

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

- กระทรวงศึกษาธิการ, "การส่งเสริมให้รายการมีคุณค่า" เอกสารการสัมมนาแห่งชาติว่าด้วย
วิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ครั้งที่ 1 (22-26 พฤษภาคม 2515) น.29
- กรมวิชาการ, "วิวัฒนาการของเทคนิคและเทคโนโลยีในการสอน" ประมวลบทความเกี่ยว
กับนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา, กระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปี 2515)
น. 102-103
- จำรูญ วัชรภักย์, "ปัญหาและข้อขัดข้องในการให้บริการโทรศัพท์แก่ประชาชน" วารสารโทรศัพท์
(ฉบับที่ 35 สิงหาคม 2516) น.5-6
- เจตน์นันท์, "รอบจักรวาล" วารสารโทรศัพท์, (ฉบับที่ 34 เมษายน 2516), น.60
- เชเวณ ลอนสตรอมป์ โพล์คมาร์คสันด์ อินจิมารัม, "เครื่องโทรศัพท์" วารสารโครงการ
วิชาการโทรศัพท์, พศ. 2508 น.75
- ทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ, รายงานสรุปสถานภาพการศึกษาปัจจุบันในสถาบันอุดมศึกษา,
ระหว่างปี 2515-2516
- นิพนธ์ คันทเสวี, ดร. "บทบาทของการศึกษาชั้นมหาวิทยาลัยที่มีต่อสังคม" วารสารสภาการ
ศึกษาแห่งชาติปีที่ 3 (ฉบับที่ 11 มิถุนายน 2512) น.25-36
- นิติ, "รอบจักรวาล" วารสารโทรศัพท์ (ฉบับที่ 31 สิงหาคม 2515) น.16-17
- ประคอง กรรณบุตร, สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู, กรุงเทพฯ โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช
2513
- ปราณี นนทมาศ, "ศูนย์โสตทัศนศึกษาของมหาวิทยาลัย โครงการจัดตั้งศูนย์โสตทัศนศึกษา
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปริญญาานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, แผนกวิชาโสต
ทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พศ. 2513

- * ป่วย อิงภากรณ์, คร. "การบริหารมหาวิทยาลัย" หนังสืออนุสรณ์ในงานพระราชทานเพลิง ศพศาสตราจารย์ คร. สดงค มงคลสุข, 2514 หน้า 81-89
- ไพบูลย์ ลิมปพยอม, คร. " SEE AND TALK ", วารสารโทรทัศน์ (ฉบับธันวาคม 2513) หน้า 5
- ไพบยม วรรณศิริ, "มหาวิทยาลัยในศตวรรษที่ 20" วารสารการศึกษาแห่งชาติ ปีที่ 7, ฉบับที่ 6 มกราคม 2516
- "พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง" พศ. 2514 ราชกิจจานุเบกษา, เล่มที่ 88 ตอนที่ 24 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2514
- ภิญโญ สาร, คร. "แนวคิดสำหรับอาจารย์มหาวิทยาลัย" วารสารครุศาสตร์, (ฉบับมิถุนายน-กันยายน 2514) น. 86
- มนต์ทิพย์ ควงเคน, "โครงการเสนอแนะเพื่อจัดตั้งศูนย์โทรทัศน์การศึกษาสำหรับมหาวิทยาลัยในประเทศไทย" วิทยานิพนธ์ ครุศาสตร์มหาบัณฑิต แผนกวิชาโสตทัศนศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พศ. 2517 น. 3
- รอง ศยามานนท์, "มหาวิทยาลัยและความมั่นคงของประเทศไทย" วิทยานิพนธ์ วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร, นักศึกษารุ่นที่ 3, พศ. 2503 น. 7
- สำเภา วรวงูร, "สื่อมวลชนกับการศึกษา" วารสารครุศาสตร์ (ฉบับมิถุนายน-กันยายน 2514) น. 136-140
- สักรินทร์ ปุณฺณฤทธิ, "สถานีวิทยุ" วิทยานิพนธ์สถาปัตยกรรมบัณฑิต, คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2507
- วรวิทย์ วคินสรากร, "สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการด้านการศึกษาของประเทศไทย" การศึกษาของไทย, วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร กรุงเทพฯ, 2516
- สำนักงานสภาการศึกษาแห่งชาติ, "โครงการพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา" แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 3, พศ. 2515-2519

สวัสดิ์ สุนทรรังษี, คร. "ปัญหานักศึกษาในการบริหารมหาวิทยาลัย" วารสารสภาการศึกษา
แห่งชาติ

สภาการศึกษาแห่งชาติ, งบประมาณการศึกษาตามแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติครั้งที่ 3

(พศ.2515-2519) น.95

สายันท์ สักพนาเวช, "การใช้โทรทัศน์เพื่อการศึกษา" รายงานประกอบวิชาการผลิตรายการ
โทรทัศน์เสนอสถานีกองทัพบกของ 7, คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2517

สุรินทร์ วาณิชเสณี, "วิวัฒนาการของชายสายคอนน็อก" วารสารโทรทัศน์, (ฉบับที่ 13 ปี 2511)

น.4-5

อุทัย บุญประเสริฐ, "สภาพและความต้องการเทคโนโลยีทางโสตทัศนศึกษาระดับมหาวิทยาลัย"

วิทยานิพนธ์ ปริญญาโท ภาควิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2514

- Amo De Bernardis, The Use of Instructional Materials. Appleton
Century Crafts, INC, New York, 1960
- Brahmwong Chaiyong, A Proposed Plan for Establishing and Educational
Station for the Open University in Thailand , A
Doctorial Dissertation University of Southern
California, 1972
- Carlton W.H. Erikson, Administering Instructional Media Program,
The Macmillan Company, New York, 1968
- Course of Technical, Instruction Traffic Meter for C.400 Exchange,
Educational and Training Centre Telephone
Organization of Thailand
- Course of Technical, Instruction Crossbar Switching 1,2,
Engineering Training Section, Headquarters,
Postmaster-General's Department, Melbourne C.2
1961 (Amend 1963, 1964 and 1966)
- Edgar Dale, Audio - Visual Method in Teaching (The Dryden Press,
New York, 1956) p.58-59
- Gerald C. Gross, From Semaphore to Satellite, Published by the
International Telecommunication Union, Geneva
1965
- "Instruction for Installation ARF", Educational and Training
Centre Telephone Organization of Thailand 1961

- James W. Brown, Richard B. Lewis, Fred F. Harclerod, AV Instruction Media and Methods, Mc Graw-Hill Book Company, New York, St. Louis, San Francisco, London-Sydney Toronto, Mexico Panama, p 353-354
- Paul Saetter, A History of Instructional Technology, Mc Graw-Hill Book Company, New York, 1968
- Ralph Cable, Audio-Visual Aids for Cooperative Education and Training. University of London Press, Great Britain, 1970
- R. Seshasayee, Guide Book, Telecommunication Training Centre, 2512
p 3-9

ภาคผนวก

แผนกวิชาโสตทัศนศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มีนาคม 2519

เรียน

เนื่องด้วยข้าพเจ้านายวิว เนียมพยัคฆ์ นิสิตปริญญาโทชั้นปีที่ 2
แผนกวิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังทำการวิจัยเรื่อง "โครงการเสนอแนะเพื่อจัดตั้งศูนย์โทรศัพท์เพื่อการศึกษาสำหรับมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร"

(A Proposed Plan for Establishing an Educational Telephone Centre
for Universities in Bangkok Metropolis) เพื่อจัดทำวิทยานิพนธ์
ตามระเบียบการศึกษาชั้นปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต

ดังนั้น ใ้ขอความกรุณาจากท่านขอใ้โปรดพิจารณาตอบและแสดงความคิดเห็น
ของท่านลงในแบบสอบถามที่แนบมานี้ด้วย คำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์ในการทำวิจัยดัง
กล่าวเป็นอย่างยิ่ง

หวังว่าคงจะใ้ได้รับความกรุณาจากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบพระคุณมา ณ
โอกาสนี้ด้วย.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นายวิว เนียมพยัคฆ์)

โครงการเสนอแนะเพื่อจัดตั้งศูนย์โทรศัพท์เพื่อการศึกษาสำหรับมหาวิทยาลัย ในกรุงเทพมหานคร

การจัดทำโครงการเสนอแนะเพื่อจัดตั้งศูนย์โทรศัพท์เพื่อการศึกษาสำหรับมหาวิทยาลัย
ในกรุงเทพมหานครนี้ จากการศึกษาขั้นมูลฐาน จากหนังสือ วารสาร งานวิจัย เอกสารและบทความ
ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ กับแนวความคิดซึ่งได้รับจากการสังเกต สอบถาม
สัมภาษณ์ จากการปฏิบัติงานภายในองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ
นักวิชาการ สถาปนิก และวิศวกร ซึ่งช่วยให้เป็นแนวทางในการเสนอแนะจัดตั้งศูนย์โทรศัพท์
เพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

1. ปัญหา
2. วัตถุประสงค์
3. สถานภาพของศูนย์และงบประมาณ
4. การวางแผนงานการจัดตั้งศูนย์โทรศัพท์เพื่อการศึกษา
5. คณะกรรมการดำเนินการก่อสร้างศูนย์โทรศัพท์เพื่อการศึกษา
6. คณะกรรมการบริหารงานของศูนย์โทรศัพท์เพื่อการศึกษา
7. การดำเนินงานของศูนย์โทรศัพท์เพื่อการศึกษา
8. การผลิตรายการและการจัดรายการของศูนย์โทรศัพท์เพื่อการศึกษา
9. งบประมาณค่าใช้จ่ายของศูนย์โทรศัพท์เพื่อการศึกษาโดยประมาณ
10. สรุปโครงการเสนอแนะเพื่อจัดตั้งศูนย์โทรศัพท์เพื่อการศึกษาสำหรับ

มหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร

ปัญหา

การขาดแคลนครูและนักเรียนชั้น จึงได้พิจารณาเสนอแนะโครงการจัดตั้งศูนย์
โทรศัพท์เพื่อการศึกษาขึ้น

วัตถุประสงค์

ศูนย์โทรศัพท์เพื่อการศึกษา มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เป็นศูนย์สำหรับผลิตรายการสอนวิชาชั้นมูลฐานตามหลักสูตร ให้กับมหาวิทยาลัย นิสิต นักศึกษา ที่รับบริการของศูนย์ จัดสอนโดยใช้ระบบโทรศัพท์
2. ผลิตรายการเผยแพร่ความรู้ให้แก่ประชาชนทั่วไป เช่น รายการที่เกี่ยวข้องกับ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี กฎหมาย ฯลฯ โดยการบันทึกเทป เพื่อส่งไปยังบ้าน ผู้เป็นสมาชิกและสถาบันการศึกษาอื่น
3. เป็นการเตรียมงานสำหรับการก่อตั้งศูนย์โทรศัพท์เพื่อการศึกษาแห่งชาติต่อไปในอนาคต
4. เป็นศูนย์ประสานงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัยและสถาบันต่างๆ เพื่อผลิตรายการบันทึกเทป

สถานภาพของศูนย์และงบประมาณ

1. เป็นหน่วยงานหนึ่งของทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ
2. งบประมาณสนับสนุนควรได้รับจาก
 - 2.1. งบประมาณแผ่นดิน
 - 2.2. องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย
 - 2.3. จากหน่วยช่วยเหลือ มูลนิธิ เอกชน ทั้งภายในและต่างประเทศ
 - 2.4. มีนโยบายจัดผลิตรายการที่สม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

โครงการก่อตั้งศูนย์โทรศัพท์เพื่อการศึกษา

สถานที่ตั้ง

1. ควรมีสถานที่กว้างพอ และเหมาะสมกับการดำเนินงานและการขยายงานต่อไปในอนาคต
2. สถานที่ตั้งอยู่ภายในกรุงเทพมหานครทั้งนี้เพื่อเหมาะแก่การประสานงานและบำรุงรักษา

อาคารของศูนย์โทรศัพท์เพื่อการศึกษา

เป็นอาคาร 4 ชั้น เพื่อเหมาะสมในด้านการติดต่อ ดำเนินงาน ผลิตรายการ และการบริหารงานของศูนย์

ชั้นที่ 1 สำหรับบริการแก่ผู้มาติดต่อและฝ่ายช่างเทคนิค

ชั้นที่ 2 สำหรับเป็นที่ตั้งเครื่องชุมสายการกำลัง ตลอดจนงานด้านเทคนิค

และเก็บรักษาเทป

ชั้นที่ 3 สำหรับผลิตรายการ จัดรายการ ห้องสมุด และหน่วยประสานงาน
ด้านวิชาการ

ชั้นที่ 4 ห้องส่งใหญ่สำหรับนิสิตเข้าฟังคำบรรยาย

ลักษณะอาคารและส่วนประกอบ

1. สำนักผู้อำนวยการประกอบด้วย

1.1. ห้องทำงานผู้อำนวยการและส่วนรับรองแขก

1.2. ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายช่างโทรศัพท์ หัวหน้าฝ่ายเทคนิคทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายบริหารและหัวหน้าฝ่ายการศึกษา

1.3. ห้องเลขานุการผู้อำนวยการ

2. ฝ่ายธุรการ ประกอบด้วย

2.1. สำนักเลขานุการ

2.2. แผนกสารบรรณ

2.3. แผนกกฎหมาย ติดตามและทวงหนี้

3. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

3.1. แผนกบริการสอบถาม

3.2. แผนกต้อนรับ

3.3. แผนกสื่อมวลชน

3.4. แผนกส่งเสริมความรู้

3.5. แผนกประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานอื่น

4. ฝ่ายผลิตรายการ ประกอบด้วย
 - 4.1. ห้องผลิตรายการบันทึกเทป
5. ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย
 - 5.1. กองอำนวยการ
 - 5.2. แผนกสวัสดิการ
 - 5.3. แผนกอาคารสถานที่
 - 5.4. แผนกยานพาหนะ
 - 5.5. แผนกโรงพิมพ์
6. ฝ่ายเทคนิค ประกอบด้วย
 - 6.1. ห้องเครื่องผสมสายการกำลัง
 - 6.2. ห้องบริการอิเล็กทรอนิกส์
7. ฝ่ายเศรษฐกิจ ประกอบด้วย
 - 7.1. แผนกบัญชีรายรับและรายจ่าย
 - 7.2. แผนกสถิติและวิจัย
 - 7.3. แผนกคลังเงิน
 - 7.4. แผนกงบประมาณ
8. ฝ่ายบริหารประกอบด้วย
 - 8.1. หน่วยประสานงาน
 - 8.2. แผนกวางแผน
 - 8.3. แผนกวิเทศสัมพันธ์
9. ห้องประชุมคณะกรรมการ
10. ห้องประชุมวิชาการ
11. ห้องพักรับรอง
12. ห้องเก็บอุปกรณ์
13. ห้องบังคับการ

14. หองสมุด
15. หองเก็บเพื่อบันทึกเสียง
16. หองเก็บพัสดุ
17. หองพยาบาล
18. หองน้ำ
19. หองเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์
20. หองชุมนุมสายการกำลัง
21. หองแบคเตอร์

คณะกรรมการดำเนินงานก่อสร้างศูนย์โทรศัพท์เพื่อการศึกษาสำหรับ
มหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร

ก่อนการดำเนินการก่อสร้างศูนย์โทรศัพท์เพื่อการศึกษา ควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดดำเนินงานก่อสร้างศูนย์โทรศัพท์เพื่อการศึกษาขึ้น ซึ่งคณะกรรมการชุดนี้รับผิดชอบวางแผนงานควบคุมการก่อสร้าง ตั้งแต่แรกเริ่มจนเปิดดำเนินการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. วางแผนดำเนินการก่อสร้างโดยหาบริเวณสถานที่ก่อสร้าง ศึกษาสำรวจสภาพการศึกษา ปัจจุบัน
2. จัดหาสถาปนิกออกแบบ จัดทำพิมพ์เขียวอาคารและสถานที่ของศูนย์ฯ
3. จัดหาวิศวกร เพื่อวางแผนร่วมกับสถาปนิก เกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดวางอุปกรณ์ต่างๆ
4. เปิดประมูลคัดเลือกบริษัทรับเหมาก่อสร้างอาคารของศูนย์ฯ
5. ควบคุมการดำเนินงานก่อสร้าง
6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน มูลนิธิ และหน่วยช่วยเหลือต่างประเทศ เพื่อรับการสนับสนุนค่านเงินทุน
7. จัดหาเงินทุน
8. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงาน

9. วางแผนงานและนโยบายการดำเนินงานภายในศูนย์ฯ
10. คัดเลือกบุคลากร เจ้าหน้าที่และพนักงาน
11. รับผิดชอบเกี่ยวกับ รายรับรายจ่าย ขณะดำเนินการก่อสร้าง
12. จัดหาอุปกรณ์ เครื่องใช้ เครื่องอำนวยความสะดวกเพื่อติดตั้งภายในศูนย์ฯ

นอกจากนี้ยังมีอำนาจและหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อร่วมดำเนินการดังนี้

1. คณะอนุกรรมการงบประมาณ
2. คณะอนุกรรมการควบคุมการก่อสร้าง
3. คณะอนุกรรมการฝ่ายจัดซื้อ
4. คณะอนุกรรมการฝ่ายบุคลากร
5. คณะอนุกรรมการฝ่ายประสานงาน

คณะกรรมการบริหาร แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท

1. คณะกรรมการประจำตามตำแหน่ง
2. คณะกรรมการชั่วคราว เปลี่ยนแปลงตามวาระมีอายุการทำงาน 4 ปี

หน้าที่

1. ควบคุมรับผิดชอบดำเนินการโดยทั่วไปของศูนย์ฯ
2. ควบคุมรับผิดชอบดำเนินการจัดการในค่านมาตรฐานและสม่ำเสมอ
3. วางนโยบายให้เหมาะสมกับสภาพการณ์และประสานงานกับหน่วยงานอื่น

คุณสมบัติ

1. คณะกรรมการประจำตามตำแหน่ง เป็นกรรมการที่มีหน้าที่รับผิดชอบศูนย์โทรศัพท์ เพื่อการศึกษาโดยตรง

2. คณะกรรมการที่เปลี่ยนแปลงตามวาระ ประกอบด้วยผู้แทนจากทบวงมหาวิทยาลัย ของรัฐ องค์กรโทรศัพท์แห่งประเทศไทย และสถาบันการศึกษาอื่นๆ

คณะเจ้าหน้าที่ดำเนินงานของศูนย์โทรศัพท์ เพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการ
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายดำเนินงาน

3. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
4. รองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ
5. รองผู้อำนวยการฝ่ายเศรษฐกิจและคลังเงิน
6. เลขานุการ
7. หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์
8. หัวหน้าฝ่ายผลิตรายการ
9. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
10. หัวหน้าฝ่ายเทคนิค
11. หัวหน้าฝ่ายการเงิน

แต่ละฝ่ายประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามความเหมาะสม

การจัดรายการและการผลิตรายการ

การจัดรายการแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

1. รายการที่สอนเป็นวิชาชั้นมูลฐานตามหลักสูตรของการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย เช่น วิทยาศาสตร์ทั่วไป ศิลปนิยม ภาษาไทย จิตวิทยา ปรัชญา ฯลฯ
2. รายการเผยแพร่ความรู้ และสร้างเสริมสติปัญญาสำหรับประชาชนโดยทั่วไป เช่น คห.เศรษฐศาสตร์ วรรณคดี การสาธารณสุข การเกษตร เป็นต้น

การผลิตรายการ

ก่อนจะทำการผลิตรายการ จะต้องดำเนินการดังนี้

1. ประชุมร่วมกันระหว่างคณะกรรมการฝ่ายวิชาการของศูนย์ และผู้แทนจากมหาวิทยาลัยต่างๆ เกี่ยวกับวิชาที่จะจัดทำรายการสอนร่วมกัน
2. ประมวลการสอนแต่ละวิชา จะให้การสอนครอบคลุมเนื้อหาวิชามากน้อย

เพียงใด

3. กำหนดวิทยากรที่จะทำการบรรยายในแต่ละครั้ง
4. กำหนดตารางบันทึกเทปแต่ละรายการเป็นรายเดือน
5. จัดเตรียมคู่มือการสอนทางโทรศัพท์และเอกสารประกอบการเรียนแต่ละวิชา

การวัดผล

การวัดผลการเรียน มหาวิทยาลัยจะได้จัดให้มีการสอบหลังจากการสอนครบตามหลักสูตรแล้วในห้องเรียน โดยให้มหาวิทยาลัยทุกแห่งที่ใช้รายการสอนของศูนย์โทรศัพท์เพื่อการศึกษาไปขอสอบเดียวกันตามวันและเวลาเดียวกัน

สรุป

การศึกษา คนควาจากตำราและเอกสารต่างๆ ตลอดจนการสังเกต สัมภาษณ์ เป็นแนวทางให้ผู้วิจัย จัดทำโครงการเสนอแนะแล้วผู้วิจัยได้จัดทำแบบสอบถาม ขอความกรุณามายังอาจารย์มหาวิทยาลัย นิสิต นักศึกษา และผู้ทรงคุณวุฒิ ภายในองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยให้ช่วยพิจารณาโครงการเสนอแนะ ความเห็นของท่านเหล่านั้นเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงโครงการนี้ให้ไ้ไ้มาตรฐานยิ่งขึ้น

แบบสอบถามสำหรับโครงการวิจัย
เรื่อง

โครงการเสนอแนะเพื่อจัดตั้งศูนย์โทรศัพท์เพื่อการศึกษาสำหรับ
มหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร

(A Proposed Plan for Establishing an Educational
Telephone Centre for Universities in Bangkok Metropolis

โดย

นายวิว เนียมพยัคฆ์
แผนกวิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2519

แบบสอบถามสำหรับโครงการวิจัย

คำชี้แจงสำหรับผู้ตอบแบบสอบถาม

1. ก่อนตอบแบบสอบถาม กรุณาอ่านโครงการเสนอแนะโครงการเพื่อจัดตั้งศูนย์
โทรศัพท์เพื่อการศึกษาสำหรับมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร
2. เขียนเครื่องหมาย / ลงใน () ที่เป็นคำตอบของท่านและแต่ละคำถาม
ท่านอาจจะตอบได้หลายข้อ
3. โปรดส่งคำตอบแบบสอบถามคืนแก่ผู้วิจัยภายในวันที่ 13 มีนาคม 2519

ก. ขอเสนอเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

- ชื่อผู้ตอบแบบสอบถาม.....
- คุณวุฒิสูงสุดที่ได้รับ.....
- สำเร็จการศึกษาจากสถาบัน.....
- สถานที่ทำงานและตำแหน่ง.....

ข. ความคิดเห็นต่อการจัดตั้งศูนย์โทรศัพท์เพื่อการศึกษา

1. ท่านคิดว่าโครงการจัดตั้งศูนย์โทรศัพท์เพื่อการศึกษาสำหรับมหาวิทยาลัยใน
กรุงเทพมหานครนี้
 - () น่าสนใจมาก และควรเร่งดำเนินการทันที
 - () ระยะเวลาเริ่มแรกยังไม่เป็นที่สนใจแต่ต่อไปจะมีคนนิยมมากขึ้น
 - () เป็นโครงการที่จะประสบผลสำเร็จและได้รับประโยชน์คุ้มค่า
 - () เป็นโครงการที่มีประโยชน์ แต่อาจมีอุปสรรคเรื่องการลงทุน
 - () ผู้เรียนอาจจะไม่นิยมเพราะไม่เคยชินกับวิธีการ
 - () ผู้เรียนจะนิยมเพราะสะดวกและให้โอกาสแก่ผู้ที่ไม่ได้มีเวลาเข้าชั้นเรียนได้
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....
-

2. ท่านคิดว่าโครงการนี้จะอำนวยความสะดวกในแง่ใด

- () ช่วยขยายปริมาณการรับนิสิต นักศึกษาได้มากขึ้น
- () อำนวยความสะดวกแก่นิสิต นักศึกษาในการพักค้างบรรยาย
- () จัดปัญหาการขาดแคลนครูผู้ชำนาญในการสอนเมื่อเทียบกับจำนวนนิสิต

นักศึกษา

- () ช่วยให้ผู้เรียนมีโอกาสดัดเทียมกันในการศึกษาหาความรู้จากคุณครู
- () ช่วยให้ประชาชนทั่วไปมีโอกาสศึกษาหาความรู้ได้ตามความสนใจของตน

เพื่อให้มีความรู้ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน และดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุข

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

3. โครงการนี้จะทำให้ผู้ใช้บริการ

- () สะดวกและประหยัดค่าใช้จ่าย สำหรับผู้ที่อยู่ห่างไกลจากมหาวิทยาลัย
- () เปิดโอกาสแก่ผู้ที่ไม่สามารถเข้าชั้นเรียนได้ศึกษาจากอาจารย์ผู้ทรง

คุณวุฒิ

- () เลือกเวลาเรียนที่ผู้เรียนพอใจศึกษาหาความรู้ได้
- () เลือกวิชาที่ผู้เรียนจะเรียนได้ตามความสนใจ
- () ไม่สะดวกสำหรับผู้ที่ไม่มีความรู้พื้นฐาน

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

4. เมื่อเปรียบเทียบการเรียนการสอนจากโทรศัพท์กับวิทยุและโทรทัศน์แล้วท่านจะเลือกใช้บริการประเภทใด

- () วิทยุ เพราะส่งกระจายเสียงไปได้ไกลกว่า
- () โทรทัศน์ เพราะเห็นทั้งภาพและได้ยินทั้งเสียง
- () โทรศัพท์สามารถเลือกเรียนเวลาใดก็ได้ตามสะดวก
- () โทรศัพท์เพราะฟังซ้ำก็ครั้งก็ได้จนกว่าจะเข้าใจ
- () โทรศัพท์เพราะประหยัดค่าใช้จ่ายกว่าวิทยุและโทรทัศน์

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. การก่อสร้างที่ทำการของศูนย์ เมื่อจัดตั้งศูนย์โทรศัพท์เพื่อการศึกษาตามความคิดเห็น
ของท่าน

- () ก่อสร้างตัวอาคารขุมนสายและจัดหาอุปกรณ์เครื่องมืออื่นใหม่โดยเฉพาะ
- () การดำเนินการระยะแรกควรจะเช่าสถานที่บางส่วนและอุปกรณ์จาก
องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยก่อน
- () ก่อสร้างศูนย์ฯ ขึ้นในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อสะดวกในการ
ผลิตเผยแพร่การสอนวิชาต่าง ๆ จากผู้ทรงคุณวุฒิ

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

6. ค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่ในการจัดตั้งศูนย์ฯ ท่านคิดว่าควรจะได้จากแหล่งใด

- () งบประมาณแผ่นดิน
- () เงินกู้จากธนาคารโลก
- () เงินช่วยเหลือจากองค์การและมูลนิธิต่าง ๆ
- () เงินบริจาค

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

7. งบประมาณสำหรับดำเนินการของศูนย์ฯ ท่านเห็นว่าควรได้จากแหล่งใด

- () รัฐบาล
- () เงินช่วยเหลือจากองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย รวมทั้งเงินบำรุงการศึกษา
- () เอกชน
- () องค์การต่างประเทศ

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

8. งบประมาณที่มหาวิทยาลัยจะมอบให้ศูนย์ฯ เพื่อดำเนินการควรวัดหาจาก

- () เพิ่มค่าบำรุงเฉพาะวิชา ซึ่งนิสิต นักศึกษาเรียนทางโทรศัพท์
- () งบประมาณของมหาวิทยาลัย
- () เพิ่มค่าบำรุงการศึกษาของนิสิตนักศึกษาทุกคน
- () ให้อุเรียนสมัครเป็นสมาชิก และเสียค่าสมาชิกเพื่อเป็นเงินบำรุงศูนย์

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....

9. ศูนย์ฯ นี้ควรเป็นหน่วยงานของ

- () ทบวงมหาวิทยาลัย
- () สำนักนายกรัฐมนตรี
- () คณะกรรมการการศึกษาระหว่างชาติ
- () องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....

10. ท่านคิดว่าคณะกรรมการผู้บริหารของศูนย์ฯ ควรประกอบด้วย

- () เจ้าหน้าที่ภายในศูนย์โดยตรง โดยมีการเปลี่ยนตัวบุคคลตามวาระ
- () เจ้าหน้าที่ภายในศูนย์ฯ และผู้แทนจากมหาวิทยาลัย
- () เจ้าหน้าที่ภายในศูนย์ฯ และผู้แทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของหลาย ๆ แห่ง

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....

11. การผลิตรายการของศูนย์ฯ ควรเป็นหน้าที่ของ

- () ฝ่ายวิชาการของศูนย์
- () ฝ่ายวิชาการของศูนย์ทำงานร่วมกับฝ่ายวิชาการของมหาวิทยาลัย
- () ฝ่ายวิชาการของมหาวิทยาลัย
- () อาจารย์ผู้สอนที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวิชา

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

12. การผลิตรายการของศูนย์ควรจัดรายการประเภทใดให้มาก

- () รายการสอนทางวิชาการตามหลักสูตรโดยตรง
- () รายการส่งเสริมความรู้ในการประกอบอาชีพ
- () รายการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- () รายการส่งเสริมความรู้ด้านสังคมและเศรษฐกิจในชีวิตประจำวัน

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

13. ควรผลิตรายการบทเรียนต่าง ๆ นั้นผู้ผลิตควรจะ

- () จัดทำและบันทึกเสียงบทเรียน ที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียนให้เสร็จพร้อมกัน
- () แบ่งหลักสูตรวิชาแต่ละภาคเรียนเป็นส่วน ๆ ส่วนละ 1 เดือน แล้วบันทึก
รายการทุก ๆ เดือน
- () บันทึกรายการเป็นรายวิชาตามหลักสูตรของวิชาเฉพาะแต่ละวิชาให้เสร็จใน
ครั้งเดียวตลอดหลักสูตรของวิชานั้น ๆ

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

14. ท่านคิดว่าทางศูนย์จะให้บริการด้านประชาสัมพันธ์แก่ผู้เรียนวิธีใดดีที่สุด

- () ทางหนังสือพิมพ์รายวัน
- () พิมพ์เป็นเอกสารส่งไปถึงบ้านสมาชิก
- () ทางสถานีวิทยุกระจายเสียง
- () ทางสถานีโทรทัศน์

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

.....

15. การให้บริการของศูนย์ฯ ในเรื่องช่วงเวลาการเปิดเพียบบันทึกเสียง ส่งบทเรียนตามสาย
ท่านคิดว่า

- () เปลี่ยนบทเรียนทุก ๆ สัปดาห์
- () เปลี่ยนบทเรียนทุก ๆ สองสัปดาห์
- () ยึดหยุ่นตามความเหมาะสมของความมากมายในแต่ละวิชา

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

.....

16. เอกสารประกอบการสอนในแต่ละครั้งท่านมีความเห็นว่า

- () ควรมีเอกสารประกอบทุกครั้ง เพราะช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจการสอนดีขึ้น
- () ควรจัดทำเป็นบางครั้ง ให้หัวข้อที่สำคัญและขยายความคำบรรยายให้แจ่มชัด
- () ไม่ทำเอกสารเกี่ยวกับเรื่องที่บรรยายแต่ทำในรูปของแบบตอบคำถามในบทเรียนแต่ละครั้ง
- () ไม่จำเป็นเพราะจะทำให้ผู้เรียนไม่ให้ความสนใจการสอนทางโทรทัศน์เท่าที่ควร

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

.....

17. การวัดผลการเรียนทางโทรศัพท์จากรายการที่ศูนย์ฯ จัดทำควรดำเนินการ

- () ทดสอบทุกครั้งในตอนท้ายของรายการสอน
- () จัดชั่วโมงพบและสนทนากับอาจารย์ที่ปรึกษาถึงปัญหาต่าง ๆ จากการเรียน และวัดผลโดยอาจารย์ประจำวิชาของแต่ละมหาวิทยาลัย
- () ทดสอบหลังจากจบชุดของบทเรียนแต่ละชุด

อื่นๆ (โปรดระบุ).....
.....

18. ปัญหาสำคัญที่ท่านคาดว่าจะเกิดขึ้นเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์ฯแห่งนี้

- () สถานภาพทางการศึกษาของไทยยังไม่เหมาะสมที่จะนำเทคโนโลยีทางการศึกษาใหม่ ๆ เข้ามาใช้
- () ผู้เรียนยังไม่มีโทรศัพท์ใช้อย่างทั่วถึง
- () การขัดข้องทางเทคนิคในระบบสื่อสารทางโทรศัพท์อาจทำให้ทัศนคติของผู้เรียนเสียไป

อื่นๆ (โปรดระบุ).....
.....

19. โปรดให้ข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นของท่านต่อโครงการฉบับนี้ด้วย

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ประวัติการศึกษา

ชื่อ นายวิว เนียมพยัคฆ์
วุฒิการศึกษา สำเร็จการศึกษาปริญญาครุศาสตรบัณฑิต คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยปีการศึกษา 2514
สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูง แผนกวิชาโสตทัศนศึกษา
สาขาสื่อมวลชนทางการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2517