

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานสนับสนุนงานห้องสมุดซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานห้องสมุดด้านต่าง ๆ เช่น การควบคุม ดูแลกิจการของห้องสมุด จัดหา ดูแล เก็บรักษาหนังสือ รับผิดชอบอาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่นิสิต นักศึกษา ข้าราชการ และประชาชนในการใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม เผยแพร่และชักจูงให้นิสิต นักศึกษา ข้าราชการ และประชาชนใช้บริการห้องสมุด ตลอดจนช่วยบรรณารักษ์รวบรวมสถิติ และจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

- ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 1 ระดับ 1
- ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 2 ระดับ 2
- ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 3 ระดับ 3
- ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 4 ระดับ 4
- ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 5 ระดับ 5
- ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 6 ระดับ 6
- ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 7 ระดับ 7
- ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 8 ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 1

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานสนับสนุนงานห้องสมุดที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานที่ไม่ยาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานห้องสมุดต่าง ๆ เช่น ช่วยบรรณารักษ์ดำเนินการจัดหา ดูแล เก็บรักษา และซ่อมแซมหนังสือ ดูแลรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่นิสิต นักศึกษา ข้าราชการ และประชาชนในการใช้ห้องสมุด ให้บริการตอบคำถามต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

1. มีความรู้ความสามารถในงานห้องสมุดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง

ก.พ.อ.กำหนดวันที่ 25 พฤศจิกายน 2548

## ชื่อตำแหน่ง

## ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 2

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานสนับสนุนงานห้องสมุดที่ค่อนข้างยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานห้องสมุดต่าง ๆ เช่น ช่วยบรรณารักษ์ในการจัดหา ดูแล เก็บรักษา และซ่อมแซมหนังสือ รับผิดชอบการใช้พื้นที่ อาคาร วัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำ และให้บริการแก่นิสิต นักศึกษา ข้าราชการ และประชาชนในการใช้ห้องสมุด และให้บริการตอบคำถามต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด จัดกิจกรรมของห้องสมุดเพื่อส่งเสริม เผยแพร่ และชักจูงให้นิสิต นักศึกษา ข้าราชการ และประชาชนใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานห้องสมุด เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 1 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. ได้รับอนุปริญญา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 1 แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

## ชื่อตำแหน่ง

## ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 3

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานสนับสนุนงานห้องสมุดที่ยากพอสมควรภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็นหรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานห้องสมุดต่างๆ เช่น จัดหา ดูแล เก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ รับผิดชอบการใช้พื้นที่อาคาร วัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการเรื่องการให้บริการห้องสมุด บริการค้นหาหนังสือให้แก่นิสิต นักศึกษา ข้าราชการ และประชาชน ให้บริการตอบคำถามต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด จัดกิจกรรมของห้องสมุดเพื่อส่งเสริม เผยแพร่ และชักจูงให้นิสิต นักศึกษา ข้าราชการ และประชาชนใช้ห้องสมุดมากขึ้นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 1 หรือผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานห้องสมุดหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

## ชื่อตำแหน่ง

## ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 4

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานสนับสนุนงานห้องสมุดที่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็นหรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานห้องสมุดต่างๆ เช่น พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด ควบคุม ดูแล เก็บรักษา และซ่อมแซมหนังสือ รับผิดชอบการใช้พื้นที่อาคาร วัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่นิสิต นักศึกษา ข้าราชการ และประชาชนในการใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อส่งเสริม เผยแพร่ และชักจูงให้นิสิต นักศึกษา ข้าราชการและประชาชนใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น บริการข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 1 หรือผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 1 หรือผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

## ชื่อตำแหน่ง

## ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 5

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานสนับสนุนงานห้องสมุดที่ค่อนข้างยากมากภายใต้การกำกับตรวจสอบน้อยมาก หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือในบางกรณี ซึ่งต้องมีการใช้ความคิดริเริ่มบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานห้องสมุดต่างๆ เช่น พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการจัดหาและคัดเลือกหนังสือสิ่งพิมพ์ หรือวัสดุทัศนวัสดุ อุปกรณ์ประเภททั่วไปเข้าห้องสมุด ควบคุม ดูแลเก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ รับผิดชอบดูแลการใช้พื้นที่อาคาร วัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด จัดทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่นิสิต นักศึกษา ข้าราชการและประชาชนในการใช้บริการห้องสมุด จัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อส่งเสริม เผยแพร่ และชักจูงให้นิสิต นักศึกษา ข้าราชการและประชาชนใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น ช่วยบรรณารักษ์ในการคัดเลือกสิ่งพิมพ์หรือวัสดุทัศนวัสดุอุปกรณ์ทางวิชาการ บริการข้อมูลทางคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้น ให้บริการตอบคำถามต่างๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด รวบรวมสถิติ และจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด เป็นต้น เผยแพร่งานทางด้านห้องสมุด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 1 หรือผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 1 หรือผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

