

ตำแหน่งประเภท	สายสนับสนุนวิชาการ
กลุ่มตำแหน่ง	ทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน

### หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานห้องสมุด ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน หรือคู่มือปฏิบัติที่มีอยู่ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเตรียมการจัดระบบหนังสือ
- (๒) ช่วยบรรณารักษ์ในการจัดและจำแนกทรัพยากรสารสนเทศ เช่น จัดทำคำค้น ดัชนี กฤตภาค บรรณานุกรม เป็นต้น เพื่อการบริการและการสืบค้น
- (๓) ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ
- (๔) ดูแล อาคาร สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดี
- (๕) พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด เพื่อให้ได้หนังสือที่เหมาะสมแก่การใช้งานและเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการมากที่สุด
- (๖) แนะนำและให้บริการแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุดในการใช้ห้องสมุด เพื่อให้สามารถใช้งานห้องสมุดได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- (๗) ตอบคำถามต่างๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด เพื่อให้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นประโยชน์มากที่สุด
- (๘) ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานสัมฤทธิ์ผลตามแผนงานที่กำหนดไว้
- (๙) ดำเนินการจัดกิจกรรมของห้องสมุด เพื่อส่งเสริม เผยแพร่ และชักจูงให้ผู้รับบริการใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น
- (๑๐) รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด เพื่อให้มีข้อมูลตรวจสอบสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงห้องสมุด และเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- (๑๑) รวบรวม ศึกษาและสรุปรายงาน เอกสาร หลักฐานหรือข้อมูลต่างๆ ในด้านงานห้องสมุด นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
- (๑๒) แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานห้องสมุด ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและราบรื่น

(๑๓) ศึกษาและรวบรวมข้อมูลทั้งในและต่างประเทศด้านงานห้องสมุด เพื่อประกอบการวางระบบจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับด้านการให้บริการห้องสมุดของสถาบัน

(๑๔) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สถาบันบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ๒. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยเหลือ และติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในสถาบันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) อธิบาย ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงมีความพึงพอใจสูงสุด

(๓) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการทั้งในและนอกสถาบันในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานด้านห้องสมุด เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของสถาบัน

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

## ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๒. ทักษะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด

สพศก. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด  
ระดับปฏิบัติงาน เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

