

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การให้บริการแหล่งเรียนรู้ ในสถานศึกษา	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-4
โรงเรียนสวทหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 4

1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายมาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่องการให้บริการแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน

2. ขอบเขต

ใช้ครอบคลุมการให้บริการของงานห้องสมุด งานศูนย์สื่อประสม งานธนาคารโรงเรียน งานห้องเรียนสีเขียว และงานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีและเว็บไซต์โรงเรียน (เฉพาะการให้บริการของห้อง Resource Center)

3. นิยาม

- 3.1 แหล่งเรียนรู้ หมายถึง แหล่งข้อมูลข่าวสาร ความรู้และประสบการณ์ทั้งหลายที่สามารถทำให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง จากการได้คิดเอง ปฏิบัติเอง และสร้างความรู้ด้วยตนเองตามอัธยาศัยและต่อเนื่อง จนเกิดกระบวนการเรียนรู้ และสุดท้ายก็จะเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
- 3.2 เจ้าหน้าที่ประจำห้อง หมายถึง บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านซึ่งโรงเรียนได้คัดเลือกให้มาปฏิบัติงานให้บริการแหล่งเรียนรู้และอยู่ประจำ ณ ห้องที่ปฏิบัติงาน

4. หน้าที่รับผิดชอบ

- 4.1 รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการ มีหน้าที่ ประชุมหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง และกำกับ ติดตาม ดูแลการดำเนินงานจัดให้บริการแหล่งการเรียนรู้ในโรงเรียนและรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อมีปัญหาเร่งด่วนที่ต้องการการตัดสินใจ
- 4.2 หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ประชุมครูที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ เจ้าหน้าที่ประจำห้อง ดำเนินการให้มีการสรุปประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การให้บริการแหล่งเรียนรู้ ในสถานศึกษา	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-4
โรงเรียนสวทหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 4

4. หน้าที่รับผิดชอบ (ต่อ)

4.3 ครูที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ เจ้าหน้าที่ประจำห้องมีหน้าที่ดำเนินงานจัดให้บริการแหล่งเรียนรู้ จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ และกิจกรรม/งานอื่น และจัดทำแนวปฏิบัติในการเข้าใช้บริการหรือขอยืมสื่อ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการประชุมหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งนโยบายให้แนวทางการทำงาน และร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานการจัดให้บริการแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน ณ ห้องที่นัดหมาย ในต้นภาคเรียนที่ 1
- 5.2 หัวหน้างานที่เกี่ยวข้องประชุมครูที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ เจ้าหน้าที่ประจำห้อง เพื่อร่วมกันวางแผนการทำงาน นำผลการทำงานในปีที่ผ่านมาพิจารณาปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา และมอบหมายงานให้รับผิดชอบ ณ ห้องที่นัดหมาย ในต้นภาคเรียนที่ 1
- 5.3 ครูที่เกี่ยวข้องและ/หรือ เจ้าหน้าที่ประจำห้องดำเนินงานจัดให้บริการแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน และกิจกรรม/งานอื่น ตามหน้าที่และความรับผิดชอบในคู่มือครูโรงเรียนสวทหญิง พร้อมจัดทำแนวปฏิบัติในการเข้าใช้บริการ หรือขอยืมสื่อ และแจ้งให้ ผู้ใช้บริการทราบในคู่มือนักเรียนและผู้ปกครองโรงเรียนสวทหญิง หรือแจ้งโดยวิธีอื่น ๆ
- 5.4 หัวหน้างานที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้มีการสรุปประเมินผลการดำเนินการและจัดทำข้อมูลสารสนเทศเสนอผู้เกี่ยวข้องในปลายภาคเรียนที่ 1 และปลายภาคเรียนที่ 2
- 5.5 รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการ กำกับ ติดตาม ดูแลการดำเนินงานจัดให้บริการแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนของครูที่เกี่ยวข้องตลอดปีการศึกษา และรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อมีปัญหาเร่งด่วนที่ต้องการตัดสินใจ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การให้บริการแหล่งเรียนรู้ ในสถานศึกษา	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-4
โรงเรียนสวงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 4

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 คู่มือครูโรงเรียนสวงวนหญิง
- 6.2 แนวปฏิบัติการเข้าใช้บริการแหล่งเรียนรู้/ขอยืมสื่อของแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน
- 6.3 คู่มือนักเรียนและผู้ปกครองโรงเรียนสวงวนหญิง

7. บันทึก

รายการ	วิธีการ จัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลาที่เก็บ
7.1 บันทึกการประชุมของฝ่ายบริหาร วิชาการ	สมุด	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา
7.2 บันทึกการประชุมงานของศูนย์ สื่อประสม, งานพัฒนาระบบเครือข่าย เทคโนโลยีฯ , งานธนาคารโรงเรียน, งานห้องสมุด	สมุด	หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา
7.3 บันทึกข้อมูลผู้เข้าใช้บริการที่ศูนย์ สื่อ ประสม, ห้อง Resource Center , ธนาคารโรงเรียน, ห้องเรียนสีเขียว, งานห้องสมุด	แฟ้ม	หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง	อย่างน้อย 1 ปีการศึกษา
7.4 เอกสารสรุปรายงานผลการจัด กิจกรรมส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วย ตนเองของนักเรียน	แฟ้ม, เล่ม	หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง	อย่างน้อย 1 ปีการศึกษา
7.5 เอกสารสรุปประเมินผลการดำเนินงาน และข้อมูลสารสนเทศการจัดให้บริการฯ	แฟ้ม, เล่ม	หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง	อย่างน้อย 1 ปีการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การให้บริการแหล่งเรียนรู้ ในสถานศึกษา	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-4
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 4 ใน 4

8. เอกสารแนบ

ไม่มี