



มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ งานการพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ (ห้องสมุด)

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้ทราบขอบข่าย และลักษณะการให้บริการของแหล่งการเรียนรู้ ในโรงเรียน
- ๑.๒ เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นระบบชัดเจน แน่นนอนสามารถตรวจสอบได้

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมงานบริการ แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน, ห้องสมุดกลุ่มสาระ, ห้องสมุดเคลื่อนที่ในบริเวณโรงเรียนและชุมชนใกล้เคียง

๓. นิยาม

แหล่งการเรียนรู้ หมายถึง สถานที่จัดให้บริการการเรียนรู้ เช่น ห้องสมุด, ห้องสมุดเคลื่อนที่ในบริเวณโรงเรียน รวมทั้งที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน

คณะกรรมการห้องสมุด หมายถึง ผู้บริหาร, หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ, หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป, หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน, หัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคคล, บุคลากรห้องสมุด, และหัวหน้ากลุ่มสาระ

๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่

- ศึกษาโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน
- กำหนดบุคลากรตามโครงสร้างการบริหารงานฯ
- จัดโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดและทำแนวปฏิบัติ
- ให้ข้อเสนอแนะและติดตาม ให้กำลังใจ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง
- ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างงานฯ ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ประสานงานบุคลากรตามสร้างการบริหารงานห้องสมุด

๔.๒ หัวหน้างานห้องสมุด มีหน้าที่

- เขียนโครงสร้างการบริหารงานงานห้องสมุด
- จัดทำแผนงาน โครงการปฏิบัติงาน จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและนอกสถานศึกษา จัดระบบแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องมัลติมีเดีย สวนสุขภาพ สวนหนังสือ ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานที่ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้
- ดำเนินงานตามโครงสร้างงานและทำแนวปฏิบัติงานห้องสมุด
- นิเทศ กำกับติดตาม แก้ไข ให้กำลังใจ อำนวยความสะดวกให้แก่ บุคลากรที่ปฏิบัติงานห้องสมุดและผู้ใช้บริการ

- ประเมินผลการทำงาน และปรับปรุงพัฒนางานให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงาน

๔.๓ คณะกรรมการห้องสมุด มีหน้าที่

- เป็นที่ปรึกษา เกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของห้องสมุด

๔.๔ นักเรียนช่วยงาน มีหน้าที่

- ช่วยเหลืองานบริการ ยืม – คืน และช่วยเหลืองานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอนการทำงานห้องสมุด

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้ปฏิบัติ | วิธีการปฏิบัติ | กำหนดเวลาการปฏิบัติ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|---|---|---------------------|---|
| ๑. ศึกษาโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน (P) | - ผู้อำนวยการโรงเรียน - หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ | ผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการศึกษาโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน | มี.ค. | ขอข่ายการบริหารงานของโรงเรียน |
| ๒. กำหนดวางตัวบุคลากรตามโครงสร้างฯ(P) | - ผู้อำนวยการโรงเรียน - หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ | - คัดสรรบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานห้องสมุด - ออกคำสั่งแต่งตั้ง | มี.ค. | คำสั่งโรงเรียนเรื่องมอบหมายการปฏิบัติงานของข้าราชการครู |
| ๓. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด (D) | -หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ - หัวหน้างานห้องสมุด | - จัดทำโครงสร้างการบริหารงานคณะกรรมการบริหารงานห้องสมุด | มี.ค. | |
| ๔. จัดทำแผน/โครงการ/ปฏิทินเสนอโครงการเพื่อขอพิจารณาอนุมัติ (D) | - คณะกรรมการบริหารงานห้องสมุด | - ประชุมชี้แจงบทบาทหน้าที่ - จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน - เสนอขออนุมัติแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน | มี.ค. | |
| ๕. จัดทำแนวปฏิบัติ (D) | - หัวหน้างานห้องสมุด - คณะกรรมการงานห้องสมุด | - แจงผู้เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตาม - จัดทำวิธีปฏิบัติงานห้องสมุด - แจงผู้เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตาม | มี.ค. – เม.ย. | |
| ๖. บุคลากรปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด (D) | - หัวหน้างานห้องสมุด - คณะกรรมการบริหารงานห้องสมุด - คณะกรรมการห้องสมุด | ๑. งานเทคนิคห้องสมุด - การเตรียมหนังสือออกให้ยืม - การจัดระบบข้อมูลห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ - การลงทะเบียนวารสาร, หนังสือพิมพ์ การจัดขึ้นชั้น - การจัดซื้อและจัดหาสิ่งพิมพ์ - การซ่อมและเย็บเล่มหนังสือและวารสาร | มี.ค. – เม.ย. | บันทึกการใช้บริการห้องสมุด |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้ปฏิบัติ | วิธีการปฏิบัติ | กำหนดเวลาการปฏิบัติ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|--|---------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำบรรณานุกรมหนังสือใหม่ - การทำจุลสาร, กฤตภาค ๒. งานบริการห้องสมุด - การบริการยืม – คืน - บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า - แนะนำหนังสือที่น่าสนใจ, แนะนำการใช้ห้องสมุด - ทำคู่มือการใช้ห้องสมุด - ห้องสมุดเคลื่อนที่ - บริการหนังสือจอง ๓. งานบริหาร - งานพัสดุ – ครุภัณฑ์ - งานการเงิน - สถิติและรายงานต่าง ๆ - สรุปการปฏิบัติงานและรายงานประจำปี | | |
| ๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุด (C) | คณะกรรมการห้องสมุด | <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินผลการปฏิบัติของคณะกรรมการบริหารงานห้องสมุด - ประเมินผลความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการ - สรุปรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ | ตลอดปีการศึกษา | <ul style="list-style-type: none"> - แบบสอบถาม - แบบสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานห้องสมุด |
| ๘. ปรับปรุงพัฒนาโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ (A) | <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ - คณะกรรมการห้องสมุด | <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ผลการประเมิน - นำผลวิเคราะห์มาทบทวน/ปรับปรุงพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น | สิ้นปีการศึกษา | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด |
| ๙. นำผลงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (A) | <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการบริหารห้องสมุด | <ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ลงวารสารของโรงเรียน - จัดป้ายนิเทศเสริมความรู้และนิทรรศการต่าง ๆ | ตลอดปีการศึกษา | ลายมือชื่อการเข้าชมการเผยแพร่ |

แผนภูมิแสดงขั้นตอนงานห้องสมุด

