

บรรณานุกรม



หนังสือ

เดชาวัลย์ นันทาทิวัฒน์. หลักการจัดการ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.

บุญชูศักดิ์ ใจจงกิจ. เทคโนโลยีอาชีวศึกษาข้างอุตสาหกรรม. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า, 2519.

พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร: บริษัทสำนักพิมพ์วัฒนาพานิชจำกัด, 2524.

วรวิทย์ วศิณสรการ. การศึกษาของไทย. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มิตรสยาม, 2516.

สงวน สุทธิเลิศอรุณ. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: บริษัทเอส.เอ็ม.เอ็ม เอ็ม จำกัด, 2525.

เอกสาร

วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา. วิทยาเขตเทคนิคภาคใต้. "รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ปีการศึกษา 2524." สงขลา: วิทยาเขตเทคนิคภาคใต้, 2525.

สำนักงบประมาณ. คู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณแบบแผนงานปีงบประมาณ 2526.

กรมบัญชีกลาง. วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินจ่ำกคลังและวิธีการทำบัญชีตามระบบงบประมาณแบบแสดงแผนงานปีงบประมาณ 2526.

## วิทยานิพนธ์

กาญจนา ชีวะพฤษ. "การศึกษาเปรียบเทียบการดำเนินงานระหว่างวิทยาลัยพลศึกษา  
กรุงเทพและวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดชลบุรี" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหาร  
แผนกวิชาพาณิชยศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.

จันทร์เพ็ญ เกียรติศักดิ์กุล. "การศึกษาเปรียบเทียบการจัดการค่าน้ำเสียระหว่าง  
วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเฉพาะกรณีวิทยาเขตเทคนิคภาคตะวันออก  
เฉิงเหมือและวิทยาเขตเทคนิคขอนแก่น" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหาร  
แผนกวิชาพาณิชยศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก

ตารางที่ 1

ตารางงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดตั้งแต่ พ.ศ. 2510-2524

ลักษณะงาน	พ.ศ. 2510-2524	
	จำนวน	ร้อยละของงบประมาณ
เศรษฐกิจ	187,636.4	22.8
การศึกษา	161,932.3	19.7
สาธารณสุข	29,885.2	3.6
สาธารณูปการ	63,846.1	7.8
ป้องกันประเทศ	156,803.3	19.1
การรักษาความสงบภายใน	44,480.9	5.4
บริหารทั่วไป	29,891.1	3.7
ชำระเงินกู้	93,012.4	11.3
อื่น ๆ	54,468.0	6.6
รวม	821,955.7	100.0

ที่มา : สำนักงบประมาณ

## ตารางที่ 2

งบประมาณรายจ่ายจำแนกตามลักษณะงาน ปีงบประมาณ 2525

ลักษณะงาน	ปีงบประมาณ 2525	
	จำนวน	ร้อยละ
เศรษฐกิจ	33,058.8	20.5
การศึกษา	32,630.3	20.3
การป้องกันประเทศ	31,395.3	19.5
สาธารณสุข	6,324.0	3.9
สาธารณูปการ	10,268.9	6.4
รักษาความสงบภายใน	8,197.2	5.1
บริหารทั่วไป	4,127.7	2.6
ชำระหนี้เงินกู้	21,008.5	13.0
อื่น ๆ	14,079.3	8.7
รวม	161,000.0	100.0

ที่มา : สำนักงบประมาณ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข

(สำเนา)

พระราชบัญญัติ วิทยาลัยเทคโนโลยีอาชีวศึกษา

พ.ศ. 2518

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2518

เป็นปีที่ 30 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518"

มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 ในพระราชบัญญัตินี้

"วิทยาลัย" หมายความว่า วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา

"สภาวิทยาลัย" หมายความว่า สภาวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา

มาตรา 4 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด 1

บททั่วไป

มาตรา 5 ให้วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา เป็นสถานการศึกษาและการวิจัย มีวัตถุประสงค์ที่จะผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรี ให้การศึกษาทางด้านวิชาชีพทั้งระดับ

ต่ำกว่าปริญญาตรี และประกาศนียบัตรชั้นสูง ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพ และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

ให้วิทยาลัยเป็นนิติบุคคล ฐานะเป็นกรมในกระทรวงศึกษาธิการ

มาตรา 6 วิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการดังนี้

- (1) สำนักงานอธิการบดี
- (2) คณะ

และอาจให้มีสถาบันเพื่อการวิจัยและสำนักเพื่อส่งเสริมวิชาการและทดสอบเป็นส่วนราชการในวิทยาลัยก็ได้

สำนักงานเลขาธิการอาจแบ่งส่วนราชการเป็นแผนก

มาตรา 7 การจัดให้มีและแบ่งส่วนราชการตามมาตรา 6 ให้ทำเป็นประกาศกระทรวงศึกษาธิการ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 8 ภายใต้วัตถุประสงค์ประสงค์ตามมาตรา 5 วิทยาลัยจะรับสถาบันการศึกษาวิชาชีพหรือสถาบันวิชาการชั้นสูงอื่น เข้ามาสมทบในวิทยาลัยก็ได้ หรือรับเข้ารวมในรูปของคณะก็ได้ และมีอำนาจให้ปริญญาตรี อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นใดชั้นหนึ่งแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาวิชาชีพหรือสถาบันวิชาการ ชั้นสูงนั้น ๆ ได้

วิทยาลัยมีอำนาจที่จะสั่งให้สถาบันการศึกษาวิชาชีพหรือสถาบันวิชาการชั้นสูงที่รับเข้าสมทบตามวรรคหนึ่ง พ้นจากการสมทบในวิทยาลัยเมื่อใดก็ได้

การรับเข้าสมทบหรือการรับเข้ารวม หรือการเลิกสมทบตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงศึกษาธิการโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การควบคุมสถาบันการศึกษาวิชาชีพหรือสถาบันวิชาการชั้นสูงที่รับเข้าสมทบในวิทยาลัยนั้นให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภาวิทยาลัยกำหนด

มาตรา 9 นอกจากเงินที่กำหนดไว้ในงบประมาณแผ่นดิน วิทยาลัยอาจมีรายได้ดังนี้

- (1) เงินผลประโยชน์และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของวิทยาลัย
- (2) ทรัพย์สินซึ่งมีผู้ให้แก่วิทยาลัย

รายได้ของวิทยาลัยไม่เป็นรายได้ที่จะต้องนำส่งกระทรวงการคลัง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีกรงประมาณ แต่วิทยาลัยต้องแสดงรายรับรายจ่ายอย่างเปิดเผยตามระบบอันถูกต้องของการบัญชี

มาตรา 10 บรรดาทรัพย์สินของวิทยาลัยจะต้องจัดการเพื่อประโยชน์และตามวัตถุประสงค์ของวิทยาลัย

ทรัพย์สินซึ่งมีผู้ให้แก่วิทยาลัย จะต้องจัดการตามเงื่อนไขข้อบังคับและวัตถุประสงค์ซึ่งผู้ให้กำหนดไว้

## หมวด 2

### การดำเนินงาน

มาตรา 11 ให้มีสภาวิทยาลัยประกอบด้วย

- (1) นายกสภาวิทยาลัย ได้แก่ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการโดยตำแหน่ง
- (2) อุนายกสภาวิทยาลัย ได้แก่ อธิบดีกรมอาชีวศึกษาและอธิบดีกรมศิลปากรโดยตำแหน่ง
- (3) กรรมการสภาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี และคณบดี
- (4) กรรมการสภาวิทยาลัย ซึ่งจะได้เลือกตั้งจากคณาจารย์ประจำจำนวนไม่เกินหกคน
- (5) กรรมการสภาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกโดยคำแนะนำของสภาวิทยาลัยตาม (1) (2) (3) และ (4) มีจำนวนไม่เกินหกคน

ให้หัวหน้าสำนักงานอธิการบดีเป็นกรรมการและเลขานุการสภาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง

มาตรา 12 การเลือกตั้งกรรมการสภาวิทยาลัยตามมาตรา 11 (4) ให้กำหนดเป็นข้อบังคับของสภาวิทยาลัย

มาตรา 13 ให้กรรมการสภาวิทยาลัยตามมาตรา 11 (4) ดำรงตำแหน่งหนึ่ง

ที่ซึ่งอาจได้รับเลือกตั้งใหม่อีกก็ได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองปีมิได้

มาตรา 14 ให้กรรมการสภาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิดำรงตำแหน่งสองปี ซึ่งจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกก็ได้

ในกรณีที่กรรมการสภาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งกฤษฎีกาและได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว หรือในกรณีที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ปีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้รับแต่งตั้งนั้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการสภาวิทยาลัยซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว

มาตรา 15 สภาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของวิทยาลัยและมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

- (1) ออกข้อบังคับและวางระเบียบของวิทยาลัยตลอดจนกำหนดคุณสมบัติและพื้นความรู้ของผู้มีสิทธิเข้าศึกษาในวิทยาลัย
- (2) อนุมัติหลักสูตรต่าง ๆ ของวิทยาลัย
- (3) หาวิธีการให้กิจการของวิทยาลัยให้เจริญยิ่งขึ้น
- (4) อนุมัติการให้ปริญญาตรี ประกาศนียบัตรชั้นสูง อนุปริญญาและประกาศนียบัตร
- (5) พิจารณาให้ความเห็นอันเกี่ยวกับการศึกษาทางเทคโนโลยี และวิทยาศาสตร์และการอาชีพที่ส่วนราชการต่าง ๆ หรือ
- (6) พิจารณาการจัดตั้ง ยุบรวม และเลิก คณะ สถาบัน เพื่อการวิจัยสำนัก เพื่อส่งเสริมวิชาการและทดสอบ และภาควิชา
- (7) พิจารณารับสถาบันการศึกษาวิชาชีพสถาบันวิชาการชั้นสูง เข้าสมทบหรือรับเข้าร่วมเป็นคณะในวิทยาลัยหรือพิจารณาให้สถาบันการศึกษาวิชาชีพ หรือสถาบันวิชาการชั้นสูงที่รับเข้าสมทบพ้นจากการสมทบในวิทยาลัย
- (8) พิจารณาแต่งตั้งและถอดถอนอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าภาควิชา ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์



(9) วางระเบียบเกี่ยวกับการจัดทำ และการพิจารณางบประมาณการเงินและทรัพย์สินของวิทยาลัย

มาตรา 16 ให้นายกสภาวิทยาลัยเป็นผู้เรียกประชุมสภาวิทยาลัย  
ถ้ากรรมการสภาวิทยาลัยตั้งแต่เจ็ดคนขึ้นไปร้องขอให้สภาวิทยาลัยประชุมเพื่อ  
พิจารณาอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้นายกสภาวิทยาลัยเรียกประชุมสภาวิทยาลัย

ในการประชุมต้องมีกรรมการสภาวิทยาลัยมาประชุมอย่างน้อยถึงหนึ่งของจำนวน  
กรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้นายกสภาวิทยาลัยเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่นายกสภาวิทยาลัยไม่  
อาจมาประชุมได้ ให้อุปนายกสภาวิทยาลัยคนหนึ่งเป็นประธาน ในกรณีที่นายกสภาวิทยาลัยและ  
อุปนายกสภาวิทยาลัยไม่อาจมาประชุมได้ ให้ที่ประชุมเลือก กรรมการสภาวิทยาลัยคนหนึ่งเป็น  
ประธานในที่ประชุม

มาตรา 17 การลงมติให้ถือคะแนนเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียง  
หนึ่งในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีก  
เสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา 18 ให้มีอธิการคนหนึ่ง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ ในการบริหารงาน  
ของวิทยาลัย และจะให้มีรองอธิการบดีคนหนึ่งหรือหลายคนก็ได้ เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบ  
ตามที่อธิการบดีจะมอบหมาย

อธิการบดีนั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดย คำแนะนำของสภา  
วิทยาลัยและให้ดำรงตำแหน่งสี่ปี ซึ่งจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกก็ได้ แต่  
จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้ การถอดถอนอธิการบดีก่อนครบวาระ ต้องนำความ  
กราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน

รองอธิการบดีนั้นสภาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยคำแนะนำของอธิการบดี จากคณาจารย์  
ประจำ และได้ดำรงตำแหน่งชั่วระยะเวลาที่อธิการบดีนั้น ดำรงตำแหน่งอยู่ เว้นแต่จะได้นำ  
การถอดถอนในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา 19 อธิการบดีและรองอธิการบดีต้องมีคุณวุฒิดังนี้

(1) ได้ปริญญาเอกหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ซึ่งสภาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอน หรือบริหารงานทางค่านวิชากรรมมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีในวิทยาลัยหรือในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ซึ่งสภาวิทยาลัยรับรอง หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี หรือ

(2) ได้ปริญญาตรีจากวิทยาลัย หรือได้ปริญญาหรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ซึ่งสภาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอน หรือบริหารงานทางค่านวิชากรรมมาแล้วไม่น้อยกว่าหกปีในมหาวิทยาลัย หรือในวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ซึ่งสภาวิทยาลัยรับรอง หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่ปี

มาตรา 20 ในกรณีที่อธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคนให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาการแทน ถ้าอธิการบดีไม่ได้ออกหมายให้รองอธิการบดีที่มีอาวุโสเป็นผู้รักษาการแทน

ในกรณีที่ไม่มีรองอธิการบดีหรือรองอธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สภาวิทยาลัยกำหนดให้กรรมการสภาวิทยาลัยโดยตำแหน่งคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้รักษาการแทนอธิการบดี

มาตรา 21 เพื่อประโยชน์ในการบังคับบัญชา ให้ถือว่าอธิการบดีเป็นอธิบดี และรองอธิการบดีเป็นรองอธิบดี ทั้งนี้ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนและกฎหมายอื่น

มาตรา 22 ในคณะหนึ่งให้มีคณบดีคนหนึ่ง เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบงานของคณะ จะมีรองคณบดีคนหนึ่งหรือหลายคนก็ได้ เพื่อดำเนินการและรับผิดชอบ ตามคณบดี จะมอบหมาย

ถ้ามีการแบ่งภาควิชา ให้มีหัวหน้าภาควิชาเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในงานของภาควิชา

คณบดี รองคณบดี และหัวหน้าภาควิชา ให้แต่งตั้งจากคณาจารย์ประจำของวิทยาลัย และให้ดำรงตำแหน่งสี่ปี ซึ่งอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินแปดปีมิได้

มาตรา 23 ในสถาบันเพื่อการวิจัย และสำนักเพื่อส่งเสริมวิชาการและ

ทดสอบ ให้มีผู้อำนวยการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ และจะมีรองผู้อำนวยการคนหนึ่งหรือหลายคนก็ได้ เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการจะมอบหมาย

ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ ให้แต่งตั้งจากคณาจารย์ประจำของวิทยาลัย และให้ดำรงตำแหน่งสี่ปี ซึ่งอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ก็ได้ แต่จะดำรงตำแหน่งที่ต่อเนื่องกับเดิมแปลปีมิได้

มาตรา 24 ในแต่ละคณะ สถาบันเพื่อการวิจัยและสำนักเพื่อส่งเสริมวิชาการ และทดสอบ ให้มีคณะกรรมการประจำชั้นคณะหนึ่งประกอบด้วยคณบดี หรือผู้อำนวยการ เป็นประธานกรรมการ รองคณบดีหรือรองผู้อำนวยการและหัวหน้าภาควิชา ถ้ามี เป็นกรรมการ ถ้าไม่มีการแบ่งภาควิชาหรือมีไม่ถึงสี่ภาควิชา ให้สภาวิทยาลัยแต่งตั้งคณาจารย์ประจำในคณะ หรือส่วนราชการนั้น ๆ แล้วแต่กรณีเป็นกรรมการ เพิ่มเติมให้ได้จำนวนสี่คน

ให้คณะกรรมการถาวรคณะหนึ่งแต่งตั้งผู้ใดคนหนึ่ง เป็นเลขานุการ กรรมการซึ่งสภาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสี่ปี ซึ่งอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ก็ได้

มาตรา 25 คณะกรรมการประจำตามมาตรา 24 ปีถัดมาจะและเท่าที่ดังนี้

(1) วางระเบียบของคณะหรือส่วนราชการนั้น ๆ ด้วยความเห็นชอบของสภาวิทยาลัย

(2) พิจารณากำหนดหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อเสนอต่อสภาวิทยาลัย

(3) จัดการวัดผลการศึกษา

(4) รับปรึกษาและให้ความเห็นแก่คณบดีหรือผู้อำนวยการ

มาตรา 26 ในการประชุมคณะกรรมการประจำตามมาตรา 24 ให้คำ  
มาตรา 16 และมาตรา 17 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา 27 คณาจารย์ในวิทยาลัยมีดังนี้

(1) ศาสตราจารย์ ซึ่งอาจเป็นศาสตราจารย์ประจำหรือศาสตราจารย์

พิเศษ

(2) รองศาสตราจารย์

- (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (4) อาจารย์ ซึ่งอาจเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ
- (5) คุรุปฏิบัติการ

มาตรา 28 ศาสตราจารย์พิเศษนั้น จะได้ทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากผู้ที่มิได้เป็นข้าราชการครูของวิทยาลัย

มาตรา 29 ศาสตราจารย์ประจำซึ่งพ้นตำแหน่งไปโดยไม่มีความผิด ให้เป็นศาสตราจารย์เกียรติคุณ

มาตรา 30 ศาสตราจารย์ต้องมีคุณวุฒิดังนี้

(1) ได้ปริญญาเอกหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่มีการสอน ในวิทยาลัยจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นซึ่งสภาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีในวิทยาลัยหรือในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ซึ่งสภาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการวิจัยถึงขั้นที่สภาวิทยาลัยเห็นว่าได้ผลดี

(2) ได้ปริญญาโทหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่มีการสอนในวิทยาลัยจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ซึ่งสภาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปีในวิทยาลัยหรือในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ซึ่งสภาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการวิจัยถึงขั้นที่สภาวิทยาลัยเห็นว่าได้ผลดี

(3) ได้ปริญญาตรีจากวิทยาลัย หรือได้ปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่มีการสอนในวิทยาลัยจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ซึ่งสภาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบห้าปีในวิทยาลัยหรือในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ซึ่งสภาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการวิจัยถึงขั้นที่สภาวิทยาลัยเห็นว่าได้ผลดี

(4) ได้ปริญญาจากวิทยาลัย หรือได้ปริญญา หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่มีการสอนในวิทยาลัยจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นซึ่งสภาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการวิจัยถึงขั้นที่สภาวิทยาลัยเห็นว่าได้ผลดีเป็นพิเศษในสาขาวิชาที่มีการสอนในวิทยาลัยหรือ

(5) มีความชำนาญอย่างยิ่งในสาขาวิชาที่มีการสอนในวิทยาลัย และได้ทำการสอนและวิจัยหรือมีผลงานดีเด่นในสาขาวิชาดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสิบปีถึงขั้นที่สภาวิทยาลัยเห็นว่าได้ผลดี

มาตรา 31 รองศาสตราจารย์ต้องมีคุณวุฒดังนี้

(1) ใ้ปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่มีการสอน ในวิทยาลัยจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นซึ่งสภาวิทยาลัยรับรอง และใ้ทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีในวิทยาลัยหรือในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ซึ่งสภาวิทยาลัยรับรอง และใ้ทำการวิจัยถึงขั้นที่สภาวิทยาลัยเห็นว่าใ้ผลดี

(2) ใ้ปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่มีการสอนในวิทยาลัย จากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ซึ่งสภาวิทยาลัยรับรอง และใ้ทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าเจ็ดปีในวิทยาลัยหรือในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ซึ่งสภาวิทยาลัยรับรอง และใ้ทำการวิจัยถึงขั้นที่สภาวิทยาลัยเห็นว่าใ้ผลดี

(3) ใ้ปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ หรือใ้ปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์เทียบเท่า ในสาขาวิชาที่มีการสอนในวิทยาลัยจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ซึ่งสภาวิทยาลัยรับรอง และใ้ทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีในวิทยาลัยหรือในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ซึ่งสภาวิทยาลัยรับรอง และใ้ทำการวิจัยถึงขั้นที่สภาวิทยาลัยเห็นว่าใ้ผลดี หรือ

(4) มีความชำนาญในสาขาวิชาที่มีการสอนในวิทยาลัยและใ้ทำการสอนและวิจัย หรือมีผลงานดีเด่นในสาขาวิชาดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี ถึงขั้นที่สภาวิทยาลัยเห็นว่าใ้ผลดี

มาตรา 32 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ต้องมีคุณวุฒดังนี้

(1) ใ้ปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่มีการสอน ในวิทยาลัยจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ซึ่งสภาวิทยาลัยรับรอง และใ้ทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีในวิทยาลัยหรือในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ซึ่งสภาวิทยาลัยรับรอง

(2) ใ้ปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่มีการสอนในวิทยาลัย จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นซึ่งสภาวิทยาลัยรับรอง และใ้ทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่ปีในวิทยาลัยหรือในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ซึ่งสภาวิทยาลัยรับรอง

(3) ใ้ปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ หรือใ้ปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์เทียบเท่า ในสาขาวิชาที่มีการสอนในวิทยาลัยจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ซึ่งสภาวิทยาลัยรับรอง และใ้ทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าเจ็ดปีในวิทยาลัยหรือในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดม

ศึกษาอื่น ซึ่งสภาวิทยาลัยรับรอง หรือ

(4) มีความชำนาญในสาขาวิชาที่มีการสอนในวิทยาลัยและได้ทำการสอนและวิจัยหรือมีผลงานตีพิมพ์ในสาขาวิชาดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี ถึงขั้นที่สภาวิทยาลัยเห็นว่า ใกล้เคียง

มาตรา 33 อาจารย์ประจำต้องมีคุณวุฒิได้ปริญญาตรีจากวิทยาลัย หรือได้ปริญญา หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ซึ่งสภาวิทยาลัยรับรอง หรือเป็นผู้มีความชำนาญในสาขาวิชาที่มีการสอนในวิทยาลัย

อาจารย์พิเศษนั้น อธิการบดีจะได้แต่งตั้งขึ้นแต่ละปีมีการศึกษาตามคำแนะนำของ คณบดีหรือผู้อำนวยการ แล้วแต่กรณี จากบุคคลซึ่งมีคุณวุฒิเช่นเดียวกับอาจารย์ประจำ

กฎปฏิบัติการต้องมีคุณวุฒิได้ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า จากสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาซึ่งสภาวิทยาลัยรับรอง หรือเป็นผู้มีความชำนาญในสาขาวิชาที่มีการสอนในวิทยาลัย

### หมวด 3

#### ปริญญาและเครื่องหมายวิทยฐานะ

มาตรา 34 วิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาตรีในสาขาวิชาที่มีการสอนในวิทยาลัย

ปริญญาในสาขาวิชาใดจะเรียกชื่ออย่างใด จะใช้อักษรย่อ สำหรับปริญญาในสาขาวิชานั้นอย่างใด และจะระบุชื่อวิชาเอกในวงเล็บต่อท้ายอย่างใด ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา 35 สภาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับให้ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง หรือปริญญาเกียรตินิยมอันดับสองได้

มาตรา 36 สภาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้เมื่อผู้ปริญญา หรือประกาศนียบัตรใดครั้งนี้

(1) ประกาศนียบัตรชั้นสูง ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใด ภายหลังที่ไ้รับปริญญาแล้ว

(2) คนุปริญญาหรือประกาศนียบัตร ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ในสาขาวิชาใดที่ยังไม่ถึงขั้นปริญญาตรี

(3) ประกาศนียบัตร ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะวิชา

มาตรา 37 วิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาที่ติดมคคที่แก่บุคคลซึ่งวิทยาลัยเห็นว่าทรงคุณวุฒิสมควรแก่ปริญญาชั้น แต่จะให้ปริญญาถึงกวางแก่บุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในกรรมการสภาวิทยาลัยในวาระนั้นไม่ได้

มาตรา 38 วิทยาลัยจะจัดให้มีครูวิทยฐานะจะใช้ในโอกาสใด โดยมีเงื่อนไขอย่างใด ให้เป็นไปตามที่สภาวิทยาลัยกำหนด

มาตรา 39 สภาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับเกี่ยวกับเครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายนักศึกษาได้ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

#### หมวด 4

#### บทกำหนดโทษ

มาตรา 40 ผู้ใดให้ครูวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ เครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายนักศึกษาของวิทยาลัย โดยไม่มีสิทธิที่จะใช้ หรือแสดงด้วยประการใด ๆ ว่าตนมีปริญญา ประกาศนียบัตรชั้นสูง อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของวิทยาลัย โดยที่ตนไม่มี ถ้าได้กระทำเพื่อให้บุคคลอื่นเชื่อว่าตนมีสิทธิที่จะใช้ หรือมีวิทยฐานะเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

#### บทเฉพาะกาล

มาตรา 41 ในระหว่างที่ยังมิได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งอธิการบดี และกรรมการสภาวิทยาลัยชั้นคุณวุฒิ ให้สภาวิทยาลัยประกอบด้วย ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นนายกสภาวิทยาลัย อธิบดีกรมอาชีวศึกษาและอธิบดีกรมศิลปากร เป็นกรรมการสภาวิทยาลัย โดยตำแหน่ง และให้รองอธิบดีกรมอาชีวศึกษาฝ่ายวิชาการ เป็นเลขานุการสภาวิทยาลัย

มาตรา 42 บรรดาผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง และประกาศนียบัตร เทคนิคชั้นสูง ของสภาวิชาการที่สภาวิชาชีพที่สังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีหลักสูตรการศึกษาที่สภาวิทยาลัยรับรองว่าเทียบเท่าหลักสูตร ของวิทยาลัยก่อนวันที่

พระราชบัญญัตินี้ ช้บังคับให้มีศักดิ์และสิทธิ เท่ากับยูได้รับไว้กฎหมายตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

สัญญา อรรถมศักดิ์

นายกรัฐมนตรี



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



วิทยาเขต

โรงเรียนและวิทยาลัยในสังกัดกรมอาชีวศึกษาที่โอนเข้ามาอยู่กับวิทยาลัยเทคโนโลยี-  
ปีและอาชีวศึกษา 28 แห่ง วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาได้เรียกชื่อเป็นวิทยาลัยเทคโนโลยี-  
ปีและอาชีวศึกษาวิทยาเขต.....ดังนี้

- |  |      |                                     |
|--|------|-------------------------------------|
| 1. วิทยาลัยจักรพงษ์สุวรรณารม               | เป็น | วิทยาเขตจักรพงษ์สุวรรณารม           |
| 2. วิทยาลัยเกษตรกรรมบางพระ                 | เป็น | วิทยาเขตเกษตรบางพระ                 |
| 3. โรงเรียนเกษตรกรรมลำปาง                  | เป็น | วิทยาเขตเกษตรลำปาง                  |
| 4. วิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพ                   | เป็น | วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพ               |
| 5. วิทยาลัยครูอาชีวศึกษา                   | เป็น | วิทยาเขตเทเวศร์                     |
| 6. วิทยาลัยพาณิชยกรรมพระนคร                | เป็น | วิทยาเขตพาณิชยกรรมพระนคร            |
| 7. วิทยาลัยชุมชนพร เขตอุคมศักดิ์           | เป็น | วิทยาเขตชุมชนเขตอุคมศักดิ์          |
| 8. วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครใต้             | เป็น | วิทยาเขตพระนครใต้                   |
| 9. โรงเรียนเพาะช่าง                        | เป็น | วิทยาเขตเพาะช่าง                    |
| 10. วิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ    | เป็น | วิทยาเขตเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ |
| 11. วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น                  | เป็น | วิทยาเขตเทคนิคขอนแก่น               |
| 12. วิทยาลัยเทคนิคภาคใต้                   | เป็น | วิทยาเขตเทคนิคภาคใต้                |
| 13. วิทยาลัยเทคนิคภาคพายัพ                 | เป็น | วิทยาเขตเทคนิคภาคพายัพ              |
| 14. วิทยาลัยเทคนิคตาก                      | เป็น | วิทยาเขตเทคนิคตาก                   |
| 15. วิทยาลัยเทคนิคนนทบุรี                  | เป็น | วิทยาเขตเทคนิคนนทบุรี               |
| 16. วิทยาลัยช่างกลพระนครเหนือ              | เป็น | วิทยาเขตพระนครเหนือ                 |
| 17. วิทยาลัยอุเทนถวาย                      | เป็น | วิทยาเขตอุเทนถวาย                   |
| 18. วิทยาลัยโชติเวช                        | เป็น | วิทยาเขตโชติเวช                     |
| 19. วิทยาลัยพาณิชยกรรมพระนครหรืออยุธยาเป็น | เป็น | วิทยาเขตพาณิชยกรรมพระนครศรีอยุธยา   |

- |                                      |                                   |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| 20. วิทยาลัยเกษตรกรรมน่าน            | เป็น วิทยาเขตเกษตรน่าน            |
| 21. วิทยาลัยเกษตรกรรมปทุมธานี        | เป็น วิทยาเขตเกษตรปทุมธานี        |
| 22. วิทยาลัยเกษตรกรรมพระนครศรีอยุธยา | เป็น วิทยาเขตเกษตรพระนครศรีอยุธยา |
| 23. วิทยาลัยเกษตรกรรมกาฬสินธุ์       | เป็น วิทยาเขตเกษตรกาฬสินธุ์       |
| 24. วิทยาลัยเกษตรกรรมจันทบุรี        | เป็น วิทยาเขตเกษตรจันทบุรี        |
| 25. วิทยาลัยเกษตรกรรมพิษณุโลก        | เป็น วิทยาเขตเกษตรพิษณุโลก        |
| 26. วิทยาลัยเกษตรกรรมนครศรีธรรมราช   | เป็น วิทยาเขตเกษตรนครศรีธรรมราช   |
| 27. วิทยาลัยเกษตรกรรมสุรินทร์        | เป็น วิทยาเขตเกษตรสุรินทร์        |
| 28. วิทยาลัยเกษตรศรีสะเกษ            | เป็น วิทยาเขตเกษตรศรีสะเกษ        |

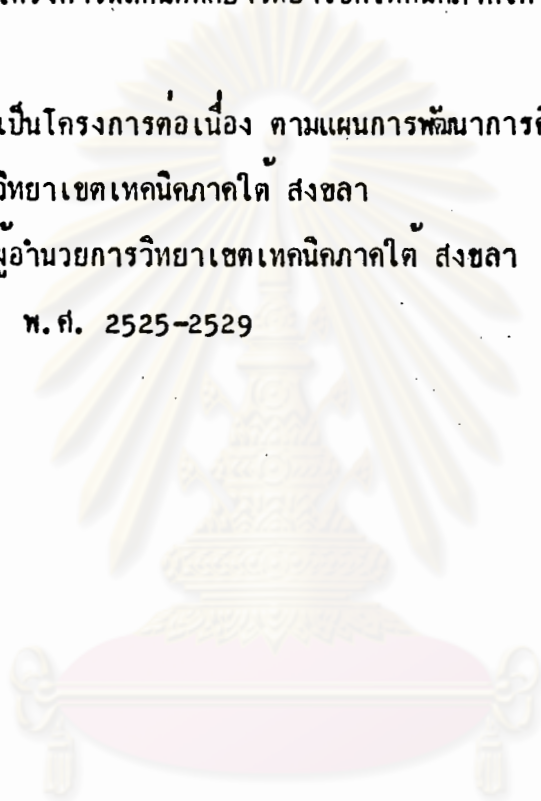


ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ค

แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติระยะที่ 5 (2525-2529)

<u>ชื่อโครงการ</u>	โครงการผลิตนักศึกษาวิชาเขตเทคนิคภาคใต้
<u>รหัสโครงการ</u>	
<u>ประเภทโครงการ</u>	เป็นโครงการต่อเนื่อง ตามแผนการพัฒนาศึกษาระยะที่ 5
<u>หน่วยงานรับผิดชอบ</u>	วิทยาเขตเทคนิคภาคใต้ สงขลา
<u>ผู้อำนวยการโครงการ</u>	ผู้อำนวยการวิทยาเขตเทคนิคภาคใต้ สงขลา
<u>ระยะเวลาของโครงการ</u>	พ.ศ. 2525-2529



ศูนย์วิทยพัทยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## 1. สรุปสาระสำคัญของโครงการ

โดยสภาพทางภูมิศาสตร์ และความเหมาะสมบางประการ ทำให้จังหวัดสงขลาหลายเป็นศูนย์กลางของการศึกษา การอุตสาหกรรม การพาณิชย์กรรม และการเกษตรกรรม ตลอดจนกิจกรรมศาสตร์หรือการจัดการบ้านเรือนสำหรับครอบครัว โดยเฉพาะด้านอุตสาหกรรมและพาณิชย์กรรม มีการขยายตัวอย่างกว้างขวางและรวดเร็ว ทำให้มีความต้องการกำลังคนระดับ ป.วช. และป.วส. เป็นจำนวนมาก วิทยาเขตเทคนิคภาคใต้ เล็งเห็นความจำเป็นข้อนี จึงได้เปิดสอนวิชาชีพสาขาต่าง ๆ เพื่อผลิตบุคคลากรทางด้านวิชาชีพ ระดับ ป.วส. ให้มีปริมาณและคุณภาพ สอดคล้องความต้องการของงานอุตสาหกรรม งานพาณิชย์กรรม และงานอื่น ๆ ในภูมิภาคนี้ ผู้สำเร็จการศึกษา จากวิทยาเขตเทคนิคภาคใต้ นี้ มีความรู้ความสามารถสูง พอที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะเป็นที่ยอมรับของประชาชนในภาคใต้ และส่งบุตรหลานเข้าเรียน โดยไม่ต้องให้เดินทางไปศึกษาต่อในกรุงเทพฯ ๆ ให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากขึ้นอีก

โครงการผลิตนักศึกษาสาขาต่าง ๆ ระดับ ป.วช. และ ป.วส. นี้ เป็นงานประจำของวิทยาเขต และเป็นโครงการต่อเนื่องที่ได้กระทำมาตั้งแต่ พ.ศ. 2498 มีขอบเขตจำกัด ทั้งด้านปริมาณและระดับการศึกษา เนื่องจากยังมีจำนวนครูอาจารย์ เครื่องจักรกล และอื่น ๆ ไม่เพียงพอ ดังนั้น วิทยาเขตจึงเปิดสอนเพียงระดับ ป.วส. และรับจำนวนนักศึกษาจำกัด ตามแสดงไว้ในตารางเป้าหมาย โดยที่ในปัจจุบันนี้ ได้มีการนำวิทยาการใหม่ ๆ เข้ามาใช้ ทำให้เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องจักรกลในหน่วยงานของรัฐบาล เอกชน และโรงงานอุตสาหกรรม ต้องการผู้มีความรู้ทางเทคโนโลยีใหม่ ๆ จึงจะสามารถปฏิบัติงาน ใช้เครื่องมือเครื่องจักรกลเหล่านั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ วิทยาเขตเทคนิคภาคใต้ จึงได้รับการพัฒนาทั้งด้านกำลังคน ด้านอาคารเรียน และวัสดุครุภัณฑ์ โดยโครงการเงินกู้ และโครงการเงินยืม เพื่อจะได้นำความรู้ใหม่ ๆ เทคโนโลยีสูง ๆ สอนให้กับนักศึกษาของวิทยาเขตด้วย เพื่อให้ให้นักศึกษาปฏิบัติงานกับเครื่องมือ เครื่องจักรกลเหล่านั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพจริง ๆ

จึงเป็นที่หวังกันว่า วิทยาเขตแห่งนี้ จะได้รับการพิจารณาให้ขยายปริมาณ การรับนักศึกษา และปรับระดับการศึกษาให้สูงขึ้นในโอกาสต่อไป ดังเช่นสถาบันอื่น ๆ ในภาคใต้ ซึ่งได้ปรับระดับไปแล้ว

ค่าใช้จ่ายทั้งงบประมาณ และงบดำเนินการ วิทยาเขตจะใช้ตามวงเงินที่ได้รับการจัดสรร  
มาให้

ผลที่คาดว่าจะได้จากโครงการนี้มีหลายประการ

1. วิทยาเขตผลิตกำลังคนที่มีความรู้ความสามารถ ออกไปประกอบอาชีพใ้  
ตามสาขาที่เรียนมา
2. ผู้สำเร็จการศึกษา มีทัศนคติที่ดีต่องานในหน้าที่ ต่อสังคม เป็นพลเมืองดี  
ของชาติ และอยู่รวมในสังคมได้อย่างมีความสุข
3. เพื่อพัฒนาบุคคล ที่ปฏิบัติงานอยู่แล้ว ให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น เพื่อ  
ปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดีขึ้น
4. ผู้สำเร็จการศึกษา ในระดับหนึ่งสามารถศึกษาต่อในระดับสูงได้

## 2. เหตุผล และความจำเป็นในการจัดทำโครงการนี้

เป็นที่น่าสังเกตว่า ในปัจจุบันนี้ งานด้านอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม ในภาคใต้ ได้ขยายตัว  
ออกไปอย่างกว้างขวาง ความต้องการกำลังคนระดับช่างเทคนิคได้เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว วิทยาเขต  
เทคนิคภาคใต้ พิจารณาเห็นความจำเป็นอันนี้ จึงได้ตั้งโครงการผลิตกำลังคน ระดับ ป.วส. ที่มีความรู้  
ความสามารถ ให้ทันกับความต้องการของงานอุตสาหกรรมที่กำลังขยายตัว

การผลิตกำลังคนที่มีความรู้ความสามารถ ออกไปประกอบอาชีพได้สอดคล้องกับแผนพัฒนา  
การศึกษาระยะ 5 ท้าย เพราะกำลังคนที่ผลิตได้เหล่านี้ ได้กระจายกระจายไปทำงานตามชนบท ที่เป็น  
เป้าหมายการพัฒนาของรัฐบาลด้วย

ในปัจจุบันนี้ ได้มีการนำวิทยาการใหม่ ๆ ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาใช้ เครื่องมือ  
เครื่องจักร ในงานอุตสาหกรรมต้องการผู้มีความรู้ จึงจะสามารถใช้เครื่องมือเครื่องจักรเหล่านี้  
อย่างมีประสิทธิภาพได้ วิทยาเขตเทคนิคภาคใต้ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ผลิตช่างเทคนิค จึงต้องนำ  
วิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ผนวกไว้ในหลักสูตรด้วย เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาออกไป ทำงานได้  
อย่างมีประสิทธิภาพ

อีกประการหนึ่ง การศึกษาในปัจจุบันได้ขยายตัวออกไปอย่างรวดเร็ว สถาบันการศึกษาต่าง ๆ ได้ปรับระดับ การศึกษาให้สูงขึ้น วิทยาเขตเทคนิคภาคใต้ จึงได้ตั้งโครงการปรับระดับการศึกษาให้สูงขึ้นด้วย ในเวลาเดียวกัน ก็ได้สอนวิชาที่เป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อให้กับนักศึกษาด้วย เพื่อว่าผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ป.วส. จะได้ศึกษาต่อในระดับสูงได้ในโอกาสต่อไป

### 3. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. ผลิคนักศึกษาระดับ ป.วช. และ ป.วส. ให้มีความรู้ความสามารถ ประกอบอาชีพได้ ตามสาขาที่ได้ศึกษามาแล้ว
2. เพื่อพัฒนาบุคคลที่ปฏิบัติงานอยู่แล้ว ให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น
3. เพื่อปลูกฝังทัศนคติในการทำงาน อุบนิสัยของการอยู่รวมกันในสังคม และเป็นพลเมืองดีของชาติ
4. ผู้สำเร็จการศึกษา สามารถศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าได้ เป็นการพัฒนากိုเองและสังคม ซึ่งสอดคล้องกับแผนพัฒนา ระยะ 5

### 4. เป้าหมาย

#### 4.1 ด้านปริมาณ \*

วิทยาเขตเทคนิคภาคใต้ วางแผนผลิตนักศึกษาไว้ดังนี้

สาขาวิชา ระดับ	แผน 4		แผน 5				รวมตามแผนการพัฒนการศึกษา 5 ปี
	2524	2525	2526	2527	2528	2529	
อุตสาหกรรม							
ป.วช.	360	360	360	360	360	360	1,800
ป.วส.	900	1080	1500	1920	2010	2100	8,610
บริหารธุรกิจ							
ป.วช.	480	420	360	360	360	360	1,860
ป.วส.	300	360	420	510	600	690	2,580
ทหกรรมศาสตร์							
ป.วช.	-	-	-	30	60	60	150
ป.วส.	240	270	300	330	360	360	1,620
ศิลปกรรม							
ป.วช.	30	60	90	120	150	180	600
ป.วส.	-	-	-	30	60	90	180
		2550	3030	3660	3960	4200	17,400

\* ตัวเลขนี้มาจาก แผนพัฒนาการศึกษาของวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ตามแผนระยะ 5

## 4.2 คำนึงคุณภาพ

- ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถปฏิบัติงานอาชีพตามสาขาที่เรียนมาได้
- ปรับตัวให้อยู่ในสังคม เศรษฐกิจ และเป็นพลเมืองดีของชาติ
- มีพื้นฐานความรู้สามารถศึกษาต่อไปในระดับสูงได้

5. แผนปฏิบัติงาน

- กำหนดงานตามงบประมาณ
- ปรับปรุงห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ของวิทยาเขต
- เตรียมครุภัณฑ์ วัสดุ
- ดำเนินการรับสมัคร และการเรียนการสอน
- ส่งนักศึกษาไปฝึกงานตามสถานที่ที่เหมาะสม
- วัตถุประสงค์การศึกษาทางทฤษฎี ปฏิบัติ ตามหลักสูตร และเกณฑ์การวัดผลของวิทยาเขต
- ติดตามผลโดยการออกแบบสอบถามสัมภาษณ์ เป็นระยะ ๆ 6 เดือน ต่อครั้ง เป็นเวลา 5 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



6. ทรัพยากรที่รองรับ

6.1 กำลังคน

ตารางที่ 2

ชนิดที่รองรับ	แผน 4 2524 จำนวนที่มีอยู่เดิม	จำนวนที่รองรับเพิ่มเติมในแผน 5					รวม	หมายเหตุ
		2525	2526	2527	2528	2529		
ปริญญาเอก	-	-	-	-	-	-	-	คณะฯ 1 คน
ปริญญาโท	18	7	7	7	1	-	40	
ปริญญาตรี	102	7	7	7	5	-	128	
ต่ำกว่าปริญญาตรี	25	7	7	7	5	-	51	
อื่น ๆ	8	2	2	2	2	-	16	
	153	23	23	23	15	-	235	

\* ตัวเลขจากรายงานกรณ ปี 2525 นอกจากนั้นเป็นการคาดหมาย



6.2 งบประมาณค่าใช้จ่าย งบลงทุน และงบดำเนินงาน ให้เป็นไปตามตารางนี้ :-

ตารางที่ 3

ประเภทรายการ	แผน 4	แผน 4	แผน 5				
	2523	2524	2525	2526	2527	2528	2529
เงินเดือน	7,207,924	-	8,018,230	8,459,252	8,924,490	9,459,959	10,027,556
ค่าจ้างประจำ	1,086,643	-	1,293,300	1,570,898	1,453,451	1,547,606	1,624,986
ค่าจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	-	-	-
ค่าตอบแทน	2,243,109	3,535,524	4,448,970	4,893,367	5,383,253	6,190,741	6,809,815
ค่าวัสดุ	190,039	178,605	439,390	505,298	561,093	697,311	801,908
ค่าเช่าทรัพย์สิน	252,528	343,440	366,250	421,187	484,365	581,239	668,424
ค่าวัสดุ	2,434,198	2,868,331	3,548,300	4,303,246	5,163,895	6,454,069	8,068,586
ค่าอุปกรณ์	479,690	434,500	1,431,320	1,717,584	2,061,100	2,679,431	3,483,260
ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง	2,347,000	(2,512,000)	5,165,000	3,205,400	3,525,940	3,878,534	4,266,387
รายจ่ายอื่น ๆ	-	-	-	-	-	-	-
เงินอุดหนุน	-	-	-	-	-	-	-
รวม	-	-	24,710,840	24,876,712	27,577,587	31,489,669	35,750,922

7. การติดตามผล และประเมินผลโครงการ

- อาจารย์ผู้สอน ดำเนินการวัดผลตามแผนการวัดผล ที่วิทยาเขตประกาศไว้
- การวัดผล กระทำทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ
- การประเมินผล ทำเป็นระยะ ๆ 6 เดือนต่อครั้ง เป็นระยะเวลา 5 ปี โดยการสัมภาษณ์ ออกแบบสอบถาม ทูลผลการปฏิบัติงานจริง และอื่น ๆ
- รายงานผลต่อผู้อำนวยการโครงการ หรือกรรมการบริหารวิทยาเขต

8. ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และแนวทางแก้ไข      ไม่มี9. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

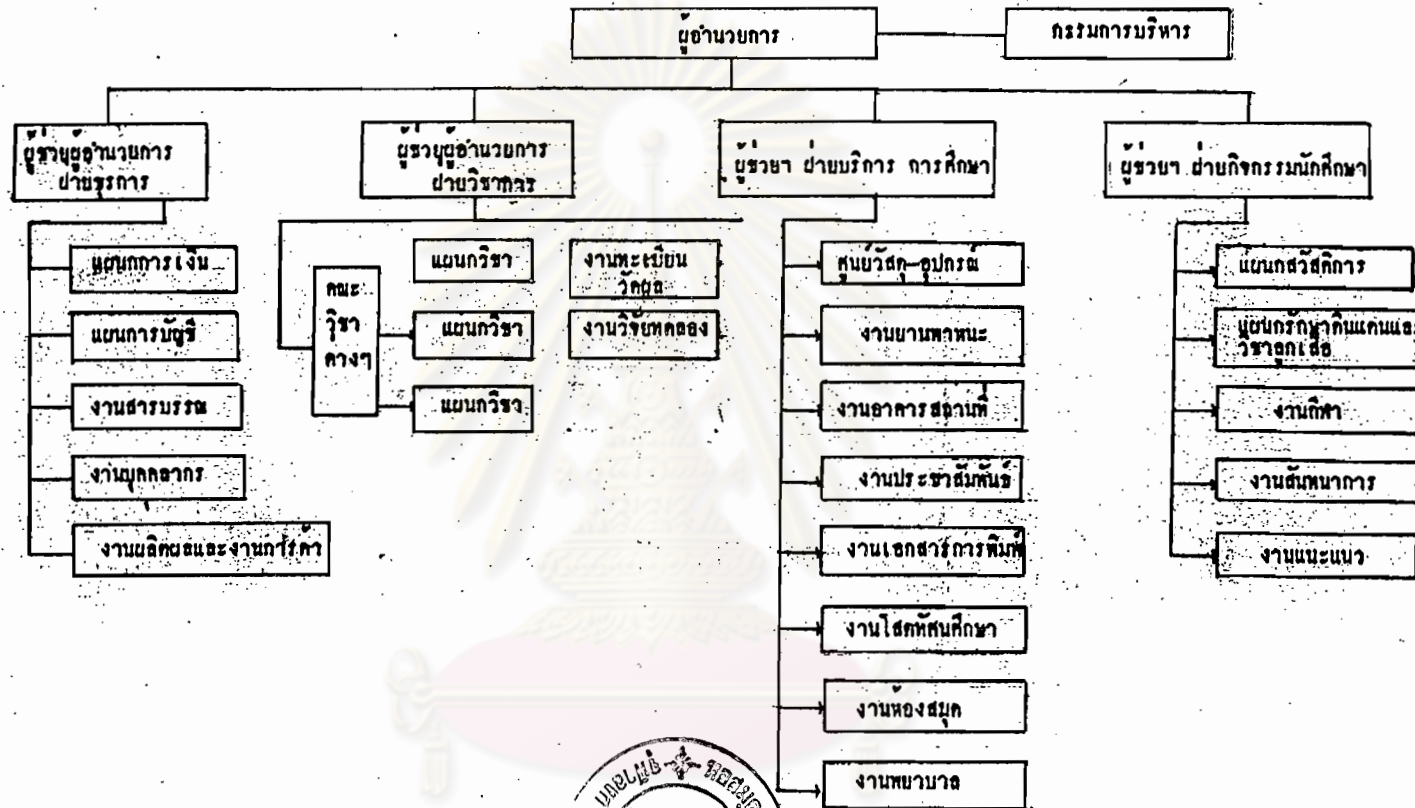
ปัญหา	แนวทางแก้ไข
1. นักศึกษาไม่สำเร็จการศึกษาตามเป้าหมาย	1. จัดให้มีการแนะแนวนักศึกษา 2. ให้คำปรึกษา และแก้ปัญหาของนักศึกษา 3. จัดให้มีการสวดภาควิชา 4. นักศึกษาที่ตกซ้ำวิชาใด 2 ครั้ง ให้เปลี่ยนวิชาเรียนใด
2. ขาดแคลนครูอาจารย์ในวิชาเฉพาะ	1. เชิญอาจารย์ที่ชำนาญวิชาเฉพาะ จากสถาบันอื่น มาเป็นอาจารย์พิเศษ
3. ปัญหาผู้สมัครสอบคัดเลือกเพิ่มขึ้น เนื่องจากสภาพการเพิ่มพลเมืองของภาคใต้	1. ตั้งโครงการรับนักศึกษาเพิ่ม 2. จัดหาอาจารย์ ธุรการ วัสดุ อาคารเพิ่มเติม

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผลตกกำลังคนระดับ ป.วช. และ ป.วส. ที่มีความรู้ความสามารถประกอบอาชีพได้
2. เสริมสร้างทัศนคติ อุปนิสัยที่ดีในการทำงาน
3. ผลตกกำลังคนที่เป็นพลเมืองดี อยู่ร่วมกับสังคมอย่างมีความสุข
4. แนะนำช่วยเหลือให้บริการด้านต่าง ๆ แก่ชุมชน ในชนบทได้
5. พัฒนาบุคคลที่ปฏิบัติงานอยู่แล้ว ให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น
6. ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับหนึ่ง สามารถศึกษาต่อระดับสูงได้



ศูนย์วิทยพัทยาการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

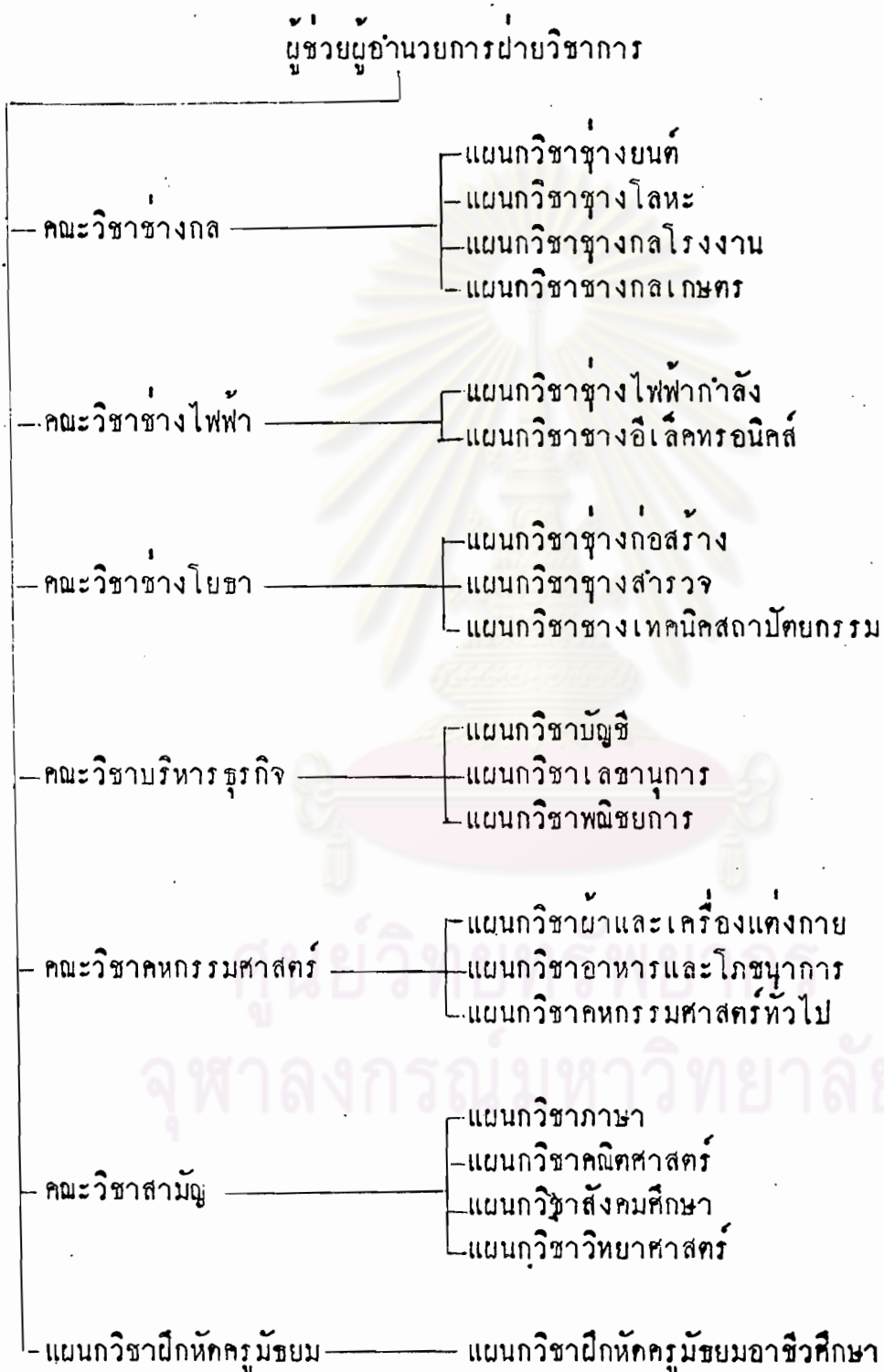


ศูนย์วิทยบริการ  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



## แผนภูมิที่ 2

แผนภูมิแสดงสายงานของคณะต่าง ๆ ในวิทยาเขตเทคนิคภาคใต้



## รายละเอียดแผนการบริหารวิทยาเขตประกอบแผนภูมิ

### ผู้ช่วยฯ ฝ่ายธุรการ

1. ดูแล ควบคุม การเบิกจ่าย - จ่ายเงินทั้งจากงบประมาณและนอกงบประมาณ
2. ดูแล ควบคุม งานบัญชี
3. จัดระบบ และควบคุม งานสารบรรณ และงานบุคคลากร ให้มีความคล่องตัวอยู่เสมอ
4. ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานตามระเบียบที่กำหนดแก่ผู้บริหารและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. ควบคุมการรับงานการค้า การเบิกจ่ายและรับเงินและวัสดุ เพื่องานการผลิตทางการค้า รวมทั้งการทำบัญชีแสดงฐานะทางการเงิน
6. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดทำและจัดสรรงบประมาณประจำปี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อใช้อำนวยผลติดต่อการบริหารงานของวิทยาเขต
8. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ฝ่ายวิชาการ

1. ควบคุม และจัดการศึกษาให้เป็นไปตามแผนการศึกษาแห่งชาติและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
2. ควบคุมให้มีการเรียน-การสอนตามหลักสูตร และการวัดผลตามวิธีที่วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา และกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
3. กำหนดแผนการผลิตผู้สำเร็จการศึกษาประเภทและระดับต่าง ๆ ของแต่ละปีการศึกษา รวมทั้งความต้องการบุคลากร งบประมาณและพื้นที่ปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการผลิตผู้สำเร็จให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

4. สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการทดลองค้นคว้า วิจัย เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งการเรียน-การสอน และการพัฒนา
5. ประเมินผลการจัดการศึกษาในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมาพิจารณาหาข้อสรุป เพื่อนำมาปรับปรุงการจัดการศึกษาในปีต่อไป
6. ให้ข้อเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงงานด้านวิชาการ เนื้อหาหลักสูตร การพัฒนาการศึกษา รวมทั้งการเปิดแผนกวิชาและคณะวิชาใหม่
7. ให้บริการการฝึกอบรมวิชาชีพที่จำเป็นกับบุคคลภายนอก
8. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกวิทยาเขต
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ฝ่ายบริการการศึกษา

1. จัดซื้อและหาให้ได้มาซึ่งวัสดุ-อุปกรณ์ ที่ใช้สำหรับการเรียน-การสอน และงานที่สัมพันธ์กับการเรียน-การสอนตามรายการและจำนวนที่หน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยาเขตกำหนด
2. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์ ที่จัดซื้อหาได้ของหน่วยงานต่าง ๆ
3. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในวิทยาเขต เช่น กำหนดการรับสมัครรับนักเรียน-นักศึกษา การลงทะเบียน และอื่น ๆ รวมทั้งการเผยแพร่งานวิชาการ
4. ควบคุมดูแลและซ่อมแซมอาคารสถานที่ และยานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้
5. ควบคุมการใช้และการเบิกจ่ายน้ำมันยานพาหนะ เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ
6. ควบคุมดูแลการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์งานวิชาการ เอกสารเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และเอกสารเพื่อกิจกรรมอื่น ๆ ของวิทยาเขต
7. จัดให้มีบริการห้องสมุดเพื่อการศึกษาหาความรู้ การค้นคว้าความรู้จากหนังสือของนักเรียนนักศึกษา ครูอาจารย์ และบุคลากรของวิทยาเขต รวมทั้งจัดให้มีห้องโสตทัศนศึกษาพร้อมอุปกรณ์ เพื่อเสริมความรู้ทางวิชาการและความรู้รอบตัว

8. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกวิทยาเขต
9. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา

1. จัดให้มี และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของเรื่องการฝึกอบรม รักษา คินแคน ลูกเสือ เนตรนารี ฯลฯ
2. จัดให้มีอุปกรณ์กีฬา และการเล่นกีฬาประเภทต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนส่งเสริม นักเรียน-นักศึกษา บุคลากรในวิทยาเขตได้ใช้เวลาว่างในการออกกำลังกาย
3. จัดให้มีอุปกรณ์ดนตรี และอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมนักเรียน-นักศึกษา บุคลากรในวิทยาเขตได้ใช้เวลาว่างเพื่อพักผ่อนจิตใจ
4. จัดให้มีการละเล่น การแข่งขัน อภิปราย งานรื่นเริงต่าง ๆ เพื่อการพบปะสังสรรค์ในหมู่นักเรียนนักศึกษาด้วยกัน และระหว่างนักเรียน-นักศึกษาและบุคลากรในวิทยาเขตและอาจารย์จนถึงนอกวิทยาเขต
5. จัดตั้งโครงการอาสาสมัคร เพื่อทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมโดยรวมที่ไม่ขัดต่อความสงบ กฎหมาย วัฒนธรรมประเพณี
6. ให้คำปรึกษา แนะนำ แนะนำแนวการศึกษา การประกอบอาชีพ โดยประสานงานฝ่ายวิชาการ และธุรการ
7. ปกครอง สอดส่อง ดูแลความประพฤติของนักเรียนนักศึกษาให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของวิทยาเขตโดยความร่วมมือกับบุคลากรของวิทยาเขตและหน่วยงานภายนอก เช่น การปราบปรามยาเสพติด เป็นต้น
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



พรรณางานบุคคลากร สายบริการ

การเงิน

1. เขียนใบเสร็จรับเงิน ใบเบิกเงิน ใบนำส่งและฎีกาเบิกเงิน
2. เบิก-จ่าย และฝากเงินธนาคาร และกระทรวงการคลัง
3. ตรวจนับ รับ และจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัว
4. ตรวจสอบใบสำคัญลงทะเบียน เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน
5. รวบรวมข้อมูลในการทำและจัดสรรงบประมาณประจำปี
6. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบการเงิน
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การบัญชี

1. ทำบัญชีการเงินทุกประเภทตามระเบียบที่กำหนด
2. ควบคุมการ เบิก-จ่าย ตามหมวดงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
3. ท่างบทดลอง และงบดุลแสดงฐานะการเงิน
4. วิเคราะห์ประเภทรายจ่ายของวิชาเขต เพื่อปรับปรุงการจัดสรรเงิน-การ  
ทำงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพ
5. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการควบคุมการเงิน
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สารบรรณ

1. ทำหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นและตรวจสอบความถูกต้อง  
ของเอกสารหลักฐาน
2. งานรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือ เอกสาร เพื่อส่งไปยังหน่วยงาน  
ที่รับผิดชอบ

### หัวหน้าคณะวิชา

1. เสนอแผนปฏิบัติงานในคณะวิชาให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการพิจารณา
2. คำเนินงานและรับผิดชอบงานในคณะวิชา เช่น การสอน การปรับปรุงหลักสูตร การวัดผล การค้นคว้า และการบริหาร
3. ประสานงานกับคณะวิชาและหน่วยงานอื่น ๆ
4. เสนอรายงานกิจการในหน้าที่ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการพิจารณา
5. ปกครองควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัด และนักศึกษาให้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
6. รับผิดชอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายให้ใช้ในราชการของคณะวิชา
7. พิจารณาเสนอความดีความชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
8. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

### หัวหน้าแผนกวิชา

1. เสนอแผนปฏิบัติงานในแผนกวิชาให้หัวหน้าคณะวิชาพิจารณา
2. คำเนินงานและรับผิดชอบงานในแผนกวิชา เช่น การสอน การวัดผลการศึกษา การปรับปรุงหลักสูตร
3. ช่วยเหลือในทางวิชาการแก่ผู้ร่วมงาน และประสานงานกับคณะวิชาและหน่วยงานอื่น ๆ
4. เสนอรายงานกิจการให้หัวหน้าคณะวิชาพิจารณา
5. ปกครองควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัดและนักศึกษาให้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
6. รับผิดชอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายให้ใช้ในราชการของแผนกวิชา
7. พิจารณาเสนอความดีความชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
8. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

3. ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ คัดสำเนา ค้นหาและติดตามเรื่องราว การเก็บเอกสารหลักฐาน ตลอดจนการคัดลอกลงรายการและการทำลาย เอกสาร
4. รวบรวม และจัดระเบียบ เอกสารหลักฐาน และระเบียบวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อสะดวกแก่การศึกษา
5. ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### บุคลากร

1. ทำเรื่องบรรจุ โอนย้ายและรับโอนบุคลากร
2. งานรับสมัคร คัดเลือก บรรจุบุคลากร ในหมวดเงินเดือนค่าจ้างประจำ และ ค่าจ้างชั่วคราว
3. ทำทะเบียนประวัติการทำงานของบุคลากรในวิทยาเขตให้เป็นปัจจุบัน
4. ทำเรื่องขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของบุคลากรตามระเบียบที่กำหนด
5. ทำเรื่องส่งครู เข้ารับการฝึกอบรมและศึกษาต่อ
6. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบข้าราชการพลเรือนและข้าราชการครู
7. เก็บหลักฐานเอกสารการบรรจุ แต่งตั้ง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
8. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### งานผลิต-การค้า

1. ทำสัญญารับงานการค้า และประเมินราคาผลิตทางการค้า
2. จัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ เพื่องานผลิตการค้า
3. ส่งมอบงานการค้าให้ฝ่ายผลิต และจัดทำทะเบียนงานการค้า
4. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการผลิตการค้า
5. จัดระบบบัญชี และทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์เพื่องานผลิตการค้า
6. รับและจัดเก็บเอกสารการชำระเงินพร้อมกับการส่งมอบผลิต

7. ทำรายงานแสดงฐานะการเงิน การผลิตการค้า
8. งานอื่นที่ไ้รับมอบหมาย

#### ทะเบียน-วัดผล

1. จัดเก็บเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนให้เป็นระบบและระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงาน
2. จัดทำทะเบียนวิชาเรียน และผลการเรียน ของนักเรียน-นักศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อสะดวกแก่การออกหลักฐานการเรียนให้แก่ นักเรียน-นักศึกษา
3. จัดทำปฏิทินการทำงานของแผนกทะเบียนและวัดผลและแจ้งให้ทราบโดยทั่วไป เพื่ออำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนให้กับนักเรียน-นักศึกษา ตลอดจนบุคลากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. จากบัตรลงทะเบียนวิชาเรียนให้แก่ครูอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อสะดวกกับการให้คำปรึกษาแนะนำการลงวิชาเรียนของนักเรียน-นักศึกษา ที่ถูกต้อง
5. ออกหลักฐานการเรียน ใบสุทธิ และประกาศนียบัตร แก่นักเรียน-นักศึกษา
6. จัดทำประมาณการงบประมาณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการลงทะเบียน และออกหลักฐานการเรียนอื่น ๆ ด้วย
7. ประสานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการจัดทำตารางสอนและเอกสารการวัดผลของวิทยาเขต
8. งานอื่นที่ไ้รับมอบหมาย

#### วิจัย-ทดลอง

1. ทำทะเบียนการทำวิจัย ทดลองของครู-อาจารย์ ในวิทยาเขต
2. พิจารณาโครงการวิจัย-ทดลอง ที่ครู-อาจารย์เสนอ จัดอันดับและประสานโครงการวิจัยทดลอง
3. เร่งรัด ติดตามผลการทำโครงการวิจัย-ทดลอง
4. ประสานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อให้ได้มาซึ่งความสนับสนุน การทำวิจัย-ทดลอง
5. งานอื่นที่ไ้รับมอบหมาย

### ศูนย์วิสสุ-อุปกรณ์

1. จัดทำรายการและเรียงลำดับความจำเป็นที่จะต้องใช้วิสสุ-อุปกรณ์กับฝ่ายวิชาการและฝ่ายธุรการการเงิน
2. จัดซื้อ จัดหา วิสสุ-อุปกรณ์ ให้เป็นไปตามรายการที่กำหนด
3. ติดตามประสานงานเพื่อการซ่อมแซมอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
4. จัดทำทะเบียนวิสสุ-อุปกรณ์ ที่จัดซื้อ เบิกจ่าย และเหลือใช้ประจำปี และทำรายงานเสนอผู้บริหาร

### ยานพาหนะ

1. ดูแล ควบคุม การใช้พาหนะของวิทยาเขต เพื่อประโยชน์ของวิทยาเขต
2. ควบคุมการเบิก-จ่าย น้ำมันสำหรับใช้กับพาหนะ
3. ดูแล ซ่อมยานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติ
4. ควบคุม ดูแลพนักงานขับรถ ให้ปฏิบัติตามตามหน้าที่
5. งานอื่นที่ไ้ได้รับมอบหมาย

### อาคารสถานที่

1. ดูแล รักษา ซ่อมแซม อาคารและสถานที่ต่าง ๆ ภายในวิทยาเขต ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และใช้งานได้ตามปกติ
2. ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง อาคารให้มีจำนวนห้อง พื้นที่เพียงพอ กับจำนวนนักเรียนนักศึกษา และการทำงานของบุคลากรในวิทยาเขต
3. ควบคุมดูแล การรักษาความปลอดภัย ความสะอาดของอาคารสถานที่
4. ควบคุมดูแล นักการภารโรง และยามให้ปฏิบัติตามหน้าที่

### เอกสารการพิมพ์

1. ดูแลจัดการ เกี่ยวกับการพิมพ์ค่าวารสารสอน เอกสารเผยแพร่ทางวิชาการ และเอกสารเผยแพร่ต่าง ๆ ของวิทยาเขต

2. ถ่าย-อักษฺรสำเนาเอกสารต่าง ๆ ตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยาเขต
3. เก็บ รักษา และทำลายหลักฐานการวิจัย
4. ดูแลรักษาบำรุงซ่อมแซมอุปกรณ์เกี่ยวกับการพิมพ์ การอักษฺรสำเนา

### ประชาสัมพันธ์ (เปลี่ยนจาก สวัสดิการครู)

1. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของวิทยาเขตแก่นักเรียน-นักศึกษา บุคลากรและบุคคลภายนอก
2. ทำหน้าที่แจ้งข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกำหนดการสมัคร การลงทะเบียน การสอบ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียน การสอน
3. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงานของวิทยาเขต เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อการดำเนินงานของวิทยาเขต และอาจก่อให้เกิดประโยชน์ทางอ้อมด้านการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการให้ทุนการศึกษา และอื่น ๆ
4. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการประชาสัมพันธ์
5. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### โศกทัศน์ศึกษา

1. เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ โดยอาศัยโศกทัศน์อุปกรณ์เป็นสื่อกลาง
2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อนำข่าวสารและความรู้ใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา และประกอบวิชาชีพมาเผยแพร่ในวิทยาเขต
3. จัดนิทรรศการเพื่อการแสดงผลงานใหม่ของนักเรียน-นักศึกษา และแสดงผลการค้นคว้าทดลองของหน่วยงานภายนอก เพื่อผลทางวิชาการและวิชาชีพ
4. ให้บริการคานโศกทัศน์อุปกรณ์ แก่แผนกต่าง ๆ
5. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ห้องสมุด

1. จัดระบบห้องสมุดให้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าหาความรู้ประกอบการเรียนการสอน
2. จัดซื้อ และจัดหาประเภทหนังสือประกอบการสอนและการเรียนให้มีจำนวนเพียงพอกับจำนวนครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา
3. จัดซื้อ จัดหาหนังสือ ตำราใหม่ ๆ เสนอแนะ ครู-อาจารย์ เพื่อการปรับปรุงการสอนให้ทันสมัย
4. หาวิธีการชักจูง กระตุ้นนักเรียน-นักศึกษา ให้สนใจหาความรู้โดยใช้เวลาดำรงในการค้นคว้าหาความรู้จากหนังสือในห้องสมุด
5. จัดวางระเบียบ การยืม และคืนหนังสือไว้อย่างรัดกุม
6. ตรวจสอบจำนวนหนังสือประจำปี
7. ดูแลซ่อมแซม หนังสือที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพปกติอยู่เสมอ

### พยาบาล

1. ให้การรักษาพยาบาลขั้นต้นกับนักเรียน-นักศึกษา บุคลากร ที่เจ็บป่วยกระทันหัน ขณะเรียนหรือปฏิบัติงานในวิทยาเขต
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
3. ติดต่อประสานงานกับหน่วยแพทย์ เพื่อการตรวจสุขภาพประจำปีของนักเรียน-นักศึกษา และบุคลากรของวิทยาเขต

### สวัสดิการ

1. ร่วมกับฝ่ายบริการการศึกษา จัดให้มีการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปีของนักเรียน-นักศึกษา และบุคลากรของวิทยาเขต
2. จัดให้มีร้านค้า ร้านอาหาร ราคาถูกและสะอาดถูกหลักอนามัย บริการแก่นักเรียน-นักศึกษา และบุคลากรของวิทยาเขต
3. ร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก เพื่อป้องกันยาเสพติดในหมู่นักเรียน-นักศึกษา และจัดหาทุนการศึกษา

4. ควบคุม ดูแลความประพฤติของนักเรียน-นักศึกษาให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของวิทยาเขต
5. ให้บริการความสะดวกแก่คณาจารย์ไปรษณีย์ เช่น การรับ-จ่ายชานาณัติ จดหมาย ลงทะเบียน การส่งพัสดุ เป็นต้น
6. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### รักษาคินแดน ฯลฯ

1. จัดทำรายชื่อนักเรียน-นักศึกษา ที่มีสิทธิ์เข้ารับการอบรมรักษาคินแดน
2. จัดทำทะเบียนผลการศึกษาอบรมรักษาคินแดน
3. ติดต่อประสานงานกับกรมการรักษาคินแดน เรื่องการส่งนักเรียน-นักศึกษา เข้าฝึกอบรม
4. คำเนิการขอผ่อนผัน และยกเว้นการเป็นทหาร และอ่านววยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อเกี่ยวกับการรักษาคินแดน
5. จัดโครงการฝึกอบรมลูกเสือ เนตรนารี และประสานงานการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
6. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับลูกเสือ และเนตรนารี

#### กีฬา

1. จัดหาอุปกรณ์กีฬา และสถานที่เล่นกีฬาให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ของวิทยาเขต
2. จัดให้มีอุปกรณ์คนตรี และการละเล่นต่าง ๆ
3. จัดให้มีครูฝึกกีฬา คนตรี เพื่อชักจูงนักเรียน-นักศึกษา บุคลากร ของวิทยาเขต ให้หันความสนใจใช้เวลาว่างในการเล่นกีฬา และคนตรี
4. จัดให้มีการละเล่น การแข่งขัน คนตรีกีฬา เพื่อความบันเทิง ของนักเรียน-นักศึกษา และบุคลากร ของวิทยาเขต



### สิ้นทางการ

1. จัดให้มีการละเล่น ตามประเพณี เพื่อฟื้นฟูวัฒนธรรมประเพณีพื้นบ้าน
2. จัดให้มีการจัดอภิปราย ปรากฏา ใ้คว้าที่ ฉายภาพยนตร์ เพื่อความรู้ และ ความบันเทิง
3. จัดทัศนศึกษา เพื่อการศึกษานอกสถานที่
4. จัดให้มีงานรื่นเริง พบปะสนทนา สังสรรค์ขึ้นเป็นการภายในวิทยาเขต
5. จัดทำโครงการพัฒนาสังคมในรูปของอาสาสมัคร เช่น อาสาสมัครต่อต้านยาเสพติด เป็นต้น

### แนะแนว

1. ให้คำปรึกษา และแนะแนวการเรียนแก่นักเรียน-นักศึกษา
2. ให้คำปรึกษา แนะนำการประกอบอาชีพ ตลอดจนการหางานทำระหว่างที่ยังเรียนอยู่
3. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการฝ่ายธุรการ เพื่องานสำหรับการฝึกงานของนักเรียน นักศึกษา
4. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกทั้ง เอกชนและรัฐบาลในอันที่จะหางานให้กับ ผู้สำเร็จการศึกษาใ้ตรงกับค่านวิชาที่สำเร็จ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก จ

แบบสอบถาม

กรุณาเขียนเครื่องหมายวงกลม รอบตัวเลขข้างหน้าคำตอบข้อใดข้อหนึ่ง ที่ท่านพิจารณาเลือกและกรอกข้อความลงในช่องว่างตามที่ท่านต้องการ

ส่วนที่ 1 สภาพส่วนบุคคล

1. สภาพการทำงานในปัจจุบัน
  1. ข้าราชการพลเรือน
  2. ข้าราชการครู
  3. ลูกจ้างประจำ
  4. ลูกจ้างชั่วคราว
  5. อาจารย์พิเศษ
2. ตำแหน่งงานของท่านในปัจจุบัน (หมายถึงหน้าที่หรือรักษาการในตำแหน่ง)
  1. หัวหน้าคณะ
  2. หัวหน้าแผนก
  3. ครูอาจารย์
  4. เจ้าหน้าที่
  5. นักการภารโรง
  6. พนักงานขับรถ
3. วุฒิการศึกษา
  - 1.ต่ำกว่าปริญญาตรี
  2. ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
  3. ปริญญาโทหรือเทียบเท่า
4. ท่านทำงานในวิทยาเขตแห่งนี้มาเป็นเวลานาน
  1. น้อยกว่า 1 ปี
  2. 1 - 10 ปี
  3. 11 - 20 ปี
  4. 21 - 30 ปี

5. ท่านเคยทำงานที่อื่นมาก่อนที่จะมาทำงานในวิทยาลัยนี้หรือไม่
1. เคย
  2. ไม่เคย
6. ถ้าเคย องค์กรที่ท่านเคยทำมาก่อน
1. ราชการ
  2. รัฐวิสาหกิจ
  3. เอกชน
  4. งานส่วนตัว
  5. อื่น ๆ ระบุ .....
7. ท่านย้ายมาอยู่วิทยาเขตแห่งนี้เพราะ
1. มีความก้าวหน้ากว่า
  2. รายได้ดีกว่า
  3. เหตุผลทางครอบครัว
  4. พอใจและสนใจในหน้าที่งานและสถานที่ทำงาน
  5. อื่น ๆ ระบุ .....

## ส่วนที่ 2 คำนวณการดำเนินงาน

1. ท่านคิดว่าปริมาณงานและความรับผิดชอบของท่าน
  1. มากเกินไป
  2. พอเหมาะ
  3. น้อยเกินไป
2. ท่านได้ทำงานหรือสอนตรงตามวิชาที่ได้เรียนมาหรือไม่
  1. ตรง
  2. ไม่ตรง
3. ท่านพอใจในตำแหน่งหน้าที่การงานหรือวิชาที่ท่านสอนในปัจจุบันนี้หรือไม่
  1. พอใจ
  2. ไม่พอใจ เพราะ .....
4. ในกรณีที่ท่านไม่พอใจท่านคิดที่จะ
  1. อยากเปลี่ยนหน้าที่
  2. อยากย้ายไปทำงานที่อื่น
  3. อื่น ๆ ระบุ .....
5. ท่านคิดว่าการแบ่งส่วนงานต่าง ๆ ภายในวิทยาลัยเหมาะสมหรือไม่
  1. เหมาะสมเพราะ .....
  2. ไม่เหมาะสมเพราะ .....

6. ลักษณะการควบคุมของผู้บังคับบัญชาเป็นอย่างไร
1. ควบคุมมากเกินไป
  2. ควบคุมตามความจำเป็น
  3. ปล่อยปละละเลย
  4. อื่น ๆ ระบุ .....
7. การออกคำสั่งของผู้บังคับบัญชาของท่านมีความชัดเจนเพียงใด
1. ชัดเจนดี
  2. ชัดเจนบ้างไม่ชัดเจนบ้าง
  3. ไม่ชัดเจน
8. ท่านคิดว่าการปฏิบัติงานประสานกันหรือไม่
1. ประสานกัน
  2. เป็นบางครั้ง
  3. ไม่ประสานกัน
9. ท่านคิดว่าการเลื่อนเงินเดือนมากกว่า 1 ชั้น ในหน่วยงานของท่านยุติธรรมหรือไม่
1. ยุติธรรม
  2. ไม่แน่ใจ
  3. ไม่ยุติธรรม
  4. อื่น ๆ ระบุ .....
10. ในกรณีไม่ยุติธรรม ท่านคิดว่ามีผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจในการทำงานของท่านหรือไม่
1. กระทบ
  2. ไม่กระทบ
11. ท่านมีชั่วโมงสอนในภาคปลายปีการศึกษา 2525 สัปดาห์ละ ..... ชั่วโมง (ครู-อาจารย์)
1. 1-10 ชั่วโมง
  2. 11-20 ชั่วโมง
  3. 21-30 ชั่วโมง
  4. 30 ชั่วโมงขึ้นไป
12. ท่านรู้สึกปลอดภัยในสภาพแวดล้อมทั่วไปของวิทยาเขตหรือไม่
1. ปลอดภัย
  2. ไม่ปลอดภัย
13. ถ้าไม่ปลอดภัยวิทยาเขตต้องการให้ท่านช่วยเหลือคือ .....
14. ในการเดินทางจากบ้านไปยังวิทยาเขตท่านได้รับความสะดวกหรือไม่
1. สะดวกเพราะ .....
  2. ไม่สะดวกเพราะ .....
15. ท่านได้รับวัสดุครุภัณฑ์มาใช้ในการปฏิบัติงานเพียงพอหรือไม่
1. เพียงพอ
  2. ไม่เพียงพอ

16. ในกรณีไม่เพียงพอเพราะ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
1. ชากแคลนงบประมาณ
  2. การเก็บรักษาและการใช้วัสดุครุภัณฑ์ ไม่ดีพอทำให้เสื่อมคุณภาพเร็ว
  3. ข้อของคุณภาพต่ำมาใช้ทำให้เสื่อมคุณภาพเร็วเกินไป
  4. ไม่ได้รับความสะดวกในการซ่อมแซม
  5. การติดต่อกับเจ้าหน้าที่พัสดุยุ่งยากไม่สะดวก
  6. ไม่ได้เตรียมการขออนุญาตจัดซื้อไว้ล่วงหน้าเมื่อเกิดความต้องการก็ไม่สามารถซื้อได้
  7. อื่นๆ ระบุ .....
17. ท่านเดือดร้อนในด้านการเงินหรือไม่
1. เดือดร้อน
  2. เดือดร้อนบางครั้ง
  3. ไม่เดือดร้อน
18. ถ้าเดือดร้อนท่านต้องการให้วิทยาลัยฯ ช่วยท่านคือ .....
19. การบริการต่อไปนี้ ท่านคิดว่าข้อใดควรปรับปรุง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
1. การบริการห้องพยาบาล มีปัญหาคือ .....
  2. การบริการห้องสมุด มีปัญหาคือ .....
  3. การบริการน้ำดื่ม มีปัญหาคือ .....
  4. การบริการค่านอนามัย (ความสะอาดทั่ว ๆ ไป) มีปัญหาคือ .....
  5. การบริการวัสดุครุภัณฑ์ มีปัญหาคือ .....
  6. การบริการค่านที่พัก มีปัญหาคือ .....
  7. การบริการค่านธุรการให้คำแนะนำในเรื่องระเบียบข้อบังคับ การโต้ตอบหนังสือ มีปัญหาคือ .....
  8. การบริการค่านประชาสัมพันธ์ มีปัญหาคือ .....
  9. อื่น ๆ ระบุ .....
20. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการติดของเงินธุรการ การเงิน และพัสดุ ที่ถือปฏิบัติกันอยู่ เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานหรือไม่
1. เป็นอุปสรรค .....
  2. ไม่เป็นอุปสรรค .....

21. ถ้าเป็นอุปสรรคเพราะ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
1. กฎระเบียบมีขั้นตอนมากเกินไปทำให้ล่าช้า
  2. กฎระเบียบบางเรื่องเขียนได้ไม่ชัดเจน ทำให้สับสนและเข้าใจผิด
  3. กฎระเบียบข้อบังคับที่ถือปฏิบัติอยู่ไม่ยืดหยุ่น ทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว
  4. กฎระเบียบบางเรื่องล้าสมัย ไม่ทันต่อสภาวะแวดล้อมในทางปฏิบัติ
  5. ไม่ทราบระเบียบเพราะการประชาสัมพันธ์ ไม่ดีพอ
  6. อื่น ๆ ระบุ .....

### ส่วนที่ 3 งานงบประมาณและการเงิน

1. ท่านคิดว่าทางวิทยาเขตได้รับการจัดสรรงบประมาณตามที่ท่านเสนอของงบประมาณหรือไม่
  1. ใต้ตามที่เสนอ
  2. ใต้น้อยกว่าที่เสนอ
  3. ใต้มากกว่าที่เสนอ
2. การเบิกเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินของวิทยาเขต ท่านได้รับความสะดวกหรือไม่
  1. สะดวก
  2. ปานกลาง
  3. ไม่สะดวก
3. การเบิกเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินของวิทยาเขต ท่านได้รับเงินรวดเร็วหรือไม่
  1. รวดเร็ว
  2. ปานกลาง
  3. ล่าช้า
4. เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับระเบียบค่านการการเงิน ท่านได้รับคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่การเงินหรือไม่
  1. ได้รับคำแนะนำอย่างดี
  2. เจ้าหน้าที่การเงินทราบระเบียบน้อยไม่กล้าแนะนำกลัวผิด
  3. ไม่เต็มใจที่จะตอบคำถาม
  4. อื่น ๆ .....

ส่วนที่ 4 คำนงงบประมาณและการเงิน (ตอบเฉพาะเจ้าหน้าที่การเงิน)

1. การอนุมัติวงเงินของสำนักงบประมาณ ทางวิทยาเขตได้รับวงเงินรวมเร็วหรือไม่
  1. เร็ว
  2. ล่าช้า
2. การโอนเงินจັศสรจากกรมบัญชีกลางมาให้คลังจังหวัดเร็วหรือไม่
  1. รวกรเร็ว
  2. ล่าช้า
3. การเบิกเงินจากคลังจังหวัดมีอุปสรรคในก้านใบบาง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
  1. ไม่ได้รับความสะดวกจากเจ้าหน้าที่ของคลังจังหวัด
  2. อนุมัติฎีกาล่าช้า
  3. เมื่อมีปัญหาคำนวณระเบียบไม่ได้รับคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่คลังจังหวัด
  4. อื่น ๆ ระบุ .....
4. ในฐานะที่ท่านเป็นเจ้าหน้าที่การเงินท่านมีปัญหาในข้อต่อไปนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
  1. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ไม่ค่อยสมบูรณ์เรียบร้อย ทำให้การตรวจหลักฐานล่าช้า
  2. เจ้าหน้าที่นำหลักฐานมาขอเบิกไม่ค่อยทราบระเบียบหว่ามาผิด ๆ ถูก ๆ ต้องนำกลับไปแก้ไขใหม่
  3. เจ้าหน้าที่นำหลักฐานมาขอเบิก นำหลักฐานมาล่าช้า เมื่อใกล้จะถึงเวลาใช้เงินหรือสิ่งของเพื่อทำโครงการต่าง ๆ ทำให้บางครั้งเบิกจ่ายให้ไม่ทัน
  4. ใกล้สิ้นปีงบประมาณต่างฝ่ายต่างก็นำหลักฐานมาเพื่อต้องการ เบิกเงินให้ทันสิ้นปีงบประมาณ ทำให้งานสะสมมากตรวจให้ไม่ทัน เบิกจ่ายไม่ทัน ต้องไปเบิกจ่ายในปีงบประมาณต่อไป งบประมาณปีเดาต้องส่งคืนเป็นรายได้แผ่นดิน
  5. เปลี่ยนเจ้าหน้าที่นำหลักฐานมาขอเบิกบ่อย ๆ ทำให้เจ้าหน้าที่คนใหม่ต้องใช้เวลาศึกษาเรียนรู้มากกว่าจะเป็นทำให้งานล่าช้า หรืออาจจะงักไป
  6. ขั้นตอนการอนุมัติการจ่ายเงินซับซ้อนมาก ทำให้การอนุมัติการจ่ายเงินล่าช้า
  7. อื่น ๆ ระบุ .....

## สำหรับนักศึกษา

กรุณาเขียนเครื่องหมายวงกลม รอบตัวเลขข้างหน้าคำตอบข้อใดข้อหนึ่งที่ท่านพิจารณาเลือกและกรอกข้อความลงในช่องว่าง

### ส่วนที่ 1 สถานภาพส่วนบุคคล

#### 1. เพศ

1. หญิง 2. ชาย

#### 2. ท่านเป็นนักศึกษาระดับ

1. ประโยควิชาชีพ 2. ประโยควิชาชีพชั้นสูง  
3. ประโยคฝึกหัดक्रमัธยม

#### 3. ท่านเป็นนักศึกษาภาค

1. เช้า 2. บ่าย

### ส่วนที่ 2 คำนวณการดำเนินงาน

#### 1. อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำแนะนำปรึกษาเพียงใด

1. ให้คำแนะนำปรึกษาเป็นอย่างดี 2. ปานกลาง  
3. ไม่สนใจปล่อยให้ละเลย

#### 2. ครูอาจารย์ชอบวางอำนาจโดยขาดเหตุผลมีมากเพียงใด

1. มากที่สุด 2. มาก  
3. ปานกลาง 4. ค่อนข้างน้อย  
5. น้อยที่สุด

#### 3. การบริการต่อไปนี้ข้อใดควรปรับปรุง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. การบริการห้องพยาบาลมีปัญหาคือ .....
2. การบริการห้องสมุดมีปัญหาคือ .....
3. การบริการน้ำดื่มมีปัญหาคือ .....
4. การบริการค่านอนามัย (ความสะอาดทั่ว ๆ ไป) มีปัญหาคือ .....



5. การลงทะเบียนเรียนมีปัญหาคือ .....
6. การเปลี่ยนถอนวิชาเรียนมีปัญหาคือ .....
7. การแจ้งผลการเรียนมีปัญหาคือ .....
8. การบริการค่าน้ำให้ค่าแนะนำในเรื่องระเบียบข้อบังคับมีปัญหาคือ .....
9. การบริการค่าน้ำประชาสัมพันธ์มีปัญหาคือ .....
10. อื่นๆ ระบุ .....

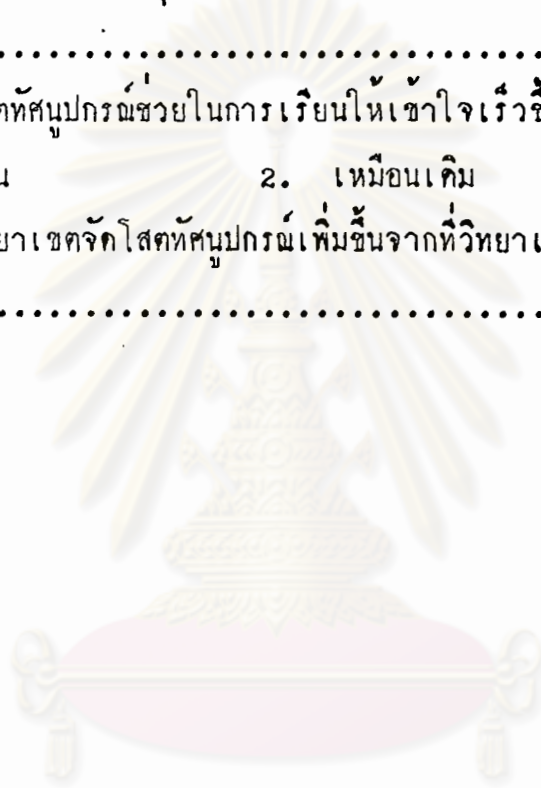
### ส่วนที่ 3 คำนการเงิน

1. การเบิกเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินของวิทยาลัยท่านได้รับความสะดวกหรือไม่
  1. ได้รับความสะดวก
  2. ไม่ได้รับความสะดวก
2. การเบิกเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินของวิทยาเขต ท่านได้รับเงินรวดเร็วหรือไม่
  1. รวดเร็ว
  2. ล่าช้า
3. เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับระเบียบค่านการเงิน ท่านได้รับคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่การเงินหรือไม่
  1. ได้รับความแนะนำ
  2. ไม่ได้รับความแนะนำ
4. ในกรณีไม่ได้รับคำแนะนำเพราะ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
  1. เจ้าหน้าที่ทราบระเบียบน้อยไม่กล้าแนะนำกลัวผิด
  2. ไม่สนใจที่จะตอบคำถาม
  3. อื่น ๆ ระบุ .....

### ส่วนที่ 4 คำนวิศกฐรภณัษัษ

1. ท่านมีปัญหาในการใช้วิศกฐรภณัษัษของวิทยาเขตหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
  1. อุปกรณ์การศึกษาไม่ทันสมัย
  2. ซากแคลนอุปกรณ์การศึกษา
  3. อุปกรณ์การศึกษาเก่ามากใช้การไม่ได้
  4. อุปกรณ์การศึกษาชำรุดใช้การไม่ได้

5. อุปกรณ์การศึกษาคุณภาพต่ำเสื่อมคุณภาพเร็ว
6. ในการ เบิกอุปกรณ์การศึกษาไม่ได้รับความสะดวก
2. ท่านมีปัญหาในการใช้สนามและอาคารสถานที่ในการศึกษาหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
  1. ซากแควนสนามและอาคารสถานที่ในการศึกษา
  2. สนามและอาคารสถานที่มีอุปกรณ์ ไม่พร้อม
  3. อื่น ๆ ระบุ .....
3. ท่านคิดว่าเรื่อง โสภณูปกรณ์ช่วยในการเรียนให้เข้าใจเร็วขึ้นหรือไม่
  1. เข้าใจเร็วขึ้น
  2. เหมือนเดิม
4. ท่านต้องการให้วิทยาลัยเทคนิคโสภณูปกรณ์เพิ่มขึ้นจากที่วิทยาลัยเทคนิคมีอยู่คือ .....



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



## ประวัติการศึกษา

นางสาวพวงมณี อนันตพงศ์ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จาก จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. 2516 เข้าศึกษาต่อในชั้นบัณฑิตศึกษา ภาควิชาพาณิชยศาสตร์ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป ณ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปัจจุบันทำงานในตำแหน่งหัวหน้าแผนกการเงินฝ่ายธุรการวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตเทคนิคภาคใต้ จังหวัดสงขลา



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย