

การศึกษาชั้นมูลฐาน

ลักษณะที่ตั้งของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีศูนย์ศึกษา (Campus) สองแห่งคือ

๑. ศูนย์ศึกษาจังหวัดปัตตานี ตั้งอยู่ที่ตำบลรูสะมิแล อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี มีเนื้อที่ประมาณ ๒๐๐ ไร่ เป็นที่ตั้งของคณะศึกษาศาสตร์ જેөөผลิตครูปริญญาทั้งทางด้านอักษรศาสตร์และวิทยาศาสตร์เพื่อจะไค้ไปสอนตามโรงเรียนต่าง ๆ ในจังหวัดภาคใต้ อันจะช่วยยกมาตรฐานการศึกษาทั้งในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาให้สูงขึ้น ทั้งคุณภาพและปริมาณ โดยทั้งนี้ทางคณะศึกษาศาสตร์ได้ดำเนินการโรงเรียนสาธิตไปพร้อมกันด้วย ที่ศูนย์ศึกษาแห่งนี้ มหาวิทยาลัยมีโครงการที่จะจัดตั้งคณะมนุษยศาสตร์ และคณะสังคมศาสตร์ควบ

๒. ศูนย์ศึกษาภาคใหญ่ ตั้งอยู่ที่ตำบลคลองส้ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา มีเนื้อที่ประมาณ ๙๐๐ ไร่ จะเป็นที่ตั้งของคณะวิชาการทางด้านวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ที่จำเป็นจะต้องอาศัยการศึกษาพื้นฐานในคณะวิทยาศาสตร์ก่อน คณะวิชาที่จะจัดตั้งที่ศูนย์ศึกษาแห่งนี้ได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ และมีโครงการที่จะเปิดคณะแพทยศาสตร์ คณะเกษตรศาสตร์ ฯลฯ ในระยะต่อไปด้วย

การดำเนินงาน

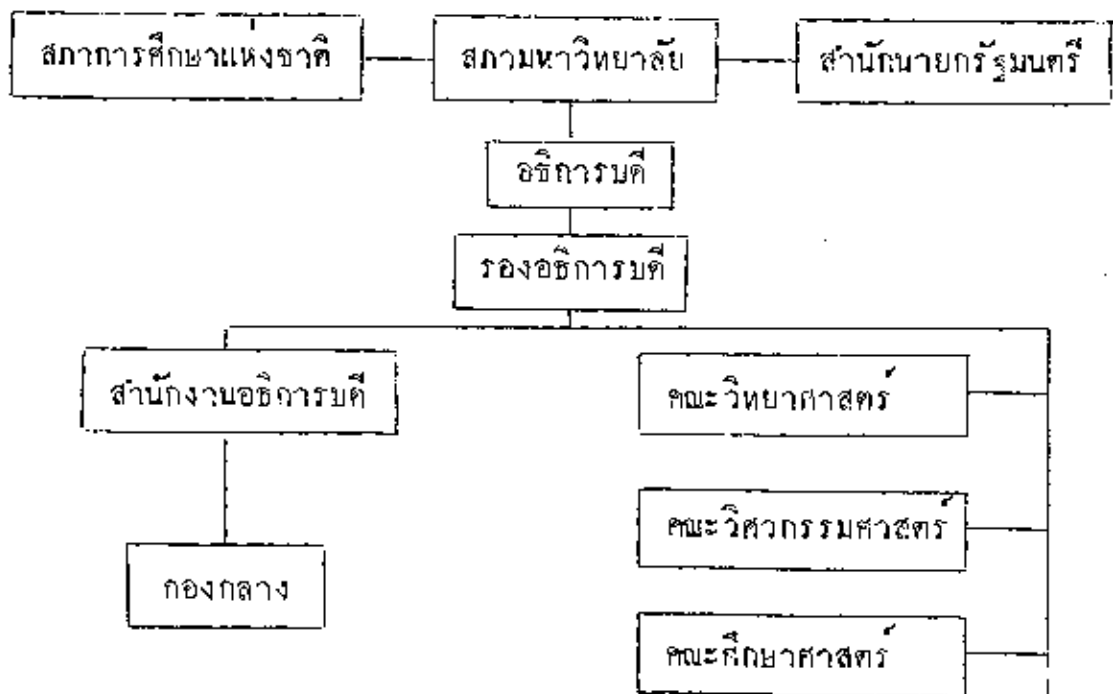
การก่อสร้างอาคารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้เริ่มดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๐๔ ที่ศูนย์ศึกษาจังหวัดปัตตานี ขณะเดียวกันก็รับนิสิตเข้าศึกษาในคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน ๖๐ คน ในปีการศึกษา ๒๕๑๐ โดยทำการสอนที่อาคารคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ถนนศรีอยุธยา ในจังหวัดพระนคร ไปพลางก่อน และจะไค้ย้ายลงไปห้ศูนย์ศึกษาภาคใหญ่ในปีการศึกษา ๒๕๑๓ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้จัดตั้งคณะ

วิทยาศาสตร์ขึ้นมาพร้อมกันด้วย เพื่อดำเนินการสอนวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐานให้แก่บัณฑิต คณะวิศวกรรมศาสตร์

ต่อมาในปีการศึกษา ๒๕๑๑ ได้เปิดรับนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ จำนวน ๒๐ คน โดยได้ไปดำเนินการสอนที่ศูนย์ศึกษาจังหวัดปัตตานี เมื่อการก่อสร้างอาคาร เสร็จพอใช้งานได้ในปีการศึกษานั้น ทั้งนี้ คณะวิทยาศาสตร์ก็ได้จัดอาจารย์ไปช่วยใน งานการสอนทางวิทยาศาสตร์ทั่วไปให้แก่บัณฑิตคณะศึกษาศาสตร์ที่เรียนทางวิทยาศาสตร์ ควบเช่นกัน

คณะวิทยาศาสตร์ได้เริ่มรับนิสิตของตนเอง เมื่อปีการศึกษา ๒๕๑๒ จำนวน ๒๐ คน โดยปัจจุบันยังทำการสอนอยู่ที่อาคารเดิมของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ถนน ศรีอยุธยา จังหวัดพระนคร และจะโค้ยายลงไปดำเนินการสอนที่ศูนย์ศึกษาคหาคีใหญ่ เมื่อการก่อสร้างอาคารเรียนของคณะวิทยาศาสตร์ได้แล้วเสร็จ

แผนภูมิแสดงการจัดสายงานการบริหารของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



งานในหน้าที่ของศูนย์โสตทัศนศึกษา

จากตำราวิชาการและ เอกสาร เกี่ยวกับโสตทัศนศึกษาของนักการศึกษา อาจจัดแบ่งงานซึ่งเป็นหน้าที่ของศูนย์โสตทัศนศึกษา เป็นหมวดหมู่ได้ดังนี้

๑. หน้าที่ในด้านการบริหาร
๒. หน้าที่ในด้านการบริการและกิจกรรม

หน้าที่ในด้านการบริหาร การบริหารงานโสตทัศนศึกษา จะต้องประกอบด้วย ส่วนสำคัญ ๔ ประการด้วยกัน คือ

๑. บุคคล
๒. โสตทัศนอุปกรณ์ หรือวัสดุและเครื่องมือที่ควรมี
๓. สถานที่ หรือเนื้อที่สำหรับการดำเนินงานศูนย์โสตทัศนศึกษา
๔. งบประมาณและการเงิน

๑. บุคคล นับได้ว่าเป็นส่วนประกอบที่สำคัญที่สุดของการบริหารงานโสตทัศนศึกษา นับตั้งแต่การเริ่มดำเนินงาน การวางแผน การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ การบริการ การดูแลรักษา การจัดหาเงินทุน ฯลฯ ซึ่งอาจกล่าวได้ว่า ความเจริญหรือความเสื่อมของงาน ย่อมขึ้นอยู่กับ " บุคคล " ทั้งสิ้น ผู้ที่เกี่ยวข้อกับงานของศูนย์โสตทัศนศึกษาในระดั่มมหาวิทยาลัย ที่สำคัญได้แก่บุคคลต่อไปนี้ คือ

- ๑.๑ ผู้อำนวยการศูนย์โสตทัศนศึกษา
- ๑.๒ คณะกรรมการ (Staff) ของศูนย์โสตทัศนศึกษา
- ๑.๓ หัวหน้าส่วนราชการของมหาวิทยาลัยได้แก่ อธิการบดี และรอง

อธิการบดี

- ๑.๔ หัวหน้าคณะวิชาต่าง ๆ หรือคณบดี

๑.๕ คณะกรรมการโสตทัศนศึกษา ซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลหลาย ๆ ฝ่าย เช่น อาจารย์ประจำวิชา ช่างเทคนิค ผู้ปกครอง นิสิต นักโสตทัศนศึกษา ฯลฯ

- ๑.๖ หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าแผนกวิชาต่าง ๆ

- ๑.๓ อาจารย์
- ๑.๔ นิสิต
- ๑.๕ หัวหน้าหน่วยงานในชุมชนที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๐ ประชาชนในท้องถิ่น และผู้ปกครอง

ในบรรดาบุคคลเหล่านี้ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานของศูนย์โสตทัศนศึกษาโดยตรงคือ ผู้อำนวยการศูนย์โสตทัศนศึกษา (Audio-Visual Director) นั่นเอง เพราะเป็นผู้ทำหน้าที่ประสานงานและบุคคลผู้เกี่ยวข้องของเหล่านี้เข้าด้วยกัน ทั้งนี้ จึงนับได้ว่า ผู้อำนวยการศูนย์โสตทัศนศึกษา จะคงเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม จึงจะทำให้งานดำเนินไปด้วยดีได้

ผู้อำนวยการศูนย์โสตทัศนศึกษา ควรจะมีคุณสมบัติและคุณลักษณะดังนี้

๑. มีความเป็นผู้นำและรับผิดชอบในการบริหารงานโสตทัศนศึกษาโดยทั่วไป

๒. มีวุฒิการศึกษาชั้นปริญญาตรีหรือสูงกว่า ทางวิชาการศึกษาศาสาโสตทัศนศึกษา และควรจะได้เรียนหรือมีความรู้เกี่ยวกับวิชาต่อไปนี้ด้วย คือ หลักสูตรจิตวิทยาการศึกษา การบริหารการศึกษา การนิเทศการศึกษา *

๓. มีความรู้และประสบการณ์ทางโสตทัศนศึกษา เกี่ยวกับ การใช้การผลิต และการบริหารงาน หากมีประสบการณ์ในงานต่อไปนี้ด้วย ก็จะเหมาะสมยิ่งขึ้น เช่น งานวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ การใช้ห้องปฏิบัติการภาษา เป็นต้น^๒

๔. มีมนุษยสัมพันธ์และมีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

๕. มีประสบการณ์ในทางการสอนมากพอสมควร

* ศาสตราจารย์สำเภา วรางกูร " คำบรรยายวิชาการบริหารงานโสตทัศนศึกษา " (มีการศึกษา ๒๕๑๒) หน้า ๒

^๒ เล่มเดียวกัน หน้า ๒

๖. มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
๗. มีความสามารถในการวางนโยบาย การจัด และวางแผนงาน
๘. มีความรอบคอบและกระตือรือร้น
๙. มีความเข้าใจในหลักสูตร และอุปกรณ์การสอน ตลอดจนเทคโนโลยี

โद्यใหม่ ๆ

๑๐. มีทักษะในการจัดการบริการสื่อสาร
๑๑. มีความรู้ทางด้านสถาปัตยกรรม และการออกแบบอาคาร ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ บางพอสมควร
๑๒. มีความคุ้นเคยกับวัสดุประสงค์ หน้าที่ และปัญหาของแผนกโสตทัศนศึกษา

ศึกษา

๑๓. มีความเข้าใจเกี่ยวกับ ความสามารถ และขอบเขตในการปฏิบัติงานของอุปกรณ์การสอนชนิดต่าง ๆ

๑๔. ควรจะคุ้นเคยกับเทคนิค และกระบวนการในการใช้อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา

๑๕. มีบุคคลิกที่ดึงดูดความสนใจของผู้ร่วมงาน

๑๖. ควรจะมีทักษะทางเครื่องดนตรีกลไกบ้าง เพราะบางทีอาจจะต้องช่วยในการบำรุง ซ่อมแซม แก้ไข อุปกรณ์บางเล็ก ๆ น้อย ๆ

๑๗. มีความซาบซึ้งในบทบาท ของวิธีการทางโสตทัศนศึกษา

หน้าที่ของผู้อำนวยการศูนย์โสตทัศนศึกษา

Edgar Dale * ได้กล่าวถึงหน้าที่ของผู้อำนวยการศูนย์ไว้ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นผู้นำในด้านการบริหารโดยทั่วไปของศูนย์โสตทัศนศึกษา

* Edgar Dale, Audio - Visual Method in Teaching,
(New York : Dryden Press, 1946). pp.485 - 6.

๒. เป็นที่ปรึกษาทางโสตทัศนศึกษาแก่อาจารย์ผู้สอน และผู้สนใจ
๓. เป็นผู้นำในการผลิต การสอน และการแจกจ่ายให้ยืมโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ
 ๔. จัดหาเงินทุน
 ๕. ศึกษาถึงการขยายตัวของงานบริการ โดยวิเคราะห์ความต้องการต่าง ๆ ของผู้ใช้
 ๖. ทำรายงานการคาดการณ์นั้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานที่สูงขึ้นไป
 ๗. จัดพัสดุมือ การนิเทศ แคตตาล็อก และวิธีการใช้โสตทัศนวัสดุต่าง ๆ กับนักเรียน
 ๘. จัดเตรียมการประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับโสตทัศนศึกษา ร่วมกับศึกษานิเทศ อาจารย์ใหญ่ และคณะกรรมการต่าง ๆ
 ๙. จัดวางกฎ และระเบียบในการให้ยืม รับคืน แจกจ่าย หมุนเวียนโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ
๑๐. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
๑๑. ไปเยี่ยมสถานศึกษาต่าง ๆ เพื่อพิจารณาความต้องการของสถานศึกษาเหล่านั้น
 ๑๒. สืบรวจแหล่งของโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ตรวจสอบ ประเมินผล และความต้องการในคาบโสตทัศนอุปกรณ์
 ๑๓. จัดเตรียมการจัดนิทรรศการ
 ๑๔. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างแหล่งโสตทัศนอุปกรณ์ในชุมชน กับศูนย์โสตทัศนศึกษา เช่น พิพิธภัณฑ์ ห้องแสดงงานทางศิลปะ โรงงานอุตสาหกรรม
 ๑๕. หน้าที่ในคาบความสัมพันธ์กับชุมชน
หน้าที่อื่น ๆ นอกเหนือจากที่ Edgar Dale ได้กล่าวไว้ ที่สำคัญได้แก่
 ๑๖. จัดโปรแกรมส่งเสริมให้อาจารย์ผู้สอนในสถานศึกษา ได้รับความรู้เกี่ยวกับ การเลือก การผลิต และการใช้โสต

ทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ

- ๑๗. ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหาร ถึงความต้องการทางด้านทัศนศึกษา และงบประมาณ
- ๑๘. เสนอข่าวสารใหม่ ๆ แก่คณะอาจารย์ เช่น วัสดุใหม่ ๆ เครื่องมือ การค้นพบ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ทางการศึกษา
- ๑๙. ส่งเสริมให้มีการจัดหา และให้มีการใช้อุปกรณ์การสอนเป็นไปอย่างทั่วถึงกันทุกวิชา
- ๒๐. เลือกคณะกรรมการทัศนศึกษา และเลือกผู้ประสานงานจากภาควิชาต่าง ๆ มารวมในคณะผู้ดำเนินงาน

๒. ทัศนทัศนอุปกรณ์ การจัดตั้งศูนย์ทัศนศึกษา จำเป็นจะต้องมีทัศนอุปกรณ์ที่จะใช้ในการบริการ ซึ่งนับว่าเป็นงานหลักที่สำคัญของศูนย์ทัศนศึกษา โดยทัศนทัศนอุปกรณ์นี้อาจจะเป็นเครื่องมือ วัสดุ หรือกิจกรรม ซึ่งนำไปใช้ช่วยประกอบในการเรียนการสอน การจัดหาทัศนทัศนอุปกรณ์เหล่านี้ อาจจะมาได้จากหลายวิธีดังเช่น

- ๒.๑ กู้ยืมการจัดซื้อ โดยคณะกรรมการทัศนศึกษา
 - ๒.๒ โดยการผลิตขึ้นเอง ซึ่งอาจจะผลิตโดยศูนย์ทัศนศึกษา อาจารย์ นิสิต และผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ทั้งจากวัสดุในท้องถิ่นที่หาได้ และวัสดุที่จำเป็นต้องซื้อประกอบกัน
 - ๒.๓ โดยการติดต่อ ขอ หรือขอยืม จากหน่วยงานอื่น ๆ หรือแหล่งอื่น
 - ๒.๔ โดยการรับบริจาคโดยทั่วไป
- วัสดุและเครื่องมือของศูนย์ทัศนศึกษา แบ่งออกเป็น *

* ศาสตราจารย์สำเภา วรางกูร, " คำบรรยายวิชาการบริหารงานทัศนศึกษา " (ปีการศึกษา ๒๕๑๒) หน้า ๕.

ก. วัสดุและเครื่องมือทั่วไป

๑. วัสดุสิ้นเปลืองและครุภัณฑ์ทั่วไปในส่วนงาน เช่น กระดาษ หมึก ดินสอ บัตร โตะ เกาอี้ หนังสือนิตยสารต่าง ๆ

๒. สิ่งของเครื่องมือสำหรับการทำแคตตาล็อก การส่งจองวัสดุและอุปกรณ์ (คล้ายกับของห้องสมุด)

๓. คุ ชัน หนีบ และอื่น ๆ สำหรับเก็บวัสดุและเครื่องมืออุปกรณ์

๔. สิ่งของเครื่องมือสำหรับการตรวจ การบำรุงรักษา การซ่อมแซม และทำความสะอาดวัสดุและเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ

ข. วัสดุและเครื่องมือสำหรับผลิตวัสดุอุปกรณ์

๑. วัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ

๒. เครื่องมือสำหรับการผลิต

ค. วัสดุและเครื่องมืออุปกรณ์โสตทัศนศึกษาสำหรับบริการ

โคแอกวัสดุและเครื่องมือที่เป็นอุปกรณ์การสอนต่าง ๆ ที่ศูนย์มีอยู่แล้ว ที่จัดหาหรือผลิตขึ้นใหม่ เช่น แผ่นที่ แผ่นภูมิ หนังสือนิตยสาร ภาพยนตร์ เครื่องฉายต่าง ๆ ฯลฯ สำหรับใช้ประกอบการสอนตามความต้องการของอาจารย์ และประกอบการเรียนตามความต้องการของนิสิตนักศึกษา

๓. เนื้อที่สำหรับปฏิบัติงาน

"... การจัดหาอาคารหรือสถานที่สำหรับปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาอาจ

ทำได้ ๒ ประการคือ

ก. คัดแปลงห้องที่มีอยู่แล้ว

ข. ก่อสร้างใหม่

โดยจัดใหม่เนื้อที่สำหรับเจ้าหน้าที่และการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. เนื้อที่สำหรับใช้เป็นที่ปฏิบัติงานของหัวหน้าและเจ้าหน้าที่
๒. เนื้อที่สำหรับเก็บวัสดุและเครื่องมืออุปกรณ์
๓. เนื้อที่สำหรับใช้เป็นที่ผลิตวัสดุอุปกรณ์ ซ่อมแซมวัสดุหรือเครื่องมืออุปกรณ์
๔. เนื้อที่สำหรับใช้เป็นห้องประชุม อบรม หรือสาธิตการใช้เครื่องมือต่าง ๆ เช่น เครื่องฉาย เครื่องบันทึกเสียง ใหญ่ได้ประมาณ ๑๐ - ๑๕ คน
๕. เนื้อที่สำหรับใช้จัดแสดงหรือนิทรรศการอุปกรณ์การสอน... "

และศาสตราจารย์สำเภา วรางกูร^๑ ได้กล่าวไว้ในเรื่อง "โสตทัศนอุปกรณ์" ตอนหนึ่งว่า "... การบริหารงานโสตทัศนศึกษาที่ดี ควรจะมีสถานที่ใช้เพื่อการผลิต เพื่อการเก็บรักษา เพื่อการหมุนเวียนในการยืม เพื่อให้มีการใช้ประโยชน์เหล่านี้เป็นสำคัญ อาจเป็นสถานที่หรือเป็นห้องที่ควรจะได้จัดใหม่ขึ้นเพื่อการดังกล่าวแล้วทุกอย่าง สถานที่เพื่องานโสตทัศนอุปกรณ์ ควรจะมีสัก ๓ แห่ง หรือ ๓ ห้อง ถ้าไม่สามารถจะจัดแยกเป็น ๓ ห้องได้ ก็ควรจัดเป็นห้องผสม ห้องทั้งสามคือ

ก. ห้องอุปกรณ์ เป็นห้องสำหรับเก็บรักษา การหมุนเวียนให้ยืมโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ มีที่เก็บ มีเจ้าหน้าที่ดูแล และให้บริการในการให้ยืม รับคืน มีระเบียบในการเก็บ การยืม ฯลฯ เช่นเดียวกับงานห้องสมุด ห้องอุปกรณ์เพื่องานดังกล่าว อาจจะรวมอยู่กับห้องสมุด ใช้เจ้าหน้าที่ที่สอดคล้องระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ แบบเดียวกันได้

^๑ ศาสตราจารย์สำเภา วรางกูร, "โสตทัศนอุปกรณ์" หลักการบริหารโรงเรียนคานววิชาการ (หน่วยศึกษานิเทศก์, กรมการศึกษาศึกษา, กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๐๔), หน้า ๔๒-๓.

ข. ห้องผลิต เป็นห้องสำหรับใช้ในการผลิตอุปกรณ์ มีวัสดุ เครื่องมือ สำหรับใช้ในการผลิต ซึ่งสถานศึกษาควรจะจัดหาไว้ให้อาจารย์ผู้สอนได้ใช้ร่วมกัน ถ้า ยังไม่สามารถจัดห้องนี้ได้โดยเฉพาะ อาจจัดให้อยู่รวมกันกับห้องศิลปศึกษา หรือโรง ปีกงานไปพลางก่อนก็ได้ โดยแบ่งบริเวณห้องดังกล่าวให้สักมุมหนึ่ง หรือส่วนหนึ่ง จัด คุ้มเก็บวัสดุและเครื่องมือไว้ให้โดยเฉพาะ ให้อุสอนทราบถึงกำหนดชั่วโมงว่างที่จะเข้า ไปใช้ห้องนั้น เพื่อการผลิตอุปกรณ์ได้

ค. ห้องฉาย โดยเหตุที่อุปกรณ์บางประเภท เช่น ภาพยนตร์ फिल्मสตริป สไลด์ เหล่านี้ ต้องการห้องที่มีความมืดสำหรับการฉาย และเนื่องจากสถานศึกษาของ เราส่วนมาก ไม่ได้ออกสร้างมา หรือพอที่จะดัดแปลงห้องเรียนต่าง ๆ ให้ใช้เป็นห้องฉาย ได้ในเมื่อต้องการ ดังนั้น การพิจารณาจัดสร้างหรือดัดแปลงห้องเรียนใดห้องเรียนหนึ่ง ให้เป็นห้องฉายกลาง (หรือส่วนรวม) จึงเป็นของที่น่าจะได้รับการพิจารณา เพราะ การดัดแปลงและจัดห้องดังกล่าว ไม่อาจจะกระทำได้กับห้องเรียนทุกห้อง โดยเหตุที่ จะคงคำนึงถึงการควบคุมแสง การระบายอากาศ คุณภาพทางเสียง การจัดที่นั่ง และอุปกรณ์ไฟฟ้า เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาให้ดีที่สุดเท่าที่จะทำได้..."

อาจารย์กิติมา ชลาชนเดชะ * ได้จัดแบ่งหน้าที่สำหรับศูนย์โสตทัศนศึกษา พร้อมทั้งรายละเอียดของเนื่อที่ต่าง ๆ ที่สำคัญมีดังนี้

- "...ศูนย์โสตทัศนศึกษา ที่เป็นหน่วยกลางของสถานศึกษา ควรบีเนื่อที่
๑. ที่รับรองและจัดแสดง
 ๒. ที่ทำงานของฝ่ายบริหาร
 ๓. ที่เก็บวัสดุอุปกรณ์
 ๔. ที่เก็บเครื่องมืออุปกรณ์

* อาจารย์กิติมา ชลาชนเดชะ, ในหนังสือเล่มที่เคยอ้างถึงมาแล้ว, หน้า ๔๕๐ - ๔๕๑

- ๕. ห้จ่าย รับ ตรวจสอบตราวัสดุ และ เครื่องมือ อุปกรณ์ และที่ทำงาน
- ๖. ห้บรรจุนับหอ
- ๗. ห้สำหรับตรวจ ซ่อมแซม
- ๘. ห้เก็บรด
- ๙. หองสมุดไลศห้ศนศึกษา และ หองประชุม
- ๑๐. ห้เก็บของขงไมคอบคไคไซ
- ๑๑. หองพักยอน
- ๑๒. ห้พรวิว (Preview) และ ห้พริออคิชั่น (Pre-audition)
- ๑๓. ห้ผลิตวีสิคกราฟฟิค
- ๑๔. หองบันทึกเสียงและ หองควบคุมการบันทึกเสียง
- ๑๕. หองปฏิบัติการ เกี่ยวกัับภาพฉาย และ หองทำงานของเจ้านาห้
- ๑๖. หองผลิตรายการวิทยุ
- ๑๗. หองผลิตรายการโทรทัศน์ ชนิดวงจรปค

การวางผัง เนื้อที่สำหรับที่ทำงานและห้รับรองผู้มาคคอก

เนื้อห้ทั้งสองนี้ควรอยุ่ควบกัน เพื่อเจ้พมาห้ในคณะผู้ค้เป็นงาน จะคคองรับผู้มาเยี่ยมเป็นคคองคคอง มีขอแนะนำในการจคค คือ

- ๑. หองทำงานของผู้อันวยการศุนย ควรอยุ่คคคกับส่วนกลางของการทำงาน ไมควรอยุ่เสียปลามขางหนึ่ง หรือคคละชั้นกับที่ทำงานของคณะเจ้านาห้ ถ้าเป็นไมคค หองทำงานของผู้อันวยการควรให้เป็นอคคส่วนคคองหาก
- ๒. ถาเนื้อที่แคบ ก็จ้าคคองคคคห้รับรองแขก และ หองทำงานของผู้อันวยการให้เล็กลง เพื่อให้เนื้อห้ส่วนใหญ่แกหองทำงานของคณะผู้ค้เป็นงาน ในกรณีเช่นนี้ ควรรวมหน้าห้ทั้งหมดอยุ่ในเนื้อที่เดียวกัน โดยไมคคองมีปากันหอง
- ๓. ห้หองรับรอง ควรมีคคองานหนังสือ สำหรับวางแคคคตาอคคและหนังสือคคมือ และอาจจคคให้เป็นหองประชุมคคองคค

๔. เนื้อที่ที่เป็นห้องทำงานของผู้อำนวยการ ควรจัดอยู่ในส่วนหนึ่งของ
ห้องสมุด และห้องประชุม ใบเมื่อเนื้อที่รับรองมีเล็กมาก

๕. ในศูนย์ใหญ่ หน่วยต่าง ๆ เช่น หน่วยผลิตภาพถ่าย ผลิตรายการ
วิทยุ ควรมีที่รับรองแขก และห้องบริหารงานของตนเองควย

ห้องทำงาน ควรมีโต๊ะทำงานสำหรับผู้ประสานงาน เสมียนพนักงาน
ช่างเทคนิค (Technical Staff) ควรแยกอยู่ต่างหากจากเนื้อที่ เป็นศูนย์กลาง
โสตทัศนศึกษา แต่เชื่อมติดกัน และไม่ควรรอบทางไกลจนการติดต่อและการทำงาน
ไม่สะดวก โทรศัพท์เป็นของจำเป็น และเนื่องจากบางศูนย์มีคนภายนอกมาติดต่อยุ
เสมอ จึงควรมีโทรศัพท์ติดต่อกายนอกได้ ถ้าโทรศัพท์ต้องใช้รวมกัน ควรตั้งไว
นอกห้องทำงาน เพื่อบุคคลอื่น ๆ ในศูนย์ จะได้ใช้ได้ โดยไม่ต้องเข้ามาในห้องที่
ทำงาน การติดต่อดสื่อสารภายใน ควรมีระบบง่าย ๆ ระหว่างห้องทำงานของผู้อำนวยการ
กับห้องต่าง ๆ ในศูนย์นั้น และในห้องทำงานของผู้อำนวยการ ไม่ควรเก็บ
วัสดุ หรือเครื่องมือไว้

เนื้อที่ของห้อง เนื้อที่ประมาณ ๒๐๐ ตารางฟุต (๑๓.๕ ตารางเมตร)
ก็เพียงพอสำหรับสถานศึกษาที่มีผู้เรียนประมาณ ๒๐๐ - ๑,๒๐๐ คน

การวางผังเนื้อที่ที่เก็บของและที่แจกจ่าย

วัสดุและเครื่องมือทั้งหมดที่จะนำไปใช้ประกอบการสอน ควรจะเก็บไว้
ในอาคารที่เป็นศูนย์ หรือในเนื้อที่ติดกับศูนย์ เพื่อให้หยู่ที่ของการใช้ ได้เข้ามาป้กวิซี
ใช้เครื่องมือ และติดต่อยืมได้สะดวก และเพื่อให้คนส่งของ หรือคนอื่นเข้าถึงได้ง่าย
ส่วนการเก็บรักษาจะปลอดภัย การวางผัง ๆ อาจทำได้โดยปรับปรุงอาคารเก่าที่มี
อยู่แล้ว หรือสร้างชั้นใหม่ก็ได้ โดยมีข้อแนะนำดังต่อไปนี้

๑. ในการวางแผนผังเนื้อที่สำหรับเก็บของ และความคุมวัสดุ และ
เครื่องมือนี้ ควรคิดเผื่ออนาคตไว้สัก ๑๐ ปี สำหรับโปรแกรมที่เปลี่ยนแปลงไปหรือ
เพิ่มเติมชั้นใหม่ในภายหลัง

๒. ควรจะนึกถึงการดำเนินงานเป็นขั้น ๆ เพื่อประหยัดเวลาและ
แรงงาน

๓. ห้องต้องมีแสงสว่างและการถ่ายเทอากาศที่เพียงพอ สำหรับทำ
การตรวจตรา และทำความสะอาดวัสดุและเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ เพราะบางอย่าง
ของคอบ้างละเอียด เช่น ฟิล์มภาพยนตร์ และบางทีน้ำยาทำความสะอาดมีกลิ่น จึง
ต้องไหลกลับระเหยไปโดยเร็ว

๔. หากฟิล์มต้องเก็บในความชื้น และอุณหภูมิที่เหมาะสม ควรมีห้อง
หนึ่งแยกออกไปต่างหาก สำหรับควบคุมอากาศไม่ให้แห้งเกินไปจนฟิล์มเปราะ ควร
มีช่องใส่ฟิล์ม (Film Vault) ประตูเข้าควรกว้างกว่าปกติ เพื่อให้โต๊ะ หรือ
Rack ฟิล์มมีล้อ บานเข้าได้ และควรใช้ประตูเลื่อนเพื่อประหยัดเนื้อที่

๕. เนื้อที่สำหรับเก็บเครื่องอุปกรณ์ ควรอยู่ใกล้ที่สำหรับส่งออก อาจ
อยู่ในห้องซอมก็ได้ แต่โดยทั่ว ๆ ไป โรงซอมไม่ควรมีหน้าต่างที่เก็บของ ที่เก็บเครื่อง
อุปกรณ์ควรอยู่ไกลเจ้าหน้าที่ดูมีหน้าต่างที่ตรวจอุปกรณ์ใหม่กว่าที่จะเป็นไปได้ เครื่อง
มือที่จะต้องเก็บไว้นาน ๆ ในระยะปีภาคในฤดูร้อน อากาศมักชื้น ก็ควรมีการถ่ายเท
อากาศอย่างดี หรือจะใช้ silica gel สำหรับดูดความชื้นจากอากาศ เพราะถ้า
ไม่มีจะเกิดความเสียหายแก่อุปกรณ์ได้

๖. เนื้อที่สำหรับนำของบันทึกรถ ควรอยู่ชั้นล่างติดกับทางลาด ซึ่งรถ
บันทึกรถจะมาเห็นบริบทหีบห่อได้ พื้น และวัสดุพื้นตรงนี้ ควรรับน้ำหนักได้มาก ๆ

๗. ถ้าห้องเก็บของและที่สำหรับจ่ายของอยู่ชั้นบน ก็ควรมีลิฟท์

๘. ควรมีเนื้อที่สำหรับทำงานรอบโต๊ะบรรจุหีบห่อ และโต๊ะตรวจ
ฟิล์มในมาก สำหรับตั้งรถเข็นหรือตะกร้าใส่ฟิล์มที่เคลื่อนที่ได้ โต๊ะที่บรรจุหีบห่อ
ควรสูงพอดีสำหรับพนักงาน และมีที่เก็บของไวข้างใต้ และควรมีขนาดให้ใช้เป็น
โต๊ะสำหรับทำงานอื่น ๆ ได้ด้วย คือกว้าง ๐.๖๐ - ๐.๘๕ เมตร ยาว ๒.๐๐ -
๑.๕๐ เมตร สูง ๐.๘๐ เมตร

เนื้อที่ห้องเก็บของประมาณ ๒๓ ตารางเมตรก็พอสำหรับสถานีศึกษา

ที่มีผู้เรียนประมาณ ๒๐๐ - ๑,๒๐๐ คน

การวางผังเนื้อที่สำหรับตรวจตราและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์

เป็นที่มิไวสำหรับตรวจ ทำความสะอาด และซ่อมแซมเล็ก ๆ น้อย ๆ มีข้อแนะนำคือ

๑. โรงงานหรือห้องสำหรับซ่อมแซม ไม้ซีทีเก็บวัสดุและเครื่องมือ แม้ว่า บางที่ศูนย์โสตทัศนศึกษาเล็ก ๆ จะเอาไวรรวมกันก็ตาม แต่อย่างไรก็ดี ที่สำหรับซ่อมแซม ควรอยู่ไกล ๆ กับที่รับเครื่องมือคืน เพื่อทุนเวลา และแรงงานที่จะต้องขนเครื่องมือไปยังที่ซ่อม ถ้าที่ซ่อมแซมอยู่ใกล้ที่รับคืน งานตรวจ ทำความสะอาด และบริการ ก็อาจทำในโรงงานหรือห้องซ่อมแซมนี้ได้

๒. ถ้าหากมีรถขนเครื่องมือ และถ้าการตรวจเครื่องมือที่รับคืนสามารถทำได้ ณ ที่ตรวจไกล ๆ กับที่ส่งของออก และที่บรรทุกแล้ว โรงซ่อม อาจอยู่ห่างออกไปจากศูนย์จ่ายของ เป็นระยะพอสมควรก็ได้ แต่ควรอยู่บนชั้นเดียวกันของตึก

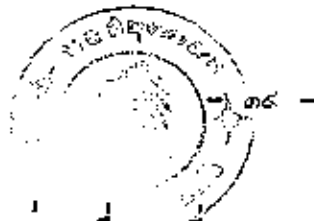
๓. ขบวนการตรวจรับควรเป็นดังนี้

- ๓.๑ ตรวจเครื่องมือไกล ๆ ที่รับคืน
- ๓.๒ แล้วส่งมายังที่เก็บชั่วคราวก่อน เมื่อเครื่องมือนั้นชำรุด
- ๓.๓ ส่งไปที่โรงหรือห้องซ่อม
- ๓.๔ ซ่อมแล้วส่งไปยังที่เก็บ เพื่อให้คืนต่อไป

เนื้อที่ห้องตรวจและซ่อม ประมาณ ๒๗ - ๓๖ ตารางเมตร ก็พอสำหรับสถานศึกษาที่มีผู้เรียน ๒๐๐ - ๑,๒๐๐ คน

การวางผังห้องสมุดโสตทัศนศึกษาและห้องประชุม

ศูนย์โสตทัศนศึกษา ต้องมีเนื้อที่ที่จะใช้เป็นห้องสมุดของตัวเอง คือ มีหนังสือเกี่ยวกับเรื่องโสตทัศนศึกษา เกี่ยวกับวัสดุ และเครื่องมืออุปกรณ์การสอน แยกตัวล๊อค คู่มือการสอน และวัสดุอ้างอิง สำหรับผู้อำนวยความสะดวก ในศูนย์



เล็ก ๆ เนื้อที่อาจเป็นส่วนหนึ่งของที่ทำงานของผู้อำนวยความสะดวก หรืออาจอยู่ใน
ห้องประชุมเล็ก ซึ่งแยกจากห้องทำงานใหญ่ หรืออาจอยู่ที่มุมหนึ่งที่เหมาะสมของห้อง
ทำงานใหญ่ก็ได้ ที่จริงเนื้อที่นี้จำเป็นจะต้องเป็นส่วนหนึ่ง หรืออยู่ติดกับเนื้อที่ที่เป็น
สำนักงานใหญ่

ห้องเล็ก ๆ สำหรับประชุมปรึกษานานหรือสำหรับนักศึกษา ๒ - ๔ คน มา
วางแผนงาน หรืออภิปราย ควรตั้งอยู่ติดกับห้องสมุดโสตทัศนศึกษา จัดและออกแบบ
ให้ความคมใสสะดวก ควรมีฝาผนังห้องที่เลื่อนได้ กั้นระหว่าง ๒ ห้อง และควรเป็น
แบบกันเสียงให้มากที่สุดที่จะทำได้

การวางผังเนื้อที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ต้องเก็บยาวนาน ๆ

ศูนย์โสตทัศนศึกษาทุกศูนย์ ควรมี Dead Storage Area และอยู่ในที่
ทำงานใหญ่อย่างน้อยสัก ๑ ห้อง มีขนาดอย่างน้อย ๒ x ๒.๕ หรือ ๓ เมตร
สำหรับอาคารที่สร้างใหม่ เนื้อที่เช่นนี้อาจจะใช้เป็นที่สำหรับขยายห้องอื่นออกมาก็ได้
เช่น จะเพิ่มเป็นห้องทดลองฉาย (Preview) และขยายให้ใหญ่ขึ้นภายหลัง ที่เก็บ
ของเช่นนี้ ไม่จำเป็นต้องอยู่ติดกับที่ปฏิบัติงาน อาจตั้งอยู่นอกระเบียบออกไป หรือจะ
กั้นระหว่างห้องทดลองฉาย หรือห้องบันทึกเสียง เพื่อกันเสียงรบกวนจากห้องเหล่านี้
นั้นไปด้วยก็ได้ เอาไว้สำหรับเก็บเครื่องมือที่ไม่ใช่แล้ว หรือนาน ๆ จะใช้สักที ให้
พ้นจากสายตาได้

การวางผังเนื้อที่สำหรับทดลองฉาย (Preview) และทดลองฟัง (Preaudi- tioning) มีข้อเสนอแนะดังนี้

๑. ควรมีห้องเล็ก ๆ สำหรับการนี้สัก ๒ - ๔ ห้อง ขนาดประมาณ
ห้องละ ๓ ตารางเมตร จำเป็นต้องตั้งอยู่ในที่ที่ไม่ส่งเสียงรบกวนการทำงานของ
ส่วนอื่น ๆ

๒. มีห้องทดลองฉายใหญ่ห้องหนึ่ง จุคนได้ ๓๐ - ๔๐ คน ซึ่งอาจใช้ทำ

ประโยชน์อย่างอื่นใดควย เช่น สอนการใช้เครื่องมือ ผลิตภัณฑ์ และวัสดุกราฟฟิก เป็นห้องอ็คเสียงหรือห้องทำงานอื่น ๆ ซึ่งเจ้าหน้าที่ในศูนย์หรืออาจารย์อื่น ๆ จะมาใช้ได้

๓. อยาสีมว่างานทดลองฉาย สำหรับคัดเลือกวัสดุอุปกรณ์การสอนนั้น ต้องทำติดต่อกันไม่เรื่อย เพราะฉะนั้น ห้องนี้ต้องไซบอย
๔. ควรมีห้องฉายที่มีคุณภาพดี จุดนใด ๑๐ - ๑๔ คน และบางที่อาจมี Projective และเครื่องฟังเล็ก ๆ (Sound Auditing Facility) แบบ Booth อย่างขอ ๑ อยู่ในหนึ่งห้องควย
๕. ห้องทดลองฉายทุกห้อง จำเป็นต้องตั้งอยู่ใกล้กับเครื่องมือฟิล์มแคตตาล็อก (Film Catalogue) และบุคคลที่จะใช้เครื่องมือ นั้น และบุคลากรกำหนดเวลา ก็ควรเอาไวใกล้ ๆ เนื้อที่ของทำงาน และที่ควบคุมเครื่องมือ หรืออย่างน้อยก็ควรอยู่ชั้นเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการดูแล
๖. มีการถ่ายเทอากาศดี
๗. ควรมีการเก็บเสียง หรือมีฉนวนนี้ ต้องอยู่ห่างจากห้องเรียน หรือห้องที่ไร้ศึกษา
๘. มีการควบคุมอุณหภูมิแยกต่างหากจากห้องอื่น ๆ
๙. ไม่ควรมีหน้าต่าง
๑๐. ควรมีพื้นซึ่งเก็บเสียงได้
๑๑. ไม่ควรมีคิมิค เพื่อใช้จกโน้ตใดบางเวลาฉาย

เนื้อที่ห้องทดลองฉายและฟัง ประมาณ ๓๒ - ๔๐ ตารางเมตร สำหรับสถานศึกษาที่มีผู้เรียน ๖๐๐ - ๑, ๒๐๐ คน

การวางผังเนื้อที่ผลิตวัสดุกราฟฟิก

เนื้อที่นี้ควรอยู่ในศูนย์ มีที่สำหรับผลิตภาพถ่าย บันทึกเสียง ทำสไลด์ วางโครงการ และผลิตรายการวิทยุและโทรทัศน์ ทำงานศิลป์ ศิลปภาพ และ

กิจกรรมอื่น ๆ อีกมากมาย

เนื้อหันทัวร์ออกแบบให้มีขนาดใหญ่ไว้ เพื่อขยายการผลิตออกไปให้
กว้างขวาง หลายแบบ หลายวิธี ในอนาคตด้วย

ห้องทำงานผลิตสำหรับคนเดียว หรือสองคน อาจมีขนาดเล็ก ๆ ประ
มาณ ๕.๕ ตารางเมตร ก็ได้ ถ้าในห้องเช่นนี้มีพัสดุสำหรับลูกค้าออก และระบาย
อากาศเพียงพอ เนื้อห้องผลิตวัสดุกราฟฟิคอย่างน้อยควรเป็น ๒๒ ตารางเมตรและ
ควรมีห้องฉายเล็ก ๆ ติดกับเนื้อหันทัวร์ เพื่อจะได้ใช้เครื่องฉายภาพทึบในการขยาย
ภาพซึ่งจะช่วยให้สะดวกขึ้นเป็นอย่างมาก

เนื้อห้องผลิต

๑. ห้องมีค ๒ ห้อง ห้องละ ๑.๕๐ x ๒.๐๐ เมตร
๒. ห้องส่งวิทยุและบันทึกเสียง ๒.๐๐ x ๒.๐๐ เมตร พร้อมควบ
ห้องควบคุมประมาณ ๒.๕๐ x ๓.๐๐ เมตร
๓. ห้องทำงานใหญ่ รวมเนื้อที่การผลิต ๕๕ - ๗๐ ตารางเมตร
๔. ถ้ามีการผลิตรายการโทรทัศน์ ควรมีห้องส่งอย่างน้อยขนาด ๔ x
๑๒ เมตร มีเพดานสูง ๔.๕๐ เมตร ติดกับห้องเก็บเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับ
การโทรทัศน์ มีเนื้อที่ประมาณ ๖ x ๖ เมตร
๕. เนื้อที่สำหรับวางโปรแกรมอย่างน้อย ๓ x ๔ เมตร
๖. ห้องควบคุม (Control Room) มีขนาดอย่างน้อย ๒.๕๐ x ๒
เมตร

ห้องผลิตภาพถ่ายและวัสดุกราฟฟิค

- บริการของหน่วยผลิตภาพถ่าย และวัสดุกราฟฟิค ควรมีดังนี้
๑. ผลิตรูปภาพชุด เพื่อแจกจ่ายตามห้องเรียน
 ๒. ผลิตฟิล์มสตริป และสไลด์ สำหรับใช้ในสถานศึกษา
 ๓. ผลิตวัสดุรูปภาพสำหรับใช้ในการแก้ไข ความบกพร่องของผู้เรียน
เช่น แก้ไขทักษะในการอ่าน เป็นต้น

๔. ทำภาพยนตร์สำหรับสอนในชั้นโดยเฉพาะ
๕. ผลิตวัสดุรูปภาพและกราฟฟิค สำหรับการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การใช้อุปกรณ์การสอนมีประสิทธิภาพดีขึ้น เช่น โปสเตอร์ ประกาศโฆษณา เป็นต้น
๖. จัดการฉีกภาพประกอบการสอน
๗. จัดการแสดง สารคดี นิทรรศการ ที่เกี่ยวกับการศึกษา
๘. ทำภาพประกอบหนังสือของสถานศึกษา รวมทั้งสิ่งพิมพ์อื่นๆ เพื่อเผยแพร่
๙. ให้บริการทางด้านปริกษาและแนะนำ เช่น แกนุ่ประสานงานไลศหัตถ์ศึกษา ชุมชนตาง ๆ และแกอาจารย์ที่จะทำอุปกรณ์การสอนเอง
๑๐. ทำไมโครฟิล์มของเอกสารที่สำคัญ ๆ
๑๑. จัดทำ Photostating ที่สถานศึกษาต้องการ
๑๒. เตรียมวัสดุโปร่งใสสำหรับการฉาย
๑๓. ทำเพลท (Plate) ภาพสำหรับการพิมพ์แบบไฟโศอฟเซ็ท

ลักษณะของห้องผลิตภาพ ควรเป็นดังนี้

๑. ห้องมีลักษณะมืดทึบ มีการควบคุมแสงได้ดี
๒. มีปลั๊กไฟฟ้า โกลโศะทำงานและโกลอางน้ำ
๓. มีหัตถ์ลุมคูกอากาท พรอมควย Light Traps ที่เหมาะสม
๔. มีไฟฟ้าขรรมดา และควงไฟแบบ " Safety "
๕. มีกอน้ำหังรอนและเย็น และบางที่อางน้ำควรมีหอสองห่อ และมีลึนที่ห้าให้น้ำผสมกันได้
๖. มีเครื่องใช้ เช่น ฉาด ถังล้างฟิล์ม เฮอร์มอมิเตอร์ นาฬิกาจับเวลา เครื่องขยายรูป เครื่องอัดรูป เครื่องทำแห้ง เครื่องขัดมัน อางน้ำ คุ้เก็บของ ควรเลือกขนาดให้เหมาะสม
๗. มีอางน้ำแบบทำควยเหล็กไม้เป็นสนิม หรือแบบตะกั่วและหินก็ได้
๘. หันห้องควรมีควยกระ เบื้องหน้าควยหน้าควยวัสดุกันชื้นได้ดี

๘. ลินโนเลียม (Linoleum) ที่ปูพื้นโต๊ะทำงาน ควรอาบด้วยซีเมนต์

หน้า ๆ

๑๐. ความมืดหรือม่านที่บังแสงก่อนเขามาถึงห้องมีค

ุดออกแบบห้องนี้ควรทราบเสียก่อนกว่า

๑. มีห้องมืดเล็ก ๆ สองห้อง ดีกว่ามีห้องใหญ่ห้องเดียว เพราะบาง
ครั้งอาจต้องใจพร้อมกัน ๒ คน

๒. การขยายภาพใหญ่ ๆ ต้องการเนื้อที่ปฏิบัติงาน และอ่างน้ำใหญ่ขึ้น
เพราะฉะนั้นถ้าจะมีการผลิตภาพใหญ่ ๆ ต้องกะขนาดสิ่งเหล่านี้ให้เพียงพอ

๓. ต้องคำนึงถึงการถ่ายเทอากาศให้มาก..."

๔. งบประมาณและการเงิน

การจัดหางบประมาณและการเงิน เป็นหน้าที่ที่สำคัญที่สุดอันหนึ่ง ของการ
ดำเนินงานศูนย์โสตทัศนศึกษา ที่จะช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และเป็นผลดี โดยทั่วไปแล้ว จะต้องมีงบประมาณสำหรับใช้จ่ายในการต่อไปนี้ คือ

๔.๑ เพื่อใช้เป็นค่าแรงงาน (รวมทั้งค่าล่วงเวลาด้วย) ของคณะเจ้า
หน้าที่ดำเนินงาน

๔.๒ เพื่อใช้ในการจัดซื้อและเช่าวัสดุโสตทัศนศึกษาต่าง ๆ

๔.๓ เพื่อใช้ในการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานของศูนย์โสตทัศนศึกษา

๔.๔ เพื่อซื้อเครื่องมือ เครื่องอุปกรณ ทางโสตทัศนศึกษา

๔.๕ เพื่อใช้ในการซ่อมแซมวัสดุและ เครื่องมือ

๔.๖ เพื่อใช้เป็นค่าขนส่งในการแจกจ่ายให้ยืมโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ

๔.๗ เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมของศูนย์โสตทัศนศึกษา เช่น การจัด
ปีกอบรมครู การจัดนิทรรศการ ฯลฯ

๔.๘ เพื่อใช้ในการกิจการโฆษณาเผยแพร่ของศูนย์

๔.๙ เพื่อใช้จ่ายในการอื่น ๆ ที่จำเป็นนอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น

ประเภทของงบประมาณ

๑. เงินเดือนและค่าจ้าง
๒. ค่าตอบแทน
๓. ค่าใช้สอย
๔. ค่าวัสดุ
๕. ค่าครุภัณฑ์

แหล่งรายได้และเงินหมุน

- กึ่งต่อไปนี้เป็น
- ศูนย์โสตทัศนศึกษาของมหาวิทยาลัย มีแหล่งที่จะจัดหารายได้และเงินหมุน
๑. จากงบประมาณของรัฐบาล
 ๒. จากเงินค่าบริการการศึกษาของนิสิต
 ๓. จากการจัดบริการพิเศษให้แก่ นิสิต อาจารย์ หรือประชาชนในท้องถิ่นนั้น ๆ
 ๔. จากการหารายได้พิเศษต่าง ๆ เช่น จัดรายการภาพยนตร์ รายการการดนตรี จัดทำบัตรของขวัญปีใหม่ ฯลฯ
 ๕. จากการช่วยเหลือของสมาคม องค์การ มูลนิธิ และหน่วยงานต่าง ๆ
 ๖. จากการให้เช่าเครื่องมือหรืออุปกรณ์บางชนิด
 ๗. จากการรับบริจาคโดยทั่วไป

หน้าที่ในด้านการบริการและกิจการ

การบริการ นับได้ว่าเป็นหัวใจของงานในหน้าที่ศูนย์โสตทัศนศึกษา ซึ่งงานบริการนี้ ส่วนใหญ่ความคืบไปก็กับกิจกรรมด้วย Charles F. Schuller * ได้กล่าวถึงงานบริการและกิจการที่สำคัญของศูนย์โสตทัศนศึกษา ซึ่งพอจะสรุปได้ดังนี้

๑. การประเมินค่าวัสดุการสอน (Instructional Materials) เพื่อเลือกซื้อแต่นั้นที่มีประสิทธิภาพ และตรงความมุ่งหมายในการใช้
๒. การประเมินค่าเครื่องมือ (Equipments) โดยศูนย์โสตทัศนศึกษา จะคัดเลือกอุปกรณ์ที่ทนทาน ใช้งานได้ง่าย น้ำหนักเบา ซ่อมแซมได้ง่ายเมื่อชำรุด และราคาขอมเยา
๓. การจัดหาและจัดซื้อวัสดุ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ทันสมัย โดยถือตามยลที่ได้จากการประเมินค่าของคณะกรรมการ เป็นเกณฑ์
๔. การผลิตวัสดุอุปกรณ์การสอน โดยผลิตตามความต้องการของผู้สอน ซึ่งวัสดุนั้นไม่สามารถจัดซื้อหาได้ในท้องถิ่นนั้น หรือเมื่อผลิตขึ้นใช้เองแล้วถูกกว่าการจัดซื้อหามาใช้
๕. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การสอนให้พร้อมสำหรับการแจกจ่ายให้ยืม
๖. จัดทำแคตตาล็อกวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดที่มี เพื่อความสะดวกต่อการค้นหาและให้ยืม ตลอดจนจัดหาแคตตาล็อกของท้องถิ่นมาไว้ เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้ และเลือกยืมได้เหมาะสม
๗. การรับจองวัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้สั่งจอง โดยให้

* Charles F. Schuller, The School Administrator and His Audio - Visual Program, (Washington : Department of Audio-Visual Instruction, National Education Association, 1954), pp. 37 -42.

บริการอย่างดี สะดวก รวดเร็ว ไม่เสียเวลาแก่ผู้สั่งจอง

๘. การให้ยืมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ควบความเรียบร้อย รวดเร็ว และอยู่ในสภาพที่ดี

๙. การตรวจตราวัสดุและเครื่องมือต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ดี ถ้าสิ้นโทษชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมแซม ก่อนจะนำไปเก็บ

๑๐. การเก็บวัสดุและเครื่องมือต่าง ๆ อย่างมีระบบระเบียบ สะดวกแก่การเคลื่อนย้าย การเลือกใช้ และปลอดภัยจากอัคคีภัย หรือความเสียหายใด ๆ

๑๑. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมวัสดุเครื่องมือ ให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ วัสดุและเครื่องมือต่าง ๆ ควรจะได้รับการตรวจสภาพภายหลังการนำไปใช้ทุกครั้ง ควรทำความสะอาดซ่อมแซมภายหลังการใช้ ถ้ามีสิ่งใดบกพร่องเสียหาย และจัดบริการให้ความสะดวกในการซ่อมแซมวัสดุ และเครื่องมือต่าง ๆ

๑๒. การให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา อาทิเช่น การจัดทำแคตตาล็อกไว้บริการ จัดพิมพ์เอกสารเผยแพร่บริการต่าง ๆ ตลอดจนการอบรม การบรรยาย การแนะนำ อุปกรณ์การสอนใหม่ ๆ เป็นครั้งคราว ฯลฯ

๑๓. การจัดการฝึกอบรมอาจารย์ผู้สอน เกี่ยวกับอุปกรณ์การสอน ทั้งแบบเป็นกลุ่ม และเป็นรายบุคคล ตามความต้องการและความเหมาะสม ทั้งนี้โดยคำนึงถึงการวางแผนงานล่วงหน้าให้เหมาะสมกับโอกาส เวลา สถานที่ และบุคคล

๑๔. ความสัมพันธ์กับชุมชน โดยร่วมมือกับหน่วยราชการ องค์กรทางสาธารณะ สมาคม หรือสถาบันทางสังคมอื่น ๆ ในการให้ยืมอุปกรณ์ หรือในการจัดการฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาเป็นครั้งคราว หรือร่วมมือกับสถานวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ ในการจัดทำรายการ หรือจัดข่าวสารวิชาการต่าง ๆ ได้

การประเมินค่าโสภณทัศนวิสัยเพื่อเลือกข้อ

อาจารย์ชม ภูมิภาค^๖ กล่าวว่า การประเมินค่าเป็นงานที่ต้องใช้ความพิถีพิถัน และความรับผิดชอบเป็นอย่างมาก ผู้จัดซื้อต้องมีเกณฑ์ในการเลือกไว้อย่างละเอียดถี่ถ้วน ซึ่งมีทั้งเกณฑ์การเลือกโดยทั่วไป และเฉพาะอย่างของแต่ละวิสัย

เกณฑ์ในการเลือกโดยทั่วไป เรามองออกเป็น ๒ ด้านคือ

๑. ความเกี่ยวข้องกับหลักสูตร ซึ่งจะพิจารณาในแง่ต่าง ๆ อาทิเช่น

๑.๑ วิสัยนี้สามารถใช้เกี่ยวข้องโดยตรงกับหน่วยของการสอนหรือไม่

๑.๒ เนื้อหาที่วิสัยนั้นจะถ่ายทอดให้แก่ผู้เรียน มีประโยชน์และความสำคัญต่อความรู้ของนักเรียน ตลอดจน และสังคมหรือไม่

๑.๓ วิสัยนี้มีส่วนช่วยอันใดต่อความมุ่งหมายของการสอนที่สำคัญหรือไม่

๑.๔ ระดับของความยากของการสอนนั้น จำเป็นที่จะต้องใช้วิสัยนั้นหรือไม่

๑.๕ วิสัยนี้จะช่วยให้ประสบการณ์ดีเพียงใด กระตุ้นให้เกิดอภิปราย ศึกษา ค้นคว้าหรือไม่

๑.๖ เนื้อหาในวิสัยนี้ ตรงกับปัญหาและกิจกรรมของผู้เรียนหรือไม่

๑.๗ วิสัยนี้ ผู้สอนเห็นความจำเป็นที่จะต้องเลือกใช้หรือไม่

๑.๘ เนื้อหาที่วิสัยนี้มีอยู่เสมอ ความคิดรวบยอดที่มีสมบูรณ์ และแสดงความสัมพันธ์กันหรือไม่

^๖ อาจารย์ ชม ภูมิภาค, วารสารอุปกรณ์การศึกษา ปีที่ ๒ เล่มที่ ๓ (โรงเรียนการช่างวุฒิสึกษา, พฤษภาคม-มิถุนายน, ๒๕๐๖), หน้า ๑๖๖ - ๑๗๐.

๑.๘ วัสดุนี้มี เนื้อหาที่เหมาะสมเพียงพอที่จะแสดง ขนาด อุณหภูมิ น้ำหนัก ความลึก ระยะทาง การกระทำ กลิ่น เสียง สี และอารมณ์ ได้หรือไม่

๑.๑๐ วัสดุนี้ถูกคอง เป็นตัวแทน และทันสมัยหรือไม่

๑.๑๑ วัสดุนี้สามารถจะปรับ เพื่อให้วัตถุประสงค์ของการสอน ได้สัมฤทธิ์ผลอย่างกึ่งหรือไม่

๑.๑๒ เนื้อหาในวัสดุนี้ เป็นไปคามรสนิยมที่ค้ำหรือไม่

๑.๑๓ วัสดุนี้ อาจมีค่าอยู่ชั่วระยะเวลาหนึ่ง นานพอสมควรหรือไม่

๑.๑๔ วัสดุนี้ สามารถใช้ได้เป็นอย่างดีในระยะเวลาหนึ่งของการเรียนตามปกติหรือไม่

๑.๑๕ วัสดุนี้มี เนื้อหาที่ประกอบค้ำด้วยค้ำอย่างมากเพียงพอ เพื่อให้ได้สรุปผลที่ค้ำหรือไม่

๑.๑๖ ประสบการณ์ที่วัสดุนี้แสดงไว้ สามารถจะนำมาปฏิบัติ เป็นกิจกรรมในห้องเรียนตามปกติได้หรือไม่

๒. คุณภาพทางเทคนิค

๒.๑ คุณภาพทางเทคนิคของวัสดุนี้ ลายงามหรือไม่

๒.๒ เนื้อหาชัดเจน และดึงดูดความสนใจ ความค้ำใจหรือไม่

๒.๓ ขนาด แบบ สี เป็นที่น่าพอใจหรือไม่

๒.๔ ฝีมือในการสร้างค้ำหรือไม่

๒.๕ เนื้อหาที่แสดงออกมานั้น แสดงออกมาได้อย่างสะดวก ไม่มีสิ่งขัดแย้ง หรือลิ่งรบกวน

๒.๖ ผู้ผลิตวัสดุนี้ ได้มุ่งผลิตเพื่อใช้กับการเรียนการสอนและ ค้ำค้ำปริกษาแนะนำของนักกาศึกษาที่ค้ำหรือไม่

เกณฑ์ในการเลือกวัสดุเฉพาะอย่าง

นอกเหนือไปจากเกณฑ์ทั่วไปซึ่งได้กล่าวมาแล้วนี้ เมื่อจะซื้อวัสดุเฉพาะแต่ละอย่าง ก็จะต้องพิจารณาเกณฑ์เฉพาะของวัสดุนั้นเพิ่มเข้าไปด้วย วัสดุที่จะต้องจัดหาไว้ก็มี เช่น ฟิล์มภาพยนตร์ รายการโทรทัศน์ หนูจำลอง กลอง แสตงของจริง ภาพชุด ฟิล์มสตริป สไลด์ รายการวิทยุ และวัสดุกราฟิกประเภทต่าง ๆ ดังจะได้กล่าวถึงเกณฑ์เฉพาะเป็นพวก ๆ ไป

๑. เกณฑ์สำหรับภาพยนตร์ และรายการโทรทัศน์

- ๑.๑ ภาพคมชัดเจนหรือไม
- ๑.๒ เสียงน่าฟังและเป็นจริงหรือไม่
- ๑.๓ มีการกระทำเพียงพอหรือไม่
- ๑.๔ ความต่อเนื่องเป็นไปเหมือนปกติธรรมดา และเป็นที่น่าสนใจหรือไม่

ใจได้หรือไม่

- ๑.๕ การประกอบภาพดีหรือไม่
- ๑.๖ เนื้อหาไม่ขัดกับคนตรี หรือคำพูด หรือมรสบนทนา
- ๑.๗ ลำดับภาพมีความยาวเหมาะสมหรือไม่
- ๑.๘ จังหวะการกระทำเหมาะสมหรือไม่

๒. หนูจำลองและกลองแสตงของจริง

- ๒.๑ สร้างแข็งแรง พอทนต่อการใช้อย่างสมบุกสมบันหรือไม่
- ๒.๒ ขนาด สีสวน ตกตองเหมาะสมหรือไม่
- ๒.๓ ขอความที่เขียนกำกับไว้ อ่านง่ายหรือไม่
- ๒.๔ องค์ประกอบของหนู เหมือนของจริงหรือไม่
- ๒.๕ มีรายละเอียดเพียงพอหรือไม่

๓. ภาพถ่าย ฟิล์มสตริป และสไลด์

- ๓.๑ เนื้อหาไม่มีสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องกับนโยบายหรือไม่
- ๓.๒ รายละเอียดที่จำเป็นต่าง ๆ นั้น ได้แสดงออกมาด้วย

ขนาดที่ถูกต้องหรือไม่

๓.๓. คุณภาพทางการถ่ายภาพสีใหม่ ภาพชัดแจนดีใหม่ การประกอบภาพเป็นอย่างไร

๓.๔ ภาพนั้นต้องไม่บิดเบือนกลายเคลื่อนไปจากความจริง

๓.๕ สีเป็นไปตามธรรมชาติ

๓.๖ ภาพนั้นได้จัดไว้เป็นชุดหรือไม่

๓.๗ ภาพชุดนั้นมีความต่อเนื่องกันหรือไม่

๓.๘ ลำดับความต่อเนื่องของภาพเช่นนั้น เหมาะสำหรับการ

สอนหรือไม่

๓.๙ ชื่อภาพ และคำอธิบาย อ่านได้ง่าย และเหมาะสำหรับ

วัตถุประสงค์ในการสอนหรือไม่

๓.๑๐ ชื่อภาพ และคำอธิบายมีความยาวเหมาะสมหรือไม่ ประกอบภาพได้ดังที่ต้องการจะแสดงเนื้อหาหรือไม่

๔. รายการวิหุ และบันทึกเสียงต่าง ๆ

๔.๑ เสียงประกอบ (Sound Effect) เหมาะสมเป็นจริง

หรือไม่

๔.๒ คำพูดชัดแจน ฟังเข้าใจได้ง่ายหรือไม่

๔.๓ การกระทำแสดงออกมาได้ชัดแจนหรือไม่

๔.๔ ลำดับความต่อเนื่อง เป็นที่เข้าใจได้หรือไม่

๔.๕ เสียงที่เป็นพื้นหลัง กับเสียงพูด เสียงสนทนา ซักกัน

หรือเปล่า

๕. วิสตุประ เภทกราฟฟิก

๕.๑ สัญลักษณ์หรือเครื่องหมายที่ใช้นั้น ผู้เรียนจะเข้าใจ

หรือไม่

๕.๒ เมื่อผู้สอนจะอธิบายเพิ่มเติมระหว่างสัญลักษณ์ กับของจริงที่เห็นนั้น ทำใ้คงายหรือไม่

๕.๓ มีเนื้อหาเหมาะพอเหมาะกับระดับของผู้เรียนหรือไม่

๕.๔ ขอความที่กำกับนั้น อ่านได้ในระยะห่างพอสมควรหรือไม่

วิธีประเมินผล

ผู้มีหน้าที่จัดซื้อ หรืออยู่เป็นหัวหน้าศูนย์โสศกทัศนศึกษา ต้องพิจารณาหาผลทางในการที่จะประเมินผล ของสิ่งที่จะจัดซื้อ วิธีการประเมินผล เพื่อเลือกซื้อวัสดุ อาจทำได้หลายวิธี อาทิเช่น

๑. ตั้งคณะกรรมการประเมินผล คณะกรรมการนี้ตั้งตามหมวดวิชา และมีผู้แทนชั้นต่าง ๆ เช่นหมวดคณิตศาสตร์ก็เลือกอาจารย์มาจากทุกชั้น ให้คณะกรรมการชุดนี้ ช่วยกันเลือกวัสดุทางคณิตศาสตร์ เมื่อจะซื้อวัสดุใด ก็ให้คณะกรรมการชุดนี้ดูเสียก่อน หัวหน้าศูนย์โสศกทัศนศึกษาต้องทำตารางเวลาสำหรับประเมินผล แจกให้คณะกรรมการก่อนล่วงหน้า บอกว่าจะประเมินผลเรื่องอะไร แหล่งที่จะหาความรับผิดชอบที่ใด ตลอดจนการเตรียมแบบประเมินผลแจกล่วงหน้าไว้ก่อน เพื่อว่าผู้ประเมินจะได้ศึกษาระเตรียมล่วงหน้า

๒. โดยวิธีการทดลองใช้ในห้องเรียนก่อนการซื้อ แบบนี้ใช้กับของราคาแพง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องบันทึกเสียง ฟิล์มภาพยนตร์ พวกนี้ ก่อนซื้อ อาจจะยืมหรือเขานำมาใช้ก่อน แล้วแจกแบบประเมินให้ผู้สอนและผู้เรียนกรอก

๓. รวบรวมจากใบสั่งใช้วัสดุที่มาจากอาจารย์ผู้สอน จัดเรียงลำดับที่มีคนขอใ้มากที่สุด ไปหาที่มีคนขอใ้ให้น้อย สิ่งสิ่งนั้นมาเพื่อให้อาจารย์ลองใช้ดูก่อน เมื่อพอใจก็ดำเนินการจัดซื้อได้

อย่างไรก็ตาม ในการปฏิบัติจริง ๆ แล้ว ก็ย่อมจะต้องใช้ทั้งสามวิธี แล้วแต่ลักษณะของวัสดุ จะใช้วิธีใดก็ตาม ควรจะได้ยึดหลักบางประการดังนี้คือ

๑. วัตถุประสงค์สอน คือวัตถุประสงค์ในตัวของมันเองมีคุณค่าทางการศึกษาและใช้เพื่อให้จุดประสงค์ทางการศึกษานั้นสัมฤทธิ์ผล
๒. ควรจะมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ กันหลาย ๆ อย่างจึงจะดี การเลือกข้ออุปการะการสอนต่าง ๆ ของนี้กว่าทศกอบางคงมีความเกี่ยวพันกันอย่างใกล้ชิด
๓. จุดประสงค์สำคัญอันเดียวของการเลือก ก็คือการค้นหาวัตถุประสงค์ที่ดีที่สุด ซึ่งพอจะหาได้ เพื่อจะช่วยให้การสอนได้ถึงจุดมุ่งหมายที่พึงเอาไว้
๔. การเลือกโดยที่สนใจในตัวมัน ให้ความสำคัญต่อความเห็นของผู้ใช้เป็นหลักการตัดสินของหมย่อมจะดีกว่าการตัดสินของคนคนเดียว การตัดสินของผู้สอนจะดีที่สุด ก็ต่อเมื่อผู้สอนเฝ้าอาศัยประสบการณ์ในการใช้ตัวมันในห้องเรียนเป็นหลัก
๕. การเลือกข้ออุปการะการสอน จะต้องทำงานรวมมืออย่างใกล้ชิดกับงานพัฒนาหลักสูตร
๖. บัญชีรายการอุปการะการสอนที่เสนอแนะ จะต้องปรับปรุงอยู่เสมอให้ทันสมัย โดยปกติ รายการนั้นต้องปรับปรุงแก้ไขทุกกระยะ ๕ ปี

การเลือกเครื่องมือโสภณศึกษา

เครื่องมือโสภณศึกษา เมื่อเปรียบเทียบกับราคาของโสภณวัสดุแล้ว ราคาของเครื่องมือก็สูงกว่าราคาของโสภณวัสดุมาก จึงจำเป็นจะต้องเลือกซื้อด้วยความรอบคอบ ปัญหาของการเลือกมีอยู่ ๒ ด้านคือ ขบวนการเลือกและการใช้เครื่องมือให้เป็นมาตรฐาน (Standardization of Equipment)

๑. ขบวนการเลือกอาจจะเป็นดังนี้คือ
 - ๑.๑ ตั้งกรรมการเลือกเครื่องมือ คณะกรรมการต้องเลือกมาจากคนที่มีความรู้ มีความเที่ยงธรรม และมีความสนใจจริง ๆ
 - ๑.๒ คณะกรรมการวางระเบียบปฏิบัติ ให้เป็นระเบียบในการเลือก การแสดงเครื่องมือของบริษัทห้างร้าน การตัดสินลงมติ ตลอดจนนโยบายการใด ๆ เครื่องมือว่าจะใช้แบบไหน เป็นมาตรฐานหรือไม่ ตั้งกรรมการที่ปรึกษาจากผู้ชำนาญ เฉพาะคาบชั้น

๒. การใช้เครื่องมือให้เป็นมาตรฐาน หมายความว่า จะใช้เครื่องมือของบริษัท ไค ยี่ห้อ ไค ก็ใช้แค่นั้นเพียงอย่างเดียว เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ ถ้าเราใช้ยี่ห้อ Bell and Howell หมกทุกเครื่อง ก็เรียกว่าเรา Standardized เครื่องมือ การใช้เครื่องมือเป็นมาตรฐานนี้มีข้อดีหลายประการ เช่น

- ๒.๑ การฝึกสอนและขียนให้ใช้เครื่องมือ ทำได้ง่าย
- ๒.๒ มีปัญหาในการใช้ของ เรียนน้อย เพราะมีคนเป็นส่วนมากรู้จัก

วิธีใช้

- ๒.๓ การซ่อมแซมทำได้ง่าย ช่างคนเล็กน้อยก็พอจะซ่อมเองได้
 - ๒.๔ ไม่ต้องสิ้นเปลือง เครื่องอาหลมมาก
- แต่อย่างไรก็ตาม วิธีนี้ก็ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง เช่น
- ๑. บริษัทนั้นอาจจะปรับปรุงเครื่องมือ ให้ดีขึ้นกว่ายี่ห้อที่เราใช้อยู่

ทำให้ของเราล้าสมัย

- ๒. บริษัทที่เราใช้เครื่องมือ นั้น อาจจะเลิกกิจการ ทำให้ไม่สามารถจะหาอะไหล่ได้ จะต้องเปลี่ยนเครื่องมือใหม่
- ๓. พอลาเครื่องมือ นั้นอาจจะเล่นคว้โง่งราคา

เมื่อพิจารณาข้อดี และข้อเสีย ของการใช้เครื่องมือให้เป็นมาตรฐานแล้ว การใช้เครื่องมือให้เป็นมาตรฐานนี้ดีกว่าการใช้เครื่องมือหลาย ๆ ยี่ห้อ ขอสำคัญอยู่ที่ว่า ก่อนที่จะตัดสินใจใช้เครื่องมือของบริษัท ไค ต้องพิจารณาให้รอบคอบ การเลือกอาจจะทำได้โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น

- ๑. ให้สาชิตการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ที่มีคล้ายคลึงกัน เพื่อเปรียบเทียบกัน และการสาชิตนั้น ต้องสาชิตในท้องซึ่ง เครื่องมือนั้นจะใช้เป็นประจำ

- ๒. ทดลองใช้เครื่องมือ นั้นอย่างเต็มที่ เป็นเวลาประมาณสัก หนึ่งเดือน

- ๓. ศึกษาคู่มือผู้ผลิตพิมพ์ เป็นคู่มือประกอบเครื่องมือ นั้น

๔. ถอดส่วนต่าง ๆ ออกตรวจโดยละเอียดถ้าทำได้
๕. ปล่อยให้เครื่องเดินเป็นเวลาหลาย ๆ ชั่วโมง เพื่อตรวจดูความร้อนและ สภาพการเดิน ๆ

เกณฑ์ในการเลือกเครื่องมือโดยทั่วไป

๑. ความคล่องตัว (Portability) เช่น เครื่องมือนั้นใช้ย้าย ยกเคลื่อนย้ายไปได้ง่าย น้ำหนักเบาพอสมควร รูปร่างกระทัดรัด
๒. ความคงทน (Ruggedness) เช่น รูปร่าง โครงสร้างคงทน เวลาเครื่องเดินไม่สั่น ส่วนติดคอมันคงแข็งแรง วัสดุที่สร้างหนาพอ หนักมันคงหรือไม่ ส่วนควบคุมแข็งแรงพอหรือไม่
๓. ราคาเหมาะสมหรือไม่ ต้องคิดถึงในแง่คุณภาพ อย่าคิดถึงในเรื่องจำนวนเงินอย่างเดียว
๔. ใช้งานสะดวก (Ease of Operation) ต้องคิดหลายด้าน เช่น เครื่องควบคุมใช้ง่ายหรือไม่ เครื่องควบคุมมีน้อยชิ้นหรือไม่ เครื่องควบคุมใช้งาน เห็นง่าย มือเขาไปถึงง่ายหรือไม่
๕. คุณภาพของงานที่ให้ (Quality of Performance) ต้องคิดถึงว่า เครื่องมือนั้นทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์อันใด มันสามารถทำหน้าที่นั้นได้เพียงใด
๖. ออกแบบดี เช่นรูปร่างเป็นอย่างไร พื้นกระเพาะง่ายหรือไม่ เป็นแผลหรือบ่งง่ายหรือไม่
๗. รักษาและซ่อมแซมง่าย เช่น การซ่อมแซมเล็ก ๆ น้อย ๆ ทำได้ง่ายไหม ส่วนที่จะต้องซ่อมแซมทำความสะอาคนั้น มือเขาไปถึงได้ง่ายหรือไม่ ส่วนต่าง ๆ หาซื้อได้ง่ายหรือไม่ เป็นมาตรฐานหรือไม่ ส่วนที่จะต้องถอดซ่อมแซมบ่อย ๆ นั้น ถอดออกง่ายโดยไม่ต้องถอดส่วนอื่นใดหรือไม่
๘. ชื่อเสียงของบริษัทผู้ผลิต จะต้องคิดหลายอย่าง เช่น การผลิตเครื่องมือเพื่อให้สถานศึกษาใช้ เป็นงานส่วนสำคัญของบริษัทหรือไม่ ผลของการวิจัย การวางแผนงาน และความก้าวหน้าของบริษัทเป็นที่น่าพอใจหรือไม่ คุ้มค่า

ทางว่า บริษัทจะทำการผลิตเครื่องมือสำหรับการศึกษาคือไปอีกบานหรือไม่

๙. บริษัทในท้องถิ่นผลิตเครื่องมือ หรือจำหน่ายเครื่องมือที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันหรือไม่ ถ้าเกิดความจำเป็น พอลจะเปลี่ยนมาใช้เครื่องมือของบริษัทในท้องถิ่นได้หรือไม่

๑๐. บริการซ่อมเครื่องมือในท้องถิ่นใกล้เคียงมีหรือไม่

เกณฑ์เฉพาะในการเลือกเครื่องมือแต่ละอย่าง

๑. เกณฑ์สำหรับเลือกเครื่องฉายภาพยนตร์

๑.๑ เสียง (Noise) เวลาเดินเครื่องมีเสียงดังมากหรือไม่

๑.๒ ความนิ่งของภาพ (Steadiness) เวลาฉายภาพจะตองไม่เตน

๑.๓ ระบบการควบคุม เชน รัศมีเสียง ความดังของเสียง สามารถจะจัดให้ได้ตามความต้องการเพียงใด

๑.๔ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เสียงจากลำโพงจะตองไม่มีเสียงเครื่องยนต์ และเสียงจากเครื่องฉายเข้าไปดังในลำโพง

๒. เกณฑ์สำหรับเครื่องฉายสไลด์

๒.๑ ความสมดุลย์ (Balance) เครื่องฉายจะตองมีฐานขาพอดที่จะรักษาสมดุลย์อยู่ได้ แมวว่าจะตองระบอการเล่นสไลด์ออกไป

๒.๒ เครื่องปรับรัศมี จะตองปรับได้ง่าย

๒.๓ การถ่ายเทความร้อน มีเครื่องพัดลอคให้เย็น และเงียบ ไม่มีเสียงดัง

๒.๔ เสียงรบกวน เครื่องตองมีเสียงรบกวนน้อยที่สุด

๓. เกณฑ์สำหรับเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ

๓.๑ ที่รับแชนไปรังแสง ควรจะขนาดตั้งแค ๔ + ๕ นิ้วขึ้นไป

๓.๒ เครื่องเป่าลอคฉายให้เย็น คองมออยู่ในเครื่อง

๓.๓ แหล่งโนแสงสว่าง ที่ใส่ลอคไฟ คองสามารถใส่ลอคขนาด

๗๕๐ วัตถุประสงค์

๔. เกณฑ์สำหรับเครื่องฉายภาพทึบแสง

๔.๑ ขนาดมีเวทีหรือรูปของขนาด ๑๐ x ๑๐ นิ้ว

๔.๒ ขนาดภาพ ต้องควาระยะห่างเวียนนั้น ๆ เมื่อฉายแล้วจะได้รูป
โตพอสำหรับชนหรือไม่

๔.๓ เช่นเดียวกับเกณฑ์ทั่วไป

๕. เกณฑ์สำหรับเลือกเครื่องฉาย ซึ่งฉายได้ทั้งฟิล์มสกริป และสไลด์ขนาด
๒ x ๒ นิ้ว

๕.๑ ส่วนที่ถอดเปลี่ยน (Change-Over) ต้องถอดเปลี่ยนได้สะดวก

๕.๒ ส่วนประกอบมีอะไรบางอย่าง เช่น เครื่องเดินฟิล์มสกริปอัตโนมัติ
เครื่องเปลี่ยนสไลด์อัตโนมัติ

๕.๓ ข้อจำกัดแก่ผู้ใช้ ผู้ใช้ต้องมีอิสระในการที่จะใช้แบบใดก็ได้โดย
ไม่ต้องมีเครื่องมือยุ่งยาก

๕.๔ เครื่องปรับกรอบภาพ ต้องมีกรอบสำหรับให้ฉายได้ทั้งแบบ

Single Frame และ Double Frame

๕.๕ เครื่องควบคุมระยะใกล้หรือไม่

๕.๖ มีเครื่องยกระดับใจโค้งงอหรือไม่

๕.๗ เลนส์ มีเลนส์ประกอบเปลี่ยนได้ เพื่อให้ขนาดภาพเป็นไปตามที่

ต้องการ

๕.๘ มีระบบการถ่ายเทความร้อนหรือไม่

๕.๙ อนุกรมของเครื่อง ไฟแรง อนุกรมของเครื่องตัดค่า

๕.๑๐ ทาจะทดสอบเครื่อง ให้ใช้สไลด์หรือฟิล์มสกริปที่มีรายละเอียดน้อย
เพื่อทดสอบว่า เวลาโฟกัสแล้ว ภาพจะคมหรือไม่ พยายามให้ภาพใหญ่ที่สุด การ
กระจายของแสงสม่ำเสมอหรือไม่

๖. เกณฑ์ในการเลือกเครื่องเล่นแผ่นเสียง

๖.๑ ไซโคกราฟวางเพียงไร เช่น มีที่เสียบไมโครโฟนสำหรับไซโคกราฟเป็นเครื่องขยายเสียงโคห์หรือไม มีลำโพงพิเศษอีกอันหรือไม มีอัตราความเร็วถึง ๔ อัตรารหรือไม คือ ๓๔, ๔๕, ๓๓ $\frac{3}{5}$ และ ๑๖

๖.๒ ส่วนบังคับควบคุม ส่วนหมุน ส่วนกรอเทป ต้องอยู่ในที่ซึ่งสะดวกแก่การปรับ และทำความสะอาด

๖.๓ คุณภาพของเสียง มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเครื่องเล่นแผ่นเสียง

๖.๔ พิจารณาเกณฑ์ทั่วไป

๖.๕ การทดสอบก็เช่นเดียวกับเครื่องเล่นแผ่นเสียง

๗. เกณฑ์การเลือกโต๊ะตั้งเครื่องฉาย

๗.๑ เคลื่อนไหว เคลื่อนย้ายได้สะดวก ต้องมีลอนนาค ๔ นิ้ว ทั้งสี่ขา ควรจะเป็นล้อยางหรือมีบางมุมที่ล้อ ๒ ล้อ ควรจะมีเครื่องสำหรับล็อคไม่ให้ล้อหมุนเวลาคังฉาย

๗.๒ เวลาขยับให้เคลื่อนไปต้องไม่มีเสียงดัง

๗.๓ ระดั้มคองคังเป็นแนวระนาบเรียบจริง ๆ ไมลาดไม่เอียงทางคานหนึ่งคานใด

๗.๔ ความสูงตองเหมาะสมกับความสูงของคนที่จะใช้ และเหมาะสมกับประเภทของเครื่องมือที่จะใช้ด้วย

๗.๕ พิจารณาจากเกณฑ์ทั่วไปด้วย

การซื้อเครื่องมือและวัสดุที่มีประสิทธิภาพ

การซื้อเครื่องมือหรือวัสดุเพื่อบริการโสศกทัศน์ศึกษานั้น นอกจากจะได้ใจหลักเกณฑ์ในการเลือกทั้งหลายดังที่กล่าวมาแล้ว โดยรอบคอบแล้ว เพื่อให้บริการดำเนินไปด้วยดี ก็จะต้องอาศัยขบวนการจัดซื้อที่ดีด้วย หลักสำคัญอันหนึ่งของการจัดบริการโสศกทัศน์ศึกษาที่ดีก็คือ มีโสศกทัศน์วัสดุหลาย ๆ ประเภท เพื่อสนองความต้องการ

การของผู้สอน ถ้าจะให้มีความรู้สึกทันเวลากับที่ผู้สอนต้องการ ก็จะต้องซื้อเตรียมไว้ สิ่งสำคัญนั้น ต้องมีการวางโครงการระยะยาวสำหรับการซื้อเอาไว้

การวางโครงการระยะยาวในการซื้อวัสดุนั้น จะคงกระทำดังนี้

๑. ทำรายการเรียงลำดับของสิ่งที่จะซื้อก่อนล่วงหน้าโดยละเอียด
๒. ทำโครงการงบประมาณซื้อวัสดุไว้เป็นระยะ เช่น ระยะ ๕ ปี

หรือ ๑๐ ปี

๓. ทำงบสำหรับซ่อม หรือซื้อสิ่งของมาแทนสิ่งที่ชำรุด หรืองบเช่า

สิ่งของ

๔. ทำแบบสั่งซื้อของ ในแบบใบสั่งซื้อ ต้องมั่นใจว่า ถ้าของชำรุด หรือไม่สมบูรณ์มีสิทธิส่งคืน

๕. ทำระเบียบประวัติ (Inventory File Card) สำหรับสิ่งของนั้น ในระเบียบต้องบ่งเนื้อหา ผู้ผลิต วันผลิต ผู้จำหน่าย เบอร์ของสิ่งของนั้นตามแคตตาล็อก จำนวน ถ้าซื้อแจกไปตามสถานศึกษาต่าง ๆ ต้องมีระเบียบตามสิ่งของนั้นไปด้วย

๖. จัดระบบเก็บแบบใบสั่งซื้อไว้ เพื่อประโยชน์ในการค้นหาสิ่งหลัง

๗. ตั้งกรรมการในเฉพาะวิชา เพื่อคอยติดตามเกี่ยวกับอุปกรณ์

ใหม่แต่ละวิชา

ของบางอย่างอาจจะไม่ซื้อ แต่เช่ามาใช้ได้ ทั้งนี้จะซื้อหรือเช่านั้น ต้องพิจารณาให้รอบคอบ ปัจจัยในการพิจารณา อาทิเช่น

๑. ความสะดวก
๒. ทันเวลาเมื่อต้องการ
๓. งบประมาณ ถ้างบประมาณน้อย วัสดุแพง ๆ ก็ต้องเช่า
๔. จำนวนครั้งในการใช้และราคา ถ้าใช้มากครั้งก็ย่อมจะเสียค่า

เช่ามาก เช่น ภาพยนตร์ม้วนหนึ่งราคา ๒,๐๐๐ บาท ในปีหนึ่งใช้ประมาณ ๑๐๐ ครั้ง ถ้าค่าเช่าครั้งหนึ่ง ๑๐ บาท หรือ ๒๐ บาท ปีหนึ่งจะเสียค่าเช่าประมาณ

๑,๐๐๐ บาท ถึง ๒,๐๐๐ บาท ถ้าจะเป็นอย่างนี้ ก็สมควรจะซื้อไว้เองเลยจะดีกว่า

๕. ระยะเวลาของการที่จะใช้ประโยชน์

๖. ถ้ามีกลุ่มสถานศึกษาข้างเคียง จะร่วมมือในการออกค่าใช้จ่าย และร่วมกันใช้ ก็ควรซื้อได้

๗. ค่าการรักษา ถ้าสิ่งใดจะต้องเสียค่ารักษาสูง ก็ไม่ควรซื้อ

สำหรับเครื่องมือทางโสตทัศนศึกษา บังจะต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ เพราะส่วนมากราคาสูง ส่วนประกอบยุ่งยากซับซ้อน มีหลายยี่ห้อ จำต้องมี ขบวนการจัดซื้อที่ระมัดระวัง ซึ่งควรจะเป็นการดังนี้

๑. วางโครงการระยะยาว ต้องมีการเตรียมรายการของเครื่องมือที่จะซื้อ ตามลำดับความจำเป็นก่อนหลัง เพื่อจะสามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ ต้องจัดแบ่งสรรเงินงบประมาณ เพื่อซื้อเครื่องมือประเภทต่าง ๆ ตามที่คัดเลือกไว้ โดยละเอียด โครงการ ๕ ปี เหมาะที่สุด เพราะทำเสร็จได้เร็วกว่าโครงการ ๑๐ ปี

๒. การสั่งซื้อต้องบ่งลักษณะละเอียดลงไป เช่น ยี่ห้อ รุ่น เลขกำกับชุด ชื่อของส่วนประกอบพร้อมด้วยเลขกำกับตามแคตตาล็อก รายละเอียดทุกอย่าง เช่น ลักษณะ น้ำหนัก สี และอื่น ๆ

๓. ขอคำแนะนำในการซื้อ ในกรณีสั่งซื้อสิ่งใดก็ตาม เราควรจะหาทางตกลงกับผู้ขาย เพื่อให้เขาให้บริการ หรือผลประโยชน์แก่เราบ้างตามสมควร ขอเสนอที่เราควรจะมีกรอบ ก็มีอาทิเช่น

๓.๑ กำหนดบริการที่เราควรได้รับ นอกเหนือไปจากระยะเวลาที่ผู้ผลิตให้การประกันและไปอีก ๖ เดือน ผู้ซื้อเสียเฉพาะค่าส่วนอาหุณีเท่านั้น

๓.๒ กำหนดว่าในระยะที่เครื่องมือของเราอยู่ในระหว่างการซ่อม เราขอยืมเครื่องมือของผู้ขายมาใช้ได้

๓.๓ ผู้ขายต้องสัญญาว่า จะมีเครื่องอาหุณีไว้พร้อมเสมอ

๓.๔ ผู้ขายต้องมาแสดงการใจ การติดตั้งให้เป็นที่ยพอใจเสีย

ก่อนจึงจะมีการรับมอบของ

๓.๕ ผู้ขายต้องแสดงการใช้เครื่องมือตลอดจนวิธีการรักษาให้
แก่ผู้ใช้

๓.๖ ถ้าผู้ขายจะยอมแลกของเก่ากับของใหม่ โดยผู้ซื้อเพิ่ม
เงินอีกตามราคาสมควร (Trade - in) ได้ ก็จะเป็นการให้ประโยชน์แก่ผู้ซื้อ ที่
จะได้มีของใหม่ทันสมัยใช้เสมอ โดยไม่ต้องสิ้นเปลืองเงินมากเกินไป
แต่ข้อนี้ ในประเทศเรายังไม่มีปฏิบัติกัน ถ้าจะลองนำมาใช้ดูบ้างก็จะได้ประโยชน์
ไม่น้อย

การแจกจ่ายให้ยืมและการหมุนเวียนวัสดุทัศนวัสดุ (The Distribution
and Circulation of Audio - Visual Materials)

Charles F. Schuller * ได้รวบรวมไว้ว่า ในงานบริหารด้าน
การแจกจ่ายและหมุนเวียนวัสดุทัศนวัสดุนี้ มีปัญหาที่ควรจะได้รับการพิจารณา สาม
ประการคือ

๑. มาตรฐานสำหรับการจ่ายหรือให้ยืม
๒. ข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ยืม ซึ่งรวมทั้งการจัดหา การจอง
และการจ่ายวัสดุอุปกรณ์
๓. การเก็บรักษาและการซ่อมแซม

มาตรฐานสำหรับการแจกจ่ายให้ยืม มีหลักเกณฑ์มาตรฐานในการวัดสอง
ประการคือ

๑. ความต้องการทางการศึกษาของผู้เรียน ว่าระบบของการแจก
จ่ายอุปกรณ์การสอนนั้น ได้จัดและสนองความต้องการทางการศึกษาของผู้เรียนใน
เวลาและสถานที่ที่เหมาะสมหรือไม่ ถ้าสนอง ก็จะช่วยให้การศึกษานั้น เป็นไปอย่าง

* Charles F. Schuller; Op. cit, pp. 185 - 224.

มีประสิทธิภาพ การสนองความต้องการทางการศึกษานั้น จะต้องสนองทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ กล่าวคือ

๑.๑ ด้านปริมาณ หมายความว่า การมีวัสดุและอุปกรณ์การสอน อย่างพอเพียงที่จะนำไปใช้ประกอบการสอน กับเนื้อหาตามหลักสูตรของวิชาต่าง ๆ

๑.๒ ด้านคุณภาพ หมายความว่า วัสดุและอุปกรณ์การสอนที่เสนอ จะนำไปใช้ นั้น ควรจะเป็นวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพ ทั้งในด้านการผลิต และมีคุณค่าใน การเรียนการสอน

๒. การใช้ประโยชน์ทางการศึกษา การมีวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ทั้งใน ด้านปริมาณและคุณภาพพร้อม มิได้หมายความว่า วัสดุอุปกรณ์การสอนดังกล่าว นั้น จะ มีประโยชน์หรือคุณค่าต่อการเรียนการสอนเสมอไป ถ้าวัสดุอุปกรณ์การสอนนั้น ไม่ สามารถจะนำไปใช้เป็นอุปกรณ์การสอนได้ในเวลาและสถานที่ เมื่อต้องการ ในเรื่อง นี้เกี่ยวข้องกับปัญหาหลายประการด้วยกัน เช่น

๒.๑ การจอง (Booking)

๒.๒ การจัดส่ง (Delivery Service)

๒.๓ การเก็บรักษาและซ่อมแซม (Storage and Maintenance)

การจอง การจองวัสดุอุปกรณ์มี ๒ แบบ คือ

๑. การจองระยะสั้น (Spot Booking) หมายความว่า การขอใช้ วัสดุอุปกรณ์โดยแจ้งให้ทางศูนย์วัสดุศึกษา หรือทางแหล่งอุปกรณ์ทราบภายในระยะ เวลาสั้น ๆ หรืออย่างฉะฉันทันที อันอาจจะมีปัญหาในคานอุปกรณ์ไม่ว่าง มีผู้จองแล้ว ยังไม่ได้รับคืน ฯลฯ การจองระยะสั้น ถ้าไม่จำเป็นจริง ๆ แล้ว เป็นวิธีที่ไม่ควรใช้

๒. การจองระยะยาว (Long-Term Booking) เป็นวิธีการ ปฏิบัติที่ดี ได้ประโยชน์ ให้ความสะดวกแก่ฝ่ายบริการหลายอย่าง เช่น

๒.๑ จะช่วยให้ฝ่ายบริการมีโอกาสวางแผนการจัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องการได้ดียิ่งขึ้น และทั่วถึงกัน

๒.๒ จะช่วยให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดหาอุปกรณ์ มีเวลาในการจัด

หา จัดยืม หรือจัดหาได้สะดวกขึ้น

๒.๓ จะช่วยให้ผู้สอนมีการวางแผนการสอนล่วงหน้า เพื่อ
จัดเตรียมการสอนใหม่ประสิทธิภาพ

หลักของวิธีการจองที่มีประสิทธิภาพ (Effective Booking Procedures)

วิธีการจองที่ไรสำหรับศูนย์โสตทัศนศึกษา ไม่ว่าจะ เป็นการจองแบบระยะ
สั้น หรือระยะยาว การวางแผนหลักที่คิดในการจอง เป็นสิ่งจำเป็น วิธีการจองที่ดีควรมี
หลักดังต่อไปนี้คือ

๑. ในราวอาจารย์คนใด จะต้องการวัสดุอุปกรณ์อะไร เมื่อไร
๒. มีวิธีที่ยืนยันให้ผู้จองทราบได้ว่า วัสดุอุปกรณ์ที่จองมานั้น จะได้
ความที่ต้องการหรือไม่
๓. จะต้องมีการบันทึกบอกวันที่จัดส่งให้ยืม และวันที่จะส่งคืน
๔. บันทึกบอกถึงสภาพของวัสดุอุปกรณ์ที่ส่งคืน ว่ามีสภาพดีหรือไม่อย่างไร
๕. บันทึกประสิทธิภาพของวัสดุอุปกรณ์ว่า ได้ใช้ประโยชน์สมควร
หมายหรือไม่

อย่างไรก็ตาม หลักของการจองและวิธีการนำไปปฏิบัติของศูนย์โสตทัศน
ศึกษาแต่ละแห่ง อาจจะแตกต่างกันไปได้ ในรายละเอียดปลีกย่อย และวิธีปฏิบัติ ดัง
เช่นที่สถานศึกษาแห่งหนึ่งของริชมอนด์ รัฐเวอร์จิเนีย ศูนย์โสตทัศนศึกษาของแห่งนั้น ได้
วางวิธีการจองวัสดุอุปกรณ์การสอนต่าง ๆ ไว้เป็นขั้น ๆ ดังนี้

๑. ในชั้นปีการศึกษา ทางศูนย์จะส่งบัญชีรายชื่อวัสดุอุปกรณ์การสอนต่าง ๆ
ที่มีอยู่ให้แก่อาจารย์ทุกคน และถ้ามีแคลคูลัสหรือนับรายชื่ออุปกรณ์การสอนจากแหล่ง
ที่พอจะหาได้ ก็จัดให้ไปควย
๒. เมื่ออาจารย์คนใด ได้พิจารณาว่า จะใช้อุปกรณ์อะไรในการสอนแล้ว
ก็ให้กรอกแบบฟอร์มขอใช้อุปกรณ์การสอนส่งไปยังศูนย์
๓. ทางศูนย์โสตทัศนศึกษา หรือเจ้าหน้าที่รับจอง จะรวบรวมใบขอใช้

อุปกรณ์การสอบไว้ใน Reservation Blanks

๔. เมื่อเจ้าหน้าที่ของศูนย์ ได้รับใบแจ้งขอใช้วัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ก็ให้นำใบปิดไว้กับบัตรจอง (Booking Card)

๕. เจ้าหน้าที่ของศูนย์ จะจัดพิมพ์ใบปะหน้าสำหรับอุปกรณ์การสอบที่จะส่งมาให้ผู้จอง โดยทำเป็นสองสำเนา คือส่งไปกับตัวอุปกรณ์แผ่นหนึ่ง และเก็บไว้สำหรับตรวจของเมื่อส่งคืนอีกแผ่นหนึ่ง

๖. เมื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ได้จัดทำเรื่องต่าง ๆ ดังกล่าวมาเรียบร้อยแล้ว ก็จะส่งใบแจ้งยืนยัน กลับมาให้ผู้จองหรือหน่วยประสานงาน

วิธีการจัดส่ง (Method of Delivery)

วิธีการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์การสอบมีหลายวิธี ซึ่งจะใ้วิธีไหนนั้น จะต้องคำนึงถึงความสะดวก ความเหมาะสม และความปลอดภัย ของอุปกรณ์นั้นเป็นสำคัญ ด้ย วิธีการจัดส่ง ใช้วิธีต่อไปนี้คือ

๑. จัดส่งโดยทางไปรษณีย์
๒. จัดส่งโดยยานพาหนะของศูนย์ไลศทัศนศึกษาเอง
๓. จัดส่งโดยการฝากไปกับอาจารย์ หรือนักศึกษา ของสถานศึกษานั้น
๔. จัดส่งโดยเจ้าหน้าที่รับ-ส่ง ของศูนย์

การเก็บรักษาและซ่อมแซม (Storage and Maintenance)

เมื่อมีไลศทัศนอุปกรณ์หลาย ๆ ชนิดแล้ว การเก็บรักษา ดูแล และซ่อมแซม เป็นสิ่งจำเป็น ควรจะทำให้มีระเบียบ เรียบร้อย สะดวกแก่การใช้ Edgar Dale * ได้กล่าวไว้ว่า "การเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์อย่างดีเป็นสิ่งสำคัญ ถ้าการทำ

^๑ Edgar Dale, Op. cit., p.479.

แต่คนนั้นก็มีความหมายแล้ว จะต้องมิดชิดสำหรับเก็บฟิล์มภาพยนตร์ มีตู้เก็บสไลด์ มีชั้นเก็บอุปกรณ์ประเภทบันทึก และมีตู้สำหรับเก็บรูปภาพต่างๆด้วย "

การเก็บรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ควรจะเก็บไว้ในอาคารเดียวกัน ไม่ควร
จะเก็บไว้ในที่ที่ขี้มียาก และไม่สะดวก เพราะจะทำให้ไม่มีใครกล้ายืม และทำให้การ
ใช้ไม่เป็นไปอย่างกว้างขวาง การเก็บวัสดุอุปกรณ์ไว้รวมกันนั้น สะดวกในการปฏิบัติ
เกี่ยวกับการหมุนเวียนในการใช้ การหยิบยืม และการซ่อมแซมรักษาด้วย ในการ
เก็บรักษา ควรมีสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับการเก็บ การตรวจ และการบริการ ทั้ง
เครื่องมือและอุปกรณ์ ควรมี ชั้น ค และช่องวาง สำหรับเก็บสไลด์ทัศนวัสดุอุปกรณ์แต่
ละอย่างให้เพียงพอ ตามชั้นหรือที่เก็บ ควรเขียนป้ายด้วยตัวหนังสือที่อ่านง่าย ชัดเจน
เพื่อสะดวกในการจัดวางอุปกรณ์ และหลีกเลี่ยงการหาย การสลับที่กันได้

สไลด์ทัศนวัสดุอุปกรณ์ทุกอย่าง ควรได้รับการดูแลเอาใจใส่เป็นอย่างดี
ควรมีการตรวจ และทำความสะอาดวัสดุ เครื่องมือต่าง ๆ อยู่เสมอ ควรทำเป็น
ระยะ ๆ สม่ำเสมอ และทำทุกครั้งเมื่อได้รับคืนจากผู้ใช้ ควรตรวจดู เมื่อมีสิ่งใด
ชำรุดเสียหาย ก็ควรรับซ่อมแซม ก่อนที่จะเสียหายมากยิ่งขึ้น ให้อยู่ในสภาพที่ดี ที่
จะไร้ใดต่อไป.