## ชื่อตำแหน่ง

## ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 6

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานสนับสนุนงานห้องสมุดที่ยากมากภายใต้การกำกับตรวจสอบน้อยมากซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวปฏิบัติน้อยมาก ต้องพิจารณาแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการซึ่งมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานสนับสนุนงานห้องสมุดที่ยากมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์กับงานที่ปฏิบัติเพื่อกำหนดและปรับเปลี่ยนแผนงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด โดยไม่ต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ แนะนำ ตลอดจนตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบโดยอิสระ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานห้องสมุดต่าง ๆ เช่น พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการจัดหาและคัดเลือกสิ่งพิมพ์หรือสื่อทัศนวัสดุอุปกรณ์ประเภททั่วไป ช่วยบรรณารักษ์ในการคัดเลือกสิ่งพิมพ์หรือสื่อทัศนวัสดุอุปกรณ์ทางวิชาการ ควบคุมดูแลการเก็บรักษา ซ่อมแซมสิ่งพิมพ์หรือสื่อทัศนวัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุด ดูแลการใช้พื้นที่อาคาร วัสดุและครุภัณฑ์ของห้องสมุด จัดทำทะเบียนจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ แนะนำและให้บริการแก่นิสิต นักศึกษา ข้าราชการและประชาชนในการใช้บริการห้องสมุดเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ จัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อส่งเสริมเผยแพร่ และชักจูงให้มีการใช้ประโยชน์จากห้องสมุดมากขึ้น ให้บริการตอบคำถามต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด ให้บริการข้อมูลทางคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้น รวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานห้องสมุดและจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด เป็นต้น ศึกษาค้นคว้าหาวิธีการต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษารวบรวมข้อมูลเพื่อการกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาในงานโดยการใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เผยแพร่และให้บริการในงานที่รับผิดชอบ ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นักศึกษา ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

#### 1.กรณีตำแหน่งที่มีประสบการณ์

1.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 2 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือ เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

1.2 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 2 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานห้องสมุดหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

## 2.กรณีตำแหน่งระดับชำนาญการ

2.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 1 หรือผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานห้องสมุดหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2.2 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 1 หรือผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 5 แล้ว จะต้องมีความชำนาญงานในหน้าที่ และมีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน



## ชื่อตำแหน่ง

## ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 7

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการซึ่งมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานสนับสนุนงานห้องสมุดที่ยากเป็นพิเศษ ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์กับงานที่ปฏิบัติเพื่อกำหนดและปรับเปลี่ยนแผนงานให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด โดยไม่ต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ แนะนำ ตลอดจนตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบโดยอิสระ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเป็นพิเศษซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานห้องสมุดต่างๆ เช่น ช่วย บรรณารักษ์เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานด้านห้องสมุด ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นักศึกษาและ ผู้รับการอบรมในโครงการฝึกอบรมทางด้านห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ปรับปรุงคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์เพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เป็นต้น แก้ไขปัญหาในงานโดยใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับ สถานการณ์ เผยแพร่และให้บริการในงานที่รับผิดชอบ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 1 หรือผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 1 หรือผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 6 แล้ว จะต้องมีความชำนาญงานในหน้าที่และมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

## ชื่อตำแหน่ง

## ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 8

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการซึ่งมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานสนับสนุนงานห้องสมุดที่ยากมากเป็นพิเศษ โดยต้องคิดริเริ่ม ยกเลิก หรือกำหนดขั้นตอนการทำงาน ตลอดจนต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำกับ ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ บรรลุมิติวัตถุประสงค์เป้าหมายตามที่กำหนดใน ช่วงเวลาที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติงานโดยอิสระ และต้องตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดทำและปรับเปลี่ยนแผนงาน โครงการต่างๆ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์ สูงมากเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานห้องสมุด ช่วย บรรณารักษ์ในการปฏิบัติงานวิจัยเพื่อสร้างความรู้ใหม่หรือแนวทางวิธีการใหม่ในงานด้านห้องสมุดต่างๆ เช่น ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมทางด้านห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการ ใหม่เพื่อปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำในการปรับปรุงคู่มือเพื่อเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์เพื่อปรับปรุงมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เป็นต้น แก้ไขปัญหาในงานโดย การใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เผยแพร่และให้บริการในงานที่รับผิดชอบ ฝึกอบรมให้คำปรึกษา และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางใหม่ๆในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 1 หรือผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 2 ดำรงตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 7 ตำแหน่งผู้ชำนาญการ ระดับ 7 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือเทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมา แล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 1 หรือผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 2 ดำรงตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 7 ตำแหน่งผู้ชำนาญการ ระดับ 7 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานห้องสมุด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด 7 แล้ว จะต้องมีความชำนาญงานใน หน้าที่และมีประสบการณ์สูง