



บทที่ 2

วิทยาลัยพัฒนศึกษา

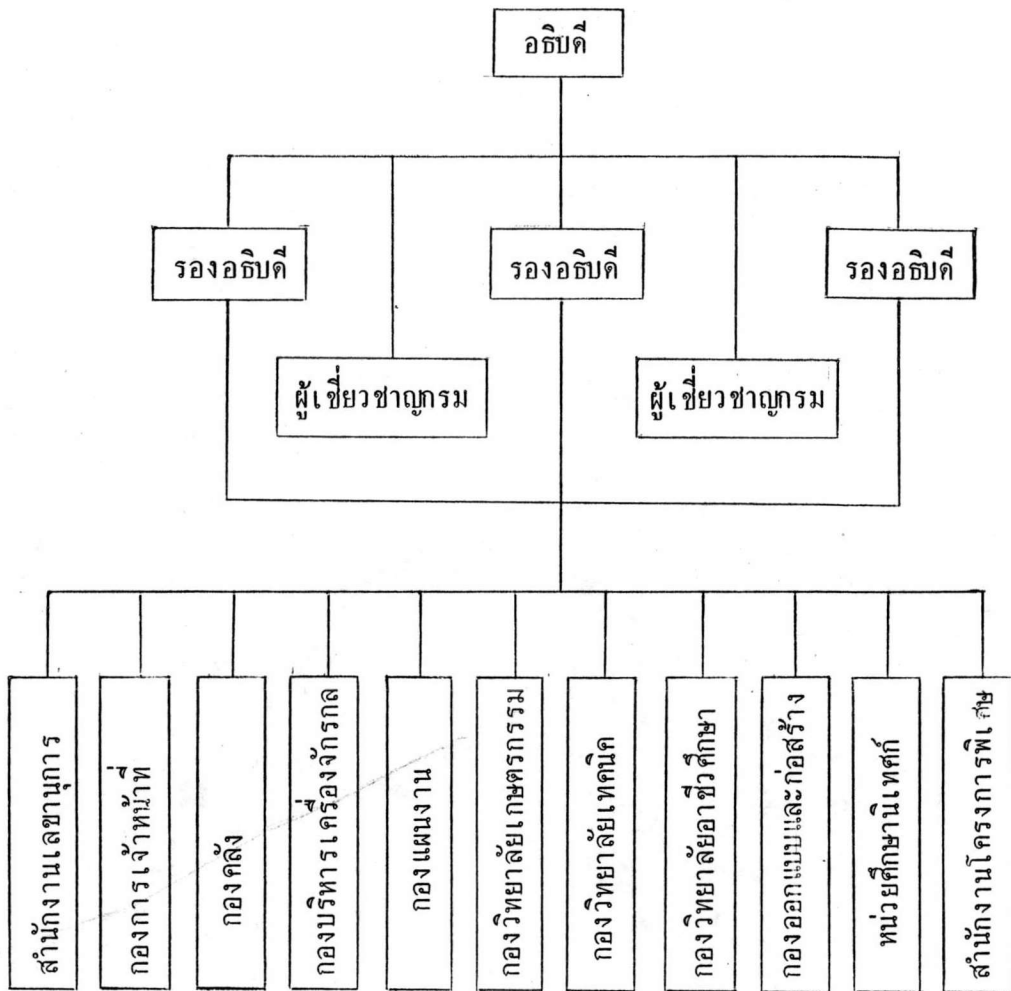
วิทยาลัยพัฒนศึกษา เป็นสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา
กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ กรมอาชีวศึกษามีหน้าที่จัดการศึกษาด้านวิชาชีพให้สอดคล้อง
กับความต้องการทางด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล
การจัดการศึกษาทางวิชาชีพ

กรมอาชีวศึกษาแบ่งส่วนราชการออกเป็นกอง และหน่วยงานเทียบเท่ากอง 11
หน่วยงานคือ

1. สำนักงานเลขาธิการกรม
2. กองการเจ้าหน้าที่
3. กองคลัง
4. กองบริการเครื่องจักรกล
5. กองแผนงาน
6. กองวิทยาลัยเกษตรกรรม
7. กองวิทยาลัยเทคนิค
8. กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา
9. กองออกแบบและก่อสร้าง
10. หน่วยศึกษานิเทศก์
11. สำนักงานโครงการพิเศษ

สำหรับการบริหารส่วนราชการของกรมอาชีวศึกษา ปรากฏในแผนภูมิที่ 1

แผนภูมิที่ 1 การบริหารส่วนราชการ กรมอาชีวศึกษา



อาชีวศึกษา, กรม. รายงานประจำปี 2529. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คุรุสภา, 2531.

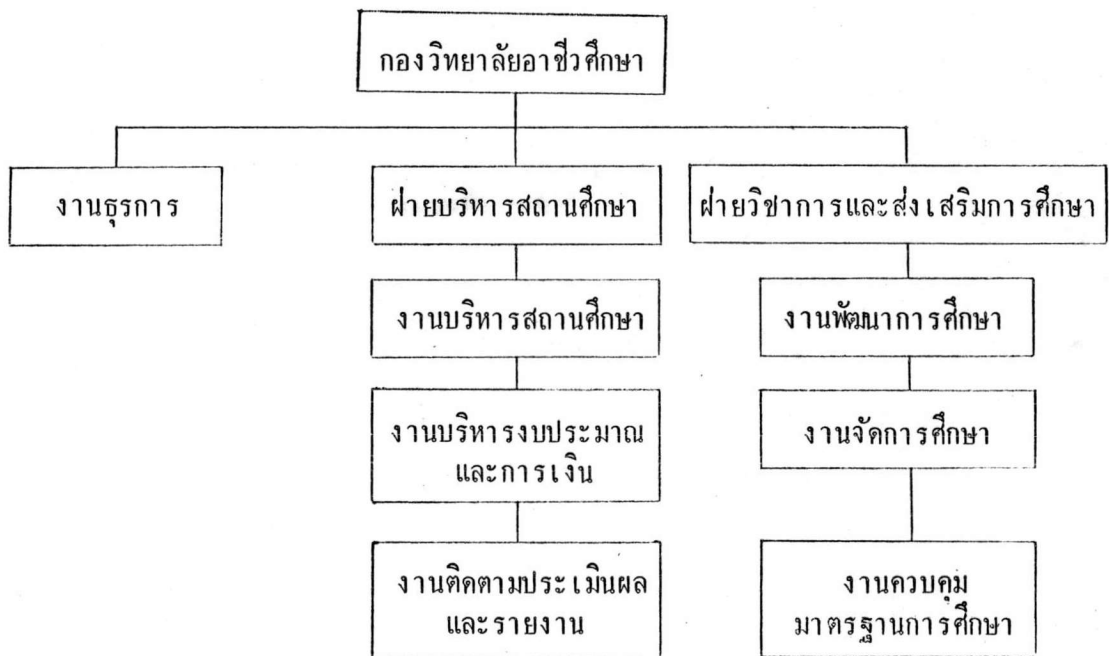
กรมอาชีวศึกษามีการจัดการศึกษาทางด้านวิชาชีพ 5 ประเภทวิชาคือ ช่างอุตสาหกรรม ศิลปกรรม คหกรรม พาณิชยกรรม และเกษตรกรรม โดยมีกองต่าง ๆ รับผิดชอบตามสายวิชาชีพ ดังนี้ คือ

กองวิทยาลัยเกษตรกรรม (กษ.) มีหน้าที่ควบคุมงานบริหารและการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาระดับวิทยาลัย ประเภทวิชาเกษตรกรรม จำนวน 45 แห่ง ได้แก่ วิทยาลัยเกษตรกรรม 43 แห่ง วิทยาลัยประมง 1 แห่ง และศูนย์ฝึกอบรมวิศวกรรมเกษตร 1 แห่ง

กองวิทยาลัยเทคนิค (กท.) มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาระดับวิทยาลัย ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม คหกรรม พาณิชยกรรม และศิลปหัตถกรรม จำนวน 78 แห่ง ได้แก่วิทยาลัยเทคนิค 75 แห่ง วิทยาลัยช่างกล 1 แห่ง วิทยาลัยการต่อเรือ 1 แห่ง และศูนย์ฝึกวิชาชีพอุตสาหกรรมและต่อเรือ 1 แห่ง

กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา (กช.) มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาระดับวิทยาลัย ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม คหกรรม พาณิชยกรรม และศิลปกรรม ของสถานศึกษา จำนวน 77 แห่ง ได้แก่ วิทยาลัยอาชีวศึกษา 33 แห่ง วิทยาลัยพาณิชยกรรม 3 แห่ง คือ วิทยาลัยพาณิชยกรรมธนบุรี วิทยาลัยพาณิชยกรรมเซตุน และวิทยาลัยพาณิชยกรรมบางนา (กระทรวงศึกษาธิการ 2531: 138) วิทยาลัยศิลปหัตถกรรม 2 แห่ง วิทยาลัยอินทราชัย 1 แห่ง วิทยาลัยพิษณุโลก 1 แห่ง โรงเรียนสารพัดช่าง 24 แห่ง และศูนย์ฝึกวิชาชีพ 13 แห่ง สถานศึกษาดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารสถานศึกษา ตามแผนภูมิที่ 2

แผนภูมิที่ 2 การแบ่งส่วนราชการ กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา



อาชีวศึกษา, กรม. รายงานประจำปี 2529. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คุรุสภา, 2531

การจัดการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา มีการจัดการศึกษา
วิชาชีพ 2 ระบบ เป็นการศึกษาในระบบ 3 หลักสูตร และศึกษานอกระบบ 3 หลักสูตร ได้แก่

การศึกษาในระบบ

1. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หลักสูตร 3 ปี รับผู้จบมัธยมศึกษาตอนต้น เพื่อ
ศึกษาหาความรู้และทักษะวิชาชีพต่าง ๆ ในระดับช่างฝีมือระดับกลาง
2. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หลักสูตร 2 ปี รับผู้จบการศึกษาระดับ ปวช.
เป็นการศึกษาต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความรู้และทักษะวิชาชีพต่าง ๆ ในระดับช่างเทคนิคหรือระดับ
วิชาการ
3. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หลักสูตร 2 ปี รับผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษา
ตอนปลายสายสามัญ เข้าศึกษาต่อในสายวิชาชีพตามความสามารถและความถนัดของแต่ละบุคคล

ศึกษานอกระบบ

1. ประกาศนียบัตรวิชาชีพช่างฝีมือ (ปชม.) หลักสูตร 1 ปี รับผู้จบการศึกษาระดับ
มัธยมศึกษาตอนต้น เพื่อเข้าศึกษาต่อในโรงเรียนสารพัดช่าง
2. หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น (225 ชั่วโมง) รับผู้จบการศึกษาระดับประถม เพื่อเข้า
ศึกษาโดยไม่ต้องสอบคัดเลือกในโรงเรียนสารพัดช่างและศูนย์ฝึกวิชาชีพต่าง ๆ จำนวน 225
ชั่วโมง จบการศึกษาแล้ว ได้รับประกาศนียบัตร
3. เสริมวิชาชีพมัธยม (สะสมหน่วยกิต) จัดขึ้นเพื่อให้บริการการเรียนการสอนวิชาชีพ
ของนักเรียนจากโรงเรียนมัธยมศึกษาสามัญ ตามหลักสูตรมัศึกษาด้านวิชาชีพ เปิดสอนที่ศูนย์ฝึก
วิชาชีพ เมื่อเรียนครบหลักสูตรสามารถนำหน่วยกิตไปสะสมที่โรงเรียนเดิม (กรมอาชีวศึกษา
2531: 1-12)

วิทยาลัยพัฒนการชนบุรี

ประวัติและพัฒนาการ

ปี พ.ศ. 2496 พระมหาระมัดโชติปาโล (ระมัด มีพร้อม) เจ้าอาวาสวัดบางแวก
ตำบลคูหาสวรรค์ อำเภอกาญจนบุรี จังหวัดธนบุรี (ในขณะนั้น) มีความประสงค์สร้างโรงเรียน

ประชาชนและโรงเรียนมัธยมในเขตตำบลบางแวก จึงได้รวบรวมเงินของวัดและขอบริจาคจากผู้มีจิตศรัทธาได้เงินจำนวน 9 แสนบาท เพื่อสร้างอาคารเรียน 2 หลัง บนที่ดินของวัด อาคารดังกล่าวสร้างเสร็จเมื่อปี พ.ศ.2497 แต่ไม่สามารถจัดตั้งเป็นโรงเรียนได้ จนกระทั่ง พ.ศ.2499 พระมหาระมดโชติปาโล ได้ยกอาคารเรียน พร้อมที่ดินของวัด จำนวน 9 ไร่ 3 งาน 2 ตารางวา แก่กรมอาชีวศึกษา เพื่อจัดตั้งเป็นโรงเรียนพณิชยการในเขตจังหวัดชลบุรี พลเอกมังกร พรหมโยธี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (ในขณะนั้น) จึงได้ประกาศตั้ง "โรงเรียนพณิชยการชลบุรี" (พ.ธ.) ขึ้น ณ วัดบางแวก ตำบลคูหาสวรรค์ จังหวัดชลบุรี สังกัดกองโรงเรียนพาณิชย์และอุตสาหกรรม กรมอาชีวศึกษา เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2500 และเปิดทำการสอนเมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ.2500 ในหลักสูตรประโยคอาชีวศึกษา แผนกพณิชยการ 3 ปี ทั้งภาคในเวลา (รอบเช้า) และภาคนอกเวลา (ภาคบ่าย) มีครูอาจารย์ 19 คน นักเรียน 700 คน ภารโรง 6 คน มีอาจารย์สัณฑ์ พรนิมิตร เป็นอาจารย์ใหญ่คนแรกของโรงเรียน (กรมอาชีวศึกษา, คำสั่งที่ อ.147/2500)

โรงเรียนพณิชยการชลบุรี ได้ยกฐานะเป็น "วิทยาลัยพณิชยการชลบุรี" วันที่ 1 มิถุนายน 2514 เริ่มเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) แผนกพณิชยการ 2 แผนก คือ แผนกการตลาด 1 ห้องเรียน นักศึกษา 50 คน และแผนกบัญชี 2 ห้องเรียน นักศึกษา 88 คน และหลักสูตรประโยคครูมัธยม (ป.ม.) ในสาขาวิชาชีพการตลาด และสาขาวิชาชีพการบัญชี 1 ห้องเรียน จำนวน 40 คน ในปี พ.ศ.2516 ตามลำดับ มีอาจารย์สัณฑ์ พรนิมิตร เป็นผู้อำนวยการวิทยาลัยคนแรก

ภายหลังที่อาจารย์สัณฑ์ พรนิมิตร เกษียณอายุราชการเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2520 กรมอาชีวศึกษา ก็ได้แต่งตั้งผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่อทำหน้าที่บริหารต่อเนื่องมาเป็นลำดับต่อไป คือ

1. นายประเสริฐ นน့်พะละ 1 ตุลาคม 2520 - 14 ตุลาคม 2522
(กรมอาชีวศึกษา, คำสั่งที่ 1267/2520)
2. นายไพโรจน์ คลังสิน 15 ตุลาคม 2522 - 30 กันยายน 2526
(กรมอาชีวศึกษา, คำสั่งที่ 1512/2522)

3. นายสำลี บุขสาย 1 ตุลาคม 2526 - 30 กันยายน 2530
(กรมอาชีวศึกษา, คำสั่งที่ 2256/2526)

4. นายประทีป ปฐมกสิกุล 1 ตุลาคม 2530 - ปัจจุบัน
(กรมอาชีวศึกษา, คำสั่งที่ 2274/2530 และคำสั่งที่ 3022/2530) (นธิ ศรีพลอยรุ่ง และคณะ
2530 : 28-32)

เครื่องหมายของวิทยาลัย



ความหมาย

- 2500 หมายถึง ปี พ.ศ. กำเนิดโรงเรียนพณิชยการธนบุรี
โดยคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์
2500
- 2514 หมายถึง ปี พ.ศ. ที่กระทรวงศึกษาธิการ ยกฐานะ
"โรงเรียน" เป็น "วิทยาลัย " เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน
2514
- อ. อ. ก. ส. เป็นคำย่อ มาจาก "คาถาหัวใจเศรษฐี"
อ. ย่อมาจาก อุดมฐานสัมปทา - มีความขยัน

- อา. ย่อมมาจาก อารักขสัมปทา - รู้จักเก็บหอมรอมริบ
 ก. ย่อมมาจาก กัลยาณมิตรตคา - ทบคนดีเป็นมิตร
 ส. ย่อมมาจาก สมชีวิตา - รู้จักง่ายง่ายใช้สอย

รูปเรื่อใบ

รูปปีกนก

รูปวงล้อธรรมจักร

หมายถึง การพาณิชยโคยทางน้ำ ทางอากาศและทางบก
 ซึ่งจะต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรม และคุณธรรม

รูปเปลวเทียน

แสงสว่างเป็นรัศมี

หมายถึง การให้การศึกษา ความรู้ ความสามารถ
 มีทักษะเยี่ยม เปี่ยมคุณธรรม ล้ำเลิศวิชา

การบริหารวิทยาลัย

วิทยาลัยพัฒนการธนบุรี สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาด้านอาชีพทางพาณิชยและธุรกิจ ผู้บริหารศึกษา
 มีฐานะเป็น "ผู้อำนวยการวิทยาลัย" มีผู้ช่วยผู้อำนวยการ 4 ฝ่าย คือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย
 ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายกิจการนักศึกษา ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
 วิทยาลัยฝ่ายวางแผนและการพัฒนา และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ โดยมีคณะกรรมการ
 ที่ปรึกษาวิทยาลัยและคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา เป็นคณะกรรมการร่วมในการบริหารงาน
 วิทยาลัยตามแผนภูมิที่ 3

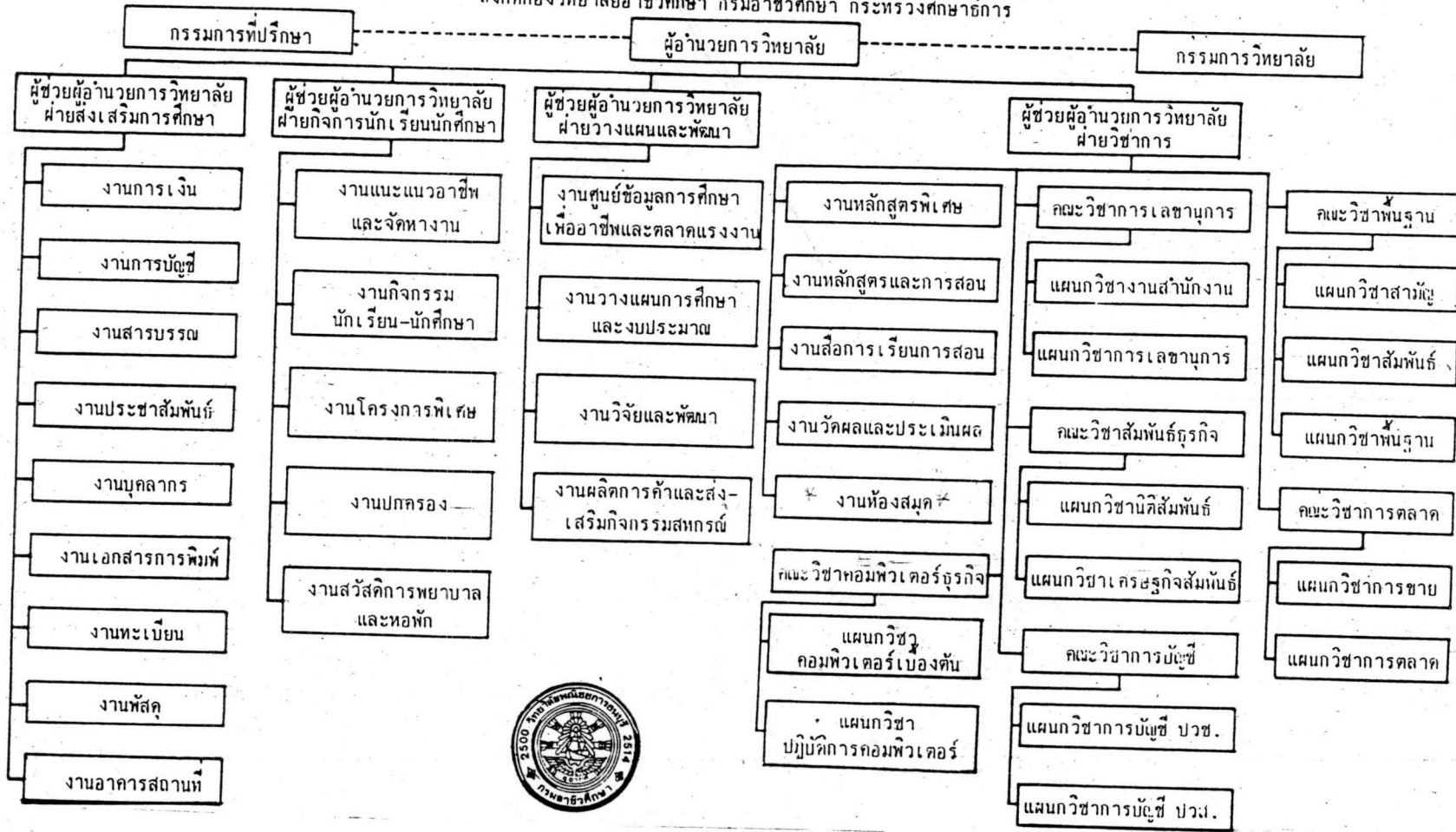
แผนภูมิที่ 3 แผนภูมิการบริหารวิทยาลัยพณิชยการธนบุรี

แผนภูมิการบริหารวิทยาลัยพณิชยการธนบุรี

939 เขตภาษีเจริญ กรุงเทพฯ 10160

โทร. 4670571, 4671974

สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ



พณิชยการธนบุรี, วิทยาลัย. คู่มือนักศึกษาปีการศึกษา 2531. อยุธยา: เทียนวัฒนา, ม.ป.ป.

หลักสูตรการเรียนการสอน

ปัจจุบันวิทยาลัยพัฒนการธนบุรี เปิดทำการสอน 2 ระดับ คือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ทั้ง 2 ระดับ เปิดสอนภาคในเวลา (รอบเช้า) และภาคนอกเวลา (รอบบ่าย) ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 7.25 - 19.25 น. ดังนี้ คือ

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม เปิดสอนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2530 หลักสูตร 3 ปี (12 ภาคเรียน) นักเรียนจะต้องเลือกเรียนวิชาตามความถนัด เมื่อเรียนครบหลักสูตรชั้นปีที่ 2 โดยแยกเป็น 3 กลุ่มวิชา คือ กลุ่มวิชาการบัญชี กลุ่มวิชาการขาย และกลุ่มวิชาการเลขานุการ (ดูภาคผนวก ก)

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ เปิดสอนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2527 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ หลักสูตร 2 ปี (4 ภาคเรียน) โดยแบ่งเป็น 4 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการเลขานุการ และสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (ดูภาคผนวก ข)

สำหรับปีการศึกษา 2531 วิทยาลัยพัฒนการธนบุรี มีบุคลากรจำนวน 225 คน เป็นครูอาจารย์ประจำ 143 คน พนักงานธุรการ 3 คน ผู้อำนวยการสอนภาษาจีน 2 คน คนงานภารโรง 15 คน ยามรักษาการณ์ 4 คน พนักงานขับรถ 2 คน เจ้าหน้าที่ธุรการ 56 คน นอกนั้นเป็นอาจารย์พิเศษรายเดือน และอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง จำนวนไม่แน่นอน มีนักศึกษาทั้งสิ้นจำนวน 4,793 คน (วิทยาลัยพัฒนการธนบุรี 2531 : 1-5)

ห้องสมุดวิทยาลัยพัฒนการธนบุรี

ประวัติและพัฒนาการ

การจัดตั้งห้องสมุดวิทยาลัยพัฒนการธนบุรี เริ่มขึ้นภายหลังการจัดตั้งโรงเรียนพัฒนการธนบุรีมาแล้ว 1 ปี กล่าวคือ ปลาย พ.ศ.2501 อาจารย์ถาวร วิริยสินธ์

(ปัจจุบันคือ พ.ต.อ. ถาวร วิริยสินธ์) และอาจารย์บรรยงค์ โตจินดา (ปัจจุบันช่วยราชการ กองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา) ได้ติดต่อขอบริจาคหนังสือจากหน่วยราชการต่าง ๆ สำนักงาน ข้าราชการอเมริกัน กรุงเทพฯ (USIS) และจากครูอาจารย์ และนักเรียนของโรงเรียน เพื่อนำมาจัดตั้งห้องสมุดที่บริเวณใต้ถุนอาคาร 1 ซึ่งเป็นอาคารไม้ มีเนื้อที่ขนาด 2 ห้องเรียน (ปัจจุบันคืออาคาร 1 ซึ่งก่อสร้างใหม่เมื่อ พ.ศ.2517) หนังสือที่ได้รับบริจาคเป็นหนังสือ - ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ประเภทการ์ตูน นิทานเด็ก หนังสือธุรกิจทั่วไป และหนังสือ ความรู้ทั่วไป ประมาณ 400 เล่ม ในระยะนี้ยังไม่มีการลงทะเบียนหนังสือ และยังไม่เปิดบริการ จนกระทั่ง พ.ศ.2502 ห้องสมุดเริ่มเปิดบริการแก่นักเรียนและอาจารย์ของโรงเรียน มีอาจารย์ บรรยงค์ โตจินดา เป็นบรรณารักษ์ห้องสมุด และมีหน้าที่เป็นอาจารย์ผู้สอนด้วย ห้องสมุดไม่มี เจ้าหน้าที่ประจำ มีแต่นักเรียนจากชมรมภาษาไทยเป็นผู้คอยดูแลห้องสมุด ไม่มีการกำหนดเวลา ในการให้บริการที่แน่นอน ไม่มีระเบียบการยืมหนังสือ วิธีการยืมใช้การลงรายชื่อผู้ยืมในสมุด ไม่มีค่าปรับ เริ่มมีวารสารทางวิชาการ ซึ่งได้รับบริจาคจากหน่วยราชการต่าง ๆ

พ.ศ. 2504 ห้องสมุดย้ายมาอยู่อาคาร 3 ชั้นล่าง (อาคารห้องสมุดปัจจุบัน) ขนาด 2 ห้องเรียน และเป็นส่วนหนึ่งของห้องธุรการ ปัญหาที่ห้องสมุดประสบในขณะนั้นคือ การไม่มีงบประมาณและ บุคลากรประจำห้องสมุดและการไม่คืนหนังสือ (บรรยงค์ โตจินดา, สัมภาษณ์)

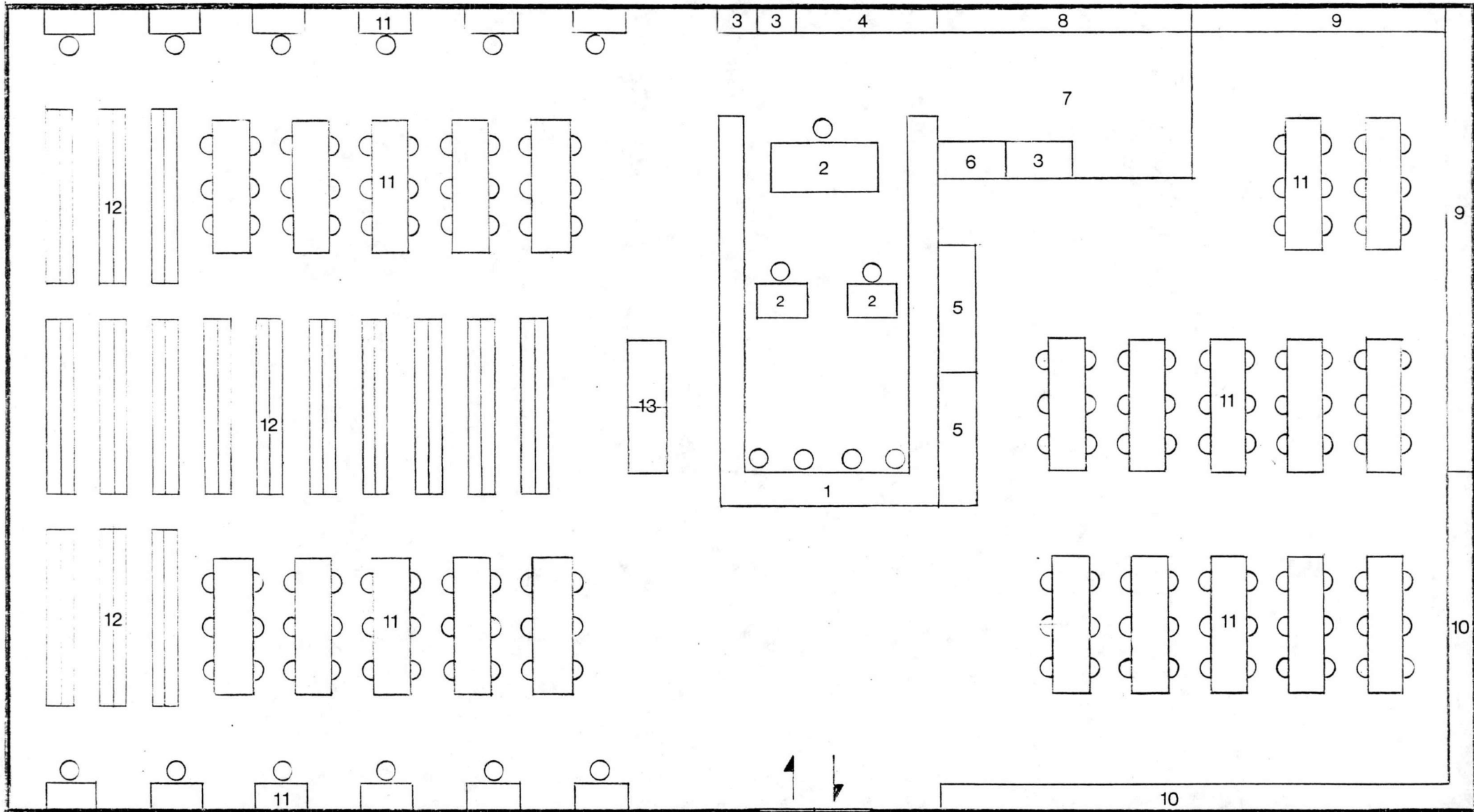
พ.ศ.2505 อาจารย์บรรยงค์ โตจินดา ลาออกจากการเป็นบรรณารักษ์ห้องสมุด อาจารย์สะอาดศรี ทองตัน (ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง หัวหน้าคณะวิชาการตลาด) อาจารย์ประจำคณะวิชาการตลาด และผ่านการอบรมวิชาห้องสมุดจากสมาคมห้องสมุดแห่ง - ประเทศไทย ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดแทน มีอาจารย์ลักดา อิมประภา (ปัจจุบัน ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ) เป็นผู้ช่วย ห้องสมุดเริ่มมีการจัดสรรงบประมาณ ในการจัดซื้อหนังสือและบอกรับหนังสือพิมพ์ วารสารและนิตยสาร มีการลงทะเบียนหนังสือใหม่ และหนังสือเก่าที่ได้รับบริจาคตั้งแต่การก่อตั้งห้องสมุด มีการจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยม คิวอี้ การทำบัตรสมาชิกห้องสมุด การกำหนดระเบียบการยืมหนังสือ จำนวน 1 เล่ม ในเวลา 5 วัน ค่าปรับและการกำหนดเวลาเปิดบริการตั้งแต่วันจันทร์ - วันเสาร์ เวลา 7.30 - 17.30 น. ในระยะนี้ห้องสมุดได้มีการพัฒนาเป็นอย่างมาก กล่าวคือ ใน พ.ศ.2507 ห้องสมุดติดตั้งเครื่อง ปรับอากาศขนาด 10 ตัน ซึ่งได้รับบริจาคจากสมาคมนักเรียนเก่าพาณิชย์การและศิษย์เก่า พณิชยการธนบุรี พ.ศ.2509 มีเจ้าหน้าที่ประจำ 1 คน เพื่อทำหน้าที่พิมพ์บัตรรายการ และ ซ่อมหนังสือ นอกเหนือจากอาสาสมัครช่วยงานห้องสมุดเป็นนักเรียนของโรงเรียน ประมาณ

4 - 5 คน จนกระทั่ง พ.ศ.2514 ห้องสมุดได้ขยายเนื้อที่ออกจากไปจากเดิมอีก 3 ห้องเรียน รวมเป็น 5 ห้องเรียน มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบการยืมหนังสือจำนวน 2 เล่ม ในเวลา 5 วัน ปัญหาที่ประสบคือ บรรณารักษ์มีชั่วโมงการสอนมาก ไม่มีเวลาในการบริหารงานห้องสมุด (สะอาดศรี ทองตัน, สัมภาษณ์)

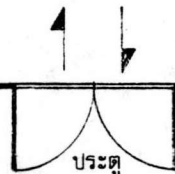
พ.ศ.2521 อาจารย์สะอาดศรี ทองตัน ลาออกจากการเป็นบรรณารักษ์ห้องสมุด อาจารย์คันสนีย์ สุวรรณเจตต์ ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดแทนจนถึงปัจจุบัน

อาคารสถานที่และแผนผังห้องสมุด

ปัจจุบันห้องสมุดตั้งอยู่ชั้นล่าง อาคาร 3 มีเนื้อที่ประมาณ 280 ตารางเมตร (5 ห้องเรียน) มีที่นั่งประมาณ 120 ที่นั่ง และติดตั้งเครื่องปรับอากาศทั้งหลัง มีการจัดแผนกงานในห้องสมุดเป็น 3 แผนก คือ แผนกหนังสือทั่วไป แผนกวารสาร และแผนกตอบคำถาม ตามแผนผังหน้า 21



- | | | | | | |
|---|------------------------|---|-----------------------|----|----------------------|
| 1 | แผนก ยืม - คืนหนังสือ | 5 | หนังสือพิมพ์ ปัจจุบัน | 9 | วารสารปัจจุบัน |
| 2 | บรรณารักษ์-เจ้าหน้าที่ | 6 | ตู้ตรวจชั้นวารสาร | 10 | ชั้นหนังสืออ้างอิง |
| 3 | ตู้เอกสาร | 7 | แผนก ยืม - คืนวารสาร | 11 | ที่นั่งอ่าน |
| 4 | ชั้นหนังสือใหม่ | 8 | วารสารล่วงเวลา | 12 | ชั้นหนังสือทั่วไป |
| | | | | 13 | ตู้บัตรรายการหนังสือ |



แผนผังห้องสมุด
วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี

วัตถุประสงค์ของห้องสมุด (ทันสมัย สุวรรณเจตต์ 2529: 1)

1. เป็นศูนย์กลางรวบรวม หนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์ อุปกรณ์โสตทัศน ที่จะช่วยส่งเสริมการศึกษา สนับสนุนการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับหลักสูตรของวิทยาลัย และแผนการศึกษาแห่งชาติ
2. เพื่อเป็นศูนย์รวมของการศึกษาค้นคว้า วิจัย ของครู-อาจารย์ นักเรียน และนักศึกษา ตลอดจนข้าราชการของวิทยาลัย
3. เพื่อเป็นแหล่งข่าวสารความรู้ที่ถูกต้อง และทันสมัย ที่มีประโยชน์ต่อการเสริมสร้างความรู้ การพัฒนาตนเอง และการดำรงชีวิตอยู่ในปัจจุบัน
4. เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ หรือสันทนาการ
5. เพื่อการจรรโลงใจ
6. ส่งเสริมให้ผู้ใช้ห้องสมุด มีจริยธรรม คุณธรรม และมีความรับผิดชอบต่อสังคม และส่วนรวม

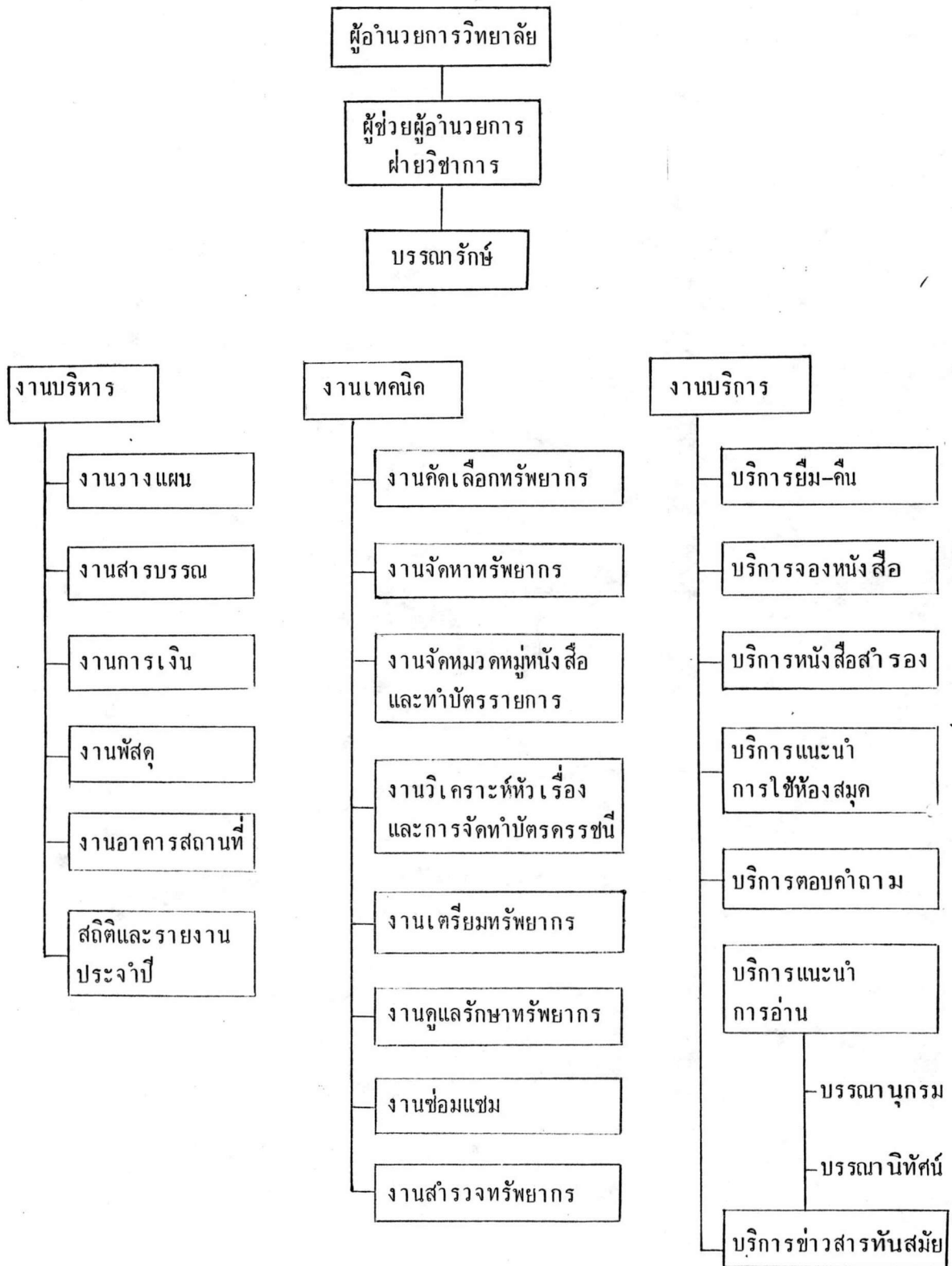
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ห้องสมุดวิทยาลัยพัฒนการชนบุรี มีหน้าที่ในการจัดหาหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ ประเภทต่าง ๆ และวัสดุทางการศึกษาที่มีคุณภาพ และมีปริมาณเพียงพอและสอดคล้องกับสาขาวิชาที่วิทยาลัยทำการสอน เพื่อสามารถให้บริการทางวิชาการแก่นักศึกษา และอาจารย์ของวิทยาลัย

การบริหารและการดำเนินงาน

ห้องสมุดวิทยาลัยพัฒนการชนบุรี เป็นหน่วยงานหนึ่งของ ฝ่ายวิชาการ บรรณารักษ์มีฐานะเป็น "หัวหน้างาน" แบ่งการบริหารงานออกเป็น 3 งาน คือ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ ตามแผนภูมิที่ 4

แผนภูมิที่ 4 การแบ่งหน่วยงาน ห้องสมุดวิทยาลัยพัฒนการธนบุรี



ค้นสนีย์ สุวรรณเจตต์. แบบรายงานปริมาณ และคุณภาพของงานเพื่อเลื่อนขั้นตำแหน่ง

ให้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ 2. กรุงเทพฯ: วิทยาลัยพัฒนการธนบุรี,

2529. (อัครสำเนา)

1. งานบริหาร

1.1 งานวางแผน คือการกำหนดนโยบายในการบริหารและการดำเนินงาน ห้องสมุดให้สอดคล้องกับการจัดการศึกษาของวิทยาลัย ได้แก่ การจัดองค์การ การกำหนดลักษณะ และประเภทของงานบริการ การบริหารงานบุคลากร การจัดทำงบประมาณห้องสมุด โครงการ ห้องสมุด และรายงานประจำปี

1.2 งานสารบรรณ มีหน้าที่ในการจัดทำหนังสือโต้ตอบของห้องสมุดกับ หน่วยงานต่าง ๆ ภายนอกวิทยาลัย

1.3 งานการเงิน มีหน้าที่ในการขออนุมัติจัดซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์ทุกประเภท โดยประสานงานกับงานการเงินวิทยาลัย

1.4 งานพัสดุ มีหน้าที่ในการจัดทำบัญชีพัสดุ การสำรวจพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี และการจัดทำโครงการการใช้พัสดุห้องสมุด โดยประสานงานกับงานพัสดุวิทยาลัย

1.5 งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะอาด การบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์ โดยประสานงานกับงานอาคารสถานที่ของ วิทยาลัย

1.6 สถิติและรายงานประจำปี เป็นงานรวบรวมสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด ได้แก่ สถิติผู้ใช้ห้องสมุด การยืมทรัพยากรห้องสมุด การจัดซื้อทรัพยากรห้องสมุด สมาชิก ห้องสมุด ห้องสมุดได้รวบรวมสถิติต่าง ๆ จัดทำเป็นรายงานประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการ วิทยาลัย เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาห้องสมุดวิทยาลัยในอนาคต

2. งานเทคนิค

2.1 งานคัดเลือกทรัพยากรห้องสมุด หมายถึงการกำหนดเกณฑ์การคัดเลือก ทรัพยากรห้องสมุดให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชา ทรัพยากรที่ได้รับการคัดเลือกจะต้อง เป็นฉบับใหม่ ทันสมัย และมีคุณค่าตรงกับความต้องการและความสนใจของนักศึกษาและอาจารย์ มีอาจารย์ ประจำวิชา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้าคณะวิชา และบรรณารักษ์ห้องสมุดร่วมพิจารณาและคัดเลือก ทรัพยากรที่เหมาะสม

2.2 งานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด หมายถึง การกำหนดวิธีการในการจัดหา ทรัพยากรห้องสมุดด้วยการจัดซื้อ การขอบริจาค การแลกเปลี่ยน การจัดทำขึ้นเองในรูปของ กฤตภาค การณีภาพ การอัดสำเนา และการขอยืมจากหน่วยงานภายนอก

2.3 การจัดทำหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการหนังสือ เป็นการวิเคราะห์ เนื้อหาหนังสือ และกำหนดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมดิวอี้ ประเภทหนังสือภาษาไทยและ หนังสือภาษาต่างประเทศ การจัดทำบัตรรายการหนังสือเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยค้นหาหนังสือ

2.4 งานวิเคราะห์หัวเรื่องและการจัดทำบัตรบรรณานุกรม เป็นการวิเคราะห์ หัวเรื่องจากบทความของวารสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาค จุลสาร และรายงานทางวิชาการ (ภาคนิพนธ์) และเป็นหัวเรื่องภาษาไทย หัวเรื่องที่ได้รับการวิเคราะห์แล้วจะมีการจัดทำบัตร บรรณานุกรม เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นหาบทความทางวิชาการ

2.5 งานเตรียมทรัพยากร เป็นการดำเนินงานด้านเทคนิคของสิ่งพิมพ์ทุก ประเภทของห้องสมุด ได้แก่ การลงทะเบียนหนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร และนิตยสาร การประทับตราห้องสมุด การพิมพ์ซองและบัตร การพิมพ์สันหนังสือ การห่อปก การซ่อมแซม หนังสือที่ชำรุด เพื่อเป็นการเตรียมทรัพยากรให้พร้อมก่อนนำออกบริการ

2.6 งานดูแลรักษาทรัพยากร หมายถึง การรักษาสภาพทรัพยากรห้องสมุด ที่จะนำออกบริการให้มีสภาพดี และอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้อง รวมทั้งการดูแลสมุดทะเบียน บัตรรายการและตู้บัตรรายการ

2.7 งานซ่อมแซม หมายถึง การซ่อมแซมทรัพยากรห้องสมุดที่มีสภาพเก่าและ ชำรุดให้มีสภาพดีในการให้บริการ และเป็นกรียคอายุการใช้ทรัพยากรห้องสมุด

2.8 งานสำรวจทรัพยากร เป็นการสำรวจและตรวจสอบทรัพยากรห้องสมุด ว่ามีความถูกต้อง สมบูรณ์ ทันสมัย และตรงกับความเป็นจริงตามทะเบียนหนังสือ เป็นประโยชน์ ต่อการดูแลรักษา การซ่อมแซมและการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด

3. งานบริการ

3.1 บริการยืม เป็นบริการยืมทรัพยากรห้องสมุดทุกประเภท โดยมีบริการ

ยืม - คืน ค้างคืน

ผู้ยืม	หนังสือทั่วไป	แบบเรียน หนังสืออ่าน ประกอบ รายงาน	หนังสือพิมพ์ วารสาร/ นิตยสาร	จุลสาร กฤตภาค	หนังสือสำรอง	ค่าปรับ
อาจารย์	5 เล่ม/ ภาคเรียน	3 ฉบับ/ 3 วัน	3 เล่ม / 3 วัน	1 เรื่อง/ 3 วัน	1 ค้าง ยืม 15.00 น. คืน 9.00 น. วันรุ่งขึ้น	-
นักศึกษา	3 เล่ม/ 3 วัน	2 ฉบับ/ 3 วัน	3 เล่ม/ 3 วัน	1 เรื่อง/ 3 วัน	1 ค้าง ยืม 15.00 น. คืน 9.00 น. วันรุ่งขึ้น	-

สำหรับหนังสืออ้างอิงให้ยืมเพื่อการถ่ายเอกสาร และต้องคืนภายในวันยืม สิ่งพิมพ์ที่ไม่อนุญาตให้ยืม ได้แก่ วารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน

3.2 บริการจองหนังสือ เป็นบริการที่ผู้ใช้ ห้องสมุดสามารถสั่งจองหนังสือที่ต้องการได้เนื่องจากมีผู้อ่านยืมไป บริการการจองหนังสือนี้ เป็นวิธีการหมุนเวียนการใช้ทรัพยากรห้องสมุดอย่างทั่วถึง

3.3 บริการหนังสือสำรอง เป็นบริการที่เกิดจากความร่วมมือระหว่างอาจารย์ผู้สอนกับบรรณารักษ์ ในการสงวนหนังสือที่มีผู้ใช้จำนวนมาก และหนังสือมีจำนวนจำกัด หนังสือดังกล่าวจะมีสถานที่เก็บเฉพาะ และมีกฎการยืมที่แตกต่างจากหนังสือทั่วไป และเป็นวิธีการหมุนเวียนการใช้ทรัพยากรห้องสมุด

3.4 บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นการสอนการใช้ห้องสมุดวิทยาลัย ด้วยวิธีการต่าง ๆ ได้แก่ การปฐมนิเทศห้องสมุด การนำชมห้องสมุด การแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นรายบุคคล การจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดและ เอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด และการจัดนิทรรศการห้องสมุด

3.5 บริการตอบคำถาม เป็นบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด โดยการหาคำตอบ จากทรัพยากรห้องสมุด บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการแนะนำการอ่าน และบริการการค้นคว้า และการทำรายงาน เป็นต้น

3.6 บริการแนะนำการอ่าน เป็นการส่งเสริมให้นักศึกษามีความสนใจในการอ่าน โดยการให้คำปรึกษาและแนะนำหนังสือดี มีคุณค่าตรงกับความสนใจของผู้อ่าน วิธีการแนะนำการอ่าน ได้แก่ การจัดแสดงหนังสือใหม่ การทำบรรณานุกรมหนังสือ บรรณานิตยน์ และการสอนการใช้ห้องสมุด

3.7 บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการรวบรวมบทความทางวิชาการ จากหนังสือพิมพ์ทางธุรกิจ นำมาจัดเรียงอย่างเป็นระบบ และมีครรชนี่เพื่อช่วยหาบทความได้อย่าง สะดวกและรวดเร็ว

คณะกรรมการห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยพัฒนการชนบุรี ไม่มีคณะกรรมการห้องสมุด มีแต่เพียงคณะกรรมการ ที่ทำหน้าที่ตรวจรับหนังสือที่มีการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ประกอบด้วยกรรมการ 3 ท่าน คือ ประธานกรรมการ 1 ท่าน และกรรมการ 2 ท่าน

ประธานกรรมการ คือ ผู้ที่พิจารณาหนังสือเพื่อการจัดซื้อ ได้แก่ อาจารย์ประจำวิชา หัวหน้าคณะ หัวหน้าแผนก หัวหน้างาน โดยมีบรรณารักษ์ห้องสมุดเป็นผู้ประสานงาน

กรรมการ คือ หัวหน้างานพัสดุ หรือตัวแทนของงานพัสดุ และบรรณารักษ์ห้องสมุด

ในกรณีที่เป็นการพิจารณาและสั่งซื้อโดยบรรณารักษ์ห้องสมุด ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ จะเป็นประธานกรรมการ

บุคลากรห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยพัฒนการชนบุรี มีบุคลากรประจำ 3 คน คือ

1. บรรณารักษ์ วุฒิ ศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) จำนวน 1 คน
2. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด วุฒิ กุรุศาสตรบัณฑิต (ภาษาไทย) จำนวน 1 คน
3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด วุฒิ ประโยคครุมัธยม (ป.ม.) สาขาการจัดการ
จำนวน 1 คน
4. นักศึกษาฝึกงานห้องสมุด (มีจำนวนไม่แน่นอน)

งบประมาณห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยพัฒนการชนบุรี ได้รับงบประมาณการดำเนินงานจากงบประมาณแผ่นดินและเงินบำรุงการศึกษา สำหรับงบประมาณแผ่นดิน ห้องสมุดได้รับการจัดสรรไม่แน่นอน ส่วนเงินบำรุงการศึกษาเป็นเงินค่าบำรุงห้องสมุดของนักศึกษาวิทยาลัย คนละ 20 บาท/ปี โดยมีการแบ่งเป็นสัดส่วนตามประเภทของทรัพยากร ดังต่อไปนี้

หนังสือประเภท 1 ได้แก่ หนังสือประเภทตำรา แบบเรียน และจะจัดซื้อในอัตรา ร้อยละ 50 ของเงินบำรุงการศึกษาในแต่ละปี

หนังสือประเภท 2 ได้แก่ วารสาร หนังสือพิมพ์ และนิตยสาร จัดซื้อได้ในอัตรา ร้อยละ 42 ของเงินบำรุงการศึกษา

หนังสือประเภท 3 ได้แก่ หนังสือบันเทิงคดี เช่น นวนิยาย เรื่องสั้น จัดซื้อในอัตรา ร้อยละ 8 ของเงินบำรุงการศึกษา

สำหรับปีการศึกษา 2531 ห้องสมุดมีงบประมาณจากเงินบำรุงการศึกษาทั้งสิ้น 95,860.00 บาท มีการจัดซื้อทรัพยากรห้องสมุด ประเภทหนังสือ จำนวน 65,630.00 บาท ประเภทหนังสือพิมพ์ วารสารและนิตยสาร ประมาณ 27,560.00 บาท
(พอใจ รัตน์โกมล, สัมภาษณ์)

ระบบการจัดหมู่หนังสือ

ห้องสมุดวิทยาลัย มีการจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของคิ้วี่ สำหรับวารสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาค จุลสาร และรายงาน มีการวิเคราะห์เนื้อหาตามหัวเรื่อง และมีการใช้สัญลักษณ์ "อักษรย่อ" ตามประเภทของสิ่งพิมพ์ ประกอบด้วยเลขหมู่หนังสือ คือ

- | | | | |
|-----------|--------------------|-----------|-------------------|
| ก หมายถึง | คู่มือและแบบฝึกหัด | น หมายถึง | นวนิยาย |
| บ หมายถึง | แบบเรียน | ร หมายถึง | รายงานของนักศึกษา |

ทรัพยากรห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยพัฒนการชนบุรี มีทรัพยากรห้องสมุดหลายประเภท ซึ่งเป็นทั้งวัสดุ ตีพิมพ์ ซึ่งได้แก่ หนังสือ แบบเรียน คู่มือ วารสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาค จุลสาร รายงาน และวัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ เทปบันทึกเสียง แผนที่ ลูกโลก

จากการสำรวจทรัพยากรห้องสมุด ในปีการศึกษา 2531 มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ประเภทของทรัพยากร	จำนวน/หน่วย	ระบบการจัดเก็บ
หนังสือ (รวมหนังสืออ้างอิง แบบเรียน คู่มือ นวนิยาย เรื่องสั้น)	19,933 เล่ม	ใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือ แบบทศนิยมคิ้วี่
ภาษาไทย	18,472 เล่ม	
ภาษาอังกฤษ	1,461 เล่ม	
วารสาร	127 รายการ	จัดเรียงบนชั้นตามลำดับอักษร
ภาษาไทย	126 รายการ	ชื่อวารสาร โดยแยกเป็น
ภาษาอังกฤษ	1 รายการ	วารสารฉบับปัจจุบันและ วารสารฉบับล่วง เวลา

ทรัพยากรห้องสมุด (ต่อ)

ประเภทของทรัพยากร	จำนวน/หน่วย	ระบบการจัดเก็บ
หนังสือพิมพ์	14 รายการ	หนังสือพิมพ์ฉบับใหม่ใส่ไม้
ภาษาไทย	12 รายการ	แขวน ส่วนฉบับล่วงเวลา
ภาษาอังกฤษ	2 รายการ	วางบนชั้นตามลำดับอักษร
หนังสือพิมพ์เย็บเล่ม	28 เล่ม	เรียงตามลำดับรายชื่อ และปี พ.ศ.
จุลสาร	218 เรื่อง	จัดใส่แฟ้ม เรียงตามลำดับ
ภาษาไทย	179 เรื่อง	อักษรของหัวเรื่อง เก็บในตู้
ภาษาอังกฤษ	39 เรื่อง	กฤตภาคและจุลสาร
กฤตภาค		
ภาษาไทย	662 เรื่อง	จัดใส่แฟ้ม เรียงตามลำดับ อักษรหัวเรื่อง เก็บในตู้ กฤตภาคและจุลสาร
รายงาน		
ภาษาไทย	228 เรื่อง	จัดเรียงบนชั้น เรียงตาม ลำดับเลขที่รายงาน
โสตทัศนวัสดุ		
เทปบันทึกเสียง	3 รายการ	
แผ่นที่	8 แผ่น	
ลูกโลก	2 ลูก	

เวลาเปิดบริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 7.30 - 17.30 น.

ปัญหาห้องสมุด

1. ด้านบริหาร วิทยาลัยพัฒนศึกษารชนบุรีไม่มีโครงการหรือแผนพัฒนาห้องสมุดที่แน่นอน
2. ด้านบุคลากร ห้องสมุดมีบุคลากรไม่เพียงพอและไม่มีวุฒิตรงกับสายงาน เนื่องจากบรรณารักษ์ไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณาตัดสินใจเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคลากรห้องสมุด มีการยืมอัตราห้องสมุดไปใช้ในหน่วยงานอื่นที่ไม่สามารถจะจ้างบุคลากรได้ บุคลากรห้องสมุดต้องปฏิบัติงานเกินอัตรากำลังที่มีอยู่ ทำให้ห้องสมุดไม่สามารถให้บริการบางแผนกในบางช่วงเวลา บุคลากรบุคลากรห้องสมุด มีเพียงบรรณารักษ์เท่านั้นที่เป็นข้าราชการประจำ นอกนั้น มีฐานะเป็นลูกจ้างชั่วคราว เป็นเหตุให้บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
3. อาคารห้องสมุดตั้งอยู่ในพื้นที่ต่ำ น้ำท่วมเสมอ ๆ และมีเนื้อที่คับแคบ เก้าอี้ไม่เพียงพอ ไม่มีเนื้อที่สำหรับชั้นหนังสือใหม่ เช่น หนังสืออ้างอิง หนังสือหมวด 300, 600 เป็นต้น
4. ด้านบริการ
 - 4.1 นักศึกษาไม่มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับห้องสมุด และการใช้ทรัพยากรห้องสมุด เป็นสาเหตุให้มีการฝ่าฝืนระเบียบห้องสมุด เช่น การฉีก ตัด หรือการขีดเขียนหนังสือ และการขโมยหนังสือ
 - 4.2 ขาดการประสานงานร่วมระหว่างอาจารย์ผู้สอนกับบรรณารักษ์ห้องสมุด เกี่ยวกับการใช้บริการต่าง ๆ
 - 4.3 ห้องสมุดไม่มีเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งเป็นเครื่องช่วยอำนวยความสะดวกในการใช้หนังสือ
 - 4.4 ทรัพยากรห้องสมุดมีสภาพเก่า ชำรุด และมีจำนวนไม่เพียงพอกับการใช้บริการ
5. ด้านเทคนิค
 - 5.1 การจัดซื้อทรัพยากรห้องสมุดล่าช้า เนื่องจากต้องผ่านขั้นตอนการพิจารณาในระดับวิทยาลัยและระดับกรม กล่าวคือ ระดับวิทยาลัย การพิจารณาจัดซื้อทุกครั้ง จะต้องมี

การเสนอเป็นลำดับตั้งแต่ อาจารย์ผู้เสนอ หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้าคณะวิชา ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผู้อำนวยการวิทยาลัย ระดับกรม ทรัพยากรห้องสมุดที่ได้รับการอนุมัติ ในระดับวิทยาลัยจะต้องได้อนุมัติการจัดซื้อจาก กรมอาชีวศึกษาทุกครั้ง

5.2 จำนวนหนังสือที่จัดซื้อไม่สอดคล้องกับจำนวนนักศึกษา เนื่องจากไม่ผ่านการอนุมัติในระดับวิทยาลัย

5.3 บรรณารักษ์ไม่มีอำนาจเพียงพอในการพิจารณาจัดซื้อทรัพยากรห้องสมุด

5.4 การซ่อมแซมหนังสือห้องสมุดล่าช้า เนื่องจากขาดบุคลากร

วิทยาลัยพัฒนศึกษาเขตพูน

ประวัติและพัฒนาการ

วิทยาลัยพัฒนศึกษาเขตพูน เดิมชื่อ "โรงเรียนวัดพระเชตุพนตั้งตรงจิตรวิทยาลัย" สังกัดกองโรงเรียนพาณิชย์และอุตสาหกรรม กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม 2500 เพื่อรับนักเรียนซึ่งไม่มีที่เรียน โดยเช่าอาคารเรียนของโรงเรียนตั้งตรงจิตรวิทยาลัย ในบริเวณวัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม (วัดโพธิ์) ท่าเตียน กรุงเทพมหานคร มีการเปิดสอนตามหลักสูตรประโยคอาชีวศึกษา 3 แผนก คือ แผนกพัฒนศึกษา แผนกเลขานุการ และแผนกภาษาต่างประเทศ ภาคในเวลา (รอบเช้า) และภาคนอกเวลา (รอบบ่าย) ระยะเวลา มีนักเรียนจำนวน 331 คน อาจารย์จำนวน 43 คน มีนายบัณฑิต บุณยากม เป็นอาจารย์ใหญ่คนแรกของโรงเรียนและเนื่องจากโรงเรียนมีสภาพที่คับแคบ ไม่สามารถรับนักเรียนเป็นจำนวนมาก โรงเรียนจึงได้ดำเนินการจัดซื้อที่ดินเพื่อสร้างโรงเรียนใหม่ ปี พ.ศ.2511 กรมอาชีวศึกษาแต่งตั้งนายสุพจน์ สุขกมล เป็นอาจารย์ใหญ่แทนนายบัณฑิต บุณยากม ซึ่งลาออกจากราชการ พ.ศ.2513 โรงเรียนเปลี่ยนชื่อเป็น "โรงเรียนพัฒนศึกษาเขตพูน" (พ.ศ.) พ.ศ.2514 ย้ายโรงเรียนไปที่เขตราษฎร์บูรณะ เมื่อ 1 ตุลาคม 2516 ได้รับการยกฐานะเป็น "วิทยาลัยพัฒนศึกษาเขตพูน" เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หลักสูตร 2 ปี ใน 3 แผนก คือ แผนกวิชาการบัญชี แผนกวิชาการเลขานุการ และแผนกวิชาการตลาด และหลักสูตรประโยคครูมัธยม (ป.ม.) เมื่อ พ.ศ.2519 ตามลำดับ พ.ศ.2520 คุณหญิง ชุศรี

เมลานนท์ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยแทนนายสุพจน์ สุขกมล
ซึ่งย้ายไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองวิทยาลัย กรมอาชีวศึกษา

กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ แต่งตั้งนายสมยงค์ อางจางงค์
ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยแทน คุณหญิงชูศรี เมลานนท์ ที่เกษียณอายุ พ.ศ.2528
เปิดสอนแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

เครื่องหมายของวิทยาลัย

1. เครื่องหมายทั่วไป



2. เครื่องหมายที่ใช้ในราชการ

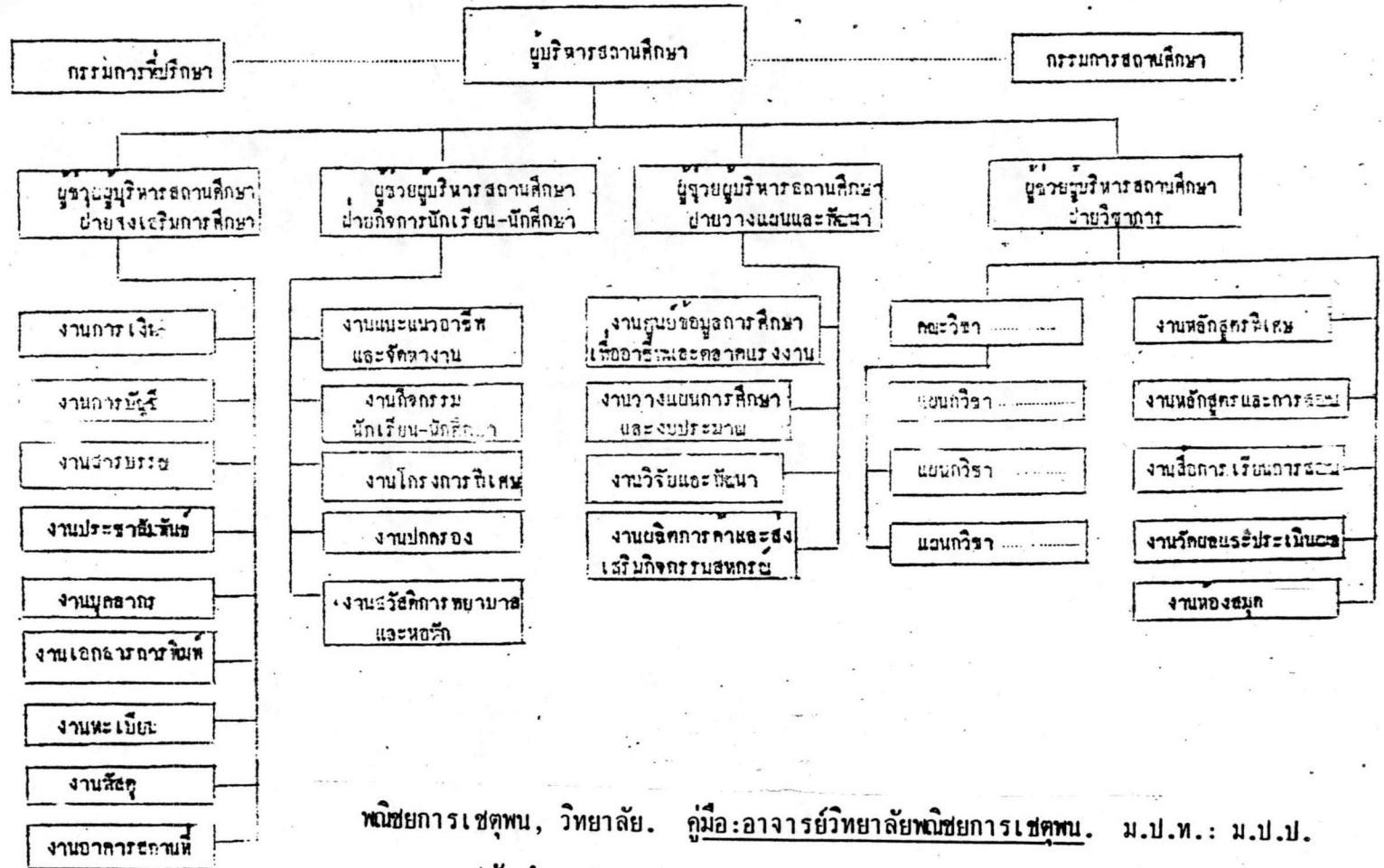


การบริหารวิทยาลัย

วิทยาลัยพัฒนการเชตุน สังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาด้านอาชีพทางพาณิชยกรรม ผู้บริหารสถานศึกษามีฐานะเป็น "ผู้อำนวยการวิทยาลัย" มีกรรมการที่ปรึกษา กรรมการสถานศึกษา และผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา 4 ฝ่าย คือ ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายวางแผนและพัฒนา และผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายวิชาการ ร่วมกันบริหารงานวิทยาลัย ตามแผนภูมิที่ 5

แผนภูมิที่ 5 แผนภูมิบริหารวิทยาลัยพัฒนศึกษา เขตตุน

แผนภูมิบริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ



พัฒนศึกษา เขตตุน, วิทยาลัย. คู่มืออาจารย์วิทยาลัยพัฒนศึกษา เขตตุน. ม.ป.ท.: ม.ป.ป.

(อัครสาธา)

11030406X

หลักสูตรและการเรียนการสอน

วิทยาลัยพัฒนการเชตุน เปิดทำการสอน 2 ระดับ คือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ทั้งภาคในเวลา (รอบเช้า) และภาคนอกเวลา (รอบบ่าย) ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 7.25 - 19.25 น.

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม เปิดสอนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2530 หลักสูตร 3 ปี (12 ภาคเรียน) นักศึกษาจะต้องเลือกเรียนวิชาตามความถนัด เมื่อเรียนครบหลักสูตรชั้นปีที่ 2 แบ่งเป็น 3 กลุ่มวิชา คือ กลุ่มวิชาการบัญชี กลุ่มวิชาการขาย และกลุ่มวิชาการเลขานุการ (ภาคผนวก ก)

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ เปิดสอนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2527 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ หลักสูตร 2 ปี (4 ภาคเรียน) สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการเลขานุการ และสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (ภาคผนวก ข)

สำหรับปีการศึกษา 2531 วิทยาลัยพัฒนการเชตุนมีบุคลากรประมาณ 216 คน แบ่งเป็นข้าราชการครู 107 คน ข้าราชการพลเรือน 3 คน ครูจ้างสอน 41 คน ครูจ้างสอนรายชั่วโมง 10 คน ลูกจ้างประจำ 23 คน ลูกจ้างชั่วคราว 32 คน มีนักศึกษาประมาณ 4,621 คน (วิทยาลัยพัฒนการเชตุน ม.ป.ป. : 1-10)

ห้องสมุดวิทยาลัยพัฒนการเชตุน

ประวัติและพัฒนาการ

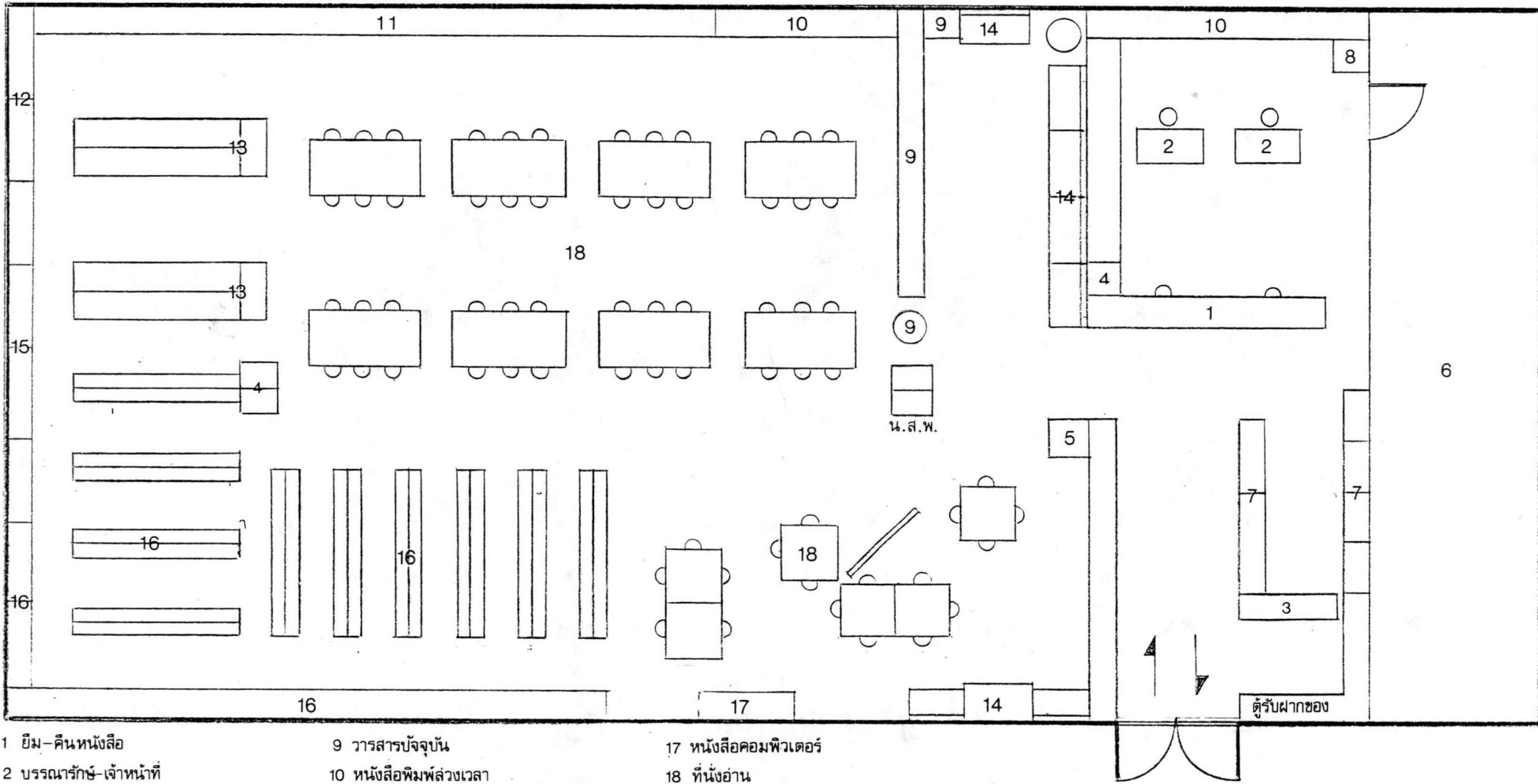
ห้องสมุดวิทยาลัยพัฒนการเชตุน เริ่มก่อตั้งเป็นครั้งแรก พร้อมกับการก่อตั้ง "โรงเรียนวัดพระเชตุนตั้งตรงจิตรวิทยาลัย" เมื่อ พ.ศ.2500 อยู่บริเวณชั้นล่างของอาคารเรียน มีขนาด 2 ห้องเรียน ทรัพยากรห้องสมุด ได้แก่ หนังสือทั่วไป การจัดหนังสือบนชั้นเป็นระบบชั้นเปิด คือ หนังสืออยู่ในตู้ใส่กุญแจ มีการลงทะเบียนหนังสือแต่ไม่มีการจัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการ บรรณารักษ์ห้องสมุด คือ อาจารย์ศิริ รอดบุญธรรม และอาจารย์จันทนา ยงใจยุทธ (ปัจจุบันเกษียณอายุ) มีหนังสือประมาณ 2,000 เล่ม

พ.ศ.2511 อาจารย์เรณู วุวงศ์ อาจารย์ประจำวิชาภาษาอังกฤษและได้รับการอบรม
 วิชาบรรณารักษศาสตร์ จากประเทศฝรั่งเศส ดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน
 ห้องสมุดเริ่มมีการปรับปรุงเป็นระบบสากล มีการจัดหนังสือเป็นระบบชั้นเปิด มีการจัดหมวดหมู่
 หนังสือและทำบัตรรายการตามระบบทศนิยมของควิลล์ เริ่มมีบริการยืมหนังสือ ทรัพยากรห้องสมุด
 ได้แก่ หนังสือทั่วไปและหนังสือพิมพ์ มีหนังสือประมาณ 2,500 เล่ม พ.ศ.2514 โรงเรียนได้ย้าย
 มาเขตราชภัฏบูรณะ ห้องสมุดได้ย้ายมาอยู่อาคาร 3 ชั้น 4 มีเนื้อที่ 168 ตารางเมตร
 (3 ห้องเรียน) เริ่มมีหนังสืออ้างอิงและบอกรับวารสาร จนกระทั่ง พ.ศ.2522 อาจารย์เรณู
 วุวงศ์ ลาออกจากความเป็นบรรณารักษ์ห้องสมุด อาจารย์อังฉรา ทรงสกุล (ปัจจุบันย้ายไป
 รับราชการที่วิทยาลัยอาชีวศึกษาปัตตานี) ได้รับแต่งตั้งให้เป็นบรรณารักษ์ห้องสมุด
 (เรณู วุวงศ์, สัมภาษณ์)

พ.ศ.2526 อาจารย์พัชรินทร์ สังข์สุวรรณบรรณารักษ์จากวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก
 ย้ายมาดำรงตำแหน่งเป็นบรรณารักษ์แทน อาจารย์อังฉรา ทรงสกุล จนถึงปัจจุบัน

อาคารสถานที่และแผนผังห้องสมุด

ปัจจุบันห้องสมุดอยู่ที่อาคาร 3 ชั้น 4 มีเนื้อที่ประมาณ 168 ตารางเมตร (3 ห้องเรียน)
 จำนวน 80 ที่นั่ง มีการติดตั้งพัดลมตลอดอาคาร มีการจัดหนังสือออกเป็น หนังสือทั่วไป หนังสือ
 อ้างอิง วารสารและนิตยสาร และโสตทัศนวัสดุ ตามแผนผังหน้า 38



1 ยิม-คินหนังสือ

2 บรรณารักษ์-เจ้าหน้าที่

3 ตู้บัตรรายการ

4 ตู้เอกสาร

5 ที่หนังสือใหม่

6 ห้องพัสดุ

7 ห้องสมุดเสียง-เครื่องเล่นเทป

8 ตู้เก็บโสตอุปกรณ์

9 วารสารปัจจุบัน

10 หนังสือพิมพ์ล่วงเวลา

11 นวนิยาย

12 วารสารเย็บเล่ม

13 สารานุกรม-พจนานุกรม

14 ที่นั่งโซฟา

15 ภาคินพนธ์

16 ชั้นหนังสือ

17 หนังสือคอมพิวเตอร์

18 ที่นั่งอ่าน

แผนผังห้องสมุด
วิทยาลัยพานิชย์การค้าเซตุน

วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยพัฒนการเขตุน มีหน้าที่ในการให้บริการทางการศึกษาแก่นักศึกษาของวิทยาลัย ส่งเสริมการเรียนการสอนของคณาจารย์และการพัฒนาบุคลากรภายในวิทยาลัย (พัชรินทร์ สังข์สุวรรณ, สัมภาษณ์)

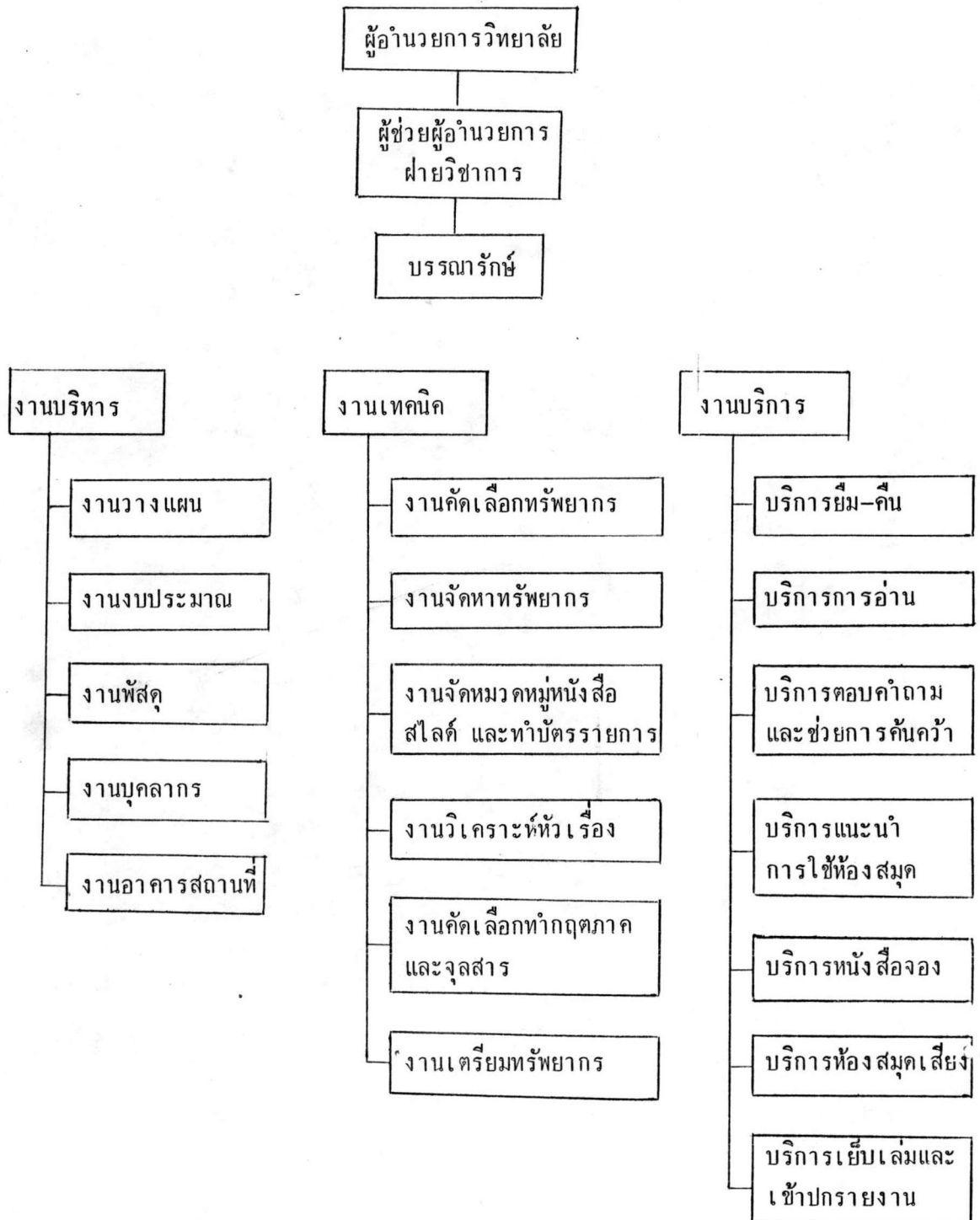
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ห้องสมุดวิทยาลัยพัฒนการเขตุน มีหน้าที่ในการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด ได้แก่ หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาที่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของวิทยาลัย

การบริหารและการดำเนินงาน

ห้องสมุดวิทยาลัยพัฒนการเขตุน เป็นหน่วยงานของฝ่ายวิชาการ บรรณารักษ์มีฐานะเป็น "หัวหน้างาน" แบ่งการบริหารงานออกเป็น 3 งาน คือ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ ตามแผนภูมิที่ 6

แผนภูมิที่ 6 การแบ่งหน่วยงาน ห้องสมุดวิทยาลัยพัฒนศึกษารเซตุน *



* สัมภาษณ์

1. งานบริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนและการกำหนดนโยบายในการบริหารงานห้องสมุด การจัดทำงบประมาณประจำปี การทำบัญชีพัสดุและครุภัณฑ์ การควบคุมบุคลากรห้องสมุด การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบของอาคารสถานที่ การบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์ และหนังสือชำรุดให้มีสภาพดีต่อการให้บริการ

2. งานเทคนิค ได้แก่ การจัดหาและคัดเลือกทรัพยากรห้องสมุด ด้วยวิธีการซื้อหรือการได้รับบริจาค การจัดหมวดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ หนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และสื่อทัศนวัสดุ ได้แก่ สไลด์และเทปบันทึกเสียง การวิเคราะห์หัวเรื่องภาษาไทยของสิ่งพิมพ์ประเภทกฤตภาคและจุลสาร การจัดทำกฤตภาค การจัดเตรียมทรัพยากรและงานดูแลรักษาทรัพยากร

3. งานบริการ ห้องสมุดวิทยาลัยมีการให้บริการ 7 ประเภท คือ

3.1 บริการยืม เป็นบริการยืมทรัพยากรห้องสมุดทุกประเภท โดยมีบริการยืม
คืน ดังนี้

ผู้ยืม	หนังสือทั่วไป	แบบเรียนภาคินพนธ์	หนังสือพิมพ์วารสาร/นิตยสาร	ค่าปรับ
อาจารย์	10 เล่ม/ภาคเรียน	10 เล่ม/ภาคเรียน	3 ฉบับ/7 วัน	-
นักศึกษา	3 เล่ม/7 วัน	3 เล่ม/7วัน	3 ฉบับ/7 วัน	1 เล่ม/ 1 บาท

3.2 บริการการอ่าน เป็นบริการที่มุ่งส่งเสริมการอ่านในรูปของการแนะนำการอ่าน การจัดแสดงหนังสือใหม่ การรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ของแต่ละเดือน

3.3 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการให้คำปรึกษาแนะนำในการค้นคว้าและทำรายงาน วิธีการเขียนบรรณานุกรมและ เชิงอรรถ

3.4 บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นการสอนการใช้ห้องสมุดด้วยคู่มือ การใช้ห้องสมุด การสอนการค้นหาทรัพยากรห้องสมุดจากบัตรรายการและครรชนี

3.5 บริการหนังสือจอง เป็นการสงวนหนังสือที่มีการใช้มาก แต่หนังสือมีจำนวนจำกัด หนังสือดังกล่าวจะมีที่เก็บเฉพาะและมีกฎการยืมแตกต่างจากหนังสือทั่วไป

3.6 บริการห้องสมุดเสียง เป็นบริการทางด้านโสตทัศนวัสดุ ได้แก่ เทปบันทึกเสียง สไลด์ แผ่นที่และลูกโลก

3.7 บริการเย็บเล่มและเข้าปกรายงาน ในอัตราเล่มละ 5 บาท

คณะกรรมการห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยพัฒนการเซตุน มีคณะกรรมการในการตรวจรับหนังสือทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ จำนวน 3 ท่าน บรรณารักษ์เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง ส่วนกรรมการอีก 2 ท่าน ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบรรณารักษ์เป็นครั้งคราวไป

บุคลากรห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยพัฒนการเซตุน มีบุคลากรประจำ 8 คน คือ

1. หัวหน้างานห้องสมุด วุฒิ ศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) จำนวน 1 คน
2. ผู้ช่วยบรรณารักษ์ วุฒิ ศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) จำนวน 1 คน
3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด วุฒิ ศึกษาศาสตรบัณฑิต (ภาษาไทย) จำนวน 1 คน
4. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด วุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาการเลขานุการ
5. นักเรียนจ้างรายเดือน จำนวน 4 คน

งบประมาณห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยพัฒนการเซตุน ใ้ได้รับงบประมาณดำเนินงานจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินบำรุงการศึกษา ในรูปของการจัดทำ "โครงการประจำปี"

สำหรับปีการศึกษา 2531 ห้องสมุดได้จัดทำโครงการประจำปีในวงเงิน 2 แสนบาท ซึ่งมีการจัดซื้อหนังสือจำนวน 81,157 บาท และบอกรับหนังสือพิมพ์ วารสาร และนิตยสาร เป็นเงิน 48,281 บาท และค่าครุภัณฑ์ห้องสมุด 42,225 บาท (พัชรินทร์ สังข์สุวรรณ, สัมภาษณ์)

ระบบการจัดหมู่หนังสือ

ห้องสมุดวิทยาลัยพัฒนการเชตุพน มีการจัดหมวดหมู่หนังสือ ตามระบบทศนิยมดิวอี้ สำหรับกฤตภาคและจุลสารมีการวิเคราะห์เนื้อหาตามหัวเรื่อง (Subject) ส่วนสไลด์ และเทปบันทึกเสียง มีการจัดทำบัตรรายการตามระบบ AACR II

นอกจากระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ ห้องสมุดวิทยาลัยพัฒนการเชตุพน มีการใช้สัญลักษณ์ "อักษรย่อ" ประกอบกับเลขหมู่หนังสือตามประเภทของสิ่งพิมพ์ ดังนี้

น หมายถึง	นวนิยาย	ภน หมายถึง	ภาคินิพนธ์
อ หมายถึง	หนังสืออ้างอิง	จ หมายถึง	จุลสาร
F หมายถึง	นวนิยายภาษาอังกฤษ	REF หมายถึง	หนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ
TC หมายถึง	เทปบันทึกเสียง	SL หมายถึง	สไลด์

ทรัพยากรห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยพัฒนการเชตุพน มีทรัพยากรห้องสมุดหลายประเภท ซึ่งเป็นวัสดุตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือทั่วไป คู่มือ แบบเรียน ภาคินิพนธ์ หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร กฤตภาค จุลสาร และวัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ เทปบันทึกเสียง สไลด์ ลูกโลกและแผนที่

จากการสำรวจทรัพยากรห้องสมุด ในปีการศึกษา 2531 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ประเภทของทรัพยากร	จำนวน/หน่วย	ระบบการจัดเก็บ
หนังสือ (รวมหนังสืออ้างอิง แบบเรียน คู่มือ นวนิยาย)	15,600 เล่ม	ใช้ระบบการจัดหมู่แบบ ทศนิยมของดิวอี้

ทรัพยากรห้องสมุด (ต่อ)

ประเภทของทรัพยากร	จำนวน/หน่วย	ระบบการจัดเก็บ
ภาษาไทย	12,000 เล่ม	
ภาษาอังกฤษ	3,600 เล่ม	
วารสาร	103 รายชื่อ	จัดเรียงตามลำดับอักษร
ภาษาไทย	100 รายชื่อ	ของชื่อวารสาร แยกเป็น
ภาษาอังกฤษ	3 รายชื่อ	วารสารฉบับปัจจุบัน และ
		วารสารฉบับล่วงเวลา
วารสารเย็บเล่ม	106 เล่ม	จัดเรียงตามลำดับอักษร
		ของชื่อวารสาร
ภาคินิพนธ์	775 เล่ม	จัดในหมวด 800
หนังสือพิมพ์	13 รายชื่อ	หนังสือพิมพ์ฉบับใหม่ใส่
ภาษาไทย	11 รายชื่อ	ไม้แขวน ฉบับย้อนหลังวาง
ภาษาอังกฤษ	1 รายชื่อ	บนชั้น เรียงตามลำดับอักษร
ภาษาจีน	1 รายชื่อ	
กฤตภาค	23 เรื่อง	จัดใส่แฟ้ม เรียงตามลำดับ
		อักษรหัว เรื่อง
จุลสาร	19 เรื่อง	เก็บในตู้กฤตภาคและจุลสาร
โสตทัศนวัสดุ		จัดแยกตามประเภทของ
สไลด์	30 เรื่อง	โสตทัศนวัสดุและ เก็บในตู้
เทปบันทึกเสียง	118 ม้วน	เหล็ก
แผ่นที่	2 แผ่น	
ลูกโลก	3 ลูก	

เวลาเปิดบริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 7.30 - 18.00 น.

ปัญหาของห้องสมุด

1. อาคารห้องสมุดคับแคบ จำนวนที่นั่งไม่เพียงพอ
2. อากาศภายในห้องสมุดร้อนอบอ้าว
3. ไม่มีเครื่องถ่ายเอกสารภายในห้องสมุด
4. การจัดซื้อทรัพยากรห้องสมุดล่าช้า เนื่องจากต้องผ่านการอนุมัติจากกรมอาชีวศึกษา ทุกครั้ง (พัชรินทร์ สังข์สุวรรณ, สัมภาษณ์)

วิทยาลัยพัฒนการบางนา

ประวัติและพัฒนาการ

วิทยาลัยพัฒนการบางนา เดิมชื่อ โรงเรียนพัฒนการบางนา (พ.น.) จัดตั้งขึ้นตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2513 (กระทรวงศึกษาธิการ คำสั่งที่ 1560 / 2513) สังกัดกองโรงเรียนพาณิชย์และอุตสาหกรรม กรมอาชีวศึกษา โดยได้รับงบประมาณพิเศษจำนวน 16 ล้านบาท และได้รับบริจาคที่ดินที่ตำบลบางนา อำเภอพระโขนง จำนวน 11 ไร่ 23 ตารางวา จากตระกูลรุ่งแสงและตระกูลรุ่งเรือง เพื่อก่อสร้างอาคารเรียน โรงอาหาร บ้านพักภารโรง สนามกีฬา รั้วโรงเรียน และการปรับปรุงที่ โรงเรียนเปิดทำการสอนตามหลักสูตรประโยคอาชีวศึกษา แผนกพัฒนการ 3 ปี ทั้งภาคในเวลา (ภาคเช้า) และภาคนอกเวลา (ภาคบ่าย) นักเรียนจำนวน 840 คน ครูอาจารย์ประจำ 100 คน มี ดร.ไพศาลย์ จามรมาน เป็นอาจารย์ใหญ่คนแรก

เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2517 โรงเรียนได้รับการยกฐานะเป็น "วิทยาลัยพัฒนการบางนา" เปิดสอนหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.ศ.) สายอาชีพ และหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โดยมี ดร.ไพศาลย์ จามรมาน เป็นผู้อำนวยการคนแรกของวิทยาลัย

พ.ศ.2518 กรมอาชีวศึกษา ได้แต่งตั้งนายสำลี บุขสาย เป็นผู้อำนวยการวิทยาลัย
แทนดร.ไพศาลย์ จามรมาน ซึ่งย้ายไปประจำกรม

พ.ศ.2526 นายสำลี บุขสาย ย้ายไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยพาณิชย์การ
ธนบุรี กรมอาชีวศึกษาจึงได้แต่งตั้ง นายประทีป ปฐมกลีกุล เป็นผู้อำนวยการวิทยาลัย ซึ่งได้มีการ
พัฒนาวิทยาลัยมาเป็นลำดับ จนได้รับโล่เกียรติยศจากกรมอาชีวศึกษาให้เป็น "สถานศึกษาพัฒนา
ดีเด่น" ประจำปีการศึกษา 2529

เครื่องหมายของวิทยาลัย

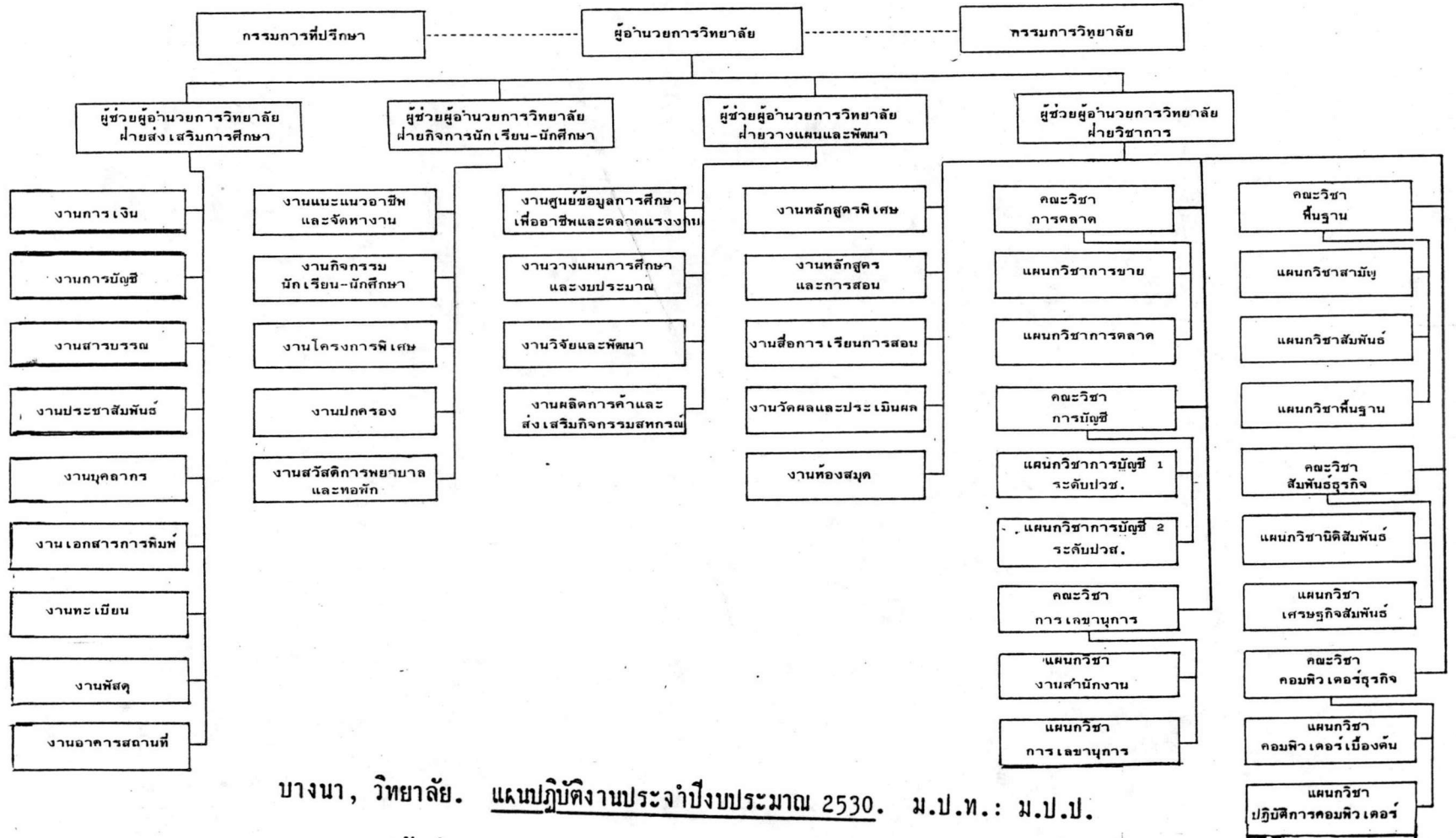


การบริหารวิทยาลัย

วิทยาลัยพาณิชย์การบางนา สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาด้านอาชีพทางพาณิชย์และธุรกิจ ผู้บริหารมีฐานะ
เป็น "ผู้อำนวยการวิทยาลัย" มีกรรมการที่ปรึกษาวิทยาลัย กรรมการวิทยาลัย และผู้ช่วย
ผู้อำนวยการวิทยาลัย 4 ฝ่าย คือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายวางแผน
และพัฒนา และผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายวิชาการ ร่วมกันบริหารวิทยาลัย ตามแผนภูมิที่ 7

แผนภูมิที่ 7 แผนภูมิการบริหารวิทยาลัยพัฒนการบางนา

แผนภูมิการบริหารวิทยาลัยพัฒนการบางนา
สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ



บางนา, วิทยาลัย. แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2530. ม.ป.ท.: ม.ป.ป.
(อัครสำเนา)

หลักสูตรการเรียนการสอน

ปัจจุบันวิทยาลัยพณิชยการบางนา เปิดทำการสอน 2 ระดับ คือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ทั้งภาคในเวลา (รอบเช้า) และภาคนอกเวลา (รอบบ่าย) ตั้งแต่ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 7.25 - 19.15 น.

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม เปิดสอนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2530 หลักสูตร 3 ปี (12 ภาคเรียน) นักเรียนจะต้องเลือกเรียนวิชาตามความถนัดเมื่อเรียนครบหลักสูตรชั้นปีที่ 2 โดยแยกเป็น 3 กลุ่มวิชา คือ กลุ่มวิชาการบัญชี กลุ่มวิชาการขาย และกลุ่มวิชาการเลขานุการ (ภาคผนวก ก)

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ เปิดสอนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2527 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ หลักสูตร 2 ปี (4 ภาคเรียน) โดยแยกเป็น 3 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด และสาขาวิชาการเลขานุการ (ภาคผนวก ข)

สำหรับปีการศึกษา 2531 วิทยาลัยพณิชยการบางนามีบุคลากร จำนวน 194 คน เป็นอาจารย์ประจำ 108 คน ผู้อำนวยการสอนภาษาจีน 4 คน พนักงานธุรการ 3 คน คนงานภารโรง 17 คน ยาม 4 คน พนักงานขับรถ 3 คน ครูสอนพิเศษรายเดือน 14 คน เจ้าหน้าที่ 37 คน และอาจารย์พิเศษ 4 คน มีนักศึกษาจำนวน 3,763 คน (วิทยาลัยพณิชยการบางนา, ม.ป.ป. : 1-8)

ห้องสมุดวิทยาลัยพณิชยการบางนา

ประวัติและพัฒนาการ (ยาใจ วิศิษฐ์ศิริกุล, สัมภาษณ์)

ห้องสมุดวิทยาลัยพณิชยการบางนา ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ.2516 โดยอาจารย์ยาใจ เคารพไมตรี (ปัจจุบันคืออาจารย์ยาใจ วิศิษฐ์ศิริกุล) เป็นบรรณารักษ์คนแรก การก่อตั้งใช้งบประมาณแผ่นดินจำนวน 2 แสนบาท เพื่อจัดหาครุภัณฑ์ห้องสมุด จนกระทั่ง พ.ศ.2517 เริ่มเปิดบริการยืมหนังสือ มีการลงทะเบียนหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ แต่เวลาในการเปิดบริการไม่แน่นอน เนื่องจากมีบรรณารักษ์เพียงคนเดียว และรับผิดชอบด้านการสอนด้วย

ในระยะเริ่มแรกมีหนังสือประมาณ 1,207 เล่ม จนกระทั่ง พ.ศ.2518 เริ่มบอกรับหนังสือพิมพ์ ประมาณ 5 รายชื่อ ไม่มีวารสารและนิตยสาร ห้องสมุดเริ่มมีบุคลากรเพิ่มโดยการจ้างนักเรียน ช่วยงานจำนวน 4 คน และมีอาจารย์ช่วยงานห้องสมุดเพิ่มอีก 1 คน

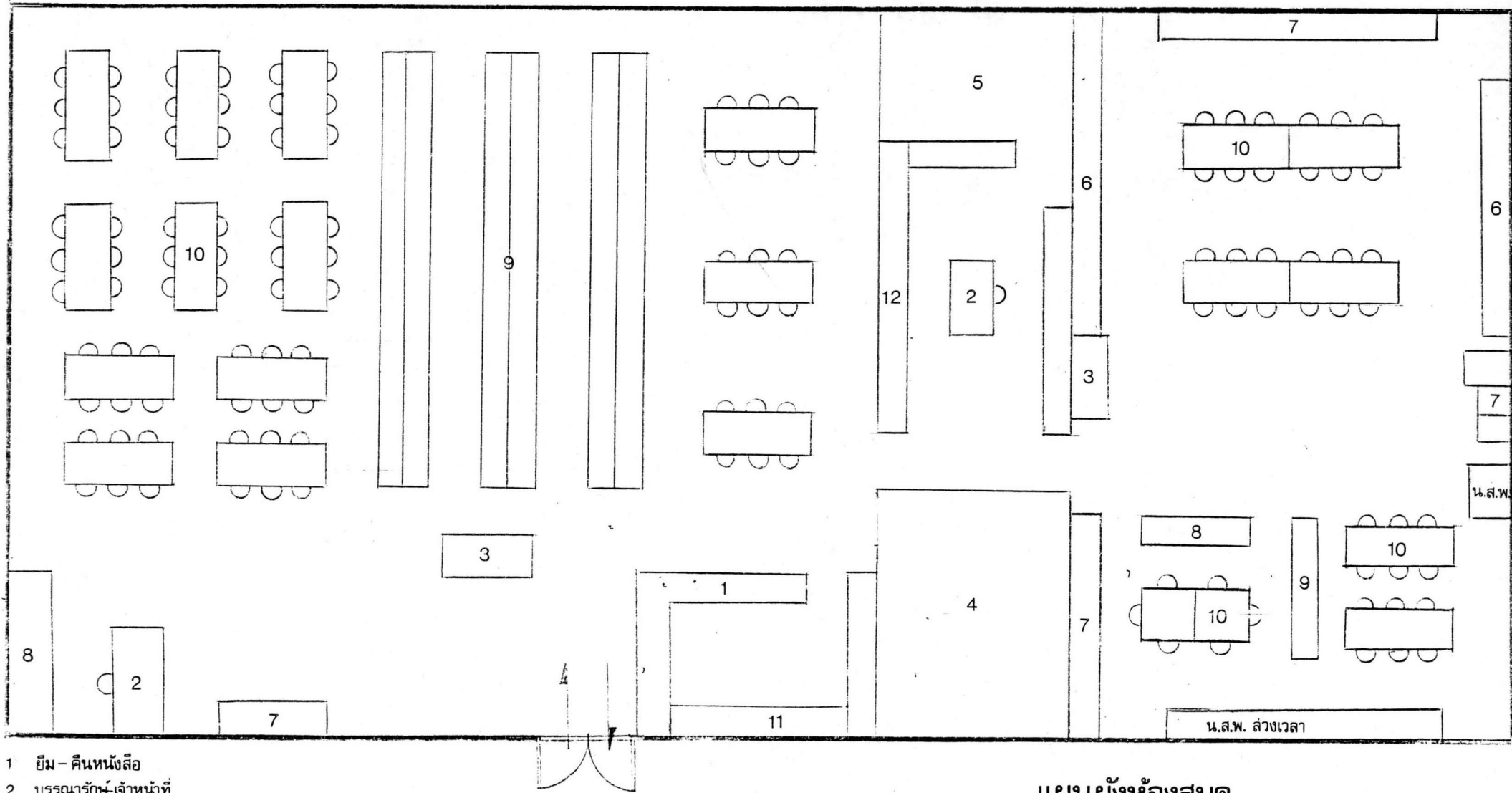
พ.ศ.2521 - 2525 วิทยาลัยแต่งตั้งอาจารย์ปัทม นวราช เป็นบรรณารักษ์แทน อาจารย์ยาใจ วิศิษฐ์ศิริกุล ซึ่งรับผิดชอบด้านการสอนแต่เพียงอย่างเดียว ในช่วงนี้ไม่มีการจัดซื้อ หนังสือเข้าห้องสมุด

พ.ศ.2526 อาจารย์ปัทม นวราช เกษียณอายุ อาจารย์ยาใจ วิศิษฐ์ศิริกุล กลับเข้ามาทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ห้องสมุด และได้ทำการปรับปรุงห้องสมุด ได้แก่ การซ่อม หนังสือชำรุด การสั่งซื้อหนังสือ การบอกรับวารสารและนิตยสารจำนวน 41 รายชื่อ และการให้บริการยืมวารสารฉบับล่วงหน้า พ.ศ.2527 เริ่มมีการจัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ พ.ศ.2528 - 2530 วิทยาลัยอยู่ในระหว่างการพัฒนาและก่อสร้างอาคาร มีการจัดซื้อเฉพาะ หนังสือพิมพ์ วารสารและนิตยสาร ส่วนหนังสือที่ใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้าจะจัดซื้อเฉพาะเท่าที่ จำเป็นเท่านั้น

พ.ศ.2530 ห้องสมุดได้ขยายเนื้อที่ออกไปอีก 1 ห้องเรียน เพื่อทำเป็นห้องวารสาร มีการทาสี ซ่อมแซมครุภัณฑ์ และลดผ้าเพดานเพื่อกันความร้อน ใน พ.ศ.2531 ห้องสมุดได้รับการคัดเลือกเป็นห้องสมุดดีเด่น ประเภทห้องสมุดโรงเรียนสังกัดกรมอาชีวศึกษา จากสมาคม ห้องสมุดแห่งประเทศไทย สำหรับโครงการในอนาคต จะมีการติดตั้งพัดลมเพิ่มอีก 12 ตัว ในปี 2532 และปี 2533 ห้องสมุดจะขยายเนื้อที่ออกไปอีก 2 ห้องเรียน เพื่อเปิดบริการ ห้องสมุดเสียง

อาคารสถานที่และแผนผังห้องสมุด

ปัจจุบันห้องสมุดตั้งอยู่ที่ชั้น 2 ของอาคารสุกิจ นิมมานเหมินทร์ มีเนื้อที่ประมาณ 168 ตารางเมตร (3 ห้องเรียน) จำนวน 120 ที่นั่ง มีการติดตั้งพัดลมตลอดอาคาร มีการจัดแบ่ง หนังสือเป็นหนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง วารสารและนิตยสาร ตามแผนผังหน้า 50



- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| 1 ยืม - คืนหนังสือ | 8 ที่แสดงหนังสือใหม่ |
| 2 บรรณารักษ์-เจ้าหน้าที่ | 9 นวนิยาย |
| 3 ตู้บัตรรายการ | 10 ที่นั่งอ่าน |
| 4 ห้องพัสดุ | 11 หนังสืออ้างอิง |
| 5 ห้องพัสดุ | 12 หนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ |
| 6 วารสารปัจจุบัน | |
| 7 วารสารล่วงเวลา | |

แผนผังห้องสมุด
วิทยาลัยพาณิชการบางนา

วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

1. เป็นแหล่งรวมสรรพวิชา เพื่อการศึกษา ค้นคว้า และ สันทนาการ ของนักศึกษา และ อาจารย์ ตลอดจนบุคลากรทั่วไปของวิทยาลัย
2. สร้างนิสัยรักการอ่าน เพื่อให้ นักศึกษา รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
3. ให้ความร่วมมือแก่อาจารย์ในด้านส่งเสริมการเรียนการสอน การค้นคว้าต่าง ๆ
4. จัดกิจกรรมเพื่อเสริมหลักสูตรตามนโยบายของกรมอาชีวศึกษา
5. เสนอข่าวสารที่น่าสนใจ หันต่อเหตุการณ์และประชาสัมพันธ์ข่าวสารภายนอก วิทยาลัย
6. ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

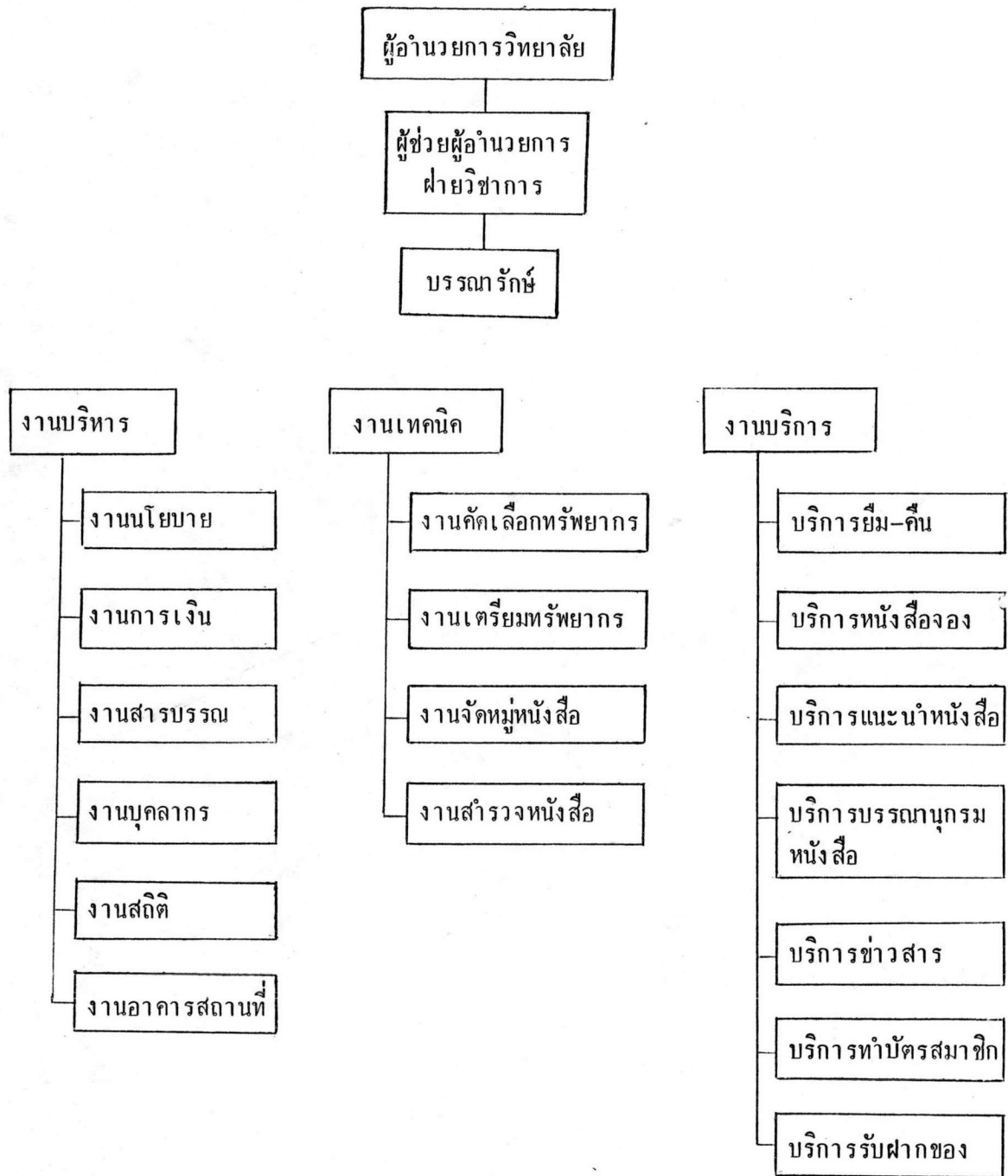
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ห้องสมุดวิทยาลัยมีหน้าที่ในการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด ได้แก่ หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของวิทยาลัย

การบริหารและการดำเนินงาน

ห้องสมุดวิทยาลัยพัฒนการบางนา เป็นหน่วยงานซึ่งขึ้นตรงกับฝ่ายวิชาการ บรรณารักษ์มีฐานะเป็น "หัวหน้างาน" มีการบริหารงานออกเป็น 3 งาน คือ งานบริหารงานเทคนิค และงานบริการ ตามแผนภูมิที่ 8

แผนภูมิที่ 8 การแบ่งหน่วยงาน ห้องสมุดวิทยาลัยพัฒนศึกษาบางนา *



* สัมภาษณ์

1. งานบริหาร

- 1.1 กำหนดนโยบายและแผนการปฏิบัติงาน งบประมาณค่าใช้จ่าย เพื่อให้การดำเนินงานและบริการเป็นไปอย่างมีระเบียบ
- 1.2 งานการเงิน เกี่ยวกับการจัดการเอกสารเพื่อขอซื้อ ขอจ้าง วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เข้าห้องสมุด เช่น คำวัสดุซ่อม คำหนังสือ วารสาร นิตยสาร และจัดทำเอกสารเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์จากงานพัสดุ
- 1.3 งานสารบรรณ ทำจดหมายโต้ตอบ และตอบขอบคุณเพื่อเสนอลงนาม
- 1.4 งานบุคลากร ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน นักเรียนอาสาช่วยงานห้องสมุด และนักศึกษาฝึกงานห้องสมุดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 1.5 งานสถิติ เกี่ยวกับการเก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดแนวนโยบายของห้องสมุด
- 1.6 งานอาคารสถานที่ ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบ และจัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศน่าเข้าใช้อยู่เสมอ

2. งานเทคนิค

- 2.1 งานคัดเลือกหนังสือ วารสาร และวัสดุทางการศึกษาต่าง ๆ โดยความร่วมมือจากอาจารย์ในการพิจารณา
- 2.2 งานเตรียมทรัพยากรออกบริการ ได้แก่ การประทับตราห้องสมุด การลงทะเบียน การติดกระดาษปะและบัตรยืมประจำหนังสือ การติดเลขเรียกและงานเย็บเล่มหนังสือปกอ่อน
- 2.3 งานจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
- 2.4 งานสำรวจหนังสือ งานซ่อมหนังสือ และการจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์

3. งานบริการ

3.1 บริการยืมหนังสือทั่วไป หนังสือพิมพ์ วารสารและนิตยสาร ฉบับล่วงหน้า โดยจะให้ยืมเฉพาะช่วงพักรับประทานอาหาร ก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียน โดยมีระเบียบการยืม ดังนี้

ผู้ยืม	หนังสือทั่วไป	หนังสือพิมพ์ วารสาร/ นิตยสาร	หนังสือจอง	ค่าปรับ
อาจารย์	ไม่จำกัดจำนวน	3 ฉบับ/7วัน	1 วัน/1เล่ม	-
นักศึกษา	2 เล่ม/7 วัน	3 ฉบับ/7 วัน	1 เล่ม/2 วัน	1 เล่ม/ 1 บาท

3.2 บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจะสงวนหนังสือที่มีผู้ใช้เป็นจำนวนมาก นำมาจัดเก็บในที่เฉพาะ และมีกฎการยืมแตกต่างจากหนังสือทั่วไป

3.3 บริการแนะนำหนังสือ เป็นการแนะนำหนังสือใหม่ของห้องสมุดในรูปของการจัดแสดงหนังสือใหม่

3.4 บริการบรรณานุกรมหนังสือ เป็นการนำรายชื่อหนังสือใหม่ของห้องสมุด มาจัดเรียงอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นการส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด

3.5 บริการข่าวสารต่าง ๆ โดยการจัดเป็นบอร์ดวิชาการ หรือการจัดนิทรรศการเป็นครั้งคราว

3.6 บริการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด เป็นเวลา 1 เดือน ตั้งแต่เปิดภาคเรียนที่ 1 เป็นต้นไป

3.7 บริการรับฝากของหน้าห้องสมุด

คณะกรรมการห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยพัฒนการบางนาไม่มีการจัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุด มีแต่เพียงคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุจำนวน 3 ท่าน เป็นประธานกรรมการ 1 ท่าน และกรรมการ 2 ท่าน

ประธานกรรมการ คือ ผู้ทำหน้าที่คัดเลือกทรัพยากรห้องสมุด ได้แก่ หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา หรืออาจารย์ประจำวิชา โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้ประสานงาน

กรรมการ คือ หัวหน้างานพัสดุ และบรรณารักษ์ห้องสมุด

บุคลากรห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยพัฒนการบางนา มีบุคลากรประจำ 3 คน

1. บรรณารักษ์ วุฒิ อักษรศาสตร์บัณฑิต (จุฬา) จำนวน 1 คน
2. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด วุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาการตลาด จำนวน 1 คน
3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด วุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) สาขาการบัญชี จำนวน 1 คน
4. นักศึกษาช่วยงานห้องสมุด จำนวน 15 คน (หมุนเวียนคนละ 10 ชั่วโมง)

งบประมาณห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยพัฒนการบางนา ได้รับงบประมาณการดำเนินงานจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินบำรุงการศึกษา สำหรับงบประมาณแผ่นดิน ห้องสมุดได้รับการจัดสรรปีละ 30,000 บาท ส่วนเงินบำรุงการศึกษาเป็นเงินค่าบำรุงการใช้ห้องสมุดของนักศึกษา คนละ 20 บาท/ปี

สำหรับปีการศึกษา 2531 ห้องสมุดมีงบประมาณจากเงินบำรุงการศึกษาทั้งสิ้น 75,260.00 บาท มีการจัดซื้อทรัพยากรห้องสมุดประเภทหนังสือ จำนวน 50,671.50 บาท ประเภทหนังสือพิมพ์ วารสารและนิตยสาร จำนวน 22,501.00 บาท
(ยาใจ วิศิษฐ์ศิริกุล, สัมภาษณ์)

ระบบการจัดหมู่หนังสือ

ห้องสมุดวิทยาลัยพัฒนการบางนามีการจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมคีวี่ และมีการใช้สัญลักษณ์ "อักษรย่อ" ตามประเภทของสิ่งพิมพ์ประกอบกับเลขหมู่หนังสือ ดังนี้

น	หมายถึง	นวนิยาย	บ	หมายถึง	แบบเรียน
ภ	หมายถึง	ภาคินพนธ์	ร.ส.	หมายถึง	เรื่องสั้น
อ	หมายถึง	หนังสืออ้างอิงภาษาไทย	REF	หมายถึง	หนังสืออ้างอิง
F	หมายถึง	นวนิยายภาษาอังกฤษ			ภาษาอังกฤษ

ทรัพยากรห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยพัฒนการบางนามีทรัพยากรห้องสมุดประเภทวัสดุตีพิมพ์เท่านั้น ได้แก่ หนังสือทั่วไป แบบเรียน เรื่องสั้น นวนิยายทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ภาคินพนธ์

ในปีการศึกษา 2531 มีทรัพยากรห้องสมุด ดังนี้

ประเภทของทรัพยากร	จำนวน/หน่วย	ระบบการจัดเก็บ
หนังสือ (รวมหนังสืออ้างอิง นวนิยาย แบบเรียน เรื่องสั้น ภาคินพนธ์ หนังสืองานศพ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	15,405 เล่ม	ใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือ แบบทศนิยมคีวี่
วารสาร/นิตยสาร	64 รายการ	จัดเรียงบนชั้นตามลำดับ
ภาษาไทย	62 รายการ	อักษรของชื่อวารสารโดย
ภาษาอังกฤษ	2 รายการ	แยกวารสารฉบับปัจจุบัน และวารสารฉบับล่วงเวลา

ทรัพยากรห้องสมุด (ต่อ)

ประเภทของทรัพยากร	จำนวน/หน่วย	ระบบการจัดเก็บ
วารสารเย็บเล่ม	60 เล่ม	จัดเรียงตามลำดับอักษร ของชื่อวารสาร
หนังสือพิมพ์		ฉบับใหม่ใส่ไม้แขวน
ภาษาไทย	11 รายการ	ฉบับย้อนหลัง เก็บใส่ตู้
ภาษาอังกฤษ	2 รายการ	เพื่อรอการจำหน่าย

เวลาเปิดบริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 7.30 - 17.00 น.

ปัญหาของห้องสมุด (ยาใจ วิศิษฐ์ศิริกุล, สัมภาษณ์)

1. จำนวนบุคลากรห้องสมุดไม่เพียงพอ และไม่มีวุฒิตรงสายงาน
2. อาคารห้องสมุดคับแคบ จำนวนที่นั่งไม่เพียงพอ และมีอากาศร้อนอบอ้าว
3. นักศึกษาใหม่ไม่มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด
4. ทรัพยากรห้องสมุด เช่น หนังสือ มีสภาพเก่า และไม่เพียงพอ
5. ไม่มีเครื่องถ่ายเอกสารภายในห้องสมุด
6. การจัดซื้อทรัพยากรห้องสมุดล่าช้า เนื่องจากต้องผ่านการอนุมัติจากกรมอาชีวศึกษา
ทุกครั้ง
7. การซ่อมแซมหนังสือชำรุดล่าช้า เนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอ