



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประเภทตำแหน่ง : กลุ่มบริการ	ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง : <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ระดับชำนาญงานพิเศษ</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ระดับชำนาญงาน</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ระดับปฏิบัติงาน</li> </ul>
ชื่อสายงาน : ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	
ชื่อตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	
<p><b>ลักษณะงานโดยทั่วไป :</b> สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานสนับสนุนงานห้องสมุด โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การควบคุม ดูแลกิจการของห้องสมุดด้านต่างๆ เช่น การควบคุมดูแลกิจการของห้องสมุด จัดหา ดูแล เก็บรักษาหนังสือ รับผิดชอบอาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่นิสิต นักศึกษา ข้าราชการ และประชาชนในการใช้ห้องสมุด</li> <li>๒. จัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริม เผยแพร่และชักจูงให้นิสิต นักศึกษา ข้าราชการ และประชาชน ใช้บริการห้องสมุด</li> <li>๓. ช่วยบรรณารักษ์ รวบรวมสถิติ และจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง		
ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับชำนาญงานพิเศษ
<p><u>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานห้องสมุด</li> <li>- ปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือ ที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงาน และ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p><u>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือ ประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และ</li> <li>- ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือช่วยวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือ</li> <li>- พัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p><u>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือ ประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และ</li> <li>- ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือ</li> <li>- พัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง		
ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับชำนาญงานพิเศษ
<p><b>ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑. ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเตรียมการจัดระบบหนังสือ</p> <p>๒. ช่วยบรรณารักษ์ในการจัดและจำแนกทรัพยากรสารสนเทศ เช่น จัดทำคำค้น ดัชนี กฤตภาค บรรณานุกรม เป็นต้น เพื่อการบริการและการสืบค้น</p> <p>๓. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้บริการ</p> <p>๔. ดูแล อาคาร สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดี</p>	<p><b>ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑. ควบคุมการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเตรียมการจัดระบบหนังสือ</p> <p>๒. ช่วยบรรณารักษ์ในด้านต่างๆ เช่น การจัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น ให้เป็นระบบ เพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศครบถ้วนสมบูรณ์ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ</p> <p>๓. ควบคุม ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้บริการ</p> <p>๔. ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นักศึกษา เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานห้องสมุด</p> <p><b>ด้านการกำกับดูแล</b></p> <p>๑. ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒. วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p><b>ด้านการบริการ</b></p> <p>๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานห้องสมุด ในความรับผิดชอบให้แก่ผู้รับบริการ หน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านงานห้องสมุด</p> <p>๒. ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน</p>	<p><b>ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑. ช่วยบรรณารักษ์ในการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง เพื่อสร้างแนวทางวิธีการใหม่ในงานห้องสมุด ซึ่งต้องใช้เทคนิคและความชำนาญสูง</p> <p>๒. ช่วยบรรณารักษ์ในการศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการต่างๆ ในการปรับปรุงงานในหน้าที่ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาในงานโดยการใช้เทคโนโลยี ให้เหมาะสมกับสถานการณ์</p> <p>๓. ให้คำแนะนำในการปรับปรุงคู่มือ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นักศึกษา เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานห้องสมุด</p> <p><b>ด้านการกำกับดูแล</b></p> <p>๑. ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒. กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานห้องสมุด ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p><b>ด้านการบริการ</b></p> <p>๑. ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านห้องสมุด ตอบปัญหาและฝึกอบรม เกี่ยวกับงานห้องสมุด ที่มีความยากมากเป็นพิเศษ ให้แก่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญงานด้านห้องสมุด</p> <p>๒. ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ โดยให้บริการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อความร่วมมือและแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง		
ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับชำนาญงานพิเศษ
ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางพาณิชย์กรรม บรรณารักษ์ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ระดับปฏิบัติงาน</p> <p><b>และ</b></p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ระดับปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ</li> <li>- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ</li> <li>- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี</li> </ul>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ระดับปฏิบัติงาน</p> <p><b>และ</b></p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี</p>

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด