

บรรณานุกรม

หนังสือ

จันทร์พิมพ์ พละพงศ์. ประวัติพลศึกษา: 2522.

ณรงค์ สกฤณา และสุคนธ์ สกฤณา. การพลศึกษาเบื้องต้น. 2520.

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: บริษัท เอส. เอ็ม. เอ็ม จำกัด, 2525.

พงษ์ศักดิ์ พละพงศ์. ประวัติปรัชญา และหลักการพลศึกษา. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์โอเคียนสตรี, 2515.

ไพฑูรย์ จัยสิน. ประวัติปรัชญาทฤษฎีหลักการพลศึกษา. จ.ว.กาฬสินธุ์: โรงพิมพ์
รุ่งไถ่, 2518.

พอง เกิดแก้ว. ประวัติพลศึกษา. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิชย์,
2523.

วรศักดิ์ เพียรชอบ, ร.ศ. หลักและวิธีสอนพลศึกษา. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์
ไทยวัฒนาพานิช, 2523.

สมคิด ชิตประสงค์. หลักการสอนพลศึกษา. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนา
พานิช, 2521.

สงวน สุทธิเลิศอรุณ. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: ไทศาลศิลป์การพิมพ์,
2523.

_____. ธุรกิจการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: น.จ.ก. อักษรบัณฑิต, 2525.

กรมบัญชีกลาง. วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินจากคลังและวิธีการทำบัญชีตามระบบงบประมาณแบบแสดงแผนงานปีงบประมาณ 2526.

พลศึกษากรม. เอกสารประกอบการประชุมพิเศษข้าราชการบรรจุใหม่, 2524.

____. แผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 5 (2525-2529), เอกสารหมายเลข 2/2524.

____. รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2525, เอกสารหมายเลข 3/2524.

____. รายละเอียดประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2525, เอกสารหมายเลข 5/2524.

____. ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2525, เอกสารหมายเลข 7/2524.

____. รายงานการศึกษาวิจัยเรื่องความสัมพันธ์ผลทางการศึกษาและสุขภาพ, เอกสารหมายเลข 6/2524.

____. วิทยาลัยพลศึกษาส่วนภูมิภาค, 2524

ฐะปะนีย์ นาคกรรพ และคณะ. รายงานการดำเนินงานประเทศสหรัฐอเมริกาและคานาดา 9 ต.ค. 2511-9 ก.พ. 2512, เอกสารสัมมนาศึกษานิเทศก์ กรมวิสามัญศึกษา 26/2512.

ว.พ.ก.ท. คู่มือนักศึกษา ว.พ.ก.ท. ปทุมธานี ประจำปีการศึกษา 2525.

สุธีร์ เอกะหิตานนท์. ทางก้าวหน้าของผู้นับถือนิกายมหายาน, วารสารจุฬาลงกรณ์ธุรกิจปริทรรศน์ 1 มิถุนายน 2521.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักนายกรัฐมนตรี. รายงานสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่องคตินี้เพื่อกำหนดนโยบายและเกณฑ์ทางการศึกษา, 2522.

สำนักงบประมาณ. คู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณแบบแผนงานปีงบประมาณ
2526.

สัมภาษณ์

ประพันธ์ คำนับภา. อาจารย์ 1 วิทยาลัยพลศึกษากรุงเทพ, สัมภาษณ์ 17 กุมภาพันธ์
2526

พิพิธพร แก้วมุกดา. ผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษากรุงเทพ, สัมภาษณ์ 15 กุมภาพันธ์
2526.

เย็นฤดี วงศ์พูน. นักวิชาการศึกษา 6 งานแผนงานและติดตามผล กรมพลศึกษา,
สัมภาษณ์ 12 มกราคม 2526.

วิบูลย์ อุมาลี. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดชลบุรี. สัมภาษณ์
16 กุมภาพันธ์ 2526.

วิรัตน์ มั่งคั่ง. อาจารย์วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดชลบุรี, สัมภาษณ์, 16 กุมภาพันธ์ 2526.

แสงจันทร์ ชนสารกุลัง. นักวิชาการเงินและบัญชี 4 กรมพลศึกษา, สัมภาษณ์ 12
มกราคม 2526.

สันติสุข ภัทรโรภาส. อาจารย์วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดชลบุรี, สัมภาษณ์ 16 กุมภาพันธ์
2526.

อานาจ สิ้นสุโขค. อาจารย์วิทยาลัยพลศึกษากรุงเทพ, สัมภาษณ์ 17 กุมภาพันธ์
2526.



ภาคผนวก

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
สาธารณสุขการ	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

เกณฑ์การศึกษานอกหลักสูตร¹

1. ขอบเขต การศึกษานอกหลักสูตรในที่นี้หมายถึงการศึกษานอกหลักสูตรในระดับอุดมศึกษา เฉพาะระดับ ป.ศ. ชั้นสูง หรือเทียบเท่าและระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าเท่านั้น สำหรับนักศึกษาระดับนาฏศิลป์ชั้นต้น ชั้นกลาง และศิลปศึกษาชั้นกลาง ควรจะใช้เกณฑ์เกี่ยวกับมัธยมศึกษา
2. ความมุ่งหมาย การจัดทำเกณฑ์มาตรฐานมีความมุ่งหมายเพื่อ.—
 - 2.1 กำหนดเกณฑ์ในการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสูง
 - 2.2 ชี้แนะแนวทางการกำหนดนโยบายทางการศึกษา
 - 2.3 ชี้แนะการวิจัยที่เกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐาน
3. หลักการ การจัดทำเกณฑ์มาตรฐานยึดหลักการต่อไปนี้
 - 3.1 คุณภาพทางการศึกษา กล่าวคือในการวางเกณฑ์มาตรฐานนั้นจะต้องมุ่งพัฒนาการศึกษาให้มีคุณภาพโดยอาศัยปัญหาและจุดบกพร่องจากอดีต
 - 3.2 การประหยัด ในการวางเกณฑ์จะต้องวางเกณฑ์ที่ช่วยประหยัดการลงทุนมากที่สุด
 - 3.3 ความเป็นไปได้ การวางเกณฑ์คำนึงถึงว่าสามารถปฏิบัติได้ด้วย

¹ รายงานสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่องดัชนีเพื่อกำหนดนโยบาย และเกณฑ์ทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรีนครี หน้า 41.


รายการ เกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	เกณฑ์ที่เสนอ	ข้อสังเกตและขอเสนอแนะ จากกลุ่มและจากการอภิปราย
<p>1. นักศึกษา</p> <p>1.1 นักศึกษาที่ออกกลุ่ม (เฉพาะภาค ปกติ)</p> <p>1.2 นักศึกษา ที่อาจารย์</p>	<p>การเรียนภาคทฤษฎีหรือ ภาคบรรยาย 30 คนต่อกลุ่ม การเรียนภาคปฏิบัติหรือ วิชาทักษะและเทคนิคหรือ สัมมนา 15 คนต่อกลุ่ม</p> <p>เงื่อนไข จะต้อง มี อุปกรณ์ประกอบ การเรียน การสอนอย่างพร้อมมูลตามที่ กำหนดไว้ ตลอดจนใช้เทคนิค ต่าง ๆ และมีระบบการ แขนงที่ค้ำจุน</p> <p>ยังไม่สามารถกำหนดได้ เพราะยังขาดข้อมูลที่ละเอียด หลายประการ</p>	<p>1. ควรทำการวิจัยจำนวน นักศึกษาที่ออกกลุ่ม สำหรับเรียน ภาคปฏิบัติ หรือวิชาทักษะและ เทคนิคทางพลศึกษาและ นาฏศิลป์ หรือวิชาสัมมนาควร เป็นเท่าใด</p> <p>2. การจัดกลุ่มนักศึกษา สำหรับเรียนวิชาเลือกควรจะเป็นเท่าใดถึงจะคุ้มและจัด ได้อย่างมีคุณภาพ</p> <p>ควรทำการวิจัยหรือ ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมโดยละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สักส่วนนักศึกษาที่ออก อาจารย์ผู้ทำหน้าที่บริการ 2. สักส่วนนักศึกษาที่ออก อาจารย์ที่ทำหน้าที่สอนค้ำจุน และให้บริการค้ำจุน 3. สักส่วนนักศึกษาที่ออก อาจารย์ที่แยกเป็นแต่ละหมวด วิชา

รายการเกณฑ์เกี่ยวกับ	เกณฑ์ที่เสนอ	ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากกลุ่มและจากการอภิปราย
<p>1.3 นักศึกษาต่อ อาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>2. บุคลากร</p> <p>2.1 สักส่วนวุฒิ อาจารย์ผู้สอน</p> <p>2.2 สักส่วน บุคลากร ประเภทอื่น</p>	<p>นักศึกษา 15 คน : อาจารย์ที่ปรึกษา 1 คน</p> <p>1. วิทยาลัยครู ปริญญาเอก : ปริญญาโท : ปริญญาตรี 1 : 7 : 2</p> <p>2. วิทยาลัยพลศึกษา สูงกว่าปริญญาตรี : ปริญญาตรี 1 : 2</p> <p>3. วิทยาลัยนาฏศิลป์และ วิทยาลัยช่างศิลป์ สูงกว่าปริญญาตรี : ปริญญาตรี : ผู้ชำนาญการ 1 : 5 : 1</p> <p>1. บุคลากรทำหน้าที่ บริการ : อาจารย์ปฏิบัติการสอน 1 : 3.5</p> <p>2. ผู้นิเทศการสอน : นักศึกษา 1 : 15</p>	<p>1. วิชาบางแขนงอาจใช้ แหล่งวิทยาการในท้องถิ่นหรือ บุคคลที่มีความชำนาญ คึงนั้นเรื่อง สักส่วนวุฒิควรคำนึงถึงผู้ชำนาญ การด้วย</p> <p>2. ความมีวิจัยเกี่ยวกับ ความต้องการครูและบุคลากรทาง ด้านการศึกษาและการมีงานทำ ของผู้สำเร็จ</p>

รายการเกณฑ์เกี่ยวกับ	เกณฑ์ที่เสนอ	ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากกลุ่มและจากการอภิปราย
3. อุปกรณ์	<p>ควรใช้ตามรายการอุปกรณ์ และเครื่องมือ เครื่องใช้ของวิทยาลัยครู วิทยาลัยพลศึกษา วิทยาลัยนาฏศิลป์และช่างศิลป์ โดยจะไม่ครอบคลุมไปถึงหมวดวัสดุ</p>	<p>1. ควรศึกษาว่าอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ สำหรับวิชาพื้นฐานและวิชาเอกให้ เห็นเด่นชัด</p> <p>2. ควรจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการกลุ่มผู้สอน ที่ใช้ อุปกรณ์ในสาขาวิชานั้น ๆ เพื่อหาแนวทางของการใช้ อุปกรณ์และการกำหนดเกณฑ์ที่เหมาะสมยิ่งขึ้น</p>
4. อาคารสถานที่ 4.1 ที่ดิน	<p>1. วิทยาลัยครูควรมีเนื้อที่ประมาณ 500 ไร่</p> <p>2. วิทยาลัยพลศึกษาควรมีเนื้อที่ประมาณ 150 ไร่</p> <p>3. วิทยาลัยนาฏศิลป์ควรมีเนื้อที่ประมาณ 50 ไร่</p> <p>4. วิทยาลัยช่างศิลป์ควรมีเนื้อที่ประมาณ 60 ไร่</p> <p>เงื่อนไข</p> <p>1. เกณฑ์นี้เป็นเกณฑ์เพื่ออนาคต</p>	

รายการ เกณฑ์เกี่ยวกับ	เกณฑ์ที่ เสนอ	ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ จากกลุ่มและจากการอภิปราย
<p>4.2 ขนาดของ สถาบัน</p>	<p>2. สถาบันฝึกหัดครูใดไม่เป็น ไปตามเกณฑ์ให้หาทางเลือกเพื่อ แก้ปัญหาในการใช้สถานที่ตามความ เหมาะสม</p> <p>จำนวนนักศึกษาสูงสุดในแต่ละ วิทยาลัย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วิทยาลัยครูไม่ควรงเกิน 2,000 คน 2. วิทยาลัยพลศึกษาไม่ควรง เกิน 700 คน 3. วิทยาลัยนาฏศิลป์ไม่ควรง เกิน 400 คน 4. วิทยาลัยช่างศิลป์ไม่ควรง เกิน 650 คน 	
<p>4.3 พื้นที่</p>	<p>พื้นที่ห้องทำงานต่ออาจารย์และ บุคลากร 1 คน ควรเป็นดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้าสถานศึกษาหรืออธิการ คณบดี มีพื้นที่ 18 ตารางเมตร 2. ผู้บริหาร 9 ตารางเมตร 3. อาจารย์ผู้สอน 6 ตารางเมตร และมีที่รับแขกรวมของอาจารย์ 5 คนต่อ 1 ห้อง ห้องละ 6 ตารางเมตร 	

รายการเกณฑ์เกี่ยวกับ	เกณฑ์ที่เสนอ	ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากกลุ่มและจากถาวรอภิปราย
4.4 จำนวนชั่วโมงการใช้ห้องและอาคาร	4. บุคลากรธุรการคนละ 5 ตารางเมตร 1. ห้องบรรยายควรจะใช้อย่างน้อย 20 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือประมาณร้อยละ 80 ของเวลาราชการ 2. ห้องปฏิบัติการประมาณร้อยละ 50 ของเวลาราชการ	ควรศึกษาค้นคว้า วิจัยเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์อาคารแต่ละประเภทว่าคุ้มค่าการใช้หรือไม่ เพียงใด
5. ค่าใช้จ่ายต่อหัว		ควรจะทำการศึกษาโดยละเอียด
6. บริการ	1. สัดส่วนจำนวนนักศึกษาต่อห้องสุขา 1.1 สุขาชาย 25:1 1.2 สุขาหญิง 15:1 1.3 ที่ปัสสาวะชาย 50:1 2. สัดส่วนจำนวนนักศึกษาต่อที่คิมน้ำ 50 : 1	

รายการ เกณฑ์เกี่ยวกับ	เกณฑ์ที่ เสนอ	ข้อสังเกตุและขอเสนอแนะ จากกลุ่มและจากการอภิปราย
7. อื่น ๆ		<p>1. ควรกำหนดจำนวนหนังสือคือนักศึกษาหรือคณินเกี่ยวกับจำนวนหนังสือในห้องสมุดในแต่ละสถาบันการศึกษา</p> <p>2. ในปัจจุบันประเทศไทยมีสถาบันระดับอุดมศึกษาอยู่หลายแห่งแล้ว ในอนาคตน่าจะปรับปรุงด้านคุณภาพของสถาบันเหล่านี้ ซึ่งจะดีกว่าการจัดตั้งสถาบันใหม่</p>

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. อุปกรณ์ของวิทยาลัยพลศึกษา

1.1 อุปกรณ์สำหรับวิชาพื้นฐานและวิชาเลือกอื่น ๆ ใช้เกณฑ์เดียวกับวิทยาลัยครู

1.2 เกณฑ์เกี่ยวกับอุปกรณ์สำหรับวิชาพลศึกษาและสุขศึกษามีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ชนิดกีฬา	ชนิดอุปกรณ์	หมายเหตุ
ฟุตบอล	ลูกฟุตบอล 1 ท่อ 1 คน	
บาสเกตบอล	ลูกบาสเกตบอล 1 ท่อ 1 คน	
วอลเลย์บอล	ลูกวอลเลย์บอล 1 ท่อ 1 คน	
ฮอกกี	ลูกฮอกกี 1 ท่อ 1 คน	
	ไม้ตี 1 ท่อ 1 คน	
	สนับแข้ง 1 คู่ ท่อ 2 คน	
รักบี้	ลูกรักบี้ 1 ท่อ 2 คน	
	เครื่องมือสกริม 1 อัน ท่อ 1 กลุ่ม	
ซอฟบอล	ลูกซอฟบอล 1 ท่อ 2 คน	
	ถุงมือ 1 ท่อ 1 คน	
	หมวกากแคทเซอร 1 ท่อ 2 คน	
	เครื่องป้องกันหน้าอก 1 ท่อ 2 คน	
	ไม้ตี 1 ท่อ 5 คน	
	ฐานและที่ยืนส่ง 2 ชุด ท่อ 1 กลุ่ม	
แฮนด์บอล	ลูกแฮนด์บอล 1 ท่อ 2 คน	
	ตะกร้า 4 ใบ ท่อ 1 กลุ่ม	
	เก้าอี้ 4 ตัว ท่อ 1 กลุ่ม	

ชนิดกีฬา	ชนิดอุปกรณ์	หมายเหตุ
เซปักตะกร้อ	ลูกตะกร้อ 1 ท่อ 1 คน	
แฮนด์บอล	ลูกแฮนด์บอล 1 ท่อ 2 คน	
เบสบอล	ลูกเบสบอล 1 ท่อ 2 คน	
	ไม้ตี 1 ท่อ 5 คน	
	ฐาน 1 ชุดต่อ 1 กลุ่ม	
	หน้ากาก 4 ท่อ 1 กลุ่ม	
	ถุงมือ 1 ท่อ 1 คน	
แบดมินตัน	ไม้ตี 1 ท่อ 1 คน	
	ลูกขนไก่ 1 ท่อ 1 คน	
เทนนิส	ลูกเทนนิส 1 ท่อ 1 คน	
	ไม้ตี 1 ท่อ 1 คน	
เทเบิลเทนนิส	ลูกบิงปอง 1 ท่อ 1 คน	
	ไม้ตี 1 ท่อ 1 คน	
จักรยาน	รถจักรยาน 10 ท่อ 1 กลุ่ม	
มวยไทยสากล	ผ้าพันมือ 1 คู่ต่อ 1 คน	
	นวม 8 ชุดต่อ 2 กลุ่ม	
	เครื่องป้องกันศีรษะ 16 ท่อ 1 กลุ่ม	
	กระบัง 16 ท่อ 1 กลุ่ม	
	เป้าล่อ 1 ท่อ 2 คน	
	กระสอบทราย 1 ท่อ 5 คน	
	นวมชกกระสอบทราย 1 ท่อ 1 คน	
	ยางกันพื้น 1 ท่อ 1 คน	
	เชือกกระโดด 1 ท่อ 1 คน	

ชนิดกีฬา	อุปกรณ์	หมายเหตุ
ยูโด	ชุดยูโด 1 ท่อ 1 คน	
คาบสาธิต	คาบ 1 ท่อ 1 คน	
	หน้ากาก 1 ท่อ 1 คน	
	เสื้อชุด 1 ท่อ 1 คน	
	แผงไฟฟ้าและเครื่อง	
	ควบคุม 2 ชุดต่อ 1 กลุ่ม	
ยิงปืน	ปืน 1 ท่อ 5 คน	
	ลูกปืน 1 ทลับ (500 นัด) ต่อ 1	
	เป้า 50 ท่อ 1 คน	
โบว์ลิ่ง		
ยิงธนู	คันธนู 1 ท่อ 5 คน	
	ลูกธนู 10 ท่อ 1 คน	
	เป้า 1 ท่อ 5 คน	
ยกน้ำหนัก	เครื่องยกน้ำหนัก 4 ชุดต่อ 1 กลุ่ม	
	เข็มขัด 4 ชุดต่อ 1 กลุ่ม	
กอล์ฟ	ไม้ตี 1 ชุด 2 ชุดต่อ 1 กลุ่ม	
	ลูกกอล์ฟ 2 โหลต่อ 1 กลุ่ม	
กรีฑาประเภทลู	รองเท้าวิ่ง 1 ท่อ 1 กลุ่ม	
	บล็อกสตาร์ท 8 ท่อ 1 กลุ่ม	
	ปืนปล่อยตัว-กระสุน 2 กระบอก	
	คทา 1 ท่อ 2 คน	
	นาฬิกาจับเวลา 8 เรือนต่อ 1 กลุ่ม	
	รั้วกระโดด 100 รั้ว	

ชนิดกีฬา	ชนิดอุปกรณ์	หมายเหตุ
กรีฑาประเภทลาน	แหลน 1 ท่อ 2 คน	
	ลูกทุ่มน้ำหนัก 1 ท่อ 2 คน	
	ขว้างจักร 1 ท่อ 2 คน	
	ขว้อน 1 ท่อ 2 คน	
	ไม้ค้ำถ่อ 1 ท่อ 2 คน	
ยิมนาสติก	เบาะยิมนาสติก 4 ชุดท่อ 1	
	วิทยาลัย	
	ราวทรงตัว 2 ชุดท่อ 1	
	วิทยาลัย	
	ราวค้ำระดับ 2 ชุดท่อ 1	
	วิทยาลัย	
	ห่วง 2 ชุดท่อ 1	
	วิทยาลัย	
	ม้าหู 2 ชุดท่อ 1	
	วิทยาลัย	
แทรมโบลิน 2 ชุดท่อ 1		
วิทยาลัย		
ราวคู่ 4 ชุดท่อ 1		
วิทยาลัย		
ราวเดี่ยว 4 ชุดท่อ 1		
วิทยาลัย		

ชนิดกีฬา	ชนิดอุปกรณ์	หมายเหตุ
กิจกรรมเข้าจังหวะ	เครื่องบันทึกเสียง	4 ชุดต่อ 1 วิทยาลัย
	ตั้ง	1 ชุดต่อ 1 วิทยาลัย
	ทรัมโบลีน	1 ชุดต่อ 1 วิทยาลัย
	กลองชุดชนิดต่าง ๆ	1 ชุดต่อ 1 วิทยาลัย
	กลองชุดพาเหรด	1 ชุดต่อ 1 วิทยาลัย
	เครื่องขยายเสียง	1 ชุดต่อ 1 วิทยาลัย
	ค่ายพักแรม	เต็นท์เล็ก
เต็นท์ใหญ่		1 ต่อ 8 คน
กระทิกน้ำ		1 ต่อ 1 คน
กระบี่เป่าหลัง		1 ต่อ 1 คน
นันทนาการ	หมากรุก	10 ชุดต่อ 1 วิทยาลัย
	หมากฮอส	10 ชุดต่อ 1 วิทยาลัย
	สแนปเปิล	10 ชุดต่อ 1 วิทยาลัย
	โคมิโน	10 ชุดต่อ 1 วิทยาลัย
		วิทยาลัย

- หมายเหตุ
1. อัตราส่วนของอุปกรณ์ เช่น ลูกฟุตบอล 1:1 คน หมายถึงอัตราส่วนของอุปกรณ์ต่อจำนวนนักศึกษาตามจำนวนกลุ่มที่เปิดสอนเท่านั้น มิใช่จำนวนอุปกรณ์ต่อจำนวนนักศึกษาทั้งวิทยาลัย
 2. สำหรับอุปกรณ์ที่ติดอยู่กับที่ดินมีได้กล่าวถึง เพราะรวมอยู่ในค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

นอกจากจำนวนอุปกรณ์ที่ได้จำแนกตามชนิดของกีฬาที่กล่าวข้างต้นแล้ว ยังมีอุปกรณ์กีฬาประเภทต่าง ๆ ที่แต่ละวิทยาลัยควรมีไว้เป็นส่วนกลางดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน
1.	เวทีมวยสำเร็จรูป	1 เวที
2.	เบาะยูโทพร้อมผ้าใบ	3 ชุด
3.	ทาบาย	2 หนวย
4.	เก้าอี้กอล์ฟเทนนิส	2 ตัว
5.	บอร์คั่นอก	2 หนวย
6.	แผ่นซาร์ทเกี่ยวกับระบบร่างกายมนุษย์	2 ชุด
7.	โครงกระดูกของจริง	1 ตัว
8.	โครงกระดูกของเทียม	1 ตัว
9.	หุ่นจำลองแสดงอวัยวะทั้งภายในและภายนอก	2 หนวย
10.	จักรยานทดสอบสมรรถภาพ	2 คัน
11.	คิมเบลล์	2 หนวย
12.	เครื่องวัดความดันโลหิต	2 หนวย
13.	เครื่องช่วยหายใจ	2 เครื่อง
14.	เท็นท์สนามขนาด 6 คูณ 2 เมตร	2 ชุด
15.	แคมป์ปิ้งแคช	2 อัน
16.	ประตูคาซายเคลื่อนที่ (แฮนด์บอลล์)	1 ชุด

ที่	รายการ	จำนวน
17.	บาร์-เบลล์	1 ชุด
18.	บาร์เคียว	1 ชุด
19.	บาร์คู้	1 ชุด
20.	คอร์คแบคมินตันเคลื่อนที่	1 ชุด
21.	เบาะพองน้ำรองรับการกระโดดสูง	1 ชุด
22.	เทปวิเคราะห์ทางแบบม้วนได้	1 อัน
23.	เครื่องผานปก	1 เครื่อง
24.	แป้น탁สิน	1 หน่วย
25.	เครื่องชั่งเสมหะ	1 เครื่อง
27.	ประตูและตาข่ายอ็อกกี	1 ชุด
27.	กรรเชียงบก	1 ชุด
28.	ปรอทวัดชีพจร	1 หน่วย
29.	สกอร์บอร์ดไฟฟ้าแจ้งคะแนน	1 ชุด
30.	เครื่องวัดความจุปก	1 เครื่อง
31.	เก้าอี้ตักสินวอลเลย์บอลล์	1 เครื่อง
32.	เครื่องยิงลูกเทนนิส	1 ชุด
33.	อุปกรณ์เกินทางไกล	1 ชุด
34.	ตู้เก็บยา	1 ตู้
35.	เครื่องนวดไฟฟ้า	1 เครื่อง
36.	ตาข่ายรองรับอุบัติเหตุ	1 ชุด
37.	คานสำหรับฝึกซ้อม	1 ชุด
38.	นาฬิกาให้จังหวะ	1 เรือน
39.	เครื่องวัดกำลังมือ	1 เครื่อง
40.	เครื่องวัดกำลังขาและหลัง	1 เครื่อง

ที่	รายการ	จำนวน
41.	ตาข่ายและเสาวอลเลย์บอลล์	1 ชุด
42.	แป้นบาสเก็ตบอลล์เคลื่อนที่	1 ชุด
43.	นาฬิกาบอกเวลาอัตโนมัติ	2 เรือน
44.	แผนภาพแสดงวิธีการต่าง ๆ ที่จะให้คนพิการช่วยตนเอง	1 ชุด
45.	ปืนให้สัญญาณ	3 กระบอก
46.	ไม้กระยะทางการกระโดด	1 หน่วย
47.	อุปกรณ์การกระโดดสูง	1 ชุด
48.	อุปกรณ์การกระโดดค้ำถ่อ	1 ชุด
49.	โค้งเหล็กวงกลมสำหรับยืนทุ่มน้ำหนัก	1 ชุด
50.	ลูกโบว์ลิ่งและพิน	1 ชุด
51.	เปลสนาม	2 หน่วย
52.	หมวกกันน็อก	2 ใบ
53.	slide แสดงท่าทางกายบริหาร	1 หน่วย
54.	แผนภาพแสดงการทำงานของกล้ามเนื้อ ข้อต่อ	1 หน่วย
55.	รอกดึงแขน	1 หน่วย
56.	เชือกตีกราวมีห่วง	1 หน่วย
57.	หมอลอบ	1 หน่วย
58.	ชุดมนุษย์กบ	1 หน่วย
59.	ไม้กระดานกระดก	1 หน่วย
60.	เสาประตู ตาข่าย (โปโลน้ำ)	1 หน่วย
61.	เครื่องตรวจสอบหัวใจ	1 หน่วย
62.	พระบรมรูป ร.6	1 หน่วย

ที่	รายการ	จำนวน
63.	โต๊ะหมู่บูชา	1 หน่วย
64.	ชิงลูกเสือ	1 ชุด
65.	ส้วมสำเร็จ	1 หน่วย
66.	รถเล่นสำหรับคนพิการ	1 หน่วย
67.	เรือไม้-ยาง	1 ลำ
68.	เบ็ดตกปลา	1 หน่วย
69.	Sleeping bag	1 หน่วย
70.	เครื่องมือผ่าตัด ชุดเล็ก	1 ชุด
71.	เครื่องวัดความจุปอดขนาด 1.5/2/1.5 ชุด	1 หน่วย
72.	เทปวัดสนามแบบม้วนได้ สายวัดเป็นผ้า	1 หน่วย
	คนตรี	
1.	ฉิ่ง	3 หน่วย
2.	ปี่ชวา - แหก	2 หน่วย
3.	กลอง	2 หน่วย
4.	กรับ	2 หน่วย
5.	กลองบองโก	1 หน่วย
6.	ฉาบ	1 หน่วย
7.	แทรมโพลิน	1 หน่วย
8.	ลูกแขก	1 หน่วย

อุปกรณ์วิชาสุขศึกษา

ที่	รายการ	จำนวน
1.	กล่องจุลทัศน์ตาเดียว	6 หน่วย
2.	แผ่นสไลด์พร้อมแก้วปิด	1 กล่อง
3.	เข็มเขี่ยชนิด Wireloop	10 หน่วย
4.	ช้อนทองขาวสาร No.1	6 หน่วย
5.	ช้อนทองขาวสาร No.2	6 หน่วย
6.	แท่งแก้วกันสำหรับคนสาร	6 หน่วย
7.	ตะเกียงแอลกอฮอล์ (Alcohol Burner)	6 หน่วย
8.	บีกเกอร์ขนาด 100 มม. (Beaker)	15 หน่วย
9.	บีกเกอร์ขนาด 500 มล. (Beaker)	15 หน่วย
10.	หลอดแก้วทดลองขนาด 10 มม. \times 75 มม. (Test tube)	60 หน่วย
11.	หลอดแก้วทดลองขนาด 15 มม. \times 100 มม. (Test tube)	60 หน่วย
12.	สแตนด์ (Tripod)	6 หน่วย
13.	ตะแกรงลวด (Wire gauge)	6 หน่วย
14.	ถาดสำหรับใส่หลอดแก้วทดลอง	6 หน่วย
15.	ปากคีบทำควยไม้	6 หน่วย
16.	ปรอทวัดไข้	10 หน่วย
17.	กระเป๋าน้ำร้อน	2 หน่วย
18.	กระเป๋าน้ำแข็ง	2 หน่วย
19.	ชามรูปไตขนาดใหญ่	1 หน่วย
20.	ชามรูปไตขนาดกลาง	1 หน่วย
21.	ชามรูปไตขนาดเล็ก	1 หน่วย
22.	กรรไกรปลายแหลมสำหรับแต่งแผล	1 หน่วย

ที่	รายการ	จำนวน
23.	กรรไกรปลายมน	1 หน่วย
24.	กรรไกรตัดผ้าขนาดกลาง	1 หน่วย
25.	ปากคีมชนิดมีเขี้ยว	2 หน่วย
26.	ปากคีมชนิดไม่มีเขี้ยว	2 หน่วย
27.	ปากคีมชนิดยาว	2 หน่วย
28.	ถ้วยล้างตา	2 หน่วย
29.	แก้วรินยา	6
30.	เปลหามคนไข้	1
31.	ถาดใส่เครื่องมือขนาดกลาง	2
32.	หม้อใส่สำลีและผ้าปิดแผลขนาดกลาง	2
33.	ชวดปากกว้างใส่ยาแทงบาดแผลขนาดเล็ก	6
34.	ตู้เก็บอุปกรณ์และยาขนาดกลาง	6
35.	เครื่องวัดความดันโลหิตพร้อมหูฟัง	1
36.	เครื่องต้มเครื่องมือ	1
37.	เครื่องนั่งขนาดเล็ก	1
38.	โครงกระดูกมนุษย์	1
39.	หุ่นจำลองร่างกายและอวัยวะภายในของมนุษย์	1
40.	ตู้สำหรับเก็บโครงกระดูกและโมเดลต่าง ๆ	2
41.	สไลด์ชุดความโรคประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - สาเหตุของการเป็นกามโรค - เชื้อซิฟิลิส - ซิฟิลิสระยะต่าง ๆ 	1 ชุด

ที่	รายการ	จำนวน
	<ul style="list-style-type: none"> - ซิฟิลิสระยะที่ 1 - ซิฟิลิสที่ลิ้น - ซิฟิลิสระยะที่ 2 - ออกคอกที่บริเวณลำตัว - ซิฟิลิสในปากและลิ้น - ซิฟิลิสระยะที่ 3 - การเน่าเปื่อยของแผลซิฟิลิส - การที่บุตรได้รับกรรมพันธุ์จากบิดามารดา - ความพิการของทารก - ผลของซิฟิลิสทำให้ตาบอด - เชื้อหนองในและระยะพักตัว - เชื้อหนองในที่ลิ้น - ลักษณะผู้เป็นหนองในที่หน้าและปาก - แผลกามโรคที่สะโพก - แผลกามโรคที่อวัยวะสืบพันธุ์ - แผลกามโรคเรื้อรังรุนแรง - เชื้อหนองในเทียม - ผลของการเป็นกามโรคทำให้หมดสมรรถภาพทางเพศ - โรคจู - แผลกามโรคที่ค่อมน้ำเหลือง - แผลริมอ่อน - คาที่ไ้รับเชื้อกามโรค - การปรึกษาแพทย์ - การตรวจเลือดในหญิงมีครรภ์ 	

ที่	รายการ	จำนวน
12.	<p>– สถานที่ตรวจและรักษาการโรคทั่วไปในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด</p> <p>สไลด์ชุดยาเสพติดให้โทษ</p> <ul style="list-style-type: none"> – โทษของยาเสพติดให้โทษที่ผลต่อผู้เสพ – การออกฤทธิ์ยาเสพติดให้โทษประเภทต่าง ๆ – ชนิดของยาเสพติดให้โทษประเภทกประสาท – ฤทธิ์ของยาเสพติดให้โทษประเภทหลอนประสาท – ผื่นและรูปลักษณะของผื่น – อาการการเสพ รูป รส กลิ่นของผื่น – มอร์ฟีนชนิดแห้ง เม็ค และน้ำ – อาการการเสพ รูป รส กลิ่นของมอร์ฟีน – เฮโรอีน และรูปลักษณะของเฮโรอีน – อาการการเสพ รูป รส กลิ่นของเฮโรอีน – เซโคมารมีทาลหรือเหล่าแห้ง – อาการการเสพ รูป รส กลิ่นของเซโคมารมีทาล – ชนิดของยาเสพติดประเภทกระตุ้นประสาท – ฤทธิ์ของยาเสพติดประเภทกระตุ้นประสาท – แอมเฟตามีน ยาม้า ยาขยัน – อาการการเสพ รูป รส กลิ่น ของแอมเฟตามีน – โคเคอีน หรือโคเคน – อาการการเสพ รูป รส กลิ่นของโคเคอีน – ยาเสพติดหลอนประสาท แอล เอส ดี – อาการการเสพ รูป รส กลิ่นของแอลเอสดี 	1 ชุด

ที่	รายการ	จำนวน
43.	<p>สไลด์ชุดการปฐมพยาบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - กัญชา อาการ การเสพ รูป รส กลิ่น - สาเหตุของการติดยาเสพติด - วิธีสังเกตุผู้ติดยาเสพติดเบื้องต้น - การป้องกันยาเสพติดให้โทษ - การปฐมพยาบาลบาดแผล - การช่วยการหายใจแบบต่าง ๆ - การพันแผล การใช้ผ้าม้วนพันข้อเท้า พันสะโพก พันข้อมือ ฯลฯ - การใช้ผ้าสามเหลี่ยมแบบต่าง ๆ - การเคลื่อนย้ายผู้ป่วย โดยวิธีแบก อุ้ม ต่าง ๆ - การเคลื่อนย้ายผู้ป่วยโดยใช้เครื่องมือช่วย และ - การเคลื่อนย้ายผู้ป่วยโดยการใช้เปล 	1 ชุด
44.	<p>สไลด์ประกอบการสอนอาหารและโภชนาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความต้องการอาหารต่อการเจริญเติบโตของร่างกาย - คุณภาพและเศรษฐกิจ - ปัญหาสุขภาพของประชากรไทย - ลักษณะประเภทคุณสมบัติของ สารอาหารชนิดต่าง ๆ - การวิเคราะห์สารอาหารที่จะช่วยป้องกันและรักษาโรค - การจัดอาหารให้ใ้สารอาหารที่สำคัญครบสัดส่วน 	1 ชุด



ที่	รายการ	จำนวน
46.	ฟิล์มภาพยนตร์ เรื่อง การสังเคราะห์แสง	1 หน่วย
47.	ฟิล์มภาพยนตร์ เรื่อง การแบ่งเซลล์	1 หน่วย
48.	ฟิล์มภาพยนตร์ เรื่อง Fertilization	1 หน่วย
49.	ฟิล์มภาพยนตร์ เรื่อง การปรับตัว (Adaptation)	1 หน่วย
50.	ฟิล์มภาพยนตร์ เรื่อง Vertebrates & Invertebrates	1 หน่วย
51.	ฟิล์มภาพยนตร์สวัสดิศึกษา	
	- Safety in the thane	1 หน่วย
	- Safety on our School Bus	1 หน่วย
	- Play ground Spirites	1 หน่วย
	- The Helpful Burglars	1 หน่วย
	- The Traffic Jungle	1 หน่วย
	- Bicycle Safety	1 หน่วย
	- Bike Safety	1 หน่วย
	- Traffic Watch	1 หน่วย
	- Safety on the Stroot	1 หน่วย
	- Safety on the Playground	1 หน่วย
	- Fire Prosention in the Home	1 หน่วย
	- Survival Seimming To Safe a life	1 หน่วย
	- Drive Education	1 หน่วย
52.	ฟิล์มภาพยนตร์ชุด Eat for Health	1 หน่วย
53.	ฟิล์มภาพยนตร์ชุด Your Food	1 หน่วย
54.	ฟิล์มภาพยนตร์ชุด Exercise and Physical Fitness	1 หน่วย

ที่	รายการ	จำนวน
56.	ฟิล์มภาพยนตร์ชุด Your Sleep and Rest	1 หน่วย
57.	ฟิล์มสตริปเรื่อง ตาและการมองเห็น (The Eye and Seeing)	1 หน่วย
58.	ฟิล์มสตริปเรื่อง หูและการได้ยิน (The Ear and Hearing)	1 หน่วย
59.	ฟิล์มสตริปเรื่อง ผิวหนังและหน้าที่ของผิวหนัง (The Skin and its function)	1 หน่วย
60.	ฟิล์มสตริปเรื่อง ฟันและการกิน (The Teeth and Eating)	1 หน่วย
61.	ฟิล์มสตริปเรื่อง รส กลิ่น และสัมผัส (Taste, Smell, and Touch)	1 หน่วย
62.	ฟิล์มสตริปเรื่อง ระบบประสาท (The Nervous System)	1 หน่วย
63.	ฟิล์มสตริปเรื่อง ระบบกล้ามเนื้อ (The Muscular System)	1 หน่วย
64.	ฟิล์มสตริปเรื่อง ระบบโครงกระดูก (The Skeletal System)	1 หน่วย
65.	ฟิล์มสตริปเรื่อง ระบบการย่อยอาหาร (The Digestive System)	1 หน่วย
66.	ฟิล์มสตริปเรื่อง The Circulatory System	1 หน่วย
67.	ฟิล์มสตริปเรื่อง ระบบต่อมต่าง ๆ (Endocrine System)	1 หน่วย
68.	ฟิล์มสตริปเรื่อง ระบบปัสสาวะ (The Urinary System)	1 หน่วย
69.	ฟิล์มสตริปเรื่อง ระบบสืบพันธุ์ (The Reproductive System)	1 หน่วย
70.	ฟิล์มภาพยนตร์ 8 มม. ชุดการปฐมพยาบาล - Transportation: Traction Blanket Lift and Litter Garry - Transportation: Three-men Hammock Carry Eight-man Carry	1 หน่วย 1 หน่วย

ที่	รายการ	จำนวน
	- Transportation: One man carries, Two-man Carry	1
	- Plant Poisoning	1
	- Snake Bite: Treatment with kit; Treatment without kit	
	- Insect Bites	1
	- Frostbite	1
	- Burne	1
	- Compound Fracture	1
	- Simple Fracture	1
	- Cravat Bandages: Elbow, Palm Pressure Sprained Ankle	1
	- Cravat Bandages: Forehead, Eye	1
	- Cravat Bandages: Folding, Shoulder Bandages	1
	- Triangular Bandages: Open Triangular Chest; Open Triangular Head	1
	- Triangular Bandage: Arm Sling: Open Triangular Foot	1
	- Roller Bandages; Recurrent Turnknee and Fead	1

ที่	รายการ	จำนวน
	- Roller Bandages: Figure-of-Eight Finger and Elbow	1
	- Roller Bandages: Closed Spiral; Open Spiral; Spiral Reverse	1
	- Roller Bandages; Anchoring and There Method of Trying off	1
	- Shock	
	- Mouth to mouth Artificial Respiration	1
	- Bleeding: Direct Pressure; Pressure to Supplying Artery-Arm; Pressure to Supplying Artery-leg	1
1.	ภาพยนตร์ความปลอดภัยประกอบด้วย	1 ชุด
	- Home Safety Test Loop	1
	- Avoiding Accidents in the Door	1
	- Safety Rules with outdoor Plant	1
	- Handling Knives and Scissors Safety	1
	- Preventing Slips and Falls	1
	- Safety on the Stairs	1
	- Preventing Scalds	1
2	ภาพยนตร์ชุดสุขภาพของชุมชน ประกอบด้วย	1 ชุด
	- The Hospital	1
	- The Doctor	1

ที่	รายการ	จำนวน
	- Poison Plants	1
	- Flies and Mosquitoes	1
	- Venereal Disease	1
3.	ฟิล์มสตรีปชุดยาเสพติด	1 ชุด
	- Medicine: People and Pills	
	- Alcohol: Parents and Their Potious	
	- Tobacco: A Puff of Poison	
	- Marijuana and Glue: Kido, Trioks and Traps	
	- The Hard Drugs: The Button of the Trap	

สนามและอาคาร สถานที่

ที่	รายการ	จำนวนเกณฑ์มาตรฐาน
1.	อาคารเรียน	2
2.	อาคารอำนวยการ	1
3.	อาคารวิทยาศาสตร์	1
4.	อาคารหอสมุด	1
5.	อาคารโภชนาการ	1

ที่	รายการ	จำนวนเกณฑ์มาตรฐาน
6.	อาคารนันทนาการ	1
7.	อาคารปฐมพยาบาล	1
8.	อาคารทดสอบ	1
9.	อาคารเก็บตัวนักกีฬา	1
10.	อาคารเก็บพัสดุ	1
11.	อาคารเปลี่ยนเครื่องแต่งตัว	4
12.	หอพักชาย	2
13.	หอพักหญิง	1
14.	บ้านพัก ผ.อ.	1
15.	บ้านพัก ผ.ช.	3
16.	บ้านพักอาจารย์	39
17.	บ้านพักคนงาน	24
18.	ยิมเนเซียม	2
19.	โรงยกดน้ำหนัก	1
20.	โรงมวย	1
21.	โรงอาหาร	2
22.	โรงรถ	2
23.	สนามบาสเก็ตบอล	4
24.	สนามวอลเลย์บอล	2
25.	สนามแบดมินตัน	8
26.	โรงยิมนาสติก	1
27.	โรงยูโด	1

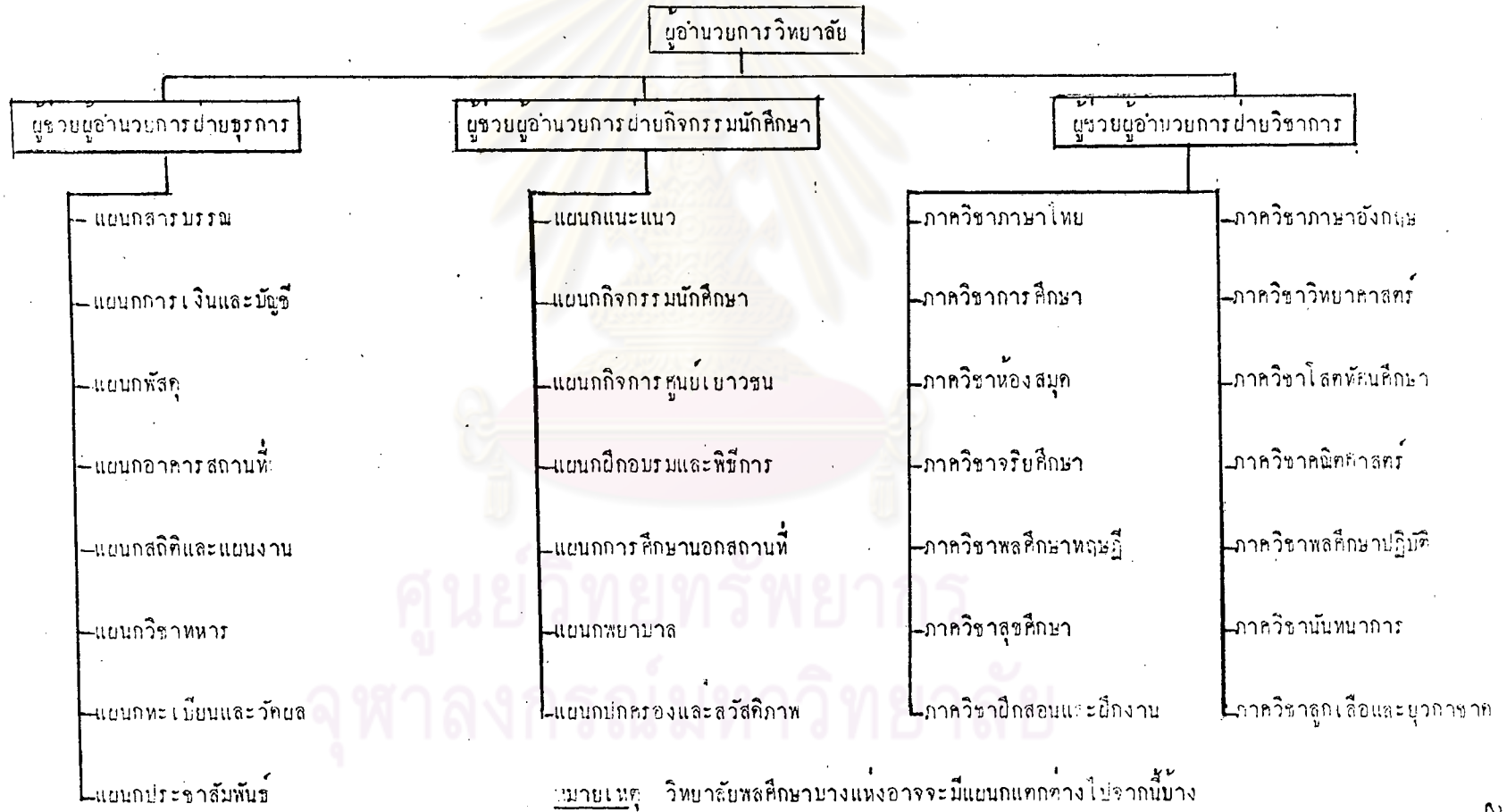
ที่	รายการ	จำนวนเกณฑ์มาตรฐาน
28.	สนามคอบาสเกต	1
29.	โรงเทเบิลเทนนิส	1
30.	สนามฟุตบอลมาตรฐาน	2
31.	สระว่ายน้ำมาตรฐาน	1
32.	สนามกรีฑาขนาดมาตรฐาน	1
33.	สนามเทนนิส	8
34.	เซปรัคตระกร้อ	2
35.	สนามรักบี้	1
36.	สนามยิงปืน	1
37.	สนามธนู	1
38.	สนามชกอกกี	2
40.	ที่จอดรถ	1
41.	อาคารเอนกประสงค์	1

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ค

แผนภูมิที่ 2

ระบบการบริหารงานของวิทยาลัยพลศึกษา



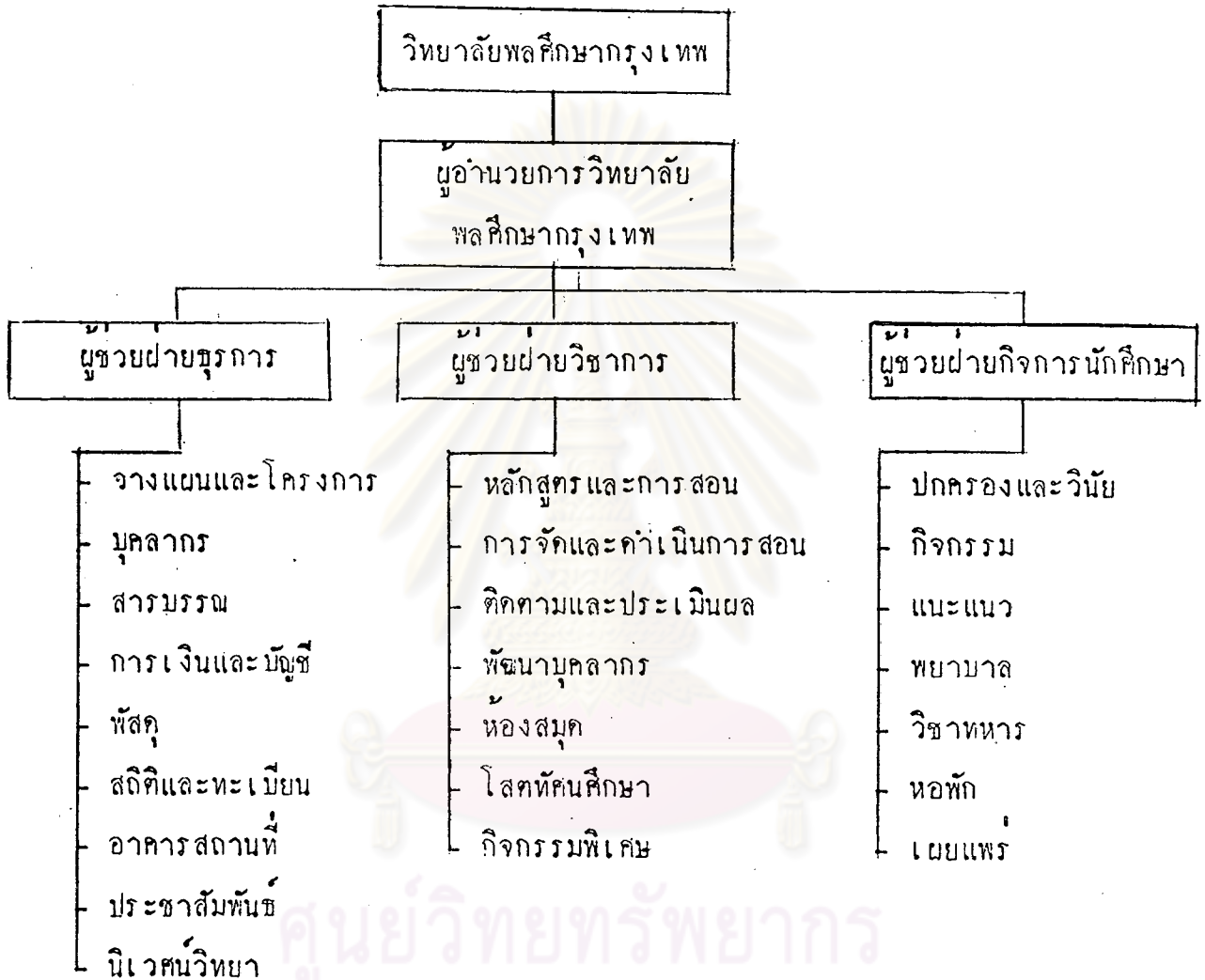
หมายเหตุ วิทยาลัยพลศึกษามบางแห่งอาจจะมีแผนกแตกต่างไปจากนี้บ้าง

ที่มา. กรมพลศึกษา, วิทยาลัยพลศึกษาส่วนภูมิภาค, 2524

ภาคผนวก ค

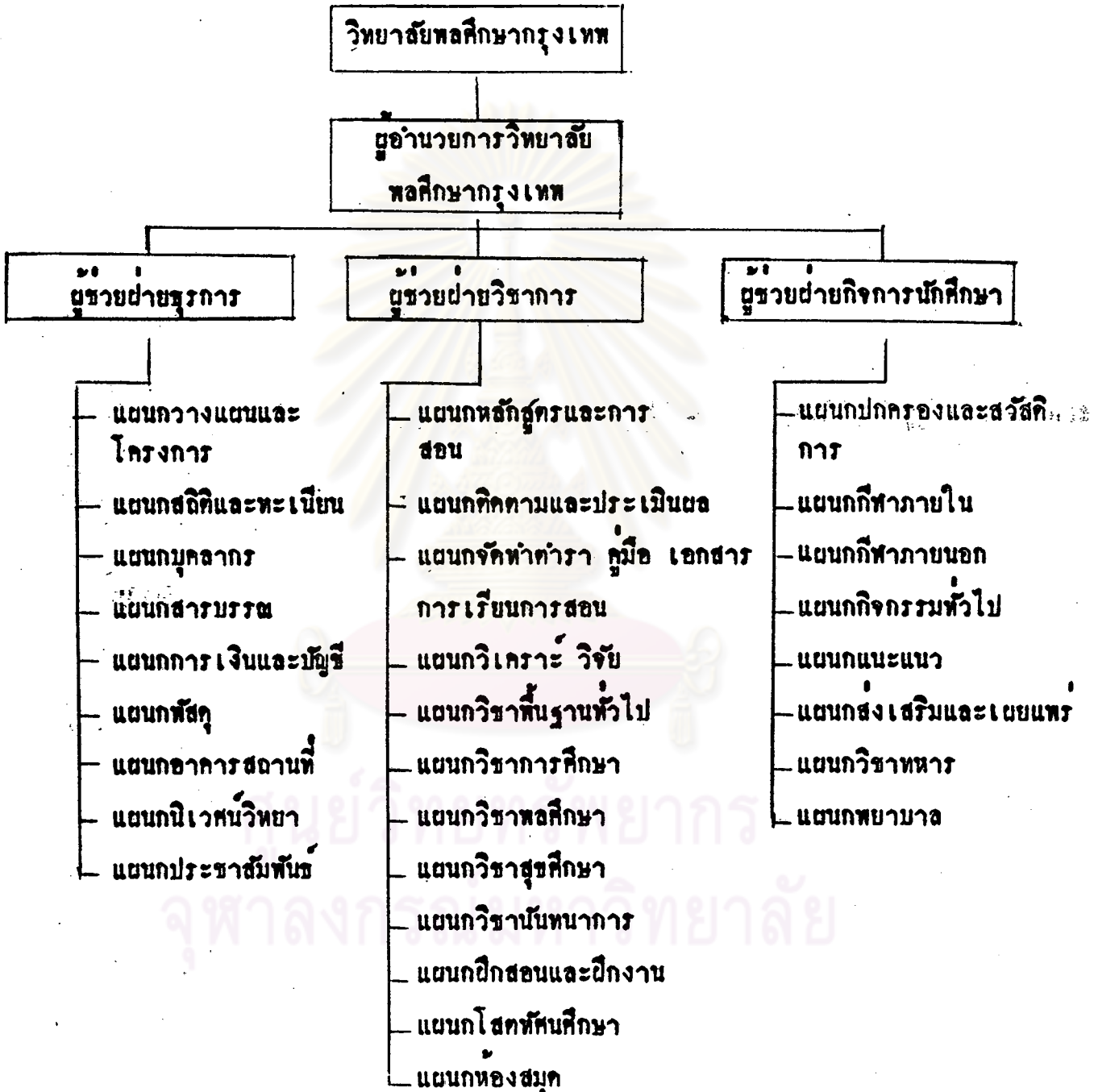
แผนภูมิที่ 4

แผนภูมิการจ้กระบวนงานของวิทยาลัยพลศึกษากรุงเทพ



ที่มา. ว.ท.ท. คู่มือนักศึกษา.ท.ท. ปทุมธานี ประจำปีการศึกษา 2525

แผนภูมิการจึกระบวนงานของวิทยาลัยพหุศึกษารุงเทพ



หมายเหตุ. โครงสร้างนี้เป็นโครงสร้างที่ปรับปรุงใหม่และจะนำไปใช้ในปีการศึกษา

ภาคผนวก ง

รายละเอียดหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ของวิทยาลัยพลศึกษา
กรุงเทพและวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดชลบุรี

ต่อไปนี้จะเป็นการกล่าวถึงรายละเอียดในหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานของวิทยาลัย
ทั้งสอง

1. ผู้อำนวยการวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของวิทยาลัย และปกครอง
บังคับบัญชาบุคลากรทั้งหมดในวิทยาลัยตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ
 - ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ
 - ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา
 - ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ในแต่ละวิทยาลัยมีผู้ช่วยผู้อำนวยการ 3 คน โดยผู้ช่วยแต่ละคนจะมีงานใน
ความรับผิดชอบประจำ ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งโดยเฉพาะที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโดย
ผู้ช่วยแต่ละคนมีหัวหน้าฝ่ายรับผิดชอบงานลคหลั่นลงไปตามลักษณะของงานที่แต่ละฝ่ายที่ได้รับ
รับผิดชอบ

3. หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารงานฝ่าย
ของตนให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายนั้น ๆ และนอกจาก
นั้นยังมีหน้าที่ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อความคล่องตัวและลดความขัดแย้งในการปฏิบัติงาน
วิทยาลัยพลศึกษาแบ่งงานรับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการแต่ละฝ่ายดังนี้

แบ่งงานรับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการแต่ละฝ่ายดังนี้

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 - ก. ควบคุมดูแลการดำเนินงาน สารบรรณ โต้ตอบหนังสือราชการให้
เป็นไปโดยรวดเร็ว และเรียบร้อย ส่งรายงานต่าง ๆ ให้ทันกำหนดเวลา เก็บเรื่องราว
เอกสารและหนังสือสำคัญต่าง ๆ

ข. ความคุมเวลาทำการของครูและคณาจารย์

ค. ความคุมการรับจ่ายเงินทุกประเภท ทั้งเงินบำรุงการศึกษาและเงินงบประมาณ จักทั้งบัญชีการเงินและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินตามระเบียบ เก็บหลักฐานการเงินและรับการตรวจสอบ อำนวยความสะดวกแก่กรรมการและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

ง. ความคุมการจัดทำบัญชีและรับจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ค่าเนนการความคุม คุมเกี่ยวกับการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการมีฝ่ายต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่สารบรรณ มีหัวหน้างานรับผิดชอบและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - ก. ศึกษางานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีให้เข้าใจ
 - ข. รับส่งหนังสือและเอกสารของวิทยาลัย
 - ค. เก็บหนังสือเป็นหมวดหมู่
 - ง. ทำรายงานตาม บ/ข กำหนดส่งงาน
 - จ. จัดทำสารภายในวิทยาลัย เช่น หนังสือเวียน ฯลฯ
 - ฉ. ออกประกาศ คำสั่ง แจ้งความและข่าววิทยาลัย
 - ช. เป็นเลขานุการจักและจกรายงานการประชุมครูอาจารย์และเก็บ

รายงานการประชุม

ข. ร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบ สรุปความว่างานสารบรรณนั้นต้องทำเกี่ยวกับหลายอย่างดังนี้ รับอ่าน คิกร่าง เขียนแต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา ส่งบันทึกย่อเรื่อง เสนอหรือสั่งการ ทอบ เก็บเข้าแฟ้มและค้นหา

๓. ทำรายงานการศึกษากรอกแบบสำรวจต่าง ๆ
๔. ลงเวลาการมาปฏิบัติราชการประจำการสอนของครูอาจารย์
๕. แจ้งชื่อครูอาจารย์ที่ไม่มาปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าสายต่าง ๆ ทราบ
๖. เสนอความคิดเห็นต่อหัวหน้าฝ่ายธุรการและประสานงานกันต่อ ๆ

ที่เกี่ยวข้อง

๕. งานทะเบียนที่นอกเหนือจากความรับผิดชอบ ฝ่ายทะเบียนและ

วัดผล

2. แผนกการเงิน มีหัวหน้างานรับผิดชอบและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ก. รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- ข. รักษาเงินให้ปลอดภัย
- ค. นำเงินส่งตามระเบียบราชการ
- ง. ทำบัญชีแสดงหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน ตามระเบียบแบบแผนของ

ทางราชการให้เรียบร้อยถูกต้องเป็นปัจจุบันเสมอ

- จ. ทำงบเดือน
- ฉ. จัดทำสถิติรายรับ-จ่าย รายงานหัวหน้าฝ่าย ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ผู้อำนวยการ

- ช. ทำบัญชีการเงินทุกประเภท
- ซ. ทำใบเบิกเงินงบประมาณทุกประเภท
- ฅ. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ การเบิกจ่าย
- ฉ. ร่วมจัดทำงบประมาณประจำปีของวิทยาลัย
- ฎ. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. แผนกพัสดุ มีหัวหน้างานรับผิดชอบ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ก. ลงทะเบียนรับ-จ่ายครุภัณฑ์
- ข. เก็บพัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและซ่อมแซมรักษา
- ค. ทรวจตราพัสดุครุภัณฑ์ ร่วมกับคณะกรรมการและจัดซื้อตามความ

ต้องการของวิทยาลัย

- ง. ทำทะเบียนบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันเสมอ
- ช. สำรวจพัสดุประจำปี ถ้ามีการชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพให้ดำเนินการ

จำหน่ายตามระเบียบจัดทำรายงานประจำเดือนหรือประจำงวดกำหนด

- ซ. รับและจ่ายพัสดุของวิทยาลัย
- ฅ. เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ครุภัณฑ์

๗. เสนอความคิดเห็นต่อหัวหน้าฝ่ายธุรการ และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ

4. แผนกอาคารสถานที่ มีหน้าที่

1. ควบคุมดูแลรักษาความสะอาด สถานที่ สนามกีฬาอยู่ในความรับผิดชอบของวิทยาลัย
2. ซ่อมแซมอาคารสถานที่ สระว่ายน้ำ สนามกีฬา เครื่องใช้อุปกรณ์การแข่งขันกีฬา
3. ร่วมมือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการออกแบบดำเนินการก่อสร้างอาคารสถานที่และสนามกีฬาที่อยู่ในความรับผิดชอบของวิทยาลัยพลศึกษา
4. อำนวยความสะดวกในการขอใช้สนาม สระว่ายน้ำและอุปกรณ์การแข่งขันกีฬาต่าง ๆ
5. จัดเวรยามและเจ้าหน้าที่ดูแล รักษาสถานที่และตรวจบัตรผ่านประตูเมื่อมีการแข่งขันกีฬาหรือกิจกรรม

5. แผนกสถิติและแผนงาน มีหน้าที่

1. วางแผนงานเพื่อพัฒนากิจการของวิทยาลัยให้ดำเนินไปด้วยความราบรื่นและมีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน
2. จัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน มีการวิเคราะห์ติดตามและประเมินผล เพื่อให้งานทุกอย่างพัฒนา และก้าวหน้าอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. ทำรายงานประจำเดือนส่งกรม

6. แผนกทหาร มีหัวหน้างานรับผิดชอบและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ประกาศให้นักศึกษาลงทะเล เบียนขออนุญาตคัดเลือกการเป็นทหาร
2. ทำหนังสือขออนุญาตคัดเลือกการเป็นทหาร ส่งต่อกรมพลศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ประกาศแจ้งรายชื่อ นักศึกษาที่ทำการขออนุญาตไปแล้ว
4. แหวงรายชื่อจำหน่ายเมื่อนักศึกษาจบการศึกษา

5. ขอการยกเว้นให้ครู-อาจารย์ภายในวิทยาลัย
 6. จัดรับสมัคร เกี่ยวกับการ เรียนวิชาทหาร
 7. จัดนักศึกษาวิชาทหาร เข้าร่วมในพิธีต่าง ๆ เกี่ยวกับทางทหาร
 8. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับทางค่านทหาร
 9. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. แผนกทะเบียนและวัดผล มีหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่รับผิดชอบ

ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษา
2. ดำเนินการ วัดผลการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
3. ออกหลักฐานเกี่ยวกับผลการเรียน
4. ร่วมกับฝ่ายแนะนำและฝ่ายวิชาการ ในการจัดชั้นเรียน จัดทำ

ตารางสอน

5. ให้คำแนะนำหรือชี้แจงรายละเอียดในการวัดผล แก่คณาจารย์และนักศึกษาให้เข้าใจอย่างถูกต้อง

6. เก็บและรักษาเอกสารเกี่ยวกับวัดผล

งานฝ่ายทะเบียนและวัดผล แบ่งเป็นหน่วยงานย่อย 2 ฝ่าย คือ

งานฝ่ายทะเบียน มีงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นกรรมการรับนักศึกษาใหม่
2. เป็นกรรมการรับมอบตัวนักศึกษาใหม่
3. จัดทำทะเบียนประวัติ และแบบฟอร์มต่าง ๆ
4. ออกใบรับรอง ใบรับรองความประพฤติและใบรับรองอื่น ๆ

ใบประกาศ

5. แจ้งให้ครูอาจารย์ที่ปรึกษาทราบ เมื่อมีนักศึกษาเข้าใหม่หรือลาออก
6. ออกใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา
7. อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา เช่น การออกบัตรลดค่าโดยสาร

การเปลี่ยนชื่อ นามสกุล

8. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของ

ฝ่ายวิเทศ มีงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. แนะนำชี้แจงให้ครู เข้าใจตัวระเบียบวิธีการวิเทศและอื่น ๆ อันเกี่ยวกับการวิเทศการศึกษา
2. ดำเนินการวิเทศการศึกษา โดยร่วมรับผิดชอบกับสายวิชาการในการวิจัยสอบและดำเนินการสอบ
3. ดำเนินการ สอดคัดเลือกรวมกับฝ่ายวิชาการ
4. รวบรวมและเก็บข้อมูล
5. วิเคราะห์ข้อสอบเพื่อจัดทำเป็นมาตรฐาน
6. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดจนใบคำร้องต่าง ๆ

งานหลักของแผนกทะเบียนวิเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. หลักฐานการขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล
2. จัดทำบัตรนักศึกษา
3. หลักฐานข้อความที่คงสภาพ ลาพัก ลาออก ทำสมุดบันทึก
4. การขอเข้าเรียน แจ้งยอดนักศึกษาขอลาออก ลาพัก
5. จัดทำใบลาและเก็บเอกสารใบลากิจ ลาป่วย ลาพัก
6. จัดทำแบบฟอร์ม และรับเอกสารใบรายงานตัว-ใบลงทะเบียน
7. ส่งใบแจ้งผลการเรียนเป็นรายเทอมให้นักศึกษาและผู้ปกครอง
8. ตรวจสอบหลักฐาน ชื่อ วัน เดือน ปีเกิดนักศึกษาเพื่อจะเขียน

ใบสุทธิ

9. เขียนใบสุทธิ ใบรับรองนักศึกษาภาคปกติ-รับรอง
10. เขียนซองและเก็บหลักฐานนักศึกษาใหม่เข้าของระเบียบสะสม
11. จัดทำแผนภูมิและปฏิทินการดำเนินงานของนักศึกษา
12. จัดทำสถิตินักศึกษา
13. จัดเก็บข้อสอบใหม่และเผาข้อสอบเก่า

14. จัดทำเกรคนักศึกษาตลอดทุกเทอม
15. จัดทำ ท.2.ก, จัดทำเกรคที่ติด ไอ.อี.
16. เก็บคำร้อง แจ้งการระดับคะแนนเรียนเพิ่ม
17. จัดทำทรานสคริป
18. ตรวจสอบหลักฐานผู้สำเร็จการศึกษา เสนอกรมเขียนประกาศ
19. ตรวจสอบที่อยู่ผู้ปกครองนักศึกษาเพื่อเชิญร่วมงานพิธีรับประกาศ
20. จัดทำแบบฟอร์ม ขอแก้การระดับคะแนน อี.ไอ และเก็บรักษา
21. เบิกจ่ายกระดาษและอุปกรณ์ในการจัดทำข้อสอบ
22. รับหนังสือเข้า นำหนังสือออกและเก็บรักษา
23. สำนวณเวลาเรียน เสนอรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิสอบ
24. จัดทำรายชื่อเรียงลำดับห้องเข้ารับประกาศและเข้าปก
25. ประมุขนิเทศนักศึกษาเข้าใหม่เกี่ยวกับเรื่องทะเบียนวัดผล
26. แจ้งรายชื่อนักศึกษาขอลาพัก ลาออก
27. แจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ติดไอ ของแต่ละภาคเรียน

8. แผนกประชาสัมพันธ์ เป็นแผนกที่จะช่วยให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างผู้บริหารและคณะครูอาจารย์ นักศึกษาและบุคคลภายนอก มีหน้าที่จัดทำเอกสารเผยแพร่ข่าวสารของวิทยาลัย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่าง ๆ ดังนี้

1. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของแต่ละสายงานที่รับผิดชอบ
2. ควบคุมการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักศึกษา
3. ควบคุมดูแลกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกให้เป็น

ไปตามจุดมุ่งหมาย

4. ควบคุมเกี่ยวกับความประพฤติ และระเบียบวินัยของนักศึกษา
5. ประสานงานกับองค์การและสมาคมต่าง ๆ ที่ตั้งขึ้นเพื่อส่งเสริมการ

ศึกษา

6. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองและชุมชน
7. วางแผนร่วมกับคณาจารย์ในด้านการศึกษาปกครองและกิจกรรมนักศึกษา
8. จัดกิจกรรมภายในวิทยาลัยตลอดปีร่วมกับคณาจารย์

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรมศึกษามีหน่วยงานที่รับผิดชอบ 7 แผนก คือ

1. แผนกแนะแนว มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 - ก. จัดให้มีกิจกรรมแนะแนวและปรึกษา
 - ข. ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา
 - ค. จัดอาจารย์ที่ปรึกษาประจำชั้น
 - ง. จัดอบรมร่วมกับฝ่ายปกครอง
 - จ. จัดทุนการศึกษาแก่นักศึกษา
 - ฉ. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ช. เชิญวิทยากรมาให้คำปรึกษาช่วยในการแก้ปัญหา
 - ซ. จัดให้มีการประสานงานระหว่างอาจารย์และนักศึกษา
2. แผนกกิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาการของนักศึกษา ทั้งทางร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสังคม วิทยาลัยได้จัดกิจกรรมต่าง ๆ ออกเป็น 2 ประเภท คือ กิจกรรมภายใน และกิจกรรมภายนอก
3. แผนกกิจกรรมศูนย์เยาวชน มีหน้าที่ติดต่อประสานงานกับศูนย์เยาวชนต่าง ๆ
4. แผนกฝึกอบรมและบริหาร มีหน้าที่ในการจัดหาฝึกอบรมให้แก่บุคลากรในวิทยาลัยเพื่อเพิ่มพูนความรู้
5. แผนกการศึกษานอกสถานที่ มีหน้าที่จัดให้นักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่เพื่อมุ่งประสงค์ให้นักศึกษามีประสบการณ์อย่างกว้างขวาง เข้าใจวิธีการและแสวงหาความรู้จากแหล่งวิชาต่าง ๆ และมีความสัมพันธ์กับชุมชนอย่างใกล้ชิด
6. แผนกพยาบาลมีหน้าที่
 1. จัดบริหาร ปรุ้มพยาบาลแก่นักศึกษาที่ประสบอุบัติเหตุ
 2. นำนักศึกษาไปรับพยาบาลที่โรงพยาบาลในกรณีมีอุบัติเหตุร้ายแรง

3. จัดซื้อยาและอุปกรณ์การปฐมพยาบาลเพื่อให้บริการแก่นักศึกษา
อาจารย์และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัย

4. จัดทำสถิติผู้มาใช้บริการของแผนกพยาบาลแต่ละวัน

5. เปิดบริการแนะแนวทางสุขภาพแก่นักศึกษา

6. จัดบริการตรวจสุขภาพนักศึกษาพร้อมทั้งให้บริการชั่งน้ำหนักและวัด

ส่วนสูง

7. ทิศต่อประสานงานกับอาจารย์เพื่อขอความร่วมมือในการสอดส่อง

ดูแลสุขภาพนักศึกษา

8. จัดบริการสนทนาในค่านสุขภาพอนามัย

7. ผู้ช่วยปกครอง และสวัสดิการมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปกครองนักศึกษา

2. แนะนำตักเตือนช่วยเหลือให้นักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของวิทยาลัย

ผลศึกษา

3. ความคุมดูแลนักศึกษาอย่างใกล้ชิดทั้งด้านการเรียนและความประพฤติ

4. ทิศต่อผู้ปกครองเมื่อนักศึกษามีปัญหา

5. ความคุมดูแลการมาเรียนร่วมกับคณะอาจารย์

6. จัดเสนอปัญหาต่อฝ่ายแนะแนว เพื่อช่วยในการแก้ปัญหา

7. ความคุมการมาสายของนักศึกษาและ เสนอการลงโทษฝ่ายบริหาร

กิจการ

8. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. นำข้อตกลงและนโยบายของคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยมาปฏิบัติและ

บริหารงานวิชาการ

2. ความคุมการสอน การเรียนให้เป็นไปตามหลักสูตร

3. ปรับปรุงโครงการเรียนหรือโปรแกรม และร่วมวางโปรแกรมร่วมกับคณะอาจารย์ ให้เหมาะสมและเป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่น
4. พิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับแบบเรียน อุปกรณ์ การสอน ตารางสอน ห้องปฏิบัติการและโรงพัก
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลและงานที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ส่งเสริมการ จักนิทรรศการ การประกวดและการแสดงผลงานของนักศึกษา
7. ร่วมมือประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการมีฝ่ายต่าง ๆ รับผิดชอบดังนี้

1. ภาควิชาภาษาไทย
2. ภาควิชาการศึกษา
3. ภาควิชาห้องสมุด
4. ภาควิชาวิจัยศึกษา
5. ภาควิชาพลศึกษาทฤษฎี
6. ภาควิชาพลศึกษาปฏิบัติ
7. ภาควิชาสุขศึกษา
8. ภาควิชาฝึกสอนและฝึกงาน
9. ภาควิชาภาษาอังกฤษ
10. ภาควิชาวิทยาศาสตร์
11. ภาควิชาโสตทัศนศึกษา
12. ภาควิชาคณิตศาสตร์
13. ภาควิชานันทนาการ
14. ภาควิชาลูกเสือและยุวกาชาด

หัวหน้าภาควิชามีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. วางโครงการสอนและการปฏิบัติงานอื่น ๆ ของสายวิชาร่วมกับครู
2. ควบคุมการสอนเป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำด้านหลักสูตรประมวลการสอน

ในสายงานของตน

3. ตรวจสอบที่กการสอนในสายงานของตน
4. จัดอาจารย์ในสายงานเข้าสอนแทนอาจารย์ที่ไม่มาหรือประสานงานกับสาย

วิชาอื่น

5. ค้นคว้าและปรับปรุงการสอนในสายวิชา
6. ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาของตน
7. ประสานงานกับสายวิชาอื่น ๆ
8. ส่งเสริมอาจารย์ในสาย ได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถโดย

เข้ารับการอบรมและติดตามวิชาการใหม่ ๆ อยู่เสมอ

9. จัดให้มีการประชุมอาจารย์ภายในสายเพื่อปรับปรุงงานหรือแก้ไขปัญหา

เกี่ยวกับการเรียนการสอน

10. ติดตามผลการสอน จัดหาวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้เพิ่มเติม
11. คอยเตือนครูประจำวิชาให้เข้าสอนและออกตรงเวลา

อาจารย์ผู้สอนมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. สอนให้เต็มเวลา การเข้าห้องสอนและออกจากห้องสอนให้ถือสัญญาของวิทยาลัยเป็นสำคัญ
2. ค้นคว้าปรับปรุงวิธีสอนอยู่เสมอ นอกจากสอนแล้วควรอบรมนักศึกษาให้เป็นผู้มีความสามารถ มีวัฒนธรรมอยู่ในระเบียบวินัย
3. รับผิดชอบในวัสดุอุปกรณ์การสอนในวิชาของตนเอง
4. สนับสนุนและปฏิบัติตามนโยบายของวิทยาลัยและทางกรม
5. ศึกษาหลักสูตรทำโครงการสอนและบันทึกการสอน
6. ช่วยงานพิเศษเมื่อวิทยาลัยจัดงานขึ้นด้วยความเต็มใจ

7. มีมนุษยสัมพันธ์และประสานงานที่ดี

ในที่นี้จะขอกล่าวเพียงหน้าที่ของหน่วยงานย่อยของวิทยาลัยพลศึกษากรุงเทพฯ ที่ไม่เหมือนกับที่ทางกรมได้กำหนดไว้คือ

แผนกนิเวศน์วิทยา ซึ่งขึ้นอยู่กับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ มีหน้าที่ในการจัดทำความสะอาด คูแฉก รักษาอาคารสถานที่ และบริเวณวิทยาลัย

ทางค้ำฝ่ายผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ซึ่งแบ่งแผนกออก ดังนี้คือ

1. หลักสูตรและการสอน มีหน้าที่ในการจัดทำพัฒนาหลักสูตร โดยร่วมมือกับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและหัวหน้าหมวดหลักสูตรและการสอนของวิทยาลัยทั้ง 4 แห่ง มาประชุมกำหนดโครงสร้างรายวิชา สัมนารายละเอียดวิชาเพื่อใช้เป็นหลักสูตรการเรียนการสอนของวิทยาลัยทั้ง 14 แห่ง มีการจัดการรายงานสอน
2. การจัดและดำเนินการสอนมีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน เตรียมตัวจัดการสอน
3. ติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ในการติดตามว่าผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร มีปัญหาอะไรบ้าง และนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาออกไปมีงานทำหรือไม่ ช่วยหางานให้ทำ
4. พัฒนามุคคณ มีหน้าที่ในการจัดการอบรมเจ้าหน้าที่ เช่น วิทยากรมาให้การฝึกอบรม มีการส่งเสริมให้บุคคลก้าวหน้า มีการส่งไปศึกษาต่อ

ห้องสมุด โสตทัศนศึกษาและกิจกรรมพิเศษ หน้าที่เหมือนกับกรมกำหนด

ทางค้ำฝ่ายผู้ช่วยฝ่ายกิจการ นักศึกษานั้นมีหน่วยงานย่อยมีแตกต่าง คือ แผนกหอพักและแผนกเผยแพร่

แผนกหอพักมีหน้าที่ในการจัดการเกี่ยวกับควบคุมดูแลการจัดหอพัก และบ้านพัก อาจารย์ หอพักของวิทยาลัยพลศึกษากรุงเทพฯ จัดให้นักศึกษาที่เป็นนักกีฬาพัก

แผนกเผยแพร่มีหน้าที่ในการจัดการพานักศึกษาออกไปสอน พาเด็กเล่น สาธิตกีฬา จัดการให้ความรู้เรื่องค้ำสุขภาพและกีฬา

ภาคผนวก ๑

แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติระยะที่ 5 (2525-2529)¹วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดชลบุรี1. งานพัฒนาการศึกษาวัตถุประสงค์

1. ผลิตครูระดับ ป.กศ.สูง และปริญญาตรี ทางพลศึกษา, สุขศึกษา
2. ส่งเสริมวิชาการพลศึกษา สุขศึกษา นันทนาการของนักเรียน เยาวชน ประชาชน เพื่อเสริมสร้างสุขภาพ พลานามัย ให้สมบูรณ์ รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และบำเพ็ญชีวิตเพื่อประโยชน์แก่สังคม
3. ส่งเสริม วัฒนธรรม จริยธรรมและระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตย โดยใช้กิจกรรมพลศึกษาเป็นสื่อกลาง

เป้าหมายจำนวนนักศึกษา

รายการ	2525	2526	2527	2528	2529
ป.กศ. สูง ปีที่ 1	250	250	400	300	350
ป.กศ. สูง ปีที่ 2	350	350	350	350	350
ปริญญาตรี ปีที่ 1	60	60	60	60	60
ปริญญาตรี ปีที่ 2	120	120	120	120	120
ปริญญาตรี ปีที่ 3	-	-	-	-	-
ปริญญาตรี ปีที่ 4	-	-	-	-	-

¹แผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 5 (2525-2529) กรมพลศึกษา

วิธีการดำเนินการ

ปรับปรุงและขยายวิทยาลัยพลศึกษาที่มีอยู่แล้ว โดยเร่งปรับปรุงคุณภาพครูพลศึกษา ออกสู่ชุมชนสนองความต้องการสถานการศึกษา สถาบันกีฬา ส่งเสริมนักเรียน เยาวชน ประชาชน ให้มีสุขภาพ พลานามัย น่าใจเป็นนักกีฬา ส่งเสริมศูนย์กีฬาเยาวชนที่พัฒนา หย่อนใจ รู้จักเล่นกีฬา เพื่อชีวิต

2. งานบริหารชุมชนค้ำพลศึกษา สุขศึกษา นันทนาการและกีฬา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อบริการทางค้ำวิชาการ กิจกรรมการกีฬาและสุขศึกษาแก่นักเรียน เยาวชน ประชาชน ให้รู้จักเล่นกีฬาเป็น รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ รู้จัก คำนึงชีวิตในรูปแบบประชาธิปไตย
2. เพื่อสังคมบริการ ค้ำบำเพ็ญประโยชน์ รู้จักร่วมมือในงานกลุ่มบุคคล ตลอดจนสังคมและประเทศชาติ
3. บริการส่งเสริม การศึกษานอกระบบ แก่ประชาชนทั่วไป ร่วมกับหน่วยงาน การศึกษาอื่น

วิธีดำเนินการ

จัดโครงการฝึกอบรมครูสอนพลศึกษา สุขศึกษา ผู้ฝึกสอนกีฬา นักเรียน เยาวชน ประชาชน ในกีฬาทุกประเภท ตามความต้องการจัดบริการค้ำความรู้ เผยแพร่ กิจกรรม ประชาสัมพันธ์ โครงการสาธิตแก่สถาบันการศึกษา หน่วยงานกีฬาต่าง ๆ และ ร่วมมือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เป้าหมายประชากร

จังหวัด	2525	2526	2527	2528	2529
ชลบุรี	6,000	9,600	1,100	12,000	12,500
ปราจีนบุรี	3,000	4,000	4,200	4,500	4,800
ระยอง	3,000	3,500	5,000	4,200	4,500
ทราด	2,500	3,000	3,200	3,400	3,600
นครนายก	2,200	2,400	2,600	2,800	3,100
ฉะเชิงเทรา	2,400	2,600	2,800	3,000	3,100

3. งานวิจัยการศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูล วิจัย หาวิธีการ หลักการและแนวเสนอนแนะ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน การฝึกทักษะและแก้ปัญหาทางด้านพลศึกษา สุขศึกษา นันทนาการ การกีฬาให้ดียิ่งขึ้นและแสวงหาความรู้ใหม่เพื่อความมอกงงามของวิชาการ

วิธีดำเนินการ

ศึกษาข้อมูล จัดหาแหล่งทรัพยากรการศึกษา ค้นคว้าวิจัย ตามรูปแบบที่เหมาะสมตามโครงการ เพื่อนำผลมาปรับปรุงการเรียนการสอน การบริหาร งานบริการต่าง ๆ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เป้าหมายการวิจัย

ขอบข่ายของวิชา	2525	2526	2527	2528	2529
พลศึกษา	1	-	1	-	1
สุขศึกษา	-	1	-	1	-
นันทนาการ	-	-	1	-	-
การกีฬา	1	-	1	-	-
การบริหารพลศึกษา	-	-	1	-	1

บัญชีอัตรากำลังอาจารย์ประจำวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดชลบุรี

ระดับ/ปี	2525	2526	2527	2528	2529
7-8	1	1	1	1	1
6	1	1	1	1	3
5	11	15	16	19	21
4	30	22	26	28	34
3	27	21	16	11	1
รวม	60	60	60	60	60

หมายเหตุ ปี 2525 เพิ่มอัตรอาจารย์ระดับปริญญาโท 2 อัตร
 เพิ่มอัตรอาจารย์ระดับปริญญาตรี 1 อัตร

บัญชีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดชลบุรี

ระดับ/ปี	2525	2526	2527	2528	2529
4-5	-	-	1	2	2
3	9	10	12	11	13
2	7	6	7	7	5
1	8	4	4	4	4
รวม	24	24	24	24	24

<u>หมายเหตุ</u> ปี 2525	เพิ่ม	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	1	อัตร
		เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	1	อัตร
		เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	1	อัตร
		เจ้าหน้าที่พัสดุ	1	อัตร
		เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	4	อัตร
		เจ้าพนักงานพัสดุ	1	อัตร
		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	อัตร
		นายช่างศิลป์	1	อัตร
		พยาบาล	1	อัตร

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัญชีอัตราลูกจ้างประจำปีวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดชลบุรี

ลูกจ้างประจำ/ปี	2525	2526	2527	2528	2529
ภารโรง	17	20	20	20	20
ยาม	8	8	8	8	8
คนขับรถ	3	3	3	3	3
คนสวน	4	4	4	4	4
รวม	32	35	35	35	35

วิทยาลัยพลศึกษากรุงเทพ

งานที่จะดำเนินการ

1. ผลิตครูระดับ ป.กศ.สูง และปริญญาตรี ทางพลศึกษาและสุขศึกษา
2. ส่งเสริมการกีฬาของนักเรียน เยาวชนและประชาชน
3. ส่งเสริมสุขภาพพลานามัยให้สมบูรณ์

เป้าหมายจำนวนนักศึกษา

รายการ	2525	2526	2527	2528	2529
ป.กศ. สูง ปีที่ 1	200	250	250	250	250
ป.กศ. สูง ปีที่ 2	100	200	250	250	250
ปริญญาตรี ปีที่ 1	-	-	-	-	-
ปริญญาตรี ปีที่ 2	-	-	-	-	-
รวม 300	450	500	500	500	500

วิธีดำเนินการ

ปรับปรุงและขยายวิทยาลัยพลศึกษาที่มีอยู่แล้ว โดยเร่งคุณภาพครูพลศึกษา ผลิตออกมาแล้วสู่ชนบท ส่งเสริมนักเรียน เยาวชน นิสิต นักศึกษาและประชาชน ให้มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์ มีน้ำใจนักกีฬา ใฝ่กีฬาเป็นกิจกรรมพักผ่อนหย่อนใจ เล่นกีฬาตลอดชีวิต เพื่อสุขภาพพลานามัย

จำนวนบุคลากร

ระดับ	2525	2526	2527	2528	2529
7	1	1	1	1	1
6	1	2	2	2	2
5	4	6	8	9	9
4	12	11	14	14	14
3	20	22	24	29	36
2	4	6	6	7	7
1	5	6	6	6	6
ลูกจ้างประจำ	16	18	20	22	25
รวม	63	72	81	90	102

ศูนย์วิจัยและพัฒนา
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วงเงินงบประมาณในแผนพัฒนาการศึกษา ระยะที่ 5 (2525-2529)

หน่วย/พันบาท

ปี	วิทยาลัยพลศึกษากรุงเทพ	วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดชลบุรี
2525	34,600.2	13,322.6
2526	15,215.6	13,730.0
2527	22,882.3	13,659.1
2528	17,734.2	13,516.7
2529	19,682.0	13,542.9
รวม	110,114.3	67,771.3

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ฉ

แบบสอบถาม

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามสำหรับอาจารย์ ข้าราชการพลเรือนและลูกจ้าง
กรุณาเขียนเครื่องหมายวงกลม รอบตัวเลขข้างหน้าคำตอบข้อใดข้อหนึ่งที่ท่าน
พิจารณาเลือก และกรอกข้อความลงในช่องว่าง

ส่วนที่ 1.

1. เพศ
 1. ชาย
 2. หญิง
2. อายุ
 1. น้อยกว่า 20 ปี
 2. 21 - 30 ปี
 3. 31 - 40 ปี
 4. 41 - 50 ปี
 5. 51 - 60 ปี
3. วุฒิการศึกษาในปัจจุบัน
 1. ต่ำกว่าปริญญาตรี
 2. ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
 3. ปริญญาโทหรือเทียบเท่า
 4. สูงกว่าปริญญาโท
4. สภาพการทำงานในปัจจุบัน
 1. อาจารย์
 2. เจ้าหน้าที่
 3. ลูกจ้าง
5. ท่านทำงานในวิทยาลัยแห่งนี้มาเป็นเวลา
 1. น้อยกว่า 1 ปี
 2. 1 - 5 ปี
 3. 6 - 10 ปี
6. ตำแหน่งงานของท่านในปัจจุบัน (หมายถึงหน้าที่หรือรักษาการในตำแหน่ง)
 1. หัวหน้าฝ่าย
 2. อาจารย์
 3. หัวหน้าแผนก
 4. เจ้าหน้าที่
 5. ลูกจ้าง

7. ท่านเคยทำงานที่อื่นมาก่อนที่จะมาทำงานในวิทยาลัยนี้หรือไม่
1. เคย
 2. ไม่เคย
8. ถ้าเคย องค์กรที่ท่านเคยทำมาก่อน
1. ราชการ
 2. รัฐวิสาหกิจ
 3. เอกชน
 4. งานส่วนตัว
 5. อื่น ๆ ระบุ.....
- ท่านย้ายมาอยู่วิทยาลัยแห่งนี้เพราะ.....

ส่วนที่ 2. คำถามการดำเนินงาน

1. ท่านคิดว่าปริมาณงานและความรับผิดชอบของท่าน
 1. มากเกินไป
 2. พอเหมาะ
 3. น้อยเกินไป
2. ท่านได้ทำงานหรือสอนตรงตามสาขาวิชาที่เรียนหรือไม่
 1. ตรง
 2. ไม่ตรง
3. ท่านพอใจในตำแหน่งหน้าที่การงานหรือวิชาที่สอนของท่านในปัจจุบันหรือไม่
 1. พอใจ
 2. ไม่พอใจเพราะ.....
4. ในกรณีที่ท่านไม่พอใจท่านคิดที่จะ
 1. อพยพเปลี่ยนหน้าที่
 2. อพยพย้ายไปทำงานที่อื่น
 3. อื่น ๆ ระบุ.....
5. ท่านคิดว่าการจัดแบ่งส่วนงานต่าง ๆ ภายในวิทยาลัยเหมาะสมหรือไม่
 1. เหมาะสมเพราะ.....
 2. ไม่เหมาะสมเพราะ.....
6. ลักษณะการควบคุมของผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่านเป็นอย่างไร
 1. ควบคุมมากเกินไป
 2. ควบคุมตามความจำเป็น
 3. ปล่อยปละละเลย



7. การออกคำสั่งของผู้บังคับบัญชาของท่านมีความชัดเจนเพียงใด
1. ชัดเจนดี
 2. ไม่ชัดเจน
8. ท่านคิดว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานท่านกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องประสานกันหรือไม่
1. ประสานกัน
 2. ไม่ประสานกันเพราะ.....
9. ท่านคิดว่าเนื้อหาในหลักสูตรเหมาะสมกับการที่นักเรียนนำไปใช้ในอาชีพหรือไม่
1. เหมาะสม
 2. ไม่เหมาะสมเพราะ.....
10. ระบบการเลื่อนตำแหน่งในหน่วยงานของท่านใช้ระบบ
1. อาวุโส
 2. ความสามารถ
 3. พรรคพวก
 4. อื่น ๆ ระบุ.....
11. การเลื่อนเงินเดือนมากกว่า 1 ชั้นในหน่วยงานของท่านใช้ระบบ
1. ความสามารถ
 2. พรรคพวก
 3. อื่น ๆ ระบุ.....
12. ท่านคิดว่าการเลื่อนเงินเดือนมากกว่า 1 ชั้นในหน่วยงานของท่านยุติธรรมหรือไม่
1. ยุติธรรม
 2. ไม่แน่ใจ
 3. ไม่ยุติธรรม
 4. อื่น ๆ ระบุ.....
13. ในกรณีไม่ยุติธรรม ท่านคิดว่ามีผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจในการทำงานของท่านหรือไม่
1. มีผลกระทบ
 2. ไม่มีผลกระทบ
14. ท่านมีชั่วโมงสอนในภาคปลายปีการศึกษา 2525 สัปดาห์ละ.....ชม.
(คาบเวลา)

15. ท่านรู้สึกปลอดภัยในสภาพแวดล้อมทั่ว ๆ ไปใน: วิทยาลัยนี้หรือไม่
1. ปลอดภัย
 2. ไม่ปลอดภัยเพราะ.....
16. ในการเดินทางจากบ้านไปยังวิทยาลัยของท่านได้รับความสะดวกหรือไม่
1. สะดวก
 2. ไม่สะดวก
17. ในกรณีไม่สะดวก ท่านต้องการให้ทางวิทยาลัยช่วยเหลือท่านคือ
1. จักรรถรับส่ง
 2. บ้านพัก (เพิ่ม)
 3. อื่น ๆ ระบุ.....
18. ท่านได้รับวัสดุและครุภัณฑ์และอุปกรณ์พลศึกษามาใช้ในการปฏิบัติงานเพียงพอหรือไม่
1. เพียงพอ
 2. ไม่เพียงพอ
 3. ไม่ทราบ
19. ในกรณีไม่เพียงพอเพราะ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
1. ขาดแคลนงบประมาณ
 2. การเก็บรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ไม่ดีพอทำให้เสื่อมคุณภาพเร็ว
 3. ชื่อของคุณภาพต่ำมาใช้ทำให้เสื่อมคุณภาพเร็วเกินไป
 4. ไม่ได้รับความสะดวกในการซ่อมแซม
 5. อื่น ๆ
20. ท่านเดือดร้อนในเรื่องการเงินหรือไม่
1. เดือดร้อน
 2. ไม่เดือดร้อน
21. ถ้าเดือดร้อน ท่านต้องการให้ทางวิทยาลัยช่วยท่านคือ
1.
 2.
 3.

22. การบริหารต่อไปนี้ท่านคิดว่าข้อใดควรปรับปรุง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
1. การบริการห้องพยาบาล มีปัญหาคือ.....
 2. การบริการห้องสมุด มีปัญหาคือ.....
 3. การบริการน้ำดื่ม มีปัญหาคือ.....
 4. การบริการค่านอนามัย (ความสะอาดทั่ว ๆ ไป) มีปัญหา.....
 5. การบริการวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์พลศึกษา มีปัญหาคือ.....
 6. การบริการค่าน้ำบ้านพัก มีปัญหาคือ.....
 7. การบริการค่านรุกรการ มีปัญหาคือ.....
 8. อื่น ๆ
23. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการติดต่องานรุกรการ การเงิน และพัสดุที่ถือปฏิบัติกันอยู่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานหรือไม่
1. เป็นอุปสรรค
 2. ไม่เป็นอุปสรรค
 3. ไม่ทราบ
24. ถ้าเป็นอุปสรรคเพราะ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
1. กฎและระเบียบมีขั้นตอนมากเกินไป ทำให้ล่าช้า
 2. กฎและระเบียบบางเรื่องเขียนไว้ไม่ชัดเจน
 3. กฎและระเบียบข้อบังคับถือปฏิบัติอยู่ไม่ยืดหยุ่น ทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว
 4. กฎและระเบียบบางเรื่องล้าสมัย
 5. อื่น ๆ ระบุ.....

ส่วนที่ 3 ตารางงบประมาณและการเงิน

1. ท่านคิดว่าทางวิทยาลัยได้รับงบประมาณเพียงพอหรือไม่
 1. เพียงพอ
 2. ไม่เพียงพอ
 3. ไม่ทราบ

2. ในกรณี: ไม่เพียงพอทำให้เกิดปัญหาข้อใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 1. ชาคัดคนวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์พลศึกษา
 2. การดำเนินงาน ชาคประสิทธิภาพ
 3. ข้อสิ่งของที่มีคุณภาพต่ำมาใช้
 4. ทำให้บางโครงการหยุดชะงัก
 5. อื่น ๆ
3. การเบิกเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินท่านได้รับความสะดวกหรือไม่
 1. ได้รับความสะดวก
 2. ไม่ได้รับความสะดวกเพราะ
4. หลังจากที่ท่านได้ยื่นบันทึกการเบิกเงินแล้วเป็นเวลานานเท่าใดที่ท่านจะได้รับเงิน
 1. น้อยกว่า 1 เดือน
 2. 1 - 3 เดือน
 3. 4 - 6 เดือน
 4.
5. เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับระเบียบด้านการเงิน ท่านได้รับคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่การเงินหรือไม่
 1. ได้รับความแนะนำ
 2. ไม่ได้รับความแนะนำ
6. ในกรณีไม่ได้รับคำแนะนำเพราะ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 1. เจ้าหน้าที่การเงินทราบระเบียบน้อยไม่กล้าแนะนำ
 2. ไม่สนใจที่จะตอบคำถาม
 3. อื่น ๆ ระบุ.....

ส่วนที่ 4 ค่านิยมประมาณและการเงิน (ตอบเฉพาะเจ้าหน้าที่การเงิน)

1. การอนุมัติเงินประจำงวดของสำนักงบประมาณทางวิทยาลัยได้รับเงินประจำงวดเร็วหรือไม่
 1. เร็ว
 2. ล่าช้า

2. การเบิกเงินจากคลังจังหวัดมีอุปสรรคในค่านีโคบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 1. ไม่ได้รับความสะดวกจากเจ้าหน้าที่ของคลังจังหวัด
 2. อนุมัติฎีกาล่าช้า
 3. คลังจังหวัดจ่ายเงินล่าช้า
 4. เมื่อมีปัญหาค่านีโคระเบียบไม่ได้รับคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่คลังจังหวัด
 5. อื่น ๆ ระบุ.....
3. ในฐานะที่ท่านเป็นเจ้าหน้าที่การเงินท่านมีปัญหาในข้อต่อไปนี้ ข้อใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 1. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ไม่ค่อยสมบูรณ์ ไม่เรียบร้อย ทำให้การตรวจหลักฐานล่าช้า
 2. เจ้าหน้าที่ที่นำหลักฐานมาขอเบิกนั้นไม่ค่อยทราบระเบียบ ท่ามาผิด ๆ ถูก ๆ ทำให้เสียเวลาต้องกลับไปแก้ไขใหม่
 3. เจ้าหน้าที่ที่ทำหลักฐานมาขอเบิกนั้น นำหลักฐานมาล่าช้า พอใกล้จะถึงเวลาใช้เงินหรือสิ่งของเพื่อทำโครงการต่าง ๆ ก็นำหลักฐานมากระชั้นชิดบ้างก็เบิกเงินให้ไม่ทัน
 4. โกลีลีนีงบประมาณต่างฝ่ายต่างก็ทำหลักฐานมาเพื่อต้องการเบิกเงินให้ทันสิ้นปีงบประมาณ ทำให้งานสะสมกันมากตรวจไม่ทัน มีผลทำให้เบิกเงินไม่ทันสิ้นปีงบประมาณ ทำให้ต้องไปเบิกในงบประมาณใหม่ ทำให้เสียงบประมาณเก่าไปเปล่า ๆ
 5. เปลี่ยนเจ้าหน้าที่ที่ทำหลักฐานมาขอเบิกบ่อย ๆ ทำให้เสียเวลาที่คนใหม่ต้องมาเรียนรู้งานกว่าจะเป็น งานล่าช้าหรืออาจชะงักไป
 6. ขั้นตอนการอนุมัติการจ่ายเงินซับซ้อนมาก ทำให้การอนุมัติจ่ายเงินล่าช้า
 7. อื่น ๆ ระบุ.....

ส่วนที่ 5 ด้านอุปกรณ์พลศึกษา (ตอบเฉพาะอาจารย์สอนพลศึกษา)

1. ในการสอนพลศึกษานั้นท่านมีปัญหาในการใช้อุปกรณ์กีฬาหรือไม่
 1. มีปัญหา
 2. ไม่มีปัญหา
2. ปัญหาที่ประสบได้แก่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 1. อุปกรณ์กีฬาเก่าไม่ทันสมัย
 2. ขาดแคลนอุปกรณ์กีฬา
 3. อุปกรณ์กีฬาเก่ามากใช้การไม่ได้
 4. อุปกรณ์กีฬามีแต่ชำรุดใช้การไม่ได้
 5. ผู้ใช้อุปกรณ์กีฬาไม่ระมัดระวังในการใช้อุปกรณ์ (ขาดบำรุงรักษา)
 6. ผู้ใช้อุปกรณ์กีฬาไม่มีทักษะในการใช้
 7. ผู้ใช้อุปกรณ์กีฬาไม่มีทักษะในการใช้
 8. การเก็บรักษาอุปกรณ์ไม่มีระบบและไม่ระเบียบ
 9. ไม่ได้รับความสะดวกในการซ่อมแซม
 10. มีปัญหาในการจัดใช้อุปกรณ์กีฬา
 11. ในการเบิกอุปกรณ์มาใช้ไม่ได้รับความสะดวก
 12. อื่น ๆ ระบุ.....
3. ทางวิทยาลัยของท่านมีการทำอุปกรณ์พลศึกษาขึ้นใช้เองบ้างหรือไม่
 1. ทำเองบ้าง เช่น
 2. ไม่ได้ทำเองเลย
 3. ไม่ทราบ
4. ท่านมีปัญหาในการใช้สนามในการสอนพลศึกษาบ้างหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 1. ขาดแคลนสนามในการสอนพลศึกษา
 2. สนามมีอุปกรณ์ไม่พร้อม
 3. สนามขาดการดูแล
 4. สนามถูกใช้ตลอดเวลาทำให้ไม่มีเวลาพอในการซ่อมแซม

5. สนามไม่มีรั้วรอบขอบชิด
 6. ไม่มีท่อระบายน้ำรอบสนาม
 7. ตำแหน่งที่ตั้งของสนามไม่เหมาะสม
 8. การจัดสรรงบประมาณเพื่อบำรุงสนามในการสอนพลศึกษาไม่เพียงพอ
 9. อื่น ๆ ระบุ.....
5. ท่านมีปัญหาในการใช้อาคารสถานที่ในการสอนพลศึกษา (เช่น ห้องยิมเนเซียม) ฯลฯ บ้างหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
1. ขาดแคลนสถานที่ในการสอนพลศึกษา
 2. สถานที่ในการสอนพลศึกษามีอุปกรณ์ไม่พร้อม
 3. สถานที่ในการสอนพลศึกษาขาดการดูแล
 4. อาคารสถานที่ในการสอนพลศึกษาถูกใช้ตลอดเวลาทำให้ไม่มีเวลาในการซ่อม
 5. การจัดสรรงบประมาณเพื่อบำรุงสถานที่ในการสอนพลศึกษาไม่เพียงพอ
 6. อื่น ๆ ระบุ.....
6. ในฐานะที่ท่านเป็นอาจารย์พลศึกษาท่านต้องการให้ทางวิทยาลัยจัดหาเครื่องโสตทัศนูปกรณ์เพิ่มขึ้นจากที่วิทยาลัยมีอยู่คือ
1.
 2.
 3.

ส่วนที่ 6 ความคิดเห็นอื่น ๆ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 2 แบบสอบถามสำหรับนักศึกษา

กรุณาเขียนเครื่องหมายวงกลม รอบตัว เลขข้างหน้าคำตอบข้อใดข้อหนึ่งที่ท่าน
พิจารณาเลือก และกรอกข้อความลงในช่องว่าง

ส่วนที่ 1 สถานภาพส่วนบุคคล

1. เพศ
 1. ชาย
 2. หญิง
2. ท่านเป็นนักศึกษาระดับ
 1. ป.ก.ศ.สูง
 2. ปริญญาตรี
3. นักศึกษาชั้นปีที่
 1. หนึ่ง
 2. สอง

ส่วนที่ 2 ด้านการดำเนินงาน

1. อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำแนะนำปรึกษาดีเพียงใด
 1. ให้คำแนะนำปรึกษาเป็นอย่างดี
 2. ไม่สนใจปล่อยปละละเลย
2. ลักษณะการสอนของอาจารย์ส่วนใหญ่
 1. เหมาะสมดี
 2. ต้องปรับปรุง
3. ต้องปรับปรุงในค่านิยมบ้าง
 1.
 2.
 3.
4. การบริการต่อไปนี้ท่านคิดว่าข้อใดต้องปรับปรุง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 1. การบริการห้องพยาบาลมีปัญหาคือ.....
 2. การบริการห้องสมุดมีปัญหาคือ.....
 3. การบริการน้ำดื่มมีปัญหาคือ.....

4. การบริการค่านอนามัย (ความสะอาดทั่ว ๆ ไป) มีปัญหา.....
 5. การลงทะเบียนวิชาเรียน มีปัญหา.....
 6. การเปลี่ยนถอนวิชาเรียน มีปัญหา.....
 7. การแจ้งผลการเรียน มีปัญหา.....
 8. การบริการค่านให้คำแนะนำในเรื่องระเบียบข้อบังคับ มีปัญหา.....
 9. การบริการแนะแนวมีปัญหา.....
 10. อื่น ๆ ระบุ.....
5. ในการเดินทางจากบ้านไปยังวิทยาลัยของท่านได้รับความสะดวกหรือไม่
 1. สะดวก
 2. ไม่สะดวก
 6. ในกรณีไม่สะดวกท่านต้องการให้ทางวิทยาลัยช่วยเหลือท่านคือ
 1. จัดรถรับส่ง
 2. จัดหอพักให้
 3. อื่น ๆ ระบุ.....

ส่วนที่ 3 คำนการเงิน

1. การเบิกเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินของวิทยาลัย ท่านได้รับความสะดวกหรือไม่
 1. ได้รับความสะดวก
 2. ไม่ได้รับความสะดวก
2. การเบิกเงินจากเจ้าหน้าที่การเงิน ท่านได้รับเงินรวดเร็วหรือไม่
 1. รวดเร็ว
 2. ล่าช้า
3. เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับระเบียบค่านการเงิน ท่านได้รับคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่การเงินหรือไม่
 1. ได้รับความแนะนำ
 2. ไม่ได้รับความแนะนำ
4. ในค่านไม่ได้รับคำแนะนำเพราะ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 1. เจ้าหน้าที่การเงินทราบระเบียบน้อยไม่กล้าแนะนำ
 2. ไม่สนใจที่จะตอบคำถาม
 3. อื่น ๆ ระบุ.....

ส่วนที่ 4 ด้านอุปกรณ์พลศึกษา

1. ในการเรียนพลศึกษานั้นท่านมีปัญหาในการใช้อุปกรณ์กีฬาหรือไม่
 1. มีปัญหา
 2. ไม่มีปัญหา
2. ปัญหาที่ประสบได้แก่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 1. อุปกรณ์กีฬาเก่าไม่ทันสมัย
 2. ขาดแคลนอุปกรณ์กีฬา
 3. อุปกรณ์กีฬามีแต่ชำรุดใช้การไม่ได้
 4. อุปกรณ์กีฬาคุณภาพต่ำ
 5. ในการเบิกอุปกรณ์กีฬามาใช้ไม่ได้รับความสะดวก
 6. อื่น ๆ ระบุ.....
3. ทางวิทยาลัยของท่านมีการทำอุปกรณ์ขึ้นใช้เองบ้างหรือไม่
 1. มีการทำขึ้นใช้เองบ้างเช่น.
 2. ไม่ได้ทำเองเลย
 3. ไม่ทราบ
4. ท่านมีปัญหาในการใช้สนามในการเรียนพลศึกษาบ้างหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 1. ขาดแคลนสนามในการสอนพลศึกษา
 2. สนามมีอุปกรณ์ไม่พร้อม
 3. สนามไม่ค่อยว่างใช้ตลอดเวลา
 4. อื่น ๆ ระบุ.....
5. ท่านมีปัญหาในการใช้อาคารสถานที่ เช่น ห้องยิมเนเซียม ฯลฯ ในการเรียนพลศึกษาบ้างหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 1. ขาดแคลนอาคารสถานที่ในการสอนพลศึกษา
 2. อาคารสถานที่มีอุปกรณ์ไม่พร้อม
 3. อาคารสถานที่ไม่ค่อยว่าง
 4. อื่น ๆ ระบุ.....

6. ท่านต้องการให้ทางวิทยาลัยจัดเครื่องโสตทัศนูปกรณ์เพิ่มขึ้นจากที่วิทยาลัย
มีอยู่คือ

1.

2.

3.

7. ความคิดเห็นอื่น ๆ

.....

.....

.....



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติการศึกษา

นางสาวกาญจนา ชีวะพฤษดิ์ สำเร็จการศึกษา บัณฑิตศึกษิต จากมหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์ เข้าศึกษาต่อในชั้นบัณฑิตศึกษา ภาควิชาพาณิชยศาสตร์ สาขาวิชาการจัดการ
ทั่วไป ณ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เคยทำงานที่กรมพลศึกษา สำนักงานตรวจ
เงินแผ่นดิน ในปัจจุบันนี้ทำงานอยู่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย