



คู่มือพัฒนาคุณภาพหน่วยงาน ห้องสมุด

โรงเรียนอัสสัมชัญแผนกประถม
ปีการศึกษา 2566

คำนำ

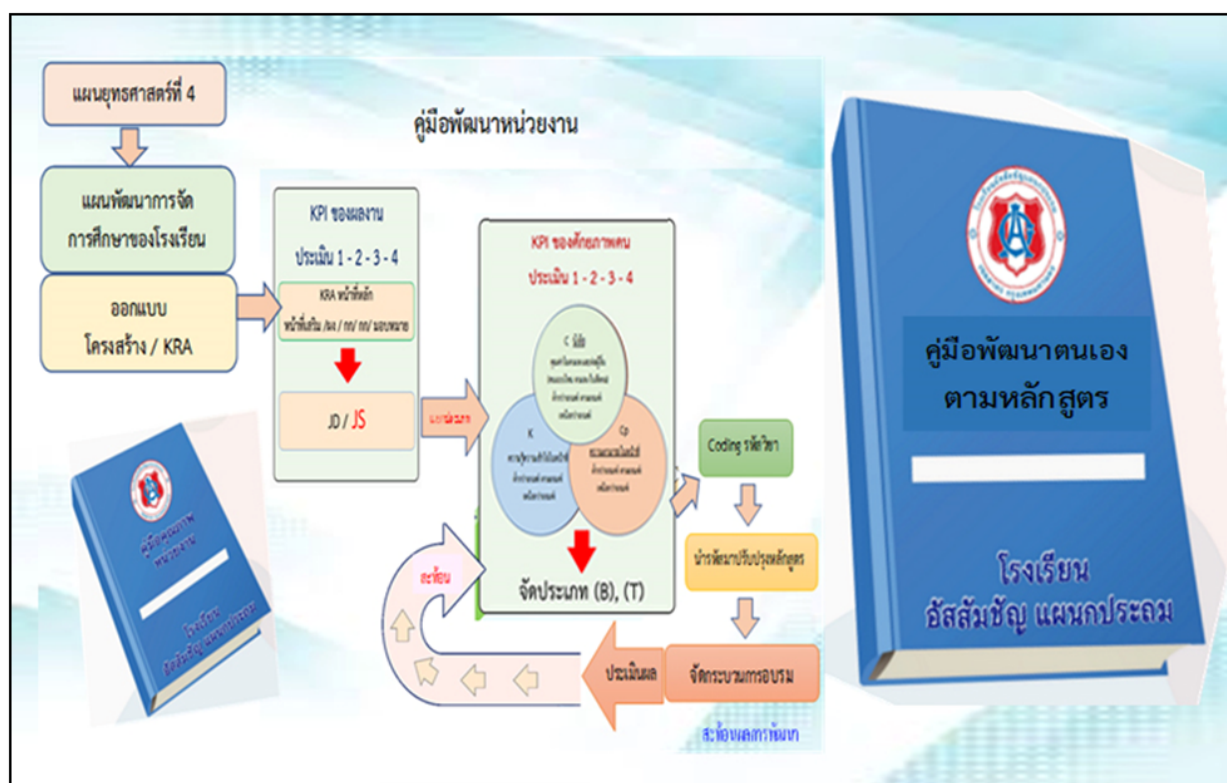
คู่มือคุณภาพหน่วยงานงานห้องสมุด โรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียน ซึ่งมีการวางแผนการกำหนดเป้าหมายคุณภาพตามภาระงานที่รับผิดชอบในแผนงาน และมีการอ้างอิงเป้าหมายคุณภาพที่กำหนดไว้ ได้แก่ มาตรฐานการปฏิบัติงาน PDCA 9 ขั้นตอนของมูลนิธิฯ ตามมาตรฐานสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับคุณภาพของหน่วยงาน ให้สอดคล้องตามนโยบายแผนยุทธศาสตร์มูลนิธิฯ แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน และดำเนินการพัฒนางาน ให้บรรลุตามเป้าหมายคุณภาพตามแผนที่วางไว้ ทั้งนี้คู่มือคุณภาพหน่วยงานห้องสมุด แบ่งออกเป็น 6 ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ 1 การเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ของมูลนิธิสู่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน โครงสร้างการบริหาร และหน้าที่หลักของงาน (KRA) ส่วนที่ 2 ขอบข่ายงานแต่ละงานตามโครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม (KRA) ส่วนที่ 3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) ของหน่วยงาน ห้องสมุด ส่วนที่ 4 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน (Job Spec แยกรหัส CKCp) อัตรากำลัง และตารางอบรม/ พัฒนาของงานห้องสมุด แนวทางการประเมินบุคลากรในหน่วยงาน และการประเมินหน้าที่ของชั้น อัตรากำลังบุคลากรในหน่วยงานห้องสมุด ส่วนที่ 5 เครื่องมือด้านกายภาพสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ (Hardware /Software /Facilities) และส่วนที่ 6 ภาคผนวก

ทางโรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือคุณภาพหน่วยงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่คณะครูผู้รับผิดชอบหน่วยงานห้องสมุด ที่จะนำข้อมูลไปประกอบการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณภาพอย่างยั่งยืนต่อไป

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
องค์ประกอบในเล่ม	1
ส่วนที่ 1 การเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ของมูลนิธิสู่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน โครงสร้างการบริหาร และหน้าที่หลักของงาน (KRA)	2
ส่วนที่ 2 ขอบข่ายงานแต่ละงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม (KRA)	3
ส่วนที่ 3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) ของหน่วยงานห้องสมุด	3
ส่วนที่ 4 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน (Job Spec แยกรหัส CKCp) อัตรากำลัง และ ตารางอบรม/ พัฒนาของงานห้องสมุด	5
- แนวทางการประเมินบุคลากรในหน่วยงาน และการประเมินหน้าที่ของตน	
- อัตรากำลังบุคลากรในหน่วยงานห้องสมุด	
ส่วนที่ 5 เครื่องมือด้านกายภาพสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ (Hardware /Software /Facilities)	10
ส่วนที่ 6 ภาคผนวก	10



ประกอบความเข้าใจการจัดทำคู่มือคุณภาพหน่วยงานและคู่มือพัฒนาตนเอง องค์ประกอบในเล่ม

ส่วนที่ 1 การเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ของมูลนิธิสู่แผนพัฒนาโรงเรียนโครงสร้างการบริหารและหน้าที่หลักของงาน(KRA)

ส่วนที่ 2 ขอบข่ายงานแต่ละงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนอัสสัมชัญแผนกประถม (KRA)

ส่วนที่ 3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ(KPI)ของหน่วยงานห้องสมุด

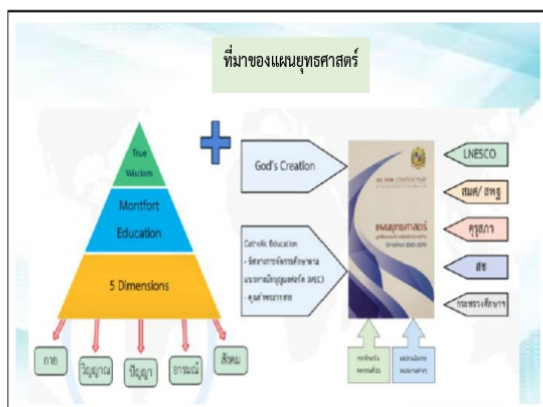
ส่วนที่ 4 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน(Job Spec แยกรหัส CKCp) แนวทางการประเมินบุคลากรในหน่วยงานและการประเมินหน้าที่ของฉันท อัตรากำลัง และตารางอบรม / พัฒนาของงานห้องสมุด

ส่วนที่ 5 เครื่องมือด้านกายภาพสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ (Hardware /Software /Facilities)

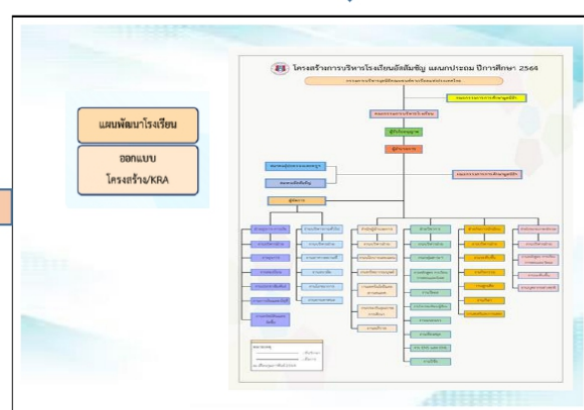
ส่วนที่ 6 ภาคผนวก

ส่วนที่ 1 การเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ของมูลนิธิสู่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน
โครงสร้างการบริหาร และหน้าที่หลักของงาน (KRA)

1. ที่มาของแผนยุทธศาสตร์สู่แผนพัฒนา
การจัดการศึกษาของโรงเรียน



2. การจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา
ของโรงเรียนโดยอ้างอิงแผนยุทธศาสตร์



4. การจัดทำคู่มือคุณภาพของหน่วยงาน
ในโครงสร้างการบริหาร

3.การออกแบบโครงสร้างการบริหารเพื่อบรรลุ
แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน

ส่วนที่ 2 ขอบข่ายแต่ละงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม (KRA)

1.งานห้องสมุด

จัดทำแผนพัฒนาเพื่อยกระดับคุณภาพงานห้องสมุด ให้สอดคล้องกับนโยบายแผนยุทธศาสตร์

ของมูลนิธิฯ แผนพัฒนาโรงเรียนและดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายคุณภาพตามแผนที่วางไว้

2. เป้าหมายคุณภาพงานห้องสมุด

2.1วางแผนบริหารแบบPDCAและดำเนินการพัฒนางานห้องสมุดให้บรรลุตามนโยบายแผนพัฒนาโรงเรียน
แผนยุทธศาสตร์ของมูลนิธิฯ ให้บรรลุเป้าหมายคุณภาพตามแผนที่วางไว้

2.2 มีแผนพัฒนางานห้องสมุดตามมาตรฐานสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย แผนพัฒนาการจัดการ
การศึกษาของโรงเรียน แผนยุทธศาสตร์ของมูลนิธิฯ และมาตรฐานการศึกษาของมูลนิธิฯ

ส่วนที่ 3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) ของหน่วยงานหลักห้องสมุด

3.1 มีแผนพัฒนาคุณภาพงานห้องสมุด (มาตรฐานการปฏิบัติงาน PDCA 9 ขั้นตอน) ให้สอดคล้องกับ
นโยบายแผนยุทธศาสตร์ของมูลนิธิฯ แผนพัฒนาโรงเรียนและดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายคุณภาพตาม
แผนที่วางไว้

3.1.1. มีการวางแผนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

3.1.2. มีการวางแผนการประชุม และมีการประชุมเพื่อศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการ
จัดทำและปฏิบัติตามแผน

3.1.3. มีการวางแผนการกำหนดเป้าหมายคุณภาพที่ชัดเจนของแผนงาน โดยอ้างอิงมาตรฐานที่เป็นสากล และ
ดำเนินการกำหนดเป้าหมายคุณภาพที่ชัดเจนของแผนงานโดยอ้างอิงมาตรฐานที่เป็นสากล

3.1.4. มีการวางแผนการกำหนดกิจกรรม และดำเนินกิจกรรมที่ชัดเจนตามแผนงานเพื่อให้สอดคล้องและ
บรรลุเป้าหมายของแผนงาน

3.1.5. มีการวางแผนการประชุมคณะกรรมการเพื่อมอบหมายงาน และดำเนินการประชุม คณะกรรมการเพื่อ
มอบหมายงาน

3.1.6. มีการวางแผนติดตามการดำเนินงานและมีการติดตามกิจกรรมการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้

3.1.7. มีการวางแผนการกำกับติดตามการดำเนินงาน และดำเนินงานกำกับติดตามให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์
และเป้าหมายของแผนงาน

3.1.8. มีการวางแผนประเมินผลการดำเนินงาน และดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน

3.1.9. มีการวางแผนสรุปรายงานผลและดำเนินการสรุปรายงานผลเพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงพัฒนาการเขียนแผนงานและกิจกรรมต่างๆในแผนงาน

3.2 มีการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพงานห้องสมุด บรรลุผลตามมาตรฐานสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

1. ร้อยละ 85 มีการบริการอย่างเป็นระบบและมีทรัพยากรที่มีคุณภาพให้บริการอย่างมี

ประสิทธิภาพแก่ผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา

2. ร้อยละ 92 มีการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพ และสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

(สพฐ2.5) (DP-ACPย.7ก.7.1 ตชวที่7.1.5) (อ.3-ต.6)

3. ร้อยละ 90 มีการจัดห้องสมุดที่ให้บริการสื่อและเทคโนโลยีสารสนเทศที่เอื้อให้ผู้เรียน เรียนรู้ด้วยตนเองและหรือเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม (ACP 11.3)

4. โรงเรียนมีช่องทางให้บริการหนังสือหรือสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือรูปแบบ

ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์(E-Library) (ย.2 ก.2.4 มาตรการ 2.4.6)

3.3 ร้อยละ 80 ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความพึงพอใจในการบริหารคุณภาพ และบริการของงานห้องสมุด

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน (Job Spec แยกรหัส CKCp) แนวทางการประเมิน
บุคลากรในหน่วยงาน อัตรากำลัง และ ตารางอบรม/พัฒนาของหน่วยงานห้องสมุด

คุณสมบัติ ตาม Js, c,k,cp	ชื่อหัวข้อ	รูปแบบและ รายละเอียด การอบรม/พัฒนา				หมายเหตุ
		Onsite	Online	วัน/เวลา	สถานที่	ค่าลงทะเบียนหน่วยงานจัดอบรมการ รับรอง(ประกาศนียบัตร/ภาพถ่าย)
คุณลักษณะ ความรู้ ทักษะขั้นพื้นฐาน						
C(B) 01	จรรยาบรรณวิชาชีพครู 5 ด้าน					
C(B) 02	มีความจงรักภักดีต่อ องค์กร โรงเรียน และมูลนิธิฯ					
C(B) 03	รักและอุทิศตนเพื่อพัฒนา เยาวชน ตามจิตตารมณ์นักบุญ หลุยส์					
K(B)01	ความรู้เกี่ยวกับประวัติ โรงเรียน และจิตตารมณ์ของ นักบุญ หลุยส์					
Cp(B)01	สามารถถ่ายทอดและเผยแพร่					

คุณสมบัติ ตาม Js, c,k,cp	ชื่อหัวข้อ	รูปแบบและ รายละเอียด การอบรม/พัฒนา				หมายเหตุ ค่าลงทะเบียนหน่วยงานจัดอบรมการ รับรอง(ประกาศนียบัตร/ภาพถ่าย)
		Onsite	Online	วัน/เวลา	สถานที่	
	ข้อมูล ประวัติโรงเรียนและจิตตารมณ์ นักรบบุญหลุยส์ และปฏิบัติตามจิตตารมณ์ ของนักรบบุญหลุยส์					
K(B)02	ความรู้เกี่ยวกับข้อมูล สารสนเทศ ของโรงเรียน					
Cp(B)02	สามารถถ่ายทอดข้อมูล สารสนเทศ และใช้ข้อมูลสารสนเทศของ โรงเรียนเพื่อสร้างประโยชน์ ให้กับงานที่ปฏิบัติ					
K(B)03	ความรู้ด้านเทคโนโลยี					
Cp(B)03	สามารถใช้เทคโนโลยีในการ ปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ					

คุณสมบัติ ตาม Js, c,k,cp	ชื่อหัวข้อ	รูปแบบและ รายละเอียด การอบรม/พัฒนา				หมายเหตุ ค่าลงทะเบียนหน่วยงานจัดอบรมการ รับรอง(ประกาศนียบัตร/ภาพถ่าย)
		Onsite	Online	วัน/เวลา	สถานที่	
K(B)04	ความรู้ด้านภาษาเพื่อการ สื่อสาร					
K(B)05	ความรู้ด้านการวางแผน ขั้นตอน การทำงาน (PDCA)					
Cp(B)05	สามารถการวางแผนการ ทำงาน ตามขั้นตอน PDCA					
K(B)06	ความรู้ด้านการออกแบบ ระบบการทำงาน					
Cp(B)06	สามารถออกแบบระบบเพื่อ ยกระดับ ประสิทธิภาพการทำงาน					
K(B)07	ความรู้ความเข้าใจเรื่อง พ.ร.บ. การศึกษาและมาตรฐาน การศึกษา					
Cp(B)07	สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ สอดคล้องตาม พ.ร.บ. การศึกษา และมาตรฐาน					

คุณสมบัติ ตาม Js, c,k,cp	ชื่อหัวข้อ	รูปแบบและ รายละเอียด การอบรม/พัฒนา				หมายเหตุ ค่าลงทะเบียนหน่วยงานจัดอบรมการ รับรอง(ประกาศนียบัตร/ภาพถ่าย)
		Onsite	Online	วัน/เวลา	สถานที่	
	การศึกษา					
K(B)08	มีความรู้พื้นฐานด้านการวิจัย					
Cp(B)08	สามารถใช้ความรู้และ กระบวนการการวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพงาน					
K(T)26	มีความรู้ด้านการบริหาร จัดการห้องสมุดตาม มาตรฐานสมาคมห้องสมุดแห่ง ประเทศไทย					
Cp(T)26	สามารถบริหารจัดการ ห้องสมุดตามมาตรฐานสมาคม ห้องสมุดแห่งประเทศไทย					

แนวทางการประเมินบุคลากรในหน่วยงานและการประเมินหน้าที่ของงาน

รหัสวิชา/เนื้อหาหลัก	ชื่อวิชา/เนื้อหาหลัก	รูปแบบการประเมิน		รายละเอียด วันเวลาและ แหล่งข้อมูล
		จาก ผลงาน/ สารสนเทศ โรงเรียน	จากการ ทดสอบ	
รหัสวิชา/เนื้อหาวิชาพื้นฐาน (ทุกหน่วยงาน)				
C(B) 01	จรรยาบรรณวิชาชีพครู 5 ด้าน			
C(B) 02	มีความจงรักภักดีต่อองค์กร โรงเรียน และมูลนิธิฯ			
C(B) 03	รักและอุทิศตนเพื่อพัฒนาเยาวชนตาม จิตตารมณ์นักบุญหลุยส์			
K(B)01	มีความรู้เกี่ยวกับประวัติโรงเรียนและ จิตตารมณ์ของนักบุญหลุยส์			
Cp(B)01	สามารถถ่ายทอดและเผยแพร่ข้อมูล ประวัติโรงเรียนและจิตตารมณ์ นักบุญ หลุยส์ และปฏิบัติตามจิตตารมณ์ ของนักบุญหลุยส์			
K(B)02	ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน			
Cp(B)02	สามารถถ่ายทอดข้อมูลสารสนเทศ และ ใช้ข้อมูลสารสนเทศของ โรงเรียนเพื่อสร้างประโยชน์ให้กับงานที่ปฏิบัติ			
K(B)03	มีความรู้ด้านเทคโนโลยี			
Cp(B)03	สามารถใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ			
K(B)05	มีความรู้ด้านการวางแผนขั้นตอนการ ทำงาน (PDCA)			
Cp(B)05	สามารถวางแผนการทำงานตามขั้นตอน PDCA			
K(B)06	ความรู้ด้านการออกแบบระบบการ ทำงาน			
Cp(B)06	สามารถการออกแบบระบบเพื่อยกระดับประสิทธิภาพการทำงาน			
K(B)07	มีความรู้ความเข้าใจเรื่อง พ.ร.บ การศึกษา และมาตรฐานการศึกษา			
Cp(B)07	สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ สอดคล้องตาม พ.ร.บ.การศึกษา และ มาตรฐานการศึกษา			
K(B)08	ความรู้พื้นฐานด้านการวิจัย			

Cp(B)08	สามารถใช้ความรู้และกระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน			
ความรู้ ความสามารถเฉพาะทาง บุคลากรงานห้องสมุด				
K(T) 26	ความรู้ด้านการบริหารจัดการห้องสมุดตามมาตรฐานสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย			
Cp(T)26	สามารถบริหารจัดการ ห้องสมุดตามมาตรฐานสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย			

อัตรากำลังบุคลากรในหน่วยงานงานห้องสมุด

ลำดับที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	
1.	0072	มิสสมบัติ	กุลบุญเรืองรัตน์
2.	0170	มิสชนิษฐา	สุคตะ

ส่วนที่ 5 เครื่องมือด้านกายภาพสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ (Hardware /Software /Facilities)

ส่วนที่ 6 ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ข้อมูลบริหารของฝ่าย ได้แก่ ทิศทาง เป้าหมาย นโยบาย แผนงานของฝ่าย

ภาคผนวก ข แผนพัฒนาโรงเรียน

ภาคผนวก ค แผนยุทธศาสตร์ของมูลนิธิ

ภาคผนวก ง การศึกษามงฟอร์ต (Montfortian Education Charter)

ภาคผนวก จ เอกสารอ้างอิงด้านการศึกษา (ทุกรูปแบบ)