

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย และขอเสนอแนะ

5.1 ความมุ่งหมาย

- 5.1.1 เพื่อสำรวจความต้องการ ทักษะ และความคิดเห็นต่อการใช้ไอศตัทศนุปรกรณ์ ประกอบการสอนของอาจารย์ในแผนกวิชาต่าง ๆ ของวิทยาลัยพณิชยการบางนา
- 5.1.2 เพื่อศึกษาเกี่ยวกับปัญหา และอุปสรรคในการใช้ไอศตัทศนุปรกรณ์ ประกอบการสอนของอาจารย์ในวิทยาลัยพณิชยการบางนา
- 5.1.3 เพื่อสำรวจจำนวนไอศตัทศนุปรกรณ์ชนิดต่าง ๆ ของวิทยาลัยพณิชยการบางนา เพื่อประกอบการพิจารณาในการจัดหาเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับความต้องการ
- 5.1.4 เพื่อเสนอแนะโครงการจัดตั้งศูนย์สื่อการศึกษาของวิทยาลัยพณิชยการบางนา

5.2 วิธีดำเนินการ

การวิจัยครั้งนี้ กำหนดตัวอย่างประชากรไว้ คือ อาจารย์ของวิทยาลัยพณิชยการบางนา ที่มีปฏิบัติงานอยู่ในปีการศึกษา 2519 จำนวน 70 คน

การเก็บรวบรวมข้อมูล กระทำโดยวิธีแบบสัมภาษณ์ และแบบสอบถาม ซึ่งแบ่งออกเป็น

5 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 เกี่ยวกับข้อสนเทศและลักษณะทั่วไปของประชากร
- ส่วนที่ 2 เกี่ยวกับความรู้และประสบการณ์ทางด้านไอศตัทศนุศึกษา
- ส่วนที่ 3 เกี่ยวกับความคิดเห็นและการนำไอศตัทศนุศึกษาไปประกอบการเรียนการสอน
- ส่วนที่ 4 เกี่ยวกับปัญหาการใช้ไอศตัทศนุปรกรณ์
- ส่วนที่ 5 เกี่ยวกับจำนวนไอศตัทศนุปรกรณ์ บุคคลที่รับบริการ และแหล่งที่มาของไอศตัทศนุปรกรณ์

ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามโดยตรงยังอาจารย์ และได้รับแบบสอบถามกลับคืนมา 68 ชุด คิดเป็นร้อยละ 97.14 ของจำนวนประชากรทั้งหมด

5.3 การวิเคราะห์ข้อมูล

5.3.1 ใช้วิธีทางสถิติ คิดเป็นร้อยละ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับข้อสังเกต ความรู้ ประสบการณ์ และปัญหาในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์

5.3.2 ใช้วิธีหาค่าเฉลี่ย สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นในการนำโสตทัศนอุปกรณ์ไปใช้

5.4 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

5.4.1 ผู้ตอบแบบสอบถาม ส่งแบบสอบถามคืนมา จำนวน 68 ชุด คิดเป็นร้อยละ 97.14 ของผู้ได้รับแบบสอบถามทั้งหมด ผู้ตอบแบบสอบถามมีอายุสูงสุด 59 ปี อายุต่ำสุด 24 ปี อายุเฉลี่ยคือ 32 ปี อาจารย์ที่ทำหน้าที่สอนมีร้อยละ 98.53 หัวหน้าสายวิชาการร้อยละ 17.65 หัวหน้าแผนกวิชา ร้อยละ 13.24 หัวหน้าฝ่ายวิชาการ ร้อยละ 1.47 หัวหน้าฝ่ายธุรการ ร้อยละ 1.47 และหัวหน้าฝ่ายบริการ ร้อยละ 1.47 อาจารย์ ร้อยละ 33.82 เขาทำงานในปีแรก และปีที่สอง จำนวนอาจารย์ที่เข้ามาทำงานลดจำนวนลงตามลำดับ จนกระทั่งถึงปีที่ 7 มีอาจารย์เขาทำงานเพียง ร้อยละ 4.41

5.4.2 ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับความรู้ และประสบการณ์ ทางด้านโสตทัศนศึกษา ปรากฏว่าประสบการณ์ส่วนใหญ่ของอาจารย์ได้รับจากการที่เคยศึกษาวิชาโสตทัศนศึกษาในสถาบันการศึกษา รองลงมาได้แก่การเคยเห็นผู้บรรยายใช้โสตทัศนอุปกรณ์ ประกอบคำบรรยาย เคยใช้โสตทัศนอุปกรณ์ประกอบคำบรรยาย อาจารย์ที่ไม่มี ความรู้เกี่ยวกับโสตทัศนศึกษาเลย มีจำนวนน้อยที่สุด โสตทัศนอุปกรณ์ที่อาจารย์เคยใช้ รู้จักแต่ไม่เคยใช้ และไม่รู้จัก ปรากฏว่าโสต ทัศนอุปกรณ์ที่เคยใช้ ได้แก่ แผนภูมิ ภาพวาด ภาพถ่ายขาว-ดำ ภาพตัดจาก หนังสือ ฟอร์ดคี่ กระดานดำ ของจริง ของตัวอย่าง แผ่นเสียง ม้วนเทปเสียง



ม้วนเทปคาสเซต เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเล่นแผ่นเสียง เครื่องรับวิทยุ AM/FM
 เครื่องรับโทรทัศน์ และไมโครโฟน รู้จักแต่ไม่เคยใช้ ใ้แก่แผ่นสถิติ แผ่นที่และดูโลก ภาพพลิก
 ภาพถ่ายสี การตูน ปากกาสปีคอบอด ปากกาปลายสักหลาด คินสอเทียน กระดานผ้าสำลี
 กระดานแม่เหล็ก กระดานพลาสติก กระดานนิเทศ หุ่นจำลอง เครื่องฉายภาพพิมพ์ แผ่นโปร่งใส
 เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ ภาพสไลด์ขนาด 2" + 2" ภาพสไลด์ขนาด 3" + 4" ภาพสไลด์
 ขนาด 2" + 2" สไลด์จุลทัศน์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพจุลทัศน์ ฟิล์มสตริป
 เครื่องฉายฟิล์มสตริป ไมโครฟิล์ม เครื่องฉายไมโครฟิล์ม ฟิล์มภาพยนตร์ 8 ม.ม. ฟิล์มภาพยนตร์
 16 ม.ม. เครื่องฉายภาพยนตร์ 8 ม.ม. เครื่องฉายภาพยนตร์ 16 ม.ม. เครื่องถ่ายภาพเอกสาร
 เครื่องถ่ายแผ่นโปร่งใส เครื่องปรุกระตาศไข เครื่องอัดสำเนา เทปโทรทัศน์ เครื่องบันทึก
 เทปโทรทัศน์ โทรทัศน์วงจรปิด เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟนไม่มีสาย บทเรียนสำเร็จรูป
 เครื่องช่วยสอน และห้องปฏิบัติการภาษา ไม่รู้จัก ใ้แก่ ใ้คอรามา ฟิล์มดูฟ และเครื่องฉาย
 ฟิล์มดูฟ

เหตุผลที่รู้จักแต่ไม่เคยใช้นั้น ส่วนใหญ่มีความเห็นว่าในวิชาที่สอนไม่จำเป็นต้องใช้ เหตุ
 ผลรองลงมา ใ้แก่ ไม่มีเครื่องมือชนิดนั้น ๆ ไม่มีผู้แนะนำการใช้ ไม่มีผู้ช่วยในการใช้
 ใ้ไม่เป็น และไม่ได้รับความสะดวกในการเบิกโสตทัศนูปกรณ์ไปใช้

5.4.3 ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับความคิดเห็นและการนำโสตทัศนศึกษาไปประกอบวิชา
 หรืองานที่ปฏิบัติ อาจารย์ส่วนใหญ่มีความเห็นว่าโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น ใ้แก่ แผ่นภูมิ แผ่นสถิติ
 ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพตัดจากหนังสือ การตูน ปากกาปลายสักหลาด ซอด้คี่ กระดานคำ
 ของจริง ของตัวอย่าง ภาพสไลด์ เครื่องฉายภาพสไลด์ เครื่องถ่ายภาพเอกสาร เครื่องปรุกระตาศ
 ไข เครื่องอัดสำเนา เครื่องเล่นแผ่นเสียง แผ่นเสียง ม้วนเทปเสียง ม้วนเทปคาสเซต เครื่อง
 บันทึกเสียง เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน บทเรียนสำเร็จรูป เครื่องช่วยสอน และห้องปฏิบัติการ
 ภาษา โสตทัศนูปกรณ์ที่ไม่จำเป็น ใ้แก่ แผ่นที่และดูโลก ภาพพลิก ปากกาสปีคอบอด กระดาน
 ผ้าสำลี กระดานแม่เหล็ก กระดานพลาสติก กระดานนิเทศ หุ่นจำลอง เครื่องฉายภาพพิมพ์แสง
 แผ่นโปร่งใส เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ ฟิล์มสตริป เครื่องฉายฟิล์มสตริป เครื่องฉายฟิล์มดูฟ
 ฟิล์มดูฟ ฟิล์มภาพยนตร์ 8 ม.ม. ฟิล์มภาพยนตร์ 16 ม.ม. เครื่องฉายภาพยนตร์ 8 ม.ม. เครื่อง

ฉายภาพยนตร์ 16 ม.ม. เครื่องถ่ายแผ่นโปร่งใส เครื่องรับวิทยุ เครื่องรับโทรทัศน์ เทปโทรทัศน์ เครื่องบันทึกเทปโทรทัศน์ โทรทัศน์วงจรปิดและไมโครโฟนไม่มีสาย

5.4.4 ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับความคิดเห็นต่อการจัดตั้งศูนย์สื่อการศึกษา คือ เห็นด้วย กับข้อเสนอที่จะจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีประสิทธิภาพมาประกอบการสอน และให้คำแนะนำช่วยเหลือเกี่ยวกับการใช้วัสดุทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ จัดทำระเบียบวิธีการยืม และบริการวัสดุทัศนูปกรณ์ จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการใช้วัสดุทัศนูปกรณ์ มีบริการตรวจซ่อม และจัดหาวัสดุทัศนูปกรณ์ชนิดใหม่มาใช้สำหรับการสอน ให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ให้ตรงกับความต้องการ และความเหมาะสมกับลักษณะวิชา จัดอบรมการใช้วัสดุทัศนูปกรณ์ให้อาจารย์เป็นครั้งคราว จัดทำรายชื้อวัสดุทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ไว้สำหรับให้อาจารย์ยืม และจัดทำรายการเกี่ยวกับแหล่งวัสดุทัศนูปกรณ์จากภายนอกไว้ให้ รวมทั้งเห็นด้วยกับการที่ศูนย์สื่อการศึกษาจะติดต่อประสานงานกับสถาบันต่าง ๆ ในการผลิต และให้บริการเกี่ยวกับวัสดุทัศนูปกรณ์ ติดตาม ค้นคว้า และศึกษาเกี่ยวกับเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำข้อเสนอเหล่านั้นมาเสนอด้วย

5.4.5 ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาที่อาจารย์ประสบในการใช้บริการ และการผลิตวัสดุทัศนูปกรณ์ อาจารย์ส่วนใหญ่มีความเห็นว่า ไม่มีอุปกรณ์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา ความเห็นรองลงมาคือขาดงบประมาณในการจัดซื้อ มีวัสดุทัศนูปกรณ์จำนวนจำกัด ไม่มีเจ้าหน้าที่ช่วยบริการ ไม่ทราบว่า มีบริการวัสดุทัศนูปกรณ์ และทราบว่า มีบริการวัสดุทัศนูปกรณ์ แต่ไม่ได้รับความสะดวก

5.4.6 ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับการบริหารงานศูนย์สื่อการศึกษา อาจารย์ร้อยละ 60.29 มีความเห็นว่า ควรจัดรวบรวมเป็นศูนย์สื่อการศึกษาให้บริการแก่อาจารย์ โดยมีเหตุผลว่า การจัดรวมเป็นศูนย์นั้นยอมให้บริการได้ทั่วถึงกัน มีเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะ ประหยัดเงินงบประมาณ และจะช่วยให้ครูมีความสนใจที่จะใช้อุปกรณ์มากยิ่งขึ้น

5.4.7 ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับจำนวนวัสดุทัศนูปกรณ์ในวิทยาลัย ปรากฏผลดังนี้ ไมโครโฟน 10 ตัว เครื่องบันทึกเสียง 4 เครื่อง เครื่องขยายเสียง 3 เครื่อง เครื่องฉายภาพพิมพ์แสง 1 เครื่อง เครื่องฉายฟิล์มสตริป และสไลด์ 1 เครื่อง จอภาพยนตร์ 1 จอ ห้องปฏิบัติการภาษา 1 ห้อง และเครื่องฉายเอกสาร 1 เครื่อง วัสดุทัศนูปกรณ์เหล่านี้ วิทยาลัยสั่งซื้อจากหน่วยงานภายนอก

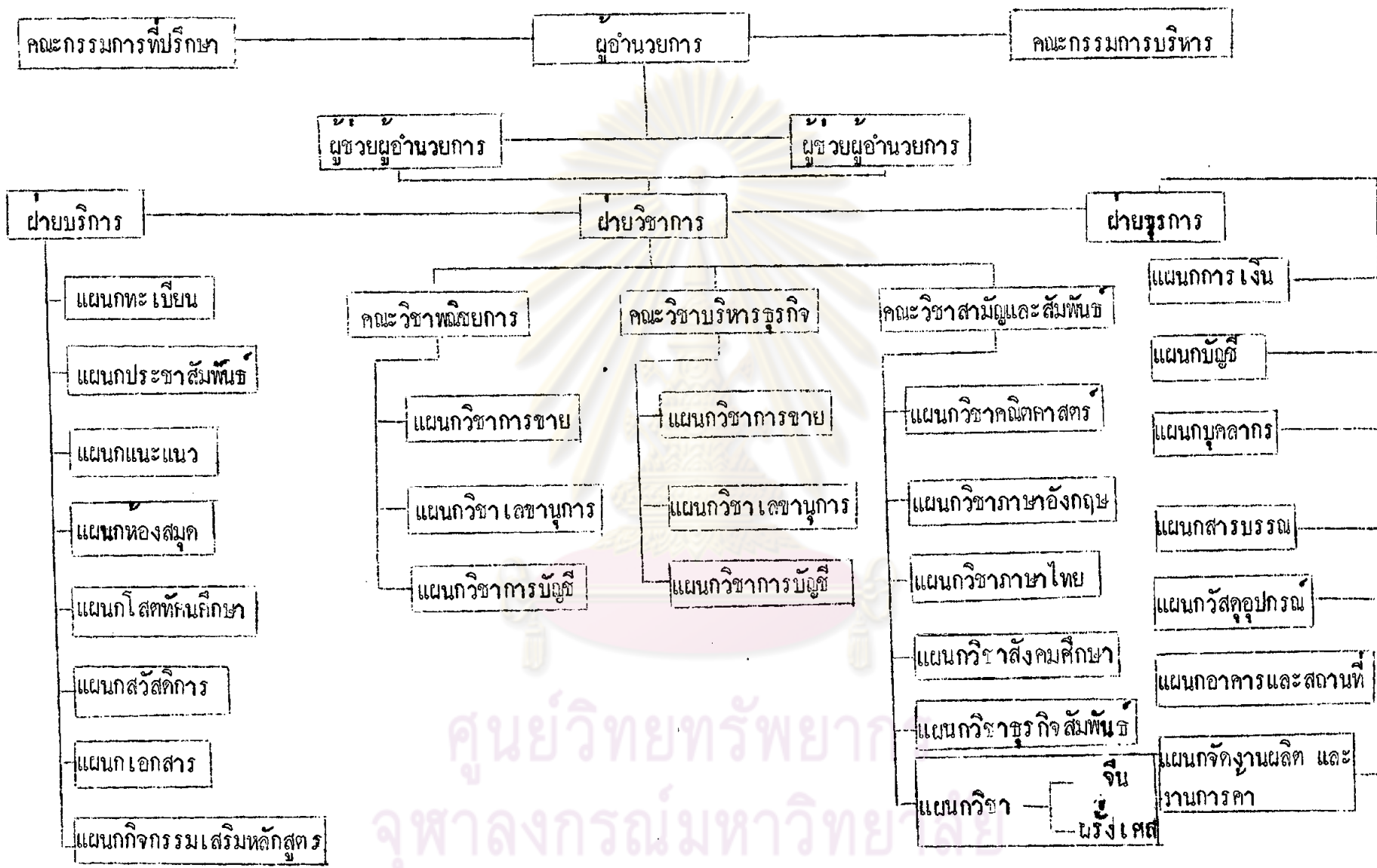
ทั้งสิ้น แต่ยังคงจัดกระจายอยู่ตามแผนกวิชาต่าง ๆ ดังนั้นผู้ที่ใช้โสตทัศนูปกรณ์เหล่านี้ก็คือ อาจารย์ จำนวน ร้อยละ 25 เท่านั้น

5.5 ขอเสนอแนะสำหรับการจัดตั้งและดำเนินการศูนย์สื่อการศึกษาสำหรับวิทยาลัยพัฒนการบางนา จากผลการวิจัย พบว่า

- โสตทัศนูปกรณ์ของวิทยาลัยพัฒนการบางนา อยุ่กระจายตามแหล่งต่าง ๆ ไม่มีหน่วยงานใดรับผิดชอบโดยตรง
- ไม่มีเจ้าหน้าที่เทคนิคที่มีความรู้โดยเฉพาะ
- มีโสตทัศนูปกรณ์น้อย และไม่สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา
- โสตทัศนูปกรณ์ไม่ได้รับการดูแลรักษา
- อาจารย์ที่ใช้โสตทัศนูปกรณ์มีจำนวนน้อย เพราะไม่มีแหล่งให้บริการโดยเฉพาะ
- อาจารย์ส่วนใหญ่เห็นด้วยกับการจะจัดให้มีศูนย์สื่อการศึกษา เพื่อให้บริการแก่อาจารย์

งานบริการสื่อการเรียนการสอนนั้นควรมีหน่วยงานของตนเองโดยเฉพาะ เพื่อเป็นศูนย์กลางที่จะให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ โดยมีนักวิชาการทางโสตทัศนศึกษา ช่างเทคนิค ช่างเขียน ช่างภาพ และเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ ยืม ส่ง ผลิต โสตทัศนูปกรณ์

5.5.1 ศูนย์สื่อการศึกษา ควรเป็นหน่วยงานหนึ่งของวิทยาลัยพัฒนการบางนา มีฐานะเทียบเท่าแผนกวิชา (คู่มือฉบับที่ 1, ประกอบ) ผู้อำนวยการศูนย์สื่อการศึกษา ทำหน้าที่บริหารงานศูนย์สื่อการศึกษาทั้งหมด ได้รับนโยบายโดยตรงจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยจัดแบ่งสายงาน ดังแผนภูมิที่ 1 ในอนาคตศูนย์สื่อการศึกษาจะต้องมีบทบาททั้งในฐานะให้บริการและเป็นศูนย์วิทยาการสื่อการสอนสมัยใหม่ (Instructional Media Center) ศูนย์สื่อการศึกษา ควรมีหน้าที่ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์แก่แผนกวิชาต่าง ๆ ของวิทยาลัย ตลอดจนหน่วยงานภายนอก ทั้งของทางราชการ รัฐ-วิสาหกิจและเอกชน เพื่อให้การบริการเป็นไปโดยคล่องตัว ศูนย์จึงควร



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 1 แสดงการแบ่งส่วนราชการของวิทยาลัยพัฒนการบางนา กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

มีอิสระพอสมควรในการดำเนินงานของตน รวมทั้งได้รับการสนับสนุนทางงบประมาณพอสมควร ซึ่งมีทางได้ 2 ทางคือ

- ความช่วยเหลือของสถาบันโดยตรง จากงบประมาณแผ่นดิน และงบพิเศษ
- ความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก เช่น มูลนิธิ องค์กรต่าง ๆ และเอกชน

5.5.2 ในฐานะที่เป็นศูนย์วิทยากร ควรมีบทบาทในด้านวิชาการทางสื่อการเรียนการสอนสมัยใหม่ และเทคโนโลยีทางการศึกษาให้มากขึ้น ทำการศึกษา ค้นคว้า วิจัยเกี่ยวกับการนำสื่อการเรียนสมัยใหม่มาใช้ในการเรียนการสอน มีบทบาทในฐานะผู้ผลิต(Producers) และผู้ฝึกอบรมทางด้านสื่อการเรียนการสอนสมัยใหม่ ทั้งนี้อาจจัดอบรมโปรแกรมของสโตนัทศึกษา เพื่อให้อาจารย์ นักศึกษามุ่งสนใจได้รับประโยชน์โดยตรง

5.5.3 การดำเนินงานเป็นชั้น ๆ ดังนี้

ปีที่ 1 1. ดำเนินการสำรวจขั้นต้น เพื่อทราบ

- ความต้องการ และปัญหาของผู้ใช้สโตนัทอุปกรณ์
- สภาพสโตนัทอุปกรณ์
- จำนวนสโตนัทอุปกรณ์ที่มีอยู่
- บุคลากร

- งบประมาณ

2. ตั้งวัตถุประสงค์ของโครงการศูนย์สื่อการเรียน

3. จัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่จะปฏิบัติงาน

4. จัดรายการสโตนัทอุปกรณ์ที่จะซื้อ และของงบประมาณ

5. เสนอผลการดำเนินงานนี้ ต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย

เพื่อพิจารณา

- ปีที่ 2 จัดระบบงานของศูนย์สื่อการศึกษา เช่น การยืม - ส่งคืน จัดหาโสตทัศนูปกรณ์เพิ่มเติม จากเดิมที่มีอยู่ และจัดหาโสตทัศนูปกรณ์ใหม่ ๆ มาเสนอสำหรับให้บริการอาจารย์ และนักศึกษาภายในวิทยาลัย
- ปีที่ 3 จัดหาสถานที่ตั้งของศูนย์สื่อการศึกษา ซึ่งควรเป็นสถานที่กลางที่อาจารย์ และนักศึกษาจะติดต่อได้ง่าย มีพื้นที่และบริเวณมากพอที่จะให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ได้อย่างสะดวก สภาพแวดล้อมเหมาะสม ภายในอาคารมีแสงสว่างพอเหมาะ มีการควบคุมคุณภาพทางเสียง มีการควบคุมอุณหภูมิและความชื้น เพื่อป้องกันโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ มิให้ชำรุดเสียหายได้ง่าย

การออกแบบศูนย์สื่อการศึกษา ในแง่ของรูปร่างและขนาด ควรเป็นหน้าที่ของสถาปนิก ซึ่งต้องคนควาหารรายละเอียดต่าง ๆ ของศูนย์สื่อศึกษามาประกอบการพิจารณาอย่างถี่ถ้วน แต่สิ่งสำคัญคือต้องประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- บริเวณที่ใช้สำหรับต้อนรับและแสดงผลงาน (Reception and Display Area) สำหรับต้อนรับผู้มาติดต่อ เพื่อแจ้งข้อใช้ รับ - คืน วัสดุอุปกรณ์และมีบริเวณสำหรับแสดงผลงานของศูนย์สื่อการศึกษา บริเวณนี้ควรอยู่บริเวณส่วนหน้าของศูนย์ ส่วนต้อนรับอาจตกแต่งผนังให้ เป็นห้องประชุมปรึกษาหารือ หรืออบรมเจ้าหน้าที่ของศูนย์ได้ สำหรับเนื้อที่ที่ควรใช้มีขนาดประมาณ 150 - 200 ตารางฟุต
- บริเวณที่ใช้สำหรับการบริหารงานของศูนย์สื่อการศึกษา และปฏิบัติ (Administration and Clerical Area) เป็นส่วนที่สองรองจากส่วนต้อนรับเข้าไป มีบริเวณสำหรับใช้เป็นทำงานของผู้ช่วยการศูนย์สื่อการศึกษา มีครุภัณฑ์ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ตำราสำหรับค้นคว้า อ้างอิง โทรศัพท์ และบริเวณรับแขก พร้อมโต๊ะเก้าอี้ ห้องดังกล่าวนี้ จะเป็นศูนย์กลางติดต่อควบคุมงานอื่น ๆ ของศูนย์ มีบริเวณสำหรับเสียบน พนักงาน มีตู้เก็บบัตรรายการโสตทัศนูปกรณ์ แบบฟอร์ม ยืม - ส่ง โสตทัศนูปกรณ์ มีป้ายนิเทศสำหรับติดประกาศ ซึ่งผู้มาติดต่อสามารถอ่านได้โดยสะดวก

- บริเวณสำหรับตรวจสอบ และซ่อมบำรุง โสตทัศนอุปกรณ์ (Inspection Maintenance Area) จัดให้เป็นส่วนที่ใกล้กับบริเวณเก็บรักษา โสตทัศนอุปกรณ์ ไม่จำเป็นต้องมีเนื้อที่มากนัก มีโต๊ะวางอุปกรณ์ มีรถเข็นสำหรับขนย้ายอุปกรณ์ มีช่องทางยกหรือเข็นเครื่องมืออุปกรณ์ได้โดยสะดวก มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการซ่อมบำรุง เช่น ปลั๊กไฟ มีแสงสว่างพอเหมาะ มีที่เก็บเครื่องมือตรวจสอบ ที่เก็บคู่มือซ่อม บันทึกการซ่อมแต่ละครั้ง
- บริเวณหรือส่วนที่ไว้สำหรับเก็บโสตทัศนอุปกรณ์ (Storage Area) ควรมีแสงสว่าง อุณหภูมิพอเหมาะ มีบานประตูกว้าง เพื่อขนอุปกรณ์ได้สะดวก มีกุญแจเพื่อความปลอดภัย ควรอยู่ใกล้บริเวณ รับ - ส่ง เข้า - ออก ใกล้ห้องตรวจซ่อมบำรุง ควรมีเนื้อที่กว้างพอที่จะรับอุปกรณ์ที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคต ข้างหน้าควย (ประมาณ 100 - 180 ตารางฟุต)
- บริเวณสำหรับการผลิตโสตทัศนอุปกรณ์ ควรอยู่ตอนในสุดของศูนย์สื่อการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยส่วนที่ผลิตวัสดุกราฟิอ วัสดุประเภทภาพนิ่ง ภาพยนตร์ และวัสดุเสียง การแบ่งส่วนเนื้อที่ของบริเวณนี้ ควรแบ่งออกเป็นห้อง ๆ และควร-ปรึกษานูชำนาญเฉพาะเรื่อง เช่น ห้องมืด ห้องบันทึกเสียง ห้องปฏิบัติการวิทยุ และห้องปฏิบัติการโทรทัศน์ เนื้อที่สำหรับบริเวณนี้ไม่ควรน้อยกว่า 360 ตารางฟุต

ปีที่ 4 การจัดอัตรากำลังคนเพิ่มเติม ต้องให้สอดคล้องกับการขยายตัวของงาน โดยกำหนดแผนเป็นรายปี เช่น ตารางตัวอย่างการจัดอัตรากำลังของศูนย์ (ในหน้าต่อไป)

อัตราค่าจ้างคน	ระยะเวลา				รวม
	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	
1. ผู้อำนวยการศูนย์สื่อการศึกษา	1	—	—	—	1
2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์สื่อการศึกษา	—	1	—	—	1
3. ฝ่ายบริการโสตทัศนอุปกรณ์	1	—	1	—	2
4. ฝ่ายผลิตงานกราฟิก	2	—	—	1	3
5. ฝ่ายผลิตวัสดุภาพนิ่งและภาพยนตร์	—	2	2	1	5
6. ฝ่ายซ่อมบำรุง	1	—	1	—	2
7. ฝ่ายเทคนิค	1	—	—	1	2
8. ฝ่ายวิทยุ และโทรทัศน์	1	1	1	1	4
9. สำนักงานเลขานุการ	1	—	—	—	1
10. นักการ	1	—	1	—	2
รวม	9	4	6	4	23

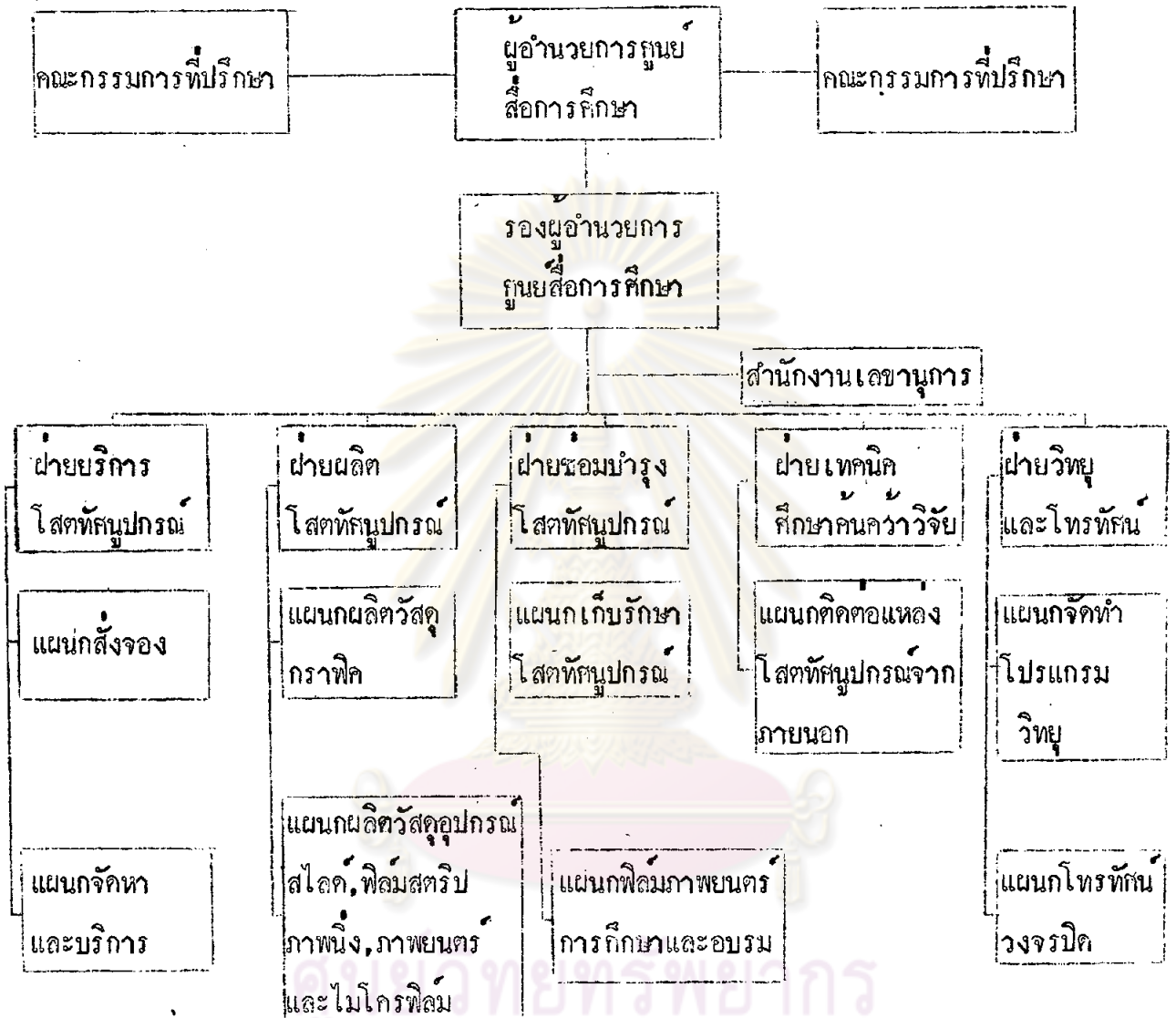
นอกจากนี้ควรจัดตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา ซึ่งควรประกอบด้วย ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ หัวหน้าฝ่ายบริการ หัวหน้าฝ่ายธุรการ หัวหน้าแผนกวิชาโสตทัศนศึกษา ตลอดจนผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคจากภายนอก เพื่อให้คำปรึกษาหารือ แนะนำ และติดตามประสานงาน

