

แผนการส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) – สายงานปฏิบัติงานห้องสมุด (ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด)

ประเด็น	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน
ความรู้	<p>สิ่งที่ต้องมี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ 2. บรรณารักษศาสตร์และการดำเนินงานห้องสมุด 3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ 	<p>สิ่งที่ต้องมี</p> <p>มีความรู้ตามที่กำหนดไว้ในระดับปฏิบัติการ และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วิธีการใช้ห้องสมุด 2. ระเบียบปฏิบัติงานห้องสมุด 3. การดูแลวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน 4. การบริหารความเปลี่ยนแปลง 5. บทบาทภารกิจของหน่วยงาน
	<p>ตัวเลือก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วิธีการใช้ห้องสมุด 2. ระเบียบปฏิบัติงานห้องสมุด 3. การดูแลวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน 4. การบริหารความเปลี่ยนแปลง 5. บทบาทภารกิจของหน่วยงาน 	<p>ตัวเลือก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การวิเคราะห์หนังสือเบื้องต้น 2. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 3. การบริหารความเสี่ยงห้องสมุด 4. บทบาทภารกิจของกรมสุขภาพจิต
ทักษะ	<p>สิ่งที่ต้องมี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คอมพิวเตอร์ 2. ภาษาอังกฤษ 3. คำนวณ 4. การจัดการข้อมูล 5. การให้คำปรึกษา (6. ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ 7. การสืบเสาะหาข้อมูล 8. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน 9. การติดต่อประสานงาน 	<p>สิ่งที่ต้องมี</p> <p>มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับปฏิบัติการ และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดและจำแนกทรัพยากรสารสนเทศ 2. การให้คำแนะนำแหล่งข้อมูล และวิธีการใช้ห้องสมุด 3. การจัดกิจกรรมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร 4. การจัดเก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ 5. การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจ 6. การบริหารจัดการความรู้ 7. การคิดเชิงวิเคราะห์ 8. ภาวะผู้นำ

แผนการส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) – สายงานปฏิบัติงานห้องสมุด (ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด)

ประเด็น	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน
	<p>ตัวเลือก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดและจำแนกทรัพยากรสารสนเทศ 2. การให้คำแนะนำแหล่งข้อมูล และวิธีการใช้ห้องสมุด 3. การจัดกิจกรรมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร 4. การจัดเก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ 5. การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจ 6. การบริหารจัดการความรู้ 7. การคิดเชิงวิเคราะห์ 8. ภาวะผู้นำ 	<p>ตัวเลือก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นระบบ 2. การกำกับดูแลและให้คำแนะนำในการดำเนินงาน 3. การบริหารจัดการแผนงาน/โครงการ 4. การบริหารความเปลี่ยนแปลง
ประสบการณ์	<p>สิ่งที่ต้องมี</p> <p>-</p>	<p>สิ่งที่ต้องมี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดและจำแนกทรัพยากรสารสนเทศ 2. การให้คำแนะนำแหล่งข้อมูลในสื่อสารสนเทศ 3. การจัดเก็บและซ่อมแซมหนังสือ 4. การประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. มีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติงาน 6. ร่วมเป็นคณะทำงาน/คณะกรรมการในระดับหน่วยงาน
	<p>ตัวเลือก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดและจำแนกทรัพยากรสารสนเทศ 2. การให้คำแนะนำแหล่งข้อมูลในสื่อสารสนเทศ 3. การจัดเก็บและซ่อมแซมหนังสือ 4. การประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. มีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติงาน 6. ร่วมเป็นคณะทำงาน/คณะกรรมการในระดับหน่วยงาน 	<p>ตัวเลือก</p> <p>การกำกับดูแลและให้คำแนะนำในการดำเนินงานห้องสมุด</p>

แผนการส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) – สายงานปฏิบัติงานห้องสมุด (ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด)

ประเด็น	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน
ผลงาน	<p><u>สิ่งที่ต้องมี</u></p> <p>-</p>	<p><u>สิ่งที่ต้องมี</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดและจำแนกทรัพยากรสารสนเทศ 2. การให้คำแนะนำแหล่งข้อมูลในสื่อสารสนเทศ 3. การจัดเก็บและซ่อมแซมหนังสือ
	<p><u>ตัวเลือก</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดและจำแนกทรัพยากรสารสนเทศ 2. การให้คำแนะนำแหล่งข้อมูลในสื่อสารสนเทศ 3. การจัดเก็บและซ่อมแซมหนังสือ 	<p><u>ตัวเลือก</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การให้คำแนะนำในการใช้และดำเนินงานของห้องสมุด 2. คู่มือการปฏิบัติงาน 3. สื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด