

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานห้องสมุด

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านห้องสมุดหรือให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมดูแลกิจการของห้องสมุด จัดหาดูแลเก็บรักษาหนังสือ รับผิดชอบอาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุดทำทะเบียน จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือแนะนำและให้บริการแก่ประชาชนในการใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมเผยแพร่ และชักจูงให้ประชาชนใช้ห้องสมุด รวบรวมสถิติ และจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานห้องสมุด

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานห้องสมุด

ระดับชำนาญงาน



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	ทั่วไป
<u>ชื่อสายงาน</u>	ปฏิบัติงานห้องสมุด
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	เจ้าพนักงานห้องสมุด
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติงาน

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานห้องสมุด ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเตรียมการจัดระบบหนังสือ
- ๑.๒ ช่วยบรรณารักษ์ในการจัดและจำแนกทรัพยากรสารสนเทศ เช่น ให้เลขหมู่และขยายเลขหมู่หนังสือ จัดทำคำค้น ดัชนี กฤตภาค บรรณานุกรม เป็นต้น เพื่อการบริการและการสืบค้น
- ๑.๓ พิจารณาจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด เพื่อให้มีหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพบริการแก่ประชาชน
- ๑.๔ ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ
- ๑.๕ ดูแล อาคาร สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดี
- ๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### ๒. ด้านการบริการ

- ๒.๑ ให้บริการแนะนำแหล่งข้อมูลและวิธีการใช้ห้องสมุดบริการข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เข้าใช้ บริการ เพื่ออำนวยความสะดวก
- ๒.๒ ร่วมจัดกิจกรรมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใช้บริการห้องสมุด
- ๒.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากเอกชน ประชาชนและองค์กรต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมห้องสมุด



### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบรรณารักษ์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบรรณารักษ์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- |       |                                                                                     |            |         |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|
| ๑.    | ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน                                                         | ประกอบด้วย |         |
| ๑.๑   | ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            |            | ระดับ ๑ |
| ๑.๒   | ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว |            | ระดับ ๑ |
| ๑.๓   | ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ                                                 |            | ระดับ ๑ |
| ๑.๔   | ความรู้เรื่องบรรณารักษ์                                                             |            | ระดับ ๑ |
| ๒.    | ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง                                          | ประกอบด้วย |         |
| ๒.๑   | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                                                              |            | ระดับ ๑ |
| ๒.๒   | ทักษะการประสานงาน                                                                   |            | ระดับ ๑ |
| ๒.๓   | ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                                                          |            | ระดับ ๑ |
| ๒.๔   | ทักษะการบริหารข้อมูล                                                                |            | ระดับ ๑ |
| ๒.๕   | ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้                                    |            | ระดับ ๑ |
| ๓.    | สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง                                        | ประกอบด้วย |         |
| ๓.๑   | สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ                                                               |            |         |
| ๓.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                                                                   |            | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม                                                  |            | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน                                                        |            | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ | การบริการเป็นเลิศ                                                                   |            | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ | การทำงานเป็นทีม                                                                     |            | ระดับ ๑ |
| ๓.๒   | สมรรถนะประจำสายงาน                                                                  |            |         |
| ๓.๒.๑ | การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                                                               |            | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ | การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ                                          |            | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ | การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์                                                    |            | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๔ | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน                                               |            | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๕ | ศิลปะการโน้มน้าวใจ                                                                  |            | ระดับ ๑ |

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



<b>ตำแหน่งประเภท</b>	ทั่วไป
<b>ชื่อสายงาน</b>	ปฏิบัติงานห้องสมุด
<b>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</b>	เจ้าพนักงานห้องสมุด
<b>ระดับตำแหน่ง</b>	ระดับชำนาญงาน

### **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านห้องสมุด ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านห้องสมุด ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

- ๑.๑ ตรวจสอบการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเตรียมการจัดระบบหนังสือ
- ๑.๒ ช่วยบรรณารักษ์ในด้านต่างๆ เช่น การจัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น ให้เป็นระบบ เพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศครบถ้วน สมบูรณ์ ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
- ๑.๓ พิจารณาจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด เพื่อให้มีหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพบริการแก่ประชาชน
- ๑.๔ ควบคุมดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้บริการ
- ๑.๕ ควบคุมดูแล อาคาร สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดี
- ๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### **๒. ด้านการกำกับดูแล**

กำกับ ดูแล และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดเป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด



### ๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้บริการแนะนำแหล่งข้อมูลและวิธีการใช้ห้องสมุด บริการข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ บุคคลหรือหน่วยงานที่เข้าใช้ บริการ เพื่ออำนวยความสะดวก

๓.๒ ร่วมจัดกิจกรรมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใช้บริการห้องสมุด

๓.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากเอกชน ประชาชนและองค์กรต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมห้องสมุด

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานด้านห้องสมุดหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์ ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
  - ๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
  - ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒



๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๓	การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์	ระดับ ๒
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒
๓.๒.๕	ศิลปะการโน้มน้าวใจ	ระดับ ๒

