



สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

ปัจจุบันสถานการณ์บ้านเมืองทั้งในทางเศรษฐกิจ การเมือง สังคม และ วัฒนธรรมได้เปลี่ยนแปลงไปมาก ประชาชนส่วนใหญ่ตื่นตัวและแสดงออกซึ่งสิทธิ เสรีภาพ ในระบอบประชาธิปไตยอย่างกว้างขวาง มีการเรียกร้องสิทธิและความชอบธรรมต่างๆ จากรัฐบาลและทางราชการตลอดมา กลุ่มผู้นิยมลัทธิการเมืองฝ่ายตรงข้ามก็แทรกซึม บ่อนทำลายความมั่นคงและปลุกระดมมวลชนให้เกิดความวุ่นวายขึ้นภายในประเทศ โดยอาศัยช่องว่างแห่งความไม่รู้ไม่เข้าใจของประชาชน และผลการปฏิบัติงานของทางราชการ เป็นจุดโจมตี ทำให้เกิดความเข้าใจผิดพลาด ยังผลให้ของว่างระหว่างทางราชการกับ ประชาชนห่างออกไปทุกที ซึ่งเป็นอันตรายต่อความมั่นคงของประเทศ เพื่อเป็นการแก้ ปัญหาดังกล่าว จึงควรจัดให้มีหน่วยงานประชาสัมพันธ์จังหวัดขึ้น เพื่อเป็นศูนย์กลางใน การชี้แจงถึงแนวทางที่รัฐบาลมุ่งหมาย และปฏิบัติเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และ เพื่อความมั่นคงของประเทศ แต่หน่วยงานประชาสัมพันธ์จำเป็นต้องอาศัยเครื่องมือช่วย ในงานประชาสัมพันธ์ คือ โสตทัศนูปกรณ์ต่างซึ่งการใช่และการผลิตโสตทัศนูปกรณ์นั้น จำเป็นต้องอาศัยบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถทางด้านนี้ปฏิบัติงาน นอกจากนั้นยังต้องมี หน่วยงานที่รวมอุปกรณ์ทางโสตและทัศนต่าง ๆ ไว้อย่างเป็นระเบียบ มีที่ผลิตที่เก็บรักษา ที่ซ่อมแซมทำนุบำรุง และผู้บริหาร หน่วยงานดังกล่าวนี้ก็คือ ศูนย์โสตทัศนศึกษา ซึ่งจะ ต้องมีอยู่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์จังหวัด เพื่อช่วยให้งานประชาสัมพันธ์ของจังหวัดนั้นๆ บรรลุวัตถุประสงค์และตรงเป้าหมายที่วางไว้

ฉะนั้น ก่อนที่จะตั้งหน่วยงานดังกล่าวขึ้นมา จึงต้องมีการสำรวจ วิจัย สถานภาพ ปัญหาและความต้องการทางด้านโสตทัศนศึกษา

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสำรวจความต้องการ ทักษะ และความคิดเห็นของบรรดาหัวหน้าหน่วยงานราชการในจังหวัดต่าง ๆ รวมทั้งอาจารย์ใหญ่โรงเรียนในจังหวัดนั้น ๆ ที่มีผลงาน  
ไอศหัตสนศึกษา

๒. เพื่อศึกษาถึงสถานการณ์ของงานการประชาสัมพันธ์จังหวัดในปัจจุบันว่า มีข้อ  
เท็จจริง ปัญหาและความต้องการการปรับปรุงในแง่ของการใช้ไอศหัตสนูปกรณต่างๆเป็น เครื่องช่วย

๓. เพื่อสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการดำเนินงานจัดตั้งศูนย์ไอศหัตสนศึกษา  
ของหน่วยงานประชาสัมพันธ์จังหวัดแห่งประเทศไทย

๔. เพื่อเสนอแนะโครงการจัดตั้งศูนย์ไอศหัตสนศึกษาของหน่วยงานประชาสัมพันธ์  
จังหวัดแห่งประเทศไทย แก่กรมประชาสัมพันธ์

## วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานและผู้รับผิดชอบงานไอศหัตสนูปกรณในจังหวัด  
ต่าง ๆ รวม ๒๐ จังหวัด ตั้งใค้ไกลลาวไว้แล้วในบทที่ ๓ เป็นผู้ตอบแบบสอบถามที่ผู้วิจัย  
สร้างขึ้น

ผู้วิจัยไค้ส่งแบบสอบถามไปยังท่านผู้วาระาชการจังหวัดทั้ง ๒๐ จังหวัด จังหวัด  
ละ ๔๐ ชุด รวมเป็นแบบสอบถาม ๘๐๐ ชุด แต่ไค้รับแบบสอบถามกลับคืนมาตามระยะเวลา  
ที่กำหนดไว้ ๒๗๐ ชุด คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๗๕ ของจำนวนแบบสอบถามทั้งหมดที่ส่งไป และ  
ในจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๒๗๐ คนนี้ มีอยู่จำนวน ๗๕ คน ที่มีหน้าที่ต้องรับผิดชอบ  
งานไอศหัตสนูปกรณของจังหวัดควย และเป็นผู้ตอบแบบสอบถามสำหรับผู้รับผิดชอบงาน  
ไอศหัตสนศึกษาของหน่วยงานประชาสัมพันธ์จังหวัดหมคทั้ง ๗๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐

## การวิเคราะห์ข้อมูล

๑. แจกแจงความถี่ของจำนวนไอศหัตสนูปกรณตามประเภทและสภาพของ  
ไอศหัตสนูปกรณ

๒. หาการออยละของจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามแต่ละขอ

## สรุปผลการวิจัยที่สำคัญ

๑. ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ ๗๖.๖๗ เห็นว่ามีความจำเป็นมาก และอีก ร้อยละ ๑๕.๖๓ เห็นว่าจำเป็นที่ต้องจัดตั้งศูนย์โสตทัศนศึกษาของหน่วยงานประชาสัมพันธ์ จังหวัด เพราะทุกหน่วยงานจำเป็นต้องใช้วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาเป็นอย่างมาก โดยมีอาคารเป็นเอกเทศ แต่อยู่บริเวณเดียวกันกับหน่วยงานประชาสัมพันธ์จังหวัด และ เห็นด้วยอย่างมากกับบริการต่าง ๆ ที่ศูนย์จะจัดให้
๒. ปัญหาในด้านการบริหารและบริการ คือ ขาดผู้มีความรู้และผู้ดำเนินงาน ในด้านนี้อย่างจริงจัง และมีบุคคลากรไม่เพียงพอ
๓. ปัญหาการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ของผู้ตอบแบบสอบถาม ทางจังหวัดมีโสตทัศนอุปกรณ์ ไม่เพียงพอกับความต้องการ วัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ไม่ตรงกับเนื้อหาที่จะนำไปใช้ สถานที่ไป ปฏิบัติงานไม่อำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ จึงทำให้ผู้ตอบแบบสอบถามจำเป็นต้องใช้โสตทัศนอุปกรณ์น้อย หรือไม่ได้ใช้เลย เพราะไม่มีความรู้และทักษะในการผลิตอุปกรณ์ ประกอบการประชาสัมพันธ์ หรือการเผยแพร่ข่าวสาร การบรรยายต่าง ๆ และไม่มีแหล่ง ที่จะไปยืมอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้ตามความต้องการ

## ขอเสนอแนะ

๑. ควรพิจารณาให้มีการใช้ และอบรมวิธีการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ที่มีอยู่ให้ได้ ประโยชน์มากที่สุด และพยายามจัดหาเพิ่มเติมให้เพียงพอแก่ความต้องการและครบถ้วน
๒. ควรพิจารณาจัดหาผู้บริหารงานโสตทัศนศึกษาและบุคคลากรที่มีคุณสมบัติ เหมาะสมให้เพียงพอ เพื่อช่วยงานบริหาร บริการ และการผลิตโสตทัศนอุปกรณ์ได้เต็มที่
๓. ควรจัดตั้งศูนย์โสตทัศนศึกษาของหน่วยงานประชาสัมพันธ์จังหวัดโดยริบควาน เพื่อสนับสนุนงานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาประเทศ และการรักษาความมั่นคงของชาติให้ ได้ผลรวดเร็วยิ่งขึ้น

โครงการจัดและดำเนินงานศูนย์โสตทัศนศึกษา  
ของหน่วยงานประชาสัมพันธ์จังหวัดแห่งประเทศไทย

เนื่องจากทุก ๆ จังหวัดในประเทศไทย ยังไม่มีหน่วยงานประชาสัมพันธ์จังหวัด ที่ถูกต้องเป็นทางการมาก่อน ส่วนมากจึงมักอิงหรืออาศัยหน่วยงานของกรมประชาสัมพันธ์ ที่ไปตั้งสถานีวิทยุกระจายเสียง และสถานีโทรทัศน์เป็นหน่วยงานประชาสัมพันธ์จังหวัดและ ศูนย์โสตทัศนศึกษาไปก่อน ฉะนั้นการดำเนินงานประชาสัมพันธ์และงานคานบริการโสต ทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ แก่หน่วยงานของจังหวัดที่จะต้องทำงานประชาสัมพันธ์กับประชาชนทั่วไป จึงยังไม่ไต่ผลเท่าที่ควร เพราะยังมีเหตุขัดข้องหลายประการ อาทิ เช่น ยังไม่มีระบบ บริหารที่ดีพอ ขาดบุคคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ บุคคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอเพราะ มีงานคานอื่นที่ล้นมือ ทำให้ไม่สามารถให้บริการได้เต็มที่และทั่วถึง นอกจากนี้วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ มีน้อยเกินไป ที่มีอยู่บางก็ชำรุดทรุดโทรม การติดต่อไม่สะดวก ทำให้ การทำงานประชาสัมพันธ์ของจังหวัดคงล่าช้าและไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

ฉะนั้น เพื่อสนับสนุนงานประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการต่าง ๆ ของจังหวัด คอยประสานนโยบายและให้ความร่วมมือให้การประชาสัมพันธ์ในจังหวัดมีแผนการดำเนินงานที่ต่อเนื่องกัน เป็นแนวเดียวกันกับแผนประชาสัมพันธ์ระดับชาติ ให้ความสะดวก แก่ประชาชนที่มาติดต่อ ให้บริการคานโสตทัศนูปกรณ์ทั่วถึงและสม่ำเสมอ ผู้วิจัยจึงเห็น สมควรว่าควรจะได้มีการจัดและดำเนินงานบริหารและบริการของหน่วยโสตทัศนศึกษาขึ้น โดยปรับปรุงและขยายงานประชาสัมพันธ์ของกรมประชาสัมพันธ์ที่มีอยู่แล้วในบางจังหวัด และที่ยังไม่มีเลยในอีกหลายจังหวัดให้สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะให้การบริหารและการบริการ คานโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ นั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริการทั่วถึงและสม่ำเสมอ โดยชื่อหน่วยงานนี้ว่า ศูนย์โสตทัศนศึกษาของหน่วยงานประชาสัมพันธ์จังหวัด แห่ง ประเทศไทย

### ลักษณะของโครงการ

โครงการศูนย์โสตทัศนศึกษา มีลักษณะโครงการเป็นแบบศูนย์สาขา (Sub Center) ของกรมประชาสัมพันธ์ ศูนย์นี้สังกัดหน่วยงานประชาสัมพันธ์จังหวัด กรมประชาสัมพันธ์ สำนักนายกรัฐมนตรี

### ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑. อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์
๒. รองอธิบดีฝ่ายวิชาการ
๓. หัวหน้าหน่วยงานประชาสัมพันธ์จังหวัด
๔. หัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษา

### วัตถุประสงค์

๑. เป็นศูนย์รวมของวัสดุอุปกรณ์ทางการประชาสัมพันธ์ ตลอดจนผลิต จัดทำ ดูแลรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ของศูนย์ให้มีสภาพดีพร้อมที่จะใช้งานได้
๒. จัดการอบรมและแนะนำวิธีการใช้โสตทัศนอุปกรณ์แก่ผู้ที่จะนำวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เหล่านั้นไปใช้เพื่องานการประชาสัมพันธ์ หรือการบรรยายอื่น ๆ
๓. ให้บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์แก่หน่วยงานต่าง ๆ ในจังหวัด
๔. ให้บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์แก่ประชาชนทั่วไป ในรายการที่เห็นว่าสำคัญ และเป็นประโยชน์ต่อคนในท้องถิ่น
๕. เป็นศูนย์การวิจัย ค้นคว้า และเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับโสตทัศนศึกษา
๖. จัดบริการด้านสหนาการและเผยแพร่ความรู้แก่ประชาชน

## เป้าหมาย

การกำหนดเป้าหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ดังนี้ คือ

๑. ระยะเวลาของโครงการกำหนดไว้ ๓ ปี
๒. กำหนดบุคคลากรผู้ดำเนินงานศูนย์โสตทัศนศึกษา
๓. ผู้ให้บริการ ได้แก่ ข้าราชการทุกหน่วยงานของจังหวัดที่ต้องทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารต่อประชาชน ตลอดจนครู อาจารย์ นักศึกษาและผู้สนใจทั่วไป

## แผนการดำเนินงาน

การดำเนินงานจัดตั้งศูนย์โสตทัศนศึกษานี้ เป็นโครงการที่กำหนดระยะเวลาไว้ ๓ ปี นับตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๖ - ๒๕๒๘ และแต่ละปีมีแผนการดำเนินงานดังนี้

ปีที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๒๖

๑. พิจารณาและเลือกจังหวัดที่เห็นว่าสำคัญในด้านความมั่นคงของประเทศ และจำเป็นต้องตั้งศูนย์โสตทัศนศึกษาของหน่วยงานประชาสัมพันธ์จังหวัดก่อนในระยะแรก
๒. สำรวจจำนวนและสภาพของโสตทัศนอุปกรณ์ที่มีอยู่ในจังหวัด เพื่อแบ่งเป็นประเภท และจัดทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์เหล่านั้นไว้
๓. ส่งเสริมและอบรมการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ที่มีอยู่แก่ข้าราชการ เพื่อนำไปใช้ในการงานการประชาสัมพันธ์ และจัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ที่จำเป็นเพิ่มเติมให้เพียงพอแก่การใช้บริการ
๔. พิจารณาจำนวนบุคลากรที่ต้องใช้ และกำหนดหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนที่จะมาปฏิบัติงานในศูนย์นั้น
๕. จัดฝ่ายงานของศูนย์ และจัดระบบบริหารงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. เสนอผลงานวิจัยโครงการศูนย์โสตทัศนศึกษานี้ ต่อรองอธิบดี และอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ตามลำดับชั้น เพื่อประกอบการพิจารณาวางโครงการปรับปรุงขยายงานและจัดตั้งศูนย์โสตทัศนศึกษาของหน่วยงานประชาสัมพันธ์จังหวัด

ปีที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๒๒

๑. เริ่มโครงการจัดตั้งศูนย์โสตทัศนศึกษา

๒. ออกแบบอาคารสถานที่ ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ และจัดหาที่ตั้งของศูนย์ร่วมกับสถาปนิกและผู้เชี่ยวชาญทางด้านนี้โดยเฉพาะ เพื่อจะได้สถานที่และแบบอาคารที่สะดวกในการบริหาร การติดต่อและการให้บริการ

๓. เริ่มก่อสร้างอาคารศูนย์โสตทัศนศึกษา

ปีที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๒๓

๑. ตกแต่งบริเวณสถานที่ทำงาน ห้องทำงาน พร้อมทั้งจัดหาครุภัณฑ์วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

๒. คัดเลือกผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานทางธุรการ และทางโสตทัศนอุปกรณ์

๓. ให้บริการ อบรมการใช้ และผลิตโสตทัศนอุปกรณ์อย่างเต็มที่

การจัดหน่วยงานของศูนย์

มีหน่วยงานหลักที่จัดตั้งขึ้นดังนี้ คือ

๑. ฝ่ายบริหารและธุรการ

๒. ฝ่ายบริการ

๓. ฝ่ายผลิต

ฝ่ายงานทั้ง ๓ ดังกล่าว จะต้องมีส่วนเนื้อที่ปฏิบัติงานโดยเฉพาะ ซึ่งจะแบ่งได้ดังนี้.-

๑. การจัดทำรายงานบริหารและธุรการ จะมีการแบ่งส่วนเนื้อที่ขอยกออกไปอีก ๓ ส่วน คือ

- ๑.๑ ส่วนสำหรับปฏิบัติงานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ส่วนนี้จะมีลักษณะและส่วนประกอบดังนี้คือ
  - ๑.๑.๑ เป็นส่วนที่อยู่ตอนหน้า และเป็นส่วนที่สองต่อจากส่วนต้อนรับ และส่วนจัดแสดงผลงาน
  - ๑.๑.๒ มีเนื้อที่สำหรับใช้เป็นห้องทำงานของหัวหน้าศูนย์โดยเอกเทศ
  - ๑.๑.๓ บริเวณหรือห้องทำงานของหัวหน้าศูนย์ มีครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ลิ้นชัก โทรศัพท์ และบริเวณรับแขก พร้อม โต๊ะเก้าอี้ใกล้ห้องทำงานของหัวหน้าศูนย์ ซึ่งอาจใช้เป็นห้องประชุมหัวหน้าฝ่ายงานต่าง ๆ ได้ด้วย
  - ๑.๑.๔ ห้องทำงานของหัวหน้าศูนย์ควรอยู่ในที่ซึ่งเป็นศูนย์กลางของการติดต่อและควบคุมดูแลฝ่ายงานอื่น ๆ ของศูนย์ได้สะดวก
  - ๑.๑.๕ บริเวณที่ทำงานของเสมียนพนักงาน อยู่ในส่วนที่ผู้มาติดต่อ จะเห็นได้ง่าย เข้ามາติดต่อได้สะดวก
  - ๑.๑.๖ บริเวณที่ทำงานของเสมียนพนักงาน มีครุภัณฑ์มาตรฐาน เช่น เคาน์เตอร์ยาว เก้าอี้นั่ง ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะ พิมพ์ดีด เครื่องพิมพ์ดีด โทรศัพท์ เก้าอี้นั่งพัก สำหรับผู้มาติดต่อ
- ๑.๒ ส่วนสำหรับต้อนรับผู้มาติดต่อเพื่อขอให้บริการ มาเยี่ยมชมกิจการ หรือมาชมการแสดงผลงานของกระทรวง, กรม, กอง การจัดทำส่วนต้อนรับของฝ่ายงานบริหารและธุรการ ควรจัดดังนี้
  - ๑.๒.๑ ควรจัดส่วนต้อนรับอยู่ส่วนหน้าของศูนย์



- ๑.๒.๒ ส่วนต้อนรับอาจจัดให้เป็นห้องหรือเป็นบริเวณ ถ้าเป็นห้องควรมีชุดเก้าอี้ และโต๊ะรับแขก ม้านั่งสำหรับบุคคูลทั่วไป จำนวนเก้าอี้หรือม้านั่ง แลวขนาดของห้อง ทาาห้องจัดให้มีโต๊ะบรรยาย มีโสตทัศนูปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการบรรยาย และการแสดงผลงาน มีรูปแบบในลักษณะต่าง ๆ กัน เช่น อาจเป็นภาพ แผนภูมิ แผนที่ของจำลอง สไลด์ ภาพยนตร์ ฯลฯ
- ๑.๒.๓ การบรรยายต้อนรับ และแสดงผลงานด้วยโสตทัศนูปกรณ์ในห้องรับรองดังกล่าว จำเป็นต้องมีเครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ สำหรับการใชโสตทัศนูปกรณ์แต่ละอย่างไว้ให้พร้อม เช่น เครื่องขยายเสียง กระดานคำ แฉงศิกภาพ โต๊ะตั้งสิ่งของ จอฉายภาพ เครื่องฉายภาพไมซี ม้านั่งสำหรับควบคุมแสงสว่าง ไฟสปอท ถ้าจัดเป็นบริเวณ บริเวณส่วนนี้อาจเป็นส่วนหนึ่งอยู่นาห้องแสดงผลงาน จัดให้มีม้านั่ง มีเก้าอี้ชุด มีการประดับประคากระดางคัมไมให้ดูสวยงาม
- ๑.๓ ส่วนสำหรับจัดแสดงผลงานหรือนิทรรศการ ( Display Area ) ควรจัดส่วนเนื้อที่ดังนี้
- ๑.๓.๑ ส่วนนิทรรศการนี้ควรอยู่ส่วนหน้าของศูนย์ หรือนอกศูนย์ คือหน้าห้องศูนย์ก็ได้ หรือจัดไว้ทั้ง ๒ แห่ง คือทั้งภายในและภายนอกศูนย์
- ๑.๓.๒ ส่วนจัดแสดงผลงานแบบนี้อาจนำไปจัดทำไว้ ๓ ที่อื่น ๆ ของกระทรวง หรือกกรม กอง ใค้อีก โดยเลือกทำเลและที่จัดแสดง ตลอดจนวิธีจัดแสดงให้เหมาะสม

- ๑.๓.๓ ควรมีความรู้อย่างเพียงพอเกี่ยวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขของผลิตภัณฑ์ ตลอดจน สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับจัดแสดงผลงาน เพื่อให้มี รูปราง ขนาด พอเหมาะ กับเนื้อที่ อย่านำให้เกะกะ ให้ แลดูสวยงาม และมีนัยการ
- ๑.๓.๔ วัสดุภัณฑ์สำหรับจัดแสดงบางอย่าง ควรออกแบบให้มี สิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับใช้ วัสดุภัณฑ์ประกอบ การแสดงใดควย เช่น แผงติดภาพ แขนวางของ ไฟฟ้าสำหรับให้แสงสว่าง ไฟฟ้าสำหรับใช้ เครื่องฉาย เครื่องเสียง แทนที่ตั้ง เครื่องฉายและจอภาพยนตร์ หรือสไลด์แบบอัตโนมัติ แทนที่ตั้ง เครื่องเพ็ กคลุมบรรยาย ประกอบสิ่งแสดง โดยอัตโนมัติ
- ๑.๓.๕ การจัดแสดงตามที่ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ ควรจะให้ทันสมัย โดยหมั่นเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
- ๑.๓.๖ บริเวณจัดแสดงผลงาน ควรดูแลให้สะอาดเรียบร้อย มีกระถางต้นไม้ประดับ

นอกจากนั้นการจัดแสดงอาจใช้ห้องสำหรับการ รับรองได้อีกส่วนหนึ่ง ฉะนั้น บางครั้งเนื้อที่สำหรับการรับรองและการจัดแสดงจึงอยู่รวมกัน หรือในบริเวณ ใกล้เคียง ๆ กันได้

## ๒. การจัดฝ่ายบริการ ฝ่ายบริการมีส่วนปฏิบัติงานดังนี้

- ๒.๑ ส่วนสำหรับเก็บวัสดุภัณฑ์ ควรมีลักษณะและส่วนประกอบ ดังนี้
- ๒.๑.๑ มีเนื้อที่สำหรับเก็บวัสดุและเครื่องมือวัสดุต่าง ๆ ที่มีอยู่แล้วอย่างเพียงพอ และกะเผื่ออนาคตไว้อย่างน้อย สัก ๓ ปี

๒.๑.๒ หองที่เก็บตองมีแสงสว่าง การฉายเทออากาศ อุณหภูมิ และความชื้นพอดี้ พอเหมาะ เพื่อรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ไม่ให้เสื่อมหรือเสียเร็วเกินไป

๒.๑.๓ หองเก็บโสตทัศนูปกรณ์ ควรมีบานประตูกว้างกว่าปกติ เพื่อเห็นหรือยกเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ เข้าออกได้สะดวก ควรรีไซประตูเลื่อนบาง เพื่อประหยัดเนื้อที่ และควรมีกุญแจ เพื่อความปลอดภัย

๒.๑.๔ หองเก็บโสตทัศนูปกรณ์ ตองมี ชั้น คุ ลินชัก หึ่ง แฟ้มลุง หอง ซึ่ง เป็นแบบเฉพาะใช้เก็บโสตทัศนูปกรณ์แต่ละชนิด

๒.๑.๕ หองเก็บโสตทัศนูปกรณ์ ควรอยู่ไกลที่สำหรับส่งเข้า - ออก ไกลหองตรวจและซ่อมบำรุง

๒.๑.๖ ควรมีคูลินชักเก็บบัตรรายการวัสดุและเครื่องมือ มีคูเก็บคู่มือ บัญชีรายชื่อวัสดุ และเครื่องมืออุปกรณ์ของศูนย์แบบฟอร์มสำหรับการยืมและส่งคืนโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

๒.๑.๗ ควรมีสิ่งอำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้าย เช่น รถเข็น บันไคยของขึ้นลงจากที่เก็บสูง ๆ

๒.๑.๘ การเก็บตองพยายามจัดให้เป็นระบบ และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒.๑.๙ ควรมีหองเก็บของ หรือเครื่องมือที่ไม่ใช้แล้วสัก ๑ หอง

๒.๒ ส่วนสำหรับตรวจและซ่อมบำรุง ซึ่งควรจัดดังนี้

๒.๒.๑ อาจจัดให้อยู่เป็นส่วนหนึ่งไกลกับที่รับ และที่เก็บอุปกรณ์ให้มีเนื้อที่ขนาดพอที่จะตั้งโต๊ะ วางเครื่องมืออุปกรณ์ เครื่องตรวจสอบ และซ่อมบำรุงได้

๒.๒.๒ ให้มีช่องทางที่จะยกหรือเข็นย้าย เครื่องมืออุปกรณ์เข้าไปได้โดยสะดวก

๒.๒.๓ ให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบบำรุง เช่น ปลั๊กไฟฟ้าสำหรับใช้แสงสว่างและใช้กำลังที่เก็บเครื่องมือ ตรวจ เครื่องมือซ่อม ที่เก็บเครื่องมือ และบัตรบันทึกการซ่อม ทุ้เก็บเครื่องมือ

๓. การจัดส่วนการผลิตวัสดุที่สมบูรณ์ ควรจัดดังนี้.-

๓.๑ ส่วนผลิตควรจะอยู่ที่ตอนในที่สุดของศูนย์หรืออาจจะแยกบางส่วนของ ส่วนผลิตออกไปไม่ไกลจากศูนย์นัก โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้างานของ ส่วนผลิตจะรบกวนการปฏิบัติงานของส่วนอื่น ๆ

๓.๒ ส่วนผลิตโดยทั่วไปจะประกอบไปด้วย

๓.๒.๑ ส่วนผลิตวัสดุอุปกรณ์การประชาสัมพันธ์ ประเภทอุปกรณ์ กราฟฟิค เช่น เอกสารสิ่งพิมพ์ โปสเตอร์ แผ่นภูมิ การจัด นิทรรศการ ฯลฯ

๓.๒.๒ ประเภทอุปกรณ์ภาพถ่าย เช่น ภาพอัด ขยาย สไลด์ ภาพยนตร์ ภาพโปรเจกต์

๓.๒.๓ ประเภทวัสดุอุปกรณ์ เช่น รายการอักษณัติกเขียนรายการ วิหุ และรายการโทรทัศน์ บางรายการที่ใช้เพื่องานการ ประชาสัมพันธ์

๓.๓ การออกแบบและจัดห้องผลิตอุปกรณ์บางอย่าง เช่น ห้องมิก ห้อง บันทึกลเสียง และห้องบันทึกภาพ ต้องปรึกษานักชำนาญพิเศษ

๓.๔ ส่วนผลิตต่าง ๆ จะต้องมีวัสดุสิ้นเปลือง ครุภัณฑ์ มีเครื่องมือผลิต และสิ่งอำนวยความสะดวกในการผลิตอย่างพร้อมมูล

๓.๕ การควบคุมแสง เสียงและการระบายอากาศในส่วนผลิต โดยเฉพาะอย่างยิ่งในห้องมิก และห้องบันทึกเสียง ต้องพิจารณาจัดเป็นพิเศษ เพื่อให้ถูกต้องตามหลักวิชา

อย่างไรก็ตาม ขนาดหรือเนื้อที่ที่เหมาะสมจะเป็น  
อย่างไรนั้น ต้องพิจารณาสถานที่ทั้งหมด และปรึกษากับ  
สถาปนิก แต่มีข้อที่ควรคำนึงถึงเกี่ยวกับการกำหนดเนื้อที่  
ของฝ่ายต่าง ๆ ไว้ ๓ ข้อ คือ

๑. ไม่ควรกำหนดให้ห้องทำงานคับแคบหรือแออัดเกินไป  
เพราะจะทำให้ประสิทธิภาพของการทำงานลดลง
๒. การกำหนดเนื้อที่ของฝ่ายงานต่าง ๆ ต้องวางเพื่อ  
การขยายงานไว้ด้วย
๓. การกำหนดเนื้อที่แต่ละส่วนของศูนย์ต้องคำนึงถึง  
ชนิดของงาน ปริมาณงาน ลักษณะและขนาดครุภัณฑ์  
ที่จะอยู่ในห้องนั้น ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวก  
และจำนวนคนที่จะใช้เป็นหลัก

#### การจัดบุคลากรสำหรับปฏิบัติงานต่าง ๆ ของศูนย์

เนื่องจากฝ่ายงานที่จำเป็นของศูนย์มีฝ่ายบริหารและธุรการ ฝ่ายบริหารและ  
ฝ่ายผลิต ดังได้กล่าวรายละเอียดมาแล้ว ฉะนั้น แต่ละฝ่ายก็จะต้องมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน  
แตกต่างกันไปตามลักษณะงานของฝ่าย ดังนั้น การพิจารณาเลือกบรรจุบุคคลที่มีคุณวุฒิหรือ  
ประสบการณ์ที่ตรงและเหมาะสมกับงานของแต่ละฝ่ายจึงเป็นเรื่องสำคัญมาก

บุคลากรและหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายงานต่าง ๆ มีดังนี้.-

๑. ฝ่ายบริหารและธุรการ ประกอบด้วย
  - ๑.๑ หัวหน้าศูนย์ ซึ่งเป็นผู้บริหารงานทั้งหมด
  - ๑.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการ โดยให้ทำหน้าที่
    - ๑.๒.๑ รับการติดต่อ
    - ๑.๒.๒ ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบ
    - ๑.๒.๓ งานธุรการอื่น ๆ

๑.๓ นักการหรือภารโรง มีหน้าที่รับใช้งานธุรการและบริการต่าง ๆ ของศูนย์

๑.๔ พนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่ขับรถของศูนย์

## ๒. ฝ่ายบริการ ประกอบด้วย

๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่

๒.๑.๑ จัดเก็บรักษาวัสดุและเครื่องมืออุปกรณ์ใหญ่ทุกชนิดและเป็นระบบ

๒.๑.๒ ทำทะเบียนพัสดุและเครื่องมืออุปกรณ์พร้อมทั้งทำบัตรยืม

๒.๑.๓ รับและตรวจวัสดุและเครื่องมืออุปกรณ์ที่ได้รับคืน

๒.๑.๔ ซ่อมแซมและซ่อมบำรุงวัสดุ และเครื่องมืออุปกรณ์ที่ได้รับคืน ในเมื่อพบว่าชำรุดหรือเสียหาย

๒.๑.๕ นำวัสดุและเครื่องมืออุปกรณ์ที่ตรวจหรือซ่อมบำรุงแล้วเก็บเข้าที่

๒.๑.๖ ทำบัตรรายการซ่อมไว้เป็นหลักฐาน

๒.๑.๗ ติดต่อประสานงานกับฝ่ายธุรการ และฝ่ายผลิตซึ่งช่วยงานอื่น ๆ ของศูนย์ เช่น การต้อนรับและการจัดแสดงนิทรรศการ

๒.๒ เจ้าหน้าที่บริการเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่

๒.๒.๑ เป็นผู้รับวัสดุหรือเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์จากเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำไปใช้ในงานการประชาสัมพันธ์

๒.๒.๒ เป็นผู้ช่วยติดตั้งและจัดแสดงวัสดุและเครื่องมือต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกสถานที่

๒.๒.๓ เป็นผู้มีความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเครื่องฉายและเครื่องเสียง

๒.๒.๔ มีความสามารถซ่อมเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ที่เสียหายเพียงเล็กน้อยได้

๒.๒.๕ ติดต่oprะสานงานกับฝ่ายธุรการและฝ่ายผลิต

๒.๒.๖ ช่วยงานอื่น ๆ ของศูนย์

๓. ฝ่ายผลิต ประกอบด้วย

๓.๑ ช่างวาดเขียน มีหน้าที่

๓.๑.๑ ผลิตวัสดุอุปกรณ์กราฟิกตามความต้องการของหน่วยงาน  
ต่าง ๆ ในสังกัดได้

๓.๑.๒ ช่วยการจัดแสดงผลงานภายในศูนย์และบอกศูนย์

๓.๑.๓ รวมือและประสานงานกับฝ่ายผลิตภาพถ่าย

๓.๒ ช่างภาพถ่าย มีหน้าที่

๓.๒.๑ ผลิตวัสดุอุปกรณ์ประเภทภาพถ่าย ฟิล์ม ภาพยนตร์  
ภาพโปรงใส

๓.๒.๒ ช่วยการจัดแสดงผลงานทั้งภายในและภายนอกศูนย์

๓.๒.๓ รวมือประสานงานกับฝ่ายผลิตอุปกรณ์กราฟิก

๓.๓ ช่างบันทึกเสียง หรือช่างไฟฟ้าสื่อสาร มีหน้าที่

๓.๓.๑ จัดบันทึกเสียงทั้งภายในและนอกสถานที่

๓.๓.๒ จัดการขยายเสียงทั้งภายในและนอกสถานที่

๓.๓.๓ ซ่อมบำรุงเครื่องมือเสียงต่าง ๆ

๓.๓.๔ ช่วยการจัดแสดงผลงานทั้งภายในและภายนอกสถานที่

๓.๓.๕ ช่วยงานของฝ่ายบริการเกี่ยวกับการซ่อมเครื่องมือ

หัวหน้าศูนย์

ในบรรดาคณะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโสตทัศนอุปกรณ์ดังกล่าวมานี้ ผู้เป็นหัวหน้าศูนย์  
เห็นผู้เจ้าหน้าที่และรับผิดชอบงานต่าง ๆ มากที่สุด หน้าที่ของหัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษา  
ของหน่วยงานประชาสัมพันธ์ มีดังนี้.-

๑. ทำเนิงานด้านบริหารและบริการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานซึ่งอยู่ในบังคับบัญชา
๓. ศึกษานโยบาย วัตถุประสงค์ และโครงการงานประชาสัมพันธ์ของกระทรวง ทบวง กรม กอง หรือหน่วยงานที่ศูนย์รับผิดชอบให้เข้าใจ
๔. วางแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
๕. กำกับดูแลและช่วยปฏิบัติงานของฝ่ายบริการ ฝ่ายผลิต เพื่อให้ไ้งานและวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ
๖. จัดทำรายการวัสดุและเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการประชาสัมพันธ์ที่มีอยู่แล้วแจกจ่ายให้กรม กอง และหน่วยงานต่าง ๆ ทราบทั่วกัน
๗. แนะนำการใช้โสตทัศนูปกรณ์เฉพาะเรื่องให้แก่ข้าราชการหรือผู้บริหารงาน ผู้ประสงค์จะใช้เพื่อการบรรยาย ชี้แจง การประชุม การอบรม หรือการประชาสัมพันธ์
๘. จัดทำงบประมาณเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์
๙. ศึกษาและติดตามวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของศูนย์เพื่อวัตถุประสงค์ผลิตเพื่อทราบปัญหา แล้วทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นสูงขึ้นไป
๑๐. ติดต่อกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ของกระทรวง กรม กองหรือหน่วยงานในสังกัดเดียวกันเป็นประจำ และกับหน่วยประชาสัมพันธ์อื่น ๆ เพื่อการประสานงาน แลกเปลี่ยนข่าวสารและช่วยการประชาสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน
๑๑. วางแผนและจัดให้มีการแสดงผลงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ศูนย์ และที่อื่น ๆ โดยวิธีการและเนื้อหาของรายการที่เหมาะสม เช่น จัดนิทรรศการ ทำเอกสาร ทำโปสเตอร์ ทำรายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ตามกำหนดเวลาที่เห็นสมควร ทั้งนี้ โดยความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานเฉพาะเรื่องที่จะประชาสัมพันธ์



## การบริหารงานโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

๑. การบริหารงานในคานบริการวัสดุและเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์
  - ๑.๑ คานวัสดุ การบริหารในคานวัสดุโสตทัศนูปกรณ์ มีสิ่งที่ผู้บริหารจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้.-
    - ๑.๑.๑ วางหลักเกณฑ์ในการเลือกวัสดุเพื่อจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับงานการประชาสัมพันธ์
    - ๑.๑.๒ วางระเบียบและวิธีการตลอดจนจัดให้มีคณะกรรมการเพื่อดำเนินการเลือก การสั่งซื้อ สั่งทำและการรับของใหญ่กตองหรือสอดคล้องกับระเบียบวิธีปฏิบัติของทางราชการ
    - ๑.๑.๓ มีการจัดหมวดหมู่และทำบัญชีรายชื่อหรือแคตตาล็อกวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
    - ๑.๑.๔ มีการจัดทำหมายเลขทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ทุกชิ้น พร้อมกับลงบัญชีพัสดุใหญ่กตองตามระเบียบการพัสดุทางราชการและเก็บไว้ในที่เก็บอย่างมีระเบียบ
    - ๑.๑.๕ วางระเบียบและวิธีให้ยืมออกและรับคืน
    - ๑.๑.๖ มีวิธีการเก็บและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและใช้การไค้อยู่เสมอ
  - ๑.๒ คานเครื่องมือ การบริหารงานในคานเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ มีสิ่งที่ผู้บริหารงานจำเป็นต้องดำเนินการคล้าย ๆ กัน คือ จะต้องวางหลักเกณฑ์เพื่อเป็นแนวทางในการเลือก การซื้อ การรับของ การทำทะเบียน การลงบัญชีพัสดุ การเก็บ วางระเบียบและวิธีการให้ยืมออกและรับคืน ตลอดจนการรักษาและซ่อมบำรุงให้เครื่องมืออุปกรณ์อยู่ในสภาพที่ไค้การไค้คืออยู่เสมอ

๒. การบริหารงานในด้านการผลิต ในด้านนี้สิ่งที่ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึง และลงดำเนินการดังต่อไปนี้คือ.-

๒.๑ พิจารณาและดูแลการออกแบบของปฏิบัติการผลิตต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามหลักวิชาและสามารถใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ พิจารณาและจัดหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถในการผลิต ตลอดจนเครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับห้องปฏิบัติการผลิตต่าง ๆ ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามความต้องการ และสามารถใช้อย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพสูง

๒.๓ วางหลักเกณฑ์ในการเลือก การจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง ตลอดจนวิธีการเบิกจ่ายให้รัดกุม

๒.๔ วางระเบียบในการรับงานผลิต การส่งผลงานผลิตให้เรียบร้อย และเป็นหลักฐาน

๒.๕ มีการปรึกษาเพื่อวางแผนในการผลิตทุกครั้งระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับ การผลิตและผู้ซื้อให้ผลิต เพื่อให้ได้วัสดุที่มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพสูง และเป็นไปตามความต้องการของผู้ซื้อให้ผลิต

๓. การบริหารงานงบประมาณงานโสตทัศนูปกรณ์

งบประมาณงานโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการประชาสัมพันธ์ มี ๒ ระยะ

ระยะแรก เป็นการเสนองบประมาณเพื่อจัดตั้งศูนย์โสตทัศนศึกษาของ หน่วยงานประชาสัมพันธ์จังหวัด ระยะนี้อาจจำเป็นต้องมี งบประมาณค่าที่ดิน ค่าก่อสร้างอาคารสถานที่ ซึ่งอาจจะ เป็น การสร้างใหม่ หรือดัดแปลง

ระยะหลัง เป็นการตั้งงบประมาณสำหรับการดำเนินการและการปฏิบัติงาน ของศูนย์ซึ่งมีอยู่แล้ว ได้แก่งบประมาณประเภทต่าง ๆ คือ

๑. ประเภทเงินเคื่อน ซึ่งจะขึ้นอยู่กับอัตราเงินเคื่อนตามวูฒิ และจำนวนคนของฝ่ายงานต่าง ๆ ดังกล่าวมาแล้ว
๒. ประเภทค่าใช้สอย ซึ่งใช้เป็นค่าซ่อมแซม ในเมื่อแรกอาจตั้งไว้น้อย เพราะเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ยังใหม่อยู่ คือ ประมาณ ๕ - ๑๐ เปอร์เซ็นต์ของราคาเครื่องอุปกรณ์ทั้งหมด ปีต่อ ๆ ไปก็ตั้งเพิ่มขึ้น
๓. ประเภทของใช้ในสำนักงานและวัสดุสิ้นเปลือง โดยพิจารณาางานของฝ่ายธุรการ ฝ่ายบริหาร และฝ่ายผลิตรวมกัน โดยเฉพาะงบประมาณสำหรับผลิตนั้น ถ้าหน่วยงานมีโครงการหลักแน่นอนว่าจะผลิตอะไรบ้างเท่าที่กำลังคนและกำลังเครื่องมือผลิตจะทำได้ ก็จะช่วยให้การพิจารณาางบประมาณในเรื่องนี้ง่ายขึ้น
๔. ประเภทครุภัณฑ์ หรือประเภทเครื่องมืออุปกรณ์ โสคัทศนศึกษา งบประมาณประเภทนี้จะมีจำนวนสูงมากในปีแรก ๆ และจะลดลงเป็นลำดับ เมื่อเกิดการอิมตัวแล้ว งบประมาณนี้จะคำนวณได้จากความต้องการของฝ่ายงานต่าง ๆ โดยเฉพาะฝ่ายบริหารและฝ่ายผลิต

งบประมาณ

เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์โสตทัศนศึกษาของหน่วยงานประชาสัมพันธ์  
จังหวัดบรควัตถุประสงค์ตั้งไว้ ศูนย์จึงควรได้รับงบประมาณดังนี้.-

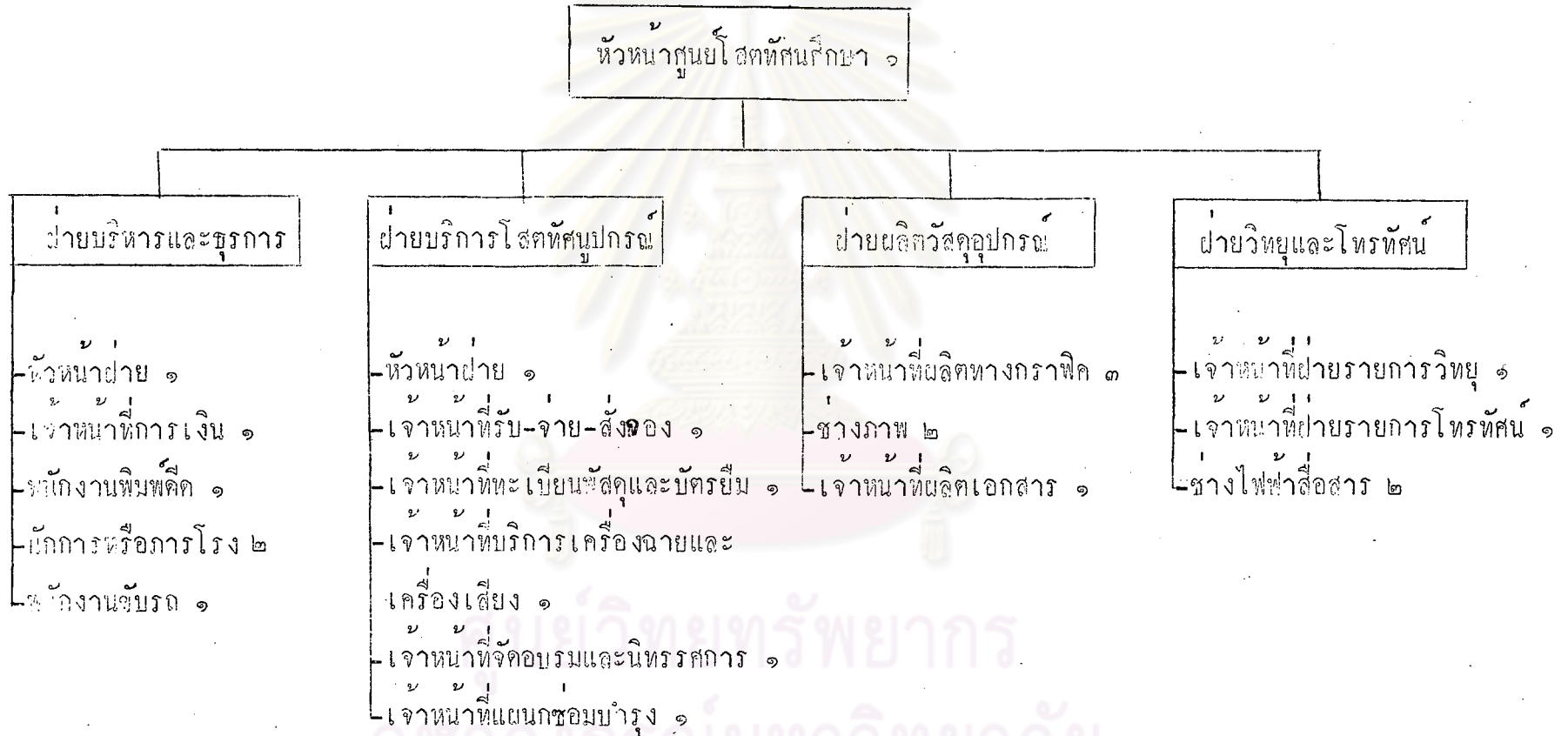
๑. เงินเดือนและค่าจ้าง
๒. ค่าวัสดุ
๓. ค่าวัสดุครุภัณฑ์ในสำนักงาน
๔. ค่าเครื่องมืออุปกรณ์โสตทัศนศึกษา
๕. ค่าสิ่งก่อสร้าง

| งบประมาณ (หน่วย : พันบาท)           | ๒๕๒๑ | ๒๕๒๒  | ๒๕๒๓  |
|-------------------------------------|------|-------|-------|
| ๑. เงินเดือนและค่าจ้าง              | ๓๘.๖ | ๑๘๒.๓ | ๔๐๖.๙ |
| ๒. ค่าวัสดุ                         | ๑๖.๕ | ๔๑.๐  | ๔๕.๘  |
| ๓. ค่าวัสดุครุภัณฑ์ในสำนักงาน       | -    | ๔๐.๐  | ๔๓.๕  |
| ๔. ค่าเครื่องมืออุปกรณ์โสตทัศนศึกษา | -    | ๖๐.๐  | ๓๕.๕  |
| ๕. ค่าสิ่งก่อสร้าง                  | -    | -     | -     |
| รวม                                 | ๕๕.๑ | ๓๒๓.๘ | ๕๓๑.๓ |

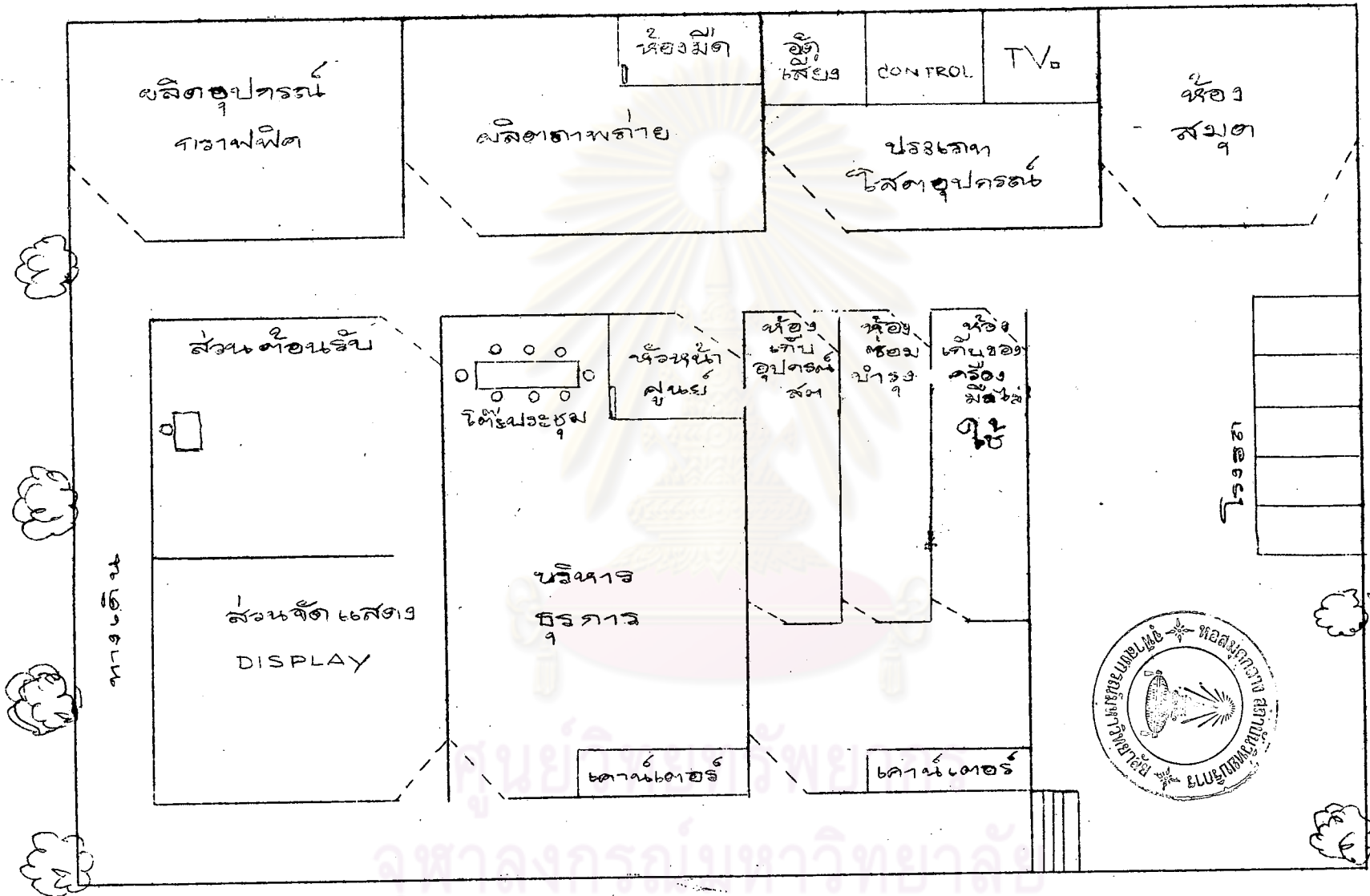
บุคลากรที่โครงการแต่ละปี

| อัตรากำหนด                                | ระคับ          | วุฒิ                        | จำนวนที่เพิ่มแต่ละปี |              |              |     |
|---|----------------|-----------------------------|----------------------|--------------|--------------|-----|
|   |                |                             | พ.ศ.<br>๒๕๒๑         | พ.ศ.<br>๒๕๒๒ | พ.ศ.<br>๒๕๒๓ | รวม |
| ๑. หัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษา               | ๔ - ๕          | ปริญญาโท                    | ๑                    | -            | -            | ๑   |
| ๒. เจ้าหน้าที่โสตทัศนอุปกรณ์              | ๓              | ปริญญาตรี                   | -                    | ๑            | ๑            | ๒   |
| ๓. เจ้าหน้าที่โสตทัศนอุปกรณ์              | ๒              | อนุปริญญา                   | -                    | ๑            | ๑            | ๒   |
| ๔. เจ้าหน้าที่โสตทัศนอุปกรณ์              | ๑              | ประกาศนียบัตร<br>อาชีวศึกษา | -                    | ๑            | ๑            | ๒   |
| ๕. ช่างศิลป์                              | ๒              | อนุปริญญา                   | -                    | ๑            | ๑            | ๒   |
| ๖. ช่างศิลป์                              | ๑              | ประกาศนียบัตร               | -                    | -            | ๑            | ๑   |
| ๗. เจ้าหน้าที่ผลิตเอกสาร                  | ๓              | ปริญญาตรี                   | -                    | -            | ๑            | ๑   |
| ๘. ช่างภาพ                                | ๒              | อนุปริญญา                   | -                    | ๑            | ๑            | ๒   |
| ๙. เจ้าหน้าที่ธุรการ                      | ๓              | ปริญญาตรี                   | -                    | -            | ๑            | ๑   |
| ๑๐. เจ้าหน้าที่ธุรการ                     | ๒              | อนุปริญญา                   | -                    | ๑            | -            | ๑   |
| ๑๑. เจ้าหน้าที่ธุรการ                     | ๑              | ประกาศนียบัตร               | -                    | -            | ๑            | ๑   |
| ๑๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายการวิทยุกระจายเสียง | ๓              | ปริญญาตรี                   | -                    | -            | ๑            | ๑   |
| ๑๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายการโทรทัศน์         | ๓              | ปริญญาตรี                   | -                    | -            | ๑            | ๑   |
| ๑๔. ช่างไฟฟ้าสื่อสาร                      | ๒              | อนุปริญญา                   | -                    | ๑            | ๑            | ๒   |
| ๑๕. นักการหรือภารโรง                      | ดูจาก<br>ประจำ | ป.๖                         | ๑                    | -            | ๑            | ๒   |
| ๑๖. พนักงานขับรถ                          | ดูจาก<br>ประจำ | ป.๖                         | -                    | ๑            | -            | ๑   |
| รวม                                       |                |                             | ๒                    | ๔            | ๑๓           | ๒๓  |

แผนภูมิอัตรากำลังของศูนย์โสตทัศนศึกษาในระยะ ๑ - ๓ ปี



แผนผังการจัดหน่วยงานของศูนย์โสตทัศนศึกษา



### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จะเป็นศูนย์โสตทัศนศึกษาของหน่วยงานประชาสัมพันธ์จังหวัดที่สมบูรณ์ มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการทำงาน และให้บริการได้ทั่วถึงทุกหน่วยงาน อันเป็นประโยชน์ต่องานการประชาสัมพันธ์ในท้องถิ่นและการพัฒนาประเทศ



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย