

ກາລິຢາວົດ

วิธีการศึกษาระดับความถี่ของการปรับปรุงงานโสตทัศนศึกษา

๑. แต่ละคำถามจะมีระดับความถี่ของการตอบ ๕ ระดับคือ มากที่สุด ก่อนข้างมาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด
๒. คะแนนของคำตอบว่า มากที่สุด ก่อนข้างมาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด จะมีค่าเท่ากับ ๕, ๔, ๓, ๒, และ ๑ เรียงตามลำดับ
๓. คะแนนรวมข้อหนึ่ง ๆ คำนวณจากรวมของความถี่ของแต่ละคำตอบ คูณ กับระดับคะแนนประจำคำตอบนั้น ๆ
๔. คะแนนเต็ม จะมีค่าเท่ากับ จำนวนประชากรที่ทำการทดสอบทั้งหมดคูณกับคะแนนของระดับความถี่การมากที่สุด

แบบสอบถาม

เรื่อง

"การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการใช้รูปทรงโสตทัศนช่วยการ สอนในวิทยาลัยพลศึกษา"

แบบสอบถามที่ท่านกำลังทำอยู่นี้มีไว้เป็นการทดสอบความรู้ของท่าน แต่เป็นเพียงต้องการทราบถึง ปัญหาและอุปสรรคในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ช่วยการ สอนของท่านเท่านั้น คำตอบของท่านไม่เกี่ยวข้องกับ ความสามารถในการ สอนของท่าน หรือการปฏิบัติราชการแต่อย่างใด โดยเหตุนี้จะไม่มีการกรอก ชื่อ ผู้ตอบ จึงขอให้ท่านกรอกมาเขียนคำตอบที่ตรงกับความคิดเห็นหรือความจริงที่เกี่ยวข้องกับท่านที่สุดและได้ โปรดอ่านและตอบคำถามทุกหน้าด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

คำแนะนำในการตอบคำถาม



- ๑. ข้อที่ประสงค์ () โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่มีข้อความจริง หรือความคิด เห็นตรงกับท่าน
- ๒. ข้อที่เว้นช่องว่าง ขอให้ท่านกรอกข้อความจริง หรือความคิดเห็นของท่านลงในช่องว่างนั้นๆ
- ๓. บางข้อท่านอาจเลือกตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ
- ๔. และบางข้ออาจมีวิธีตอบเป็นหลายอย่าง โปรดปฏิบัติตามด้วย

๑. เพศของท่าน

- () ชาย
- () หญิง

๒. จำนวนปีที่ท่านเคยเป็นครูมาจนกระทั่งปัจจุบันนี้

- () ๑ - ๔
- () ๕ - ๘
- () ๑๐ - ๑๔
- () ๑๕ - ๑๙
- () ๒๐ - ๒๔
- () มากกว่า ๒๕ ปี

๓. จำนวนปีที่ท่านเข้ารับราชการหรือทำการสอนในวิทยาลัยพลศึกษา

- () ๑ - ๔
- () ๕ - ๙
- () ๑๐-๑๔
- () ๑๕-๑๙
- () ๒๐-๒๔
- () มากกว่า ๒๕ ปี

๔. วุฒิตัวไปที่ท่านได้รับ

- () ประถม
 - () มัธยมศึกษา
 - () ปริญญาโท
 - () อนุปริญญา ป.กศ.สูง หรือเทียบเท่า
- ไปรกระบุสาขาวิชา.....

๕. วุฒิต่างการศึกษา

- () ประถม
 - () มัธยมศึกษา
 - () ปริญญาโท
 - () อนุปริญญา, ป.กศ.สูง หรือเทียบเท่า
- ไปรกระบุสาขาวิชา.....

๖. ความรู้และประสบการณ์ต่างโสภทัศน์ศึกษาของท่าน (ครบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () เคยเรียนเป็นนิสิตบกกในการศึกษาระดับปริญญาโท และเอก
 - () เคยเรียนเป็นนางวิชาในระดับปริญญาตรี เช่น โสภทัศน์ศึกษาเบื้องต้น
 - () เคยเรียนวิชาโสภทัศน์ศึกษาในวิธีการ สอนในวิชาต่าง ๆ เช่น วิธีการสอน และการศึกษา
 - () เคยได้รับการอบรมวิชาโสภทัศน์ศึกษา
 - () เคยศึกษาหาความรู้จากตำราเรียน วารสาร หรือ เอกสารโสภทัศน์ศึกษาต่าง ๆ นานา
 - () ไม่เคยเรียนหรือได้รับการอบรมมาเลย
- อื่น ๆ (ไปรระบุ).....

๓. ในปีการศึกษา ๒๕๑๐ จำนวนชั่วโมงของรายวิชา (โดยเฉลี่ย) ที่ท่านศึกษา

- () ไม่ได้ทำการสอนเลย () ๑๒ - ๑๘
- () ๑ - ๔ () ๑๘ - ๒๒
- () ๕ - ๘ () ๒๓ - ๒๖
- () ๘ - ๑๒ () ๒๗ - ๓๐
- () ๑๒-๑๕ () มากกว่า ๓๐ ชั่วโมง

๔. วิชาที่ท่านทำการสอน (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () พลศึกษาภาคทฤษฎี () พลศึกษาภาคปฏิบัติ
- () สุขศึกษา () สันทนาการ
- () วิชาการศึกษา () วิชาสามัญ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ -
- () วิชาสังคมหรือวิชาพิเศษ สังคมศึกษา
- () วิชาสามัญคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์

๕. ปีการศึกษาที่ท่านได้ผลิตอุปกรณ์การสอนมีจำนวน (ชิ้น)

- () ไม่เคยผลิตเลย () ๑๒ - ๒๐
- () ๑ - ๕ () ๒๑ - ๒๕
- () ๖ - ๑๐ () ๒๖ - ๓๐
- () ๑๑-๑๕ () มากกว่า ๓๐ ชิ้น

๑๐. ถ้าท่านเคยผลิตอุปกรณ์การสอนโดย (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () ตัวของตัวเอง
- () ทำงานร่วมกับนักศึกษาร่วมกันผลิต
- () แนะนำให้นักศึกษาลงมือ
- () ให้เจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยผลิตอุปกรณ์
- () เจ้าหน้าที่ร่วมกับตัวท่านผลิต
- () นักศึกษากับเจ้าหน้าที่ร่วมกันผลิต
- () นักศึกษา เจ้าหน้าที่ และตัวท่านร่วมกับผลิต
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๑. ถ้าท่านเคยมีลัทธิปกครองตามใจเงินค่าใช้จ่ายจากร (ควรได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () ของงบประมาณของวิทยาลัย
- () ใช้เงินส่วนตัวจัดซื้อ หรือจัดหาเอง
- () เรี่ยไรจากนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่
- () ขอความช่วยเหลือทางด้านการเงินจากอาจารย์ผู้สอน
- () ขอหรือได้รับการบริจาคจากบุคคลภายนอก
- () จัดกิจกรรมบางอย่างเพื่อจัดหาเงินมาจัดซื้อ
- () ท่านไม่ทราบว่าเราจะเอาเงินค่าใช้จ่ายจากที่ใด
อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๒. เกณฑ์การเลือกอุปกรณ์โสตทัศนของงาน (ควรได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () เลือกตามความเหมาะสมตรงกับเนื้อหาวิชา
- () เลือกอุปกรณ์โสตทัศนตรงกับจุดมุ่งหมายของวิชา
- () เลือกอุปกรณ์ที่มีอายุในทรงตลาด
- () เลือกตามความเหมาะสมกับราคา และสัทธิประโยชน์ของผู้เรียน
- () เลือกโดยคำนึงถึงความสนใจของผู้เรียน
- () เลือกอุปกรณ์ที่เคยใช้มาแล้ว
- () เลือกอุปกรณ์โดยอาศัยคุณภาพของอุปกรณ์เป็นหลัก
- () เลือกอุปกรณ์ชนิดที่ปรับราคาแพง
- () เลือกชนิดอุปกรณ์หลาย ๆ อย่าง และอยู่ในเนื้อหาเดียวกัน
- () เลือกอุปกรณ์ชนิดที่ง่ายสะดวกแก่การใช้
- () เลือกอุปกรณ์ชนิดที่หาได้ง่าย
- () เลือกอุปกรณ์ที่มีรูปร่างสวยงาม หรือ สีสวย
- () เลือกอุปกรณ์ที่เน้นเรื่องจริงทุกยี่ห้อ
- () เลือกอุปกรณ์ที่มีลักษณะคงทนถาวร

- () เล็กๆ ปรุกระเดื่องที่ปากหลุมฝังศพ หรือที่หน้าซัดใต้ตามทางตลาด
อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๓. ใบปลิวการศึกษา ๒๕๑๐ การเป็นกรรมการเลือก ประเมินค่า และการจัดซื้ออุปกรณ์ (ควบคุมได้
เพียง ๑ ข้อ)

- () เป็นกรรมการประจำ
- () ใบเคยเป็นกรรมการเลย
- () เคยเป็นฝ่ายกรังกราว
อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๔. การเลือกและการจัดซื้ออุปกรณ์ใส่รถต้นของวิทยาลัยมัธยมศึกษา (ควบคุมได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () อาจารย์ในสายวิชาต่าง ๆ เป็นผู้เลือกเพื่อจัดการซื้อ
- () หัวหน้าแผนกต่าง ๆ เป็นผู้เลือกเพื่อจัดซื้อ
- () หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้เลือกเพื่อจัดการซื้อ
- () ผู้บริหารวิทยาลัย (ผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยในฝ่ายต่าง ๆ)
- () คณะกรรมการฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยเป็นผู้เลือก เพื่อจัดการซื้อ
- () คณะกรรมการการหา - ซื้อ ของวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการ
- () เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ เป็นผู้เลือกเพื่อจัดการซื้อ
- () มีเจ้าหน้าที่จัดหา - ซื้อ ของวิทยาลัยโดยเฉพาะ
- () ใต้นักศึกษามีส่วนร่วมในการเลือกจัดการจัดซื้อ
- () ท่านใบทรายเรียงเกี่ยวกับการจัดเลือก และจัดซื้อ เลย
อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๕. วิธีเตรียมอุปกรณ์ประกอบการสอนของท่าน (ควบคุมได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () ได้มีการทดลองใช้อุปกรณ์นั้น ๆ ก่อนแล้วจึงนำมาใช้ประกอบการสอน
- () ได้พิจารณาคุณค่าและวัตถุประสงค์ของบทเรียนที่จะสอน

- () พิจารณาความต้งการ ความสนใจของผู้เรียน
 - () พิจารณาส่งที่เป็นปฏิกิริยาในการสอน หรือการฉายทอดความรู้
 - () เล็งการว่าทำอุปกรณ์โสตทัศนึ่งจะแก้ปัญหา การเรียนในชั้นได้เป็น
อย่างดีที่สุดไว้
 - () พิจารณาถึงวิธีที่จะใช้อุปกรณ์โสตทัศนึ่งศึกษาให้โดยลัดที่สุด
 - () กำหนดผู้เรียนและนำการใ้ดูอุปกรณ์ก่อน นำมาใช้เป็นแนวทางจริง
 - () กำหนดผู้เรียนและนำการโ้ดเสนอ
 - () แปลศัพท์หรือจัดศัพท์ของยากกว่า นำมาใช้
 - () มีการวางกำหนดกฎเกณฑ์ระดับการใช้ของนักศึกษาก็ว่ากันเสนอ
 - () เตรียมเครื่องอำนวยความสะดวกที่จะจัดงไว้ร่วมกับอุปกรณ์โสตทัศนึ่ง
เลิกไว้แล้ว เช่นสายไฟ นาน แฉงทัศนึ่ง ผู้ช่วย ฯลฯ ไว้ในชั้น
เรียนในหลวคน
 - () เตรียมการจัดที่นั่ง ที่ตั้งอุปกรณ์ ก ระบายอากาศ การ จัดที่นั่ง เครื่อง
มีด และควบคุมเสียง - แสงสว่าง
 - () เตรียมการอธิบายล่วงหน้า เพื่อให้ผู้เรียนได้ทราบ
 - () เตรียมการให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการใ้ดูอุปกรณ์
 - () เตรียมกิจกรรมที่จะใ้หลังจกการใ้ดูอุปกรณ์แล้ว
๑๖. หงเรียนมองเห็นสามารถปรับสภาวะ และเครื่องอำนวยความสะดวก เพื่อให้การใ้ดูอุปกรณ์
โสตทัศนึ่งลดี ได้โดยวิธีดังต่อไปนี้
- () ควบคุมแสงสว่างของหงเรียนให้ได้เหมาะสม
 - () การควบคุมเสียงรบกวน และเสียงสะท้อนของหงเรียน
 - () การควบคุมอุณหภูมิของหงเรียนจัดใ้ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
 - () การจัดหงเรียนให้เปลื่เครื่องอำนวยความสะดวก เช่น ทางไฟผ่า หรือ
ปลั๊กไฟผ่า
 - () การจัดที่นั่งให้ถูกหลักสำหรับฉายวัสดุอุปกรณ์ (ระยะใกล้สุดห่างจากจอ
แสดงยนตรไม่น่ยกว่า ๒ เมตร ช่วงความกว้างของจอ)

- () การจัดตั้งนิทรรศน์หลัก สำหรับการจัดนิทรรศน์ (ระยะไกลสุดห่างจากอาคารเขนตรี ไม่เกิน ๕ เท่าของความกว้างของจอ)
- () สิ่งของห้องเรียนสามารถจัดใหญ่ได้ภายใน ๒๐ หรือ ๓๐ องศาของแนวแกนของเครื่องฉาย
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๓. การเตรียมห้องเรียน และการเตรียมการใช้อุปกรณ์ (ควรใช้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () ผู้ทำการสอนไม่ต้องการช่วยในการจัด เพราะทางวิทยาลัยมีเจ้าหน้าที่จัดให้
- () ผู้ทำการสอนจะต้องเตรียมเอง
- () ผู้เรียนจะต้องจัดเตรียมเอง
- () ผู้เรียนและผู้สอนร่วมกันจัดเตรียมอุปกรณ์ - ห้องเรียน
- () ผู้สอนและเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยร่วมกันจัดเตรียมอุปกรณ์ - ห้องเรียน
- () ผู้เรียนและเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยร่วมกันจัดเตรียมอุปกรณ์ - ห้องเรียน
- () ผู้เรียนและผู้สอน และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยร่วมกันจัดเตรียมอุปกรณ์ - ห้องเรียน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๔. การนำอุปกรณ์มาใช้ ผ่านทางช่องหน้าต่างจากใคร (ควรใช้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () ช่างนำมาจากผู้ว่าราชการหรือผู้ช่วย
- () ช่างนำมาจากอาจารย์หัวหน้าวิชา
- () ช่างนำมาจากอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแล
- () นำมาใช้โดยไปตงช่างนำมาจากผู้ใด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๘. ในการยื่นอุทธรณ์การสอบเข้าใช้ และในการส่งอุทธรณ์การสอบนั้น ท่านจะคงปฏิบัติอย่างไร (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () แจ้งความจำนงล่วงหน้าในการขอขมิ้นโดยการกรอกขอ ความต่าง ๆ ในแบบฟอร์มการขมิ้น อย่างเป็นระเบียบ
- () แจ้งความจำนงล่วงหน้าในการขอขมิ้นด้วยปากเปล่า
- () ขอขมิ้นโดยไม่ตรงจงล่วงหน้า แต่จดชื่อผู้ขมิ้นและส่งอุทธรณ์ไว้เป็นหลักฐาน
- () ขอขมิ้นโดยไม่ตรงจงล่วงหน้า
- () การขมิ้นและส่งคืนไม่ส่งทำหลักฐานใด ๆ ทั้งสิ้น
- () ในการส่งคืนตรงจงใหม่รับผิดชอบทราบ และทำเป็นหลักฐานไว้
- () ในการส่งคืนตรงจงใหม่รับผิดชอบทราบโดยไม่ส่งทำหลักฐานใด ๆ
- () ทุกครั้งขมิ้น ผู้ขมิ้นต้องประเมินผลการใช้อุทธรณ์นั้น ๆ ไว้ด้วย
 คำน ๆ (โปรดระบุ).....

๑๙. ในการยื่นอุทธรณ์แต่ละครั้ง ท่านยื่นได้ประมาณกี่วัน (ตอบได้เพียง ๑ ข้อ)

- () น้อยกว่า ๑ วัน
- () ๑ - ๒ วัน
- () ๓ - ๔ วัน
- () ๕ - ๖ วัน
- () ๑ สัปดาห์
- () แล้วแต่จะนัดหมายอุทธรณ์
- () ไม่ยื่นกว่ายุดแน่นอน
 คำน ๆ (โปรดระบุ).....

๒๐. โปรดกรอกจำนวนครั้งที่ส่งอุทธรณ์ใส่ข้อที่สมัครสอบและการสอบแต่ละวิชา (ระบุไว้เป็นตัวย่อ) ของท่านในใบการที่ ๑๕๑๐ ที่วิทยาลัยพลศึกษา

"กักขมิ้น"

พล.ท.	พลศึกษาภาคฤดูร้อน	กศ.	การศึกษานอกโรงเรียน
รอง.ป.	พลศึกษาภาคปฏิบัติ	วท.	วิชาสามัญ สอนพิเศษ วิชาทหาร

ชนิดอุปกรณ์การสอน	จำนวนครั้งที่ใช้ในภาคเรียน (โดยประมาณ)						
	ว.ค. พ.ป.	ส.ศ.	ส.ก.	ด.ศ.	ว.ท.	ศิลปะ	ธ.
ฉัตรอักษรโรงเรียน							
การศึกษานอกสถานที่							
การทดลองปฏิบัติจริง (Practices)							
การสาธิต (Demonstrates)							
ไดอะแกรม							
แผนที่							
ลูกโลก							
ภาพพลิก							
แผ่นคู่มือ							
แผ่นภาพ							
ภาพโปร่งแสง							
ภาพแขวนผนัง							
รูปถ่ายถาวร							
รูปภาพเขียน							
รูปตัด							
สมุดภาพ							
บัตรคำ หรือบัตรภาพ (Flash cards)							
ภาชนะสามมิติ							
กราฟ							
ภาพยนตร์							
ภาพการ์ตูน							
กระดานนิเทศน์							
กระดานดำ							

ชนิดอุปกรณ์โสตทัศน	จำนวนครั้งที่ใช้ในแต่ละวิชา (โดยประมาณ)						
	พล.ท	ส.ด.ป	สท.	สอ.	กต.	วท.	พิเศษ
กระดานแบบเคลื่อน							
กระดานไฟฟ้า							
อื่น ๆ (โปรดระบุ)							
.....							
.....							

๒๒. เมื่อท่านใช้อุปกรณ์โสตทัศนแล้ว ท่านจัดให้มีกิจกรรมต่อไปนี้หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () เปิดโอกาสให้นักศึกษามีการอภิปราย
- () ผู้สอนบรรยายหรือแสดงความคิดเห็น
- () นักศึกษาและผู้สอนร่วมกันอภิปราย
- () นักศึกษาจะสงสัยถามคุณครูหรือฝึกหัดตาม
- () ทดสอบความรู้หรือทัศนคติ

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒๓. ความถี่ของการใช้อุปกรณ์ประกอบการสอนของท่าน (ยกเว้นการใช้กระดานดำ)

- () ใช้เป็นบางครั้ง
- () ใช้ในการสอนทุกครั้ง
- () ไม่เคยใช้เลย

๒๔. สาเหตุที่ท่านใช้อุปกรณ์ประกอบการสอน (ผู้ตอบว่าไม่เคยใช้เลยในข้อที่ ๒๓ โปรดตอบข้อนี้)
(ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () คิดว่าจำเป็นสำหรับวิชาที่จะสอน
- () เมื่อมีอุปกรณ์อยู่แล้ว
- () มีเวลาเพียงพอในการจัดเตรียมอุปกรณ์

- I) ในบางตัวบางทีนักเรียนเป็นพิเศษ
 - () มีเอกสารที่ดีเป็นกรณีพิเศษ เช่นงานของสภาวิชาการสถาน
 - () คิดว่าเหมาะสมกับวิชาที่จะสอน
 - () ถ้า นำย่นิยามแล้วจะเกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนมาก
 - () ช่วยประหยัดเวลาการเรียนการสอน
 - () วิทยาลัยที่อุปกรณ์การสอนให้ได้อย่างเพียงพอ
 - () วิทยาลัยที่อุปกรณ์การสอนให้เต็มได้สะดวก
 - () วิทยาลัยมีเจ้าหน้าที่คอยให้ความช่วยเหลือ หรือแนะนำการใช้อุปกรณ์อยู่เสมอ
 - () ผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุนให้อุปกรณ์การสอน
 - () การใช้อุปกรณ์เป็นส่วนหนึ่งของการพิจารณาความดีความชอบ
 - () เห็นอาจารย์ผู้สอนใจจึงอยากลงใจคิดสอนอย่างบาง
 - () เพื่อให้การสอนของตนดีกว่าผู้อื่น
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)
-

๒๕. สาเหตุที่ท่านไม่ใช้ หรืออุปกรณ์ และปัญหาการใช้อุปกรณ์ประกอบการสอน (ตอบได้มากกว่า ๑ - ๒ ข้อ)

- () เห็นว่าไม่ใช่อุปกรณ์ดีบางอย่างที่รวม ใช้แต่กระดานดำก็สอนดีอยู่แล้ว
- () อุปกรณ์ที่โรงเรียนมีไม่เพียงพอที่จะใช้
- () ไม่ใช่อุปกรณ์ที่เหมาะสมกับบทเรียน
- () มีอุปกรณ์แต่บริการในการยืมไม่สะดวก หรือยืมไม่ได้ตรงกับเวลาที่ควรจะใช้
- () อุปกรณ์บางอย่างคงใช้เวลาเตรียมการมาก
- () ไม่รู้ว่าวิทยาลัยมีอุปกรณ์การสอนอะไรบ้าง
- () ไม่เห็นความจำเป็นหรือประโยชน์ในการมีอุปกรณ์ หรือควรใช้กับอุปกรณ์

- () ไม่นับใจว่าตนเองอยู่ในอุปการณแล้วจะทำให้ระ เป็นบชงชั้นเรียนเสีย
- () ควรตัดต่อบัพกรณ์จากภายนอกทำให้หลุดเสียเวลามาก และยุ่งยากในการ
ดำเนินการ
- () หงเรียนใหม่เครื่องคำนวณความสะดวก เช่นแปดักให้ใส่แป้นเปิดหงแถว
ไม้มัดพอที่จะฉายภาพบนคร
- () ผู้บริหารงานไม่ให้ความสนับสนุนในการใ้อุปกรณ์ ทำให้ขาดกำลังใจ
- () การให้หรือ ไปใ้อุปกรณ์มีความดีความชอบเท่ากัน
- () ไม่มีเวลาที่จะเตรียมหรือผลิตอุปกรณ์
- () เป็นครูใหม่ยังไม่เคยมีประสบการณ์ หรือฝึกหัดมากจนเสีย
- () อุปกรณ์มีอายุจำกัด ยึดติดไม่ครยได้
- () ในขณะขณะไม่มีอุปกรณ์การสร แต่เหมาะแก่กับบทเรียน
- () เบื่อเสียหรืออุปกรณ์ใ้สททัศน์ไม่มิงขนาดเพียงส
- () ไม่มีการวางโครงการหรือ วัตถุประสงค์หรือส่วงานใ้สททัศน์ศึกษาไว้ข้าง
แน่นอน
- () ไม่มีผู้นำที่มความสามารถสำหรับดำเนินการ สททัศน์ศึกษาองวิทยาลัย
- () ไม่มีสายงานเพื่อบริหารงานใ้สททัศน์ศึกษาองวิทยาลัยด อย่างเป็นระ เป็นบ
- () ขาดหน่วยหรือ ศูนย์ใ้สททัศน์สำหรับบริการ และการ เก็บรักษาอุปกรณ์
- () เคยใ้อุปกรณ์แล้วไม่ประ สสความสำ เร็จเลยทำให้รู้สึกเบ้รหนาย
- () เห็นคเห็นภัยหรือกร แต่เสียจนเกินไป
- () เห็นความจำเป็นแต่เก็บจคราน
- () ไม่สามารถเสนอความคิดเห็นใ้ ในการดำเนินการเกี่ยวกับใ้สททัศน์ศึกษาได้
ในเรื่องการเลือก การบริการบ่ม การจัดฐ การประเมินค่า และการ-
เก็บรักษา
อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒๕. โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างทางขวาเมื่อเกี่ยวกับสิ่งที่ท่านได้ทำแล้ว กำลังทำ คิดจะทำ หรือไม่เคยคิดที่จะทำ ดังต่อไปนี้ (ทำทุกข้อ)

	ได้ทำแล้ว	กำลังทำ	คิดจะทำ	ไม่คิดทำ
๑. ผลิตรายการโทรทัศน์ในวิชาที่ท่านสอนอยู่				
๒. จัดซื้ออุปกรณ์โทรทัศน์ที่จำเป็นเพิ่มเติมในวิชาที่ท่านสอนอยู่				
๓. วางแผนการใช้อุปกรณ์โทรทัศน์ในการสอนของท่าน				
๔. ใช้อุปกรณ์ประกอบการสอนตามแผนการที่วางไว้				
๕. ติดต่อกับสถานศึกษาภายนอก เช่น องค์การต่าง ๆ เพื่อจัดซื้ออุปกรณ์				
๖. สนใจหรือเสาะแสวงหาแหล่งเพื่อจัดซื้อหรือขอยืมนำมาใช้ประกอบการสอน				
๗. ไปดูงานนิทรรศการอุปกรณ์การสอนที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราวตามสถานที่ต่าง ๆ				
๘. จัดนิทรรศการอุปกรณ์การสอน เพื่อใหญ่สนใจหรือนักศึกษาในวิทยาลัยเองเข้าชม				
๙. ศึกษาเนื้อหาวิชาที่ท่านทำการสอนอยู่ เพื่อเตรียมการผลิตหรือจัดหา หรือจัดซื้ออุปกรณ์				
๑๐. ศึกษาเพิ่มเติม รับการอบรม หรืออ่านหนังสือ วิทยากร วิชาอื่น ๆ เกี่ยวกับการใช้ผลิต และการเก็บรักษาอุปกรณ์				
๑๑. เก็บรวบรวม รวบรวมกระสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อการสอนของท่าน เช่น รูปภาพ เอกสาร ฯลฯ				
๑๒. ติดต่อขอความช่วยเหลือจากอุปกรณ์ของประชาชน ฯลฯ เพื่อได้มาซึ่งอุปกรณ์ที่ทวงคืน				
๑๓. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ที่สอนอยู่ เพื่อใช้ในการสอน				

	ได้ทำแล้ว	กำลังทำ	คิดจะทำ	ไม่คิดทำ
๑๔. ทำบันทึกหรือเก็บรายงาน อุปกรณ์การสอนแต่ละชนิด เพื่อใช้ในการสอนครั้งต่อไป				
๑๕. ศึกษาเอกสารงานกับอาจารย์อื่นเพื่อประโยชน์ในการใช้ สื่อ และการผลิตอุปกรณ์ประกอบการสอน				

๑๖. ท่านชอบหรือไม่ชอบใช้อุปกรณ์การสอนมากน้อยเพียงใด (ตอบเพียง ๑ ข้อ)

- () ชอบมาก
() ชอบบ้าง
() ไม่ชอบเลย

๑๗. ท่านคิดว่าการเลือกอุปกรณ์การสอน (ตอบได้เพียง ๑ ข้อ)

- () มีความสำคัญมาก
() มีความสำคัญปานกลาง
() ไม่มีความจำเป็นเลย

๑๘. ท่านมีความคิดเห็นเกี่ยวกับอุปกรณ์การสอนดังต่อไปนี้ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () เป็นสิ่งที่จะช่วยพัฒนาการสอนดีขึ้น ทำให้ผู้เรียนสนใจ และตั้งใจดีขึ้น
() เป็นการย่นย่อเวลาการสอน
() เป็นสิ่งสำคัญมากสำหรับการสอนซึ่งจะขาดเสียไม่ได้
() มีความสำคัญ หรือประโยชน์ต่อการเรียนการสอนบ้างเล็กน้อย
() ทำให้ระเบียบวินัยในชั้นเสียไป
() ผู้เรียนไม่ได้เนื้อหาเท่าที่ควร
() เสียเวลาในการจัดหาอุปกรณ์โดยไม่ได้ประโยชน์อะไรเลย
() ผลการเรียนการสอนในเมื่อ "ใช่" กับ "ไม่ใช่" อุปกรณ์การสอน ไม่แตกต่างกันเลย
() การไม่มีอุปกรณ์การสอนนั้นผลก็คือว่า
อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๓๐. ท่านคิดว่า เมื่อใช้อุปกรณ์การสอนแล้วมีความจำเป็นที่จะต้องใช้กิจกรรมต่อเนื่องหรือไม่

- () ไม่มีความจำเป็นเลย
- () ควรจะมีบ้าง เป็นครั้งคราว
- () มีความจำเป็นมาก

๓๑. เมื่อท่านใช้อุปกรณ์การสอนบางอย่างไม่เป็น ท่านจะ (ตอบได้เพียง ๑ ข้อ)

- () ปีกัดหรือเรียนรูการใช้หูกวชิ และมีความชำนาญ
- () ปีกัดหรือเรียนรูการชบาง
- () ไม่อยากปีกัดหรือเรียนรูเลย

๓๒. การใช้อุปกรณ์การสอนของ ท่านโดยทั่วไปได้ผลตามวัตถุประสงค์ หรือตามความต้องการเพียงใด (ตอบได้เพียง ๑ ข้อ)

- () ได้ผลดีมาก
- () ได้ผลปานกลาง
- () ไม่ได้ผลเลย

๓๓. บริการทาง ไลศทัศน์ศึกษาที่วิทยาลัยให้แก่อาจารย์มีดังต่อไปนี้ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () มีห้องเก็บอุปกรณ์พร้อมไว้อย่างเป็นระเบียบ
- () มีห้องหรือสถานที่สำหรับการผลิต และ การใช้อุปกรณ์
- () มีวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ เช่น กระดาษ สี ฯลฯ สำหรับใช้ทำอุปกรณ์การสอนได้ตามต้องการ
- () มีเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับใช้ใ้ในการผลิตอุปกรณ์ต่าง ๆ
- () มีเจ้าหน้าที่คอยให้คำแนะนำปรึกษา และช่วยเหลือในคานไลศทัศน์ศึกษา
- () มีการให้ความรู้ และฝึกอบรมทางคานไลศทัศน์ศึกษา เป็นบางครั้ง
- () มีหนังสือและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับไลศทัศน์ศึกษา ที่จะให้ครูศึกษาหาความรู้ได้
- () มีการส่งอาจารย์เข้ารับการอบรม ทางคานไลศทัศน์ศึกษา เป็นบางครั้ง
- () มีเจ้าหน้าที่บริการติดต่อกับสงานที่ภายนอก
- () มีการบริการข่าวสาร เกี่ยวกับไลศทัศน์ศึกษา

๓๔. ห้องอุปกรณ์การสอนต่าง ๆ ของวิทยาลัยแก้ไข้ไท่ไหน (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () ห้องอุปกรณ์
- () ห้องสมุด
- () ห้องเรียนต่าง ๆ
- () ห้องเก็บของ
- () ไม่ได้เก็บรวมกันที่ใดที่หนึ่ง
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๓๕. ใคร เป็นผู้ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่
- () เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- () อาจารย์คนใดคนหนึ่งที่ได้รับมอบหมาย
- () ภารโรง หรือคนงาน
- () ไม่มีคนควบคุมดูแลโดยเฉพาะ
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๓๖. โปรดเขียนเครื่องหมาย ลมรอบตัว เลขข้างขวามีแสดงความต้องการของท่านเกี่ยวกับ การปรับปรุงงานสารสนเทศศึกษาในวิทยาลัยพลศึกษาให้ดีขึ้น โดยให้เลข ๕ เป็นเลขที่แสดง ความต้องการมากที่สุด และ ๔, ๓, ๒, ๑ เป็นความต้องการที่รองลงไปตามลำดับ (โปรดตอบทุกข้อ)

มากที่สุด ๕ ๔ ๓ ๒ น้อยที่สุด

- ก. จัดใหม่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในเรื่องบริการนี้ -----
- อุปกรณ์สารสนเทศแก่อาจารย์ เพื่อประกอบภาระสอน ----- ๕ ๔ ๓ ๒ ๑
- ข. จัดใหม่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการซ่อมแซมอุปกรณ์ ----- ๕ ๔ ๓ ๒ ๑

- ก. จัดให้เจ้าหน้าที่ช่วยในการผลิตอุปกรณ์ไฮดรัทติก
ศึกษาแก่อาจารย์และนักศึกษា ----- ๕ ๔ ๓ ๒ ๑
- ง. จัดหาสถานที่สำหรับเก็บรักษาอุปกรณ์ไฮดรัทติก
ศึกษา ----- ๕ ๔ ๓ ๒ ๑
- จ. จัดวางแผนงาน โครงการ สำหรับสายงาน
และวิธีการบริหารงานไฮดรัทติกอย่างแน่นอนเพื่อ
สะดวกแก่การบริการ บ่ม การผลิต การเก็บ,
การเลือกอุปกรณ์ ----- ๕ ๔ ๓ ๒ ๑
- ฉ. เชิญผู้ทรงคุณวุฒิหรืออาจารย์ที่มีความสามารถ
ทางด้านวิชาไฮดรัทติกเข้ามาเพื่อให้การอบรม
หรือการสัมมนาแก่บรรดาอาจารย์ในวิทยาลัย ----- ๕ ๔ ๓ ๒ ๑
- ช. จัดส่งอาจารย์ในวิทยาลัยให้ไปศึกษาต่อวิชา
ไฮดรัทติกศึกษาที่ออก diploma เป็นงานไฮดรัทติก ----- ๕ ๔ ๓ ๒ ๑
- ซ. จัดให้มีการสอนวิชาไฮดรัทติกแก่นักศึกษา ----- ๕ ๔ ๓ ๒ ๑
- ฅ. จัดสถานที่หรือห้องเฉพาะ เพื่ออำนวยความสะดวก
ควมในการผลิตอุปกรณ์ ----- ๕ ๔ ๓ ๒ ๑
- ฉ. จัดหาวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อใช้ในการผลิตอุปกรณ์
เช่น กระดาษ สี ฯลฯ ----- ๕ ๔ ๓ ๒ ๑
- ค. จัดหาเครื่องมือที่จำเป็นใช้ในการผลิตอุปกรณ์
เช่น มีคัตเตอร์คาน ฯลฯ ----- ๕ ๔ ๓ ๒ ๑
- ก. จัดสถานที่สำหรับฉายภาพยนตร์ที่มีขนาดรูปประ
มาณ 300 มม และมีเครื่องอำนวยความสะดวก
ควมพร้อม ----- ๕ ๔ ๓ ๒ ๑
- ง. ปรับปรุงห้องเรียนให้สามารถควบคุมแสงได้ ----- ๕ ๔ ๓ ๒ ๑
- จ. ปรับปรุงห้องเรียนให้สามารถควบคุมเสียงได้ ----- ๕ ๔ ๓ ๒ ๑

๖. จัดเครื่องอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เช่นรถจักรยาน นิเทศ์ ปลั๊กไฟฟ้าสำหรับห้องเรียน ระบบระบาย- เสียบกักตอทั่วไปในวิทยาลัย	๕	๔	๓	๒	๑
๗. จัดสถานที่สำหรับอาจารย์ใช้ประเมินผลภาคเรียน ก่อนนำมาใช้ในห้องเรียน	๕	๔	๓	๒	๑
๘. จัดรวบรวมประมวลสำหรับงานโสตทัศนศึกษาโดย- เฉพาะ	๕	๔	๓	๒	๑
๙. ควบคุมการใหญ่บริหาร เน้นความสำคัญในการใช้รูป กรณีโสตทัศนศึกษาประกอบการสอน	๕	๔	๓	๒	๑
๑๐. อดคล้องโครงการสอนเพื่อจะได้มีเวลามากขึ้นในการ เตรียมการใช้ การผลิต หรือการใช้อุปกรณ์- ประกอบการสอน	๕	๔	๓	๒	๑
๑๑. เปิดโอกาสให้อาจารย์ทุกคนมีโอกาสที่จะแสดง ความต้องการและความคิดเห็นเกี่ยวกับอุปกรณ์ การสอน ถ้าอุปกรณ์นั้นเกี่ยวกับวิชาของอาจารย์ นั้น ๆ	๕	๔	๓	๒	๑
๑๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ การเลือก และการประเมิน ค่าเพื่อการจัดซื้ออุปกรณ์โสตทัศนศึกษาโดยอาจารย์จะ ต้องใช้อุปกรณ์นี้ และไว้ระบบการหมุนเวียนใช้ ภาคเฉพาะบุคคล	๕	๔	๓	๒	๑
๑๓. จัดบริการข่าวสารทางโสตทัศนศึกษา เช่นวิทยุการ ใหม่ ๆ การจัดซื้อหรือการใ้กอุปกรณ์ใหม่ และอ- ุปกรณ์, และอนินิคอุปกรณ์ ฯลฯ	๕	๔	๓	๒	๑

- ม. จัดบริการ การยื่นอุทธรณ์โต้แย้งกับจากแหล่งภายนอก ๕ ๔ ๓ ๒ ๑
- เช่นการยื่นมาจากผู้ซื้อ จะมีเจ้าหน้าที่ไปชี้แจงโดย
- อาจารย์ผู้สอนการ "ไม่ต้องไปยื่นเอง" แจงแต่ -
- เขียนเรื่อง หมายเลข ช่วงวันเวลา และความจำเป็นอื่น ๆ บางประการเท่านั้น ๕ ๔ ๓ ๒ ๑
- ป. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
-

ขอขอบพระคุณที่ท่านกรุณากรอก หรือตอบคำถามมาโดยตลอด

๒๗ มกราคม ๒๕๑๑

แบบสัมภาษณ์

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษา และหัวหน้าแผนกหลักสูตร

เรื่อง การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการใช้คอมพิวเตอร์ใช้สนับสนุนการเรียนการสอนในวิทยาลัยพลศึกษา

กำหนดเวลาสัมภาษณ์ ให้ผู้อำนวยการและหัวหน้าแผนกหลักสูตรเป็นผู้กำหนดนัดหมาย

สถานที่ ณ วิทยาลัยพลศึกษา

วิธีการ ผู้อำนวยการและหัวหน้าแผนกหลักสูตร

ก. ตอบแบบสอบถามที่จัดส่งตามอาจารย์ในวิทยาลัยผู้อื่น ๆ

ข. ให้การสัมภาษณ์ตามหัวข้อที่กำหนดให้เพิ่มเติม และอัดลงในเทปบันทึกเสียง

หัวข้อการสัมภาษณ์

ก. หัวข้อแบบสอบถามที่จัดส่งกับอาจารย์ทั่วไปในวิทยาลัยพลศึกษา

ข. หัวข้อที่กำหนดเพิ่มเติม

หัวข้อที่กำหนดเพิ่มเติม

๑. สายการดำเนินงานของวิทยาลัยพลศึกษา
๒. บุคลากรทั้งหมดในวิทยาลัยพลศึกษา
๓. งบประมาณใช้สนับสนุนศึกษาในปี พ.ศ. ๒๕๐๘ ถึง ๒๕๑๒
๔. สายงานใช้สนับสนุนศึกษา
๕. การดำเนินงานใช้สนับสนุนศึกษา หรือวิธีการปฏิบัติการของหน่วยงาน
 - ๕.๑ บุคลากรในแผนกใช้สนับสนุนศึกษา หรือแผนกหลักสูตร
 - ๕.๒ เกี่ยวกับสถานที่ของแผนกหลักสูตร
 - ๕.๓ อาคารเรียนและเครื่องอำนวยความสะดวก
 - ๕.๔ การผลิตอุปกรณ์
 - ๕.๕ การจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง
 - ๕.๖ การจัดซื้อเครื่องมือ
 - ๕.๗ การเลือกการประเมินค่าใช้สนับสนุนวัสดุ ของแผนก

- ๕.๘ จำนวนอุปกรณ์และวัสดุที่ลวคจนหมดอายุของอุปกรณ์เหล่านี้
- ๕.๙ การเก็บรักษาอุปกรณ์ และสถานที่เก็บ
- ๕.๑๐ การเก็บสถิติต่าง ๆ
- ๕.๑๑ การบริการอุปกรณ์ใส่คัทสัน
- ๕.๑๑.๑ การเก็บมอุปกรณ์การสอน
- ๕.๑๑.๒ การเก็บมของเรียน
- ๕.๑๑.๓ การขี้มและการลงคิน
- ๕.๑๑.๔ จำนวนวัสดุ - อุปกรณ์ และวันที่ขี้มแล้วและครั้ง
- ๕.๑๑.๕ การบริการข่าวสารและความรู้
- ๕.๑๑.๖ การบริการอื่น ๆ
- ๕.๑๒ สาเหตุการขี้ม และไมขี้มอุปกรณ์ใส่คัทสันประกอบการสอนของอาจารย์ในวิทยาลัย
- ๕.๑๓ ทัศนคติของผู้อำนวยกา และหัวหน้าแผนกต่อการดำเนินงานใส่คัทสันศึกษา
- ๕.๑๔ ความคองการในการปรับปรุงงานใส่คัทสันศึกษา
- ๕.๑๕ โครงการใส่คัทสันศึกษาที่จะดำเนินต่อไป
- ๕.๑๖ ข้อคิดเห็นอื่น ๆ หรือสิ่งที่จะเพิ่มเติม

ขอขอบพระคุณที่ทาการตอบ "การสัมภาษณ์" มาโดยตลอด

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๑

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

๑. กระทรวงศึกษาธิการ, ประวัติกระทรวงศึกษาธิการ ๒๔๓๘ - ๒๕๑๓ พระนคร
โรงพิมพ์คุรุสภา ๒๕๑๓
๒. วิทยานิพนธ์การศึกษา ระเบียบการวิทยาลัยพลศึกษา พระนคร โรงพิมพ์ การศาสนา
๓. วิทยาลัยพลศึกษา ประมวลวิชา ปีที่ ๓ - ๔ (หลักสูตรใหม่) พ.ศ. ๒๕๑๑ ยังไม่ได้
พิมพ์เผยแพร่
๔. วรศักดิ์ เพ็ชรอุบล, อาจารย์ คำบรรยายวิชา การจัดและบริหารโปรแกรม-พลศึกษา
คณะครูศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๑๒ ยังไม่ได้พิมพ์เผยแพร่
๕. สุกุม สุวรรณเกษม, อาจารย์ คำบรรยายวิชา Preparation of Inexpensive
Audio-Visual Materials คณะครูศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๑๑ ยังไม่ได้พิมพ์
เผยแพร่
๖. ลำเนา วรางกูร, ศาสตราจารย์ คำบรรยายวิชา Administration of Audio-
Visual Program คณะครูศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๑๑ ยังไม่ได้พิมพ์เผยแพร่
๗. สุกุม สุวรรณเกษม, การสำรวจโดยศึกษาเกี่ยวกับอุปกรณ์การสอนโรงเรียนราษฎร์, ๓, ๒๕๑๓
วิทยานิพนธ์คุรุศาสตร์บัณฑิต คณะครูศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๒๕๑๔
๘. หอง ศรีสุขวัฒน์ ประมวลกฎหมายระเบียบการเกี่ยวกับงานโสตทัศน์ของกระทรวง
ศึกษาธิการ พระนคร เอกกิตติการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๐๘

ภาษาอังกฤษ

๑. Aziz, Aziz Shellhel, Consideration for the expansion of Audio-
Visual Program in the Iraqi Educational System, Doctor's Thes-
-is, Michigan University, 1960.

10. Barnard, David Putnam, A Study of the Audio-Visual Administrative and Supervisory Functions in Selected Schools of Vocational and Adults Education in Wisconsin, Doctor's Thesis, School of Education, Indiana University, 1955.
11. Bruton, Audio-Visual Procedures in Teaching, N.Y., Ronald Press Co., 1956
12. Charis, Audio-Visual Aids to Instruction, N.Y., Mc Graw Hill, 1949
13. Dale, Edgar, Audio-Visual Methods in Teaching, New York, The Dryden Press Inc., 1950.
14. De Kieffer, Robert Eiletic, Audio-Visual Instruction, N.J., Prentice Hall, 1962.
15. Dol Rosariv, Oseas A., A Proposed Audio-Visual Program for Schools and Colleges in the Philippines, Indiana University, Doctor's Thesis, School of Education, Indiana University, 1956.
16. Erickson, Administration Audio-Visual Service, New York, Macmillan Company, 1959.
17. Fan, In-chi, A Study of the Problem of Audio-Visual Education for Teacher Education in China, Doctor's Thesis, School of Education, Indiana University, 1950.
18. HAAS and PACKER, Preparation and Use of Audio-Visual Aids, N.J., Prentice Hall Inc., 1960.
19. Maurilton, De Forest Shaw, An Evaluation of Country Audio-Visual Services, Doctor's Thesis, Michigan University, 1958.
20. John, Joseph B., "Initiating an Audio-Visual Program" The School Administrator and His Audio-Visual Program, Rochester, N.H., The Record Press, 1954.

- ka. Kinler, Audio-Visual Material and Techniques, New York, American Book Company, 1959.
- kb. McGlosky Audio-Visual Techniques, Iowa, W.H.C. Brown Company, 1955.
- kc. Meiser, Roland O., An Exploration of Factors Affecting the Utilization of Audio-Visual Materials, Doctor's Thesis, Indiana University, 1952.
- kd. Minor, Edward O., An Analytical Study of Audio-Visual Programs in Four-year Accredited Negro Colleges and University, Doctor's Thesis, School of Education, Indiana University, 1953.
- ke. N E A, The School Administrator and His Audio-Visual Program, N.J., Prentice Hall, 1957
- kf. Philip, Audio-Visual Equipment, H.O. Publisher, 1958.
- kg. Rugg, Kenneth C., An Analytical Study of the Position of the city School System Audio-Visual Director, Doctor's Thesis, School of Education, Indiana University, 1956.
- kh. Theodore, Audio-Visual Techniques in Teaching Foreign Language, New York, University Press, 1960.
- ki. Wait, Clifford V., A Study of Audio-Visual Programs in Selected Teachers Colleges in the United States for the Purpose of Identifying and Describing Some Effective Administrative Patterns, Doctor's Thesis, School of Education, Indiana University, 1953.
- ko. Wittich, Walter Arno, Audio-Visual Materials, N.Y., Harper, 1967.

ח. מלכות.

ตารางที่ ๓๘ การจัดซื้ออุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๐๘

จำนวน	ชนิดอุปกรณ์	ราคา (บาท)
•	เครื่องบันทึกเสียง	๖,๖๕๐
•	เครื่องฉายภาพสไลด์	๓,๑๕๐
รวม		๙,๘๐๐

งบประมาณค่าครุภัณฑ์, พัสดุภัณฑ์ และค่าใช้สอยประจำปีการศึกษา ๒๕๐๘ ของวิทยาลัย
พลศึกษาแห่งประเทศไทย ๖๔๖,๕๓๘ บาท

ตารางที่ ๔๐ การจัดซื้ออุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๑๐

จำนวน	ชนิดอุปกรณ์	ราคา (บาท)
•	เครื่องฉายภาพยนตร์ ๑๖ มม.	๑๔,๐๐๐
•	กล่องฉายรูป	๕,๖๐๐
๒๔	อุปกรณ์ฝึกภาษาต่างประเทศ	๒๑๖,๔๗๕
•	เครื่องฉายภาพยนตร์ ๘ มม. ชนิดหวาง	๘,๐๐๐
รวม		๒๔๓,๘๗๕

งบประมาณค่าครุภัณฑ์, พัสดุภัณฑ์ และค่าใช้สอยประจำปีการศึกษา ๒๕๑๐ ของวิทยาลัย
พลศึกษาแห่งประเทศไทย ๕๒๕,๑๓๐ บาท

ตารางที่ ๔๑ การจัดซื้ออุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๑๑

จำนวน	ชนิดอุปกรณ์	ราคา (บาท)
•	เครื่องฉายสไลด์ภาพยนตร์	๓,๐๐๐
—	ฟิล์มภาพยนตร์	๑๐,๐๐๐

จำนวน	ชนิดอุปกรณ์	ราคา (บาท)
-	หนังสือ	๒,๓๐๐
-	ห้องฝึก	๖๕,๖๐๐
-	อุปกรณ์การสอนภาษาอังกฤษ	๑๑๘,๖๐๐
-	การซ่อมแซมหนังสือ	๑,๖๐๐
รวม		๑๘๘,๑๐๐

งบประมาณค่าอุปกรณ์ฯ พิสูจน์สิทธิ์ และค่าใช้จ่ายสอนประจำปีการศึกษา ๒๕๑๑ ของวิทยาลัย
พลศึกษาทั้งหมด ๑,๑๕๘,๖๖๐ บาท

ตารางที่ ๘๖ การจัดซื้ออุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๑๒

จำนวน	ชนิดอุปกรณ์	ราคา (บาท)
-	การวัดสุไฟฟ้า - วิทยุ	๓,๐๖๐
๑	เครื่องปรับอากาศใช้ในห้องปฏิบัติการภาษา	๖๕,๖๐๐
-	ฟิล์มภาพยนตร์	๑๘,๕๐๐
๑	เครื่องฉายภาพทึบ	๑๓,๖๐๐
๑	เครื่องฉายภาพพร้อมทีวี	๑๐,๐๐๐
๑	เครื่องฉายภาพยนตร์ ๘ มม.	๓,๕๐๐
๑	เครื่องฉายภาพจากกล้องจุลทรรศน์	๑๐,๐๐๐
-	อุปกรณ์การสอนวิชากายวิภาคและอาหารวิทยา	๘,๐๐๐
๘	คู่มือสิ่งนิทรรศการ	๖,๘๐๐
๑๕	อุปกรณ์สอนโสตทัศนศึกษา	๑๓๕,๓๐๐
๑	แปะฉายภาพ	๒,๘๐๐

จำนวน	ชนิดอุปกรณ์	ราคา (บาท)
๑	ตู้เก็บฟิล์มถ่ายภาพยนตร์	๑,๕๐๐
๕	ฟิล์ม	๖,๐๐๐
๑	เลนส์เทเลโฟโต้	๓,๕๐๐
	รวม	๑๑,๐๐๐

งบประมาณการรุ้งจัดซื้อ ฟิล์มกล้อง และค่าใช้จ่ายประจำปีการศึกษา ๒๕๑๒ ของวิทยาลัย
พลศึกษาทั้งหมด เป็น เงิน ๑๑,๐๐๐ บาท

ประมวลวิชาในแต่ละภาค เรียงชั้นปีที่

ภาคเรียนที่ ๑

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| ท.๑ - ภาษาไทย | อ.๑ - ภาษาอังกฤษ |
| สง.๑ - การศึกษามุมมอง | คณ.๑ - เลขคณิต - วิชาคณิต |
| วท.๑ - วิทยาศาสตร์ทั่วไป | กศ.๑๐๑ - วิชาการศึกษา |
| สช.๒๐๑ - อนามัย | พล.๑๐๑ - การพลศึกษาเบื้องต้น |
| บาล เกษบอด | เกมส์ เบ็ค เทล็ค |
| กิจกรรมเข้าจังหวะ | กายบริหาร |
| ว่ายน้ำ | เทเบิล เทนนิสและห่วงฮารคาชาย |



ภาคเรียนที่ ๒

- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| ท.๒ - ภาษาไทย ๒ | อ.๒ - ภาษาอังกฤษ ๒ |
| สง.๒ - วัฒนธรรมไทย | คณ.๒ - วิชาคณิต |
| วท.๒ - วิทยาศาสตร์ทั่วไป ๒ | กศ.๑๐๒ - ศึกษานาการ เด็ก |
| สช.๒๐๒ - สุขศึกษาในโรงเรียน | สช.๒๐๒ - สวัสดิศึกษา |
| ฟุตบอล - นาฏศิลป์ | บาล เกษบอด ๒ |
| กรีฑา | เกมส์ เบ็ค เทล็ค ๒ |
| เนตบอล, แอสนกบอด, แชรบอด | |

ภาคเรียนที่ ๓

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| ท.๓ - ภาษาไทย ๓ | อ.๓ - อังกฤษ ๓ |
| สง.๓ - หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม | คณ.๓ - ตรีโกณมิติ |
| วท.๓ - วิทยาศาสตร์ทั่วไป | กศ.๑๐๓ - จิตวิทยาการศึกษา |
| ศร.๒๐๓ - ปฐมพยาบาล | สน.๓๐๓ - ดนตรีและการขับร้อง |
| สน.๓๐๓ - ลูกเสือ | ฟุตบอล ๒ - นาฏศิลป์ ๒ |
| กรีฑา ๒ | วอลเลย์บอล |

บัณฑิตศึกษา ๑

กิจกรรมเข้าจังหวะ ๒

ประมวลวิชาในแต่ละภาคเรียน ชั้นปีที่ ๒

ภาคเรียนที่ ๑

ท.๔ - ภาษาไทย ๔

อ.๔ - ภาษาอังกฤษ ๔

สง.๔ - ภูมิศาสตร์

คณ.๔ - ตรีโกณมิติ

วท.๔ - วิทยาศาสตร์ทั่วไป ๔

กศ.๑๐๘ - หลักการสอนชั้นประถม

สข.๒๐๕ - วิธีสอนสุขศึกษา

สน.๓๐๑ - สันตนาการเบื้องต้น

สข.๓๐๕ - สุขศึกษา ๒

พล.๔๐๓ - การสอนพลศึกษาชั้นประถม ๑

บาสเกตบอล ๓

ว่ายน้ำ ๒

วิชาเลือก

ภาคเรียน ๒

ท.๕ - ภาษาไทย ๕

อ.๕ - ภาษาอังกฤษ ๕

สง.๕ - ประวัติศาสตร์

วท.๕ - วิทยาศาสตร์ทั่วไป ๕

สน.๓๐๒ - การอยู่ค่ายพักแรม ๑

สน.๓๐๓ - การอยู่ค่ายพักแรม ๒ (ภาคปฏิบัติ)

พล.๔๐๓ - การสอนพลศึกษาในชั้นประถม ๒

พล.๔๐๖ - การฝึกสอน

กรีฑา ๓

กิจกรรมทดสอบสมรรถภาพตนเอง

วิชาเลือก

ภาคเรียนที่ ๓

ท.๖ - ภาษาไทย ๖

อ.๖ - ภาษาอังกฤษ ๖

สง.๖ - ภูมิศาสตร์

คณ.๖ - สถิติ

วท.๖ - วิทยาศาสตร์ทั่วไป ๖

กศ.๑๐๘ - การวัดผลการศึกษาในชั้นประถม

สน.๓๐๖ - อนุภาค

พง.๔๐๒ - การจัดการพลศึกษาในโรงเรียน

พล.๔๐๖ - การจัดการพลศึกษาในโรงเรียน

พล.๔๐๕ - จรรยาพลศึกษา

ฟุตบอล ๓

(อนุภาค, การบริหารทวารทอง)

บัณฑิตศึกษา ๒

วอลเลย์บอล ๒

แบบฉบับต้น

วิชาเลือก

หมายเหตุ

๑. วิชาเลือกนักศึกษาระดับปีที่ ๒ ต้องเลือกเรียนรายวิชาต่อไปนี้

พล.๔๐๔ - อุปกรณ์การสอนพลศึกษา

มวย ๑ - เกษศาสตร์ ๑ (พัฒนาการครอบครัวและการจัดบ้านเรือน)

มวย ๒ - เกษศาสตร์ ๒ (เครื่องนุ่งห่มและทิลป์ ๑ สัมพันธ์กับการตัดเย็บเสื้อผ้า)

ตะกร้อ ๑ - เกษศาสตร์ ๒ เกษศาสตร์ ๓ (อาหาร ๑ และโภชนาการ)

กระบี่กระบอง ๑

กระบี่กระบอง ๒

นาฏศิลป์ ๓

ออลกี

ซอหมอล ๑

วายน้ำ ๓

ประมวลวิชา ปีที่ ๓ - ๔ (หลักสูตรใหม่)

บาสเกตบอล

ฟุตบอล

วายน้ำ - ช่วยคนตกน้ำ

ยิมนาสติก

รักบี้ฟุตบอล

เทนนิส

มวยสากล

มวยไทย

ยูโด

วอลเลย์บอล

ฮอกกี

ซอหมอล

เบสบอล

มวยปล้ำ

สันทนาการ

ภาควิชาการ

สก.๑ - ความหมาย รอยชายและประวัติ

สก.๒ - วิธีดำเนินการสันทนาการ

สก.๓ - หน่วยบริการ เยาวชน
 สก.๕ - วิชาธุรกิจ หรือ อนุภาค
 ภาคทักษะ และ เทคนิค

โพลีน้ำ

ว่าทันเมือง

เกมส์ - วีดิโอ

แบบอินเตอร์

ศิลปะศึกษา

สุขศึกษา

สศ.๑ - ความรู้เบื้องต้นในสุขศึกษา

สศ.๓ - สรีรกายวิภาค (ตอน ๒)

สศ.๕ - สวัสดิศึกษา

สศ.๗ - อนามัยส่วนบุคคล

สศ.๘ - อนามัยชุมชน

หมวดการศึกษาและจิตวิทยา

กศ.๑ - หลักการศึกษา

กศ.๓ - การวัดผลและการแนะแนว

จ.๑ - จิตวิทยา ๑

จ.๓ - จิตวิทยา ๓

หมวดวิชาสามัญ

ภาษาไทย

ท.๑ - หลักภาษาไทย ๑

ท.๓ - วรรณคดี ๒

ท.๕ - หลักภาษาไทย ๓

สก.๔ - การอยู่ค่ายพักแรม

นาฏศิลป์

ลีลาการ

ตะกร้อ (ญ.นาฏศิลป์ ๒)

หลวงวังกาชาวย - เพ็ญใจ เชนนิส

ค่ายพักแรม (ปฏิบัติ)

ศศ.๒ - สรีรกายวิภาค (ตอน ๑)

สศ.๔ - ปฐมพยาบาล

สศ.๖ - ดิเนสไอโด้

สศ.๘ - สุขศึกษาในโรงเรียน

สศ.๑๐ - อาหารวิทยา

กศ.๒ - หลักการสอนทั่วไป

กศ.๔ - โสตทัศนศึกษา (๑ หน่วยกิต)

จ.๒ - จิตวิทยา ๒

การฝึกสอนพลศึกษา

ท.๒ - วรรณคดี ๑

ท.๔ - หลักภาษาไทย ๒

ภาษาอังกฤษ

อ.๑ - ภาษาอังกฤษ ๑

อ.๓ - ภาษาอังกฤษ ๓

อ.๕ - ภาษาอังกฤษ ๕

วิทยาศาสตร์

วท.๑ - ฟิสิกส์ ๑

วท.๓ - ฟิสิกส์ ๓

วท.๕ - ชีวิตวิทยา คอบบ ๖

แนววิชาความรู้ประกาศนียบัตร

พศ.๑ - ประวัติพระพุทธเจ้า

พศ.๓ - วัชชีการแรงจัน

พศ.๕ - การฝึกสอน

ทักษะเฉพาะเทคนิคทางกีฬา

กระโดดร่ม

กรีฑา

อ.๒ - ภาษาอังกฤษ ๒

อ.๔ - ภาษาอังกฤษ ๔

อ.๖ - ภาษาอังกฤษ ๖

วท.๒ - ฟิสิกส์ ๒

วท.๔ - ชีวิตวิทยา คอบบ ๑

พศ.๒ - การสอนพลศึกษา นอนซ์นิยม

พศ.๔ - การบริหารกาย

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

๑. กระทรวงศึกษาธิการ, ประวัติกระทรวงศึกษาธิการ ๒๔๗๕ - ๒๕๑๓ พระนคร
โรงพิมพ์คุรุสภา ๒๕๑๓
๒. วิทยาลัยพลศึกษา ระเบียบกรมวิทยาลัยพลศึกษา พระนคร โรงพิมพ์ การศาสนา
๓. วิทยาลัยพลศึกษา ประมวลวิชา ปีที่ ๓ - ๔ (หลักสูตรใหม่) พ.ศ. ๒๕๑๐ ยังไม่ได้
พิมพ์เผยแพร่
๔. วรศักดิ์ เพียรชอบ, อาจารย์ คำบรรยายวิชา การจัดและบริหารโปรแกรม-พลศึกษา
คณะครุศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๑๖ ยังไม่ได้พิมพ์เผยแพร่
๕. สุกง สุวรรณศรีชัย, อาจารย์ คำบรรยายวิชา Preparation of Inexpensive
Audio-Visual Materials คณะครุศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๑๐ ยังไม่ได้พิมพ์
เผยแพร่
๖. คำแหง วรางกูร, ศาสตราจารย์ คำบรรยายวิชา Administration of Audio-
Visual Program คณะครุศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๑๐ ยังไม่ได้พิมพ์เผยแพร่
๗. สุกง ศัยพงษ์, การสำรวจใช้หาเกี่ยวกับอุปกรณ์การสอนโรงเรียนราษฎร์, ศ. ๒๕๑๓
วิทยานิพนธ์ครุศาสตรบัณฑิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๒๕๑๔
๘. หวง ศรีสุขวัฒน์ ประมวลกฎหมายและระเบียบกรม กรมศึกษาในหน้าที่ของกระทรวง
ศึกษาธิการ พระนคร เอกสิทธิ์การพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๐๘

ภาษาอังกฤษ

๑. Aziz, Aziz Shelhel, Consideration for the expansion of Audio-
Visual Program in the Iraqi Educational System, Doctor's Thes-
-is, Michigan University, 1960.

- . Barnard, David Putnam, A Study of the Audio-Visual Administrative and Supervisory Functions in Selected Schools of Vocational and Adults Education in Wisconsin, Doctor's Thesis, School of Education, Indiana University, 1955.
- . Bruton, Audio-Visual Procedures in Teaching, N.Y., Ronald Press Co., 1956
- b. Charks, Audio-Visual Aids to Instruction, N.Y., Mc Graw Hill, 1949
- m. Dale, Edgar, Audio-Visual Methods in Teaching, New York, the Dryden Press Inc., 1950.
- c. De Kieffer, Robert Eulele, Audio-Visual Instruction, N.J., Prentice Hall, 1962.
- d. Dol Rosariv, Oseas A., A Proposed Audio-Visual Program for Schools and Colleges in the Philippines, Indiana University, Doctor's Thesis, School of Education, Indiana University, 1956.
- e. Erickson, Administration Audio-Visual Service, New York, Mac millan Company, 1959.
- f. Fan, In-chi, A Study of the Problem of Audio-Visual Education for Teacher Education in China, Doctor's Thesis, School of Education, Indiana University, 1950.
- g. HAAS and PICKER, Preparation and Use of Audio-Visual Aids, N.J., Prentice Hall Inc., 1960.
- h. Haurilton, De Forest Shaw, An Evaluation of Country Audio-Visual Services, Doctor's Thesis, Michigan University, 1958.
- i. John, Joseph B., "Initiating an Audio-Visual Program" The School Administrator and His Audio-Visual Program, Rochester, N.H., The Record Press, 1954.

- 98
- ba. Kinder, Audio-Visual Material and Techniques, New York, American Book Company, 1959.
- bb. Mc Clasky Audio-Visual Techniques, Iowa, W.M.C. Brown Company, 1955.
- bc. Meiser, Roland O., An Exploration of Factors Affecting the Utilization, of Audio-Visual Materials, Doctor's Thesis, Indiana University, 1952.
- bd. Minor, Edward O., An Analytical Study of Audio-Visual Programs in Four-year Accredited Negro Colleges and University, Doctor's Thesis, School of Education, Indiana University, 1953.
- be. N E A, The School Administrator and His Audio-Visual Program, N.J., Prentice Hall, 1957
- bf. Philip, Audio-Visual Equipment, M.O. Publisher, 1958.
- bg. Rugg, Kenneth C., An Analytical Study of the Position of the city School System Audio-Visual Director, Doctor's Thesis, School of Education, Indiana University, 1955.
- bh. Theodora, Audio-Visual Techniques in Teaching Foreign Language, New York, University Press, 1960.
- bi. Wait, Clifford V., A Study of Audio-Visual Programs in Selected Teachers Colleges in the United States for the Purpose of Identifying and Describing Some Effective Administrative Patterns, Doctor's Thesis, School of Education, Indiana University, 1953.
- bj. Wittich, Walter Arno, Audio-Visual Materials, N.Y., Harper, 1967.