

บทที่ ๕

สรุปผลการวิจัยและเสนอแนะ

๕.๑ ความมุ่งหมาย

- ๕.๑.๑ เพื่อสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการดำเนินการจัดตั้งศูนย์โสตทัศนศึกษาของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในด้านระบบและการบริการโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์
- ๕.๑.๒ เพื่อสำรวจความต้องการ ทัศนคติ และความคิดเห็นของอาจารย์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่มีต่องานโสตทัศนศึกษา
- ๕.๑.๓ เพื่อศึกษาถึงสภาพปัญหาเกี่ยวกับการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ในการสอนและฝึกอบรมของอาจารย์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- ๕.๑.๔ เพื่อเสนอแนะโครงการสำหรับดำเนินการจัดตั้งศูนย์โสตทัศนศึกษาสำหรับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๕.๒ วิธีดำเนินการ

การวิจัยในครั้งนี้กำหนดตัวอย่างประชากรไว้ คือ อาจารย์ นักวิชาการของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ปฏิบัติงานระหว่าง วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๑๗ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๑๗ จำนวน ๑๐๘ คน

การเก็บรวบรวมข้อมูล กระทำโดยใช้แบบสัมภาษณ์ และแบบสอบถาม ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ส่วน คอยกัน คือ

- ส่วนที่ ๑ เกี่ยวกับข้อสนเทศและลักษณะทั่วไปของประชากร
- ส่วนที่ ๒ เกี่ยวกับความรู้และประสบการณ์ทางค่านโสตทัศนศึกษา
- ส่วนที่ ๓ เกี่ยวกับความคิดเห็นและการนำโสตทัศนศึกษาไปประกอบการเรียน
การสอน
- ส่วนที่ ๔ เกี่ยวกับปัญหาการใช้โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์
- ส่วนที่ ๕ เกี่ยวกับจำนวนโสตทัศนอุปกรณ์ บุคคลที่รับบริการ และแหล่งที่มา
ของโสตทัศนอุปกรณ์

ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามโดยตรงยังอาจารย์ นักวิชาการ และได้รับแบบสอบถาม
กลับคืนมา เฉพาะนำมาวิเคราะห์ได้ ๑๐๕ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๓๓ ของจำนวนกลุ่ม
ประชากรทั้งหมด



๕.๓ การวิเคราะห์ข้อมูล

- ๕.๓.๑ ใช้วิธีทางสถิติ คิดเป็นร้อยละ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับข้อสนเทศ
ความรู้ประสบการณ์และปัญหาการใช้โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์
- ๕.๓.๒ ใช้วิธีการค่าเฉลี่ย สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็น การนำ
โสตทัศนอุปกรณ์ไปใช้

๕.๔ สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

- ๕.๔.๑ ผู้ตอบแบบสอบถามที่ส่งแบบสอบถามคืนมา จำนวน ๑๐๕ ฉบับ
คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๓๓ ของผู้ที่ได้รับแบบสอบถามทั้งหมด ผู้ตอบ
แบบสอบถามที่มีอายุสูงสุด ๕๘ ปี ต่ำสุด ๒๔ ปี เฉลี่ยอายุ ๓๕.๕ ปี
ร้อยละ ๑.๘๐ ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ร้อยละ ๓.๘๐ ดำรง
ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ร้อยละ ๓๕.๒๒ ดำรงตำแหน่งอาจารย์

เอก ร้อยละ ๔๑.๔๕ คำร่งตำแหน่งอาจารย์โท ร้อยละ ๖.๖๖
คำร่งตำแหน่งอาจารย์ตรี

อาจารย์ส่วนมากร้อยละ ๔๓.๘๑ ทำงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งสถาบันฯ
รองลงมาคือทำงานเป็นปีที่ ๗ ร้อยละ ๑๕.๒๔ ผู้ที่ทำงานเป็น
ปีที่ ๔ ร้อยละ ๘.๕๗ ผู้ที่ทำงานเป็นปีที่ ๖ ร้อยละ ๗.๖๒
ผู้ทำงานเป็นปีที่ ๑ ร้อยละ ๖.๖๖ และผู้ทำงานเป็นปีที่ ๓
ร้อยละ ๒.๘๖ ซึ่งมีจำนวนน้อยที่สุด

- ๕.๔.๒ ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับความรู้และประสบการณ์ทางค่านโสตทัศนศึกษา
ประสบการณ์ส่วนใหญ่ของอาจารย์ ได้รับจากการเคยเห็นผู้บรรยาย
ผู้นำอภิปราย ในขณะที่ศึกษาอยู่ ไข่มากที่สุด รองลงมาได้แก่การที่
ได้ศึกษาวิชาโสตทัศนศึกษามาก่อนบาง ไม่เคยมีความรู้มาก่อนเลย
เคยใช้โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ประกอบการสอน เคยได้รับการอบรม
เกี่ยวกับโสตทัศนศึกษา และประสบการณ์เกี่ยวกับการที่ได้ศึกษาจาก
ตำราน้อยที่สุด

โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ที่อาจารย์สถาบันฯเคยใช้ รู้จักแต่ไม่เคยใช้ และ
ไม่รู้จัก ปรากฏว่าโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ที่เคยใช้ ได้แก่ แผนภูมิ
แผนสถิติ แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่ายขาว - ดำ เครื่องโรเนียว
เครื่องบันทึกเสียงและม้วนเทป เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน
กระดานขาว กระดานดำ นอกจากนั้นเป็นโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์
ซึ่งไม่เคยใช้และไม่รู้จัก เหตุผลที่ไม่เคยใช้นั้น ส่วนใหญ่คิดว่า
ในวิชาที่สอนไม่จำเป็นต้องใช้ ซึ่งมีผู้ให้เหตุผลนี้จำนวน ๘๑ คน
คิดเป็นร้อยละ ๗๖.๑๘ ผู้ที่ชอบแบบสอบถามทั้งสิ้น ๑๐๕ คน
เหตุผลรองลงไปคือ ไขไม่เป็นที่ ไม่มีผู้แนะนำการใช้ ไม่มีผู้ช่วย
เป็นต้น

๕.๔.๓ ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับความคิดเห็นและการนำโสตทัศนศึกษาไปประกอบวิชาหรืองานที่ปฏิบัติ

อาจารย์ส่วนใหญ่มีความเห็นว่า โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น ได้แก่ แผนรูป แผนสถิติ แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่ายขาว - ดำ เครื่องฉายทึบแสง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพยนตร์ ๑๖ ม.ม. เครื่องฉายเอกสาร เครื่องฉายแผนโปรเจกต์ เครื่องปรุกระดาษไข เครื่องโรเนียว เครื่องเล่นแผ่นเสียง เครื่องบันทึกเสียง เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน มีสายและไม่มีสาย เครื่องคอมพิวเตอร์ ปากกาต่าง ๆ กระดานขาว กระดานดำ

๕.๔.๔ ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับความคิดเห็นต่อการจัดตั้งศูนย์โสตทัศนศึกษา

เห็นด้วยที่จะจัดให้มีการติดตามค้นคว้าและศึกษาระเบียบวิธีเกี่ยวกับเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำข้อสนเทศเหล่านั้นมาเสนอ จัดทำระเบียบวิธีการยืมและบริการโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ จัดให้มีการตรวจสอบบำรุงและพยายามจัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ใหม่ ๆ มาเสนอ จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ ให้มีการติดต่อประสานงานกับคณะ สำนักต่าง ๆ ในการผลิตและให้บริการควรจัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับการใช้เป็นครั้งคราว พร้อมทั้งจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดทำแคตตาล็อกรายชื่อโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์จากภายนอกไว้ให้บริการ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือ จัดอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ที่จะใช้โสตทัศนอุปกรณ์ด้วย

๕.๔.๕ ผลการวิเคราะห์ปัญหาที่อาจารย์ นักวิชาการ ประสบเกี่ยวกับการใช้โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์

ส่วนใหญ่มีปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการและการผลิตโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ดังนี้คือ มีโสตทัศนอุปกรณ์จำนวนจำกัด อุปกรณ์ที่มีอยู่ไม่สอดคล้องกับเนื้อหาวิชาที่สอน หองบรรยายไม่เหมาะสม ไม่มีเวลาเตรียมอุปกรณ์ให้สอดคล้องกับบทเรียน แหล่งโสตทัศนอุปกรณ์ของสถาบันอยู่กระจัดกระจาย ผู้ใช้ไม่มีความรู้ทางด้านนี้มากจนเจ้าหน้าที่น้อยเกินไปไม่ได้รับความสะดวก และมีบางท่านเห็นว่าสอนควยปากเปล่าเหมาะสมแล้ว

๕.๔.๖ ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับการบริหารงานศูนย์โสตทัศนศึกษาประชากร

ส่วนใหญ่มีความเห็นว่าสมควรจัดให้เป็นศูนย์กลาง ร้อยละ ๕๑.๔๓ โดยให้เหตุผลว่าการจัดรวมเป็นศูนย์โสตทัศนศึกษานี้ก็เพราะการจัดรวมเป็นศูนย์ยอมให้บริการได้ดีกว่า มีเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะเป็นการประหยัดทรัพยากร การศึกษาซึ่งมีอยู่อย่างจำกัดให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๕.๔.๗ ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับจำนวนโสตทัศนอุปกรณ์ในสถาบันปรากฏผลดังนี้

อุปกรณ์ที่มีมากที่สุดได้แก่ ไมโครโฟน ซึ่งมีจำนวนถึง ๒๒ ตัว เครื่องขยายเสียงเป็นอันคับรองลงมา มีจำนวน ๑๔ เครื่อง เครื่องบันทึกเสียง ๑๖ เครื่อง เครื่องโรเนียว ๕ เครื่อง เครื่องรับวิทยุ ๖ เครื่อง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ ๕ เครื่อง เครื่องเล่นแผ่นเสียง ๕ เครื่อง จอภาพยนตร์ ๕ จอ เครื่องฉายภาพยนตร์ ๔ เครื่อง เครื่องฉายภาพทึบแสง เครื่องฉายไมโครฟิล์ม เครื่องฉายสไลด์ กล้องถ่ายภาพนิ่ง เครื่องฉายเอกสาร อย่างละ ๓ เครื่อง เครื่องก๊อบปี้สไลด์ ๒ เครื่อง เครื่องฉายแผ่นโปร่งใส ๒ เครื่อง และเครื่องรับโทรทัศน์ กล้องฉายภาพยนตร์

เครื่องอัดขยายภาพดูบฟิล์ม เครื่องทำแห้ง เครื่องถ่ายไมโครฟิล์ม เครื่องพิมพ์ออฟเซต อย่างละ ๑ เครื่อง แต่สภาพของอุปกรณ์อยู่ กระจัดกระจายตามคณะ/สำนัก หากได้จัดขึ้นทะเบียนรวมเป็นส่วน กลางจะให้บริการได้ และสะดวกต่อการบำรุงรักษา การให้บริการ นั้นแต่ละคณะ/สำนัก ส่วนใหญ่ให้บริการกับอาจารย์ นักศึกษา ร้อยละ ๘๓.๓๓ และร้อยละ ๑๐๐.๐๐ ตามลำดับ และมีหน่วยงานภายนอก รัฐวิสาหกิจเป็นส่วนน้อย ที่มาของวัสดุทัศนวัสดุอุปกรณ์ส่วนมากสั่งซื้อ จากภายนอกและว่าจ้างภายนอกผลิตให้ เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ ที่ควรจะมี (ดูบทที่ ๒) จะเห็นว่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีทัศนอุปกรณ์น้อยเกินไป

๕.๕ ข้อเสนอแนะสำหรับการจัดตั้งและดำเนินการโครงการศูนย์ทัศนศึกษาสำหรับ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

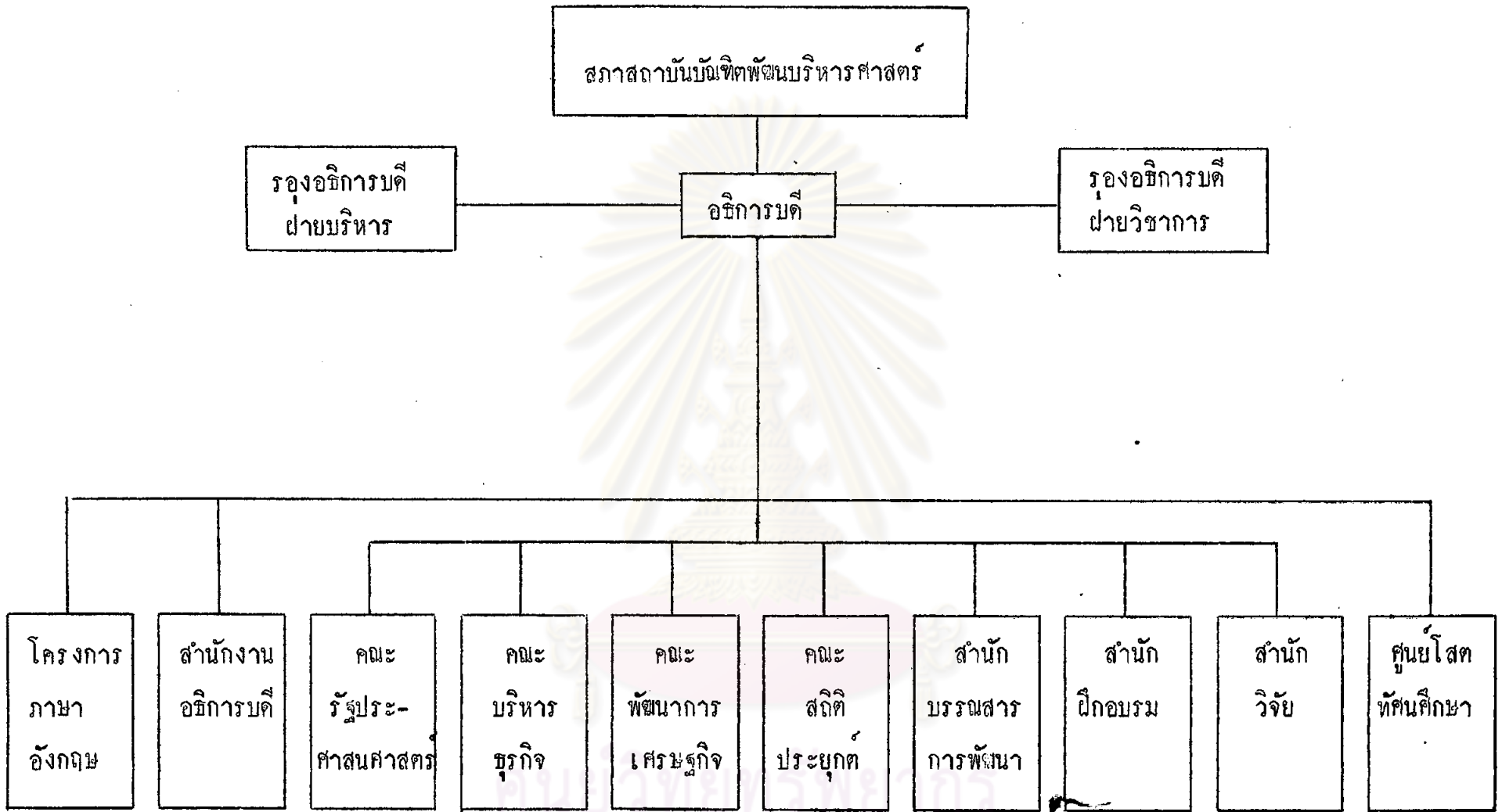
จากการวิจัยพบว่า ทัศนอุปกรณ์ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์มีลักษณะ กระจัดกระจายอยู่ตามแหล่งต่าง ๆ (complete decentralization) กล่าวคือ ไม่มีหน่วยงานใดรับผิดชอบโดยตรง เป็นการบริหารงานด้านทัศนศึกษาอย่างไร้ระบบ เจ้าหน้าที่เทคนิคมีความรู้โดยเฉพาะ เป็นแต่ละคณะ สำนักใด ต้องการอุปกรณ์ชนิดใด ก็จัดหามาใช้ภายในหน่วยงานของตนเท่านั้น อุปกรณ์ต่าง ๆ จึงซำรุดโค่งาย เว้นแต่ สำนักฝึกอบรม ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ทางทัศนศึกษาโดยเฉพาะ แต่ก็มีอัตรากำลังคนต่ำ เกินความสามารถจะควบคุม และบริหารได้

ลักษณะที่แท้จริงของงานบริการสื่อการเรียนการสอนนั้น ควรมีหน่วยงานกลาง รับผิดชอบงานทัศนศึกษาโดยเฉพาะ (centralization of school media-center services) กล่าวคือ เป็นการรวมสื่อการเรียนไว้เป็นส่วนกลาง

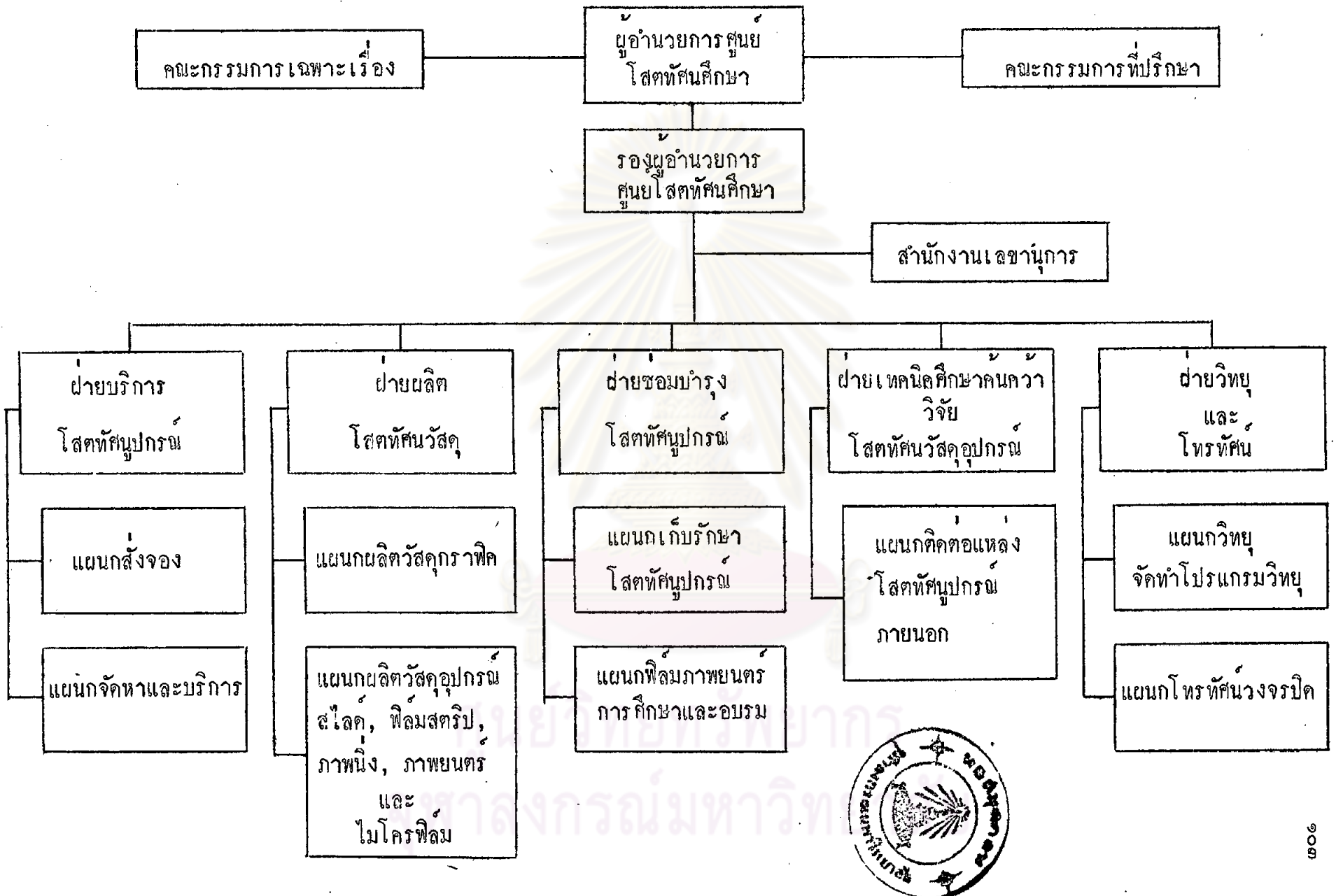
อย่างแท้จริง ประกอบด้วย นักวิชาการทางโสตทัศนศึกษา ช่างเทคนิค ช่างเขียน
ช่างภาพ และเจ้าหน้าที่คอยบริการ บีม - ส่ง ผลิตโสตทัศนวัสดุ

- ๕.๕.๑ ศูนย์โสตทัศนศึกษา ควรเป็นหน่วยงานอิสระ หน่วยงานหนึ่งของ
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีฐานะเทียบเท่าคณะสำนัก
(ดูแผนภูมิที่ ๑ ประกอบ) ผู้อำนวยการศูนย์โสตทัศนศึกษา
ทำหน้าที่บริหารงานศูนย์โสตทัศนศึกษาทั้งหมด โดยรับนโยบาย
โดยตรงจากอธิการบดี โดยจัดแบ่งสายงานดังแผนภูมิที่ ๑
ในอนาคตศูนย์โสตฯ จำเป็นต้องมีบทบาท ทั้งในฐานะให้บริการและ
เป็นศูนย์วิทยากรสื่อการสอนสมัยใหม่ (instructional
media center) ในฐานะที่เป็นศูนย์บริการสื่อการเรียนการสอน
นั้น ควรมีหน้าที่ให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์แก่ คณะ สำนัก ต่าง ๆ
ของสถาบัน องค์การนักศึกษา ตลอดจนหน่วยงานภายนอก
ทั้งของทางราชการและรัฐวิสาหกิจธุรกิจเอกชน และเพื่อให้การ
บริการเป็นไปโดยคล่องตัว ศูนย์จึงควรมีอิสระพอสมควร ในการ
ดำเนินงานของตน รวมทั้งได้รับการสนับสนุนทางงบประมาณพอ
สมควร ซึ่งมีทางได้ ๒ ทาง คือ
- ความช่วยเหลือของสถาบันโดยตรง จากงบประมาณแผ่นดิน
และ งบพิเศษ
 - ความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก เช่น มูลนิธิ องค์การ
ต่าง ๆ และเอกชน

- ๕.๕.๒ ในฐานะที่เป็นศูนย์วิทยากร ควรมีบทบาทในค่านักวิชาการ ทางสื่อ
การเรียนการสอนสมัยใหม่ และเทคโนโลยีทางการศึกษาให้มากขึ้น
ทำการศึกษาค้นคว้า วิจัย เกี่ยวกับการนำสื่อการสอนสมัยใหม่มาใช้



แผนภูมิที่ ๑ แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ สถาบันพัฒนาบริหารศาสตร์ ทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ



แผนภูมิที่ ๒ แผนภูมิการจัดสายงานศูนย์โสตทัศนศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ในอนาคต)

กับการเรียนการสอน มีบทบาทในฐานะผู้ผลิต (producers) และผู้ฝึกอบรมทางด้านการเรียนการสอนสมัยใหม่ ทั้งนี้อาจจัดอบรมโปรแกรมทางโสตทัศนศึกษา เพื่อให้อาจารย์ นักศึกษาผู้สนใจ ได้รับประโยชน์โดยตรง

๕.๕.๓ การดำเนินงานเป็นขั้น ๆ ดังนี้

ปีที่ ๑ ควรดำเนินงานเกี่ยวกับงานสำรวจขั้นต้นเพื่อทราบฐานะทางโสตทัศนศึกษา (audio-visual status) เพื่อทราบความต้องการ ปัญหาและจำนวนโสตทัศนอุปกรณ์ที่มีอยู่ ขึ้นทะเบียนรวมไว้ที่ศูนย์โสตทัศนศึกษา และจะได้อธิบายว่าโสตทัศนอุปกรณ์ชนิดใด ตั้งอยู่ที่ใด ใช้อย่างไรบ้าง ตลอดจนสภาพของโสตทัศนอุปกรณ์นั้น ๆ ว่า ใช้งานได้หรือไม่ หรือชำรุด สำรวจระบบการยืมจ่าย - รับผิดชอบ (distribution system) ตลอดจนผู้รับผิดชอบ มีหรือไม่มีสำรวจผู้รับผิดชอบงานด้านโสตทัศนศึกษา ตลอดจนงบประมาณ พร้อมทั้งทำรายงานเสนอ ชี้แจงเหตุผลของโครงการ วัตถุประสงค์ของการดำเนินการทางด้านโสตทัศนศึกษา จัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่จะปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา โดยใช้อัตราที่มีอยู่เดิม

ปีที่ ๒ จัดระบบงานโสตทัศนศึกษา จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์เพิ่มเติมอันได้แก่โสตทัศนอุปกรณ์ ที่จำเป็นเพิ่มเติมจากเดิมที่มีอยู่ และจัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ใหม่ ๆ มาเสนอสำหรับให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษา ภายในสถาบัน

ปีที่ ๓ จัดหาสถานที่ตั้งของศูนย์โสตทัศนศึกษา ซึ่งควรเป็นสถานที่กลางที่คณะ/สำนักต่าง ๆ จะติดต่อได้ง่าย มีพื้นที่และบริเวณพอจะให้บริการโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ได้อย่างสะดวก สภาพแวดล้อม

เหมาะสม อาคารสวยงาม เชื้อเชิญให้อยากเข้าไปใช้ประโยชน์ มีแสงสว่างพอเหมาะ มีการควบคุมคุณภาพทางเสียงได้ดี เช่น ห้องบันทึกเสียงควบคุมแอดจูสติก เป็นต้น มีการควบคุมอุณหภูมิ และความชื้น เพื่อป้องกันโรคที่ขึ้นวัสดุอุปกรณ์ชำรุดเสียหายได้ง่าย

การออกแบบศูนย์โสตทัศนศึกษา ในแง่เกี่ยวกับรูปร่างและขนาด ให้เป็นหน้าที่ของสถาปนิกซึ่งต้องคนควาหารายละเอียดแตกต่าง ๆ ของศูนย์โสตทัศนศึกษามาประกอบการพิจารณาอย่างถี่ถ้วน แต่สิ่งสำคัญคือ ต้องประกอบด้วยสวนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- บริเวณที่ใช้สำหรับต้อนรับและแสดงผลงาน (reception and display) สำหรับต้อนรับผู้มาติดต่อ เพื่อแจ้งขอใช้รับ - คืน วัสดุอุปกรณ์ และมีบริเวณสำหรับแสดงผลงานของศูนย์โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ บริเวณนี้ควรอยู่บริเวณส่วนหน้าของศูนย์ ส่วนต้อนรับอาจเป็นห้องมีที่นั่ง มีสิ่งอำนวยความสะดวก ช้าง บรรยายสรุป กิจกรรมของศูนย์โสตทัศนศึกษา การจัดระบบเสียง แสงสว่างให้พอเหมาะ ห้องดังกล่าวอาจดัดแปลงใช้เป็นที่ประชุม ปรึกษางาน หรืออบรมเจ้าหน้าที่ของศูนย์โสตทัศนศึกษาได้ สำหรับเนื้อที่ที่ใช้ควรมีขนาดประมาณ ๑๕๐ - ๒๐๐ ตารางฟุต
- บริเวณที่ใช้สำหรับการบริหารงานของศูนย์โสตทัศนศึกษา และปฏิบัติ (administration and clerical area) เป็นส่วนที่สองรองจากส่วนต้อนรับเข้าไป มีบริเวณที่ใช้เป็นที่ทำงานของผู้อำนวยการศูนย์โสตทัศนศึกษา มีลักษณะเป็นห้องเป็นเอกเทศ มีครุภัณฑ์เช่นตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสารตำราสำหรับคนควาอ้างอิง โทรศัพท์ และบริเวณ

รับแขก พร้อมโต๊ะเก้าอี้ ห้องดังกล่าวควรอยู่ใกล้พนักงาน เป็นศูนย์กลางของการติดต่อความคุมงานอื่น ๆ ของศูนย์ได้ สะดวก มีบริเวณสำหรับเสมียนพนักงาน มีตู้เก็บบัตรรายการ โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ แบบฟอร์ม ยืม - ส่ง โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ มีป้ายนิเทศสำหรับติดประกาศ ซึ่งผู้มาติดต่อสามารถอ่านได้ โดยสะดวก

- บริเวณสำหรับตรวจสอบ และซ่อมบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์ (inspection maintenance area) จัดให้เป็นส่วน ที่ใกล้กับบริเวณเก็บรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ ไม่จำเป็นต้องมี เนื้อที่มากนัก มีโต๊ะวางอุปกรณ์ มีรถเข็นสำหรับขนย้ายอุปกรณ์ มีช่องทางยกหรือเข็นเครื่องมือ อุปกรณ์ได้โดยสะดวก มีสิ่ง อำนวยความสะดวกในการซ่อมบำรุง เช่น ปลั๊กไฟ มี แสงสว่างพอเหมาะ มีที่เก็บเครื่องมือตรวจสอบ ที่เก็บคู่มือซ่อม บันทึกรการซ่อมแต่ละครั้ง

- บริเวณหรือส่วนที่ไว้สำหรับเก็บโสตทัศนอุปกรณ์ (storage area) โดยประมาณถึงจำนวนโสตทัศนอุปกรณ์ที่จะเพิ่มขึ้น ใน ๕ ปี ข้างหน้าควย ห้องควรมีแสงสว่าง อุณหภูมิพอเหมาะ มีบานประตูกว้างกว่าปกติ เพื่อขนอุปกรณ์ได้สะดวก มีกุญแจ เพื่อความปลอดภัย ควรอยู่ใกล้บริเวณรับ - ส่ง เข้า - ออก ใกล้ห้องตรวจซ่อมบำรุง ควรมีเนื้อที่ประมาณ ๑๐๐ - ๑๕๐ ตารางฟุต

- บริเวณสำหรับการผลิตโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ ควรอยู่ตอนในสุด ของศูนย์โสตทัศนศึกษา ซึ่งประกอบด้วยส่วนที่ผลิต วัสดุอุปกรณ์ กราฟิค ผลิตวัสดุประเภทภาพนิ่ง และภาพยนตร์ ส่วนผลิต

ผลิตวัสดุเสียง การจัดส่วนของเนื้อที่ของบริเวณนี้ ควรแบ่ง
ออกเป็นห้อง ๆ และควรปรึกษาเจ้าหน้าที่ชำนาญพิเศษ
เฉพาะเรื่อง เช่น ห้องมืด ห้องบันทึกเสียง ห้องปฏิบัติการ
วิทยุ และห้องปฏิบัติการโทรทัศน์ เนื้อที่สำหรับบริเวณนี้
ไม่ควรน้อยกว่า ๓๖๐ ตารางฟุต

ปีที่ ๔ การจัดอัตรากำลังคนเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับการขยาย
ตัวของงาน โดยกำหนดแผนเป็นระยะ ๆ เป็นปี ๆ ไป เช่น ตาราง
ตัวอย่างการจัดอัตรากำลังของศูนย์ฯ

อัตรากำลังคน	ระยะเวลา				
	ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓	ปีที่ ๔	รวม
๑. ผู้อำนวยการ ศูนย์ วัสดุทัศนศึกษา	๑	-	-	-	๑
๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ศูนย์ วัสดุทัศนศึกษา	-	๑	-	-	๑
๓. ฝ่ายบริการ วัสดุทัศนอุปกรณ์	-	๑	-	๑	๒
๔. ฝ่ายผลิตงานกราฟิก	๒	-	-	๑	๓
๕. ฝ่ายผลิตวัสดุภาพนิ่งและภาพยนตร์	-	๒	๒	๑	๕
๖. ฝ่ายซ่อมบำรุง	๑	-	๑	-	๒
๗. ฝ่ายเทคนิค	๑	-	-	๑	๒
๘. ฝ่ายวิทยุ และ โทรทัศน์	๑	๑	๑	๑	๔
๙. สำนักงานเลขานุการ	๑	๑	-	-	๒
๑๐. นักการ	๑	-	๑	-	๒
รวม	๘	๖	๕	๕	๒๔

นอกจากนี้ ควรจัดตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา ซึ่งควรประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก ตลอดจนผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค จากภายนอก เพื่อให้คำปรึกษาหารือแนะนำและติดต่อกับประสานงาน

นอกจากนี้ยังควรจัดตั้งคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง เพื่อทำหน้าที่ในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ประกอบด้วย หัวหน้าแผนกพัสดุ เลขานุการคณะ สำนัก และเจ้าหน้าที่ของศูนย์โสตทัศนศึกษา ตามความเหมาะสมร่วมกัน ปฏิบัติงาน

๕.๕.๔ ควรจัดให้มีการเผยแพร่งานโสตทัศนศึกษาให้หน่วยงานภายนอก ได้ทราบ เมื่อมีโอกาส

๕.๕.๕ ควรใช้ศูนย์โสตทัศนศึกษาให้เป็นประโยชน์ของงานประชาสัมพันธ์ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เผยแพร่กิจการของสถาบัน บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ผลการวิจัย ซึ่งผู้ทำการวิจัยได้เสนอมานั้นเป็นเพียงแนวความคิดสำหรับ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะได้จัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงการนี้อีกครั้งหนึ่ง การดำเนินการสิ่งใดก่อนหลังเป็นเหตุผลของทางสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะได้พิจารณาใช้ทรัพยากรที่มีให้มีประโยชน์มากที่สุด ต่อไป

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย