

	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
กลุ่ม	ปฏิบัติงานทั่วไป
สายงาน	พนักงานห้องสมุด

#### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานสนับสนุนห้องสมุด ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานห้องสมุดด้านต่าง ๆ เช่น การควบคุม ดูแลกิจการของห้องสมุด จัดหา ดูแล เก็บรักษาหนังสือ รับผิดชอบอาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่ และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากร และประชาชนในการใช้ห้องสมุดตลอดจน ช่วยบรรณารักษ์ รวบรวมสถิติ และจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

พนักงานห้องสมุด	ระดับปฏิบัติงาน
พนักงานห้องสมุด	ระดับชำนาญงาน
พนักงานห้องสมุด	ระดับชำนาญงานพิเศษ

กลุ่ม	ปฏิบัติงานทั่วไป
ชื่อสายงาน	พนักงานห้องสมุด
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานห้องสมุด
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานห้องสมุด ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการ แก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานและปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเตรียมการจัดระบบหนังสือ
- (๒) ช่วยบรรณารักษ์ในการจัด และจำแนกทรัพยากรสารสนเทศ เช่น จัดทำคำค้นดัชนี กฤตภาค บรรณานุกรม เป็นต้น เพื่อการบริการและการสืบค้น
- (๓) ดูแลเก็บรักษาซ่อมแซมหนังสือเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ
- (๔) ดูแลอาคาร สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดี

#### ๒. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานห้องสมุด
- (๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

**ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กลุ่ม	ปฏิบัติงานทั่วไป
ชื่อสายงาน	พนักงานห้องสมุด
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานห้องสมุด
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงาน

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือช่วยวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติ ซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางตลอดจนทำให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะ วิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ควบคุมการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเตรียมการจัดระบบหนังสือ
- (๒) ช่วยบรรณารักษ์ในด้านต่าง ๆ เช่น การจัดหา คัดเลือกวิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น ให้เป็นระบบ เพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศครบถ้วน สมบูรณ์ ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
- (๓) ควบคุมดูแลเก็บรักษา ซ่อมแซม หนังสือเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้
- (๔) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นักศึกษา เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ ในงานห้องสมุด

#### ๒. ด้านการกำกับดูแล

- (๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๒) วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานห้องสมุด ในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**๓. ด้านการบริการ**

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับห้องสมุดในความรับผิดชอบ ให้แก่ผู้รับบริการหน่วยงานเพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านงานห้องสมุด

(๒) ประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้รับบริการเพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานห้องสมุดระดับปฏิบัติงาน และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานห้องสมุดระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานห้องสมุดระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓

หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

**ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กลุ่ม	ปฏิบัติงานทั่วไป
ชื่อสายงาน	พนักงานห้องสมุด
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานห้องสมุด
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงานพิเศษ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติ ซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนทำให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะ วิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ช่วยบรรณารักษ์ ในการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง หรือสร้างแนวทางวิธีการใหม่ในงานห้องสมุด ซึ่งต้องใช้เทคนิคและความชำนาญสูง

(๒) ช่วยบรรณารักษ์ในการศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงมาตรฐานในการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาในงานโดยใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์

(๓) ให้คำแนะนำในการปรับปรุงคู่มือ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

(๔) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นักศึกษา เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ ในงานห้องสมุด

#### ๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานห้องสมุดในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

**๓. ด้านการบริการ**

(๑) ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านห้องสมุด ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานห้องสมุด ที่มีความยากเป็นพิเศษให้แก่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญงานด้านห้องสมุด

(๒) ประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้รับบริการ โดยให้บริการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อความร่วมมือและแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานห้องสมุดระดับปฏิบัติงาน และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านห้องสมุดหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

**ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด