

วิทยาลัยอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 6

หน้าที่และการแบ่งส่วนราชการของกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

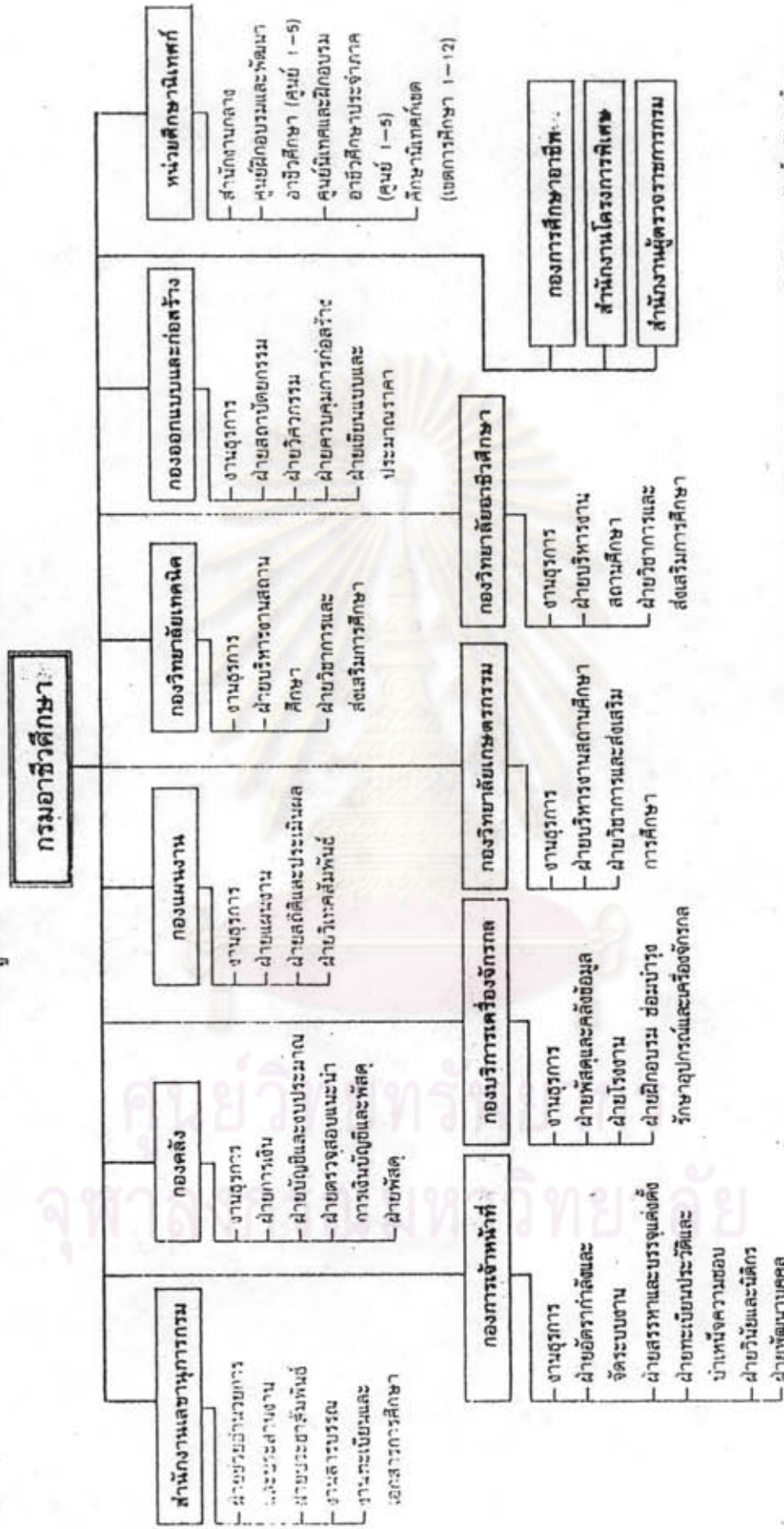
กรมอาชีวศึกษา มีหน้าที่จัดการศึกษาด้านวิชาชีพ ให้สอดคล้องกับความต้องการทางด้านเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล โดยจัดการศึกษาวิชาชีพ 5 ประเภทวิชา คือ ช่างอุตสาหกรรม ศิลปหัตถกรรม คหกรรม พาณิชยกรรม และเกษตรกรรม ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพช่างฝีมือ (หลักสูตร 1 ปี) และจัดการศึกษาในด้านการให้บริการฝึกอบรม วิชาชีพหลักสูตรระยะสั้นแก่ประชาชน ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (กรมอาชีวศึกษา, 2531)

กรมอาชีวศึกษา ได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น กองและหน่วยงานเทียบเท่ากอง

11 หน่วยงาน ตามแผนภูมิที่ 1 คือ

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

แบบภูมิที่ 1 การแบ่งส่วนราชการกรมอาชีวศึกษา \*



หมายเหตุ 1. แผนภูมิแบ่งส่วนราชการกรมอาชีวศึกษาฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามแผน  
 อัตรากำลัง 3 ปี (รอบที่ 2) ปีงบประมาณ 2531-2533 ซึ่ง ก.พ.  
 อนุมัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร.0907/2852 ลงวันที่  
 30 ธันวาคม 2531

\* ที่มา : อาชีวศึกษา, กรม. รายงานประจำปี 2533. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์

สงเคราะห์ทหารผ่านศึก, 2534

2. ....คือ หน่วยงานที่ตั้งขึ้นเป็นการภายใน

## การจัดการศึกษาอาชีวศึกษา

กรมอาชีวศึกษา จัดการศึกษาด้านวิชาชีพ 2 ลักษณะ ได้แก่

1. การดำเนินการศึกษาอบรมแก่นักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไป  
จำแนกเป็น 2 ระบบ

ก. การศึกษาวิชาชีพในระบบ มี 3 หลักสูตร

1. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เป็นหลักสูตร 3 ปี ภายในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาทั่วประเทศรับสมัคร โดยการสอบคัดเลือก จากนักเรียนที่จบมัธยมศึกษาตอนต้น

2. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เป็นหลักสูตร 2 ปี รับสมัคร โดยการสอบคัดเลือกจากนักเรียน ที่จบระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

3. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) เป็นหลักสูตร 2 ปี รับสมัคร โดยการสอบคัดเลือกจากนักเรียน ที่จบมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ

ข. การศึกษาวิชาชีพนอกระบบ มี 3 หลักสูตร

1. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพช่างฝีมือ (ปชม.) หลักสูตร 1 ปี เปิดสอนในโรงเรียนสารพัดช่าง รับสมัครโดยการ สอบคัดเลือกจากนักเรียนที่จบมัธยมศึกษาตอนต้น

2. หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น (225 ชั่วโมง) เปิดสอนใน โรงเรียนสารพัดช่าง และศูนย์ฝึกวิชาชีพ รับผู้ที่จบการศึกษาระดับ ประถมศึกษา โดยไม่มีการสอบคัดเลือกนักเรียนที่เรียนครบ 225 ชั่วโมง และสำเร็จจะได้รับประกาศนียบัตร

3. เสริมวิชาชีพมัธยม (สะสมหน่วยกิต) เปิดสอนที่ศูนย์ฝึก วิชาชีพเป็นการให้บริการการเรียนการสอนวิชาชีพตามหลักสูตร มัธยมศึกษาฉบับปัจจุบัน แก่นักเรียนจากโรงเรียนมัธยมศึกษาสาย สมัญญ์เมื่อเรียนครบหลักสูตร สามารถนำหน่วยกิตไปสะสมที่ โรงเรียนเดิม

## 2. การดำเนินการฝึกอบรม และส่งเสริมวิชาชีพเกษตรกรรวมแก่ประชาชน

มี 2 หลักสูตร

1. ฝึกอบรมอาชีพเกษตรกรระยะสั้น โดยเกษตรกรจะต้องเข้ามาฝึกอบรมในวิทยาลัยเกษตรกรรม เป็นเวลา 2 - 4 สัปดาห์ เพื่อส่งเสริมให้เกษตรกร มีโอกาสพัฒนาตนเอง ตามการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี
2. ฝึกอบรมอาชีพเกษตรกรเคลื่อนที่ เพื่อส่งเสริมการศึกษา อาชีวศึกษาสาขาวิชาเกษตรกรรม ให้มีบริการที่มีประสิทธิภาพ และกระจาย ไปถึงหมู่บ้าน โดยมีการจัดโปรแกรมฝึกอบรมร่วมกันระหว่างวิทยาลัยเกษตรกรรม และเกษตรกรในหมู่บ้าน

ปัจจุบัน กรมอาชีวศึกษามีสถานศึกษาที่สังกัดกรมอาชีวศึกษาทั้งสิ้น จำนวน 207 แห่ง (กรมอาชีวศึกษา, 2534) (ดูภาคผนวก ข.)

กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา (ก.ช.)

เนื่องจากห้องสมุดชั้นตรงคือ กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา จึงขอล่าวดึงกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ในด้านหน้าที่และการแบ่งงาน ดังนี้ (กรมอาชีวศึกษา, 2531)

1. ส่งเสริมพัฒนาสนับสนุนตรวจสอบการดำเนินงานของสถานศึกษา ซึ่งจัดการศึกษาทั้งในและนอกระบบ
  2. ให้บริการชุมชนด้านวิชาชีพ ในเรื่องวิชาการ
  3. งานบริหารบุคคลพัฒนาบุคลากร
  4. การบริหารงาน งบประมาณและการเงินจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
  5. การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางวิชาการ ครูอาจารย์
  6. การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ความต้องการทางการศึกษาของประชาชน ใน
- ครุภัณฑ์
- ห้องถิ่น
7. การดำเนินการจัดตั้ง เปิดขยายเพิ่ม ปรับปรุงสถานศึกษาสาขาวิชาประเภทวิชาต่าง ๆ
  8. การวางแผนดำเนินการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่าย เงินงบประมาณ และเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา

9. การจัดส่ง ครู - อาจารย์ ไปศึกษาต่อประชุมอบรมสัมมนาทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ การร่วมมือกับหน่วยงานระหว่างประเทศในการจัดหา ผู้เชี่ยวชาญอาสาสมัครมาประจำสถานศึกษาตามโครงการพัฒนา รวมทั้งการพิจารณาโทษ ความดีความชอบ ของข้าราชการ เพื่อเสนอพิจารณาต่อไป

### กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา จัดแบ่งงานภายในออกเป็น

1. งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมบังคับบัญชา ข้าราชการงานธุรการ ลูกจ้างประจำ นักการภารโรง และพนักงานขับรถ งานธุรการเกี่ยวกับงานสารบรรณ คู่มือบำรุงรักษาสถานที่ทำงาน ทำทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ เครื่องใช้สำนักงาน จัดพิมพ์ อัดสำเนาถ่ายเอกสาร ประกันกระดาษ จัดเก็บเอกสาร ควบคุมการใช้ห้องประชุม การใช้รถยนต์ การลงเวลาปฏิบัติราชการ การประชาสัมพันธ์ และสวัสดิการ การใช้โทรศัพท์ทางไกล

2. ฝ่ายบริหารงานสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุม บังคับบัญชา ข้าราชการฝ่ายบริหารสถานศึกษา ควบคุมกำกับดูแลงานบริหารสถานศึกษา งานงบประมาณและการเงิน การวางแผนการปฏิบัติ มอบหมายให้คำปรึกษาควบคุมแก้ไข รายงาน ความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรคการแก้ไข เป็นผู้แทนกอง กรม ในการประชุมประสานงานชี้แจงปัญหาให้คำปรึกษาสอบสวนวินัย โทษวินัย แบ่งออกเป็น 3 งานคือ

2.1 งานบริหารสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุม บังคับบัญชาข้าราชการในงานสถานศึกษา อัตรากำลังครู ข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ งานนโยบาย กฎหมายระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีบรรจุ แต่งตั้งโอนย้ายการขอกำหนดตำแหน่ง เลื่อน - ปรับ ตำแหน่ง ครู การพิจารณาความดีความชอบ ทำทะเบียนประวัติ ครู และผู้บริหารสถานศึกษา

2.2 งานงบประมาณและการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุม บังคับบัญชา ข้าราชการงานงบประมาณ และการเงิน งานแผน ควบคุม จัดสรรงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบ ควบคุมเกี่ยวกับการเงิน และพัสดุให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงาน

การเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่  
ราชการกำหนด

2.3 งานติดตามประเมินผล และรายงาน มีหน้าที่ และ  
ความรับผิดชอบควบคุมบังคับบัญชาข้าราชการ ในงานติดตามผล  
และรายงานตรวจสอบและติดตามผลการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา  
งบประมาณผลการบริหารงบประมาณ วิเคราะห์ ประเมินผลการ  
บริหารงบประมาณสำรวจจำนวนนักเรียน จำนวนครู งานโครงการ  
พิเศษ ข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ผู้สำเร็จการศึกษา และ  
ผู้มีงานทำ ติดตามผู้มีงานทำหลังจบการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล  
เข้าศึกษาต่อของนักเรียนนักศึกษาในระดับ ปวช. ปวส. ปวท.

3. ฝ่ายวิชาการและส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ  
ควบคุม บังคับบัญชา ข้าราชการในฝ่ายวิชาการ และส่งเสริมการศึกษา ควบคุมกำกับดูแล  
งานพัฒนาการศึกษา งานมาตรฐานการศึกษา งานสารสนเทศการศึกษา จอวางแผนปฏิบัติ  
มอบหมายให้คำปรึกษา ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข รายงานผล ความก้าวหน้า ปัญหาและ  
อุปสรรค และการแก้ไข เป็นผู้แทนฝ่ายกองกรมในการประชุม แบ่งออกเป็น 3 งาน คือ

3.1 งานพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ  
ควบคุม บังคับบัญชาข้าราชการในงานพัฒนาการศึกษา มอบหมาย  
แนะนำตรวจสอบแก้ไข และติดตามผลงาน ประสานงานการจัดทำแผน  
ปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา ควบคุมวิเคราะห์จำนวนนักเรียน  
นักศึกษา วางแผนจัดทำเป้า หมายการรับนักเรียน นักศึกษาประจำปี  
ประสานการจัดทำแผนหลักของสถานศึกษา ควบคุมประสานงานการ  
วิเคราะห์ การเปิด - ปิด แผนกวิชาการเพิ่ม จำนวนห้องเรียน  
การวางแผนพัฒนาสถานศึกษา วางแผนพัฒนาอัตรากำลังเกี่ยวกับ  
คุณสมบัติ คุณวุฒิและจำนวน ประสานงานการ จัดทำโครงการขอความ  
ช่วยเหลือ

3.2 งานควบคุมมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ  
การกำหนดแผนปฏิบัติงาน มอบหมายงาน แนะนำตรวจสอบแก้ไขติดตาม

งานและปฏิบัติงานมาตรฐานค่านครุ นักเรียน มาตรฐานค่านครุภัณฑ์ อุปกรณ์การศึกษา และค่าวัสดุฝึกวิทยุ มาตรฐานด้านที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มาตรฐานด้านวิชาการ สรุปผลและรายงานผล ปัญหา และอุปสรรค เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสายงาน วิเคราะห์ สรุป ข้อมูลเพื่อจัดตั้งงบประมาณ

3.3 งานจัดการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุม บังคับบัญชาข้าราชการในงานจัดการศึกษา มอบหมายงาน แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบแก้ไข กำหนดเวลาทำการของสถานศึกษา งานตรวจเยี่ยมสถานศึกษา งานควบคุมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา การศึกษา คือ ปีกอบรมข้าราชการครู ภายในและต่างประเทศ ทุนการศึกษาของ นักเรียนนักศึกษา งานสสวท. สหกรณ์ในสถานศึกษา ลูกเสือเนตรนารี ไปทัศนศึกษา การศึกษาวิชาทหารในสถานศึกษา ระเบียบการศึกษา ประกาศนียบัตร กิจกรรมของสถานศึกษา เครื่องหมายคอมแทน และ ประกาศเกียรติคุณ โครงการพิเศษ (กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา, 2533)

#### เขตการศึกษา 6

กระทรวงศึกษาธิการ แบ่งเขตการศึกษาออกเป็น 13 เขต ตามพระราชกฤษฎีกา แบ่งท้องที่ของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งประกอบด้วยจังหวัดต่าง ๆ ดังนี้ (กรมอาชีวศึกษา, 2534)

เขตกรุงเทพมหานคร	หมายถึง เฉพาะพื้นที่เขตกรุงเทพมหานคร
เขตการศึกษา 1	ได้แก่ นนทบุรี ปทุมธานี นครปฐม สมุทรปราการ และสมุทรสาคร
เขตการศึกษา 2	ได้แก่ ปัตตานี ยะลา สตูล และนราธิวาส
เขตการศึกษา 3	ได้แก่ ชุมพร นครศรีธรรมราช พัทลุง สงขลา และสุราษฎร์ธานี
เขตการศึกษา 4	ได้แก่ ตรัง พังงา ภูเก็ต ระนองและกระบี่
เขตการศึกษา 5	ได้แก่ กาญจนบุรี ประจวบคีรีขันธ์ เพชรบุรี ราชบุรี สมุทรสงคราม และสุพรรณบุรี
เขตการศึกษา 6	ได้แก่ ชัยนาท พระนครศรีอยุธยา ลพบุรี สระบุรี สิงห์บุรี อ่างทอง และอุทัยธานี

- เขตการศึกษา 7 ได้แก่ กำแพงเพชร ตาก นครสวรรค์ พิจิตร พิษณุโลก เพชรบูรณ์  
สุโขทัย และอุตรดิตถ์
- เขตการศึกษา 8 ได้แก่ เชียงราย เชียงใหม่ น่าน แพร่ ลำปาง ลำพูน แม่ฮ่องสอน  
และพะเยา
- เขตการศึกษา 9 ได้แก่ ขอนแก่น อุดรธานี หนองคาย เลย และสกลนคร
- เขตการศึกษา 10 ได้แก่ กาฬสินธุ์ นครพนม มหาสารคาม ร้อยเอ็ด อุบลราชธานี  
ยโสธร และมุกดาหาร
- เขตการศึกษา 11 ได้แก่ ชัยภูมิ นครราชสีมา บุรีรัมย์ ศรีสะเกษ และสุรินทร์
- เขตการศึกษา 12 ได้แก่ จันทบุรี ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ตราด นครนายก ปราจีนบุรี  
และระยอง

ในเขตการศึกษา 6 ประกอบด้วย วิทยาลัยอาชีวศึกษา 3 แห่ง  
ได้แก่ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี และวิทยาลัยอาชีวศึกษา  
พระนครศรีอยุธยา สำหรับเขตการศึกษา 6 ซึ่งมีสำนักงานเขตการศึกษา 6 ตั้งอยู่ที่  
จังหวัดลพบุรี

#### วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา

##### ประวัติ

วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา เริ่มเปิดสอนเมื่อ พ.ศ. 2477  
อยู่บริเวณกองพันทหารช่าง ตำบลหัวแหลม อำเภอกรุงเก่า จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ซึ่ง  
กระทรวงกลาโหมมอบให้ โดยใช้ชื่อว่า โรงเรียนประถมวิสามัญหญิงแผนกการช่าง ต่อมา  
พ.ศ. 2482 เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนการช่างสตรีพระนครศรีอยุธยา โดยเปิดสอนตาม  
หลักสูตรใหม่ และขึ้นอยู่กับกรมอาชีวศึกษา

พ.ศ. 2483 ได้ย้ายไปตั้งที่ตำบล หอรัตนไชย ถนนป่าไทม อำเภอ  
พระนครศรีอยุธยา จนถึงปัจจุบัน มีเนื้อที่ 11 ไร่ 2 งาน 64.5 ตารางวา

พ.ศ. 2483 - 2491 เปิดสอนหลักสูตรการช่างชั้นต้น พ.ศ. 2493  
ได้เปิดสอนหลักสูตร การช่างชั้นสูง พ.ศ. 2507 ได้รับความช่วยเหลือจากโครงการ ยูนิเซฟ



พ.ศ. 2516 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น โรงเรียนอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา และเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2516 กรมอาชีวศึกษาได้มีคำสั่งให้รวมโรงเรียนการช่างพระนครศรีอยุธยา โรงเรียนการช่างสตรีพระนครศรีอยุธยา และโรงเรียนค่อเรือพระนครศรีอยุธยา ซึ่งประกอบด้วย 3 วิทยาเขต

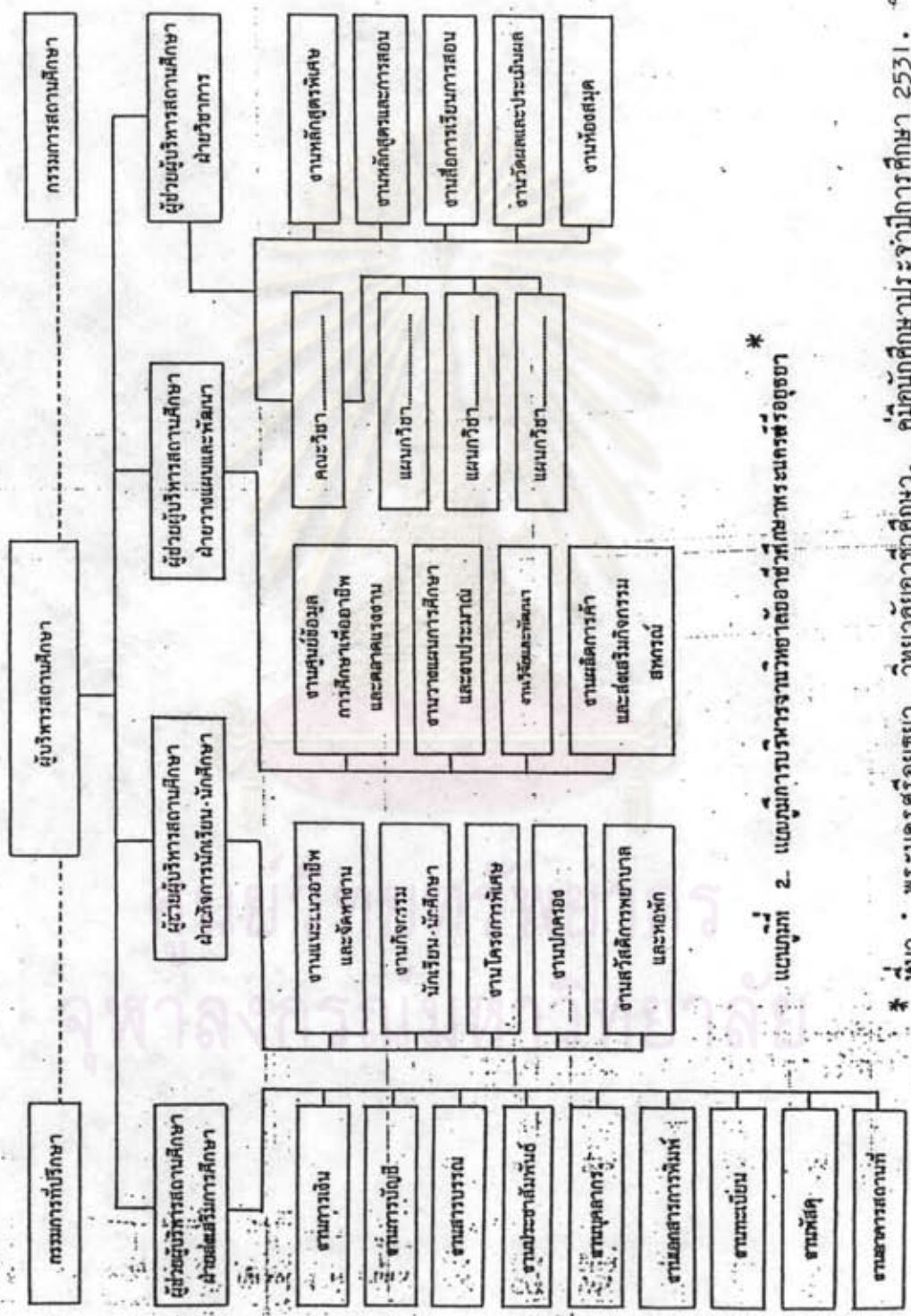
ต่อมาเมื่อวันที่ 1 มกราคม 2522 กรมอาชีวศึกษาได้มีคำสั่งให้แยกวิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา วิทยาเขต 1 และวิทยาเขต 3 เดิมเป็นโรงเรียนการช่างพระนครศรีอยุธยา และโรงเรียนช่างค่อเรือ รวมเป็นวิทยาลัยเทคนิคพระนครศรีอยุธยา ต่อมาแยกเป็นวิทยาลัยการค่อเรือพระนครศรีอยุธยา ในวันที่ 1 สิงหาคม 2523 ส่วนวิทยาเขต 2 เดิม เป็นโรงเรียนการช่างสตรีพระนครศรีอยุธยา เป็นวิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา ในปัจจุบัน (วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา. 2531)

#### การบริหาร

วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา มีหน้าที่จัดการศึกษาด้านวิชาชีพ ทางพาณิชยกรรม คหกรรม และศิลปหัตถกรรม โดยมีผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อำนวยการวิทยาลัย และมีผู้ช่วยผู้อำนวยการ 4 ฝ่าย คือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยาลัย และคณะกรรมการสถานศึกษา เป็นคณะกรรมการร่วมในการบริหารวิทยาลัย

ตามแผนภูมิที่ 2

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



\* แผนภูมิ 2. แผนภูมิการบริหารงานวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี  
\* ที่มา : พระนคร ศรีอยุธยา, 2531. คู่มือนักศึกษาประจำปีการศึกษา 2531. พระนคร ศรีอยุธยา :  
วิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี, 2531.

หลักสูตรการเรียนการสอน

วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา เป็นวิทยาลัยที่เปิดสอนวิชาชีพ 3 ระดับ ดังนี้ (ดูเพิ่มเติมภาคผนวก ข)

1. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หลักสูตร 3 ปี สาขาวิชาที่เปิดสอน ได้แก่

- สาขาวิชาคหกรรม
- สาขาวิชาพาณิชยกรรม
- สาขาวิชาศิลปหัตถกรรม

2. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หลักสูตร 2 ปี สาขาวิชาที่เปิดสอน ได้แก่

- สาขาวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย
- สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
- สาขาวิชาการบัญชี

3. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หลักสูตร 2 ปี สาขาวิชาที่เปิดสอน ได้แก่

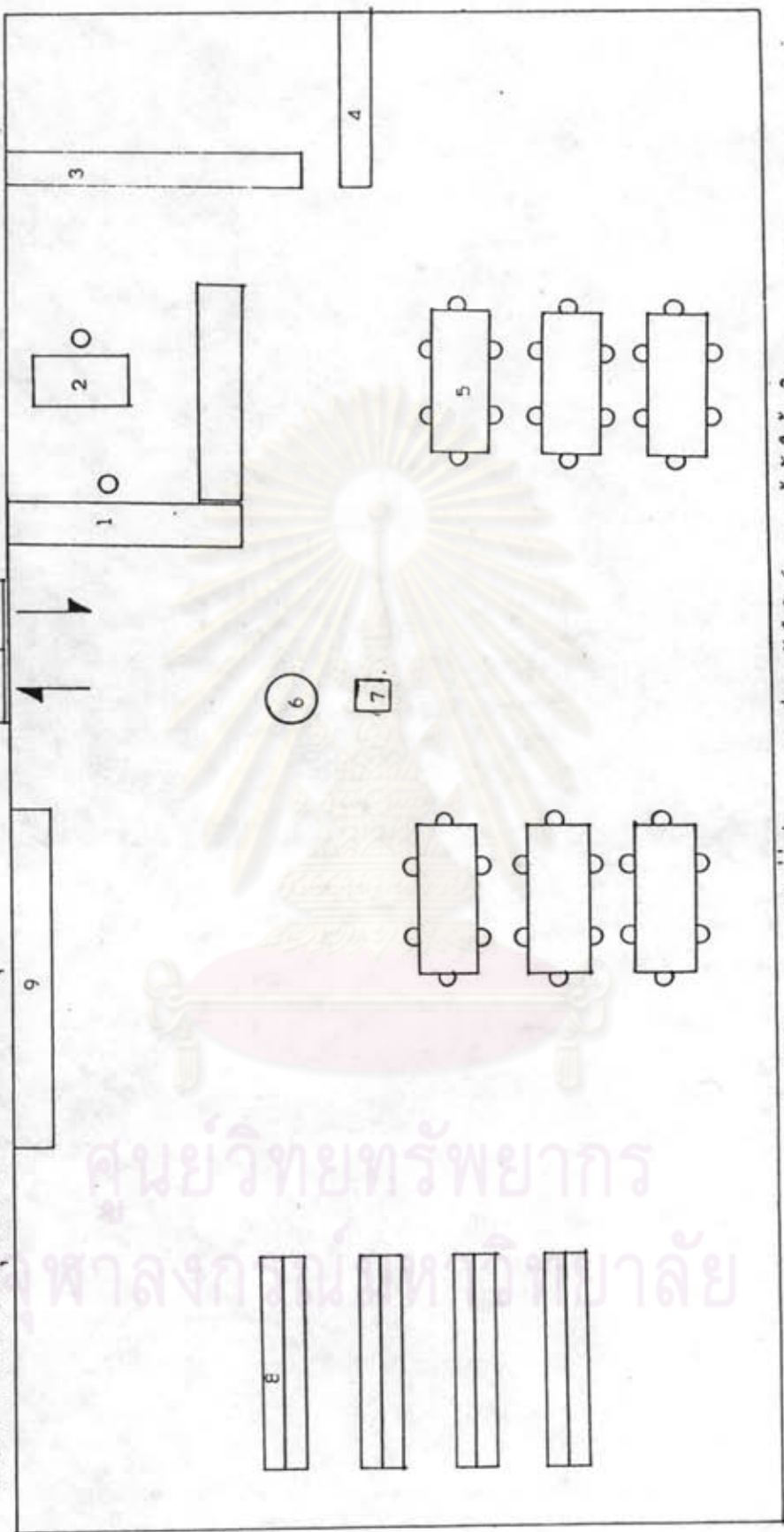
- สาขาวิชาบัญชี

ปี พ.ศ. 2529 วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา ได้รับการคัดเลือก และประกาศให้เป็นสถานศึกษาเร่งรัดพัฒนาดีเด่นของกลุ่ม สถานศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคกลางบางส่วน ประจำปี 2529 (วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา, 2531)

ห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา

ห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ขึ้นอยู่กับผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายวิชาการ เดิมตั้งอยู่อาคารธุรการ ต่อมาเมื่อปี พ.ศ. 2527 ได้ย้ายมาอยู่อาคาร 3 ชั้น 2 มีเนื้อที่ห้องสมุด ประมาณ 6 X 16 เมตร (ขนาด 1 ห้องเรียนใหญ่) มีที่นั่งอ่านหนังสือ 52 ที่นั่ง ตามแผนผังที่ 1

แผนผังที่ 1 แผนผังห้องสมุดวิชาเภสัชวิทยา ชั้นประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษา



1. บริการ-ยืมคืนหนังสือ
2. โต๊ะบรรณารักษ์
3. มุมซ่อมหนังสือ
4. วารสารฉบับต่างเวลา
5. โต๊ะที่นั่งอ่าน
6. ตารางสารนิเทศ
7. ที่วางหนังสือพิมพ์
8. ชั้นหนังสือ
9. ตู้หนังสืออ้างอิง



### หน้าที่และความรับผิดชอบ

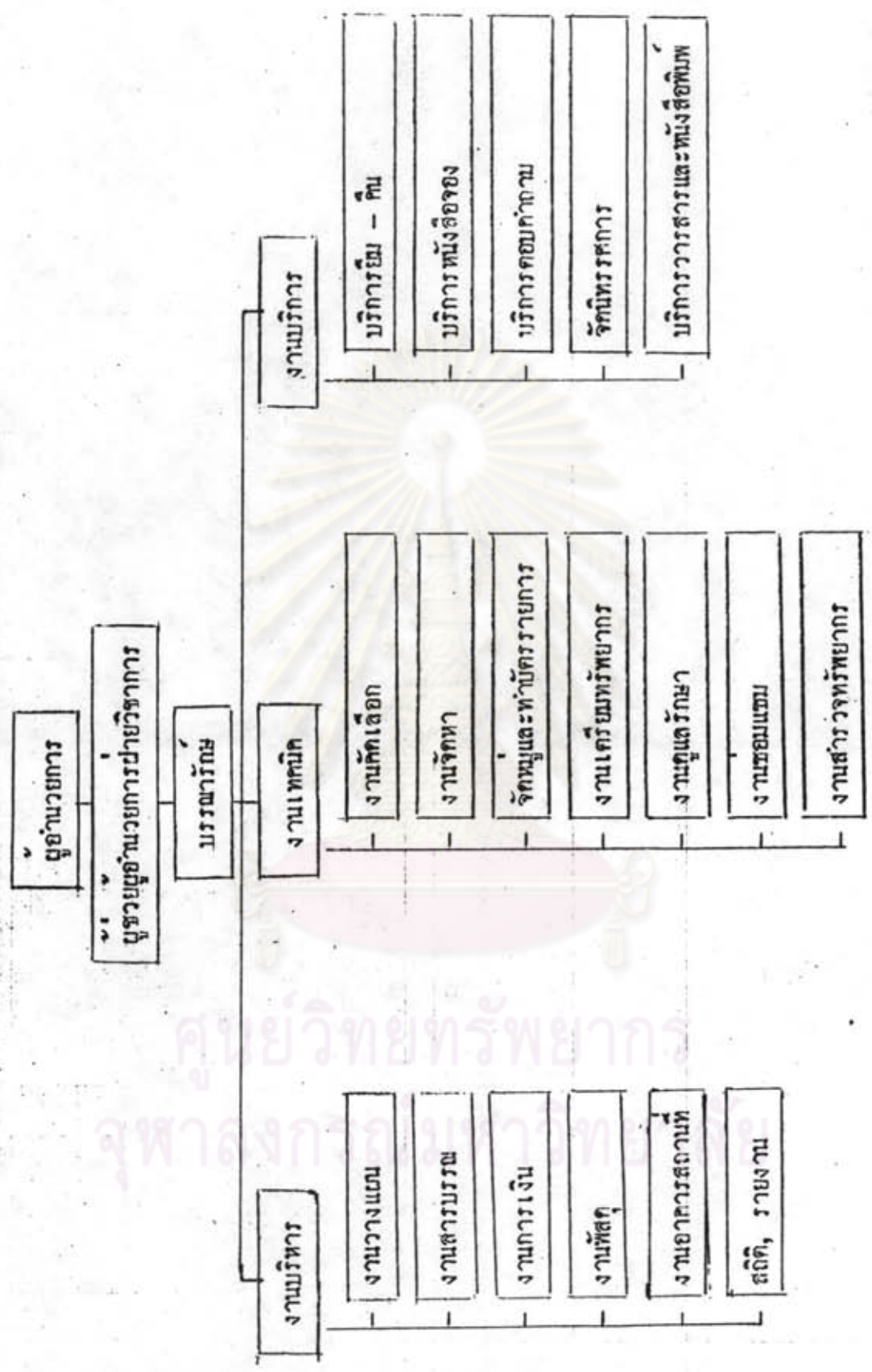
ห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้  
(ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยระเบียบการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529, 2534)

1. จัดหา หนังสือ วัสดุสิ่งพิมพ์ เข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในวิทยาลัย
2. ประสานงานกับงานสื่อการเรียนการสอน เพื่อเก็บรวบรวมหนังสือ เอกสาร คู่มือ การเรียนการสอน ใบงาน หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่วิทยาลัยผลิตขึ้น
3. วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ และจัดทำเครื่องช่วยค้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
4. ให้บริการวัสดุสิ่งพิมพ์ ด้านความรู้ และข้อมูล
5. ให้บริการทางวิชาการ เพื่อค้นคว้าวิจัย
6. สอนหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด
7. พัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ด้านบุคลากร วัสดุสิ่งพิมพ์หรืออื่น ๆ
8. กำหนดระเบียบการใช้ และการควบคุมดูแลห้องสมุด
9. เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด
10. ดูแลทรัพย์สินของวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย
11. เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
12. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### การบริหารงานและการดำเนินงาน

ห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา เป็นหน่วยงานหนึ่งของฝ่ายวิชาการ โดยมีบรรณารักษ์ เป็นหัวหน้างาน แบ่งการบริหารงานออกเป็น 3 งาน คือ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ ตามแผนภูมิที่ 3

แผนภูมิที่ 3 การแบ่งหน่วยงานของ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดงขามศรีอยุธยา



### งานบริหาร ประกอบด้วยงานต่อไปนี้

1. งานวางแผน ได้แก่ การกำหนดนโยบาย ในการดำเนินงานห้องสมุด ให้สอดคล้อง กับการจัดการศึกษาของวิทยาลัย เช่น การกำหนดระเบียบการใช้ห้องสมุด ประเภทของการบริการ การจัดทำงบประมาณโครงการต่าง ๆ ของห้องสมุด
2. งานสารบรรณ จัดทำหนังสือตอบรับของห้องสมุด กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอกวิทยาลัย
3. งานการเงิน จัดทำงบประมาณ ในการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุดในแต่ละปี การขออนุมัติใช้เงิน โดยประสานงานกับงานการเงินของวิทยาลัย สำหรับงบประมาณที่ได้รับในการดำเนินงาน จะได้จากงบประมาณแผ่นดิน และเงินบำรุงการศึกษา ซึ่งจะได้รับเงินงบประมาณปีละ 20,000 บาท เพื่อจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด ส่วนเงินบำรุงการศึกษา เป็นเงินบำรุงห้องสมุด ของนักศึกษาวิทยาลัยคนละ 20 บาท คอปี นำมาจัดซื้อวารสารและหนังสือพิมพ์
4. งานพัสดุ จัดทำบัญชีพัสดุ การสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีของห้องสมุด การจัดทำขออนุมัติจัดซื้อ วัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การเบิก จ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และการขอจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด โดยประสานงานกับงานพัสดุกกลางของวิทยาลัย
5. งานอาคารสถานที่ ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะอาด บำรุงรักษา และซ่อมแซมครุภัณฑ์ของห้องสมุด โดยประสานงานกับงานอาคารสถานที่ของวิทยาลัย
6. สถิติและรายงานประจำปี เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด ได้แก่ สถิติผู้ใช้ห้องสมุด สถิติการยืม - คืนหนังสือ เพื่อจัดทำเป็นรายงานประจำปี เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย

### งานเทคนิค ประกอบด้วยงานต่อไปนี้

1. งานคัดเลือกทรัพยากรห้องสมุด หมายถึง การกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรห้องสมุด ให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชา ที่เปิดสอนในวิทยาลัย ทรัพยากรที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทันสมัยมีคุณค่าตรงกับความต้องการของอาจารย์ และนักศึกษา โดยอาจารย์ประจำวิชา และบรรณารักษ์ร่วมกันพิจารณา และคัดเลือก

2. งานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด ได้แก่ หนังสือความรู้ทั่วไป แบบเรียน หนังสืออ้างอิง นวนิยาย สารคดี และเรื่องสั้น วารสารหนังสือพิมพ์ จุลสาร และกฤตภาค ซึ่งได้มีการจัดหาโดยวิธีต่าง ๆ ดังนี้

- การจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณ ได้แก่ หนังสือทุกประเภท ส่วนวารสารและหนังสือพิมพ์จะจัดซื้อด้วยเงินบำรุงการศึกษา ซึ่งในการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด จะมีคณะกรรมการตรวจรับ ประกอบด้วยผู้แทนจากอาจารย์ฝ่ายวิชาการ 3 ท่าน โดยเป็นประธานกรรมการ 1 ท่าน และอีก 2 ท่านเป็นกรรมการ

- การรับบริจาคจากหน่วยงานรัฐบาลและเอกชน ได้แก่ คู่มือครู ซึ่งได้รับจากกรมอาชีวศึกษาเป็นประจำ นอกจากนี้ยังได้รับบริจาคหนังสือ วารสาร และจุลสารจากหน่วยงานอื่น

- การจัดทำขึ้นเอง ได้แก่ กฤตภาค การฉีกภาพ การสำเนาเอกสาร

3. การจัดหาหนังสือ และการทำบัตรรายการหนังสือ ห้องสมุด ได้จัดหาหนังสือด้วยระบบ หศนิยมของ ดีวี่ และจัดทำบัตรรายการหนังสือไว้ 3 ประเภท ได้แก่ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรหัวเรื่อง โดยจัดเรียงแยกออกจากกัน

4. งานเตรียมทรัพยากร เป็นการดำเนินงานด้านเทคนิคของสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด ได้แก่ การลงทะเบียนหนังสือ หนังสือพิมพ์และวารสาร การประทับตราห้องสมุด การพิมพ์ชื่อและบัตริยม การพิมพ์สันหนังสือ การซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด เพื่อเป็นการเตรียมทรัพยากรให้พร้อมก่อนนำออกให้บริการ

5. งานดูแลทรัพยากร หมายถึง การรักษาทรัพยากรห้องสมุด ที่จะนำออกให้บริการ มีสภาพดี และอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้อง รวมทั้งดูแลสมุดทะเบียน บัตรรายการ และบัตรรายการ

6. งานซ่อมแซม หมายถึง การซ่อมแซมทรัพยากรห้องสมุด ที่มีสภาพชำรุด ให้มีสภาพดี และเป็นการยืดอายุการใช้ ทรัพยากรของห้องสมุด เช่น การเย็บเล่มหนังสือ การเข้าปกหนังสือใหม่

7. งานสำรวจทรัพยากร เป็นการสำรวจทรัพยากรห้องสมุดให้ถูกต้อง ตรงกับความเป็นจริง ความทะเบียนหนังสือ และเป็นประโยชน์ต่อการดูแลรักษา ซ่อมแซม จัดหา และขอจำหน่ายหนังสือประจำปี



งานบริการ ประกอบด้วยบริการต่อไปนี้

1. บริการยืม - คืน เป็นบริการยืมทรัพยากรห้องสมุด โดยมีบริการ ยืม - คืน สำหรับนักศึกษา ดังนี้

รายการที่ให้ยืม	ระยะเวลาที่ให้ยืม	ค่าปรับ
หนังสือทั่วไป	2 เล่ม/7 วัน	-
หนังสือจอง	1 คืน (ยืมเวลา 13.00 น. และคืน เวลา 9.00 น.)	1 บาท/1 เล่ม

สำหรับหนังสืออ้างอิง หนังสือพิมพ์ วารสารและนิตยสารใช้เฉพาะ ภายในห้องสมุด ไม่อนุญาตให้ยืมออก

2. บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ผู้ใช้ห้องสมุด สามารถจองหนังสือที่ต้องการได้ เนื่องจากมีผู้ยืมไปก่อน เป็นการหมุนเวียนการใช้หนังสือของห้องสมุดอย่างทั่วถึง
3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุด ในการค้นหาทรัพยากรของห้องสมุด ทั้งเป็นกลุ่มและรายบุคคล
4. จัดนิทรรศการ ซึ่งเป็นการจัดป้ายนิทรรศการที่หน้าห้องสมุด ในโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ และเป็นการแจ้งข่าวสารของห้องสมุด
5. บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ บริการให้อ่านเฉพาะภายในห้องสมุด แต่ห้ามยืมออกจากห้องสมุด

บุคลากรห้องสมุด

บรรณารักษ์วุฒิปริญญาตรี (บรรณารักษศาสตร์) จำนวน 1 คน

### ทรัพยากรห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา มีทรัพยากรประเภทต่าง ๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ประเภททรัพยากร	จำนวน	ระบบการจัดเก็บ
หนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (รวมคู่มือครู แบบเรียน อังอิง นวนิยาย เรื่องสั้น สารคดี)	4,613 เล่ม	จัดหมู่ระบบ คิวอี้
วารสารภาษาไทย	12 รายชื่อ	ฉบับใหม่ เรียงบนชั้น
วารสารภาษาอังกฤษ	1 รายชื่อ	ฉบับล่วงเวลา เก็บแยกต่างหาก
หนังสือพิมพ์ภาษาไทย	3 รายชื่อ	ฉบับใหม่ใส่ไม้แขวน ฉบับล่วงเวลา เก็บแยกต่างหาก
จุลสาร	ไม่ระบุจำนวน	ใส่กล่องจุลสารตามหัวเรื่อง
กฤตภาค	ไม่ระบุจำนวน	ใส่ตู้เอกสารเรียงตามหัวเรื่อง

### เวลาเปิดบริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 7.30 น. - 17.00 น.

### ปัญหาของห้องสมุด

1. ด้านบุคลากร ห้องสมุดมีบุคลากรไม่เพียงพอ มีเพียงบรรณารักษ์ 1 คน เท่านั้น ทำให้การดำเนินงานของห้องสมุด ไม่คล่องตัวเท่าที่ควร
2. ด้านบริการ สถานที่ตั้งของห้องสมุดอยู่บนอาคารเรียน ชั้น 2 ทำให้นักศึกษา มาใช้ไม่สะดวกเท่าที่ควร นอกจากนี้ยังมีที่นั่งอ่านน้อย เนื้อที่ห้องสมุดคับแคบ (รังสิมันต์ เทพวีระกุล, สัมภาษณ์)

## วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี

### ประวัติ

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี เดิมชื่อโรงเรียนการช่างสตรีสระบุรี เมื่อ พ.ศ. 2498 โดยได้รับโอนอาคารเรียน ที่ดินและสิ่งก่อสร้างจากโรงเรียนชายประจำจังหวัดสระบุรี สังกัดกรมสามัญศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี มีเนื้อที่ทั้งหมด 10 ไร่ 1 งาน 67 ตารางวา

พ.ศ. 2498 เมื่อเริ่มตั้งโรงเรียน รับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมปีที่ 3 เข้าเรียนระดับอาชีวศึกษาตอนต้นปีที่ 1 จำนวน 1 ห้องเรียน มีนักเรียน 22 คน ครู 2 คน พ.ศ. 2504 เปิดสอนหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ 3 ปี เริ่มรับนักเรียนจบชั้น ม. 6 เปิดสอนแผนกผ้าและเครื่องแต่งกาย แผนกอาหารและโภชนาการ แผนกคหกรรมศาสตร์ ทั่วไป และแผนกศิลปหัตถกรรม เมื่อ พ.ศ. 2508 โรงเรียนเริ่มเข้าโครงการ ยูนิเซฟ และเปิดสอนแผนกพณิชยการ เมื่อ พ.ศ. 2519

พ.ศ. 2525 ยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัย เปิดสอนแผนกศิลปประยุกต์ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาบัญชี และในปีเดียวกันได้เปิดโครงการ หลักสูตรระยะสั้น ร่วมกับโรงงานปูนซิเมนต์นครหลวง สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ สอนเฉพาะวันเสาร์ ซึ่งเป็นบริการให้ความรู้แก่ประชาชน พ.ศ. 2526 เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์

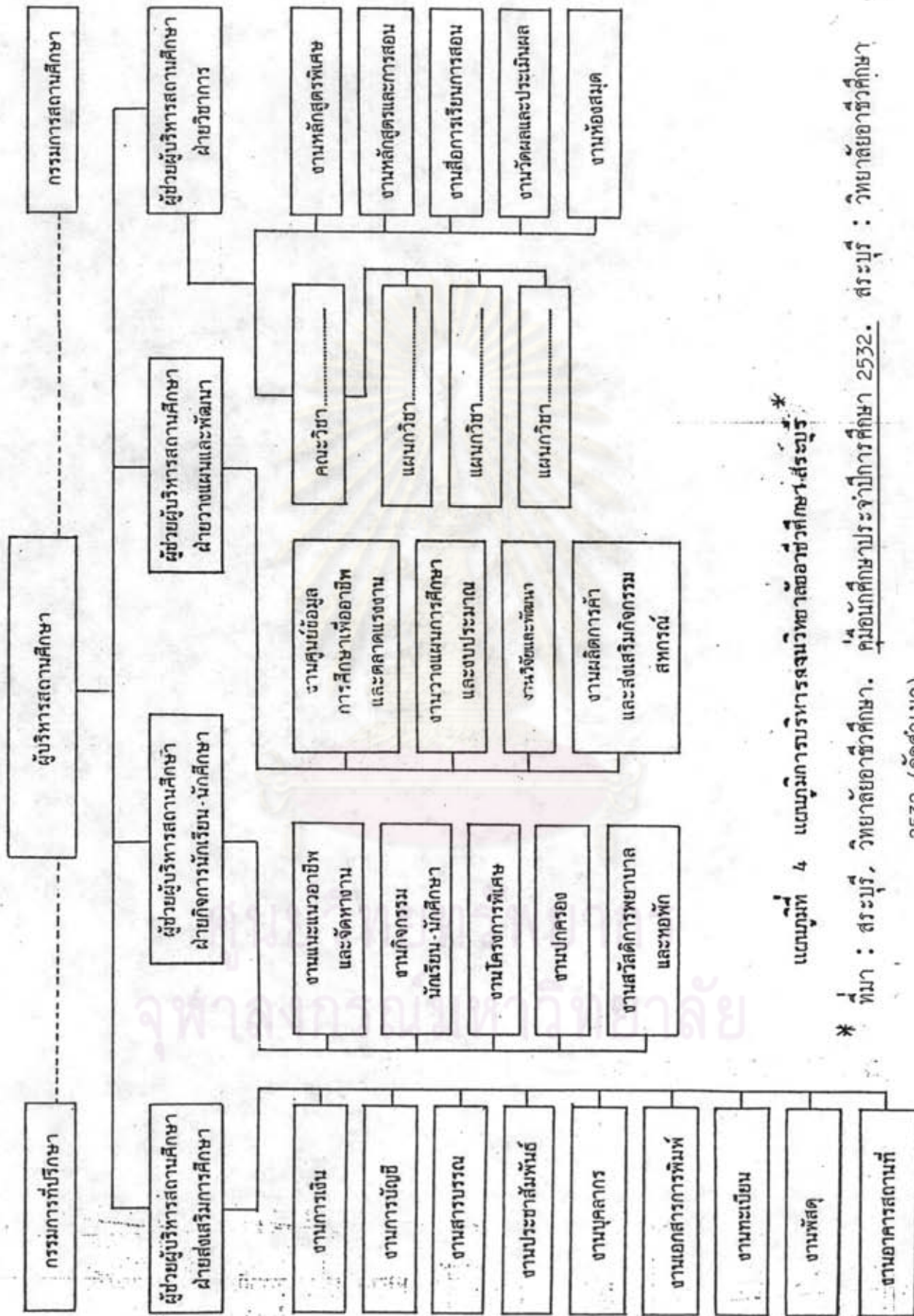
พ.ศ. 2528 วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี ได้รับการคัดเลือกให้เป็น 1 ใน 4 ของสถานศึกษาที่จะพัฒนาในเขตภาคกลาง เพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระชนมพรรษาครบ 60 พรรษา (วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี : 2532)

### การบริหารงาน

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี สังกัดกรมอาชีวศึกษา มีหน้าที่จัดการศึกษาวิชาชีพ ประเภทวิชา พาณิชยกรรม คหกรรมและศิลปหัตถกรรม โดยมีผู้บริหารสถานศึกษา เป็นผู้อำนวยการวิทยาลัย และมีผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย 4 ฝ่าย คือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายวิชาการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายวางแผนและพัฒนา โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา เป็นคณะกรรมการร่วมในการบริหารวิทยาลัย ตามแผนภูมิที่ 4



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



แผนภูมิที่ 4 แผนภูมิการบริหารงานวิทยาลัยอาชีวศึกษา ส.ส.ร.บุรี \*

\* ที่มา : ส.ร.บุรี, วิทยาลัยอาชีวศึกษา, คู่มือนักศึกษาประจำปีการศึกษา 2532. ส.ร.บุรี : วิทยาลัยอาชีวศึกษา 2532 (อัตสำเนา)

### หลักสูตรการเรียนการสอน

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี เปิดสอนวิชาชีพ 3 ระดับ ดังนี้

1. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หลักสูตร 3 ปี สาขาวิชาที่เปิดสอน

ได้แก่

- สาขาวิชาคหกรรม
- สาขาวิชาพาณิชยกรรม
- สาขาวิชาศิลปหัตถกรรม

2. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หลักสูตร 2 ปี สาขาวิชา  
ที่เปิดสอน ได้แก่

- สาขาวิชาการบัญชี
- สาขาวิชาการตลาด

3. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หลักสูตร 2 ปี สาขาที่เปิดสอน

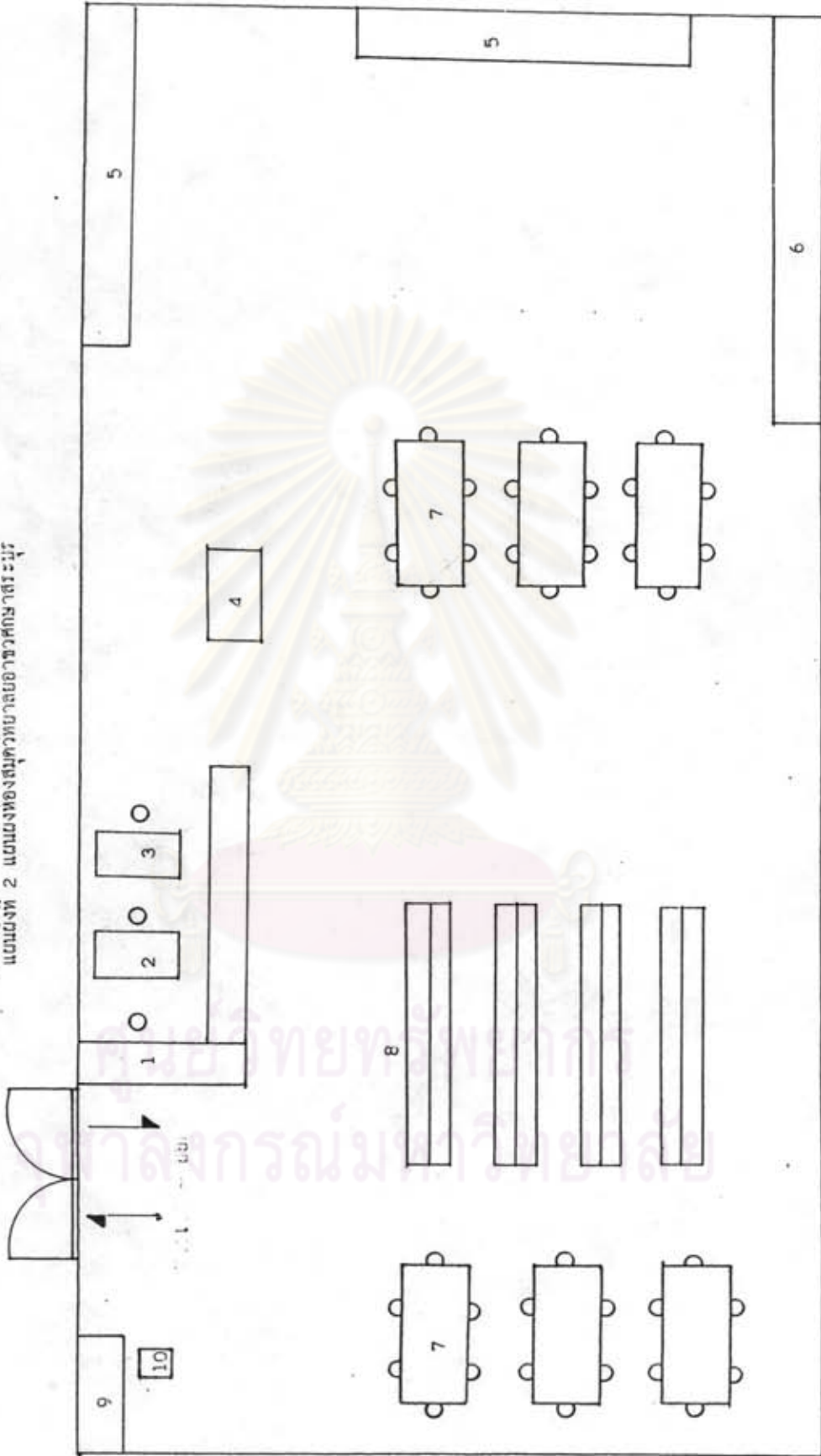
ได้แก่

- สาขาวิชาการบัญชี

### ห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี

ห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี เป็นหน่วยงานขึ้นอยู่กับ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ  
ฝ่ายวิชาการของวิทยาลัย เดิมตั้งอยู่อาคารธุรการชั้นล่าง มีขนาด 1 ห้องเรียน ต่อมาเมื่อ  
พ.ศ. 2527 รัฐบาลพระราชทาน จำนวน 1 คน วุฒิปริญญาตรี และห้องสมุดได้ย้ายมาอยู่ที่อาคาร  
8 ชั้น 2 มีเนื้อที่ขนาด 2 ห้องเรียน มีที่นั่งอ่าน 60 ที่นั่ง ความแน่นคับที่ 2

แผนผังที่ 2 แผนผังห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรบุรีรัมย์



- 1. บริการ-ยืมคืนหนังสือ
- 2. โต๊ะบรรณารักษ์
- 3. โต๊ะเจ้าหน้าที่
- 4. เครื่องถ่ายเอกสาร
- 5. ชั้นวางสารนิพนธ์
- 6. โต๊ะหนังสืออ้างอิง
- 7. โต๊ะที่นั่งอ่าน
- 8. ชั้นหนังสือ
- 9. ชั้นวารสารใหม่
- 10. ที่วางหนังสือพิมพ์

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

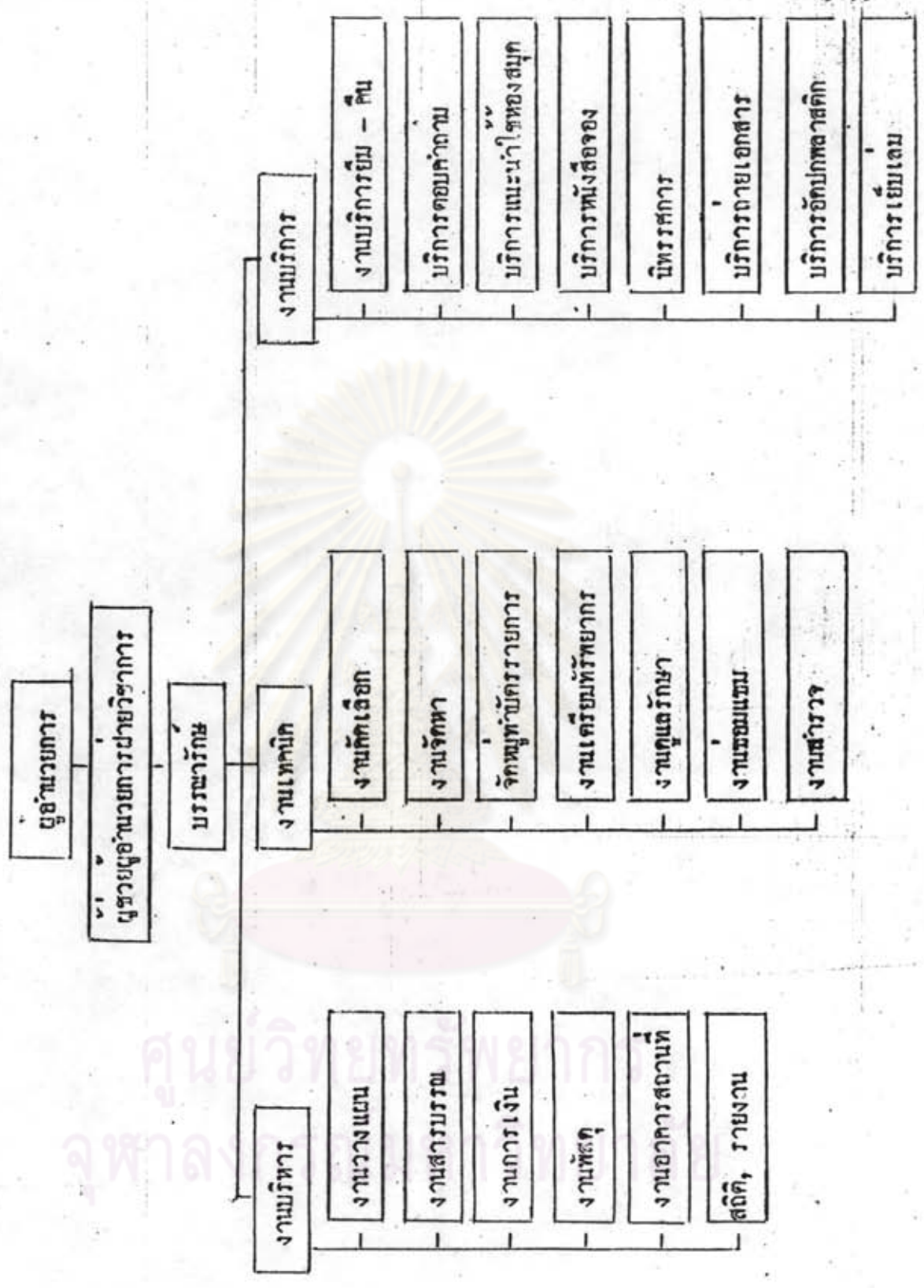
1. จัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน  
ในวิทยาลัย
2. ประสานงานกับงานสื่อการเรียนการสอน เพื่อเก็บรวบรวมหนังสือ  
เอกสาร คู่มือการเรียนการสอน ใบงาน หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ซึ่งวิทยาลัยผลิตขึ้น
3. วิเคราะห์เลขหมู่ หนังสือและจัดทำเครื่องหมายช่วยค้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
4. ให้บริการวัสดุ สิ่งพิมพ์ด้านความรู้และข้อมูล
5. ให้บริการทางวิชาการ เพื่อค้นคว้าวิจัย
6. สอนหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด
7. พัฒนาทรัพยากรห้องสมุดด้านบุคลากร วัสดุสิ่งพิมพ์หรืออื่น ๆ
8. กำหนดระเบียบการใช้ และการควบคุมดูแลห้องสมุด
9. เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด
10. ดูแลทรัพย์สินของวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย
11. เสนอโครงการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
12. รายงานการปฏิบัติตามลำดับ
13. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### การบริหารและการดำเนินงาน

ห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา สระบุรี เป็นหน่วยงานหนึ่งของฝ่ายวิชาการ โดยมีบรรณารักษ์ เป็นหัวหน้างาน แบ่งการบริหารงานออกเป็น 3 งาน คือ งานบริหารงานเทคนิค และงานบริการ ตามแผนภูมิที่ 5



แผนภูมิที่ 5 การแบ่งงานของมหาวิทยาลัยวิชาศึกษาธรรมบุรี



### งานบริหาร ประกอบด้วยงานต่อไปนี้

1. งานวางแผน ได้แก่ การกำหนดนโยบาย ในการดำเนินงานห้องสมุด ให้สอดคล้องกับการจัดการศึกษาของวิทยาลัย เช่น การกำหนดระเบียบการใช้ห้องสมุด ประเภทของบริการ การจัดทำงบประมาณโครงการต่าง ๆ ของห้องสมุด
2. งานสารบรรณ จัดทำหนังสือตอบรับของห้องสมุด กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอก วิทยาลัย
3. งานการเงิน จัดทำงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด ในแต่ละปีการขออนุมัติใช้เงิน โดยประสานงานกับงานการเงินของวิทยาลัย สำหรับงบประมาณที่ได้รับในการดำเนินงาน ซึ่งจะได้รับงบประมาณ ปีละ 20,000 บาท เพื่อจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด ส่วนเงินบำรุงการศึกษาห้องสมุดของนักศึกษาวิทยาลัย คนละ 20 บาท ค่อยนำมา จัดซื้อวารสาร และหนังสือพิมพ์
4. งานพัสดุ จัดทำบัญชีพัสดุ การสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของห้องสมุด การจัดทำขออนุมัติซื้อวัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และการขอจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด โดยประสานงานกับงานพัสดุกลางของวิทยาลัย
5. งานอาคารสถานที่ ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะอาดบำรุงรักษา และซ่อมแซม ครุภัณฑ์ของห้องสมุด โดยประสานงานกับงานอาคารสถานที่ของวิทยาลัย
6. สถิติและรายงานประจำปี เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด ได้แก่ สถิติผู้ใช้ห้องสมุด สถิติการยืม - คืนหนังสือ เพื่อจัดทำเป็นรายงานประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการ วิทยาลัย

### งานเทคนิค ประกอบด้วยงานต่อไปนี้

1. งานคัดเลือกทรัพยากรห้องสมุด หมายถึง การกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือก ทรัพยากรห้องสมุด ให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชา ที่เปิดสอนในวิทยาลัย ทรัพยากรที่ได้รับคัดเลือก จะต้องทันสมัยมีคุณค่าตรงกับความต้องการของอาจารย์และนักศึกษา โดยอาจารย์ประจำวิชา และบรรณารักษ์ร่วมกันพิจารณาและคัดเลือก
2. งานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด ได้แก่ หนังสือความรู้ทั่วไปแบบเรียน หนังสืออ้างอิง นวนิยาย สารคดี และเรื่องสั้น วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และกฤตภาค ซึ่งจัดหาโดยวิธีต่าง ๆ ดังนี้

- การจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณ ได้แก่ หนังสือประเภทต่าง ๆ ส่วนวารสาร และหนังสือพิมพ์ จะจัดซื้อด้วยเงินบำรุงการศึกษา ซึ่งในการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด จะมีกรรมการตรวจรับประกอบด้วย ผู้แทนจากฝ่ายวิชาการ 3 ท่าน เป็นประธานกรรมการ 1 ท่าน และกรรมการอีก 2 ท่าน

- การรับบริจาคจากหน่วยรัฐบาล และเอกชน ได้แก่ คู่มือครู ซึ่งได้รับจากกรมอาชีวศึกษา นอกจากนี้ยังได้มีหนังสือ สิ่งพิมพ์ วารสาร และจุลสาร

- การจัดทำขึ้นเอง ได้แก่ กฤตภาค การบันทึกภาพ การสำเนาเอกสาร

3. การจัดหมู่หนังสือ และการทำบัตรรายการหนังสือ ห้องสมุดได้จัดหมู่หนังสือด้วยระบบทศนิยมของ คิวอี้ และจัดทำบัตรรายการหนังสือไว้ 3 ประเภท คือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรหัวเรื่อง โดยจัดเรียงตามลำดับอักษรจาก ก - ฮ

4. งานเตรียมทรัพยากร เป็นการดำเนินงานเทคนิคของห้องสมุด ได้แก่ การลงทะเบียนหนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร การประทับตราห้องสมุด การพิมพ์ซอง และบัตรยืม คัดสันหนังสือ การซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดก่อนออกให้บริการ

5. งานดูแลทรัพยากร หมายถึง การรักษาทรัพยากรห้องสมุดที่นำออกให้บริการ มีสภาพดี และอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้อง รวมทั้งดูแลสมุดทะเบียน บัตรรายการและคู่มือรายการ

6. งานซ่อมแซม หมายถึง การซ่อมแซมทรัพยากรห้องสมุด ที่มีสภาพชำรุดให้มีสภาพดี เช่น การเย็บเล่มหนังสือ การเข้าปกหนังสือใหม่ เป็นการยืดอายุการใช้งาน

7. งานสำรวจทรัพยากร เป็นการสำรวจทรัพยากรห้องสมุด ให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ตามทะเบียนหนังสือ และเป็นประโยชน์ต่อการดูแลรักษาซ่อมแซม จัดหาและขอจำหน่ายหนังสือประจำปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### งานบริการ ประกอบด้วยบริการต่อไปนี้

#### 1. บริการยืม - คืนหนังสือ ซึ่งให้บริการ ดังนี้

รายการที่ให้ยืม	จำนวนที่ให้ยืม	ค่าปรับ
หนังสือ	3 เล่ม/3 วัน	1 บาท/เล่ม
หนังสือจอง	ยืมเวลา 16.00 น. และคืนเวลา 9.00 น.	1 บาท/เล่ม

สำหรับหนังสืออ้างอิง วารสารปัจจุบันและฉบับล่วงเวลาห้ามยืมออกจากห้องสมุด

2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เนื่องจากไม่มีบุคลากรห้องสมุดอย่างเพียงพอ จึงไม่ได้แยกเป็นงานเฉพาะ บรรณารักษ์จึงทำหน้าที่ให้บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้าด้วยตนเอง

3. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด บรรณารักษ์จะเป็นผู้ให้บริการแก่นักศึกษาทั้งเป็นรายบุคคล และเป็นกลุ่ม โดยจัดมีการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ และสอนการใช้ห้องสมุดในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาพาณิชยกรรม เกี่ยวกับการเขียนรายการการค้นคว้า

4. บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้น เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสอ่านหนังสืออย่างทั่วถึง

5. จัดนิทรรศการ และกิจกรรมห้องสมุด ซึ่งจะมีการจัดป้ายกระดานนิทรรศการที่หน้าห้องสมุด เป็นประจำ ในโอกาสสำคัญ ๆ และมีการจัดกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ เพื่อให้นักศึกษาได้ร่วมกิจกรรมกับห้องสมุด

6. บริการถ่ายเอกสาร เป็นบริการของห้องสมุดที่ให้กับครูอาจารย์ และนักศึกษา โดยคิดอัตราค่าบริการ แผ่นละ 50 สตางค์

7. บริการอัดปกพลาสติก อัตราเล่มละ 3 บาท เล่มละ 5 บาท

8. บริการเย็บเล่มรายงาน อัตราเล่มละ 3 บาท 4 บาท 15 บาท

และ 18 บาท

บุคลากรห้องสมุด

ห้องสมุดมีบุคลากรประจำห้องสมุด จำนวน 3 คน คือ

หัวหน้างานห้องสมุด บรรณารักษ์ วุฒิปริญญาตรี (บรรณารักษศาสตร์) 1 คน

ผู้ช่วยบรรณารักษ์ วุฒิปริญญาตรี (ภาษาไทย) 1 คน

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) (การบัญชี) 1 คน

ทรัพยากรห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี มีทรัพยากรห้องสมุดหลายประเภท ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง แบบเรียน หนังสือพิมพ์ วารสาร และนิตยสาร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ประเภทของทรัพยากร	จำนวน	ระบบการจัดเก็บ
หนังสือภาษาไทย และภาษาอังกฤษ (รวม คู่มือครู แบบเรียน อ้างอิง นวนิยาย เรื่องสั้น สารคดี)	7,870 เล่ม	ระบบทศนิยมของ ดิวอี้
วารสารภาษาไทย	13 รายชื่อ	จัดเรียงตามลำดับ อักษรของชื่อวารสาร
วารสารภาษาอังกฤษ	1 รายชื่อ	แยกเป็นวารสารฉบับ ปัจจุบันและล่วงเวลา
หนังสือพิมพ์ภาษาไทย	5 รายชื่อ	หนังสือพิมพ์ฉบับใหม่ ใส่ไม้แขวน ฉบับล่วง เวลาแยกเก็บต่างหาก
จุลสาร	ไม่ระบุจำนวน	ใส่กล่องจุลสาร
กฤตภาค	ไม่ระบุจำนวน	ใส่ตู้เหล็กเก็บเอกสาร

เวลาเปิดบริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 7.00 น. - 18.00 น.

ปัญหาห้องสมุด

1. คำนงงบประมาณ ไม่เพียงพอสำหรับการจัดซื้อหนังสือ
2. คำนบุคลากร เนื่องจากบรรณารักษ์ ต้องทำหน้าที่สอนค้ำย จึงทำให้บริการของห้องสมุดไม่สะดวกเท่าที่ควร
3. คำนบริการ หนังสือหาย วารสารถูกฉีกขาด ทำลาย
4. คำนอาคารสถานที่ ห้องสมุดอยู่ใกล้สนามกีฬา จึงทำให้เกิดเสียงดังรบกวน นอกจากนี้สำหรับนั่งอ่านน้อย ไม่เพียงพอ (พิมพ์ร เพชรสมบัติ, สัมภาษณ์)



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## วิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี

### ประวัติ

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี ปัจจุบันตั้งอยู่เลขที่ 643 ถนนนายจันทนวดเขี้ยว ตำบลบางพุทรา อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี มีเนื้อที่ทั้งหมด 8 ไร่ 50 ตารางวา เปิดทำการสอนครั้งแรก เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2481 โดยใช้ชื่อว่า "โรงเรียนช่างเย็บเสื้อผ้าสิงห์บุรี" มีครู 1 คน ภารโรง 1 คน นักเรียน 30 คน ณ สถานที่ซึ่งปัจจุบันเป็นที่ตั้งสำนักงานเทศบาลเมืองสิงห์บุรี

เมื่อ พ.ศ. 2485 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น โรงเรียนการช่างสตรีสิงห์บุรี ทำการสอนหลักสูตร การช่างสตรีในระดับอาชีวศึกษาตอนต้น อาชีวศึกษาตอนปลาย และอาชีวศึกษาชั้นสูง จนถึงปี พ.ศ. 2503 กรมอาชีวศึกษาจึงให้โรงเรียนดำเนินการสอนตามหลักสูตร พุทธศักราช 2503 ในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (มศ. 1 - มศ. 3) สายอาชีพ และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (มศ. 4 - มศ. 6) สายอาชีพ และสายสามัญ (มศ. 4 - มศ. 5) แผนกทั่วไป

พ.ศ. 2516 เปลี่ยนชื่อเป็น "โรงเรียนอาชีวศึกษาสิงห์บุรี" และได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนเป็น "วิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี" เมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2525

พ.ศ. 2518 ได้เปลี่ยนการสอนจากหลักสูตร 2503 เป็นหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2518 และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สำหรับชั้น มศ.6 เดิมสาขาวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ และสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ทั่วไป

พ.ศ. 2521 ได้รับอนุมัติให้โรงเรียน เปิดแผนกพาณิชยกรรมชั้น 1 แผนกทั้งภาคปกติ และภาคนอกเวลาราชการ 2 ห้อง และ 1 ห้อง ตามลำดับตั้งแต่ปีการศึกษา 2522 เป็นต้นไป

พ.ศ. 2523 กรมอาชีวศึกษา ให้อำนาจวิทยาลัยเปิดแผนกศิลปหัตถกรรมชั้นอีก 1 แผนก ตั้งแต่ปีการศึกษา 2524

2523 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 23 มกราคม 2524 และในปีเดียวกันนี้เอง กรมอาชีวศึกษา ได้จัดสรรงบประมาณให้ กรมสามัญศึกษา เป็นเงิน 65,000-บาท เพื่อรื้อถอนอาคารเรียนและสิ่งก่อสร้างประกอบ (โรงเรียนอนุบาลสิงห์บุรี) นำไปปลูกสร้างในที่แห่งใหม่ โรงเรียนจึงได้ที่ เพิ่มขึ้น 2 ไร่ 39 วา จึงรวมเป็นที่ดินทั้งหมด 8 ไร่ 50 วา ตั้งแต่ วันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2523

ปีการศึกษา 2524 ได้เริ่มใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ 2524 รั้นักเรียน ซึ่งสำเร็จทั้ง ม.ศ. 3 ม. 3 และเทียบเท่า เข้าเรียน 3 ปีติดต่อกัน จึงจะได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งเป็นรุ่นแรก

ปี พ.ศ. 2525 ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการสอนระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ตามประกาศลงวันที่ 1 มิถุนายน 2525 และ ได้ดำเนินการสอน เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน 2525 (จำนวนนักศึกษา 122 คน) ต่อมาได้รับอนุมัติให้เปิดทำการสอน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาการบัญชี ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2525 และเริ่มดำเนินการสอน เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2525

ปี พ.ศ. 2526 ได้รับอนุมัติให้เปิดทำการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ทั่วไป สาขาละ 1 ห้องเรียน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 1 เมษายน 2526 และ เริ่มเปิดดำเนินการสอน เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2526

ปี พ.ศ. 2528 ได้รับอนุมัติให้เปิดทำการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการเลขานุการ

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี ได้รับเลือกให้เป็นสถานศึกษาเร่งรัดพัฒนาดีเด่นติดต่อกัน 3 ปี และเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีความสะอาดดีเด่นอันดับหนึ่งของจังหวัดสิงห์บุรี ปี พ.ศ. 2530 (วิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี, 2532) และได้รับพระราชทานโล่ห้องสมุดดีเด่น และบรรณารักษ์ดีเด่นของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย จากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เมื่อปี พ.ศ. 2530 และ ได้รับคัดเลือกให้เป็นสถานศึกษาดีเด่น ของกรมอาชีวศึกษาประเภทคหกรรม พาณิชยกรรม และศิลปหัตถกรรม ประจำปี พ.ศ. 2534

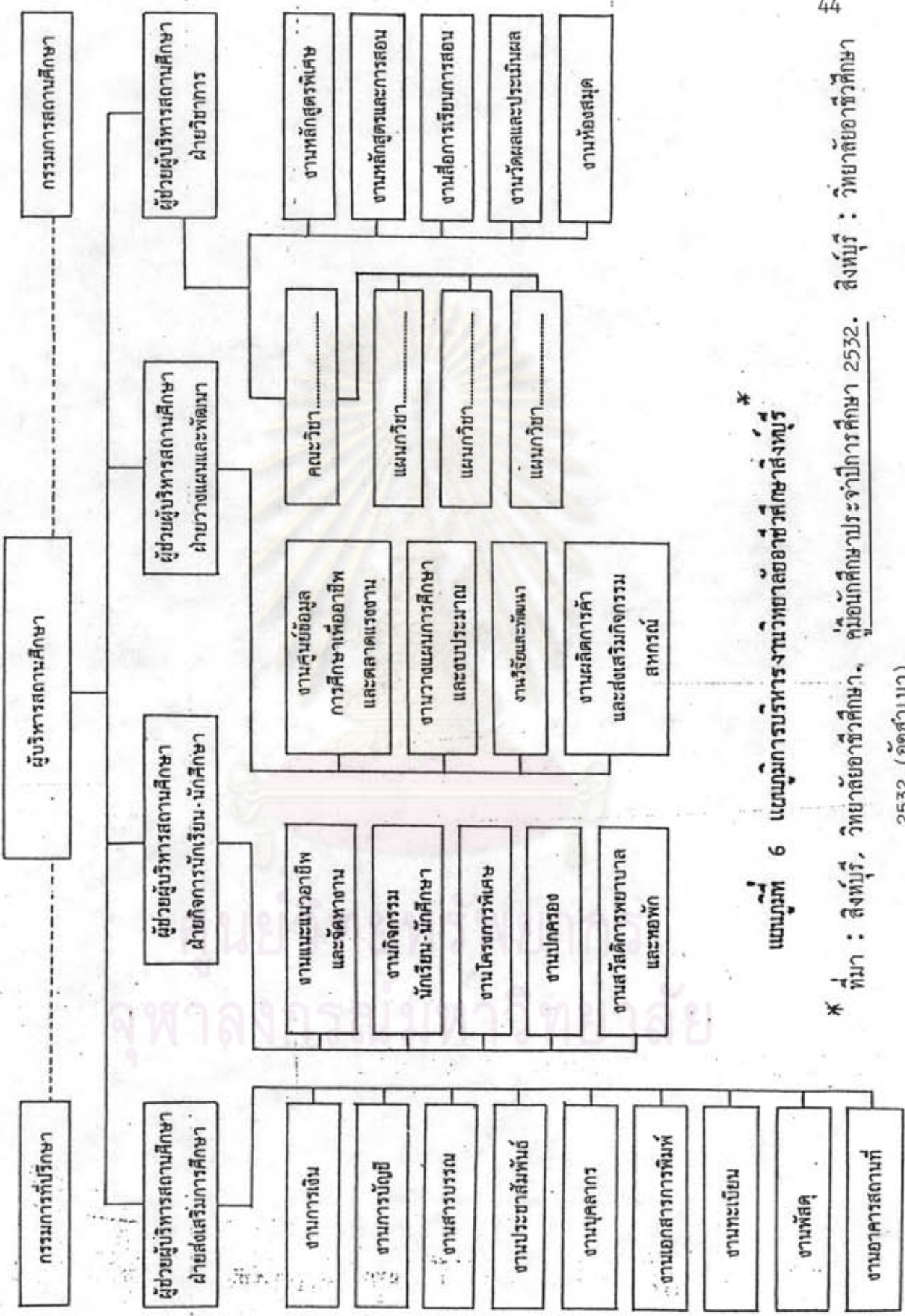


### การบริหารงาน

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาด้านวิชาชีพประเภททกรรม พาณิชยกรรม และศิลปหัตถกรรม โดยมีผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อำนวยการวิทยาลัย และมีผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย 4 ฝ่าย คือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายวิชาการ และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษาเป็นคณะกรรมการร่วมในการบริหารวิทยาลัย ตามแผนภูมิที่ 6



ศูนย์วิทยพัทยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



แบบรูปที่ 6 แผนภูมิการบริหารงานวิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี \*

\* ที่มา : สิงห์บุรี, วิทยาลัยอาชีวศึกษา, คู่มือนักศึกษาประจำปีการศึกษา 2532. สิงห์บุรี : วิทยาลัยอาชีวศึกษา 44

2532 (อัครสำเนา)

หลักสูตรการเรียนการสอน

ปัจจุบันวิทยาลัยอาชีวศึกษา เปิดทำการสอน ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์  
เวลา 7.50 น. - 18.00 น. ทั้งภาคในเวลาราชการ และภาคนอกเวลาราชการ  
3 ระดับ ดังนี้

1. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หลักสูตร 3 ปี สาขาวิชา  
ที่เปิดสอน ได้แก่

- สาขาวิชาคหกรรม
- สาขาวิชาพาณิชยกรรม
- สาขาวิชาศิลปหัตถกรรม

2. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หลักสูตร 2 ปี  
สาขาวิชาที่เปิดสอน ได้แก่

- สาขาวิชาการบัญชี
- สาขาวิชาการตลาด

3. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หลักสูตร 2 ปี  
สาขาวิชาที่เปิดสอน ได้แก่

- สาขาวิชาการบัญชี

ศูนย์วิทยพัทยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### ห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี

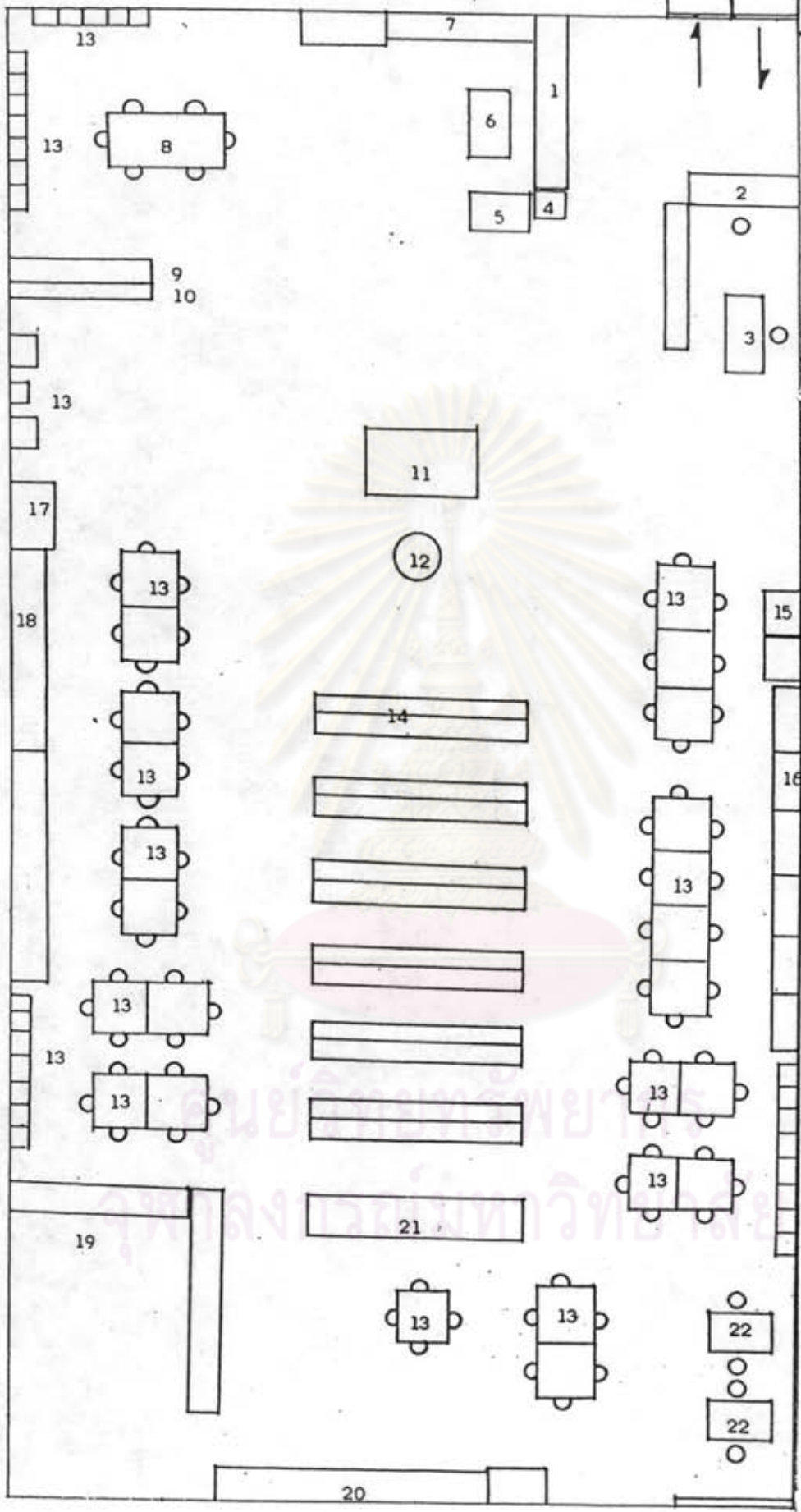
ห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี เป็นหน่วยงานขึ้นอยู่กับผู้ช่วยผู้อำนวยการ วิทยาลัยฝ่ายวิชาการ เดิมตั้งอยู่ที่ชั้นล่างอาคาร 7 มีขนาด 1 ห้องเรียน ซึ่งมี อาจารย์พรณี ชัยพิพัฒน์ อาจารย์แผนกคหกรรม ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ ขณะนั้นมี หนังสือจำนวนไม่มากนัก และได้รับการบริจาคหนังสือ วารสารและนิตยสารจากอาจารย์ ของวิทยาลัย

ต่อมาเมื่อ พ.ศ. 2524 ได้รับบรรณารักษ์ วุฒิปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์ จำนวน 1 คน มาดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์แทน อาจารย์พรณี ชัยพิพัฒน์ และได้มีการ ปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงการจัดระบบห้องสมุดใหม่ ต่อมาได้ย้ายห้องสมุดมาอยู่ที่อาคาร 8 ชั้นล่าง เนื่องจากห้องสมุดเดิมคับแคบและถูกน้ำท่วม มีการขยายห้องสมุดออกเป็น 2 ห้องเรียน เพิ่มจำนวนชั้นวางหนังสือ และโต๊ะเก้าอี้สำหรับนั่งอ่านค้นคว้า

พ.ศ. 2530 ได้ย้ายห้องสมุดจากอาคาร 8 มาอยู่ที่อาคาร 1 ชั้นล่างมีขนาด กว้างขวางขึ้น และได้เพิ่มมุมสื่อการเรียนการสอนเข้ามาไว้ในห้องสมุด โดยความร่วมมือ กับงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัย ซึ่งมีโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ เช่น สไลด์ เทปบันทึกเสียง เทปบันทึกภาพ โทรทัศน์

ปัจจุบันห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี ตั้งอยู่ที่อาคาร 1 ชั้นล่างมีขนาดเนื้อที่ 240 ตารางเมตร มีที่นั่งอ่านค้นคว้า จำนวน 103 ที่นั่ง คิดพัฒนาคอลเลกชันห้องสมุด โดยแบ่ง เป็นแผนกบริการหนังสือทั่วไป วารสาร และหนังสือพิมพ์ และมุมสื่อการเรียนการสอน ตามแผนผังที่ 3

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



1. ขวางหนังสือก่อนเข้าห้องสมุด
2. เคาน์เตอร์บริการพิมพ์-ค้นหนังสือ
3. โต๊ะบรรณารักษ์
4. โต๊ะส่งหนังสือใหม่
5. หัววางหนังสือพิมพ์ใหม่
6. มุมสื่อการเรียนรู้แบบการสอบ
7. โต๊ะอุปกรณ์ใส่ตา
8. ห้องอ่านเฉพาะอาจารย์
9. โต๊ะหนังสือคู่มือครู
10. ขวาทวารสารใหม่
11. โต๊ะวิทยากร
12. ขวาทอดเคมบุ๊ก
13. โต๊ะอ่าน
14. โต๊ะหนังสือ
15. โต๊ะดูภาพ
16. โต๊ะหนังสือนวนิยาย
17. โต๊ะทรัพยากร
18. โต๊ะหนังสืออ้างอิง
19. มุมซ่อมหนังสือ
20. ขวาทวารสารเก่า
21. โต๊ะหนังสือพิมพ์เก่า
22. โต๊ะอ่านเฉพาะบุคคล

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ในวิทยาลัย

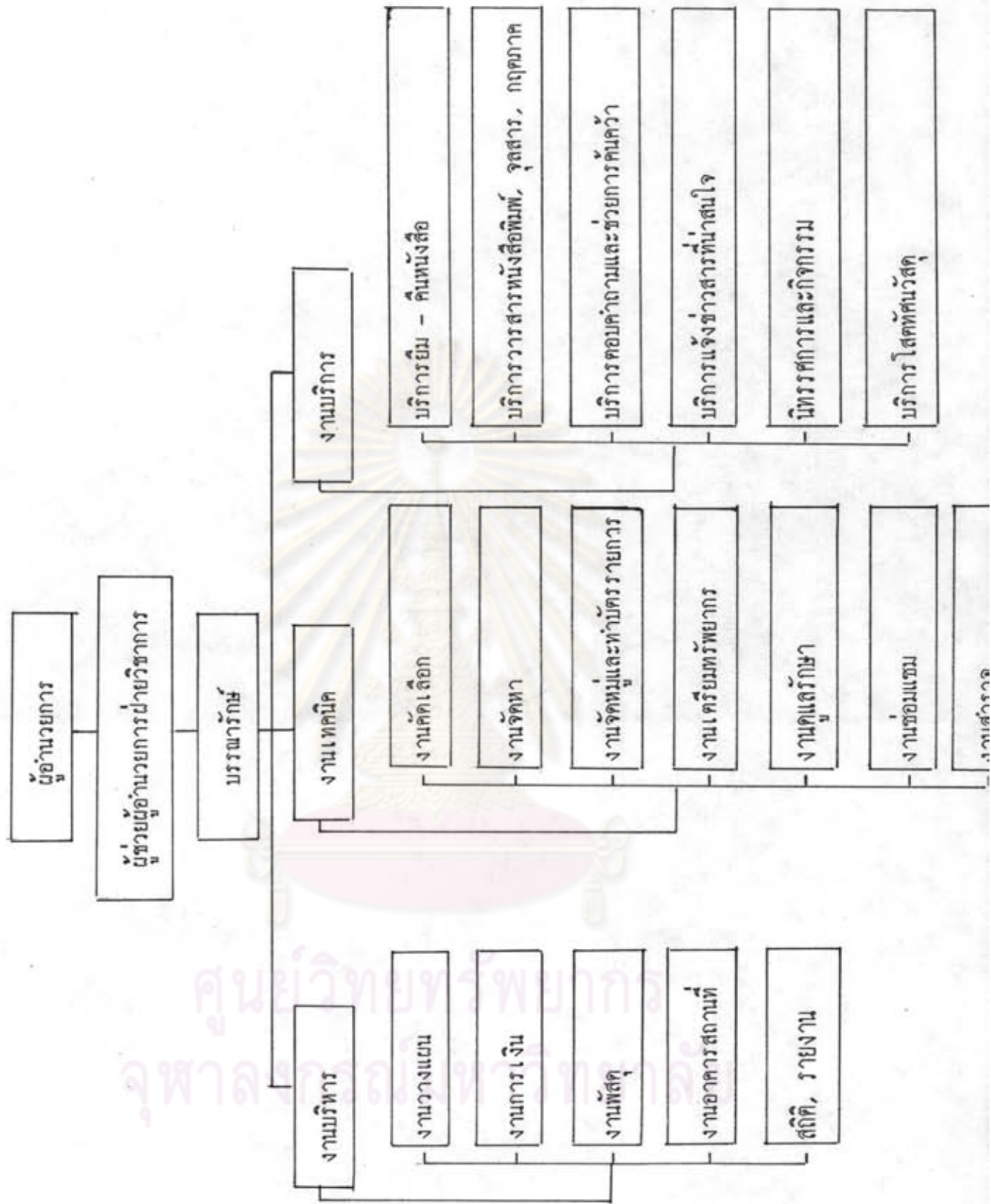
1. จัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด ให้สอดคล้องกับหลักสูตร การเรียนการสอน
2. ประสานงานกับงานสื่อการเรียนการสอน เพื่อเก็บรวบรวมหนังสือ เอกสาร คู่มือการเรียนการสอน ใบงาน หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ซึ่งวิทยาลัยผลิตขึ้น
3. วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ และจัดทำเครื่องช่วยค้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
4. ให้บริการวัสดุสิ่งพิมพ์ ด้านความรู้และข้อมูล
5. ให้บริการทางวิชาการ เพื่อค้นคว้าวิจัย
6. สอนให้คำแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้า ในห้องสมุด
7. พัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ด้านบุคลากร วัสดุสิ่งพิมพ์หรืออื่น ๆ
8. กำหนดระเบียบการใช้และการควบคุมดูแลห้องสมุด
9. เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด
10. ดูแลทรัพย์สินของวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย
11. เสนอโครงการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
12. รายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
13. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (วิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี,

คำสั่งที่ 94/2533)

### การบริหารและการดำเนินงาน

ห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี เป็นหน่วยงานหนึ่งของฝ่ายวิชาการ โดยมีบรรณารักษ์เป็นหัวหน้างานห้องสมุด แบ่งการบริหารงานออกเป็น 3 งาน คือ งานบริหารงานเทคนิค และงานบริการ ตามแผนภูมิที่ 7

แผนภูมิที่ 7 การแบ่งงานห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี



### งานบริหาร ประกอบด้วยงาน ดังนี้

1. งานวางแผน ได้แก่ การกำหนดนโยบายในการดำเนินงานห้องสมุดให้สอดคล้องกับการจัดการศึกษาของวิทยาลัย เช่น การกำหนดระเบียบการใช้ห้องสมุดประเภทของบริการ การจัดทำงบประมาณโครงการต่าง ๆ ของห้องสมุด
2. งานการเงิน จัดทำงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ของห้องสมุดในแต่ละปี การอนุมัติใช้เงิน โดยประสานงานกับงานการเงินของวิทยาลัย สำหรับงบประมาณที่ได้รับในการดำเนินงาน ซึ่งจะได้รับเงินงบประมาณปีละ 30,000 บาท เพื่อจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด ส่วนเงินบำรุงการศึกษา ซึ่งได้จากนักศึกษาเป็นจำนวนเงินค่าบำรุงห้องสมุดคนละ 20 บาท ต่อปี นำมาจัดซื้อ วารสาร และหนังสือพิมพ์
3. งานพัสดุ จัดทำบัญชีพัสดุ การสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของห้องสมุด การจัดทำขออนุมัติจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และการขอจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด โดยประสานงานกับพัสดุกลางของวิทยาลัย
4. งานอาคารสถานที่ ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะอาดบำรุงรักษาและซ่อมแซม ครุภัณฑ์ของห้องสมุด โดยประสานงานกับงานอาคารสถานที่ของวิทยาลัย
5. สถิติและรายงานประจำปี เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด ได้แก่ สถิติผู้ใช้ห้องสมุด สถิติการยืม - คืนหนังสือ เพื่อจัดทำเป็นรายงานประจำปี เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัย

### งานเทคนิค ประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

1. งานคัดเลือกทรัพยากรห้องสมุด หมายถึง การกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรห้องสมุด ให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชาที่เปิดสอนในวิทยาลัย ทรัพยากรที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทันสมัย มีคุณค่าตรงกับความต้องการของอาจารย์ และนักศึกษา โดยให้อาจารย์ผู้สอนมีส่วนร่วมในการ เสนอรายชื่อหนังสือประกอบการเรียนการสอน ในการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด



2. งานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด ได้แก่ หนังสือความรู้ทั่วไปสาขาวิชาต่าง ๆ แบบเรียนหนังสืออ้างอิง นวนิยาย สารคดี และเรื่องสั้น วารสาร หนังสือ จุลสาร และ กฤตภาค นอกจากนี้ยังได้แก่ สื่อทัศนวัสดุอุปกรณ์ เช่น สไลด์เทปบันทึกภาพ เทปบันทึกเสียง โทรทัศน์ ซึ่งได้มีการจัดหา โดยวิธีต่าง ๆ ดังนี้

- การจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณ ได้แก่ หนังสือประเภทต่าง ๆ ส่วนวารสาร และหนังสือพิมพ์ จะจัดซื้อด้วยเงินบำรุง การศึกษา ซึ่งในการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด จะมีคณะกรรมการตรวจรับ ประกอบด้วยผู้แทนจากอาจารย์ฝ่ายวิชาการ 3 ท่าน เป็นประธาน กรรมการ 1 ท่าน และกรรมการอีก 2 ท่าน

- การรับบริจาคจากหน่วยงานรัฐบาล และเอกชน ได้แก่ คู่มือครู ซึ่งได้รับจาก กรมอาชีวศึกษา นอกจากนี้ห้องสมุดยังได้รับบริจาคหนังสือจาก มูลนิธิเอเชีย เป็นประจำ ส่วนสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เช่น วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร จะได้รับจากหน่วยงานต่าง ๆ

- การจัดทำขึ้นเอง ได้แก่ กฤตภาค การบันทึกภาพ การสำเนา เอกสาร การทำสำเนา เทปบันทึกเสียง เทปบันทึกภาพ

3. การจัดหมู่หนังสือ และการทำบัตรรายการหนังสือ ห้องสมุดได้จัดหมู่หนังสือด้วย ระบบทศนิยมของ ดีวี่ และจัดทำบัตรรายการหนังสือไว้ 3 ประเภท คือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่อง นอกจากนี้ยังมีจัดทำครรชนวารสาร บัตรรายการสื่อทัศนวัสดุ เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ ทราบเกี่ยวกับบริการ สื่อทัศนวัสดุ

4. งานเตรียมทรัพยากร เป็นการดำเนินงานเทคนิคของห้องสมุด ได้แก่ การลง ทะเบียนหนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร สื่อทัศนวัสดุ การประทับตราห้องสมุด การพิมพ์ซอง และบัตรยืม การพิมพ์สันหนังสือ การห่อปกพลาสติก ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดก่อนให้ออกบริการ

5. งานดูแลทรัพยากร หมายถึง การรักษาทรัพยากรห้องสมุดที่นำออกให้บริการมี สภาพดี และอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้อง รวมทั้งดูแลสมุดทะเบียน บัตรรายการ และบัตรรายการ

6. งานซ่อมแซม หมายถึง การซ่อมแซมทรัพยากรห้องสมุดที่สภาพชำรุดให้มีสภาพดี เช่น การเย็บเล่มหนังสือ การเข้าปกหนังสือใหม่ เป็นการยืดอายุการใช้งาน

7. งานสำรวจทรัพยากร เป็นการสำรวจทรัพยากรห้องสมุด ให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ตามทะเบียนหนังสือ และเป็นประโยชน์ต่อการดูแลรักษาซ่อมแซม จัดหาและขอ จำหน่ายหนังสือประจำปี

## งานบริการ

1. บริการยืม - คืน เป็นบริการยืมทรัพยากรห้องสมุด โดยมีบริการ ดังนี้

รายการ	ระยะเวลาให้ยืม	ค่าปรับ
หนังสือทั่วไป	5 เล่ม/7 วัน	1 บาท/เล่ม
วารสาร นิตยสารฉบับล่วงเวลา	3 ฉบับ/7 วัน	1 บาท/ฉบับ
คู่มือครู (เฉพาะอาจารย์)	1 ภาคเรียน	-
วารสาร นิตยสารใหม่ (เฉพาะอาจารย์)	ยืมเวลา 17.00 น. และ คืนเวลา 8.00 น.	-
โสตทัศนวัสดุ	3 รายการ/3 วัน	-
หนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา	3 ฉบับ/7 วัน	-

สำหรับหนังสืออ้างอิง หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสารใหม่ ใช้เฉพาะภายในห้องสมุด แต่อนุญาตให้ยืมออกไปถ่ายเอกสารได้

2. บริการวารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และกฤตภาค

3. บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถจองหนังสือที่ต้องการได้ เนื่องจากมีผู้ยืมไปก่อน ซึ่งทำให้มีการใช้หนังสืออย่างทั่วถึง

4. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดในการค้นหาทรัพยากรห้องสมุด รวมไปถึงการแนะนำการใช้ห้องสมุดทั้งรายบุคคลและเป็นกลุ่ม

5. บริการแจ้งข่าวสารที่น่าสนใจ เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวนห้องสมุด ได้แก่ แจ้งรายการหนังสือใหม่ และข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ห้องสมุด โดยติดป้ายประกาศที่หน้าห้องสมุด

6. จัดนิทรรศการและกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ เช่น นิทรรศการวันสุนทรภู่ วันเฉลิมพระชนมพรรษา สัปดาห์ห้องสมุด เป็นต้น เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษา อาจารย์ได้ร่วมกิจกรรมกับห้องสมุด

7. บริการโสตทัศนวัสดุ ห้องสมุดได้จัดบริการโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ เช่น สไลด์ เทปบันทึกเสียง เทปบันทึกภาพ โทรทัศน์ วิทยุบริการแก่อาจารย์ผู้สอน และนักศึกษาโดยความร่วมมือกับงานสื่อการเรียนการสอนของวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้ผลิต และจัดหา และห้องสมุดเป็นฝ่ายจัดบริการ นอกจากนี้ยังได้จัดฉายเทปบันทึกภาพในโอกาส จักกิจกรรมต่าง ๆ

#### บุคลากรห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี มีบุคลากรในการดำเนินงาน ดังนี้

บรรณารักษ์ วุฒิปริญญาตรี (บรรณารักษศาสตร์) 1 คน

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) (การบัญชี) 1 คน

นักศึกษาฝึกงานสาขาวิชาพาณิชยกรรม ภาคเรียนละ 1 คน

#### ทรัพยากรห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี มีทรัพยากรห้องสมุด หลายประเภท ซึ่งเป็น วัสดุพิมพ์ ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสือแบบเรียน หนังสืออ้างอิง นวนิยาย สารคดี เรื่องสั้น วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค และวัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ สไลด์ เทปบันทึกภาพ เทปบันทึกเสียง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ศูนย์วิทยุทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประเภทของทรัพยากร	จำนวน/หน่วย	ระบบการจัดเก็บ
หนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (รวมคู่มือครู แบบเรียน อ่างอิง นวนิยาย เรื่องสั้น สารคดี)	10,033 เล่ม	จัดหมู่ระบบทศนิยม ของควิวี่
วารสาร นิตยสารภาษาไทย	13 รายชื่อ	จัดเรียงตามลำดับ อักษรของชื่อ วารสาร
วารสารภาษาอังกฤษ	1 รายชื่อ	แยกเป็นฉบับปัจจุบัน และฉบับล่วงเวลา
หนังสือพิมพ์ภาษาไทย	6 รายชื่อ	หนังสือพิมพ์ฉบับใหม่ใส่ ไม้แขวน
หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ	2 รายชื่อ	ฉบับล่วงเวลา เรียงบนชั้น ตามลำดับอักษร
กฤตภาค	ไม่ระบุจำนวน	ใส่แฟ้มแขวนเก็บตู้ เอกสาร เรียงตามหัวเรื่อง
จุลสาร	ไม่ระบุจำนวน	ใส่กล่องจุลสาร
สไลด์	84 เรื่อง	เรียงตามทะเบียน
เทปบันทึกภาพ	25 เรื่อง	เรียงตามทะเบียน
เทปบันทึกเสียง	38 ม้วน	เรียงตามทะเบียน

เวลาเปิดบริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 7.30 น. - 18.00 น.

### ปัญหาของห้องสมุด

1. ด้านบุคลากร มีบรรณารักษ์เพียง 1 คนเท่านั้น ทำให้การดำเนินงานเทคนิคบางอย่างเป็นไปได้ไม่ค่อยสะดวก ส่วนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นเพียงอัตราจ้างชั่วคราว ทำให้ขาดขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน
2. ด้านงบประมาณ ห้องสมุดได้รับงบประมาณจำกัดไม่สมดุลกับ ราคาหนังสือ หรือวัสดุที่จำหน่ายในห้องสมุด
3. ด้านบริการ นักศึกษาไม่พินความรู้ในการใช้ห้องสมุด ทำให้หนังสือถูกทำลาย ฉีกขาด ขำรุค นอกจากนี้ห้องสมุดยังไม่มีเครื่องถ่ายเอกสารภายในห้องสมุด เพื่อลดปัญหาการทำลายหนังสือของห้องสมุด

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## สรุป ประเภทของทรัพยากร บริการและบุคลากร ของห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี สระบุรี และพระนครศรีอยุธยา

สิงห์บุรี	สระบุรี	พระนครศรีอยุธยา
<u>ประเภทของทรัพยากร</u>	<u>ประเภทของทรัพยากร</u>	<u>ประเภทของทรัพยากร</u>
หนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (รวมคู่มือครู แบบเรียน หนังสืออ้างอิง นวนิยาย เรื่องสั้น สารคดี) 10.033 เล่ม	หนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (รวมคู่มือครู แบบเรียน หนังสืออ้างอิง นวนิยาย เรื่องสั้น สารคดี) 7.870 เล่ม	หนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (รวมคู่มือครู แบบเรียน หนังสืออ้างอิง นวนิยาย เรื่องสั้น สารคดี) 4,613 เล่ม
วารสารนิตยสารภาษาไทย 13 รายชื่อ	วารสารนิตยสารภาษาไทย 13 รายชื่อ	วารสารภาษาไทย 12 รายชื่อ
วารสารภาษาอังกฤษ 1 รายชื่อ	วารสารภาษาอังกฤษ 1 รายชื่อ	วารสารภาษาอังกฤษ 1 รายชื่อ
หนังสือพิมพ์ภาษาไทย 6 รายชื่อ	หนังสือพิมพ์ภาษาไทย 5 รายชื่อ	หนังสือพิมพ์ภาษาไทย 3 รายชื่อ
หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ 2 รายชื่อ	จุลสาร ไม่ระบุจำนวน	จุลสาร ไม่ระบุจำนวน
จุลสาร ไม่ระบุจำนวน	กฤตภาค ไม่ระบุจำนวน	กฤตภาค ไม่ระบุจำนวน
กฤตภาค ไม่ระบุจำนวน		
สไลด์ 84 เรื่อง		
เทปบันทึกภาพ 25 เรื่อง		
เทปบันทึกเสียง 38 ม้วน		
<u>บริการ</u>	<u>บริการ</u>	<u>บริการ</u>
1. บริการยืม - คืนหนังสือ	1. บริการยืม - คืนหนังสือ	1. บริการยืม - คืนหนังสือ
2. บริการวารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และกฤตภาค	2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	2. บริการหนังสือจอง
3. บริการหนังสือจอง	3. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด	3. บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า
4. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	4. บริการหนังสือจอง	4. จัดนิทรรศการ
5. บริการแจ้งข่าวสารที่น่าสนใจ	5. จัดนิทรรศการและกิจกรรมห้องสมุด	5. บริการวารสารและหนังสือพิมพ์
6. จัดนิทรรศการและกิจกรรมห้องสมุด	6. บริการถ่ายเอกสาร	
7. บริการโสตทัศนวัสดุ	7. บริการอภิปกพลาสติก	
	8. บริการเขียนเล่มรายงาน	
<u>บุคลากร</u>	<u>บุคลากร</u>	<u>บุคลากร</u>
บรรณารักษ์ วุฒิปริญญาตรี (บรรณารักษศาสตร์) 1 คน	บรรณารักษ์ วุฒิปริญญาตรี (บรรณารักษศาสตร์) 1 คน	บรรณารักษ์ วุฒิปริญญาตรี (บรรณารักษศาสตร์) 1 คน
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ- ชั้นสูง (การบัญชี) 1 คน	ผู้ช่วยบรรณารักษ์ วุฒิปริญญาตรี (ภาษาไทย) 1 คน	
นักศึกษาฝึกงานสาขาวิชาพาณิชยกรรม ภาคเรียนละ 1 คน	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ- ชั้นสูง (การบัญชี) 1 คน	