

การศึกษาสำรวจเพื่อจัดทำโครงการเสนอแนะเพื่อจัดตั้งศูนย์โทรศัพท์เพื่อการศึกษา
สำหรับมหาวิทยาลัย ในกรุงเทพมหานคร

การดำเนินงานเพื่อจัดทำโครงการเสนอแนะตามขั้นตอนมีดังต่อไปนี้

1. ศึกษาคนคว่าจากหนังสือ เอกสาร วารสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ทั้งใน
ประเทศและต่างประเทศ
2. จัดทำโครงการเสนอแนะเพื่อจัดตั้งศูนย์โทรศัพท์เพื่อการศึกษาสำหรับมหาวิทยาลัย
ในประเทศไทยโดยขอ เพื่อเสนอแก่ผู้ตอบแบบสอบถามให้พิจารณาโครงการก่อนตอบแบบสอบถาม
3. เตรียมแบบสอบถามเกี่ยวกับโครงการ เพื่อใช้สอบถาม สัมภาษณ์ อาจารย์
นิสิต นักศึกษา ในมหาวิทยาลัยต่าง ๆ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทางโทรศัพท์
4. ศึกษาการดำเนินงานและการบริหารงานของ
 - 4.1 ทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ
 - 4.2 องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย
 - 4.2.1 ประเภทของผู้ใช้โทรศัพท์
 - 4.2.2 ระบบโทรศัพท์
 - 4.2.3 จำนวนเลขหมายโทรศัพท์ที่ใช้ในปัจจุบัน
5. ศึกษารายการการศึกษาสำหรับประชาชน
 - 5.1 รายการวิทยุเพื่อการศึกษา
 - 5.2 รายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา
6. ร่างโครงการจัดตั้งศูนย์โทรศัพท์เพื่อการศึกษา
7. นำผลการศึกษา สำรวจ สัมภาษณ์และสอบถามมาสรุปพิจารณาสรุปผล ปรับปรุง
ให้เหมาะสมและสมบูรณ์
8. นำโครงการเสนอแนะที่ปรับปรุงแล้ว เสนอต่อคณะกรรมการผู้ควบคุมการทำ
วิทยานิพนธ์

การศึกษาการดำเนินงานขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยและทบวงมหาวิทยาลัย
ของรัฐ

ทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ

มหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานของทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ ซึ่งปัจจุบันควบคุมการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยภายในประเทศ 12 แห่ง และวิทยาลัยเอกชน 9 แห่งที่ผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี

การศึกษาการดำเนินงานของทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ มีหัวข้อสำคัญดังนี้

1. ประวัติการจัดตั้งทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ
2. หน้าที่และขอบเขตของการดำเนินงาน
3. การแบ่งหน้าที่และหน่วยงาน

องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย

การดำเนินงานจัดตั้งศูนย์โทรศัพท์เพื่อการศึกษาสำหรับมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร เป็นโครงการใหม่ที่ต่องใช้เงินลงทุนเป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องทำการศึกษาสภาพการณ์ ปัญหาต่าง ๆ อย่างละเอียด

การศึกษาการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ขององค์การโทรศัพท์พร้อมทั้งปัญหา ตลอดจนวิธีการแก้ไข เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนจัดตั้งศูนย์ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

การศึกษาสำรวจและสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่และผู้บริหารงานขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการศึกษาการดำเนินงานและการบริหารงานขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยดังนี้

1. ประวัติการดำเนินงาน
2. นโยบายขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย
3. บุคลากร
4. การบริหารงาน
5. รายรับ-รายจ่าย ขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย
6. อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ
7. ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงาน

ทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ⁴⁹

นโยบายทั่วไปในการบริหารงานทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐมุ่งที่จะร่วมมือประสานงานกับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในอันที่จะช่วยให้การจัดและดำเนินการศึกษาระดับนี้ให้เป็นไปโดยราบรื่น และเรียบร้อยสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2515 - 2519 โดยมีนโยบายหลัก 4 ประการคือ

1. ปรับปรุงระบบบริหารเพื่อให้ทบวงสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพพร้อมที่จะเอื้ออำนวยความสะดวกและประสานงานกับมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ใคดียิ่งขึ้น
 2. ส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยต่าง ๆ มีเสรีภาพและความรับผิดชอบทางวิชาการ มีความเป็นอิสระและความคล่องตัวในการบริหารกิจการภายในมหาวิทยาลัยมากยิ่งขึ้น ทั้งทางด้านการเงินและการบริหารงานบุคคล ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้มหาวิทยาลัยสามารถทำหน้าที่หลักทางด้าน การสอน การวิจัย อำนวยบริการให้แก่ชุมชนและบำรุงรักษาวัฒนธรรมแห่งชาติได้ผลดียิ่งขึ้น
 3. ปรับปรุงส่งเสริมการร่วมมือประสานงานระหว่างนิสิต นักศึกษา มหาวิทยาลัย และรัฐบาล เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดีอันจะนำไปสู่การร่วมมือกันปฏิบัติภารกิจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมและสังคมอย่างแท้จริง
 4. สนับสนุนให้มหาวิทยาลัยให้ความร่วมมือและมีบทบาทในการเผยแพร่ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตย ในหมู่ประชาชนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น
- สาเหตุในการจัดตั้งทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐสำหรับจัดการทางด้านการศึกษาชั้นอุดมศึกษานั้น สืบเนื่องมาจากในระหว่างการปฏิวัติเมื่อปี 2515 มหาวิทยาลัยทั้งหมดได้ร่วมกันยื่นคำร้องต่อหัวหน้าคณะปฏิวัติว่า มหาวิทยาลัยควรมีเสรีภาพทางวิชาการ ในการถ่ายทอดและแสวงหาความรู้ โดยยึดหลักของความเป็นเลิศทางวิชาการ ถ้าสามารถแยกออกไปอยู่นอกระบบข้าราชการ เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับรัฐบาลได้ก็จะดีที่สุด แต่ถ้ายังออกไปไม่ได้ก็ควรตั้งเป็นทบวงอิสระหรือทบวงในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทางคณะปฏิวัติจึงได้ตั้งทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ

ซึ่งมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานและกำกับการศึกษาของรัฐในระดับอุดมศึกษา นอกจากที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการ

ทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐมีความรับผิดชอบเฉพาะในด้านที่เกี่ยวกับนโยบายและแผนการศึกษา การงบประมาณ การจัดการศึกษา และมาตรฐาน ซึ่งมุ่งไปในทางส่งเสริมและประสานงานเป็นสำคัญเท่านั้น มิได้มีอำนาจหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการภายในมหาวิทยาลัย ส่วนเรื่องภายในของมหาวิทยาลัยเป็นเรื่องของสภามหาวิทยาลัยแต่ละมหาวิทยาลัยจะพิจารณาตนเอง ในฐานะที่ทบวงมหาวิทยาลัย ในฐานะที่ทบวงเป็นหน่วยงานต้นสังกัดของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

อำนาจและหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆในทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ

1. สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี

มีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการทั่วไปของรัฐมนตรี ทิศต่อประสานงาน การตอบกระทู้ถาม การตรวจสอบเรื่องราวร้องทุกข์และความเห็นต่าง ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของทบวงมหาวิทยาลัย

2. สำนักงานปลัดกระทรวง

มีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมและประสานแผนปฏิบัติการตรวจสอบประเมินผลดูแลให้ส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดทบวงปฏิบัติภารกิจให้เป็นไปตามแผนงานโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ดำเนินการและวางแผนร่วมกับมหาวิทยาลัย ในการจัดการศึกษา พัฒนาและปรับปรุงการศึกษาพิจารณาและเสนอแนะการจัดสรรเงินและงบประมาณของมหาวิทยาลัย พิจารณาการจัดตั้งขยายยุบรวมและเลิกกรม มหาวิทยาลัย คณะหรือแผนกวิชา พิจารณาวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อเสนอความเห็น จัดทำสถิติและมาตรฐานทางสถิติ วิเคราะห์ วิจัย สนับสนุนการกำหนดนโยบายและแผนตลอดจนคุณภาพมาตรฐาน การบริหารงานบุคคลและการศึกษาในมหาวิทยาลัย แบ่งส่วนราชการออกเป็นดังนี้

1. กองกลาง มีหน้าที่ดำเนินงานสารบรรณ งานประชุมและงานธุรการอื่น ๆ

รวมถึงงานการเงิน บัญชี พัสดุ และยวดยานพาหนะ ภายในสำนักงานปลัดทบวง และงานที่มีได้เป็นหน้าที่ของกองใดกองหนึ่งโดยเฉพาะ แบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 แผนกคือ

1.1 แผนกสารบรรณ มีหน้าที่ดำเนินงานสารบรรณ งานการประชุม และงานธุรการทั่วไปของกอง และงานที่มีได้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งโดยเฉพาะ

1.2 แผนกคลัง มีหน้าที่ดำเนินงานทางการเงิน บัญชี พัสดุ และสภาพทนะภายในสำนักงานปลัดทบวง

2. กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของทบวงมหาวิทยาลัยได้แก่การศึกษาวิเคราะห์ พิจารณงหลักสูตร พิจารณาจัดหาคนเข้าทำงานการสอบบรรจุแต่งตั้งการโอนย้ายและอัตราเงินเดือน การจัดทำและรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ และเจ้าหน้าที่การฝึกอบรม และดำเนินการที่เกี่ยวข้องวินัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

3. กองแผนงาน มีหน้าที่ศึกษาคนคว่าเพื่อสนับสนุนการกำหนดนโยบายและแผนการศึกษาในมหาวิทยาลัยศึกษาและวิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับโครงการและงบประมาณของมหาวิทยาลัยและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในทบวงมหาวิทยาลัย ศึกษาวิเคราะห์การจัดตั้งยุบ รวม และเลิกกรมมหาวิทยาลัย คณะ หรือแผนกวิชา ติดต่อบริษัท ส่วนราชการ องค์การ บริษัท หรือเอกชน ที่เกี่ยวกับกิจการทางการศึกษาในมหาวิทยาลัย ได้แก่โครงการผลิต แลกเปลี่ยนอาจารย์มหาวิทยาลัยทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ โครงการจัดหาทุนเพื่อการศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการสอบรวมเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย ประเมินผล การจัดการศึกษาในมหาวิทยาลัย

4. กองวิชาการ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร และปัญหาการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ศึกษาวิเคราะห์ และสำรวจความต้องการทางการศึกษาและอุปกรณ์การศึกษา วิจัยงบประมาณและบุคลากรรวบรวมจัดทำสถิติและมาตรฐานทางสถิติ ส่งเสริมการวิจัย ดำเนินการเผยแพร่การศึกษาและการดำเนินการของห้องสมุดรวม

5. สถาบันกษัตริย์ภาษาอังกฤษ

3. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา

4. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีอำนาจและหน้าที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา

5. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีอำนาจและหน้าที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา

6. มหาวิทยาลัยมหิดล มีอำนาจและหน้าที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
7. มหาวิทยาลัยศิลปากร มีอำนาจและหน้าที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
8. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีอำนาจและหน้าที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
9. มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีอำนาจและหน้าที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
10. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีอำนาจและหน้าที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
11. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีอำนาจและหน้าที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
12. มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีอำนาจและหน้าที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
13. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีอำนาจและหน้าที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
14. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า มีอำนาจและหน้าที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา

องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย⁵⁶

องค์การโทรศัพท์เป็นหน่วยงานของรัฐซึ่งดำเนินการในรูปของรัฐวิสาหกิจ เป็นรูปองค์การอิสระเมื่อวันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2497 ตามพระราชบัญญัติองค์การโทรศัพท์ กำหนดให้องค์การโทรศัพท์มีฐานะเป็นนิติบุคคล วัตถุประสงค์ประสงค์เพื่อจัดดำเนินการและนำมาซึ่งความเจริญของกิจการโทรศัพท์เพื่อประโยชน์แห่งรัฐและประชาชน และดำเนินธุรกิจอันเกี่ยวกับกิจการโทรศัพท์และธุรกิจอื่นที่ต่อเนื่องกัน

หน้าที่และความสำคัญ

ปัจจุบันองค์การโทรศัพท์ถือนโยบายและวัตถุประสงค์เดิมที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยพุทธศักราช 2497 ว่า ให้จัดตั้งองค์การโทรศัพท์ฯ ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. จัดดำเนินการและนำมาซึ่งความเจริญของกิจการโทรศัพท์
2. เพื่อประโยชน์แห่งรัฐและประชาชน
3. ดำเนินการธุรกิจอันเกี่ยวกับกิจการโทรศัพท์และธุรกิจอื่นที่ต่อเนื่องกันเคียงกันหรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่กิจการโทรศัพท์

⁵⁶ รายงานผลงานของกระทรวงคมนาคม ประจำปีพ.ศ. 2517 จัดพิมพ์เป็นที่ระลึก

ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว องค์การโทรศัพท์ได้บริหารงานโดยยึดหลักที่สำคัญโดยสังเขปดังนี้

1. ปรับปรุง ส่งเสริมบริการโทรศัพท์ในด้านคุณภาพให้มีสมรรถภาพและมีความสะดวกในการติดต่อได้รวดเร็วและแน่นอน
2. ขยายกิจการและเพิ่มเติมบริการโทรศัพท์ในทางปริมาณให้มีจำนวนเพียงพอ กับความต้องการของประชาชน
3. พยายามขจัดอุปสรรค ข้อขัดข้องในการใช้โทรศัพท์ให้น้อยลง
4. คิคืออัตราค่าบริการพอสมควร

คณะกรรมการบริหารและเจ้าหน้าที่บริหาร

1. คณะกรรมการองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย พ.ศ. 2517

ประธานกรรมการ	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม พลเอกพงษ์ ปุณณกันต์ ดำรงตำแหน่งจนถึง 15 ตุลาคม 2516
	พลเรือตรีชดี สินธุโสภณ ดำรงตำแหน่งจนถึง 22 พฤษภาคม 2517
	ดร. เขาวาน ฅ สีลวันต์ ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ 30 พฤษภาคม 2517
กรรมการ	พลเอกกฤษณ์ สีวะรา พลเอกโชติ หิรัญชัยรัฐติ ดร. สิริลักษณ์ จันทรางสุ นายศรีภูมิ สุขเนตร นายจำรูญ วัชรภักย์ นายมนัส สีวีระพันธ์
ที่ปรึกษาคณะกรรมการ	พลโทธีระเกษ มุ่งทางธรรม

เลขานุการคณะกรรมการ นายสนอง ปรีชญนันท์
 ดำรงตำแหน่งจนถึง 30 เมษายน 2517
 นายบุรพา อัครถาวร
 ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ 1 พฤษภาคม 2517

2. เจ้าหน้าที่บริหารขององค์การโทรศัพท์

ผู้อำนวยการ	นายบุญชู	เพียรพานิช
ผู้อำนวยการฝ่ายดำเนินการ	นายกฤษ	กมลคนธ
ผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรม	นายดำรงชัย	วิจารณ์ภัยกิจ
ผู้อำนวยการฝ่ายเศรษฐกิจและ การเงิน	นายวิชัย	ปัญญาคิด
ผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ	พันเอกพิภคร	พุกกะคุปต์

การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ของหน่วยงาน

1. ฝ่ายดำเนินการ

มีหน้าที่ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการให้บริการโทรศัพท์และโทรคมนาคม
 ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และส่วนที่ติดต่อกับต่างประเทศในขอบเขตขององค์การโทรศัพท์
 รวมทั้งดำเนินงานในด้านพาณิชย์การบำรุงรักษาและการก่อสร้าง ซึ่งประกอบด้วยหน่วยงาน
 ดังต่อไปนี้

ก. ศูนย์วางแผนดำเนินการ

- หน่วยธุรการ
- หน่วยติดตามผลและคาดคะเนความต้องการ
- หน่วยวางแผน

ข. ศูนย์การพาณิชย์

- หน่วยกำหนดและติดตามผลงานด้านพาณิชย์
- หน่วยประสานงานด้านพาณิชย์
- หน่วยรายชื่อผู้เช่า
- หน่วยประชาสัมพันธ์

ค. ศูนย์ระบบติดตั้งและบำรุงรักษา

- หน่วยกำหนดและติดตามผลงานด้านชุมสาย
- หน่วยกำหนดและติดตามงานด้านสายเคเบิล
- หน่วยกำหนดและติดตามผลงานด้านสายกระจายและเครื่องปลายทาง
- หน่วยติดตามการใช้อาคารและสถานที่

ง. กองโทรคมนาคม

- หน่วยกำหนดและติดตามผลงานด้านอุปกรณ์ทางไกล
- หน่วยติดตามการใช้ถนนและอาคารทวนสัญญาณ

จ. ศูนย์ก่อสร้าง

- หน่วยธุรการ
- หน่วยวางแผน
- หน่วยสร้างชายสาย
- หน่วยติดตั้งเครื่องชุมสายและโทรคมนาคม
- หน่วยโยธา
- หน่วยยานพาหนะ

ฉ. ศูนย์โทรศัพท์นครหลวง

- หน่วยธุรการ
- หน่วยบริการโทรศัพท์ทางไกล
- หน่วยควบคุมการติดตั้งและบำรุงรักษา
- หน่วยพาณิชย์

ช. เขตโทรศัพท์ภูมิภาค

- หน่วยเขตพาณิชย์
- หน่วยควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติ
- หน่วยติดตั้งและบำรุงรักษา
- หน่วยปฏิบัติการย่อย

2. ฝ่ายวิศวกรรม

มีหน้าที่กำหนดมาตรฐาน วัสดุอุปกรณ์ การหัดดู การจัดหา ออกแบบแผน
ประมวลแผนงานและโครงการ ตลอดจนการทดสอบ การซ่อม และการผลิตอุปกรณ์ ประกอบด้วย
หน่วยงานดังต่อไปนี้

ก. กองประสานงานวิศวกรรม

- หน่วยเลขานุการ
- หน่วยประมวลแผนงาน
- หน่วยพิมพ์เอกสาร

ข. กองวิศวกรรมเครื่องผสมสาย

- หน่วยเครื่องผสมสายทองถิ่น
- หน่วยเครื่องผสมสายทางไกล
- หน่วยเครื่องปลายสาย

ค. กองวิศวกรรมเครื่องอุปกรณ์ทางไกล

- หน่วยอุปกรณ์วิทยุ
- หน่วยอุปกรณ์มอดิไฟเคชั่น
- หน่วยอุปกรณ์เคเบิลและสายกระจาย

ง. กองวิศวกรรมอาคารและถนน

- หน่วยแบบแผน
- หน่วยโครงสร้างอาคาร
- หน่วยส่วนประกอบอาคาร
- หน่วยถนน

จ. กองทดสอบและพัฒนา

- หน่วยประสานงาน
- หน่วยตรวจสอบและประเมินผล
- หน่วยห้องทดลอง

จ. กองโรงงาน

- หน่วยวางแผนและควบคุม
- หน่วยซ่อม
- หน่วยผลิต

ข. ศูนย์การบัญชี

- หน่วยควบคุมปริมาณพัสดุ

ค. กองจัดหา

- หน่วยควบคุมสัญญา
- หน่วยจัดหาเครื่องใช้สำนักงาน
- หน่วยจัดหาอุปกรณ์

ง. กองพัสดุ

- หน่วยมาตรฐานพัสดุ
- หน่วยพัสดุและรายงาน
- หน่วยปฏิบัติการและขนส่ง
- หน่วยพัสดุย่อย

3. ฝ่ายเศรษฐกิจและคลังเงิน

มีหน้าที่วางแผนประสานงานและดำเนินการในด้านเศรษฐกิจการเงิน การงบประมาณ การบัญชี การรักษาและจ่ายเงิน เก็บรายได้ การออกเอกสารเรียกเก็บเงิน การรวบรวมและวิจัยสถิติตลอดจนการใช้เครื่องจักรกลการคำนวณ ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้.-

ก. กองเศรษฐกิจและสถิติ

- หน่วยเลขานุการ
- หน่วยเศรษฐกิจ
- หน่วยสถิติ
- หน่วยวิจัย

ข. กองงบประมาณ

- หน่วยระบบและวิธีการงบประมาณ
- หน่วยจัดเตรียมงบประมาณ
- หน่วยติดตามงบประมาณ

ค. กองรายได้

- หน่วยประสานงาน
- หน่วยบัญชีรายรับ
- หน่วยจัดทำเอกสารเรียกเก็บเงิน
- หน่วยจัดเก็บเงิน

ง. กองบัญชี

- หน่วยประสานงาน
- หน่วยระบบบัญชี
- หน่วยประมวลบัญชี

จ. กองคลัง

- หน่วยรับและจ่ายเงิน
- หน่วยเงินกู้และบัญชีการเงิน
- หน่วยตรวจสอบหลักฐาน

ฉ. กองจักรกลการคำนวณ

- หน่วยบริการเครื่อง
- หน่วยจัดเก็บโปรแกรม
- หน่วยวิเคราะห์ข้อมูล

4. ฝ่ายธุรการ

มีหน้าที่ดำเนินการด้านบุคลากร สวัสดิการ การศึกษาอบรม กฎหมาย ระเบียบวินัย สารบรรณ และธุรการทั่วไป รวมทั้งงานธุรการของสำนักผู้อำนวยการ ประกอบด้วยหน่วย

งานดังต่อไปนี้.-

ก. กองอำนาจการ

- หน่วยเลขานุการ
- หน่วยธุรการ
- หน่วยกฎหมายและวินัย
- หน่วยการพิมพ์
- หน่วยเก็บรักษาเอกสาร

ข. กองบุคลากร

- หน่วยทะเบียนและประวัติ
- หน่วยเงินเดือนและค่าตอบแทน
- หน่วยจัดหาผู้ปฏิบัติงาน

ค. กองสวัสดิการ

- หน่วยสวัสดิการสงเคราะห์
- หน่วยสะสมและกองทุน
- หน่วยพยาบาล

ง. ศูนย์ฝึกอบรมโทรคมนาคม

- หน่วยธุรการ
- หน่วยบริการการสอน
- หน่วยห้องสมุด

จ. กองการฝึกอบรม

- สาขาวิชาบริหารธุรกิจ
- สาขาวิชาการบัญชีและพัสดุ
- สาขาวิชาโทรศัพท์และโทรเลข
- สาขาวิชาทรัพย์สิน
- สาขาวิทยุ

- สาขาวิชาแคว่เรียและรับส่ง
- สาขาวิชาสายคอนนอก
- สาขาวิชาพิเศษ

5. สำนักผู้อำนวยการ

มีหน้าที่ประสานงานระหว่างฝ่ายต่างๆ อันเนื่องมาจากนโยบายร่วม การจัดทำแผนงานรวม การตรวจการและสอบบัญชีขององค์การโทรศัพท์ฯ ซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ก. กองเลขานุการ
- ข. กองตรวจการและ สอบบัญชี
- ค. กองวางแผนงานรวม
- ง. กองวางแผนใช้เครื่องจักรกลการคำนวณ

อัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง	พ.ศ. 2517 -		เพิ่มขึ้น / ลดลง -
	จำนวนอัตรา	บรรจุจริง	
ชั้นพิเศษหรือเทียบเท่า	88	13	+ 4
ชั้นเอกหรือเทียบเท่า	818	120	+ 9
ชั้นโทหรือเทียบเท่า	1,061	802	+ 187
ชั้นตรีหรือเทียบเท่า	972	1053	-140
ชั้นจัตวาหรือเทียบเท่า	2,844	3366	+ 135
ลูกจ้างที่จ่ายค่าจ้างรายเดือน	-	3107	+ 650

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติและการใช้จ่าย
ประจำปี 2517

รายการ	งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ	รายการใช้จ่าย และที่ยุक्त	คงเหลือ
ก. งบประมาณประจำปี			
1. งบทำการประจำปี 2517	501,398,000	410,800,150.14	90,597,849,86
2. งบลงทุนประจำปี 2517	34,835,030	34,835,030	-
ข. งบประมาณโครงการที่กำหนด ดำเนินงาน			
1. โครงการขยายและปรับปรุง โทรศัพท์ส่วนภูมิภาค 2510-17	289,582,000	283,635,000	5,947,000
2. โครงการขยายกิจการโทร- ศัพท์นครหลวงส่วนเพิ่มเติม 2513-2517	160,000,000	158,138,000	1,862,000
3. โครงการขยายกิจการโทรศัพท์ นครหลวง 2515-22	2689,334,000	301,258,000	2383,076,000
4. โครงการขยายกิจการโทรศัพท์ ส่วนภูมิภาค 2515-22	1352,060,000	92,962,000	1259,098,000
5. โครงการขยายกิจการโทรศัพท์ ทางไกล 2515-22	1291,090,000	66,749,000	1224,341,000
6. งบวิศวกรที่ปรึกษาตามโครง การ	45,040,000	13,904,000	31,136,000
7. งบสำรองราคา (3,4,5)	120,000,000	2,190,000	117,810,000



โครงการต่างๆที่กำลังดำเนินอยู่ขณะนี้

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ องค์การโทรศัพท์ฯ จึงได้ขยายกิจการโทรศัพท์ในค่านปรมาอให้เพียงพอต่อความต้องการของประชาชนทั้งในเขตนครหลวงและส่วนภูมิภาค ขณะนี้องค์การโทรศัพท์ฯ กำลังดำเนินงานในระยะสุดท้ายของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 2 และเริ่มแผนพัฒนาเศรษฐกิจขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย พ.ศ. 2515-2522 โครงการนี้ประกอบด้วยโครงการย่อย 3 โครงการได้แก่

1. โครงการขยายกิจการโทรศัพท์นครหลวง พ.ศ. 2515-2522
2. โครงการขยายกิจการโทรศัพท์ภูมิภาค พ.ศ. 2515-2522
3. โครงการขยายกิจการโทรศัพท์ทางไกล พ.ศ. 2515-2522

ขณะนี้โครงการต่างๆ ที่องค์การโทรศัพท์ฯ ดำเนินการอยู่ได้แก่

1. โครงการขยายและปรับปรุงโทรศัพท์ส่วนภูมิภาคครั้งที่ 3 พ.ศ. 2510-2517 ระยะทำการ 8 ปี

วัตถุประสงค์ เพื่อติดตั้งและขยายกิจการโทรศัพท์ในส่วนภูมิภาคเพิ่มขึ้น ทำให้มีเครื่องโทรศัพท์ใช้ได้อย่างกว้างขวางและทั่วถึง สะดวกกว่าเดิมและมีประสิทธิภาพดีขึ้น เมื่อสิ้นสุดโครงการนี้จะทำให้มีจำนวนเลขหมายในเขตภูมิภาครวมทั้งสิ้น 63,640 เลขหมาย ขณะนี้การดำเนินการได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. โครงการขยายกิจการโทรศัพท์นครหลวงส่วนเพิ่มเติมระยะทำการ 5 ปี

วัตถุประสงค์ เพื่อขยายและปรับปรุงกิจการโทรศัพท์เขตนครหลวงเพิ่มเติมจากโครงการเดิมได้ดำเนินการแล้ว โดยจะเพิ่มเลขหมายโทรศัพท์ขึ้นจากเดิมอีก 38,000 เลขหมาย ทำให้เลขหมายในเขตโทรศัพท์นครหลวงมีรวมทั้งสิ้น 188,700 เลขหมาย ขณะนี้การดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

3. โครงการขยายกิจการโทรศัพท์นครหลวง พ.ศ. 2515-2522 ระยะทำการ 8 ปี

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการด้านกิจการโทรศัพท์เพียงพอต่อความต้องการ จำเป็น

ต้องจัดหาที่ดินสร้างชุมสายโทรศัพท์ 19 แห่ง ก่อสร้างอาคารชุมสายโทรศัพท์ใหม่ 13 แห่ง ขยายและคิดแปลงชุมสายเดิม 9 แห่งจำนวนเลขหมายจะเพิ่มขึ้นอีก 139,000 เลขหมาย ทำให้มีเลขหมายรวม 310,000 เลขหมาย

4. โครงการขยายกิจการโทรศัพท์ภูมิภาค พ.ศ. 2515-2522 ระยะทำการ 8 ปี
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการด้านกิจการโทรศัพท์ในส่วนภูมิภาคเพียงพอต่อความต้องการของประชาชนและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น จะต้องจัดหาที่ดินสำหรับสร้างอาคารชุมสาย 47 แห่ง ก่อสร้างอาคารชุมสายโทรศัพท์ใหม่ 77 แห่ง ทำให้มีจำนวนชุมสายรวมทั้งสิ้น 155 ชุมสาย เพิ่มจำนวนเลขหมายขึ้นอีก 53,500 เลขหมาย ทำให้มีจำนวนเลขหมายทั้งสิ้น 106,300 เลขหมาย

5. โครงการขยายกิจการโทรศัพท์ทางไกล พ.ศ. 2515-2522 ระยะทำการ 8 ปี
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดสร้างและปรับปรุงระบบสื่อสารโทรศัพท์ทางไกลและท้องถิ่นของประเทศให้กิจการโทรศัพท์ฯ รับผิดชอบให้เป็นระบบซึ่งผู้ใช้โทรศัพท์สามารถหมุนเรียกติดต่อกันเองได้โดยอัตโนมัติทั่วประเทศ เสมือนกับเป็นเขตชุมสายโทรศัพท์อัตโนมัติเดียวกันโดยไม่ต้องผ่านพนักงานสลับสายเช่นปัจจุบัน คิดตั้งอุปกรณ์ โทรคมนาคม 138 แห่งคิดเป็นวงจรโทรศัพท์ทางไกลทั้งหมด 4,600 วงจร

ประเภทของผู้ใช้โทรศัพท์

แบ่งออกเป็น 4 ประเภทคือ

ก. ประเภทเอกชน หรือบ้านพักอาศัย

ข. ประเภทธุรกิจ

ค. ประเภทราชการ

ง. ประเภทสาธารณะ

อุปสรรคและข้อขัดข้อง

ในการขยายงานตามโครงการต่างๆที่องค์การโทรศัพท์ฯ ได้วางไว้ทั้งนี้เนื่องมาจากวิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจของโลกในปี พ.ศ. 2516-2517 และสาเหตุประกอบอื่นๆ ทำให้เกิดผลกระทบกระเทือนต่อโครงการหลายลักษณะ เช่น

1. ความปั่นป่วนของตลาดน้ำมันส่งผลกระทบกระเทือนทำให้ผลการผลิตอุปกรณ์ประเภทเคเบิ้ลและสายครอปไวร์ระงัก และมีราคาสูงขึ้นและสาเหตุอื่นๆอีกมากมายที่ทำให้เกิดความยุ่งยากเกี่ยวกับการประกวดราคาจัดหาจึงเกิดความล่าช้า

2. ในช่วงการก่อสร้างเกิดความอดวาง เนื่องจากราคาวัสดุขึ้นราคา ในบางกรณีผู้รับเหมาทิ้งงาน ทำให้เกิดความล่าช้า

3. การทำสัญญาซื้อเครื่องชุมสายนครหลวงล่าช้าไปกว่าเดิมเพราะต้องรอผลการเจรจาเงินกู้ระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลญี่ปุ่นให้เป็นที่ยุติเสียก่อนจึงทำให้ราคาที่จะจัดหาอุปกรณ์ประเภทนี้มีแนวโน้มสูงขึ้นกว่าที่ประมาณการไว้เดิม

4. การจัดหาอุปกรณ์โทรศัพท์ทางไกล การเจรจาต้องเลิกล้มไปกลางคันเพราะวิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจต่างๆ ทำให้ราคาของอุปกรณ์และเงื่อนโซการเงินไม่ดีพอที่จะพิจารณาต่อไปขณะนี้ยังรอการหาแหล่งเงินทุนที่แน่นอนอยู่ งานนี้ต้องล่าช้าไปจากกำหนดเดิมมาก หากรัฐบาลจัดหาแหล่งเงินทุนได้เมื่อใด องค์การโทรศัพท์ฯ จะสามารถดำเนินงานได้ทันที

	2517	2516	2515	2514	2513
1. จำนวนเครื่องชุดสาย	121	114	105	101	90
- นครหลวง	24	23	23	21	14
- ภูมิภาค	97	91	82	80	76
- ชนิดพนักงานตอ	34	41	46	54	54
- ชนิดอัตโนมัติ	63	50	36	26	22
2. จำนวนเลขหมายที่มี	246,370	215,050	205,050	195,454	118,485
- นครหลวง	187,580	162,700	162,700	156,944	84,285
- ภูมิภาค	58,790	52,350	42,350	38,510	34,200
- ชนิดพนักงานตอ	10,130	13,030	13,833	15,590	14,680
- ชนิดอัตโนมัติ	48,660	39,320	28,520	22,920	19,520
3. จำนวนเลขหมายที่มีผู้ เช่า	185,531	175,109	161,704	136,935	95,473
- นครหลวง	141,115	133,440	127,291	105,550	66,384
- ภูมิภาค	44,416	41,669	34,413	31,385	29,089
ชนิดพนักงานตอ	8,588	12,564	12,221	13,928	12,832
- ชนิดอัตโนมัติ	35,828	29,105	22,192	17,457	16,257
4. จำนวนเครื่องที่มีผู้เช่า	270,840	254,896	235,193	202,023	152,959
- นครหลวง	213,380	201,731	190,136	161,192	118,809
- ภูมิภาค	57,460	53,165	45,057	40,831	34,150
- ชนิดพนักงานตอ	10,736	14,072	14,629	15,745	14,516
ชนิดอัตโนมัติ	46,724	39,093	30,428	25,086	19,634
5. จำนวนโทรศัพท์					
สาธารณะ	1,418	1,201	931	698	530

	2517	2516	2515	2514	2513
-นครหลวง	1,378	1,168	906	669	504
-ภูมิภาค	40	33	25	29	26
6. โทรศัพท์ทางไกลชุมสาย					
ที่พูดทางไกลได้	121	114	105	99	78
-นครหลวง	24	23	23	21	14
-ภูมิภาค	97	91	82	78	64
จำนวนวงจร	828	770	667	559	372
-ในประเทศ	809	751	650	544	357
-ต่างประเทศ	19	19	17	15	15
7. พนักงาน	8,461	7,463	6,803	6,288	5,382
-สามัญ	5,354	5,149	4,636	4,112	3,556
-วิสามัญ	762	775	762	722	696
-ถูกจ้าง	2,345	1,539	1,405	1,454	1,130

จำนวนเลขหมายที่มีผู้เช่า
จำแนกตามประเภทผู้เช่าของเขตโทรศัพท์นครหลวง
ปี 2517

ชุมสาย	ร้านค้า	ประชาชน	พิเศษ	สาธารณะ	ราชการ	องค์กร โทรศัพท์	รวม
ถนนตก	522	1,225	26	9	19	11	1,812
สำราญราษฎร์	10977	3,497	247	169	1263	50	16,203
บางรัก	6,896	2,009	230	105	278	26	9,544
เพลินจิต	8,804	7,536	497	223	760	279	18,099
ชนบุรี	3,504	7,637	175	105	512	51	11,984
พหลโยธิน	2,200	6,276	91	62	660	38	9,327
กรุงเกษม	6,042	4,432	428	256	2779	205	14,137
ชัยพฤกษ์	4,572	12,656	192	113	536	75	18,144
ทุ่งมหาเมฆ	3,278	5,873	211	67	288	24	9,741
สาธุประดิษฐ์	307	499	8	1	6	6	827
งามวงศ์วาน	323	697	29	10	293	37	1,389
พระประแดง	667	398	26	14	48	21	1,174
คอนเมือง	465	227	24	39	272	10	1,037
บางนา	934	3,021	40	26	147	27	4,195
บางเขน	410	1,409	29	30	456	22	2,356
บางแค	1,346	1,599	50	22	104	24	3,145
ดาวคะนอง	1,523	1,626	41	28	95	25	3,338

หมู่สาย	ร้านค้า	ประชาชน	พิเศษ	สาธารณะ	ราชการ	องค์กร โทรศัพท์	รวม
บางซื่อ	835	2,082	37	27	426	17	3,424
บางพลัด	898	2,005	62	22	411	32	3,430
คลองจั่น	444	1,968	49	33	241	20	2,755
อินทามระ	528	2,807	44	11	172	20	3,662
ปู่เจ้าสมิงพราย	683	228	6	5	28	5	955
หนองแขม	171	160	9	1	13	2	356
ปทุมธานี	32	4	-	-	39	6	81
รวม	56,361	69,951	2,546	1,378	9,846	1,033	141,115

การศึกษารายการการศึกษาสำหรับประชาชน

1. รายการวิทยุเพื่อการศึกษา

เนื่องจากประเทศไทยมีสถานีวิทยุเป็นจำนวนมาก แต่ละสถานีมีนโยบายการกระจายเสียงแตกต่างกัน บางสถานีมีนโยบายทางด้านการศึกษาและบันเทิงเพียงอย่างเดียว บางสถานีมีนโยบายด้านการศึกษาอย่างเดียว สถานีวิทยุที่มีนโยบายทางด้านการศึกษาได้แก่ สถานีวิทยุศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ สถานีวิทยุแห่งประเทศไทยของกรมประชาสัมพันธ์ และสถานีวิทยุของมหาวิทยาลัยต่างๆ

รายการวิทยุของสถานีวิทยุศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เป็นรายการเพื่อการศึกษาแก่ประชาชนทั่วไป เป็นรายการการศึกษาในโรงเรียนหรือการศึกษานอกโรงเรียน โดยแบ่งรายการเป็น 2 ภาคใหญ่คือ ภาควิทยุโรงเรียนและภาควิทยุเพื่อการศึกษา

ก. ภาควิทยุโรงเรียน

จัดรายการเพื่อให้ความรู้แก่นักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นเรียนตั้งแต่ระดับประถมศึกษาตอนต้น จนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยจัดรายการเป็นบทเรียนตามหลักสูตรที่เรียนในชั้นเรียน เช่นวิชา ภาษาอังกฤษ สังคมศึกษา ภาษาไทย ชีวร้องคนตรี รายการวิทยุโรงเรียนนี้จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในโรงเรียนที่ขาดแคลนครูผู้ชำนาญการสอนและอุปกรณ์การสอน

ข. ภาควิทยุเพื่อการศึกษา

จัดเพื่อให้ความรู้แก่ประชาชนทั่วไปเป็นการให้การศึกษานอกโรงเรียน แก่ผู้ที่ไม่ได้เรียนในชั้นเรียนได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองโดยฟังจากวิทยุ ซึ่งจัดรายการความรู้ด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อชีวิตประจำวัน เช่นวิชาชีพต่างๆ จิตวิทยา สุขภาพอนามัย เกษตร ขาวการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม คนตรี ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เป็นต้น โดยทำการออกอากาศเป็นประจำทุกวัน เว้นวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 18.30-22.00 น. รายการวิทยุเพื่อศึกษานี้ นับเป็นการให้การศึกษานอกระบบที่ทั่วถึงแก่ประชาชนไทยทุกระดับ

สำหรับสถานวิทยุอื่นๆ ก็จัดรายการเพื่อการศึกษาแก่ประชาชนเช่น ถ่ายทอด
ข่าวจากสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยและมีรายการการศึกษาอื่นเช่น สุขภาพอนา-
มัย เกษตร ศิลปวัฒนธรรม และดนตรี เป็นต้น

2. รายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา ⁵¹

รายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา ปัจจุบันรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา
กำลังได้รับความนิยมมากขึ้นเนื่องจากโดยอมริบคูลประโยชน์ของการใช้โทรทัศน์เพื่อการศึกษา
แล้ว ซึ่งจะเห็นได้จากมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยครูเป็นจำนวนมาก ใช้โทรทัศน์วงจรปิดเป็น
สื่อการสอนในโรงเรียน สำหรับโรงเรียนระดับประถมได้ใช้โทรทัศน์ช่วยการเรียนการสอน
โดยรับรายการโทรทัศน์จากรายการซึ่งเทศบาลนครกรุงเทพฯ ได้จัดขึ้น นอกจากนี้ยังมีการสนับสนุน
จากหน่วยราชการและบริษัทเอกชนในการจัดรายการโทรทัศน์เพื่อศึกษานอกโรงเรียน
ซึ่งปัจจุบันได้มีรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาจัดตามสถานีโทรทัศน์ต่างๆ เพิ่มมากขึ้น เช่น
รายการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย ข่าวสาร การเมือง การปกครอง การแนะแนวการศึกษา และ
อาชีพ

การจัดรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาของเทศบาลกรุงเทพมหานคร เป็น
การจัดรายการการศึกษาสำหรับนักเรียนในระดับประถมศึกษา ซึ่งเป็นการจัดรายการการ
ศึกษาในระบบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและช่วยให้นักเรียนสนใจและเพลิดเพลินในการ
ศึกษาและได้รับความรู้จากประสบการณ์ที่ได้เรียนอย่างแท้จริง ส่งเสริมวิธีการสอนของครู
และการเรียนของนักเรียนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

51

สมเชาว์ เนตรประเสริฐ "โครงการจัดโทรทัศน์ศึกษาของกรุงเทพมหานคร"
เอกสารทางวิชาการเทคโนโลยีทางการศึกษา, นิสิตปริญญาโท คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหา
วิทยาลัย ปี 2516 หน้า 24

โครงการเสนอแนะเพื่อจัดตั้งศูนย์โทรทัศน์เพื่อการศึกษาสำหรับมหาวิทยาลัย
ในกรุงเทพมหานคร

โครงการเสนอแนะเพื่อจัดตั้งศูนย์โทรศัพท์เพื่อการศึกษาสำหรับมหาวิทยาลัย
ในกรุงเทพมหานคร

ในการจัดทำโครงการเสนอแนะเพื่อจัดตั้งศูนย์โทรศัพท์เพื่อการศึกษาสำหรับมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยได้ศึกษาข้อมูลขั้นมูลฐานจากหนังสือ วารสาร งานวิจัย เอกสารและบทความทั้งภายในและต่างประเทศ พร้อมทั้งแนวความคิดซึ่งได้รับจากการสอบถามและสัมภาษณ์การปฏิบัติงานภายในองค์การ โทรศัพท์แห่งประเทศไทย ทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ นักการศึกษา สถาปนิกและวิศวกร ซึ่งช่วยให้เป็นแนวทางในการดำเนินการ โครงการนี้ประกอบด้วย

1. ปัญหา
2. วัตถุประสงค์
3. สถานภาพของศูนย์ฯและงบประมาณ
4. การวางแผนงานการจัดตั้งศูนย์ฯ
5. คณะกรรมการดำเนินการก่อสร้างศูนย์ฯ
6. คณะกรรมการบริหารงานของศูนย์ฯ
7. การดำเนินงานของศูนย์ฯ
8. การนิติราชการและการจัดรายการของศูนย์ฯ
9. งบประมาณค่าใช้จ่ายของศูนย์ฯโดยประมาณ
10. สรุปโครงการเสนอแนะเพื่อจัดตั้งศูนย์โทรศัพท์เพื่อการศึกษาสำหรับ

มหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร

ปัญหา

การศึกษาเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับชีวิตที่จะช่วยให้ทุกคนอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ปัจจุบันทุกคนได้ตระหนักถึงความสำคัญของการศึกษาจึงได้พยายามศึกษาหาความรู้ให้แกตนเอง เนื่องจากการค้นคว้าทางการศึกษาของประชาชนนี้เองได้ก่อให้เกิดปัญหาทางด้านการศึกษามากมาย เช่น การขาดแคลนครูสอน นักเรียนด้นชั้น ฯลฯ ต่อมานักการศึกษาได้แก้ปัญหาดังกล่าวด้วยการนำเอาเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้เป็นเครื่องช่วยสอนในการแก้ปัญหาทางด้านการศึกษามากขึ้น

การนำเอาเทคโนโลยีใหม่ เช่น วิทยุ และโทรทัศน์มาเป็นเครื่องช่วยสอนนี้เป็น การ-ช่วยให้ผู้ที่ไม่ได้เข้าชั้นเรียนได้มีโอกาสติดตามการเรียนจากวิชาที่ตนต้องการเรียนได้ และจากผลการสำรวจและวิจัยปรากฏว่าวิทยุและโทรทัศน์ เป็นสื่อการสอนที่จะทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แต่สื่ออีกประเภทหนึ่งซึ่งปัจจุบันยังไม่มีความสำคัญทางด้านการศึกษามากนักคือ โทรทัศน์ ในฐานะที่โทรทัศน์เป็นสื่อที่จำเป็นและสำคัญในชีวิตประจำวัน จึงควรจะนำโทรทัศน์มาใช้เป็นสื่อการเรียนการสอนเพื่อบริการการศึกษาให้แก่ประชาชนทั่วไปได้

การจัดตั้งศูนย์โทรทัศน์เพื่อการศึกษาสำหรับมหาวิทยาลัยนี้เป็น โครงการใหม่ จึงจำเป็นต้องมีการวางแผนในการเริ่มดำเนินการก่อตั้ง หลังจากนั้นจะต้องคัดเลือกบุคลากร บริหารงานและดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ สำหรับผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานของศูนย์นี้เป็นฝ่ายวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยให้หน่วยงานนี้ขึ้นอยู่กับทบวง มหาวิทยาลัยของรัฐควบคุมทางด้านเนื้อหาวิชาก่อนที่จะทำการผลิตรายการส่งไปยังผู้เรียน ทั้งนี้เพื่อให้การเรียนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เป็นศูนย์สำหรับผลิตรายการสอนตามหลักสูตรวิชาชั้นมูลฐานระดับมหาวิทยาลัย เช่น สุขวิทยา มนุษยวิทยา ภาษาอังกฤษ สังคีตนิยม จิตวิทยา ปรัชญา ศิลปนิยม ประวัติศาสตร์ เป็นต้น โดยผลิตรายการสอนบันทึกเทปให้กับมหาวิทยาลัยที่รับบริการของศูนย์ ที่มีหลักสูตรการเรียนการสอนตรงกับที่ศูนย์ได้ผลิตรายการไว้ ซึ่งจัดสอนโดยใช้ระบบ โทรทัศน์
2. เป็นศูนย์ประสานงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัยเพื่อผลิตรายการสอนร่วมกัน
3. ผลิตรายการเผยแพร่ความรู้ให้แก่ประชาชนทั่วไปเพื่อเพิ่มระดับความรู้และประสบการณ์ของประชาชน เช่น รายการที่เกี่ยวกับ แพทย์ ศิลป กหเศรษฐศาสตร์ โภชนาการ วิทยาศาสตร์ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี กฎหมาย และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ เป็นต้น โดยบันทึกรายการลงเทปไว้
4. เป็นการเตรียมงานสำหรับการก่อตั้งศูนย์โทรทัศน์เพื่อการศึกษาแห่งชาติต่อไปในอนาคต

สถานภาพของศูนย์และงบประมาณ

1. ศูนย์นี้เป็นหน่วยงานหนึ่งของทบวงมหาวิทยาลัย
2. งบประมาณในการก่อสร้างและการดำเนินงานของศูนย์มาจาก
 - 2.1. งบประมาณแผ่นดิน
 - 2.2. องค์กร โทรทัศน์แห่งประเทศไทย
 - 2.3. จากหน่วยช่วยเหลือ องค์กร มูลนิธิ เอกชนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
 - 2.4. เงินกู้จากต่างประเทศ
3. วางแผนและนโยบายเกี่ยวกับการผลิตรายการ ทั้งการสอนโดยตรงและการเผยแพร่ความรู้ทางอิสระ
4. มีนโยบายในการจัดผลิตรายการอย่างมีประสิทธิภาพและสม่ำเสมอ

การดำเนินงาน

ก. ชั้นเตรียมงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการชั่วคราว วางแผนงานการจัดตั้งศูนย์โทรศัพท์เพื่อการศึกษา
ในระยะเริ่มดำเนินการ
 2. คัดเลือกสถาปนิกและวิศวกรเพื่อทำหน้าที่ออกแบบและก่อสร้างตัวอาคารให้เหมาะสมทั้งในปัจจุบันและการขยายอาคารในอนาคต
 3. เปิดประมูลราคา เพื่อคัดเลือกจ้างเหมาบริษัทรับเหมาก่อสร้างอาคาร
 4. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่างๆ เพื่อพิจารณาปัญหาต่างๆ ดังนี้
 - 4.1. คณะอนุกรรมการงบประมาณ
 - 4.2. คณะอนุกรรมการควบคุมการก่อสร้าง
 - 4.3. คณะอนุกรรมการฝ่ายจัดซื้อ
 - 4.4. คณะอนุกรรมการฝ่ายประสานงาน
 - 4.5. คณะอนุกรรมการฝ่ายบุคลากร
- เมื่อศูนย์เปิดดำเนินการแล้ว คณะกรรมการวางแผนควรเปลี่ยนเป็นคณะกรรมการอำนวยการ ซึ่งคณะกรรมการบางฝ่ายมีการสับเปลี่ยนแทนกันได้
5. คัดเลือกบุคลากรไปศึกษาทำงานเกี่ยวกับศูนย์โทรศัพท์ฯ ณ ต่างประเทศ เพื่อฝึกอบรมเจ้าหน้าที่อื่นๆ ของศูนย์ต่อไป
 6. การออกแบบศูนย์ ควรจะได้วางแผนเพื่อการขยายและการใช้เครื่องมือสื่อสารต่างๆ ในอนาคต
 7. การจัดซื้อเครื่องมือ เครื่องใช้อุปกรณ์ต่างๆ ควรจัดประกวดราคาเพื่อจะได้
อุปกรณ์ที่ดีที่สุด
 8. ควรเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถซึ่งเคยผ่านการอบรมจากสถาบันที่

สอนในด้าน สื่อมวลชนและ โสภศาสตร์ศึกษา เพื่อจะทำให้การผลิตรายการของศูนย์มีคุณภาพดี
ฉะนั้นบุคลากรควรเป็นผู้มีประสบการณ์ในแต่ละแขนงงานโดยเฉพาะ

9. เงินเดือนของพนักงานให้เป็นไปตามระเบียบข้าราชการพลเรือน

10. ในการวางแผนการสอนบันทึกเทป ศูนย์ควรทำงานร่วมกับคณะกรรมการ

ฝ่ายวิชาการของมหาวิทยาลัย

ข. การดำเนินงานระหว่างการจัดสร้างศูนย์

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินงานต่างๆ คณะกรรมการ
ชุดนี้มีความรับผิดชอบทางด้าน

1. วางแผนควบคุมการจัดสร้าง นับตั้งแต่เริ่มดำเนินการก่อสร้างจนเสร็จ

เรียบเรียง

2. ควบคุมการใช้จ่ายในการก่อสร้างศูนย์ฯ

3. คัดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ ภายในศูนย์ฯ

4. ศึกษาสำรวจแหล่งเงินทุนช่วยเหลือทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

5. คัดเลือกบุคลากรที่จะปฏิบัติงานในศูนย์

6. ทำงานประสานงานติดต่อกับหน่วยงานและบุคลากรฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

ของ

7. แต่งตั้งคณะกรรมการช่วยเหลือดำเนินการฝ่ายต่างๆ

8. คัดเลือกคณะกรรมการบริหารชุดแรก

9. ทำการผลิตบทเรียนโดยบันทึกเทป

ค. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

การดำเนินงานที่สำคัญของคณะกรรมการดำเนินการก่อสร้างศูนย์ฯ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อดำเนินการก่อสร้าง

2. แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายบริหาร

3. แต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานด้านวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัย

งบประมาณ

จัดทำงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายในระยะเริ่มแรกการก่อสร้างและดำเนินการของศูนย์ โดยมีคณะกรรมการทำการศึกษาสภาพทางเศรษฐกิจ เพื่อจัดทำงบประมาณที่ศูนย์ควรจะได้รับจากรัฐบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสมต่อไป

นอกจากนั้นแล้วคณะกรรมการชุดนี้ต้องทำหน้าที่ติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยงานและองค์กรอื่นๆทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้ได้รับการสนับสนุนจากการดำเนินงานและเงินทุนภายในศูนย์ด้วย ในการนี้กรรมการชุดนี้จะต้องทำหน้าที่วางแผนงาน การดำเนินงานภายในศูนย์ โดยจัดแบ่งเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรเป็นฝ่ายและแผนกต่างๆ พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารชุดแรกของศูนย์ด้วย

คุณสมบัติของคณะกรรมการ

คณะกรรมการดำเนินงานก่อสร้างศูนย์ฯ ควรแต่งตั้งจากบุคลากรที่มีความชำนาญและประสบการณ์จากหน่วยงานต่างๆ ซึ่งประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

1. ผู้เชี่ยวชาญทางด้านหลักสูตร
2. ผู้เชี่ยวชาญทางด้านการศึกษา นอกโรงเรียน
3. ผู้เชี่ยวชาญทางด้านการวิจัยและวัดผล
4. ผู้เชี่ยวชาญทางด้านการบริหารสื่อการสอน
5. ผู้เชี่ยวชาญทางด้านระบบโทรศัพท์
6. ผู้เชี่ยวชาญทางด้านเทคนิค
7. ผู้เชี่ยวชาญทางด้านเครื่องผสมสายการกำลัง
8. ผู้แทนจากองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย
9. ผู้แทนจากทบวงมหาวิทยาลัย
10. ผู้เชี่ยวชาญทางด้านเศรษฐกิจการเงินและกฎหมาย

นอกจากนี้ผู้เชี่ยวชาญทางค่านต่างๆแล้ว คณะอนุกรรมการผู้ร่วมดำเนินงานควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. ผู้ผลิตรายการบันทึกเทปทางโทรศัพท์เพื่อการศึกษา ซึ่งจะต้องมีความรู้และประสบการณ์ทางโทรศัพท์เป็นอย่างดี

2. ผู้เชี่ยวชาญและผู้บริหารงานด้านอุปกรณ์การศึกษาต้องมีความรู้ดังนี้

ก. เทคโนโลยีทางค่านสื่อการสอนสมัยใหม่

ข. ประสบการณ์ในค่านการใช้วัสดุอุปกรณ์ประกอบการสอน

ค. ความรู้ในค่านการบริหารวัสดุทัศนศึกษา

3. ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้อำนวยการต่างประเทศเพื่อติดต่อ องค์การ มูลนิธิ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศ เช่น องค์การยูเนสโก เพื่อขอความช่วยเหลือค่านการเงินและผู้อำนวยการ

คณะกรรมการชุดนี้จะสิ้นสุดการดำเนินงานลงเมื่อการก่อสร้างอาคารศูนย์เสร็จเรียบร้อย และได้มีการตรวจรับอาคารจากคณะกรรมการเรียบร้อย ซึ่งประมาณ

3 เดือนก่อนที่ศูนย์จะเปิดดำเนินงานและคัดเลือกกรรมการบริหารศูนย์ต่อไป

คณะกรรมการบริหารงานของศูนย์ฯ แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. คณะกรรมการประจำตามตำแหน่ง

2. คณะกรรมการชั่วคราว เปลี่ยนแปลงตามวาระโดยมีอายุการทำงาน

สมัยละ 4 ปี โดยมีคณะกรรมการคัดเลือกกรรมการประเภทนี้ชุดใหม่ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการทำงานอย่างน้อย 2 สัปดาห์ เพื่อรับมอบงานดำเนินการต่อไป

หน้าที่

1. ควบคุม รับผิดชอบการดำเนินงานทั่วไปของศูนย์ฯ โดยรับงานต่อจากคณะกรรมการดำเนินการก่อสร้างศูนย์ฯ

2. ควบคุมรับผิดชอบการผลิตรายการให้มีมาตรฐานและสม่ำเสมอ

3. วางนโยบายการดำเนินงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์และการประสานงานกับหน่วยงานอื่น

คุณสมบัติ

1. คณะกรรมการประจำตามตำแหน่ง เป็นกรรมการที่มีหน้าที่การงานที่รับผิดชอบ ต่อศูนย์โดยตรงเช่น ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย
2. คณะกรรมการที่เปลี่ยนแปลงตามวาระประกอบด้วย ผู้แทนจากองค์การโทรศัพท์ฯ ผู้แทนจากทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ และสถาบันการศึกษาอื่นๆ

คณะกรรมการดำเนินงาน

- ประกอบด้วยบุคคลตามตำแหน่งดังต่อไปนี้
1. ผู้อำนวยการ ควบคุมรับผิดชอบการดำเนินงานทั้งหมดของศูนย์ฯ
 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายดำเนินการ ควบคุมรับผิดชอบงานด้านบริหาร ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
 3. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ควบคุมรับผิดชอบด้านวิชาการ การผลิตรายการ การจัดรายการ
 4. รองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ ควบคุมรับผิดชอบงาน ด้านธุรการ กฎหมาย โต้ตอบ ตลอดจนการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกโดยขึ้นอยู่กับผู้อำนวยการ
 5. รองผู้อำนวยการฝ่ายเศรษฐกิจและคลังเงิน ควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับงบประมาณ รายรับรายจ่าย ตลอดจนบัญชีงบดุลย์ของศูนย์ฯ โดยขึ้นอยู่กับผู้อำนวยการ
 6. เลขานุการ ทำหน้าที่ประสานงาน สารบรรณ โต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานต่างๆ
 7. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่ชี้แจงตอบข้อซักถาม ตลอดจนติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชนต่างๆ เพื่อเป็นการขยายงานและเผยแพร่การดำเนินงานของศูนย์ให้หน่วยงานต่างๆ ได้ทราบมากยิ่งขึ้น

8. ฝ่ายผลิตรายการ ทำหน้าที่กำหนดตารางการบันทึกเทป ทำรายการสอนตามหลักสูตรที่ได้รับมอบหมาย
9. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่มอบหมายการทำงาน รับผิดชอบ ความสะอาดเรียบร้อย ความปลอดภัยของอาคารสถานที่ ยานพาหนะ พร้อมทั้งบริการคานาคู่ประกอบการเรียน สิ่งพิมพ์ประกอบการเรียน
10. ฝ่ายเทคนิค มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจแก้อุปกรณ์ของเครื่องโทรศัพท์ เครื่องชุมสาย สายเคเบิล สายครอปไฟร์ และเพี้ยนতিকเสียง
11. ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ควบคุมค่านการ เงินทั้งหมดของศูนย์ เกี่ยวกับรายรับรายจ่าย ตลอดจนงบประมาณประจำปี

สำหรับกรรมการฝ่ายต่างๆที่ตั้งได้กล่าวมาแล้วนี้จะแบ่งสายงานออกเป็น กองและแผนกต่างๆ ในแต่ละกองและแผนก จะมีหัวหน้ากองและ หัวหน้าแผนกตลอดจนพนักงานเจ้าหน้าที่รวมทำงาน เพื่อดำเนินงานในศูนย์ฯ นั้นตามความเหมาะสมและเพื่อให้งานนั้นดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ด้วยดีตลอดไป

โครงการก่อสร้างศูนย์โทรศัพท์เพื่อการศึกษา

สถานที่ตั้งและขอบข่าย

1. พื้นที่และบริเวณของศูนย์โทรศัพท์เพื่อการศึกษา มีเพียงพอและเหมาะสมสำหรับการดำเนินงานและการขยายงานในอนาคต
2. สถานที่ตั้งควรอยู่ในกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้เพื่อเหมาะแก่การติดต่อกับประสานงานและการบำรุงรักษา
3. ในระยะแรกของการดำเนินงาน จะทำหน้าที่เพียงผลิตรายการสอนบันทึกเทปเท่านั้น

หมายเลขโทรศัพท์

ในการจัดตั้งศูนย์โทรศัพท์เพื่อการศึกษา จะต้องได้รับความร่วมมือและความช่วยเหลือจากองค์กรโทรศัพท์แห่งประเทศไทยโดยตลอด ตั้งแต่การติดตั้งเครื่องชุมสายย่อยภายในศูนย์โทรศัพท์เพื่อการศึกษา โดยต่อสายเคเบิลเชื่อมโยงจากชุมสายเคเบิลขององค์กรโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้เพื่อให้การลงทุนในระยะแรกให้น้อยลง

สำหรับเลขหมายโทรศัพท์ที่องค์กรโทรศัพท์ฯ ได้กำหนดให้ นั้น ประการสำคัญที่สุดก็คือว่า จะต้องให้เลขหมายที่สะดวกต่อการจำ

ลักษณะอาคารและส่วนประกอบ

สำนักผู้อำนวยการ

ประกอบด้วยห้องผู้อำนวยการและเลขานุการ
ผู้อำนวยการ

ฝ่ายธุรการ

ประกอบด้วยที่ทำการเลขานุการ แผนกสารบรรณ
และแผนกติดต่อกับประสานงานทั่วไป

ฝ่ายประชาสัมพันธ์

ประกอบด้วยที่ทำการสำหรับติดต่อกับบุคคลภายนอก และสถานที่ทำงานตลอดจนบริการสอบถามชี้แจง เกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์โทรศัพท์เพื่อการ ศึกษา ตลอดจนการบริการบทเรียนถกญเรียน

ฝ่ายบริหาร

ประกอบด้วยที่ทำการหน่วยประสานงาน วางแผน วิเทศสัมพันธ์

ฝ่ายบัญชีและการเงิน

ประกอบด้วยที่ทำการบัญชี คลังเงิน และงบประมาณ ต่างๆ

ฝ่ายช่างเทคนิคทั่วไป

ประกอบด้วยที่ทำการของช่างอิเล็กทรอนิกส์ แอร์คอน ดิชั่น

ฝ่ายช่างเทคนิคโทรศัพท์

ประกอบด้วยที่ทำการของช่างเทคนิคด้านเครื่อง ชุมสายโทรศัพท์ ทรวงแก่ เครื่องโทรศัพท์ สาย เคเบิล

ฝ่ายจัดรายการ

ประกอบด้วยที่ทำการสำหรับผลิตรายการ

ฝ่ายการศึกษา

ประกอบด้วยที่ทำการสำหรับเตรียมบทเรียนเพื่อ ผลิตรายการ

ห้องเครื่องชุมสายโทรศัพท์

ประกอบด้วยเครื่องชุมสายสำหรับการส่งบทเรียน ทางโทรศัพท์จากศูนย์โทรศัพท์เพื่อการศึกษายัง บ้าน

ห้องส่งและห้องควบคุม

ประกอบด้วยห้องส่ง 4 ห้องและห้องควบคุม 3 ห้อง

ห้องเก็บเทป

ห้องประชุม

ห้องสมุด

หองอาหาร
 หองจำหน่ายเอกสารประกอบคำบรรยาย
 หองเก็บพัสดุ
 หองเครื่องแอรคอนคิชั่น
 หองลิฟท์
 ทางเดินทอรอยสายโทรศัพท
 ทางเดินทอแอรคอนคิชั่น

เนื้อที่ภายในอาคาร

รายละเอียดเนื้อที่ทั้งหมดภายในอาคารโดยประมาณตามลำดับมีดังต่อไปนี้

ชั้นต่าง	เนื้อที่โดยประมาณ เป็นตารางเมตร
ฝ่ายประชาสัมพันธ์รวมห้องโถงใหญ่	80
ฝ่ายธุรการ	12
ฝ่ายบัญชีและการเงิน	16.50
หองหัวหน้าฝ่ายบริหาร	12
หองพนักงานทอสาย	4.5
ที่จำหน่ายเอกสารคำบรรยาย	10
หองอาหารและครัว	36
หองเก็บวัสดุ	4.5
หองเครื่องแอรคอนคิชั่น	6
ชั้นที่หนึ่ง	
หองผู้อำนวยการ	12
หองหัวหน้าช่างเทคนิคทั่วไป	12

ตารางเมตร

ห้องหัวหน้าช่างเทคนิคทางโทรศัพท์	12.25
ห้องผู้ช่วยหัวหน้าช่าง	12
ห้องหัวหน้าฝ่ายจัดรายการ	10
ห้องผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายจัดรายการ	6
ห้องหัวหน้าฝ่ายการศึกษา	36
ห้องเครื่องชมสาย	20.25
ห้องเก็บเครื่องมือ	6
ห้องช่างเทคนิคและห้องควบคุมไฟฟ้า	15
ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์และเพป	20
ชั้นที่สอง	
ห้องส่ง 1	16
ห้องส่ง 2	9
ห้องควบคุมห้องส่ง 1 และ 2	8
ห้องส่ง 3	16
ห้องควบคุมห้องส่ง 3	9
ห้องหัวหน้าฝ่ายช่างเทคนิคด้านบันทึกเสียง	12
ห้องเก็บวัสดุ	8
ห้องเครื่องแอร์คอนดิชั่น	2
ชั้นที่สาม	
ห้องส่งใหญ่	28
ห้องควบคุมห้องส่งใหญ่	8
ห้องสมุด	28
ห้องประชุม	14
เบ็ดเตล็ด	
ห้องน้ำ	48
ห้องลิฟท์	36
ห้องบันได	16

งบประมาณคagakก่อสร้างอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวกภายใน

	โดยประมาณ	
จัดซื้อที่ดิน สำหรับก่อสร้างอาคาร	8,000,000	บาท
คagakก่อสร้างอาคาร	4,000,000	"
เครื่องปรับอากาศภายในอาคาร	1,700,000	"
เครื่องตกแต่งภายใน	400,000	"
เครื่องอำนวยความสะดวกอื่นๆ	500,000	"
รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน	14,600,000	"
อุปกรณ์เครื่องใช้และเครื่องมือ		
เครื่องชุมสายโทรศัพท์อัตโนมัติขนาด 100/ 1000 พร้อมอุปกรณ์		
ครบชุด	3,500,000	"
อะไหล่และอุปกรณ์ส่วนชำรุด	300,000	"
เครื่องโทรศัพท์	1,500,000	"
สายเคเบิล	3,500,000	"
สายครอปไวร์และสาย พิวซี	1,000,000	"
ค่าติดตั้งเครื่องชุมสายและอุปกรณ์ภายใน	500,000	"
ค่าอุปกรณ์เบ็ดเตล็ด	70,000	"
รวม	10,370,000	"

งบประมาณค่าติดตั้งเครื่องอุปกรณ์ผลิตรายการ

โดยประมาณ

อุปกรณ์ประจำห้องผลิตรายการ เครื่องบันทึกเสียง ม้วนเทป	500,000	บาท
เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน	300,000	"
อะไหล่และอุปกรณ์ส่วนชำรุด	1,500,000	"
รวม	2,300,000	"

งบประมาณค่าใช้จ่ายการผลิตรายการ เป็นรายปี

วัสดุผลิตรายการปีละ	15,500,000	"
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดภายในศูนย์รายปี	1,000,000	"

งบประมาณเงินเคื่อน

โดยประมาณ

จำนวน	ตำแหน่ง	เงินเคื่อน	รวม/ปี
1	ผู้อำนวยการ	6,150.-	80,800.-
1	หัวหน้าฝ่ายช่างโทรศัพท์	3,420.-	41,040.-
1	หัวหน้าฝ่ายเทคนิค	3,420.-	41,040.-
1	หัวหน้าฝ่ายบริหาร	3,420.-	41,040.-
1	หัวหน้าฝ่ายการศึกษา	3,420.-	41,040.-
1	หัวหน้าฝ่ายธุรการ	3,420.-	41,040.-
ฝ่ายธุรการ			
2	หัวหน้าแผนก	1,460.-	35,040.-
9	เจ้าหน้าที่ธุรการ	850.-	91,800.-
1	บรรณารักษ์	1,750.-	20,800.-

จำนวน	ตำแหน่ง	เงินเดือน	รวม/ปี
ฝ่ายบริหาร			
4	หัวหน้าแผนก	1,460.-	70,080.-
6	เจ้าหน้าที่ฝ่ายติดตอประสานงาน	1,250.-	111,600.-
ฝ่ายเทคนิค			
1	หัวหน้าแผนก	1,460.-	17,520.-
25	เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่าง	900.-	270,000.-
ฝ่ายผลิตรายการ			
1	หัวหน้าแผนก	1,460.-	17,520.-
3	เสมียนพนักงาน	850.-	30,600.-
ฝ่ายอำนวยการ			
5	หัวหน้าแผนก	1,460.-	87,600.-
17	เจ้าหน้าที่ประจำ	850.-	173,400.-
ฝ่ายเศรษฐกิจและการเงิน			
1	สมุหบัญชี	3,420.-	41,040.-
3	หัวหน้าแผนก	2,100.-	75,600.-
15	เจ้าหน้าที่ประจำ	900.-	162,000.-
ฝ่ายประชาสัมพันธ์			
1	หัวหน้าแผนก	1,460.-	17,520.-
3	เจ้าหน้าที่ประจำ	850.-	30,600.-

การจัดรายการและการผลิตรายการของศูนย์โทรทัศน์เพื่อการศึกษา

การจัดรายการ

รายการที่ศูนย์โทรทัศน์เพื่อการศึกษาสำหรับมหาวิทยาลัยในประเทศไทย จะจัดทำเป็นรายการบันทึกเทปแยกออกเป็นประเภท คือ

1. ระยะเวลาแรก รายการสอนที่เป็นวิชาขั้นมูลฐานตามหลักสูตรของการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย เช่น วิทยาศาสตร์ทั่วไป ศิลปนิยม ภาษาไทย จิตวิทยา ปรัชญา ภาษาอังกฤษ เป็นต้น

2. ระยะเวลาที่สอง จัดรายการที่ช่วยเผยแพร่ความรู้และสร้างเสริมสติปัญญาให้แก่ นิสิต นักศึกษา และประชาชนโดยทั่วไป เช่น คหเศรษฐศาสตร์ วรรณคดี การสาธารณสุข การเกษตร เป็นต้น

การผลิตรายการ

ขบวนการผลิตรายการมีดังต่อไปนี้

1. ประชุมร่วมกันระหว่างคณะกรรมการฝ่ายวิชาการของศูนย์และตัวแทนจากมหาวิทยาลัยต่างๆ เกี่ยวกับวิชาที่จะจัดทำเนิกรสอนร่วมกัน
2. ประมวลการสอนแต่ละวิชาว่าการสอนครอบคลุมเนื้อหาวิชามากน้อยเพียงใด
3. กำหนดวิทยากรที่ทำการบรรยายในแต่ละครั้ง
4. กำหนดตารางบันทึกเทปแต่ละรายการ เป็นรายเดือน
5. จัดเตรียมคู่มือการสอนทางโทรทัศน์และเอกสารประกอบการเรียนแต่ละวิชา

การวัดผล

การวัดผลการเรียน จะได้จัดให้มีการสอบหลังจากสอนครบตามหลักสูตรแล้วในห้องเรียน โดยให้ทุกสถาบันที่ไชรายการสอนของศูนย์ฯ ใ้ขอสอบเดียวกันในวันและเวลาเดียวกัน

สรุปโครงการ เสนอแนะเพื่อจัดตั้งศูนย์โทรศัพท์เพื่อการศึกษาสำหรับมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร

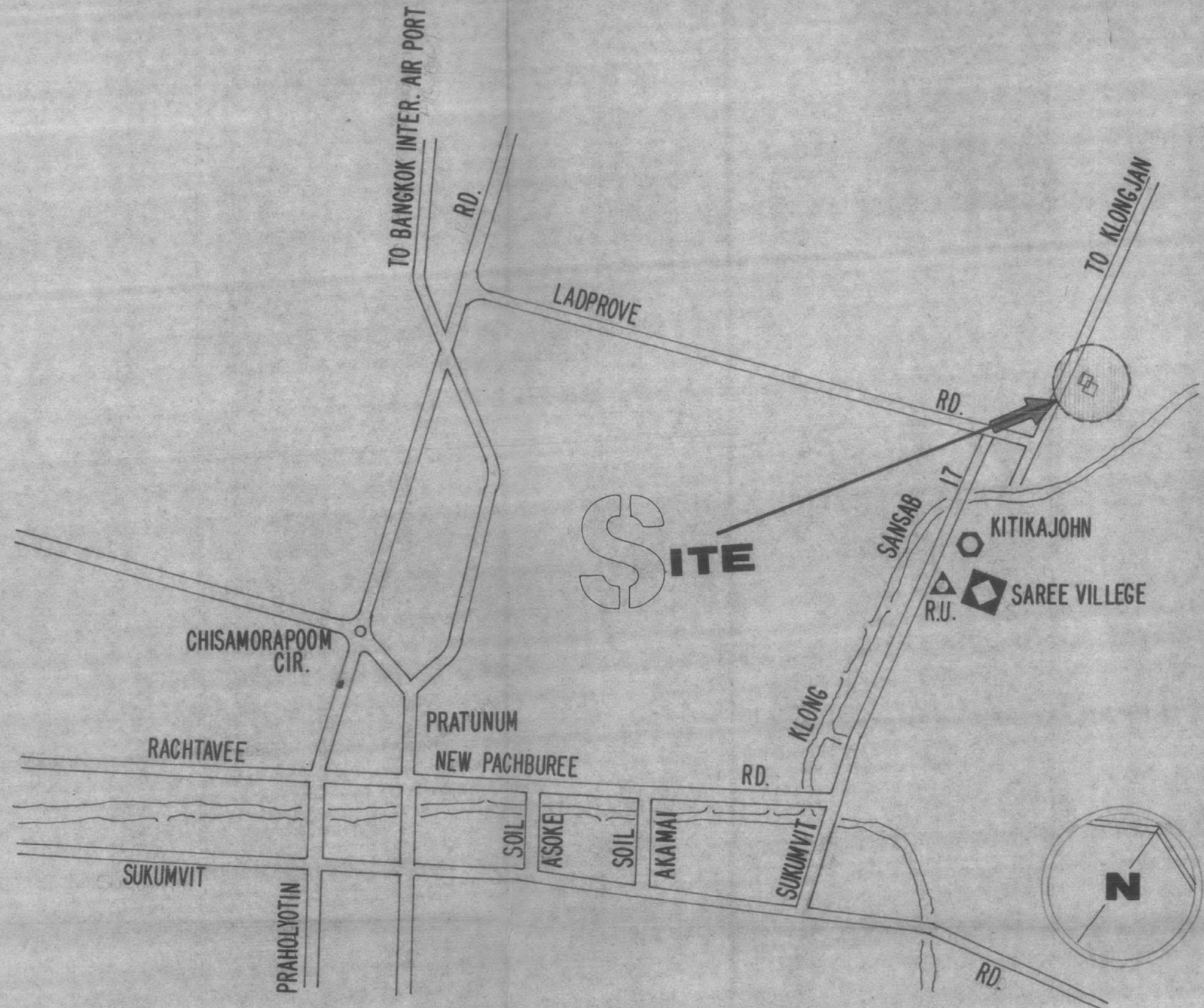
ในระยะเริ่มแรกการจัดตั้งศูนย์โทรศัพท์เพื่อการศึกษาสำหรับมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานครนี้ มีปัญหาและอุปสรรคต่างๆในการจัดตั้งหลายประการ เช่น งบประมาณ วัสดุสาย บุคลากร และการดำเนินงาน แต่อย่างไรก็ตามโครงการ เสนอแนะนี้ก็ยังไม่สมบูรณ์ จะต้องมีการปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นในโอกาสต่อไป ศูนย์นี้จะทำการผลิตรายการเพื่อส่งไปยังนิสิต นักศึกษาที่อยู่ทางบ้าน หรือมหาวิทยาลัย ซึ่งประสงค์จะเรียนโดยตรงตลอด 24 ชั่วโมง

ภายหลังที่ศูนย์นี้เปิดดำเนินการแล้ว โครงการต่อไปจะขยายให้กว้างขวางออกไปยังนิสิต นักศึกษาและประชาชนที่อยู่ในส่วนภูมิภาคอย่างทั่วถึง

สำหรับการจัดดำเนินงานเรื่องนี้เป็นเรื่องระดับชาติต้องอาศัยงบประมาณ และเงินทุนช่วยเหลือเป็นจำนวนมาก ฉะนั้นการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสภาพการของการศึกษาทุกยุคทุกสมัย ในระหว่างการเสนอแนะเพื่อจัดตั้งศูนย์สภาพการทางเศรษฐกิจของประเทศมีแนวโน้มที่สูงขึ้น โครงการนี้จะมีผลปฏิบัติได้ในปี 2522-2528 ซึ่งเป็นระยะเวลาที่องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยมีนโยบายปรับปรุงโครงการขยายขยายทางสายและเลขหมายเพิ่มขึ้น

การวางแผนเพื่อปฏิบัติงานจะต้องมีการประชุม ศึกษา สรรวจความต้องการจากผู้ให้บริการ ตลอดจนผู้เชี่ยวชาญสาขาต่างๆ อย่างรอบคอบ เพื่อให้ศูนย์นี้ได้ดำเนินไปด้วยดีตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

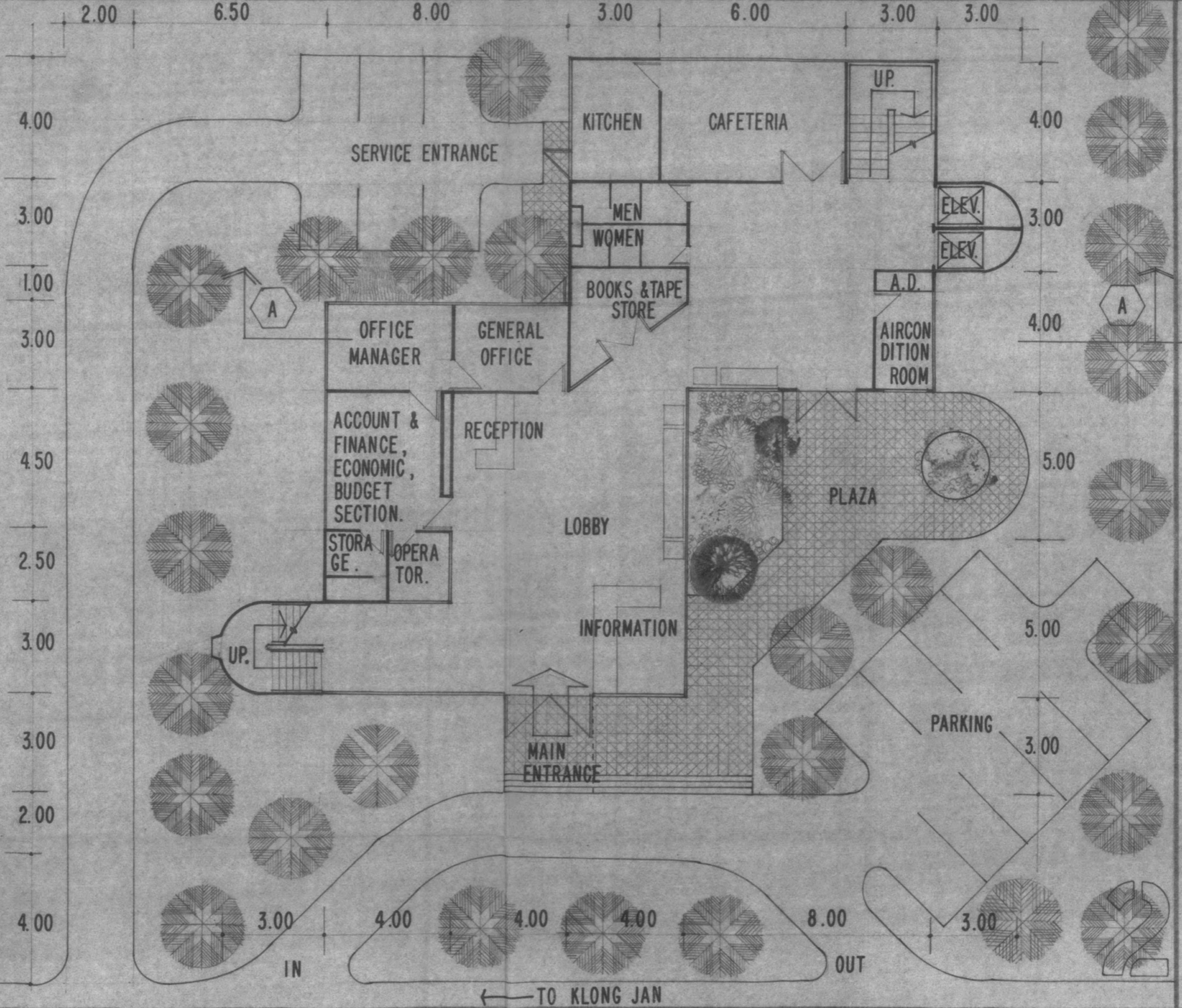
ออกแบบอาคารโดย	สถาปนิกมฤคินทร์ นิยมทัศน์ M.Arch (U.S.A.)
เนื้อที่อาคารประมาณ	1000 ตารางเมตร
เนื้อที่สถานีประมาณ	5 ไร่
ค่างก่อสร้างประมาณ	4 ล้านบาท



LOCATION "KLONGJAN"

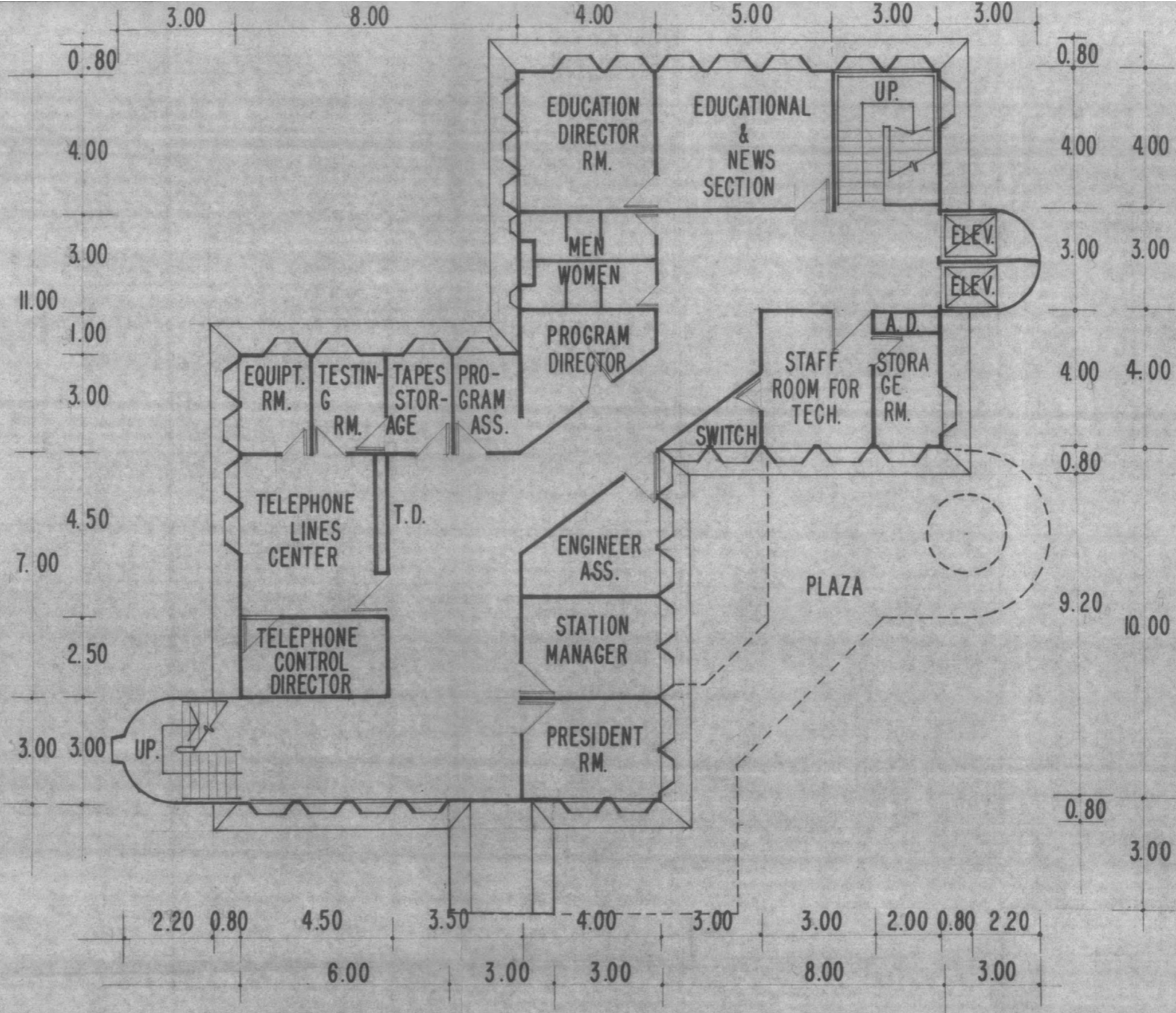
EDUCATIONAL TELEPHONE CENTER

GROUND FLOOR PLAN 1:125



EDUCATIONAL TELEPHONE CENTER

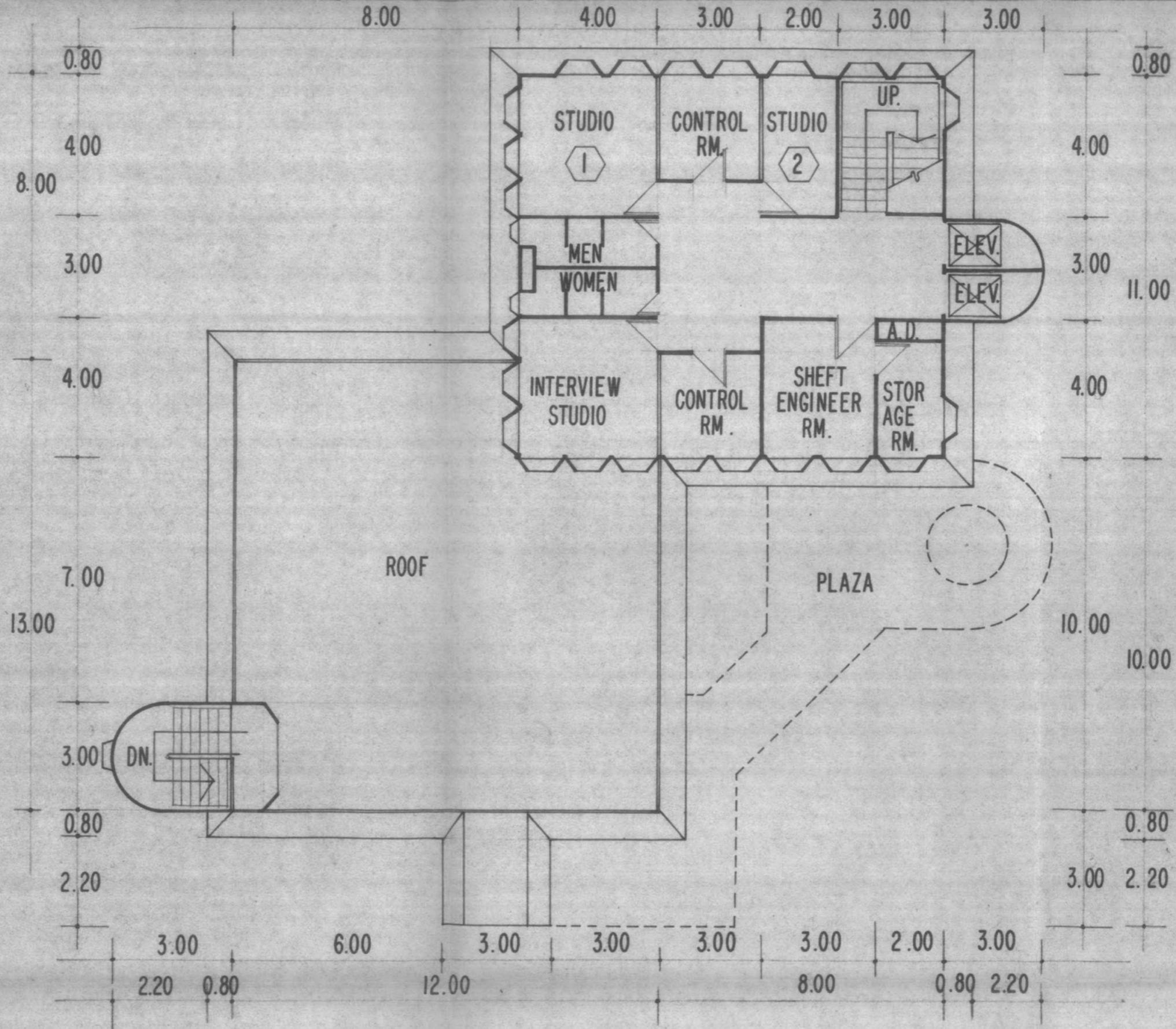
← TO KLONG JAN



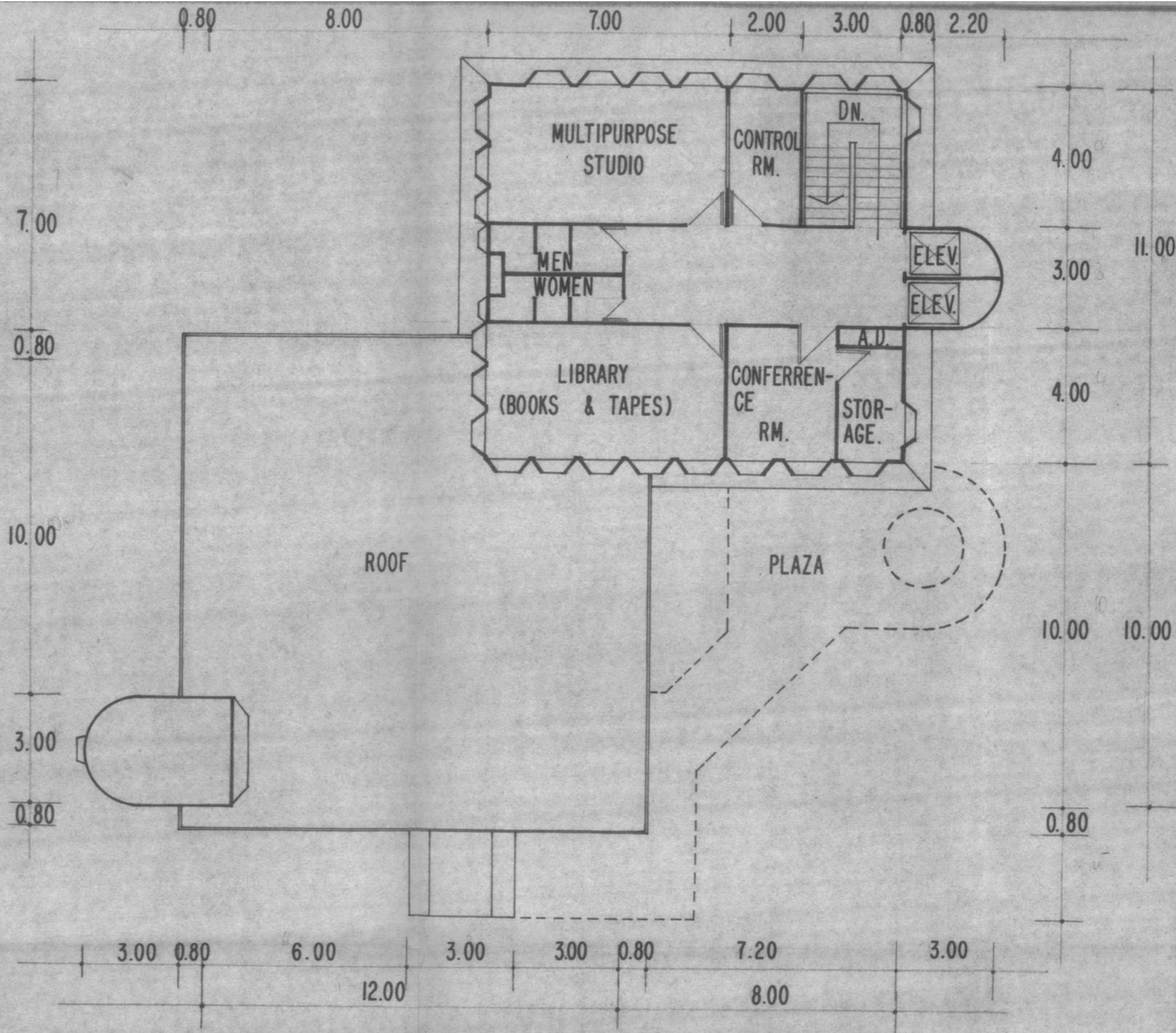
FIRST FLOOR
PLAN 1:125

EDUCATIONAL TELEPHONE CENTER

SECOND FLOOR
PLAN 1:125

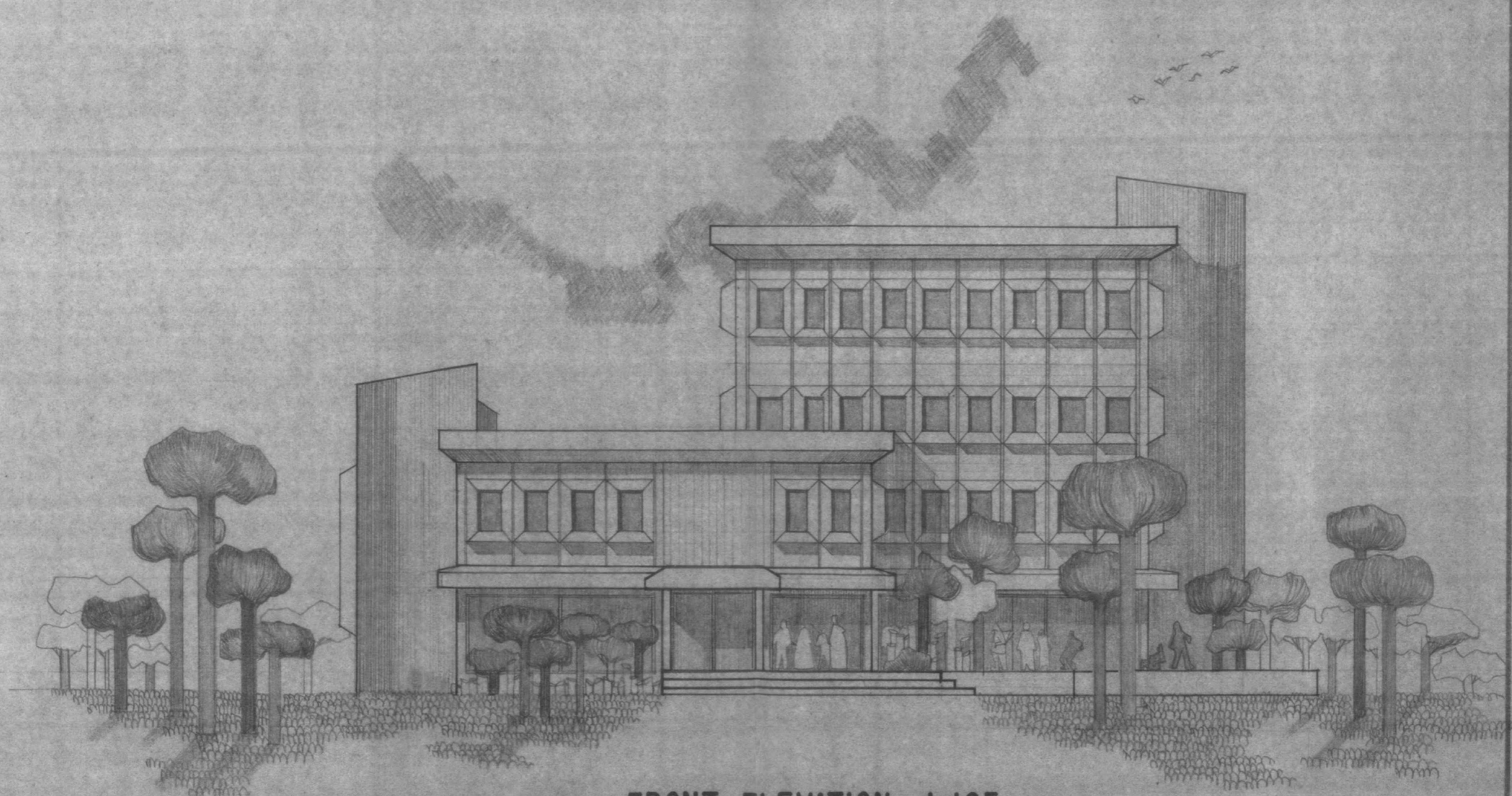


EDUCATIONAL TELEPHONE CENTER



THIRD FLOOR PLAN 1:125

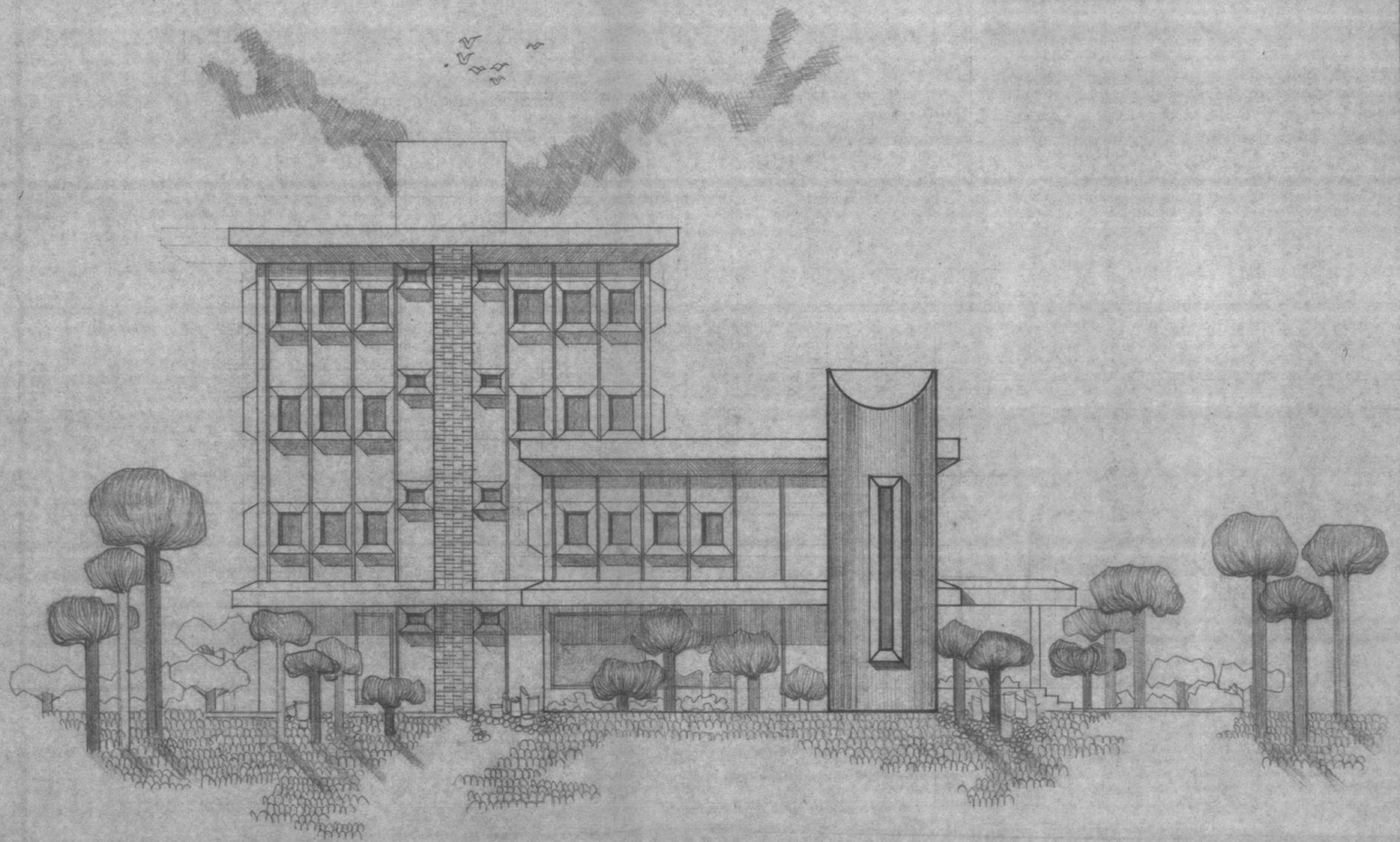
EDUCATIONAL TELEPHONE CENTER



FRONT ELEVATION 1:125

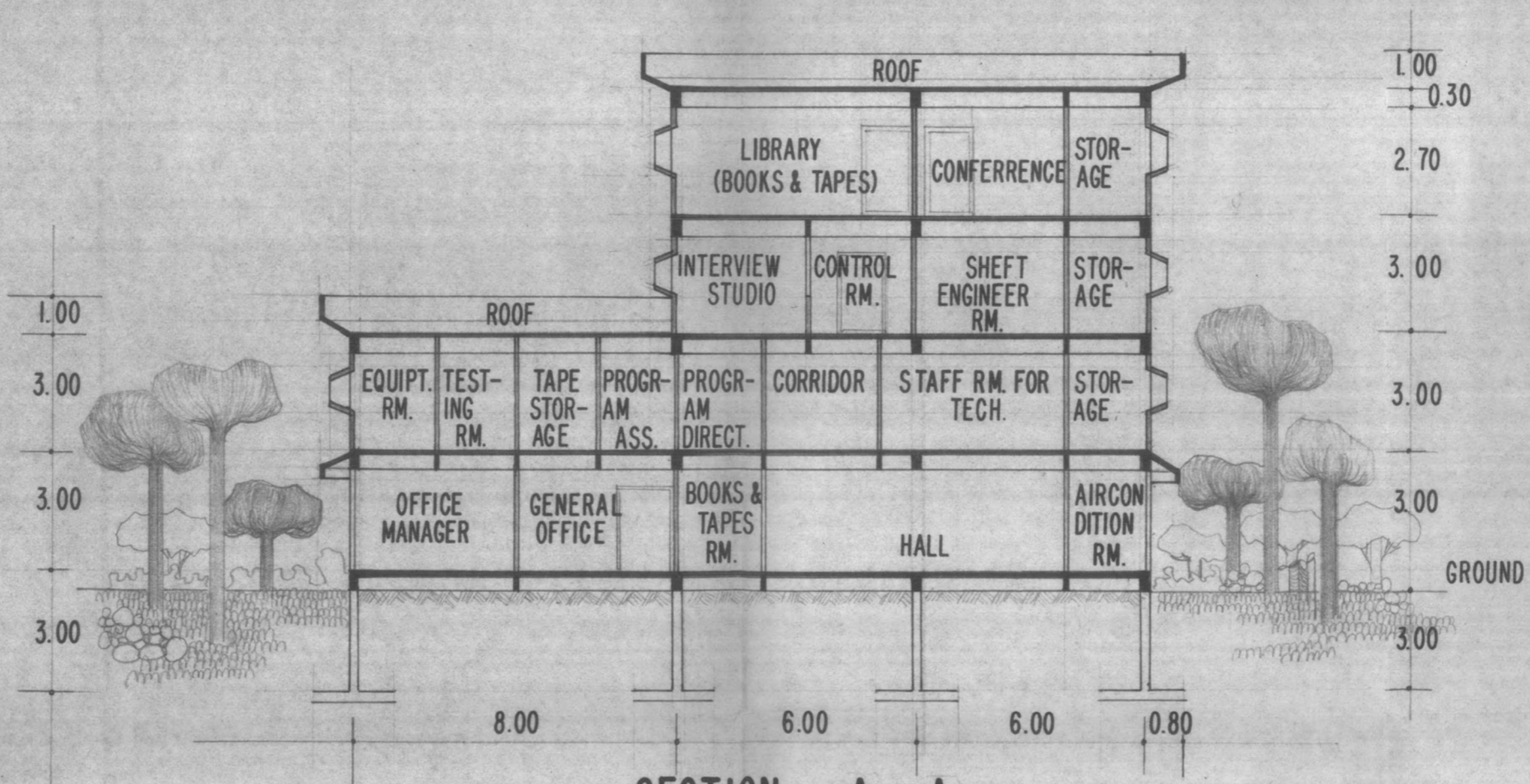
EDUCATIONAL TELEPHONE CENTER



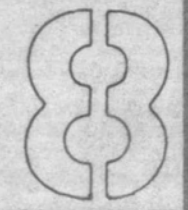


SIDE ELEVATION 1:125

EDUCATIONAL TELEPHONE CENTER



SECTION A - A
SCALE 1:125



EDUCATIONAL TELEPHONE CENTER