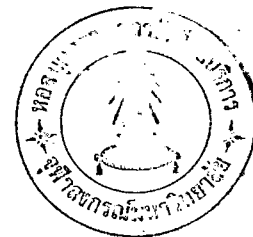


แบบจำลองการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์การศึกษาจังหวัด



ก. รายละเอียดของแบบจำลองการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์การศึกษาจังหวัด

ชื่อแบบจำลอง

การจัดตั้งพิพิธภัณฑ์การศึกษาจังหวัด

A Proposed Model For Establishing Provincial Educational Museums

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ผู้เสนอแบบจำลอง - นายวัชรชัย ผลเพิ่ม

ผู้ดำเนินการ - ระยะแรกคือกรมการศึกษานอกโรงเรียน  
ด้วยความช่วยเหลือของกองพิพิธภัณฑ์สถาน  
แห่งชาติ  
- ระยะต่อไปคือสภาพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ  
ซึ่งเป็นสถาบันอิสระขึ้นตรงต่อกระทรวง  
ศึกษาธิการ

หลักการและเหตุผล

การให้การศึกษา เป็นองค์ประกอบสำคัญประการหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพของประชาชน  
ในชาติให้สูงขึ้น เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาประเทศ การศึกษาที่ดีให้ควร เป็นการศึกษา เพื่อชีวิต  
และเป็นกระบวนการให้การศึกษาตลอดชีวิต เป็นการศึกษาที่สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน  
ได้โดยไม่มีงูจวบครีต ๆ แต่เน้นหนักเพื่อให้ผู้รับการศึกษาคิดเป็น รู้จักวิธีแสวงหาความรู้  
ด้วยตนเอง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และแสวงหาความรู้อยู่เสมอ การจัดการศึกษานี้ต้อง  
ดำเนินไปพร้อม ๆ กันทั้งในระบบและนอกระบบโรงเรียน แต่ในสภาพปัจจุบัน การจัดการศึกษา  
ยังไม่อาจบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวได้อันเนื่องมาจาก

๑. ประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศอยู่ในชนบท ประชาชนเหล่านี้ขาดโอกาสทางการศึกษา ความรู้ของประชาชนอยู่ในวงจำกัด เพราะสถาบันที่จะให้บริการทางการศึกษามีไม่เพียงพอ โดยเฉพาะสถาบันการศึกษา เปิดที่ให้การศึกษานอกระบบโรงเรียน ทำให้ผู้ที่จบการศึกษาจากระบบโรงเรียนไปแล้ว และผู้ที่ไม่มีโอกาสเข้าศึกษาในระบบโรงเรียน ไม่สามารถแสวงหาความรู้เพิ่มเติมได้ตามความต้องการส่วนบุคคล

๒. การจัดการศึกษาในระบบโรงเรียน ยังมีความเหลื่อมล้ำแตกต่างกันมาก ทั้งสภาพอาคารเรียน สื่อการเรียนการสอน คุณภาพของครูผู้สอนและคณาอื่น ๆ ความแตกต่างนี้จะเห็นได้ชัดจากสภาพโรงเรียนของแต่ละจังหวัด อันเป็นผลกระทบบ้างถึงคุณภาพและมาตรฐานของนักเรียนที่ระบบโรงเรียนผลิตออกมาด้วย อุปสรรคอีกประการหนึ่งที่ระบบโรงเรียนยังไม่สามารถจัดการออกไปได้คือ ปัญหาความแตกต่างระหว่างบุคคล กล่าวคือ ผู้เรียนเร็ว ผู้เรียนช้ายังคงต้องก้าวไปพร้อม ๆ กับผู้ที่เรียนปานกลาง ไม่สามารถพัฒนาไปได้ตามความสามารถของแต่ละบุคคล

นอกจากนี้ ในบางจังหวัด ข้อมูลด้านต่าง ๆ เช่นประวัติความเป็นมา สถานที่สำคัญ แหล่งท่องเที่ยว ศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้าน โบราณสถาน โบราณวัตถุ ฯลฯ ยังไม่มีการรวบรวมและจัดระบบไว้เป็นหมวดหมู่ที่พอ เพื่อสะดวกต่อการศึกษา ค้นคว้าและนำมาใช้ประโยชน์

พิพิธภัณฑ์การศึกษาจังหวัดจะเป็นสถาบันการศึกษาที่จัดการศึกษาระบบ เปิดในระดับท้องถิ่น เพื่อเป็นจุดรวมด้านวิชาการต่าง ๆ และเป็นตัวอย่างในการชี้แนะการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวัน เพื่อให้ทุกคนได้มีโอกาสเข้าไปศึกษาหาความรู้ได้ด้วยตนเอง ไม่มีการจำกัดพื้นความรู้ วัย เพศ หรือแม้แต่ว่าเวลาที่ใช้ในการศึกษา โดยการจัดเตรียมสิ่งแสดงไว้ให้ในรูปแบบที่จับต้องและสมบูรณ์ในตัวเอง ใช้หลักการจัดบริการแบบโปรแกรม ใช้ไฮสโคปทัศน์และเทคโนโลยีอุปกรณ์เป็นส่วนช่วยในการจัดแสดง เพื่อดึงดูดและสร้างความสนใจของผู้เข้าชม ซึ่งจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการเรียนรู้ที่ดี เนื้อหาที่จัดแสดงเป็นการให้ความรู้ในต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้ โดยเน้นเนื้อหาให้เหมาะสมกับสภาพของแต่ละท้องถิ่นที่พิพิธภัณฑ์นั้น ๆ ตั้งอยู่

พิพิธภัณฑ์การศึกษาจังหวัดจะเป็นความหวังใหม่ที่จะช่วยให้การศึกษาตลอดชีวิตและยกระดับคุณภาพของประชาชนในประเทศไทยให้สูงขึ้น

### วัตถุประสงค์

เพื่อจัดตั้งพิพิธภัณฑ์การศึกษาจังหวัดขึ้นเป็นสถาบันการศึกษาในระบบเปิด ให้บริการการศึกษาในระดับท้องถิ่น พิพิธภัณฑ์การศึกษาจังหวัดมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบโรงเรียนโดยเน้นการจัดการศึกษาเพื่อชีวิตและสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นที่พิพิธภัณฑ์นั้นตั้งอยู่
๒. เพื่อเป็นแหล่งวิชาการ แหล่งสาธิต ส่งเสริมการให้การศึกษาในระบบเปิด โดยมุ่งให้ความเสมอภาคทางด้านการศึกษา และชี้แนะแนวทางการดำรงชีวิตที่ถูกต้องเหมาะสมให้แก่ประชาชน
๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลด้านต่าง ๆ เป็นแหล่งรวบรวมตัวอย่างผลิตภัณฑ์และโบราณวัตถุที่สำคัญของจังหวัด
๔. เพื่อให้บริการการศึกษาในรูปแบบที่ประชาชนสามารถศึกษาหาความรู้ได้ด้วยตนเอง โดยไม่จำกัดพื้นความรู้ วัย เพศและเวลาที่ใช้ในการศึกษา

### เป้าหมาย

๑. เป้าหมายการดำเนินงาน
  - ๑.๑ ระยะแรก ดำเนินการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์การศึกษาจังหวัดขึ้น ในจังหวัดใดจังหวัดหนึ่งโดย เป็นพิพิธภัณฑ์ในระดับภาค
  - ๑.๒ ระยะที่สอง ขยายการจัดตั้งออกไปในระดับกลุ่มจังหวัดที่มีพื้นที่ใกล้เคียงกัน
  - ๑.๓ ระยะที่สาม ขยายการจัดตั้งออกไปจนครบทุกจังหวัด

## ๒. เป้าหมายผู้รับบริการ

ผู้ที่คาดว่าจะมารับบริการของพิพิธภัณฑสถานศึกษาจังหวัดคือ

๒.๑ ผู้ที่จบจากระบบโรงเรียนแล้ว ทั้งที่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาและจบการศึกษาในระดับวิชาชีพ ซึ่งกำลังประกอบอาชีพอยู่ เพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิตและนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพของตน

๒.๒ ผู้ที่ไม่มีโอกาสเข้าศึกษาในระบบโรงเรียน อันอาจเกิดจากการตกสำรวจหรือปัญหาค้นต่าง ๆ ซึ่งรวมทั้ง เด็กและผู้ใหญ่ เพื่อการศึกษาพื้นฐาน และนำไปประกอบอาชีพหรือ เสริมอาชีพของตน

๒.๓ ผู้ที่กำลังอยู่ในระบบโรงเรียน ซึ่งได้แก่ครู นักเรียนของโรงเรียนต่าง ๆ ในจังหวัดและในพื้นที่ใกล้เคียง เพื่อเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนและใช้อุปกรณ์การเรียนการสอนร่วมกัน

๒.๔ ผู้ที่ต้องการวิจัย ศึกษา หาข้อมูล เฉพาะด้าน

๒.๕ ผู้สนใจทั่วไปที่เดินทางมาท่องเที่ยวในจังหวัดนั้น ๆ ซึ่งรวมถึงชาวต่างประเทศด้วย

## ๓. เป้าหมายเวลา

ระยะเวลาดำเนินงานในการจัดตั้งพิพิธภัณฑสถานศึกษาจังหวัดแห่งแรกใช้เวลาอย่างน้อย ๕ ปี ส่วนพิพิธภัณฑสถานศึกษาจังหวัดแห่งต่อ ๆ ไปนั้น เวลาในการจัดตั้งอาจน้อยกว่าหรือมากกว่า ๕ ปี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมเป็นกรณี ๆ ไป

### แผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานที่ผู้วิจัยเสนอนี้ เป็นแผนการดำเนินงานในระยะแรกของเป้าหมาย เพื่อการทดลองก่อนจะขยายงานตามเป้าหมายระยะที่สองและระยะที่สามต่อไป

การดำเนินงานแบ่งออกเป็น ๒ ขั้นตอนคือ

#### ๑. ขั้นเตรียมการ

๑.๑ คณะผู้ก่อตั้งซึ่งเห็นความสำคัญของพิพิธภัณฑการศึกษารัฐ นำแบบจำลองนี้มาพิจารณาปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ซึ่งอาจทำได้โดยการหาข้อมูลผลการวิจัยในค่านต่าง ๆ รวมทั้งความต้องการของประชาชนในจังหวัดที่จะเริ่มจัดตั้ง ทิศขอความร่วมมือกับหน่วยงานที่รับผิดชอบและ เกี่ยวข้อง

๑.๒ นำแบบจำลองที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว เสนอต่อกองพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติหรือกรมการศึกษานอกโรงเรียน หรือเอกชนที่เห็นความสำคัญของแบบจำลองนี้ และมีกำลังสนับสนุนเพียงพอ

๑.๓ หน่วยงานที่รับผิดชอบในข้อ ๑.๒ นำแบบจำลองไปพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและ เสนอให้คณะรัฐบาลพิจารณาอนุมัติ เป็นนโยบายเร่งด่วน (ในกรณีหน่วยงานในข้อ ๑.๒ เป็นหน่วยงานของรัฐบาล)

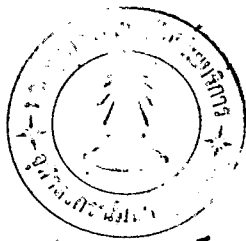
### ขั้นตอนการจัดตั้ง

เมื่อแบบจำลองนี้ได้รับความเห็นชอบจากรัฐบาล และมอบหมายให้หน่วยงานที่จะรับผิดชอบดำเนินการแล้ว ควรดำเนินการเป็นขั้นตอน เป็นลำดับไป โดยใช้ระยะเวลาอย่างน้อย ๕ ปี สำหรับการจัดตั้งพิพิธภัณฑการศึกษารัฐแห่งแรกตั้งตารางที่ ๕

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๕ แสดงขั้นตอนการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์การศึกษาจังหวัด

ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓	ปีที่ ๔	ปีที่ ๕
<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดตั้ง ซึ่งควรประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิในวงการศึกษา วงการพิพิธภัณฑ์ และวงการเทคโนโลยีการศึกษา และจากคนสังกัด</p> <p>๒. จัดทำอัตราค่าจ้างและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน</p> <p>๓. เลือกสถานที่และออกแบบอาคารใหม่โดยเฉพาะ หรือออกแบบเพิ่มเติมเพื่อตัดแปลงสถานที่ที่มีอยู่แล้ว แล้วแต่กรณี โดยให้สถาปนิกร่วมมือกับผู้ทรงคุณวุฒิในด้านการศึกษาด้านพิพิธภัณฑ์สถานและด้านเทคโนโลยีการศึกษารับไปดำเนินการ</p> <p>๔. ติดต่อขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกประเทศ ทั้งของเอกชนและของรัฐบาล รวมทั้งหน่วยงานระหว่างชาติ ในด้านความช่วยเหลือทางวิชาการ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ งบประมาณและสิ่งของบริจาค</p> <p>๕. จัดอบรมและส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษาดูงานทั้งในและนอกประเทศ เกี่ยวกับการจัดพิพิธภัณฑ์สถาน</p> <p>๖. ประชาสัมพันธ์โครงการให้เป็นที่รู้จักของบุคคลในวงการทั่วไป โดยเฉพาะประชาชนในท้องถิ่น</p> <p>๗. กำหนดรายการที่จะจัดแสดงและให้บริการแก่ประชาชนในขั้นเริ่มแรก</p> <p>๘. จัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นในหน่วยงานและในการจัดแสดงบางส่วน</p>	<p>๑. ดำเนินการก่อสร้างหรือตัดแปลงเพิ่มเติมอาคาร</p> <p>๒. ผูกอบรมและส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษาและดูงานด้านพิพิธภัณฑ์สถานทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อจัดนิทรรศการในพิพิธภัณฑ์ โดยแบ่งเป็นสามฝ่ายใหญ่ๆ คือฝ่ายบริหาร ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายนิทรรศการ และการจัดแสดง</p> <p>๔. วางแนวทางในการจัดนิทรรศการและการให้บริการ</p> <p>๕. จัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นในหน่วยงานและในการจัดแสดงบางส่วน</p> <p>๖. ประชาสัมพันธ์โครงการให้เป็นที่รู้จักของบุคคลในวงการทั่วไป โดยเฉพาะประชาชนในท้องถิ่น</p>	<p>๑. ก่อสร้างอาคารต่อ</p> <p>๒. จัดหาวัสดุครุภัณฑ์เพิ่มเติม</p> <p>๓. ตกแต่งบริเวณภายนอกอาคาร</p> <p>๔. ส่งเจ้าหน้าที่ไปฝึกอบรมและดูงานด้านพิพิธภัณฑ์สถานทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>๕. ประชาสัมพันธ์โครงการให้เป็นที่รู้จักและยอมรับของบุคคลในวงการทั่วไป โดยเฉพาะประชาชนในท้องถิ่น</p> <p>๖. เริ่มเปิดแสดงนิทรรศการบางส่วน</p> <p>๗. เริ่มประเมินผลโครงการระยะแรกเพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการในปีต่อไป และเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</p>	<p>๑. ตกแต่งอาคารจนเสร็จสมบูรณ์</p> <p>๒. จัดหาเจ้าหน้าที่เพิ่มเติม</p> <p>๓. จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพิ่มเติม</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์โครงการและให้บริการความรู้แก่ประชาชนทางสื่อมวลชน</p> <p>๕. ปรับปรุงและขยายการจัดแสดงเพิ่มขึ้น</p> <p>๖. ตกแต่งบริเวณภายนอกอาคาร และเริ่มจัดนิทรรศการกลางแจ้ง</p> <p>๗. ประเมินผลโครงการระยะที่สองเพื่อการปรับปรุงแก้ไขพร้อมที่จะเปิดให้บริการโดยสมบูรณ์</p>	<p>๑. จัดหาบุคลากรเพิ่มเติมจนครบตามที่ตั้งเป้าหมายไว้</p> <p>๒. จัดแสดงและให้บริการแก่ประชาชนได้เต็มที่ตามที่ติดตั้งเป้าหมายไว้</p> <p>๓. ประเมินผลงานที่ได้จัดทำไปแล้ว โดยสำรวจจากความสนใจของประชาชน</p> <p>๔. ปรับปรุงแก้ไขระบบการดำเนินงานและการให้บริการ ให้ดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕. จัดบริการนิทรรศการเคลื่อนที่</p> <p>๖. ประชาสัมพันธ์และจัดบริการความรู้แก่ประชาชนทางสื่อมวลชน</p>



เมื่อครบระยะเวลา ๕ ปี พิพิธภัณฑการศึกษจังหวัดแห่งแรกจะเปิดบริการได้  
อย่างครบถ้วนตาม เป้าหมายที่ตั้งไว้ หลังจากประเมินผลโครงการในระยะแรกนี้แล้วถ้า  
ประสบผลสำเร็จ จึงจัดตั้งในภาคอื่น ๆ ต่อไป ต่อจากนั้นจึงขยายโครงการจัดตั้งในระดับ  
กลุ่มจังหวัดที่มีพื้นที่ใกล้เคียงกัน เมื่อประสบผลสำเร็จจึงขยายโครงการออกไปในระยะที่สาม  
คือจัดตั้งพิพิธภัณฑการศึกษขึ้นในทุกจังหวัด

ท้ายที่สุดประเทศไทยจะมีพิพิธภัณฑการศึกษจังหวัดครบทุกจังหวัด พิพิธภัณฑการ  
ศึกษจังหวัดควรขึ้นตรงต่อกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีสภาพพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติซึ่ง เป็น  
สถานอันอิสระมีฐานะ เทียบ เทากรม เป็นผู้ประสานและวางนโยบายในส่วนกลาง (โปรดดูราย  
ละเอียดใน เรื่องสังกัด หน้า ๑๑๒ )

ทรัพยากร

งบประมาณ

๑. รายได้ รายได้ของพิพิธภัณฑการศึกษจังหวัดได้มาจาก
  - ๑.๑ งบประมาณแผ่นดิน
  - ๑.๒ เงินบริจาคและเงินช่วยเหลือจากมูลนิธิ องค์การ เอกชน บริษัท  
ห้างร้าน
  - ๑.๓ การจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้พิเศษ เช่น การจัดแสดงดนตรี  
ฉายภาพยนตร์ การแสดงต่าง ๆ ที่น่าสนใจ ฯลฯ
  - ๑.๔ เงินผลประโยชน์ เช่น ค่าเช่าประตู ค่าขายของที่ระลึกและรายได้  
จากการจัดกิจกรรมอื่น ๆ

๒. รายจ่าย ในการจัดตั้งพิพิธภัณฑการศึกษจังหวัดแห่งแรก ต้องใช้รายจ่าย

ดังนี้

- |     |   |                |
|-----|---|----------------|
| ๒.๑ | ในกรณีที่สร้างอาคารขึ้นใหม่             | ๓๗,๘๐๖,๒๐๐ บาท |
| ๒.๒ | ในกรณีที่ดัดแปลงอาคาร เดิมที่มีอยู่แล้ว | ๒๘,๘๐๖,๒๐๐ บาท |
- (โปรดดูตารางที่ ๖)

อัตรากำลัง

พิพิธภัณฑสถานการศึกษาจังหวัดจะต้องใช้บุคลากรประจำ ๔๕ อัตรา และอัตราจ้างชั่วคราว ๓๗ อัตรา รวมบุคลากรในระยะแรกจัดตั้ง ๘๒ อัตรา (ไปรคดูตารางที่ ๕)

บุคลากรของพิพิธภัณฑสถานศึกษาจังหวัดควรได้รับการสนับสนุนให้มีความก้าวหน้า ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับงานพิพิธภัณฑสถาน และงานวิชาชีพอยู่ตลอดเวลา (ดูรายละเอียดหน้า ๑๔๓)

ความสัมพันธ์กับหน่วยงานหรือโครงการอื่น

หน่วยงานหรือโครงการที่ให้บริการการศึกษาในระบบ เปิด เช่นเดียวกับพิพิธภัณฑสถานศึกษาจังหวัดได้แก่

๑. กองพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ กรมศิลปากร จัดพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติในกรุงเทพมหานครและในจังหวัดต่าง ๆ รวม ๓๓ แห่ง
๒. ศูนย์วิจัยเพื่อการศึกษา กรมการศึกษานอกโรงเรียน จัดพิพิธภัณฑศรัทธาศาสตร์ และห้องฟ้าจำลองในกรุงเทพมหานคร
๓. กองการศึกษาผู้ใหญ่ กรมการศึกษานอกโรงเรียน จัดศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนประจำภาครวม ๔ แห่ง
๔. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ทบวงมหาวิทยาลัย จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาในระบบ เปิด โดยนักศึกษาสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง โดยใช้สื่อประเภทต่าง ๆ เป็นส่วนช่วย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เมื่อพิพิธภัณฑสถานศึกษาจังหวัด เปิดบริการได้เต็มรูปแบบแล้ว จะอำนวยความสะดวกนี้

๑. เป็นสถานการศึกษาในระบบ เปิดที่ให้บริการการศึกษาตลอดชีวิตและการศึกษาเพื่อชีวิตแก่ประชาชนในท้องถิ่นนั้น เปิดโอกาสให้ประชาชนได้ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองโดยไม่จำกัดพื้นที่ความรู้ เพศ วัย หรือเวลาที่ใช้ในการศึกษา เป็นการยกระดับการศึกษาของประชาชนให้สูงขึ้น



๒. เป็นแหล่งที่โรงเรียนในจังหวัดจะมาใช้บริการ เพื่อเสริมการศึกษาในระบบ  
โรงเรียนทั้งในด้านการและวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งจะช่วยขจัดความเหลื่อมล้ำในสถานต่าง ๆ ของ  
โรงเรียนในจังหวัดให้ลดน้อยลง

๓. เป็นแหล่งข้อมูลสถานต่าง ๆ ของจังหวัดที่จัดไว้เป็นหมวดหมู่สามารถนำมาใช้  
ประโยชน์ได้ทันที

๔. เป็นแหล่งรวมความสนใจและดึงดูดนักท่องเที่ยวให้มาชมมากขึ้น

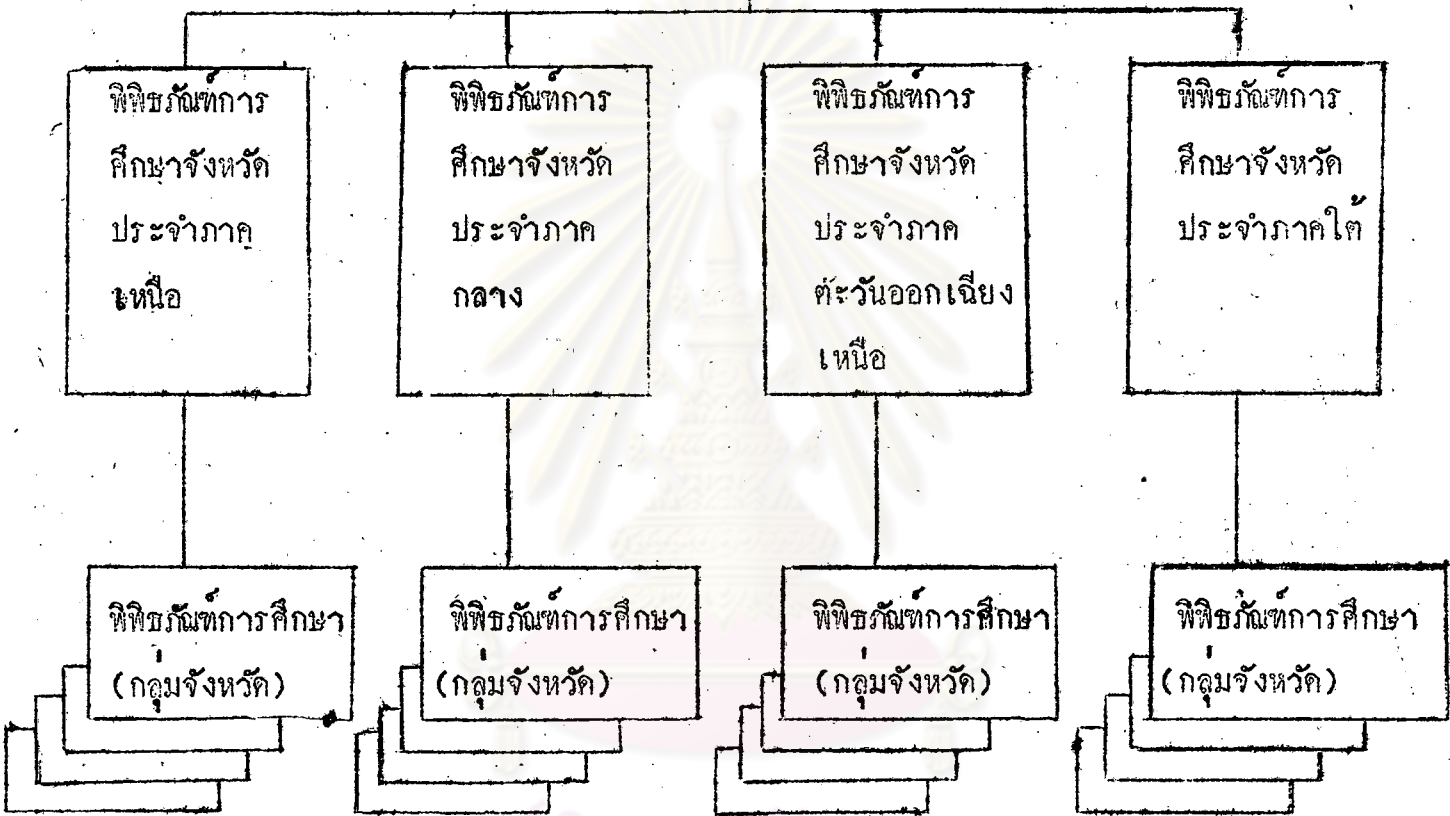
๕. เป็นสมบัติของท้องถิ่นที่จะก่อให้เกิดความภาคภูมิใจและเป็นที่ยึดเหนี่ยวของ  
ประชาชนในจังหวัด

ข. รายละเอียดเกี่ยวกับพิพิธภัณฑ์การศึกษาจังหวัด

### สังกัต

ระยะแรกและระยะที่สอง พิพิธภัณฑ์การศึกษาจังหวัดควรสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน  
ด้วยความช่วยเหลือร่วมมือของกองพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ เนื่องจากกรมการศึกษานอกโรงเรียนมีหน้าที่  
รับผิดชอบการให้บริการการศึกษาดอกชีวิตในสาขาต่าง ๆ นอกจากนี้กรมการศึกษานอกโรงเรียนยัง  
จัดพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ซึ่งดำเนินงานในรูปแบบที่คล้ายคลึงกับพิพิธภัณฑ์การศึกษาจังหวัดอยู่แล้ว ดังนั้น  
จึงยอมรับปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ รวมทั้งแนวทางการแก้ไขได้ สำหรับกองพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาตินั้น  
ก็รับผิดชอบการจัดพิพิธภัณฑ์สถานส่วนใหญ่ของประเทศอยู่แล้ว ย่อมให้ข้อเสนอแนะและให้ความช่วยเหลือ  
ได้เป็นอย่างดี การที่ไม่เสนอให้พิพิธภัณฑ์การศึกษาจังหวัดสังกัดกองพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ เพราะการที่  
จะให้กองพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ซึ่งสังกัดกรมศิลปากรมาจัดพิพิธภัณฑ์ให้บริการทางด้านวิทยาศาสตร์  
เทคโนโลยีและสังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์นั้นย่อมเป็นไปได้ลำบาก อีกประการหนึ่งรูปแบบของพิพิธ-  
ภัณฑ์การศึกษาจังหวัดก็แตกต่างไปจากพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ในด้านเนื้อหาและส่วนลึกย่อยในการจัด  
แสดง เมื่อคำนึงถึงเหตุผลดังกล่าวข้างต้น จึงเป็นการสมควรที่สองหน่วยงานนี้จะมีร่วมกันดำเนินงาน  
จัดตั้งพิพิธภัณฑ์การศึกษาจังหวัดขึ้นให้บริการประชาชนในระดับท้องถิ่น โดยตั้งขึ้นในระดับภาคก่อน  
แล้วจึงขยายออกไปในระดับกลุ่มจังหวัด (โปรดดูแผนภูมิที่ ๕)

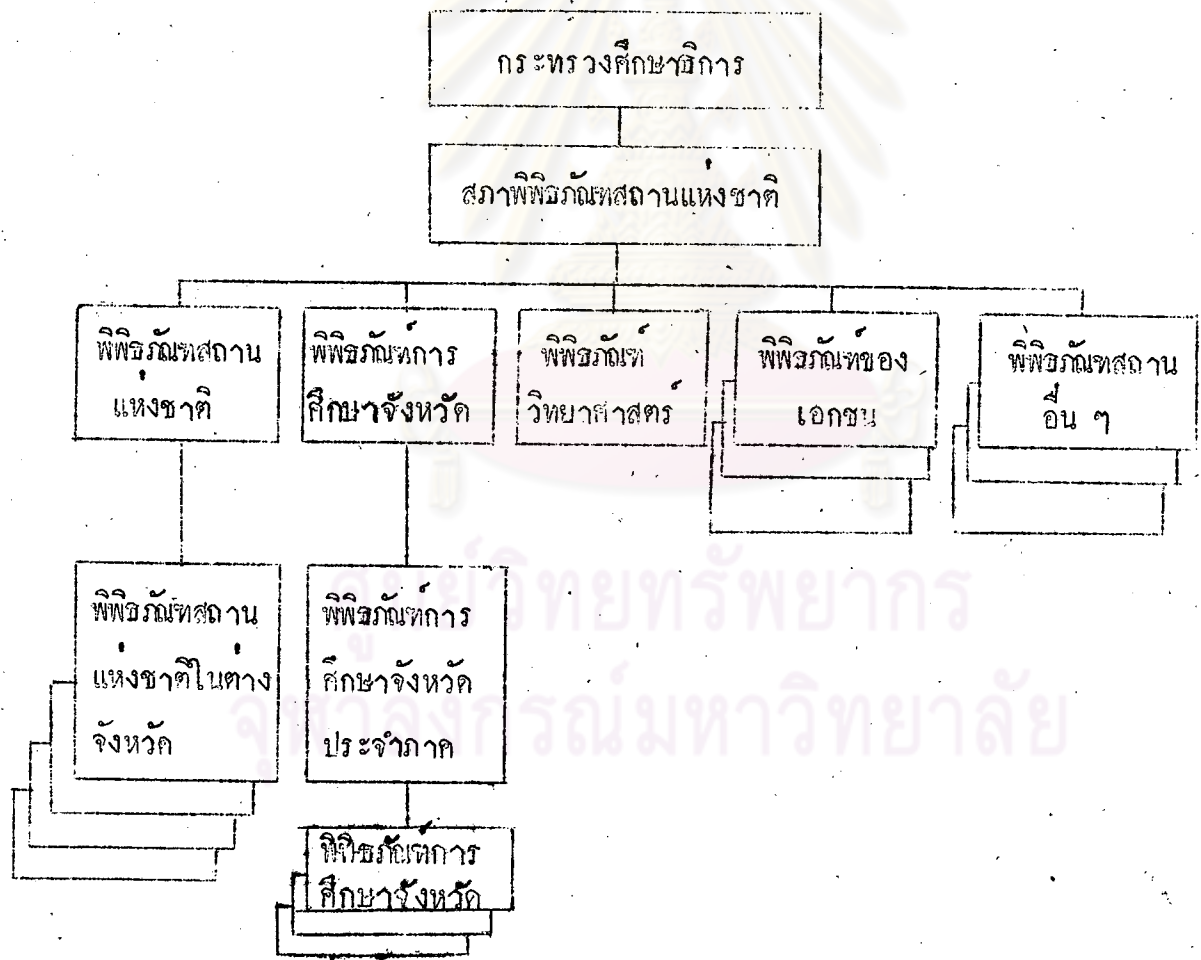
กรมการศึกษานอกโรงเรียน



แผนภูมิที่ ๔ แสดงสังกัดของพิจิตรภัณฑการ: ศึกษาจังหวัดในระยะแรกและระยะที่สอง

ศูนย์วิทยุโทรพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระยะที่สาม เมื่อขยายงานกว้างขวางออกไปในระดับจังหวัด ถ้าพิพิธภัณฑการศึกษจังหวัดยังคงสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียนอยู่ย่อมจะไม่สะดวกในการบริหารงาน อัตรากำลัง งบประมาณที่จะได้รับย่อมไม่เพียงพอ ดังนั้น จึงควรยกฐานะกองพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติหรือตั้งสถาบันอิสระมีฐานะเทียบเท่ากรมขึ้นใหม่โดยให้ขึ้นตรงต่อกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งอาจให้ชื่อว่า สถาบันพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ทำหน้าที่รับผิดชอบงานพิพิธภัณฑสถานทั้งหมดของประเทศ เป็นหน่วยงานกลางที่จะกำหนดนโยบายและวางแผนเพื่อจัดดำเนินงานและให้ความช่วยเหลือพิพิธภัณฑสถานซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ ดังนั้น ในระยะนี้พิพิธภัณฑสถานทุกประเภททั้งของ เอกชนและของหน่วยงานรัฐบาลจะขึ้นตรงต่อสถาบันพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ (ไปรคณูแผนภูมิที่ ๖)



แผนภูมิที่ ๖ แสดงสังกัดของพิพิธภัณฑการศึกษจังหวัดในระยะที่สาม

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

พิพิธภัณฑศึกษาจังหวัดมีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

### ความรับผิดชอบหลัก

ความรับผิดชอบหลักของพิพิธภัณฑศึกษาจังหวัด คือการให้บริการการศึกษาแก่ประชาชนในระบบเปิด โดยใช้สื่อทัศนและวัสดุอุปกรณ์ช่วยในการจัดแสดง เพื่อเร้า ถึงดู ความสนใจของผู้ศึกษาและช่วยให้เกิดการ เรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื้อหาที่จัดแสดง เป็นเนื้อหาที่เกี่ยวกับความรู้ และการประยุกต์ความรู้ในก้านต่าง ๆ ที่จำเป็นในการดำรงชีวิต เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน โดยเน้นเนื้อหาที่เหมาะสม เฉพาะท้องถิ่น พิพิธภัณฑการศึกษาจะให้การศึกษารูปของ

๑. นิทรรศการ ซึ่งจัดเป็นแบบโปรแกรม โดยใช้เทคโนโลยีทางด้านอิเล็กทรอนิกส์และสื่อทัศนศึกษา เข้าช่วย ประกอบด้วยนิทรรศการถาวรและนิทรรศการชั่วคราว

๒. การสาธิต บรรยาย อภิปราย สัมมนา การอบรมประกอบการฉายภาพยนตร์ สไลด์ ฟิล์มสตริป ทั้งในและนอกสถานที่ โดยร่วมกับหน่วยงานราชการและเอกชนในจังหวัด หรือใกล้เคียง

๓. รวมมือกับสถานศึกษาในระบบโรงเรียน จัดสอนเสริมในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และให้บริการยืมอุปกรณ์การเรียนการสอน

๔. บริการนิทรรศการนอกสถานที่ ซึ่งจะหมุนเวียนไปตามตำบลต่าง ๆ ในเรื่องที่กำลังเป็นที่สนใจของประชาชนในท้องถิ่น

๕. การให้การศึกษารูปอื่น ๆ ซึ่งประชาชนสามารถศึกษาหาความรู้ได้ด้วยตนเอง

### ความรับผิดชอบรอง

พิพิธภัณฑศึกษาจังหวัดนอกจากจะมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักดังกล่าวแล้วยังมีหน้าที่ความรับผิดชอบรอง ซึ่งเป็นหน้าที่ของพิพิธภัณฑโดยทั่ว ๆ ไป ดังนี้

๑. การรวบรวมจัดทำวัตถุเพื่อนำมาจัดแสดงในพิพิธภัณฑ์ โดยต้องพิจารณาคัดเลือกให้เหมาะสม ซึ่งอาจได้มาจากการบริจาค ยืมหรือแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น รวมทั้งจัดสร้างขึ้นเองด้วย
๒. การบันทึก โดยรวบรวมจัดไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อเป็นหลักฐานว่าสิ่งจัดแสดงใดมีข้อมูลรายละเอียดอย่างไร เพื่อสะดวกในการศึกษาค้นคว้าและนำมาใช้ประโยชน์
๓. จัดเก็บรักษาทะนุบำรุงและซ่อมแซม เพื่อให้คงอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมที่จะจัดแสดงได้เสมอ
๔. การศึกษาค้นคว้า วิจัย เพื่อให้ได้ข้อมูลใหม่ ๆ ในเรื่องที่น่าสนใจ ทันต่อเหตุการณ์และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น นำมาเผยแพร่ให้บริการ

### โครงสร้างของพิพิธภัณฑ์การศึกษาจังหวัด

พิพิธภัณฑ์การศึกษาจังหวัดประกอบด้วย ๒ โครงสร้างใหญ่ ๆ ในการดำเนินงานคือ

#### โครงสร้างด้านบริหาร

การบริหารพิพิธภัณฑ์การศึกษาจังหวัดมีคณะกรรมการบริหารจำนวน ๗ - ๑๐ คน เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. วางนโยบายและโครงการบริหารกิจการพิพิธภัณฑ์
๒. ดำเนินการช่วยจัดหาเงินทุน เพื่อให้มีนโยบายและโครงการต่าง ๆ บรรลุวัตถุประสงค์
๓. เป็นที่ปรึกษา พิจารณาช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตามที่อยู่อำนวยความสะดวกคณะกรรมการบริหารชุดนี้จะมอบหมายให้ผู้อำนวยความสะดวกไปดำเนินงาน โดยมีผู้ช่วยผู้อำนวยความสะดวก หัวหน้าฝ่ายวิชาการ หัวหน้าฝ่ายนิทรรศการ และการจัดแสดง และหัวหน้าฝ่ายบริหาร เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงาน

เมื่อมีการจัดตั้งสภาพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติขึ้นแล้ว คณะกรรมการบริหารจะรับนโยบายหลักจากสภาพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติมาดำเนินการอีกต่อหนึ่ง

องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหาร

- ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้แทน ๑
- ผู้อำนวยการพิพิธภัณฑการศึกษจังหวัด ๑
- หัวหน้าฝ่ายบริหารพิพิธภัณฑการศึกษจังหวัด ๑
- หัวหน้าฝ่ายวิชาการพิพิธภัณฑการศึกษจังหวัด ๑
- หัวหน้าฝ่ายนิทรรศการและการจัดแสดงพิพิธภัณฑการศึกษจังหวัด ๑
- ศึกษาธิการจังหวัด ๑
- ผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสม ๑ - ๔  
(โปรดดูแผนภูมิที่ ๗).

โครงสร้างกานวิชาการ

กานวิชาการ พิพิธภัณฑการศึกษจังหวัดมีคณะกรรมการวิชาการจำนวน ๘ - ๑๒ คน เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของพิพิธภัณฑโดยผ่านทางผู้อำนวยการหรือหัวหน้าฝ่าย เช่น ให้คำแนะนำเกี่ยวกับเนื้อหาที่จะจัดแสดง เทคนิค วิธีการจัดแสดง การจัดบริการ กานต่าง ๆ แนวทางการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแก้ไขและพัฒนาางาน
๒. แนะนำแหล่งวิชาการทั้งในและตางประเทศ
๓. งานกานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการร้องขอ

องค์ประกอบของคณะกรรมการวิชาการ

- ผู้อำนวยการพิพิธภัณฑการศึกษจังหวัด ๑
- หัวหน้าฝ่ายบริหารพิพิธภัณฑการศึกษจังหวัด ๑
- หัวหน้าฝ่ายวิชาการพิพิธภัณฑการศึกษจังหวัด ๑
- หัวหน้าฝ่ายนิทรรศการและการจัดแสดงพิพิธภัณฑการศึกษจังหวัด ๑
- ศึกษาธิการจังหวัด ๑
- ผู้แทนศึกษาธิการอำเภอ ๑
- ผู้แทนเจ้าคณะจังหวัดและ เจ้าคณะอำเภอ ๑

- ผู้แทนครูใหญ่ ๑
  - ผู้ทรงคุณวุฒิในท้องถิ่น ๑ - ๓
- (โปรดดูแผนภูมิที่ ๗)

การแบ่งสายงาน

จากโครงสร้างการบริหารและคณาวิชาการดังกล่าว พิพิธภัณฑ์การศึกษารังสิต  
แบ่งสายงานเพื่อการดำเนินงานดังนี้

๑. ฝ่ายบริหาร

๑.๑ งานธุรการและประสานงาน รับผิดชอบการประสานงานทั่วไป  
งานด้านสารบรรณ ใ้ค้ตอบและรับส่งหนังสือ ควบคุมการเงิน การบัญชี การจัดซื้อวัสดุ  
และครุภัณฑ์ต่าง ๆ

๑.๒ งานวางแผนโครงการ รับผิดชอบการวางแผนโครงการทั้งระยะสั้นและ  
ระยะยาวในคณาของอัตรากำลัง งบประมาณ ค่าคณาการเป็ปริมาณวัสดุ อุปกรณ์ที่จะต้องใช้และ  
แหล่งที่มาของวัสดุอุปกรณ์เหล่านั้น

๑.๓ งานประชาสัมพันธ์และหาทุน รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของพิพิธภัณฑ์  
การจัดหาทุนด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในพิพิธภัณฑ์และงานด้านธุรกิจด้วย

๑.๔ งานพัสดุและทะเบียน จัดลงทะเบียน เก็บรักษาสังของ วัสดุครุภัณฑ์  
และสิ่งจักแสดง เก็บสถิติ ผลงานของพิพิธภัณฑ์และสถิติผู้เข้าชม

๑.๕ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ รับผิดชอบการดูแลรักษาความ  
สะอาดของอาคารสถานที่ จัดเวรยามรักษาความปลอดภัย และให้ความสะดวกรวดเร็วใน  
การใช้ยานพาหนะ

๒. ฝ่ายวิชาการ

๒.๑ งานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศึกษา ค้นคว้าและวิจัยงานด้าน  
วิชาการในแขนงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อนำมาคิดโครงการจักแสดงให้บริการแก่  
ประชาชน โดยการจักนิทรรศการ ให้ข้อมูลประกอบ ในบางครั้งเข้าร่วมกับงานการศึกษา  
เพื่อบรรยายสาธิต ทดลองและฝึกอบรมทั้งในและนอกสถานที่

๒.๒ งานสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มีหน้าที่รับผิดชอบเหมือนงาน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แต่รับผิดชอบด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

๒.๓ งานการศึกษา ให้บริการการศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ โดยร่วมมือกับ ฝ่ายอื่น ในการจัดรายการ บรรยาย สาขิตและทดลอง การฉายภาพยนตร์ สไลด์ फिल्मสตริป ให้แก่ประชาชนทั่วไป หรือเฉพาะกลุ่มสำหรับโรงเรียน กลุ่มผู้สนใจทั้งในและนอกสถานที่ รับ และดำเนินการ เกี่ยวกับสมาชิกพิพิชภัณฑ์ จัดบริการนำชมในรูปแบบต่าง ๆ พิมพ์เอกสาร เผยแพร่ รวมทั้งจัดรายการพิเศษ เฉพาะกรณีด้วย

### ๓. ฝ่ายนิทรรศการและการจัดแสดง

๓.๑ งานเทคโนโลยีการศึกษา บริการให้คำปรึกษา จัดระบบแก่ฝ่าย วิชาการในการใช้สื่อทัศนวัสดุอุปกรณ์ บริการผลิตและจัดหาภาพนิ่ง ภาพยนตร์ เครื่องฉาย เครื่องเสียง ร่วมมือกับงานการศึกษา ให้บริการการศึกษาทางสื่อมวลชน เช่นทางหนังสือพิมพ์ วิทยุและโทรทัศน์ นอกจากนี้ยังให้บริการห้องสมุด ซึ่งมีทั้งสิ่งพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์สื่อทัศนศึกษา ด้วย (ดูรายละเอียดหน้า ๑๔๕)

๓.๒ งานไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ รับผิดชอบงานไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งหมดภายในพิพิชภัณฑ์ ซึ่งรวมถึงในงานจัดนิทรรศการด้วย นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ออกแบบ พัฒนา เทคนิคการจัดแสดงนิทรรศการและซ่อมบำรุงส่วนที่ชำรุดเสียหาย

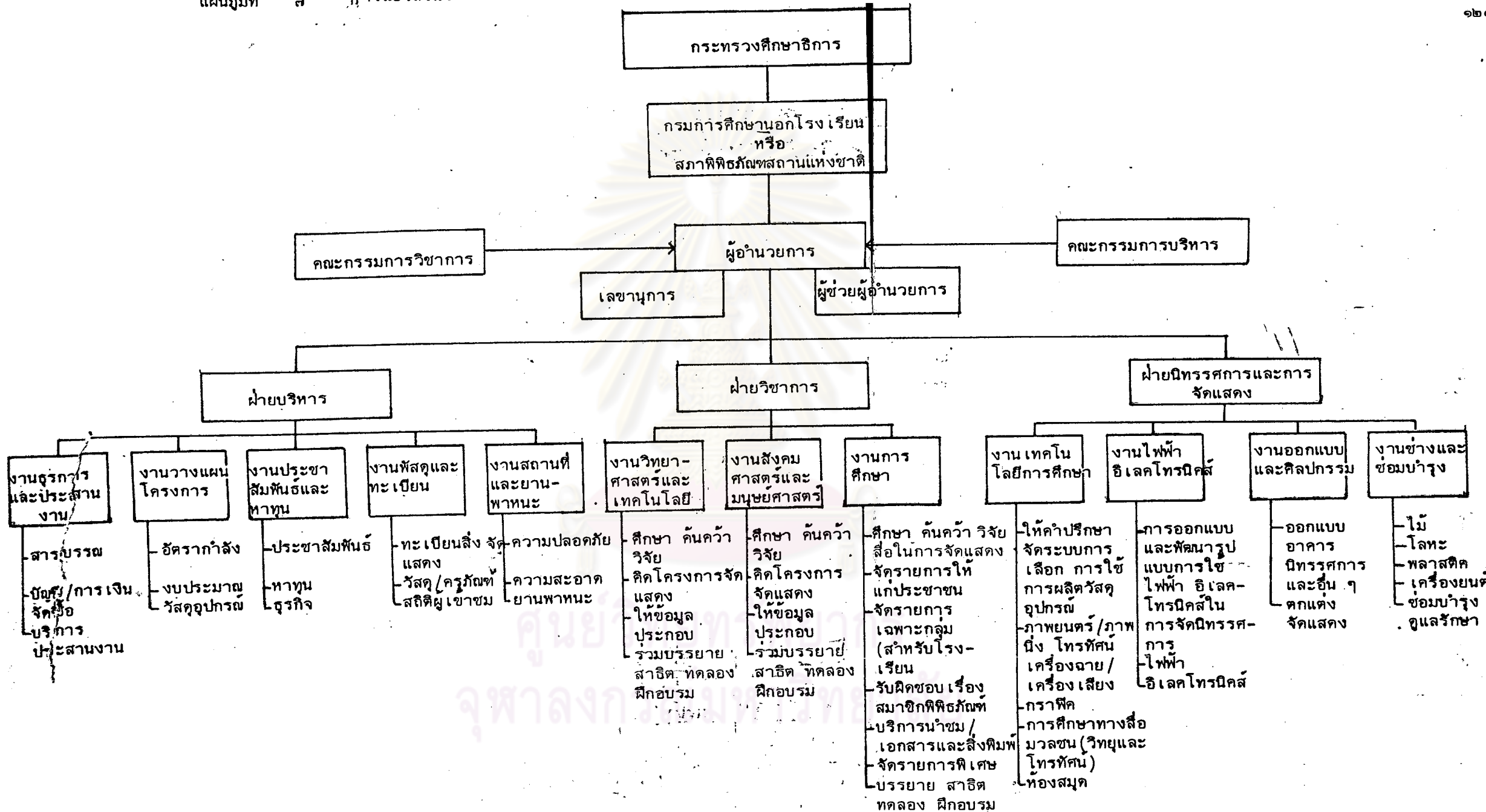
๓.๓ งานออกแบบและศิลปกรรม ออกแบบอาคาร นิทรรศการ เขียนแบบ รวมทั้งการตกแต่งบริเวณนิทรรศการ ให้สวยงามและดึงดูดความสนใจของผู้เข้าชม

๓.๔ งานช่างและซ่อมบำรุง รับผิดชอบงาน ช่างไม้ ช่างโลหะ ช่าง เครื่องยนต์ ช่างพลาสติก ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการนำมาจัดนิทรรศการ การดูแลรักษาและ ซ่อมบำรุงงานในความรับผิดชอบที่ชำรุดสึกหรอ (โปรดดูแผนภูมิที่ ๘ )

### หมายเหตุ

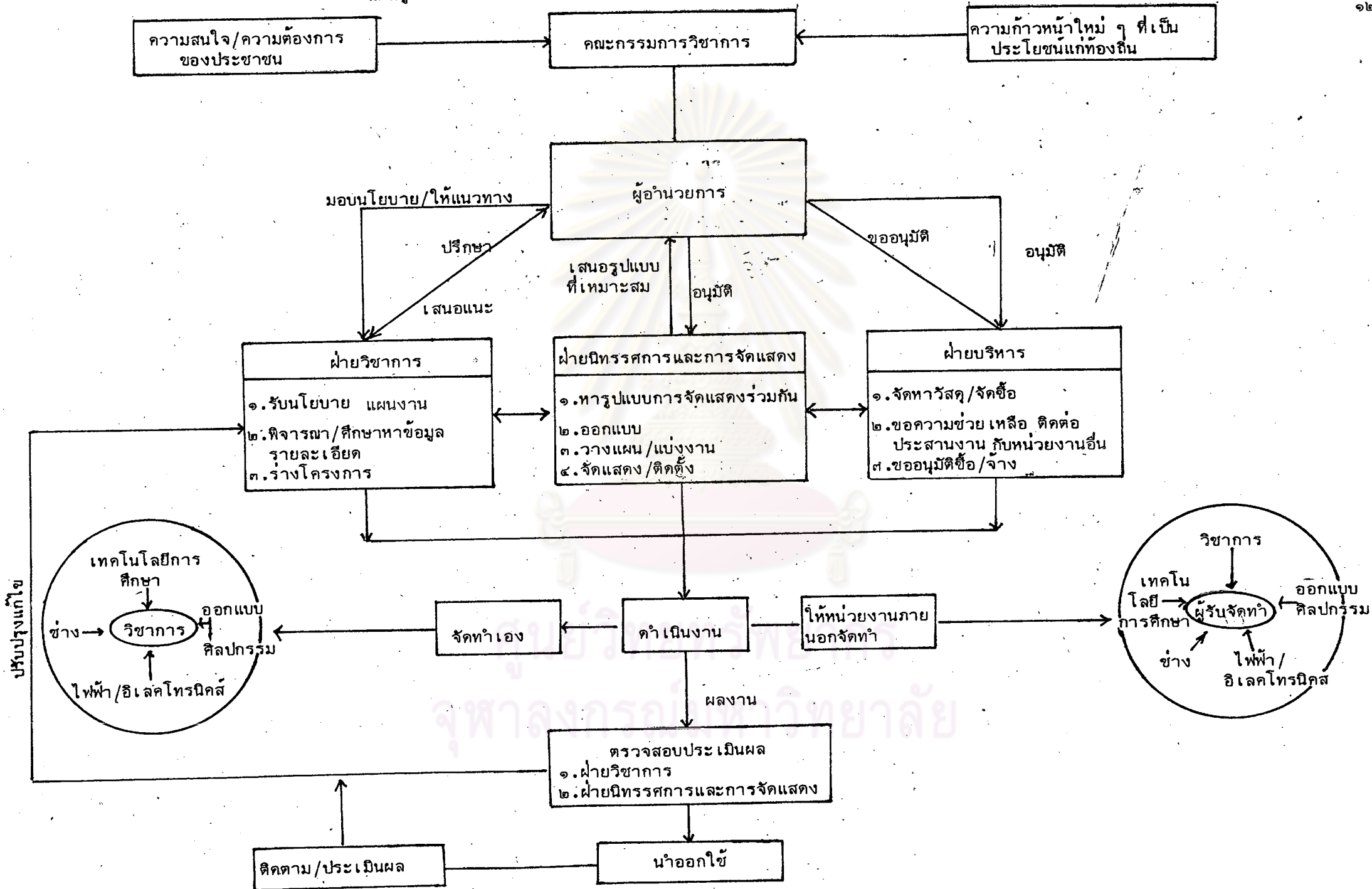
แต่ละฝ่ายมีหัวหน้าฝ่าย ๑ คน โดยเลือกจากหัวหน้างานในฝ่ายนั้น ๆ หมุนเวียน กันตามวาระ เพื่อให้ความเสมอภาคและบำรุงขวัญในการทำงานของ เจ้าหน้าที่ในแต่ละฝ่าย และเพื่อให้ทุกงานได้รู้ลักษณะของงานต่าง ๆ ในฝ่ายเดียวกันด้วย





## กระบวนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๑. คณะกรรมการวิชาการจะเป็นผู้พิจารณา เลือก เรื่องที่เหมาะสม เพื่อนำมาจัดนิทรรศการ โดยดูจากความสนใจ ความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นนั้นเป็นหลัก รวมทั้งเรื่องที่คณะกรรมการวิชาการ เห็นว่าเป็นความก้าวหน้าใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ และเกี่ยวข้องกับความเป็นอยู่ของประชาชนในขณะนั้น ผู้อำนวยการซึ่งเป็นหนึ่งในคณะกรรมการวิชาการ จะรับนโยบายและแผนงานมาส่งมอบให้ฝ่ายวิชาการ เป็นผู้ดำเนินการต่อไป
๒. ฝ่ายวิชาการจะพิจารณาศึกษาหารวดยละเอียดในเนื้อหาที่ได้รับ นำมาร่างโครงการ เพื่อจัดแสดงนิทรรศการหรือให้บริการในค่านอื่น ๆ โดยร่วมปรึกษา หาแนวทางร่วมกับฝ่ายนิทรรศการและการจัดแสดง เพื่อหารูปแบบของการจัดแสดงที่เหมาะสม ทั้งนี้ด้วยความเห็นชอบของผู้บริหาร
๓. ฝ่ายนิทรรศการและการจัดแสดง เป็นฝ่ายออกแบบ เขียนแบบ เพื่อเตรียมการจัดแสดง
๔. ฝ่ายบริหาร เป็นฝ่ายจัดหาวัสดุอุปกรณ์ อาจด้วยการจัดซื้อหรือขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น หรือจัดทำเอง ในกรณีที่ต้องซื้อหรือจ้าง ผู้อำนวยการจะเป็นผู้อนุมัติโดยฝ่ายวิชาการและฝ่ายนิทรรศการและการจัดแสดง เป็นผู้คอยดูแล เพื่อให้งานที่ผู้รับจ้างรับไปทำเป็นไปตามแบบที่ได้ตกลงไว้ ในกรณีที่ฝ่ายนิทรรศการและการจัดแสดงจะจัดทำเอง ฝ่ายวิชาการจะติดต่อดำเนินการโดยตรงกับฝ่ายจัดทำ เช่น เทคโนโลยีการศึกษา ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ ออกแบบ ศิลปกรรมและช่าง ซึ่งในระยะนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพื่อให้เหมาะสมกับความเป็นไปได้ และปัญหาที่เกิดขึ้นในขณะนั้น
๕. เมื่องานสำเร็จ ฝ่ายวิชาการจะตรวจดูความถูกต้องของค่านเนื้อหา ฝ่ายนิทรรศการและการจัดแสดงจะตรวจดูความถูกต้อง เรียบร้อยและสวยงามของวัสดุที่จัดแสดงอีกครั้งหนึ่ง แล้วจึงจัดแสดงหรือให้บริการแก่ประชาชน ในระยะแรกที่ให้บริการนี้ จะเป็นการประเมินงานไปด้วยในตัว เมื่อพบข้อบกพร่องหรือสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข ก็จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอีกครั้งหนึ่งให้เนื้อหาและรูปแบบสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างเต็มที่ (ดูแผนภูมิที่ ๘ )



## เนื้อหาที่จัดบริการ

เนื้อหาที่จัดแสดงจะยึดหยุ่น เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพของแต่ละท้องถิ่น และอยู่ใน  
 ภายพินิจของคณะกรรมการวิชาการ โดยแบ่งออกเป็น ๒ หมวดใหญ่ ๆ คือ

### ๑. ความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เลือกนำความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน  
 ประชาชนจำเป็นต้องเรียนรู้ เพื่อความเป็นอยู่ที่ดีถูกต้อง สะดวกสบายและเหมาะสมกับสภาพ  
 แวดล้อมของท้องถิ่นนั้น ๆ มาจัดแสดง เช่น

- คณิตศาสตร์พื้นฐาน
- ทรัพยากรธรรมชาติและ การอนุรักษ์ทรัพยากรของท้องถิ่น
- อาชีพ/การพัฒนาอาชีพท้องถิ่น
- สาธารณสุขในชีวิตประจำวัน
- การขนส่งคมนาคมและการสื่อสารโทรคมนาคม
- เทคโนโลยีใหม่ ๆ และ เทคโนโลยีที่เหมาะสม

ฯลฯ

### ๒. ความรู้ทางด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

เลือกนำความรู้ด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นกับชีวิต  
 ประจำวันมาเสนอแก่ประชาชน เพื่อให้เข้าใจและนำไปใช้ได้ สร้างความภูมิใจใน  
 เอกลักษณ์ ศิลปวัฒนธรรม ความรักท้องถิ่นอันจะนำไปสู่ความร่วมมือร่วมใจกันพัฒนาท้องถิ่น  
 ให้เจริญก้าวหน้า ไม่ละทิ้งถิ่นฐานไปอยู่แหล่งใหม่ โดยจัดแสดงในเรื่องต่าง ๆ เช่น

- พัฒนาการความเป็นมาของจังหวัด
- ลักษณะทางภูมิศาสตร์และสถานที่ท่องเที่ยวในท้องถิ่น
- ศาสนา
- ศิลปวัฒนธรรม โบราณสถาน โบราณวัตถุพื้นบ้าน
- ความรู้ทั่วไป
- เหตุการณ์บ้านเมืองและความก้าวหน้าใหม่ ๆ ที่น่าสนใจ

ฯลฯ

## แนวทางการจัดนิทรรศการ

การจัดนิทรรศการในพิพิธภัณฑ์การศึกษาจังหวัดจะแตกต่างไปจากนิทรรศการของพิพิธภัณฑ์โดยทั่วไป โดยมุ่งให้ผู้เข้าชมได้ศึกษาหาความรู้ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด ยึดหลักในการจัดดังนี้

๑. จัดในลักษณะบทเรียนแบบโปรแกรม กล่าวคือ นิทรรศการแต่ละเรื่องแต่ละตอนจะจบในตัวเอง ผู้ชมสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง จะเลือกชมเรื่องใดก่อนก็ได้ และมีส่วนเข้าร่วมอย่างกระฉับกระฉ่อง (Active Participation) อาจมีการตั้งตอบคำถามหรือต้องทำกิจกรรม เช่น กดปุ่ม จับ หมุน เป็นต้น มีการให้ผู้ชมได้รู้ผลลัพท์โดยทันทีทันใด (Immediate Feedback) เพื่อกระตุ้นให้ทราบว่าสิ่งที่ตนคิดไว้หรือทำไปนั้นถูกหรือผิด ถ้าผิดก็กลับไปศึกษาใหม่ ถ้าถูกจะเกิดความรู้สึกประสบความสำเร็จ (Success Experience) และมีกำลังใจ มีแรงกระตุ้นที่จะศึกษาต่อไป โดยจะจัดไว้ให้เป็นลำดับขั้นตอนให้ก้าวไปที่ละน้อยตามลำดับขั้น (Gradual Approximation) การจัดแบบนี้จะทำให้ผู้ชมสนใจ เกิดความภาคภูมิใจและเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ใช้เทคโนโลยีและวัสดุทัศนวัสดุอุปกรณ์เข้าช่วย ในการจัดแสดง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดแบบโปรแกรม เพื่อเร้าและดึงดูดความสนใจให้เกิดการเรียนรู้ได้ดียิ่งขึ้น เช่น ใช้แสง สี เสียง เข้าช่วย ใช้ระบบ "กดปุ่ม" ซึ่งเมื่อกดปุ่มแล้ว สิ่งจัดแสดงจะเริ่มแสดงเอง อาจจะมีการเคลื่อนไหวตามลำดับขั้น มีเสียงบรรยายประกอบ มีภาพยนตร์ ฟิล์มรูปสไลด์ ฟิล์มสตริปสั้น ๆ ประมาณ ๒ - ๓ นาที เมื่อจบกระบวนการก็จะหยุดเองโดยอัตโนมัติ โดยใช้ระบบการควบคุมทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น นอกจากนี้ยังคำนึงถึงความสวยงามทางศิลปะของสิ่งที่จัดแสดง เพื่อให้ผู้ชมเกิดความเพลิดเพลินและมีสุนทรีย์พร้อมกันไปในขณะที่ได้รับความรู้จากการชมนิทรรศการ

๓. เน้นความภาคภูมิใจของท้องถิ่นโดยใช้วัสดุพื้นบ้านที่หาได้ในท้องถิ่น นำมาดัดแปลงเพื่อจัดแสดงในนิทรรศการให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อกระตุ้นให้เกิดความรักความหวงแหนในทรัพยากรและสมบัติของท้องถิ่น รวมถึงของชาติไทยด้วย

## รูปแบบการจัดนิทรรศการ

รูปแบบการจัดนิทรรศการจะเป็นแบบใดแบบหนึ่งใน ๓ แบบต่อไปนี้

๑. จัดแบบกว้าง ๆ ในทุกหัวเรื่องทั้งในค่านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี กาน สังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ กล่าวคือ จัดในทุกเรื่องที่มีพิชภัณฑ์สามารถจัดได้ในลักษณะที่ไม่เจาะลึกไปในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ เช่นจัดเรื่องศาสนา อาจกล่าวถึงศาสนา ความ เป็นมาและหลักธรรมที่สำคัญของหลาย ๆ ศาสนา มีทั้งพุทธ คริสต์ อิสลาม ฮินดู เป็นต้น

๒. จัดเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่งและเจาะลึกลงไป แล้วหมุนเวียนสลับกันไป เช่นเรื่องศาสนา จะกล่าวถึงศาสนาพุทธอย่างเดียว แต่มีรายละเอียดปลีกย่อยมากขึ้น หรือเรื่องอาชีพท้องถิ่นก็จะกล่าวถึงการทำนาอย่างเดียว หรือเรื่องสาธารณสุขในชีวิตประจำวัน ก็จะกล่าวถึงการค้าขายอย่างเดียว เป็นต้น

๓. นำรูปแบบของ ๑ และ ๒ มารวมกัน โดยจัด ๒ แบบพร้อม ๆ กัน การที่จะจัดบริการได้มากน้อยเพียงใดแค่นั้นนั้น พิจารณาจากความพร้อมในด้านต่าง ๆ ของพิชภัณฑ์ เป็นสำคัญ

## วัสดุและกรรมวิธี

แบ่ง เป็นวัสดุกรรมวิธีที่ใช้ในงาน ๓ ฝ่ายด้วยกันคือ

๑. วัสดุกรรมวิธีที่ใช้ในฝ่ายวิชาการ เช่นโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการทางวิชาการ วัสดุอุปกรณ์ในห้องประชุมใหญ่ เป็นต้น

๒. วัสดุกรรมวิธีที่ใช้ในฝ่ายนิทรรศการและการจัดแสดง ได้แก่วัสดุกรรมวิธีที่ใช้ในงานต่อไปนี้

๒.๑ งานเทคโนโลยีการศึกษา เช่นกล้องถ่ายรูป ฟิล์ม เทปบันทึกเสียง เครื่องฉายภาพยนตร์ สไลด์ วัสดุอุปกรณ์ห้องมืด ฯลฯ

๒.๒ งานไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ เช่น อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ เครื่องมือ เครื่องใช้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ

๒.๓ งานออกแบบและศิลปกรรม เช่น เครื่องมือเขียนตัวอักษร ทำซิคค์สกรีน กระดาษ สี ฯลฯ

๒.๔ งานช่าง เช่น ไม้ พลาสติก เครื่องยนต์ ฯลฯ

๓. วัสดุภัณฑ์ที่ใช้ในฝ่ายบริหารและธุรการ ได้แก่ วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคิดเลข ฯลฯ

### การออกแบบอาคาร สถานที่ก่อสร้างและประโยชน์ใช้สอย

ในการสร้างอาคารพิพิธภัณฑการศึกษจังหวัดนั้น ด้วยเหตุที่เป็นสถาบันการศึกษา แบบใหม่ ประโยชน์การใช้สอยของอาคารแตกต่างไปจากอาคารประเภทอื่น ๆ ทั้งยังต้องการให้แปลกสะดุดตา เพื่อดึงดูดความสนใจของประชาชนทั่วไป ก่อให้เกิดความรู้สึกที่ตื่นเต้น ประหลาดใจและกระตุ้นให้ผู้เข้าชมอยาก رؤอยาก เห็น อยาก เรียน จึงควรต้องสร้างอาคารขึ้นใหม่โดยเฉพาะ แต่ในกรณีที่เป็นจริง ๆ และมีอาคารสถานที่ที่พอจะดัดแปลงใช้ เป็นอาคารพิพิธภัณฑการศึกษจังหวัดได้ ก็อนุโลมให้ใช้แทนกันได้ แต่ประโยชน์ใช้สอยคงจะไม่เท่ากับการสร้างอาคารขึ้นใหม่โดยเฉพาะ

สถานที่ตั้งของพิพิธภัณฑการศึกษจังหวัด ควร เป็นย่านที่ไม่ไกลจากแหล่งชุมชนของจังหวัด ไม่ควรอยู่ใกล้โรงงานหรือย่านการค้า อันจะทำให้บรรยากาศและความสงบของพิพิธภัณฑเสียไป นอกจากนี้ ยังควรมีบริเวณกว้างขวาง ร่มรื่น ไม่อยู่ห่างจากถนนใหญ่มากนัก เพื่อสะดวกในการคมนาคมติดต่อ

โดยสรุปแล้ว การออกแบบอาคารพิพิธภัณฑการศึกษจังหวัดจะต้องคำนึงถึง

๑. ประโยชน์การใช้สอยและความสะดวกในการดัดแปลงห้องจัดแสดงนิทรรศการ
๒. การต่อเติมในอนาคต
๓. ถูกต้องตามเทศบัญญัติ เกี่ยวกับอาคารและการวางผังเมือง

๔. ถึงจุดความสนใจของประชาชน อาจเป็นอาคารโปร่ง ซึ่งประชาชนสามารถมองเห็นสิ่งจัดแสดงภายในได้

๕. เหมาะสมกับสภาพทางภูมิศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรมและมีเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๖. มีบริเวณโดยรอบสงบร่มรื่นเป็นส่วนสาธารณะไปด้วยในขณะเดียวกัน

สถาปนิกควรเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในด้านการออกแบบพิพิธภัณฑ์สมัยใหม่ ใฝ่ด้านการดูงานด้านพิพิธภัณฑ์ทั้งในและต่างประเทศมาพอสมควร โดยร่วมกันออกแบบกับผู้เชี่ยวชาญด้านการพิพิธภัณฑ์ ด้านการศึกษา และด้านเทคโนโลยีการศึกษา เพื่ออาคารพิพิธภัณฑ์ที่สำเร็จออกมาจะได้อำนวยความสะดวกได้ตามวัตถุประสงค์ อาคารพิพิธภัณฑ์การศึกษาจังหวัดควรมีส่วนประกอบดังนี้

#### ภายในอาคาร

๑. ที่จัดแสดงนิทรรศการถาวร
๒. ที่จัดแสดงนิทรรศการชั่วคราว
๓. ห้องทำงานของฝ่ายบริหารและธุรการ
  - ก. งานธุรการและประสานงาน
  - ข. งานวางแผนโครงการ
  - ค. งานประชาสัมพันธ์และหาทุน
  - ง. งานพัสดุและทะเบียน
  - จ. งานสถานที่และยานพาหนะ
๔. ห้องทำงานและห้องปฏิบัติการของฝ่ายวิชาการ
  - ก. งานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
  - ข. งานสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์
  - ค. งานการศึกษา
๕. ห้องทำงานและห้องปฏิบัติการของฝ่ายนิทรรศการและการจัดแสดง
  - ก. งานเทคโนโลยีการศึกษา



- (๑) ห้องปฏิบัติงาน
  - (๒) ห้องผลิตวัสดุอุปกรณ์กราฟิก
  - (๓) ห้องฉาย
  - (๔) ห้องบันทึกเสียง
  - (๕) ห้องปฏิบัติการของช่างภาพ
  - (๖) ห้องสมุด
- ข. งานไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์
- ค. งานออกแบบและศิลปกรรม
- (๑) ห้องออกแบบ
  - (๒) ห้องศิลปกรรม
๖. ห้องปฐมนิเทศ
  ๗. ห้องประชุมใหญ่
  ๘. ห้องประชุมเล็กและห้องสัมมนา
  ๙. อื่น ๆ ที่จำเป็น

#### ภายนอกอาคาร

๑. บริเวณจัดนิทรรศการกลางแจ้ง
๒. สวนสาธารณะและบริเวณพักผ่อน
๓. ที่จอดรถ
๔. ที่บริการฝากของ/ชายบัตรผ่านประตู/ชายของที่ระลึก
๕. ห้องอาหาร
๖. อื่น ๆ ที่จำเป็น

#### การประเมินผล

พิพิธภัณฑ์การศึกษาจังหวัดมีระบบการประเมินผล ซึ่งรับผิดชอบโดยฝ่ายวิชาการ โดยจะทำการวิจัยและประเมินผลด้านบริการและวิชาการในเรื่องต่อไปนี้

๑. สํารวจ วิจัยความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น เพื่อนํามาจัดแสดง เป็นบริการการศึกษาในพิพิธภัณฑ์

๒. สํารวจ วิจัยและสอบถามความคิดเห็นของผู้รับบริการ ประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งรูปแบบและ เนื้อหาที่จัดแสดง เพื่อนํามาพิจารณาปรับปรุงแก้ไข

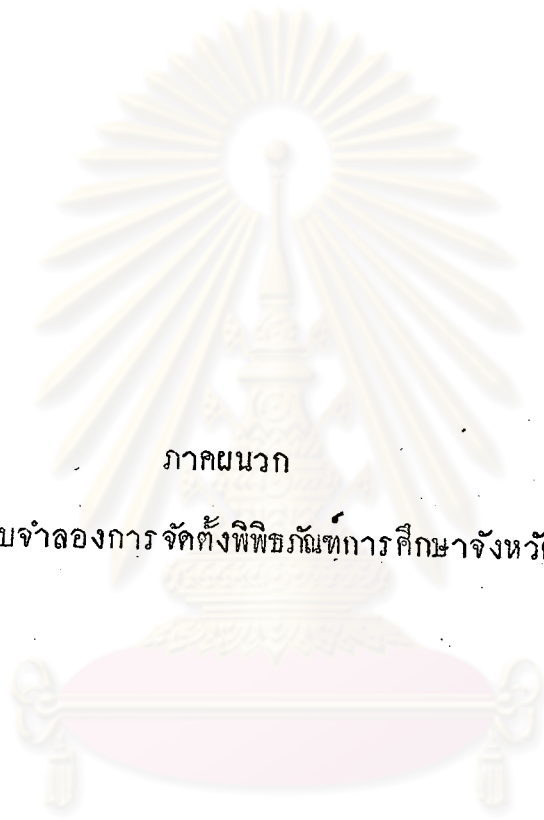
๓. วิจัยผลตอบแทนที่ได้รับจากการตั้งพิพิธภัณฑ์การศึกษาจังหวัดขึ้น โดยศึกษา จากพฤติกรรมการเรียนรู้ของนักเรียน นักศึกษาและครูจากประสิทธิภาพการประกอบอาชีพ และการดำรงชีวิตของประชาชนว่ามีแนวโน้มไปในทางที่ดีขึ้นหรือไม่อย่างไร

๔. วิจัยสื่อประเภทต่าง ๆ ที่ใช้ในการให้บริการ

๕. วิจัยและประเมินผล เรื่องอื่น ๆ ตามความต้องการของแต่ละฝ่าย



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

ของแบบจำลองการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์การศึกษาจังหวัด

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๖ งบประมาณในการจัดตั้งวิทยาลัยการศึกษารัฐ

หมวดเงินงบประมาณ	ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓	ปีที่ ๔	ปีที่ ๕	รวม
เงินเคื่อน	๔๔๕,๐๐๐	๑,๐๔๐,๐๐๐	๑,๕๓๐,๐๐๐	๑,๕๑๐,๐๐๐	๒,๒๕๑,๐๐๐	๗,๒๖๖,๐๐๐
ค่างานประจำ	๓๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๗๕,๐๐๐	๗๘,๐๐๐	๓๐๓,๐๐๐
ค่างานชั่วคราว	๒๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๒๖๕,๐๐๐
ค่าตอบแทน	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๕,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๕๕,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๕๗๐,๐๐๐
ค่าใช้สอย	๕๐,๐๐๐	๕๓,๐๐๐	๕๗,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๗,๐๐๐	๒๖๗,๐๐๐
ค่าวัสดุ*	๒๕๕,๐๐๐	๕๓๐,๐๐๐	๘๖๐,๐๐๐	๑,๐๕๕,๐๐๐	๑,๒๘๐,๐๐๐	๕,๐๕๐,๐๐๐
ค่าครุภัณฑ์**	๕๖๕,๕๕๐	๑,๕๕๖,๕๕๐	๒,๖๓๓,๕๕๐	๑,๕๕๗,๕๕๐	๑,๒๕๑,๕๕๐	๗,๕๖๕,๕๕๐
ค่าที่ดิน***	๓,๐๐๐,๐๐๐	-	-	-	-	๓,๐๐๐,๐๐๐
ค่าสิ่งก่อสร้าง	๓,๐๐๐,๐๐๐	๖,๘๐๐,๐๐๐	๓,๐๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๓,๐๐๐,๐๐๐
รายจ่ายอื่น ๆ	๓๒๐,๐๐๐	๕๕๐,๐๐๐	๖๖๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑,๗๑๐,๐๐๐
รวม	๗,๘๕๕,๕๕๐	๑๐,๖๕๕,๕๕๐	๕,๐๑๐,๕๕๐	๕,๐๒๗,๕๕๐	๕,๒๗๗,๕๕๐	๓๗,๘๖๖,๕๕๐

\* ค่าวัสดุ  
\*\* ค่าครุภัณฑ์  
\*\*\* ค่าที่ดิน

ไปรกฎการางที่ ๗  
ไปรกฎการางที่ ๕  
กูรายละเอียกหนา ๑๓๕

วิทยาลัยการศึกษารัฐ

### หมายเหตุ

๑. ถ้ากั้ค้แปลงจากอาคารสถานที่ ซึ่งมีอยู่แล้ว จะไม่ต้องเสียค่าที่ดินและค่าสิ่งก่อสร้าง แต่จะเสียค่ากั้ค้แปลงอาคารเพิ่มเติมอีกประมาณ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

กั้งนั้น งบประมาณทั้งหมด ๒๘,๘๐๖,๒๐๐ บาท

๒. งบประมาณที่กั้งไว้ นี้ เป็นงบประมาณเต็มรูปสำหรับบุคลากร ๘๒ อัตรา ในระยะแรกเริ่มจัดกั้ง เมื่อผ่านระยะแรกนี้ไปแล้ว บุคลากรที่เป็นอัตราจ้างจะลดน้อยลง คงมีเฉพาะบุคลากรประจำประมาณ ๘๕ อัตราเท่านั้น ซึ่งจะทำให้งบประมาณหมวกเงินเดือนในปีต่อ ๆ ไปลดลง

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๗ ค่าวัสดุสำหรับพิพิธภัณฑสถานศึกษาจังหวัด

หน่วยงาน	ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓	ปีที่ ๔	ปีที่ ๕	รวม
<b>๑. ฝ่ายบริหาร</b>						
งานธุรการและประสานงาน	๑๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐
งานวางแผนโครงการ	๑๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
งานประชาสัมพันธ์และหาทุน	๑๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐
งานพัสดุและทะเบียน	๓๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐
งานสถานที่และยานพาหนะ	๒๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐
<b>๒. ฝ่ายวิชาการ</b>						
งานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๑๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐
งานสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	๒๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐
งานการศึกษา	๒๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐
<b>๓. ฝ่ายนิทรรศการและการจัดแสดง</b>						
งานเทคโนโลยีการศึกษา	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๑๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐
งานไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์	๓๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๓๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐
งานออกแบบและศิลปกรรม	๒๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐
งานช่างและซ่อมบำรุง	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐
<b>รวม</b>	<b>๒๕๕,๐๐๐</b>	<b>๕๓๐,๐๐๐</b>	<b>๘๖๐,๐๐๐</b>	<b>๑,๐๕๕,๐๐๐</b>	<b>๑,๒๕๐,๐๐๐</b>	<b>๔,๐๕๐,๐๐๐</b>

รวมค่าวัสดุทั้งสิ้น ๔,๐๕๐,๐๐๐ บาท

ตารางที่ ๔ แสดงค่าครุภัณฑ์สำหรับพิพิธภัณฑ์การศึกษาจังหวัด

หน่วยงาน	ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓	ปีที่ ๔	ปีที่ ๕	รวม
<b>๑. ฝ่ายบริหาร</b>						
งานธุรการและประสานงาน	๕๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐
งานวางแผนโครงการ	๑๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
งานประชาสัมพันธ์และหาทุน	๓๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐
งานพัสดุและทะเบียน	๕๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๑๑๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐
งานสถานที่และยานพาหนะ	๓๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐
<b>๒. ฝ่ายวิชาการ</b>						
งานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๗๐,๐๐๐	๑๓๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐
งานสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	๕๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๓๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐
งานการศึกษา	๕๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑๓๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐
<b>๓. ฝ่ายนิทรรศการและการจัดแสดง</b>						
งานเทคโนโลยีการศึกษา*	๕๕,๕๕๐	๒๗๖,๕๕๐	๕๓๓,๕๕๐	๑๖๑,๕๕๐	๖๗,๕๕๐	๑,๑๒๕,๒๐๐
งานไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์	๕๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๙๐๐,๐๐๐
งานออกแบบและศิลปกรรม	๓๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๒๗๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐
งานช่างและซ่อมบำรุง	๗๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	๓๘๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐
	๕๖๕,๕๕๐	๑,๕๕๖,๕๕๐	๒,๖๓๓,๕๕๐	๑,๕๕๑,๕๕๐	๑,๒๕๑,๕๕๐	๗,๕๕๕,๒๐๐

\* ฎุบายละเอียดหน้า ๑๔๔

รวมค่าครุภัณฑ์ทั้งสิ้น ๗,๕๕๕,๒๐๐ บาท

ค่าที่ดิน

ในกรณีที่ต้องซื้อที่ดินเพื่อสร้างอาคารขึ้นใหม่โดยเฉพาะ ใช้ที่ดินประมาณ ๕ ไร่ โดยที่ราคาตารางวาละ ๑,๕๐๐ บาท ดังนั้น จึงเป็นเงินค่าที่ดิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ ๕ แสดงอัตรากำลังของพิพิธภัณฑศึกษาจังหวัด

อัตรากำลังสำหรับพิพิธภัณฑศึกษาจังหวัด

๑. ฝ่ายบริหาร

ผู้อำนวยการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

เลขานุการ

๑.๑ งานธุรการและประสานงาน

๑.๒ งานวางแผนโครงการ

๑.๓ งานประชาสัมพันธ์และหาทุน

๑.๔ งานพัสดุและทะเบียน

๑.๕ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๒. ฝ่ายวิชาการ

๒.๑ งานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒.๒ งานสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

๒.๓ งานการศึกษา

๓. ฝ่ายนิทรรศการและการจัดแสดง

๓.๑ งานเทคโนโลยีการศึกษา

๓.๒ งานไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ งานออกแบบและศิลปกรรม

๓.๔ งานช่างและซ่อมบำรุง

	ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓	ปีที่ ๔	ปีที่ ๕	รวม	หมายเหตุ (อัตรากำลัง)
ผู้อำนวยการ	๑	-	-	-	-	๑	
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	-	๑	-	-	-	๑	
เลขานุการ	๑	-	-	-	-	๑	
๑.๑ งานธุรการและประสานงาน	๒	๒	๒	๒	๑	๙	๕
๑.๒ งานวางแผนโครงการ	๑	๑	-	-	-	๒	
๑.๓ งานประชาสัมพันธ์และหาทุน	๑	๑	-	-	-	๒	
๑.๔ งานพัสดุและทะเบียน	๑	๑	-	๑	-	๓	
๑.๕ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	๒	๒	๒	๒	๒	๑๐	๕
๒.๑ งานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑	๑	๑	๑	๑	๕	๒
๒.๒ งานสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	๑	๑	๑	๑	๑	๕	๒
๒.๓ งานการศึกษา	๑	๑	๑	๑	๑	๕	๒
๓.๑ งานเทคโนโลยีการศึกษา	๒	๕	๓	๒	๑	๑๓	๗
๓.๒ งานไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	๒	๒	๑	๑	๑	๗	๕
๓.๓ งานออกแบบและศิลปกรรม	๒	๒	๑	๑	๑	๗	๕
๓.๔ งานช่างและซ่อมบำรุง	๒	๒	๓	๒	๒	๑๑	๕
รวม	๒๐	๒๒	๑๕	๑๔	๑๑	๘๒	๓๗

(โปรดดูตารางที่ ๑๐ ประกอบ)

หมายเหตุ

บุคลากร อัตรากำลังจะมีเฉพาะในระยะแรกของการจัดตั้ง เท่านั้น

ตารางที่ ๑๐ แสดงรายละเอียดบุคลากรของพิพิธภัณฑสถานศึกษาจังหวัด

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	วุฒิ	จำนวน					รวม	หมายเหตุ
		ระดับ ๑-๓	ระดับ ๒-๔	ระดับ ๓-๕	ระดับ ๖/๗	ลูกจ้าง ประจำ		
<b>๑. ฝ่ายบริหาร</b>								
ผู้อำนวยการ	ปริญญาเอก/โท (บริการการศึกษา)				๑		๑	
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ปริญญาโท/ตรี (บริการการศึกษา)			๑			๑	
เลขานุการ	ปวส. (เลขานุการ)		๑				๑	
<b>๑.๑ งานธุรการและประสานงาน</b>								
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปริญญาตรี (การบริหาร)			๑			๑	หัวหน้างาน
พนักงานการเงินและบัญชี	ปวส./ปวช. (บัญชี)	๑					๑	
พนักงานธุรการ	ปวส./ปวช. (การบริหาร)	๑	๑				๒	
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	มศ.๓/มศ.๖	๕					๕	
<b>๑.๒ งานวางแผนโครงการ</b>								
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์	ปริญญาโท/ตรี (การบริหาร)			๑			๑	หัวหน้างาน
นโยบายและแผน	ปวส. (การบริหาร)		๑				๑	
<b>๑.๓ งานประชาสัมพันธ์</b>								
และหาทุน								
นักประชาสัมพันธ์	ปริญญาตรี (วารสารศาสตร์)			๑			๑	หัวหน้างาน
พนักงานประชาสัมพันธ์	ปวส. (เลขานุการ)		๑				๑	

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	วุฒิ	จำนวน					รวม	หมายเหตุ
		ระดับ ๑-๓	ระดับ ๒-๔	ระดับ ๓-๕	ระดับ ๖/๗	ลูกจ้าง ประจำ		
<b>๑. งานพัสดุและ ทะเบียน</b>								
นักวิชาการพัสดุ	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ)			๑			๑	หัวหน้างาน
พนักงานพัสดุ	ปวส./ปวช. (บัญชี)	๑					๑	
เจ้าหน้าที่พัสดุ	มศ.๖ (สายอาชีพ)	๑					๑	
<b>๑. งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ</b>								
นายช่างเทคนิค	ปวส. (ก่อสร้าง)		๑				๑	หัวหน้างาน
พนักงานธุรการ	ปวส./ปวช. (การบริหาร)	๑	๑				๒	
นักการภารโรง	ป.๕					๕	๕	
พนักงานขับรถยนต์	ป.๕					๒	๒	
<b>๒. ฝ่ายวิชาการ</b>								
<b>๒.๑ งานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b>								
นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาโท (วิทยาศาสตร์)			๑			๑	หัวหน้างาน
นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาตรี (วิทยาศาสตร์)			๒			๒	
พนักงาน- วิทยาศาสตร์	ปวส./อนุปริญญา (วิทยาศาสตร์)		๒				๒	
<b>๒.๒ งานสังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์</b>								
นักวิชาการศึกษา	ปริญญาโท (สังคมศาสตร์)			๑			๑	หัวหน้างาน
นักวิชาการศึกษา	ปริญญาตรี (สังคมศาสตร์)			๒			๒	
เจ้าหน้าที่การศึกษา	ปกศ. สูง		๒				๒	

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	วุฒิ	จำนวน					รวม	หมายเหตุ
		ระดับ ๑-๓	ระดับ ๒-๔	ระดับ ๓-๕	ระดับ ๖/๗	ลูกจ้าง ประจำ		
๒.๓งานการศึกษา								
นักวิชาการ ศึกษา	ปริญญาโท(การศึกษา, สังคมศาสตร์)			๑			๑	หัวหน้างาน
นักวิชาการ ศึกษา	ปริญญาตรี(การศึกษา, สังคมศาสตร์)			๒			๒	
เจ้าหน้าที่การศึกษา	ปกศ. สูง		๒				๒	
๓.ฝ่ายนิเทศการและ การจัดแสดง								
๓.๑งานเทคโนโลยี								
การศึกษา								
นักวิชาการ - โสตทัศนศึกษา	ปริญญาโท( เทคโนโลยี การศึกษา/โสตทัศนศึกษา)			๑			๑	หัวหน้างาน
นักวิชาการ - โสตทัศนศึกษา	ปริญญาตรี( เทคโนโลยี การศึกษา/โสตทัศนศึกษา)			๒			๒	
นายช่างภาพ	ปวส. (ช่างภาพ)			๒			๒	
นายช่าง - อิเล็กทรอนิกส์	ปวส. (อิเล็กทรอนิกส์)			๒			๒	
นายช่างไฟฟ้า	ปวส. (ไฟฟ้า)			๑			๑	
นายช่างศิลป์	ปวส. (ช่างศิลป์)			๒			๒	
บรรณารักษ์	ปริญญาตรี(บรรณารักษ์)			๑			๑	
พนักงานห้องสมุด	มศ. ๖		๒				๒	
๓.๒งานไฟฟ้าและ อิเล็กทรอนิกส์								
วิศวกร	ปริญญาตรี(วิศวกรรมา- ศาสตร์)			๑			๑	หัวหน้างาน
นายช่างไฟฟ้า	ปวส. (ไฟฟ้า)			๑			๑	
นายช่างไฟฟ้า	สารพัดช่าง(ไฟฟ้า)		๒				๒	

หน่วยงาน/ตำแหน่ง	วุฒิ	จำนวน					รวม	หมายเหตุ
		ระดับ ๑-๓	ระดับ ๒-๔	ระดับ ๓-๕	ระดับ ๖/๗	ลูกจ้าง ประจำ		
นายช่างอิเล็กทรอนิกส์	ปวส. (อิเล็กทรอนิกส์)		๑				๑	
นายช่างอิเล็กทรอนิกส์	สารพัดช่าง(อิเล็กทรอนิกส์)	๒					๒	
<u>๓.๓งานออกแบบและ ศิลปกรรม</u> สถาปนิก	ปริญญาตรี (สถาปัตยกรรมศาสตร์)			๑			๑	หัวหน้างาน
นายช่างเขียนแบบ	ปวส. (เขียนแบบ)		๒				๒	
นายช่างศิลป์	ปสว. (ศิลปกรรม จิตรกรรม มัณฑนศิลป์)		๒				๒	
นายช่างศิลป์	ปวช. (ศิลปกรรม จิตรกรรม มัณฑนศิลป์)		๒				๒	
<u>๓.๔งานช่างและ ซ่อมบำรุง</u>								
นายช่างเทคนิค	ปวส. (ช่างยนต์ ช่างก่อสร้าง ช่างโลหะ)		๑				๑	หัวหน้างาน
นายช่างเทคนิค	ปวส. (ช่างก่อสร้าง) ปวช.	๑	๑				๑	
นายช่างเทคนิค	ปวส. (ช่างโลหะ) ปวช.	๑	๑				๑	
นายช่างเทคนิค	ปวส. (ช่างกลโรงงาน) ปวช.	๑	๑				๑	
นายช่างเทคนิค	ปวส. (ช่างยนต์)		๑				๑	
นายช่างเทคนิค	สารพัดช่าง					๓	๓	
	รวม	๑๕	๓๒	๒๐	๑	๑๐	๘๒	

## แหล่งความช่วยเหลือ

ในระยะเริ่มจัดตั้งพิพิธภัณฑศึกษาจังหวัดขึ้น จำเป็นต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น ๆ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านวิชาการ ได้แก่ วิชาการพิพิธภัณฑ วิชาการในสาขาต่าง ๆ ที่ให้บริการแก่ประชาชน ด้านเทคนิคต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดแสดง
๒. ด้านบุคลากร ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ เฉพาะด้าน ผู้ทรงคุณวุฒิและบุคลากรด้านอื่น ๆ ที่พิพิธภัณฑยังไม่มี เป็นของตนเอง
๓. เงินทุน ซึ่งอาจเป็นทุนในการจัดนิทรรศการ ใช้ประโยชน์ในงานพิพิธภัณฑ หรือ เป็นทุนสำหรับอบรมศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ
๔. ด้านวัสดุอุปกรณ์และสิ่งของในการจัดแสดง ซึ่งอาจจะ เป็นวัสดุสิ้นเปลือง เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ โบราณวัตถุและสิ่งน่าสนใจที่ให้ประโยชน์ต่อส่วนรวม

## สถานที่ที่จะขอความช่วยเหลือ

### สถานที่ราชการ

- กองพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
- พิพิธภัณฑวิทยาศาสตร์
- พิพิธภัณฑสถานอื่น ๆ
- มหาวิทยาลัย
- วิทยาลัยครู วิทยาลัยอาชีวะ ฯลฯ
- ส่วนราชการต่าง ๆ ในจังหวัด
- สถานีวิทยุ สถานีโทรทัศน์ในท้องถิ่น

หน่วยงานเอกชน

- พิพิธภัณฑ์สถานของ เอกชน
- ธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ
- มูลนิธิ องค์การ เพื่อการศึกษา
- บริษัท ห้างร้านต่าง ๆ
- ผู้ทรงคุณวุฒิในท้องถิ่น

ฯลฯ

หน่วยงานระหว่างชาติ

- ICOM(International Committee of Museum) ของยูเนสโก
- British Association of Museums
- American Association of Museums
- The Museum Association of India
- มูลนิธิฟอร์ด
- มูลนิธิอาเซีย
- สถาบันสมิทโซเนียน

ฯลฯ

ศูนย์วิจัยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## การพัฒนาบุคลากร

ด้วยเหตุที่พิพิธภัณฑศึกษาจังหวัด เป็นสถาบันใหม่ ดังนั้น จึงควรมีการพัฒนาบุคลากร ซึ่งอาจอยู่ในรูปของการฝึกอบรมและดูงานของ เจ้าหน้าที่พิพิธภัณฑศึกษาจังหวัดขึ้น เพื่อให้มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับพิพิธภัณฑศึกษาโดยทั่วไป เปิดโอกาสให้ศึกษาดูงานวิชาการ งานการจัดแสดงและท่านอื่น ๆ ในพิพิธภัณฑศึกษาทั้งในและต่างประเทศ เพื่อจะได้นำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่นของไทย

### แนว เนื้อหาในการจัดฝึกอบรม

การจัดฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ควรครอบคลุม เนื้อหาดังนี้

๑. ความหมายและหน้าที่ของพิพิธภัณฑศึกษาโดยทั่วไป
๒. หน้าที่รับผิดชอบของพิพิธภัณฑศึกษาจังหวัด
๓. ระบบงานบริหารพิพิธภัณฑสถานโดยทั่วไป และของพิพิธภัณฑศึกษาจังหวัด
๔. วิธีการจัดทำทะเบียนและ เก็บรักษาวัตถุ
๕. เทคนิคในการแสดงและให้บริการ
๖. งานบริการด้านการศึกษา
๗. งานด้านการรักษาความปลอดภัย
๘. อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

วิทยากรผู้ให้การอบรม ควร เป็นผู้ทรงคุณวุฒิและมีประสบการณ์ในงานพิพิธภัณฑสถานมาพอสมควร ส่วนหนึ่งของวิทยากรควรมาจากผู้ดำเนินการก่อตั้งพิพิธภัณฑศึกษาจังหวัด เพื่อจะได้ทราบความเป็นมา หน้าที่และกระบวนการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี

### แหล่งศึกษาและดูงาน

แหล่งศึกษาและดูงานพิพิธภัณฑสถานควรมีทั้งในและนอกประเทศ



## ในประเทศ

- พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระนครและต่างจังหวัด
- พิพิธภัณฑทวีทยาศาสตร์
- พิพิธภัณฑของ เอกชน

ฯลฯ

## ต่างประเทศ

ไต้หวัน ญี่ปุ่น อินเดียน สหพันธรัฐมาเลเซีย สิงคโปร์ ฟิลิปปินส์ อังกฤษ เยอรมัน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ สหรัฐอเมริกา คานาดา เนเธอร์แลนด์ ฯลฯ

การอบรมและศึกษาดูงานนี้ ควรเริ่มในระยะแรกของการดำเนินงานจัดตั้ง พิพิธภัณฑการศึกษาจังหวัด เพื่อบุคลากรจะได้มีความรู้ความสามารถ พร้อมทั้งจะปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อเริ่มดำเนินงานแล้ว ก็ควรส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมและศึกษาดูงาน อีกเป็นระยะ ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ทันสมัย อยู่เสมอ

## รายละเอียดเกี่ยวกับงาน เทคโนโลยีการศึกษาในพิพิธภัณฑการศึกษาจังหวัด

### การแบ่งสายงานและอัตรากำลังงาน เทคโนโลยีการศึกษา

งานเทคโนโลยีการศึกษาในฝ่ายนิทรรศการและการจัดแสดงของพิพิธภัณฑการศึกษา จังหวัด จัดแบ่งออกเป็นหน่วยย่อย ๕ หน่วยคือ

๑. หน่วยจัดระบบและการศึกษามวลชน รับผิดชอบการรับงานจากฝ่ายต่าง ๆ นำมาจัดระบบ เป็นฝ่ายประสานงานการผลิตสื่อกับหน่วยต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการ

เลือก การใช้และการผลิตสื่อแก่ฝ่ายต่าง ๆ และรับผิดชอบการจัดบริการการศึกษาทาง  
สื่อมวลชนอีกด้วย

๒. หน่วยภาพนิ่ง ภาพยนตร์และโทรทัศน์ รับผิดชอบการผลิต จัดหาภาพนิ่ง  
ภาพยนตร์ และบริการ เทปโทรทัศน์ทั้งในและนอกสถานที่

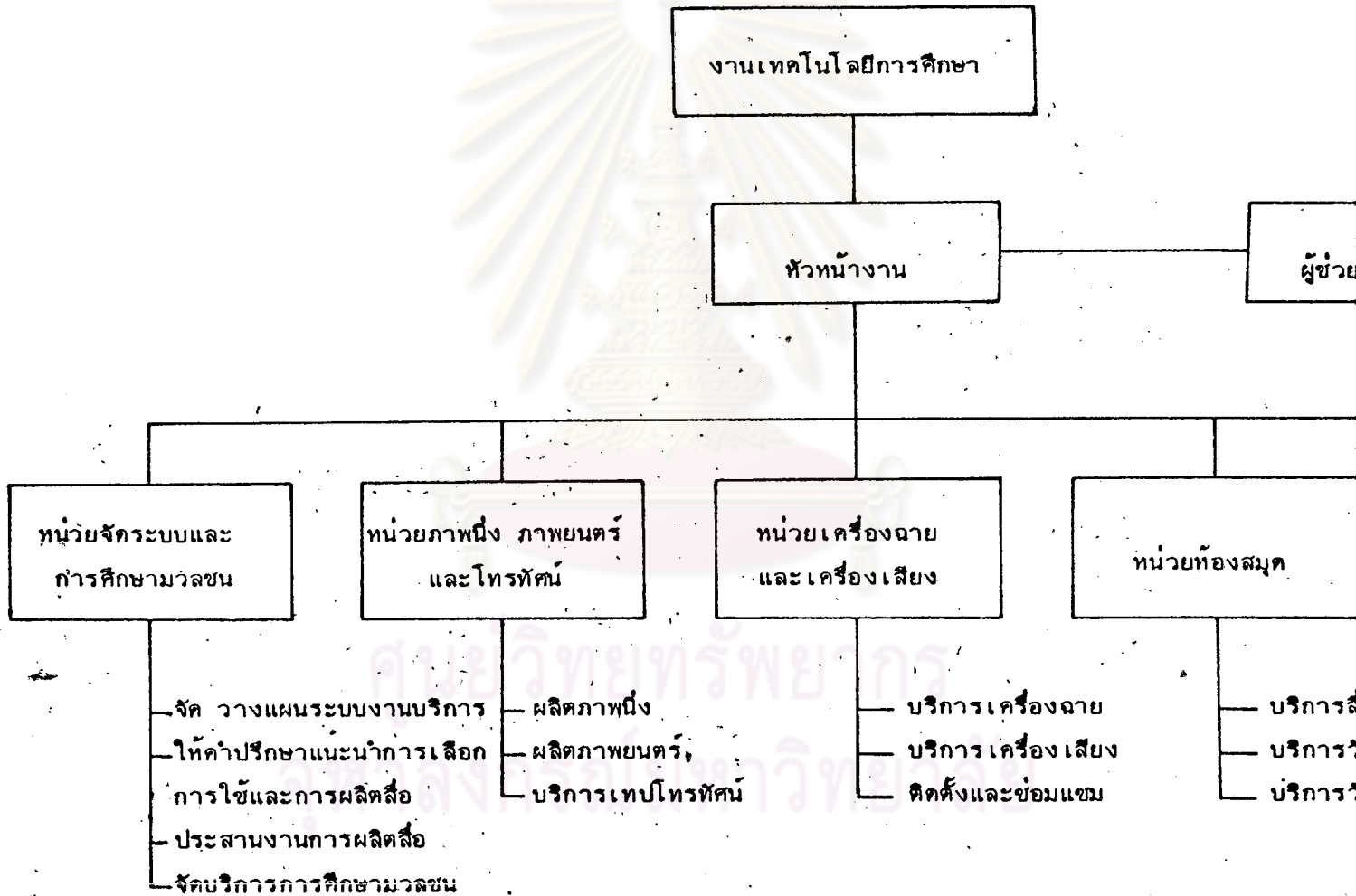
๓. หน่วยเครื่องฉาย เครื่องเสียง บริการเครื่องฉาย เครื่องเสียง ทั้ง  
ในการติดตั้ง การใช้ การซ่อมบำรุง ทั้งในและนอกสถานที่

๔. หน่วยห้องสมุด บริการสิ่งพิมพ์ วัสดุฉาย วัสดุเสียงให้แก่บุคลากรของ  
พิพิธภัณฑ์และบุคคลภายนอกที่สนใจ

๕. หน่วยกราฟิก รับผิดชอบการออกแบบ ผลิต ตกแต่ง งานกราฟิก  
เพื่อบริการให้แก่หน่วยงาน ๆ ภายในฝ่าย

(กฎแผนภูมิที่ ๕)

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



จากการแบ่งสายงานดังกล่าว สามารถจัดอัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม

ได้ดังนี้

๑. หัวหน้างาน\*

๒. ผู้ช่วยหัวหน้างาน\*

๓. หน่วยจัดระบบและการศึกษามวลชน

๔. หน่วยภาพนิ่ง ภาพยนตร์และโทรทัศน์

๕. หน่วยเครื่องฉายและเครื่องเสียง

๖. หน่วยห้องสมุด

๗. หน่วยกราฟิก

รวม

ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓	ปีที่ ๔	ปีที่ ๕	รวม
๑	—	—	—	—	๑
—	๑	—	—	—	๑
๑	—	—	—	—	๑
—	๑	๑	๑	—	๓
—	๑	๑	—	—	๒
—	๑	—	—	๑	๒
—	๑	๑	๑	—	๓
๒	๕	๓	๒	๑	๑๓

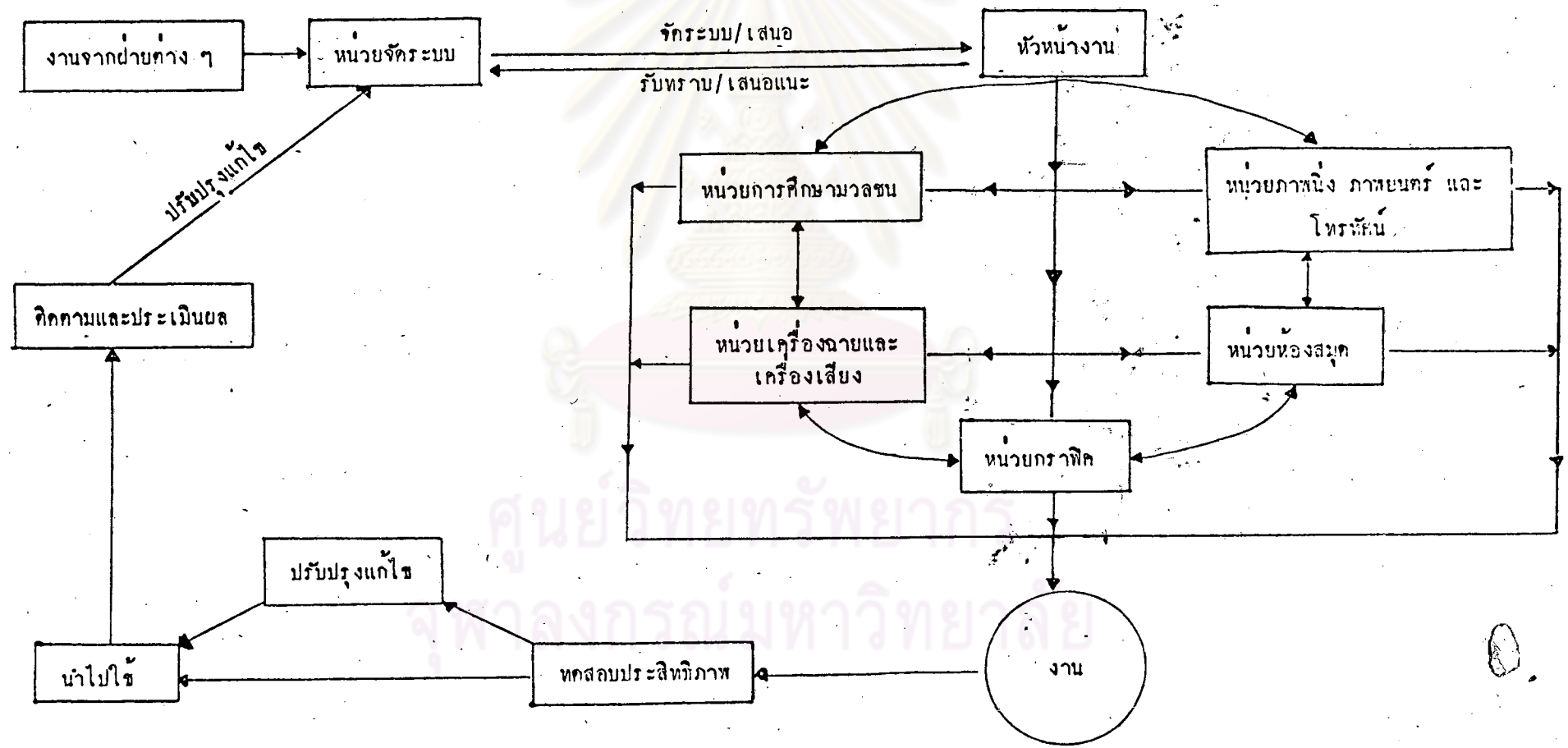
\* หัวหน้างานและผู้ช่วยหัวหน้างานปฏิบัติงานในหน่วยจัดระบบและการศึกษามวลชนด้วย

## กระบวนการการปฏิบัติงานของงาน เทคโนโลยีการศึกษา

หน่วยจึกระบบ เป็นหน่วยให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้มาขอใช้บริการในด้านการเลือก การใช้และการผลิตสื่อประเภทต่าง ๆ เป็นหน่วยรับงาน นำมาจึกระบบ แล้วนำเสนอ หัวหน้างานทราบ หัวหน้างานจะพิจารณาให้คำปรึกษาแนะนำในการจึกระบบการใช้สื่อ แล้วแจกงานให้หน่วยต่าง ๆ รับผิดชอบตามสายงาน คือหน่วยการศึกษามวลชน หน่วยภาพยนตร์ โทรทัศน์ หน่วยเครื่องฉายและเสียง หน่วยห้องสมุดและหน่วยกราฟิค การปฏิบัติงานในหน่วยต่าง ๆ เหล่านี้ จะติดต่อโดยตรงกับหัวหน้างานหรือผู้ช่วยหัวหน้างาน ซึ่งได้รับมอบหมาย เพื่อปรึกษาข้อปัญหาต่าง ๆ รวมทั้งการขอคำแนะนำด้วย นอกจากนี้ ยังมีการติดต่อประสานงานกันเอง ระหว่างหน่วยต่อหน่วยอีกด้วย เมื่อแต่ละหน่วยผลิต ผลงานออกมา จะต้องมีการทดสอบประสิทธิภาพก่อนจึงจะนำออกไปใช้ได้ ถ้ามีข้อบกพร่อง หรือคุณภาพไม่ดีพอก็จะนำไปปรับปรุงแก้ไขจนเชื่อแน่ว่ามีประสิทธิภาพดีพอเสียก่อน ในระหว่างนำไปใช้จะมีการติดตามและประเมินผลตลอดเวลา ถ้าเห็นว่ามีข้อบกพร่อง หรือมีสิ่งควรแก้ไขก็จะจัดส่งให้ฝ่ายจึกระบบนำไปพิจารณาแก้ไขขั้นตอนการดำเนินงาน หรือจึกระบบใหม่ แล้วดำเนินการตามขั้นตอนแรกอีกครั้งหนึ่ง (คู่มือปฏิบัติ ๑๐)

ศูนย์วิจัยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ ๑๖ การปฏิบัติงานของงานเทคโนโลยีการศึกษา



ตารางที่ ๑๑ แสดงจำนวนและงบประมาณวัสดุครุภัณฑ์โสตทัศนศึกษาที่ควรมีในพิพิธภัณฑ์การศึกษาจังหวัด

ลำดับที่	รายการ	งบประมาณ (บาท)									
		ปีที่ ๑		ปีที่ ๒		ปีที่ ๓		ปีที่ ๔		ปีที่ ๕	
		จำนวน	เงิน	จำนวน	เงิน	จำนวน	เงิน	จำนวน	เงิน	จำนวน	เงิน
	<u>ครุภัณฑ์โสตทัศนอุปกรณ์</u>										
๐๑.	เครื่องฉายภาพยนตร์ ๑๖ ม.ม.	-	-	๒	๒๐,๐๐๐x๒	๑	๒๐,๐๐๐	๑	๒๐,๐๐๐	-	-
๐๒.	เครื่องฉายภาพยนตร์ ๘ ม.ม.	-	-	๒	๑๕,๐๐๐x๒	๒	๑๕,๐๐๐x๒	-	-	-	-
๐๓.	เครื่องฉายฟิล์มลูป	-	-	๒	๑๐,๐๐๐x๒	๒	๑๐,๐๐๐x๒	๒	๑๐,๐๐๐x๒	-	-
๐๔.	เครื่องฉายสไลด์	๑	๑๕,๐๐๐	๒	๑๕,๐๐๐x๒	๒	๑๕,๐๐๐x๒	๒	๑๕,๐๐๐x๒	๑	๑๕,๐๐๐
๐๕.	เครื่องฉายสไลด์และฟิล์มสตริป	-	-	-	-	๑	๑๐,๐๐๐	๑	๑๐,๐๐๐	-	-
๐๖.	เครื่องชิงโครโนสสไลด์และเทป	-	-	๒	๑,๕๐๐x๒	๒	๑,๕๐๐x๒	๒	๑,๕๐๐x๒	-	-
๐๗.	เครื่องฉายภาพสามมิติ	๑	๕,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	๑	๕,๐๐๐
๐๘.	เครื่องฉายภาพทึบแสง	-	-	-	-	๑	๑๐,๐๐๐	-	-	-	-
๐๙.	เครื่องขยายเสียง	๑	๑๐,๐๐๐	๑	๑๐,๐๐๐	๑	๕,๐๐๐	๑	๕,๐๐๐	๑	๕,๐๐๐
๑๐.	เครื่องบันทึกเสียงแบบคัลลิป	๑	๑๐,๐๐๐	๒	๓,๐๐๐x๒	๒	๓,๐๐๐x๒	๒	๓,๐๐๐x๒	๒	๓,๐๐๐x๒
๑๑.	เครื่องบันทึกเสียงแบบม้วน	๑	๑๐,๐๐๐	-	-	๑	๗,๕๐๐	-	-	-	-
๑๒.	เครื่องควบคุมและผสมเสียง	-	-	๑	๓๐,๐๐๐	๑	๑๐,๐๐๐	-	-	-	-
๑๓.	เครื่องเล่นแผ่นเสียง	-	-	-	-	๑	๕,๐๐๐	-	-	-	-
๑๔.	เครื่องรับวิทยุ	-	-	-	-	๑	๕,๐๐๐	-	-	-	-
๑๕.	ลำโพงคู่	๒	๑,๐๐๐x๒	๒	๑,๐๐๐x๒	๒	๑,๐๐๐x๒	๒	๑,๐๐๐x๒	-	-
๑๖.	ตู้ฟัง	๒	๒๒๐x๒	๒	๒๒๐x๒	๒	๒๒๐x๒	๒	๒๒๐x๒	๒	๒๒๐x๒
๑๗.	ไมโครโฟนพร้อมขาตั้ง	๒	๗,๕๐๐x๒	๒	๗,๕๐๐x๒	-	-	๒	๗,๕๐๐x๒	๒	๗,๕๐๐x๒
๑๘.	จอภาพยนตร์มีขาตั้งขนาด ๕๐"x๕๐"	๑	๕,๐๐๐	-	-	-	-	๑	๕,๐๐๐	-	-
๑๙.	เครื่องขยายเสียงใช้มือถือ	๑	๒,๕๐๐	๑	๒,๕๐๐	๒	๒,๕๐๐x๒	๒	๒,๕๐๐x๒	-	-
๒๐.	ชุดเครื่องมีอซอม	๑	๓,๕๐๐	-	-	-	-	๑	๓,๕๐๐	-	-
๒๑.	เครื่องบันทึกเทปโทรทัศน์ • ชุด	-	-	-	-	๑	๒๕๐,๐๐๐	-	-	๑	๓๐๐,๐๐๐

ลำดับที่	รายการ	งบประมาณ (บาท)									
		ปีที่ ๑		ปีที่ ๒		ปีที่ ๓		ปีที่ ๔		ปีที่ ๕	
		จำนวน	เงิน	จำนวน	เงิน	จำนวน	เงิน	จำนวน	เงิน	จำนวน	เงิน
	<u>ครุภัณฑ์สำหรับผลิตภาพนิ่งและภาพยนตร์</u>										
๐๑.	กล้องถ่ายภาพยนตร์ ๔ ม.ม. ซูเปอร์	-	-	๑	๒๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-
๐๒.	กล้องถ่ายภาพนิ่งขนาด ๓๕ ม.ม.	๑	๑๕,๐๐๐	-	-	๑	๑๕,๐๐๐	-	-	๑	๑๕,๐๐๐
๐๓.	กล้องถ่ายภาพนิ่งขนาด ๖" x ๖"	-	-	-	-	-	-	๑	๒๐,๐๐๐	-	-
๐๔.	อุปกรณ์ประกอบกล้องถ่ายภาพนิ่ง (ชุด)	-	-	๑	๕๕,๐๐๐	-	-	-	-	-	-
๐๕.	อุปกรณ์หอนมิก (ชุด)	-	-	๑	๓๕,๐๐๐	-	-	-	-	-	-
๐๖.	เครื่องก๊อปปี้สไลด์ + फिल्मสตริป	-	-	-	-	-	-	๑	๒๕,๐๐๐	-	-
๐๗.	ไฟถ่ายภาพยนตร์ (ชุด)	-	-	๑	๕,๐๐๐	-	-	-	-	-	-
๐๘.	เครื่องตัดต่อฟิล์มภาพยนตร์ ๔ ม.ม. ซูเปอร์	-	-	๑	๓,๕๐๐	-	-	-	-	-	-
	<u>ครุภัณฑ์งานกราฟิก</u>										
๐๑.	โต๊ะเขียนแบบ	-	-	๑	๕,๕๐๐	-	-	-	-	๑	๕,๕๐๐
๐๒.	เครื่องฉายเอกสาร ผลิตแผ่นโปร่งใสและ ปรุกระดาษไข	-	-	-	-	๑	๒๐,๐๐๐	-	-	-	-
๐๓.	ชุดเขียนตัวอักษรภาษาไทย	-	-	๑	๓,๐๐๐	-	-	-	-	-	-
๐๔.	ชุดเขียนตัวอักษรภาษาอังกฤษ	-	-	๑	๓,๐๐๐	-	-	-	-	-	-
			๕๕,๕๕๐		๒๓๖,๕๕๐		๕๒๓,๕๕๐		๑๖๑,๕๕๐		๒๗,๕๕๐

หมายเหตุ

ราคาที่เสนอ เป็นราคาในปัจจุบัน

รวมงบประมาณทั้งสิ้น

๑,๑๒๕,๒๐๐ บาท