับนักเรียน ซึ่งอาจจะจัดทั้งในและนอกเวลาเรียนก็ได้

#### กิจกรรมที่ส่งเสริมทักษะทางภาษา

พรทิพา เหลืองวัฒนาภิก (2523) ได้กล่าวถึง การสอนภาษาให้เกิดผลให้เด็กเป็นผู้ที่สามารถใช้ทักษะทั้งสี่คือ ฟัง พูด อ่าน และเขียน ให้มีประสิทธิภาพ ครูควรส่งเสริมเด็กให้กระทำกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อช่วยการเรียนรู้การสอนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น กิจกรรมต่าง ๆ เหล่านี้ไม่จำเป็นต้องกระทำครบทุกประการ ครูควรส่งเสริมให้เด็กทำเท่าที่กำลังความสามารถและการเงินของโรงเรียนจะอำนวยให้ได้ กิจกรรมเหล่านี้ได้แก่

1. ครูและนักเรียนร่วมกันตั้งปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เรียนหรือเรื่องที่น่าสนใจแล้วแบ่งหมู่กันทำงาน ค้นคว้า นำมารายงานในชั้น
2. การทำสมุดภาพในการเรียนวิชาอ่าน ให้เด็กรวบรวมภาพต่าง ๆ ที่รวบรวมได้หรือภาพที่วาดขึ้นเอง โดยจัดทำเป็นสมุดภาพ และมีคำบรรยายสั้น ๆ อธิบายประกอบ
3. การทำอุปกรณ์การสอนในวิชาภาษาอังกฤษ เช่น การแสดงหุ่นกระบอกเพื่อประกอบเนื้อเรื่องอ่าน นิทานหรือนิยายพื้นเมือง จะทำให้ทั้งผู้แสดงและผู้ชมรู้สึกสนุกสนาน และจดจำเนื้อเรื่องนั้นได้นาน

นอกจากนี้ยังได้กล่าวถึง กิจกรรมต่าง ๆ ในการสอนภาษาอังกฤษ ซึ่งครูอาจนำเอากิจกรรมเหล่านี้มาใช้ได้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้การสอน เช่น

1. การแสดงละครและการแสดงท่าทาง
2. การเล่นเกมฝึกภาษา เช่น ปริศนาอักษรไขว้ เกมต่อศัพท์
3. การเล่านิทาน



4. การร้องเพลง
5. กิจกรรมนักเรียน หมายถึง การจัดกิจกรรมของชมรมต่าง ๆ เช่น
  - 5.1 งานเทศกาล
  - 5.2 รายการดนตรี
  - 5.3 ละครตลกสั้น ๆ
  - 5.4 ภาพยนตร์ ได้แก่ การจัดฉายภาพยนตร์ทั้งขนาดสั้นและขนาดยาวให้

นักเรียนได้ชม

สรุปได้ว่า การจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษนั้น ครูและนักเรียนอาจทำได้หลายรูปแบบดังได้กล่าวไว้แล้ว นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมอื่น ๆ ที่น่าสนใจเพิ่มเติมอีก เช่น การทัศนศึกษานอกสถานที่ การโต้วาที การจัดนิทรรศการ เป็นต้น ซึ่งการจัดกิจกรรมต่าง ๆ จำเป็นต้องขึ้นอยู่กับความพร้อมของโรงเรียน ครู และนักเรียนในด้านต่าง ๆ ด้วย

#### ลักษณะของกิจกรรมที่ส่งเสริมแนวการสอนเพื่อการสื่อสาร

ทวานิต ธุถาวร (2529) ได้กล่าวถึงลักษณะของกิจกรรมที่ส่งเสริมแนวการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ไว้ดังนี้

1. บทบาทสมมุติ (Role Plays) กิจกรรมแบบนี้จะช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกการแสดงออกตามบทบาทที่ได้รับและเป็นไปตามสถานการณ์เฉพาะแบบ ดังนั้นผู้เรียนจะได้ฝึกใช้ภาษาที่เหมาะสมกับบทบาทและสถานการณ์ที่กำหนด
2. กิจกรรมการแก้ปัญหา (Problem Solving) เป็นกิจกรรมที่ผู้เรียนจะต้องแลกเปลี่ยนข้อมูลที่มีอยู่กับคนอื่น ๆ เพื่อช่วยกันแก้ปัญหา
3. การถ่ายโอนข้อมูล (Information Transfer) เป็นกิจกรรมที่มุ่งให้เปลี่ยนข้อมูลจากรูปแบบหนึ่งไปสู่อีกรูปแบบหนึ่ง เช่น ให้กราฟ หรือรูปภาพมาแล้วให้ผู้เรียนเขียนอธิบายกราฟ หรือรูปภาพนั้น ๆ
4. กิจกรรมที่มีการปฏิสัมพันธ์ (Interaction Task) เป็นกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนทำงานกลุ่มด้วยกัน อาจเป็นการอภิปรายปัญหาหรืออื่น ๆ

### ประโยชน์ของกิจกรรมที่ส่งเสริมแนวการสอนเพื่อการสื่อสาร

การจัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้เรียนฝึกใช้ภาษาตามแบบสถานการณ์จริง ๆ นั้นนับเป็นหัวใจของการเรียนการสอนตามแนวการสอนเพื่อการสื่อสาร ประโยชน์ของการใช้กิจกรรมเพื่อให้ผู้เรียนสามารถสื่อสารได้ มีดังนี้ (ทวานิต รุกาวร, 2529)

1. เป็นการฝึกในลักษณะของงานหรือกิจกรรม (Whole-Task Practice) เป็นการฝึกภาษาสำหรับสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ
2. เป็นสิ่งที่จะสร้างแรงจูงใจให้กับผู้เรียน เพราะกิจกรรมนั้นมีประโยชน์สำหรับนำไปใช้ในการติดต่อสื่อสารในชีวิตจริงได้ เมื่อผู้เรียนเห็นประโยชน์ก็จะเป็นการกระตุ้นให้ผู้เรียนสนใจเรียนมากขึ้น
3. กิจกรรมทำให้เกิดการเรียนรู้โดยวิธีธรรมชาติ คือ การใช้ภาษาจะเกิดขึ้นได้เองเมื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาติดต่อสื่อสารซึ่งกันและกัน
4. กิจกรรมสามารถสร้างสถานการณ์ซึ่งจะส่งเสริมการเรียนรู้ภาษา คือ จะทำให้บรรยากาศในชั้นเรียนเป็นกันเองมากยิ่งขึ้น อันจะเป็นส่วนส่งเสริมให้ผู้เรียนกล้าแสดงออกในการใช้ภาษา การเรียนรู้จึงเพิ่มมากขึ้น

อย่างไรก็ตาม จุดมุ่งหมายหลักของการใช้กิจกรรมเพื่อการสื่อสารในการเรียนการสอนภาษาก็คือ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม และใช้ภาษาได้ถูกต้องเป็นที่ยอมรับของสังคมที่ใช้ภาษานั้น การเลือกใช้กิจกรรมประเภทใดขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมาย ความจำเป็น และความสามารถของผู้เรียนด้วยการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนั้น ไม่ใช่การเน้นเฉพาะทักษะพูดเพียงอย่างเดียว ทักษะอื่น ๆ เช่น การฟัง การอ่าน และการเขียนก็มีความสำคัญเท่า ๆ กัน ดังนั้นควรมีกิจกรรมที่เอื้ออำนวยต่อทักษะดังกล่าวทั้งหมด แต่อาจจะเน้นมากน้อยต่างกันขึ้นอยู่กับจุดประสงค์และเนื้อหาของบทเรียน

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ มีดังนี้ คือ

### 1. งานวิจัยเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์วิชาการ

มานิตา ศรีสาคร (2526) ได้ทำการวิจัยเรื่อง โครงการเสนอจัดตั้งศูนย์วิทยบริการการสอนภาษาไทย ในวิทยาลัยครูเทพสตรี โดยศึกษาข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างประชากรที่เป็นอาจารย์ภาษาไทยในวิทยาลัยครูเทพสตรี 16 คน อาจารย์ภาษาไทยในโรงเรียนมัธยมศึกษา 107 คน และนักศึกษาฝึกสอนวิชาภาษาไทย 50 คน รวมทั้งสิ้นจำนวน 173 คน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าร้อยละ และมีดัชนีเลขคณิต ผลการวิจัยพบว่า

อาจารย์ภาษาไทย วิทยาลัยครูเทพสตรี และโรงเรียนมัธยมศึกษา ตลอดจนนักศึกษาฝึกสอนส่วนใหญ่มีและใช้สื่อการสอนประเภทสิ่งพิมพ์คือ หนังสือหลักสูตร แผนการสอน นิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ และคู่มือครู ส่วนวัสดุที่ทุกกลุ่มใช้ตรงกันคือ กระดานดำ และรูปภาพ สื่อการสอนประเภทอุปกรณ์คือ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา เครื่องถ่ายสำเนา เครื่องบันทึกเสียงแบบตลับ และสื่อการสอนประเภทวิธีการ และกิจกรรมที่ทุกกลุ่มใช้ตรงกันคือ การอภิปราย การโต้วาที การสาธิต เกม และเพลง

ในเรื่องความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำคัญและความต้องการใช้สื่อการสอนแต่ละประเภทนั้น มีความสอดคล้องกับสภาพการณ์การมีและการใช้สื่อการสอน สื่อการสอนประเภทสิ่งตีพิมพ์ที่ทุกกลุ่มเห็นความสำคัญและมีความต้องการใช้มากที่สุดคือ หนังสือหลักสูตร ส่วนสื่อการสอนประเภทอื่น ๆ นั้นเห็นความสำคัญในระดับมาก และมีความต้องการใช้อยู่ในระดับมากเป็นส่วนใหญ่

ปัญหาการใช้สื่อการสอนนั้น ประชากรทั้งสามกลุ่มประสบปัญหาในเรื่องการขาดงบประมาณการจัดซื้อ ขาดความรู้ความชำนาญในการผลิต สื่อการสอนมีจำนวนจำกัด โรงเรียนไม่พร้อมที่จะให้ใช้สื่อการสอน และขาดเจ้าหน้าที่ช่วยบริการการใช้สื่อการสอน

ในด้านความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการการเรียนการสอนภาษาไทยในวิทยาลัยครูเทพสตรีขึ้น อาจารย์ภาษาไทยและนักศึกษาฝึกสอนทุกคนมีความเห็นสอดคล้องกันว่าควรดำเนินการจัดตั้ง และบริการที่ต้องการได้รับจากศูนย์มากที่สุดคือ บริการให้ยืมสื่อการสอนวิชาภาษาไทย การจัดทำรายชื่อสื่อการสอนต่าง ๆ ให้เป็นระบบ ตลอดจนการจัดรวบรวมเทปบันทึกเสียงเกี่ยวกับวิชาภาษาไทย

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสังกัดของศูนย์วิทยบริการการเรียนการสอนภาษาไทยนั้น ส่วนใหญ่เห็นว่าควรมีฐานะเป็นแผนกหนึ่งของศูนย์บริการการสอนและ เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งวิทยาลัยครูเทพสตรีมีอยู่แล้ว เพราะคำนึงถึงความพร้อมด้านบุคคล อุปกรณ์ และสถานที่ ซึ่งศูนย์ดังกล่าวมีพร้อมอยู่แล้ว และจะสามารถอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานศูนย์วิทยบริการการเรียนการสอนภาษาไทยได้เป็นอย่างดี

พจนีย์ สิงห์โตทอง (2533) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การนำเสนอโครงการจัดตั้งศูนย์วิชาการภาษาไทยประจำกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 7 โดยศึกษาข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างประชากร จำนวน 552 คน ผู้ให้ข้อมูลได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน และครูภาษาไทย เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าร้อยละ ค่ามัชฌิมเลขคณิต และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการตั้งศูนย์วิชาการภาษาไทย ผู้บริหารโรงเรียนและครูภาษาไทยเห็นด้วยมากกับความมุ่งหมายของศูนย์วิชาการภาษาไทย สถานที่ที่เหมาะสม แหล่งงบประมาณที่ใช้ แหล่งและวิธีหาวัสดุอุปกรณ์ ส่วนระยะเวลาในการดำเนินงานจัดตั้งศูนย์วิชาการภาษาไทยผู้บริหารโรงเรียนและครูภาษาไทยเห็นด้วยน้อย

2. ความต้องการเกี่ยวกับบริการจากศูนย์วิชาการภาษาไทย ผู้บริหารโรงเรียนและครูภาษาไทย ต้องการบริการจากศูนย์วิชาการภาษาไทยมากในด้านหลักสูตร ด้านการเรียนการสอน ด้านการผลิตและใช้สื่อการสอน ด้านการวัดประเมินผล ด้านกิจกรรมเสริมหลักสูตร

3. ความต้องการใช้สื่อการสอน ผู้บริหารโรงเรียนและครูภาษาไทย ต้องการใช้สื่อการสอนมาก

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว ผู้วิจัยได้นำเสนอโครงการจัดตั้งศูนย์  
วิชาการภาษาไทยประจำกลุ่มโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วย หลักการและเหตุผล ลักษณะของ  
ศูนย์วิชาการ ภาษาไทย วัตถุประสงค์ เป้าหมายของโครงการ การดำเนินงาน การ  
บริหารงานของศูนย์วิชาการ หน้าที่ของศูนย์วิชาการ สื่อการสอนที่มีในศูนย์วิชาการ  
อัตรากำลังและงบประมาณ สถานที่ตั้งศูนย์วิชาการ และผลที่คาดว่าจะได้รับ นำโครงการที่  
ได้ไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 ท่าน ตรวจสอบประเมินแล้วนำมาปรับปรุงแก้ไข และนำเสนอ  
โครงการฉบับสมบูรณ์

## 2. งานวิจัยเกี่ยวกับการดำเนินงานศูนย์วิชาการ

วรจิตร มังคละแสน (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการดำเนินงาน  
ของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี  
โดยศึกษาข้อมูลจากกลุ่มประชากร คือ ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา จำนวน  
151 ศูนย์ ผู้ให้ข้อมูลได้แก่ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์ จำนวน 151 คน เก็บ  
รวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าร้อยละ ผลการวิจัยพบว่า  
ศูนย์วิชาการส่วนใหญ่ศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และนโยบายของกลุ่ม  
โรงเรียนตามบทบาท หน้าที่ด้วยวิธีการสัมมนา การสัมภาษณ์ การศึกษาเอกสารและรายงานที่  
เกี่ยวข้อง แต่มีบางศูนย์วิชาการยังไม่มีการปฏิบัติ สาเหตุเพราะบุคลากรมารับงานใหม่และ  
งบประมาณไม่เพียงพอ ด้านการวางแผนงานและโครงการ มีการทำแผนงานการผลิตสื่อ  
การเรียนการสอน แผนงานการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เข้าห้องสมุด และศูนย์สื่อการเรียนการสอน  
แผนงานการพัฒนาบุคลากรภายในกลุ่มโรงเรียน มีบางศูนย์วิชาการยังไม่มีการปฏิบัติ สาเหตุ  
เพราะบุคลากรรับงานใหม่ งบประมาณไม่พอ และระเบียบปฏิบัติไม่ชัดเจน ด้านการดำเนินงาน  
ตามแผนงานและโครงการ มีการปฏิบัติตามบทบาท หน้าที่ด้วยการผลิตชุดการสอน ให้บริการ  
เครื่องฉายสไลด์ และมีการประสานงานโดยตรงกับศูนย์วิชาการจังหวัดด้วยการยืมสื่อต้นแบบ  
แต่มีบางศูนย์วิชาการยังไม่มีการปฏิบัติ สาเหตุมาจากบุคลากรมารับงานใหม่ และงบประมาณ  
ไม่เพียงพอ ด้านการนิเทศติดตามผลได้รับการนิเทศจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ  
และนิเทศโรงเรียนภายในกลุ่มด้วยวิธีการประชุมสัมมนา ด้านการประเมินผลและรายงานผล



มีการประเมินผลเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ และประเมินผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา แล้วเผยแพร่ผลงานในที่ประชุมกลุ่มโรงเรียน

ปัญหาที่พบส่วนใหญ่คือ ข้อจำกัดในการศึกษาและการวิเคราะห์ข้อมูล ระยะเวลาปฏิบัติงานน้อย งบประมาณไม่พอ มีข้อจำกัดเรื่องความร่วมมือจากผู้ที่เกี่ยวข้อง การผลิตสื่อไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ และปัญหาความสนใจของผู้ใช้สื่อการเรียนการสอน

สอาด คำมา (2534) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การดำเนินงานศูนย์วิชาการจังหวัด ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 8 โดยศึกษาข้อมูลจากกลุ่มประชากร คือ ศูนย์วิชาการจังหวัด ในเขตการศึกษา 8 จำนวน 8 ศูนย์ ผู้ให้ข้อมูลได้แก่ เลขานุการศูนย์ หัวหน้างานผลิต หัวหน้างานบริการ หัวหน้างานพัฒนา และศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ที่รับผิดชอบในการพัฒนาการเรียนการสอนแต่ละกลุ่มประสบการณ์ รวมจำนวนทั้งสิ้น 80 คน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยการใช้แบบสัมภาษณ์ จำนวน 4 ชุด แบบสอบถามและแบบศึกษาเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าร้อยละและวิธีวิเคราะห์เนื้อหา ผลการวิจัยพบว่า งานดำเนินการทั่วไปมีการดำเนินงานธุรการสารบรรณ โดยจัดทำสถิติข้อมูล จัดระบบและนำเสนอข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง มีการประสานการดำเนินงานศูนย์วิชาการ การวางแผน โดยจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี มีการบูรณาการโครงการจัดทำเป็นปฏิทินปฏิบัติงานและมีการประเมินผลประจำปี และจัดทำรายงานผลเผยแพร่ งานผลิต มีการวางแผนการผลิต การผลิต จัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน เป็นสื่อต้นแบบ มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซม สื่อเครื่องมือเครื่องอุปกรณ์ โดยจัดทำทะเบียน จัดเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสอบสภาพ อยู่เสมอ งานบริการมีการเก็บสื่ออุปกรณ์ โดยจัดระบบการเก็บแยกตามประเภทเป็นหมวดหมู่ มีการจัดห้องสมุดสื่อ โดยมีเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ให้บริการและจัดทำระเบียบในการให้บริการ งานการบริการ และกิจกรรมการให้บริการ มีการพิมพ์ บริการผลิต ซ่อมบำรุงสื่อ เครื่องมือ อุปกรณ์ในศูนย์วิชาการและจัดศูนย์เคลื่อนที่ ให้ความรู้ทางวิชาการ โดยการสาธิต อบรม ปรึกษาแนะแนว ให้การสนับสนุนกิจกรรมการนิเทศ และการบริการโดยการผลิตเอกสารสื่อต่าง ๆ บริการสื่อเครื่องมือ สไลด์ทัศนูปกรณ์และบุคลากรในกิจกรรมที่จัดขึ้น การประชาสัมพันธ์ แนะนำศูนย์วิชาการจังหวัดได้จัดทำจุลสาร หรือวารสาร ตลอดจนแนะนำกับผู้มาใช้บริการ งานพัฒนามีการวิจัยค้นคว้าทดลองเกี่ยวกับการดำเนินงานศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน มีการพัฒนา

การเรียนการสอนโดยจัดทำแผนการสอน พัฒนาครูผู้สอน วิจัยทดลองเกี่ยวกับการสอน นิเทศ การสอน ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับการผลิต การใช้ การพัฒนาสื่อการเรียนการสอน

ปัญหาการดำเนินงานที่พบส่วนใหญ่คือ บุคลากรไม่เพียงพอ ขาดแหล่งศึกษา ค้นคว้าเพื่อการวิจัย การนิเทศทำได้ไม่ทั่วถึง การพัฒนาศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนขาด ความต่อเนื่อง เพราะมีการเปลี่ยนแปลงคณะทำงานบ่อย

วิลาศ นุ่มนิมล (2534) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการดำเนินงานของ ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ เขตการศึกษา 9 โดยศึกษาข้อมูลจากประชากร คือ เจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ จำนวน 69 คน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้ แบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่ามัธยฐานเลขคณิต และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ เขตการศึกษา 9 ได้ดำเนินงาน ในเรื่องต่อไปนี้ในปริมาณปานกลาง กล่าวคือ

1. ด้านการเป็นสถานที่สำหรับครูวิทยาศาสตร์มาพบเพื่อปรึกษาหรือแก้ไข ปัญหาและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์
2. ด้านการจัดอบรมและดูงานในเรื่องที่เป็นปัญหาสนใจร่วมกันของครูใน หมวดวิทยาศาสตร์
3. ด้านการระดมทรัพยากรเพื่อส่งเสริมคุณภาพการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และนโยบายการจัดการศึกษา และ
4. ด้านการรวบรวมข้อมูลที่เป็นปัญหาและอุปสรรคในการใช้หลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์

ปัญหาการดำเนินงานของศูนย์การเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ที่พบ คือ การ ขาดแคลนงบประมาณ บุคลากร วัสดุ ครุภัณฑ์ ห้องทำงานเฉพาะด้าน สื่อการเรียนการสอน เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้เทคนิคและประสบการณ์ในการผลิตสื่อ นอกจากนี้ศูนย์พัฒนาการเรียน การสอนวิทยาศาสตร์ยังไม่สามารถกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนใน การดำเนินงาน และไม่สามารถเชิญครูอาจารย์ที่ชำนาญการจากโรงเรียนที่เป็นสมาชิกมาเป็น กรรมการ

3. งานวิจัยเกี่ยวกับความต้องการของครูภาษาอังกฤษในโรงเรียนมัธยมศึกษา  
 ยืน ศรีวรรณธ์ (2528) ได้ทำการวิจัย เรื่องความต้องการของครูภาษาอังกฤษ  
 ระดับมัธยมศึกษา เกี่ยวกับการพัฒนาความสามารถในการสอนภาษาอังกฤษ ในเขตการศึกษา 1  
 โดยศึกษาข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างประชากร คือ ครูภาษาอังกฤษระดับมัธยมศึกษาจำนวน 340 คน  
 เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าร้อยละ ค่ามัชฌิมเลขคณิต  
 และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า

1. โดยส่วนรวมแล้วครูภาษาอังกฤษมีความต้องการการพัฒนาความสามารถใน  
 การสอนเกี่ยวกับหลักสูตร ทักษะและเนื้อหาภาษาอังกฤษ การดำเนินการสอนและการจัดกิจกรรม  
 เสริมการเรียนการสอน การผลิตและการใช้สื่อการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผล  
 ในระดับมากทุกเรื่อง

2. เมื่อพิจารณาจากค่ามัชฌิมเลขคณิตของแต่ละประเด็นย่อยแล้วพบว่า  
 ในด้านหลักสูตร ครูภาษาอังกฤษมีความต้องการพัฒนาความสามารถ  
 ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพการเรียนการสอนจริงในระดับมาก โดยมีค่ามัชฌิม  
 เลขคณิตสูงที่สุด

ในด้านทักษะและเนื้อหาภาษาอังกฤษ ครูภาษาอังกฤษมีความต้องการที่จะ  
 พัฒนาความสามารถเรื่อง ทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน และเรื่องการใช้และความเข้าใจ  
 ส่วนภาษาอังกฤษที่จำเป็นสำหรับการสอนในชั้นมัธยมศึกษาทุกระดับชั้นในระดับมาก โดยมีค่า  
 มัชฌิมเลขคณิตสูงที่สุด ตามลำดับ

✓ ในด้านการดำเนินการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมเสริมการเรียน  
 การสอน ครูภาษาอังกฤษมีความต้องการที่จะพัฒนาความสามารถในเรื่องการนำเทคนิคการ  
 สอนใหม่ ๆ มาใช้ในระดับมาก โดยมีค่ามัชฌิมเลขคณิตสูงที่สุด

✓ ในด้านการผลิตและการใช้สื่อการเรียนการสอน ครูภาษาอังกฤษมี  
 ความต้องการที่จะพัฒนาความสามารถในเรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการผลิตและการใช้สื่อ  
 การเรียนการสอนให้เหมาะสมกับบทเรียนและระดับชั้นของนักเรียนในระดับมาก โดยมี  
 ค่ามัชฌิมเลขคณิตสูงที่สุด

ในด้านการวัดผลและการประเมินผล ครูภาษาอังกฤษมีความต้องการที่จะพัฒนาความสามารถในเรื่อง การสร้างแบบสอบประเภทต่าง ๆ ในระดับมาก โดยมีค่ามัชฌิมเลขคณิตสูงที่สุด

3. ในเรื่องรูปแบบและสถานที่ในการพัฒนาความสามารถในการสอนนั้น ครูภาษาอังกฤษต้องการที่จะพัฒนาความสามารถโดยการเข้ารับการอบรมจากสถานสอนภาษาอังกฤษขององค์การต่างประเทศ เช่น บริติช เคานซิล หรือสถานสอนภาษา เอเชีย เอ เป็นอันดับแรก รองลงมาคือต้องการศึกษาต่อในวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยในประเทศ สำหรับวิทยากรนั้น ครูภาษาอังกฤษต้องการวิทยากรชาวต่างประเทศ (เจ้าของภาษา) มากเป็นอันดับแรก รองลงมาคือต้องการวิทยากรที่เป็นอาจารย์จากวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยในประเทศ

วัลย์ลีกา รัตนโสภาส (2531) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความต้องการของครูผู้สอนภาษาอังกฤษในโรงเรียนมัธยมศึกษาเกี่ยวกับการบริการของศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ โดยศึกษาข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างประชากรคือ ครูสอนภาษาอังกฤษในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา จำนวน 53 โรงเรียน ใน 19 จังหวัด ซึ่งเป็นที่ตั้งของศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ จำนวน 20 ศูนย์ กลุ่มตัวอย่างประชากรที่ใช้ในการวิจัย จำนวน 267 คน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลโดยการแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละ ค่ามัชฌิมเลขคณิต และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า

1. ในด้านการจัดฝึกอบรม ครูสอนภาษาอังกฤษมีความต้องการมากที่จะให้ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษจัดการฝึกอบรมเนื้อหาต่าง ๆ ทุกด้าน ได้แก่ เนื้อหาหลักหลักสูตรชั้นมัธยมศึกษา และหลักสูตรวิชาภาษาอังกฤษ เนื้อหาด้านทักษะและเนื้อหาวิชาภาษาอังกฤษ เนื้อหาด้านการดำเนินการเรียนการสอน เนื้อหาด้านการผลิตและการใช้สื่อการเรียนการสอน และเนื้อหาด้านการวัดผลและประเมินผล ส่วนลักษณะและรูปแบบการฝึกอบรมที่ต้องการมาก คือ การอบรมเชิงปฏิบัติการ การบรรยายและการดูงาน และการชุมนุม สำหรับระยะเวลาในการฝึกอบรมที่ต้องการมากคือ 3-5 วัน และวิทยากรที่ต้องการมากที่สุดคือ เจ้าของภาษาที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ

2. ในด้านการบริการสื่อการเรียนการสอน ครูสอนภาษาอังกฤษมีความต้องการมากที่สุดที่จะให้ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษบริการสื่อการเรียนการสอนทุกประเภททั้งที่เป็นสิ่งพิมพ์ เครื่องฉายได้ เครื่องเสียง และต้องการมากที่สุดที่จะให้มีระบบการบริการสื่อการเรียนการสอน

3. ในด้านการจัดกิจกรรมพิเศษ ครูสอนภาษาอังกฤษมีความต้องการมากที่สุดที่จะให้ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนจัดกิจกรรมพิเศษทุกอย่าง เป็นต้นว่า เกม เพลงพื้นเมือง แบบเรียนสำเร็จรูป กิจกรรมการใช้ภาษาและรับรู้วัฒนธรรมเจ้าของภาษา การประกวดแข่งขัน เป็นต้น