นอกจากนี้ ยังควรจัดตั้งคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง เพื่อทำหน้าที่ในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ประกอบด้วย หัวหน้าแผนกพัสดุ อาจารย์หัวหน้าแผนกวิชาต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่ของศูนย์สื่อการศึกษา ตามความเหมาะสมร่วมกันปฏิบัติงาน

- 5.5.4 ควรจัดให้มีการอบรมความรู้เกี่ยวกับการนำวัสดุที่สูญไปใช้ในการเรียนการสอนแก่อาจารย์ซึ่งไม่มีความรู้ทางด้านวัสดุที่สูญไปมาก่อน และอาจารย์หรือนักศึกษา ที่มีความสนใจเป็นครั้งคราวไป
- 5.5.5 ควรใช้ทุนยืมให้เป็นประโยชน์ต่องานประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยพณิชยการบางนา เผยแพร่กิจการของวิทยาลัย
- 5.5.6 ควรจัดให้มีการเผยแพร่งานวัสดุทัศนศึกษาให้หน่วยงานภายนอกได้ทราบ เมื่อมีโอกาส

ผลการวิจัย ซึ่งผู้วิจัยได้เสนอมานั้น เป็นเพียงแนวความคิด ซึ่งอาจจะ เป็นแนวทาง สำหรับวิทยาลัยพณิชยการบางนา ในการจัดตั้งศูนย์สื่อการศึกษา เพื่อเป็นแหล่งกลางของการบริการ สื่อการเรียนการสอน ส่วนการที่จะบรรลุผลประการใดนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับความคิดเห็นของคณะกรรมการผู้บริหารวิทยาลัย และงบประมาณ เป็นสำคัญ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



แผนภูมิที่ 2 แสดงการจัดสายงานศูนย์สื่อการศึกษาวิทยาลัยพัฒนการบางนา
(ในอนาคต)

งบประมาณในโครงการ เสนอแนะเพื่อจัดตั้งศูนย์สื่อการศึกษาสำหรับวิทยาลัยพณิชยการ
บางนา ไทแก

1. เงินเดือนและค่าจ้าง
2. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
3. ค่าวัสดุสำนักงาน
4. ค่าเครื่องมืออุปกรณ์โสตทัศนศึกษา
5. ค่าสิ่งก่อสร้าง

งบประมาณ (หน่วย : พันบาท)	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4
1. เงินเดือนและค่าจ้าง	154.8	235.2	334.8	441.8
2. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	-	6.0	7.2	8.4
3. ค่าวัสดุสำนักงาน	12.0	18.0	21.6	24.0
4. ค่าเครื่องมืออุปกรณ์โสตทัศนศึกษา	-	50.0	55.0	100.0
5. ค่าสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-
รวม	166.8	309.2	418.6	574.2

งบประมาณอาจได้มาจาก

1. งบประมาณแผ่นดิน
2. เงินบำรุงการศึกษา
3. เงินช่วยเหลือจากสมาคม มูลนิธิ หรือหน่วยงานเอกชน