

มาตรฐานตำแหน่งและลักษณะงานของพนักงานราชการ

รหัสควบคุมตำแหน่ง พท-บก-๐๕

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง พนักงานห้องสมุด

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับห้องสมุดหรือให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมดูแลกิจการของห้องสมุด จัดหา ดูแลเก็บรักษาหนังสือ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รับผิดชอบพื้นที่บริการของห้องสมุด วัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำ และให้บริการในการใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม เผยแพร่ และชักจูงบุคคลเข้าใช้บริการของห้องสมุด รวบรวมสถิติ และจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานห้องสมุดตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเตรียมการจัดระบบหนังสือ
- (๒) ช่วยบรรณารักษ์ในการจัดและจำแนกทรัพยากรสารสนเทศ เช่น จัดทำคำค้น ดัชนี กฤตภาค บรรณานุกรม เป็นต้น เพื่อการบริการและการสืบค้น
- (๓) ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้บริการ
- (๔) ดูแล พื้นที่ห้องสมุด วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดี

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ให้บริการแนะนำแหล่งข้อมูลและวิธีการใช้ห้องสมุดแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เข้าใช้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวก
- (๒) ร่วมจัดกิจกรรมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใช้บริการห้องสมุด

/ คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้
ในระดับเดียวกัน

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญา
หลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้
ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานห้องสมุด
๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานห้องสมุด
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานห้องสมุด

กำหนดวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

