

| | |
|---------------|---------------------|
| ตำแหน่งประเภท | สายสนับสนุนวิชาการ |
| กลุ่มตำแหน่ง | ทั่วไป |
| ชื่อตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่ห้องสมุด |
| ระดับตำแหน่ง | ชำนาญงานพิเศษ |

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญด้านห้องสมุด ค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ยากมาก และต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือพัฒนางานในหน้าที่ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ต้องกำกับ แนะนำ ให้คำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลการบริหารงานห้องสมุด ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ด้านงานห้องสมุด ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือพัฒนางานในหน้าที่ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ช่วยบรรณารักษ์ในการศึกษาค้นคว้า ทดลอง เพื่อสร้างแนวทางวิธีการใหม่ในงาน ห้องสมุดซึ่งต้องใช้เทคนิคและความชำนาญสูง
- (๒) ช่วยบรรณารักษ์ในการศึกษาค้นคว้าหาวิธีการต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานในหน้าที่ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา ในงาน โดยการใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์
- (๓) ให้คำแนะนำในการปรับปรุงคู่มือ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- (๔) พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการจัดหาและคัดเลือกหนังสือ หรือโสตทัศนวัสดุเข้าห้องสมุด เพื่อให้ได้หนังสือที่เหมาะสมแก่การใช้งานและเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการมากที่สุด
- (๕) ควบคุม ดูแล เก็บรักษา และซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้หนังสือมีเพียงพอต่อความต้องการและมีสภาพพร้อมใช้งาน

(๖) รับผิดชอบดูแลอาคาร วัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๗) ควบคุมการทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการหนังสือ เพื่อให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามแนวทางมาตรฐานที่กำหนด

(๘) แนะนำและให้บริการแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุดในการใช้ห้องสมุด เพื่อให้สามารถใช้งานห้องสมุดได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๙) ให้บริการตอบคำถามเพื่อช่วยการค้นคว้า และคำถามต่างๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด เพื่อให้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นประโยชน์มากที่สุด

(๑๐) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศจากฐานข้อมูลห้องสมุด และแหล่งสารสนเทศทั้งภายใน และภายนอก เพื่อการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้บริการห้องสมุด

(๑๑) ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา รวมทั้งช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นักศึกษา เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานห้องสมุด รวมทั้งช่วยให้การปฏิบัติงานสัมฤทธิ์ผลตามแผนงานที่กำหนดไว้

(๑๒) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาที่ยุ่งยาก แก่ผู้ใช้บริการทั้งในและนอกสถาบันเกี่ยวกับงานด้านห้องสมุด เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของสถาบัน

(๑๓) รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด เพื่อให้มีข้อมูลตรวจสอบสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงห้องสมุด และเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

(๑๔) วิเคราะห์ สังเคราะห์และสรุปรายงาน เอกสาร หลักฐานหรือข้อมูลต่างๆ ในด้านงานห้องสมุด นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

(๑๕) แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่ยากและซับซ้อนด้านงานห้องสมุดที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและราบรื่น

(๑๖) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สถาบันบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานห้องสมุดในสถาบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยเหลือ และติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในสถาบัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เพื่อนร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานด้านห้องสมุดเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) อธิบาย ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงมีความพึงพอใจสูงสุด

(๔) ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านห้องสมุด ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานห้องสมุดที่มีความยากมากเป็นพิเศษ ให้แก่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญงานด้านห้องสมุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ
๓. ปฏิบัติงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๒. ทักษะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด

สพศก. กำหนดให้ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
ระดับชำนาญงานพิเศษ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

