

ตำแหน่งประเภท	สายสนับสนุนวิชาการ
กลุ่มตำแหน่ง	ทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านห้องสมุด ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก มีการประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะ วิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านห้องสมุด ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะ วิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ควบคุมการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเตรียมการจัดระบบหนังสือ
- (๒) ช่วยบรรณารักษ์ในด้านต่างๆ เช่น การจัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น ให้เป็นระบบ เพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศครบถ้วน สมบูรณ์ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
- (๓) ควบคุม ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ
- (๔) ควบคุม ดูแล อาคาร สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดี
- (๕) แนะนำและให้บริการแก่ประชาชนในการใช้ห้องสมุด เพื่อให้สามารถใช้งานห้องสมุด ได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- (๖) ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานสัมฤทธิ์ผลตามแผนงานที่กำหนดไว้
- (๗) ดำเนินการจัดกิจกรรมของห้องสมุด เพื่อส่งเสริม เผยแพร่ และชักจูงให้ผู้รับบริการใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น
- (๘) รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด เพื่อให้มีข้อมูลตรวจสอบสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงห้องสมุด และเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

(๙) วิเคราะห์ สังเคราะห์และสรุปรายงาน เอกสาร หลักฐานหรือข้อมูลต่างๆ ในด้านงานห้องสมุด นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

(๑๐) แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานห้องสมุด ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง สะดวกและราบรื่น

(๑๑) ศึกษา ติดตามและวิเคราะห์เทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๒) วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงงานด้านห้องสมุดของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานใน ภาพรวมของสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๑๓) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นักศึกษา เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานห้องสมุด

(๑๔) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สถาบันบรรลุ ภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ห้องสมุด ในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยเหลือ และติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในสถาบัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เพื่อนร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานด้าน ห้องสมุดเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) อธิบาย ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงมีความ พึงพอใจสูงสุด

(๔) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาค่อนข้างยาก และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานห้องสมุดในความ รับผิดชอบ ให้แก่ผู้ใช้บริการทั้งในและนอกสถาบันในเรื่องที่เกี่ยวกับงานด้านห้องสมุด เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานห้องสมุด รวมทั้งสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของสถาบัน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยใช้คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ

๓. ปฏิบัติงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๒. ทักษะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด



สพศก. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
ระดับชำนาญงาน เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