



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดทำแผนพัฒนางานห้องสมุด

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดทำแผนพัฒนางานห้องสมุด

รหัสคู่มือ สบค./สปบ.๑๔/๒๕๖๑

หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายฝึกอบรมภายนอกและจัดการความรู้ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

พิมพ์ครั้งที่

จำนวน เล่ม


เดือน.....พ.ศ.


หมวดหมู่ บริหารงานบุคคล


คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

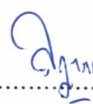
การจัดทำแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....
(นายจันทงค์ เมตตาดิจิตร)
ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางลัดดา วรการพินิจ)
ตำแหน่ง คณะทำงาน

ลงชื่อ.....
(นางสาวลีไลลักษณ์ จีโรจน์สกุล)
ตำแหน่ง คณะทำงาน

ลงชื่อ.....
(นางสาวลฎาภา พูลคล้าย)
ตำแหน่ง คณะทำงานและเลขานุการ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาห้องสมุด

จัดทำโดย

นางปสุตา อุทัยธรรม	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานห้องสมุดชำนาญงาน
สังกัด ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
นางภิรมณ์ญา ปานศิลา	ตำแหน่ง บรรณารักษ์
สังกัด ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
นางสาวชุติมา สง่าเมือง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
สังกัด ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
ที่อยู่ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๓ ๑๐๔๓

คำนำ

ห้องสมุดกรมชลประทาน มีหน้าที่เป็นแหล่งการศึกษา ค้นคว้า เรียนรู้ด้วยตนเอง และจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ และสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน่วยงาน เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการประกอบการดำเนินงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น ฝ่ายฝึกอบรมภายนอกและจัดการความรู้ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำคู่มือการจัดทำแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทานขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และบุคลากรในห้องสมุด ตลอดจนให้งานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ต่อไป

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมชลประทาน

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
Work Flow	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๐
ระบบติดตามประเมินผล	๑๕
เอกสารอ้างอิง	๑๘
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๘
ภาคผนวก	๑๙
๑) ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย	๒๐
๒) คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๑๔๒๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๙	
เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารห้องสมุดกรมชลประทาน	๒๖

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนางานห้องสมุด

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน
๒. เพื่อแสดงถึงกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน

๒. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ มีขอบเขตขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนางานห้องสมุดกรมชลประทาน ตั้งแต่วิเคราะห์ข้อมูลจัดทำโครงการ งบประมาณ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และขออนุมัติแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ ห้องสมุด หมายถึง แหล่งเรียนรู้ที่หน่วยงานจัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค วัสดุเทป และโทรทัศน์ ซีดีรอม วีซีดี ดีวีดี โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินงาน และบริหารงานต่างๆ ในห้องสมุด โดยจัดระบบเป็นหมวดหมู่ และระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีความสะดวกสืบค้นได้ง่ายและตรงกับความต้องการ

๓.๒ บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแลรักษาหนังสือและบริหารงานในห้องสมุดกรมชลประทาน

๓.๓ แผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน หมายถึง แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาห้องสมุดให้มีความทันสมัย ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ ซึ่งประกอบไปด้วย ๓ ประเด็นยุทธศาสตร์ คือ

๓.๓.๑ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ คือ มุ่งพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดกรมชลประทานด้วยการซื้อจัดหาหนังสือใหม่อย่าง สม่าเสมอ ทันสมัย ครบถ้วนและพอเพียง โดยยึดผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง อนุรักษ์ ซ่อมแซม และปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดที่มีอยู่เดิมให้มีสภาพพร้อมในการใช้งาน ตลอดจนมีปริมาณที่เพียงพอสำหรับการบริการ โดยเฉพาะผลงานด้านการชลประทานทั้งในอดีตและปัจจุบันแบบบูรณาการ

๓.๓.๒ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ มุ่งพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของห้องสมุดกรมชลประทานให้ทันต่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลต่างๆ ของห้องสมุดได้รวดเร็ว ตลอดจนสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานของห้องสมุดและเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

๓.๓.๓ การปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ หมายถึง ปรับปรุงการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด ในด้านการบริการข่าวสารที่ทันสมัย บริการเลือกสารนิเทศเฉพาะบุคคล บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าเอกสารทางวิชาการ บริการแนะนำทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ให้แก่ผู้มาใช้บริการ

๓.๔ คณะกรรมการบริหารจัดการตามแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง และผู้แทนจากสำนัก/กองต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดกรมชลประทาน

๔.หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดี เห็นชอบและลงนามอนุมัติแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน

๔.๒ รองอธิบดีฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ พิจารณา หลักเกณฑ์ กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ พันธกิจ และโครงการต่างๆที่ใช้ในการพัฒนาห้องสมุด

๔.๓ ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ และพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง

๔.๔ ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ร่วมพิจารณาตรวจสอบลั่นกรองแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน

๔.๕ หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมภายนอกและจัดการความรู้ มีหน้าที่ กำกับดูแลและควบคุมการจัดทำแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๖ บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ศึกษาข้อมูลความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำร่างแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน

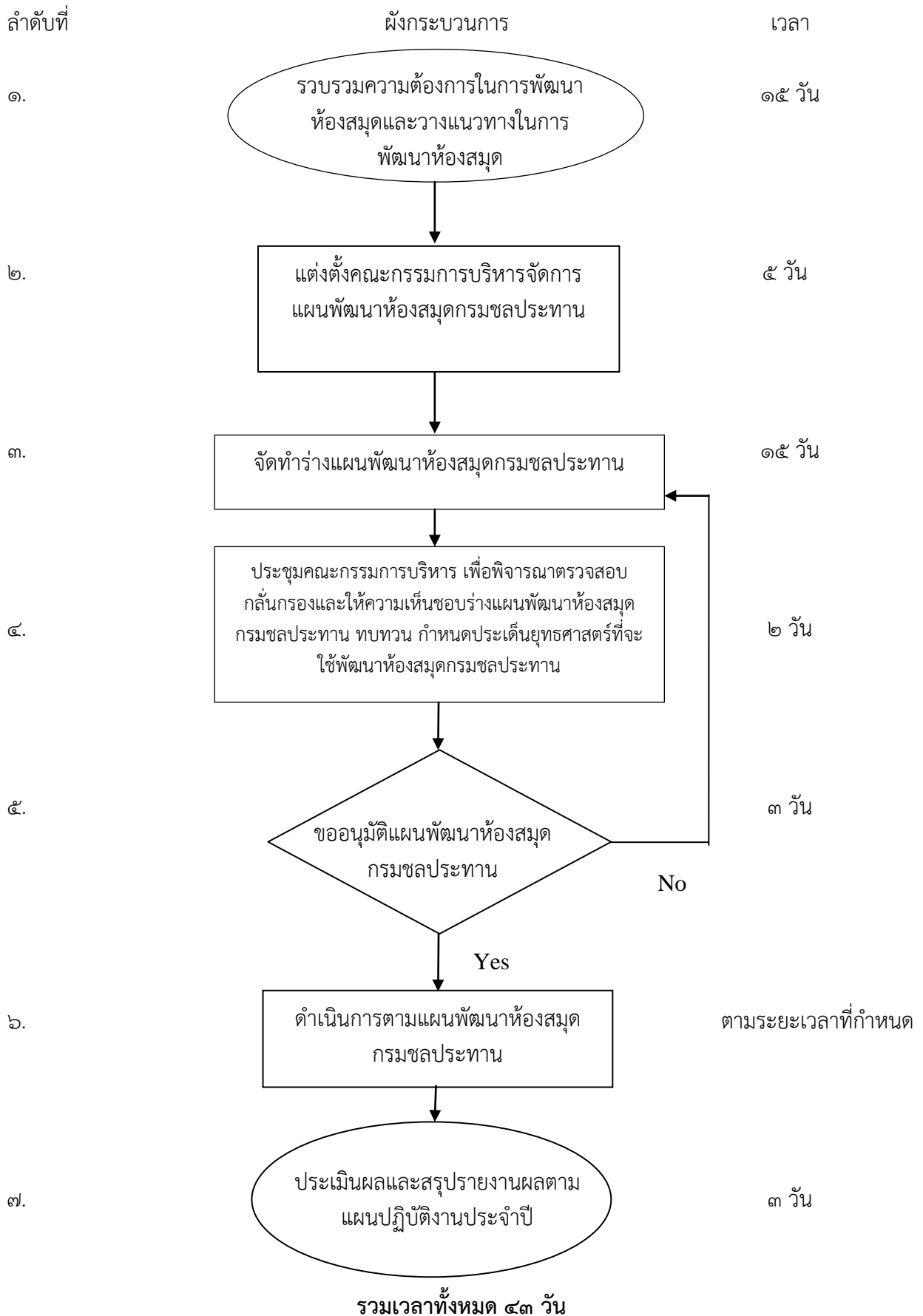
๔.๗ คณะกรรมการบริหารจัดการตามแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน มีหน้าที่ พิจารณาหลักเกณฑ์ ประเด็นยุทธศาสตร์ พันธกิจ และโครงการต่างๆที่ใช้ในการพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน และเห็นชอบในแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทานก่อนเสนออธิบดีอนุมัติ

สรุปกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาห้องสมุด

กระบวนการ จัดทำแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทานประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑. รวบรวมความต้องการในการพัฒนาห้องสมุดและวางแนวทางในการพัฒนาห้องสมุด
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการตามแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน
๓. จัดทำร่างแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน
๔. ประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรองและให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน ทบทวน กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ที่จะใช้พัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน
๕. ขออนุมัติแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน
๖. ดำเนินการตามแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน
๗. ประเมินผลและสรุปรายงานผลตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

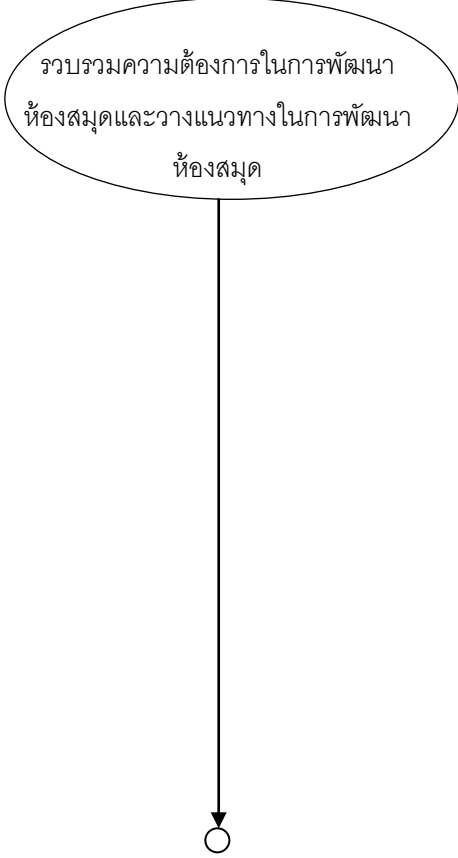
Work Flow กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาห้องสมุด

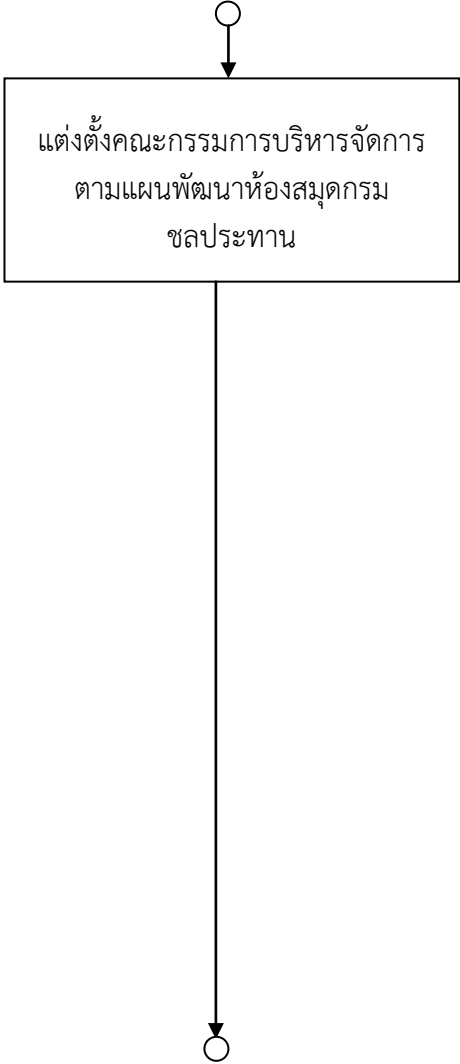


๕. Work Flow

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน

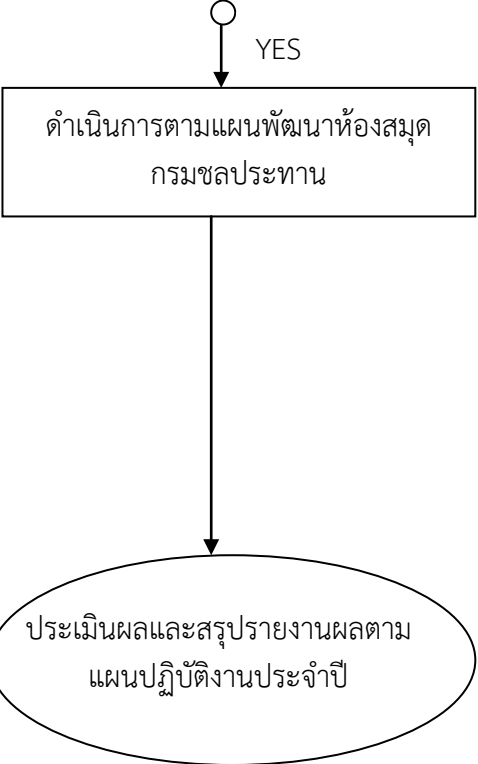
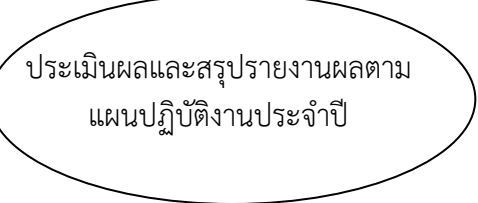
ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน: ร้อยละความสำเร็จของโครงการที่ได้ปฏิบัติการตามแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑๕ วัน	<p>รวบรวมความต้องการในการพัฒนาห้องสมุด ในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดำเนินการสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติ และผู้บังคับบัญชา รวมทั้งปัญหาและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงาน ๒.สำรวจทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุด และความต้องการสารสนเทศของสำนัก / กอง เพื่อสอบถามในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา ๓.จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจและไม่พึงใจในการใช้บริการห้องสมุดให้แก่สำนัก/กองต่างๆ และประชาชนทั่วไปที่ใช้บริการในห้องสมุด ๔.ศึกษาทฤษฎีและแนวทาง เทคนิคระเบียบปฏิบัติที่มีการเปลี่ยนแปลงที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาห้องสมุด ๕.สรุปแนวทางและข้อเสนอแนะที่เป็นไปได้ ที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาห้องสมุด 	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนทันสมัยและตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กรมชลประทาน	บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒.	 <p>แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการตามแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน</p>	๕วัน	<p>๑.จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการตามแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน ตามเงื่อนไขที่กำหนด</p> <p>๒.เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการตามแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทานต่ออธิบดีเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการตามแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน</p> <p>๓.จัดทำบันทึกแจ้งเวียนคณะกรรมการบริหารจัดการตามแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน</p>	<p>๑. ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. องค์ประกอบของคณะทำงาน มีหน้าที่ กำหนดหลักเกณฑ์และยุทธศาสตร์ในการพัฒนาห้องสมุด</p> <p>๓. มีการทบทวนคำสั่ง แต่งตั้งคณะทำงานใหม่ให้เหมาะสมเป็นปัจจุบันทุกปี อย่างต่อเนื่อง</p>	หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมภายนอกและจัดการความรู้ บรรณารักษ์และปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓.	<pre> graph TD Start(()) --> Box[จัดทำร่างแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน] Box --> End(()) Box -- No --> NoStart(()) NoStart --> Box </pre>	๑๕วัน	<p>๑. วิเคราะห์และจัดทำร่างแผนพัฒนาแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทานเพื่อกำหนดแผนพัฒนาห้องสมุดระยะยาวและแผนปฏิบัติงานรายปี</p> <p>๒. กำหนด พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์</p> <p>๓. กำหนดตัวชี้วัดที่บ่งชี้ความสำเร็จของการทำงานตามกระบวนการ</p> <p>๔. กำหนดตัวชี้วัดระหว่างกระบวนการเพื่อเป็นตัวควบคุมกระบวนการทำงานให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้</p> <p>๕. นำร่างแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทานและแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อร่วมพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	<p>๑. รายละเอียดร่างแผนมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ นโยบาย และเป็นไปตามมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. องค์ประกอบของคณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่กำหนด พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดที่บ่งชี้ความสำเร็จของการทำงานตามกระบวนการ</p>	บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔.	<pre> graph TD Start(()) --> Process[ประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรองและให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน ทบทวน กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ที่จะใช้พัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน] Process --> Decision{ขออนุมัติแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน} Decision -- YES --> End(()) Decision -- NO --> End </pre>	๒ วัน	<p>๑.ตรวจสอบวันว่างของประธานและคณะกรรมการบริหารจัดการตามแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน</p> <p>๒.จัดทำบันทึกเชิญประชุม</p> <p>๓.จองห้องประชุมพร้อมอาหารว่าง</p> <p>๔.เตรียมเอกสารประกอบการประชุม</p> <p>๕.แจ้งเตือนประธานและคณะกรรมการบริหารจัดการตามแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทานก่อนการประชุม ๑ วันทำการ</p>	<p>๑. ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. องค์ประกอบของคณะทำงาน มีหน้าที่ กำหนดหลักเกณฑ์และยุทธศาสตร์ในการพัฒนาห้องสมุด</p> <p>๓. มีการทบทวนคำสั่ง แต่งตั้งคณะทำงานใหม่ให้เหมาะสมเป็นปัจจุบันทุกปี อย่างต่อเนื่อง</p>	หัวหน้าฝ่ายบรรณารักษ์และปฏิบัติงาน
๕.	<pre> graph TD Decision{ขออนุมัติแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน} Decision -- YES --> End(()) Decision -- NO --> Right[] </pre>		คณะกรรมการบริหารจัดการแผนพัฒนาห้องสมุดพิจารณาและนำเสนออนุมัติให้อธิบดีเห็นชอบ	แผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน มีความถูกต้องและสามารถปฏิบัติงานได้	หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมภายนอกและจัดการความรู้

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖.			<p>ดำเนินการนำไปแผนพัฒนาห้องสมุด กรมชลประทานไปปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๑.จัดทำบันทึกเพื่อของบประมาณ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ๒.จัดเตรียมรายละเอียดของแต่ละโครงการที่ใช้ในการพัฒนาห้องสมุด 	<p>-ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม ภายนอกและจัดการความรู้ บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงาน</p>
๗.			<ol style="list-style-type: none"> ๑.กำหนดวัตถุประสงค์ของการติดตามผลจากแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน ๒.ดำเนินการติดตามและประเมินแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน ๓.จัดทำสรุปรายงานผลตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 	<p>การติดตามและประเมินผลตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตัวชี้วัดของแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน</p>	<p>หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม ภายนอกและจัดการความรู้ บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงาน</p>

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๑. รวบรวมความต้องการในการพัฒนาห้องสมุดและวางแนวทางการพัฒนาห้องสมุด</p>	<p>๑. จัดเตรียมแบบสอบถามความต้องการทรัพยากรสารสนเทศและแบบสอบถามความพึงพอใจและไม่พึงพอใจต่อการบริการห้องสมุดกรมชลประทานแจกไปสำนัก/กองเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>๒. สรุบบแบบสอบถาม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา</p> <p>๓. สรุบบทเรียนจากแผนปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมาเพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาและกำหนดโครงการ</p>	<p>๑. แบบสอบถามความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>๒. แบบสอบถามความพึงพอใจและไม่พึงพอใจต่อการบริการห้องสมุดกรมชลประทาน</p> <p>๓. สรุบบทเรียน</p>	<p>บรรณารักษ์และ ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>กำหนดเวลาให้เหมาะสม เพราะ ข้อมูลที่นำมารวมหลายทาง ประกอบด้วยการสำรวจทรัพยากรภายในห้องสมุด สำรวจความต้องการจากสำนัก/กอง การวิจัยกับบริบทที่เปลี่ยนไป ฯลฯ</p>
<p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการตามแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการตามแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน</p> <p>๒. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการตามแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทานต่ออธิบดีเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการตามแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน</p> <p>๓. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนคณะกรรมการบริหารจัดการตามแผนพัฒนา</p>	<p>ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม ภายนอกและจัดการ ความรู้บรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการตามแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน จะคัดเลือกบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานด้านต่างๆ เพื่อช่วยผลักดันให้แผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างรวดเร็ว ได้แก่การแต่งตั้ง</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๓.จัดทำร่างแผนพัฒนาห้องสมุด กรมชลประทาน</p>	<p>๑.วิเคราะห์และจัดทำร่างแผนพัฒนา ห้องสมุดกรมชลประทานเพื่อกำหนด แผนพัฒนาห้องสมุด และแผนปฏิบัติงาน รายปี</p>	<p>๑.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร จัดการตามแผนพัฒนา</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม ภายนอกและจัดการ ความรู้ บรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น จาก กองแผนงาน (เรื่อง งบประมาณ) กองพัสดุ(เรื่อง วัสดุครุภัณฑ์) กองกฎหมาย (ด้านลิขสิทธิ์ ข้อกฎหมาย ต่าง ๆ) สวัสดิการ(บริการ ร่วมกัน) ศูนย์สารสนเทศ (ด้านเทคโนโลยี) ประชาสัมพันธ์(เผยแพร่ ข่าวสาร) อุทกวิทยาและ บริหารจัดการน้ำสำนัก ออกแบบ โดยแต่งตั้งจากผู้ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงาน ห้องสมุด กรมชลประทาน ถูกต้องตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ถูกต้องตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๔.ประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรอง และให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน ทบพวน กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ที่จะใช้พัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน</p>	<p>๒.กำหนด พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ ๓.กำหนดตัวชี้วัดที่บ่งชี้ความสำเร็จของการทำงานตามกระบวนการ ๔.กำหนดตัวชี้วัดระหว่างกระบวนการเพื่อเป็นตัวควบคุมกระบวนการทำงานให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ๕.นำร่างแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทานและแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อร่วมพิจารณา</p> <p>๑.ตรวจสอบวันว่างของประธานและคณะกรรมการบริหารจัดการตามแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน ๒.จัดทำบันทึกเชิญประชุม ๓.จองห้องประชุมพร้อมอาหารว่าง ๔.เตรียมเอกสารประกอบการประชุม</p>	<p>ห้องสมุดกรมชลประทาน ๒.ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารีว่าด้วยมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓.สรุปทเรียนแผนปฏิบัติการพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน ๔.สรุปแบบสอบถามความพึงและไม่พึงพอใจต่อการใช้บริการห้องสมุดกรมชลประทาน ๕.สรุปแบบสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม ภายนอกและจัดการความรู้ บรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>มีการติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการบริหารจัดการตามแผนห้องสมุดกรมชลประทานได้อย่างรวดเร็ว และตามกำหนดเวลา</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๕. ขออนุมัติแผนพัฒนาห้องสมุด กรมชลประทาน	๕. แจ้งเตือนประธานและคณะกรรมการ บริหารจัดการตามแผนพัฒนาห้องสมุด กรมชลประทานก่อนการประชุม ๑ วัน ทำการ ๖. สรุปรายงานการประชุม ๗. แจ้งเวียนรายงานการประชุม นำแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน เสนอต่ออธิบดีกรมชลประทานเพื่อให้ อนุมัติเห็นชอบในหลักการ	จัดการตามแผนพัฒนา ห้องสมุดกรมชลประทาน ๓. ร่างแผนพัฒนาห้องสมุด กรมชลประทาน ๔. บันทึกแจ้งเวียนรายงาน การประชุม สรุปแผนพัฒนาห้องสมุด กรมชลประทาน	หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม ภายนอกและจัดการ ความรู้ บรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงาน	เอกสารถูกต้องครบถ้วน
๖. ดำเนินการตามแผนพัฒนา ห้องสมุดกรมชลประทาน	๑. นำแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน มาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ ๒. จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติงบประมาณ ประจำปีตามแผนปฏิบัติต่อกองแผนงาน ๓. จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ	๑. แผนพัฒนาห้องสมุดกรม ชลประทาน ๒. แผนปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ	หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม ภายนอกและจัดการ ความรู้ บรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงาน	ดำเนินการตามกิจกรรม ครบถ้วนตามแผนพัฒนา ห้องสมุดกรมชลประทาน
๗. ประเมินผลและสรุปรายงานผล ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	๑. เก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจต่อการใช้บริการ ห้องสมุดกรมชลประทาน - นำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม	๑. แบบสอบถามความพึง พอใจ และไม่พึงพอใจต่อ การใช้บริการห้องสมุดกรม ชลประทาน	หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม ภายนอกและจัดการ ความรู้ บรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงาน	สรุปรายงานผลตาม แผนปฏิบัติงานประจำปีได้ อย่างถูกต้อง ครบถ้วนทัน ต่อสถานการณ์

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>ประมวลผลสถิติด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยเลือกค่าสถิติที่เหมาะสมกับประเภทของข้อมูล ซึ่งค่าสถิติที่ใช้ในการประมวลผลส่วนใหญ่ ได้แก่ จำนวน ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน</p> <p>๒.สรุปผลสำเร็จของโครงการเปรียบเทียบกับตัวชี้วัด</p> <p>๓.นำข้อมูลมาสรุปบทเรียนเพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนา/ปรับปรุงให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน</p>	๒.สรุปบทเรียน		

๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. รวบรวมความต้องการในการพัฒนาห้องสมุดและวางแนวทางในการพัฒนาห้องสมุด	๑. ข้อมูลที่ได้เป็นข้อเท็จจริงและถูกต้องทันเหตุการณ์ ๒. สามารถใช้เครื่องมือที่เหมาะสมในการรวบรวมข้อมูล ๓. ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในการจัดระบบประมวลผลข้อมูล	ชี้แจงทำความเข้าใจแนวทางการเก็บรวบรวมข้อมูลตรงตามวัตถุประสงค์ในการพัฒนาห้องสมุด	หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมภายนอกและจัดการความรู้ บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน	๑. การจัดทำคำสั่งถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๒. องค์ประกอบของคณะทำงาน มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาห้องสมุดในด้านต่างๆ ๓. มีการทบทวนคำสั่ง แต่งตั้งคณะทำงานใหม่ให้เหมาะสมเป็นปัจจุบันทุกปี อย่างต่อเนื่อง	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ๒. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งให้ถูกต้องตามระเบียบ ๓. แก้ไขหรือยกเลิกคำสั่งเดิม หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการใหม่ให้เป็นประจำทุกปี	หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมภายนอกและจัดการความรู้ บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	
๓. จัดทำร่างแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน	๑. มีการกำหนดข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน ๒. มีการกำหนดตัวชี้วัดที่บ่งชี้ถึงความสำเร็จในการพัฒนางานตามแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน	ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมและสอดคล้องกับแนวทางในการพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน	หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมภายนอกและจัดการความรู้บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
<p>๔.ประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรองและให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน ทบพวน กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ที่จะใช้พัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน</p> <p>๕.เสนอกรมเพื่อขออนุมัติแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน</p>	<p>๓.มีการกำหนดตัวชี้วัดระหว่างกระบวนการเพื่อใช้เป็นตัวควบคุมกระบวนการทำงานให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>๑.จัดทำบันทึกข้อความได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.ตัวชี้วัดที่บ่งชี้ถึงความสำเร็จในการพัฒนางานตามแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน</p> <p>๓.ตัวชี้วัดระหว่างกระบวนการ เพื่อใช้เป็นตัวควบคุมกระบวนการทำงานให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด</p>	<p>ตรวจสอบการจัดทำองค์ประกอบของแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน การกำหนดข้อกำหนดที่สำคัญ ตัวชี้วัดของกระบวนการ การติดตามประเมินผลของแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทานให้ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมภายนอกและจัดการความรู้ บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงาน</p>	
<p>๖.ดำเนินการตามแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน</p>	<p>มีการตรวจสอบ กลั่นกรองแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทานและผ่านการเห็นชอบจากผู้บริหาร ก่อนนำไปลงทะเบียนควบคุม เพื่อขออนุมัติเห็นชอบจากอธิบดี</p> <p>๑.จัดทำบันทึกขออนุมัติถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของแผนพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทาน ก่อนขออนุมัติ</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้อง ของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณให้เป็นไปตาม</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมภายนอกและจัดการความรู้ บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมภายนอกและจัดการความรู้ บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด</p>	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
<p>๗. ประเมินผลและสรุป รายงานผลตามแผนปฏิบัติงานประจำปี</p>	<p>๑. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทานประจำปีงบประมาณ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ โดยติดตามจากผลลัพธ์ของการดำเนินงานโครงการต่างๆว่า เป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการผ่านตัวชี้วัดที่กำหนดหรือไม่ มีปัญหา อุปสรรคอะไรที่ยังเหลืออยู่เพื่อนำมาสรุปผลรายงานในภาพรวม</p> <p>๒. สรุปผลการวิเคราะห์ และจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการพัฒนาห้องสมุดกรมชลประทานประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วยสาระสำคัญครบถ้วน</p>	<p>ตรวจสอบความครบถ้วนขององค์ประกอบรายงาน รวมทั้งเนื้อหาสาระสำคัญของรายงานให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ ครบถ้วน</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมภายนอกและจัดการความรู้บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด</p>	

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ คำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๑๔๒๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๙ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารห้องสมุดกรมชลประทาน

๘.๒ ประกาศ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์ในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๕๓

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดกรมชลประทาน

๙.๒ แบบสอบถามความพึงพอใจและไม่พึงพอใจต่อการใช้บริการห้องสมุดกรมชลประทาน

ภาคผนวก