

ระเบียบกระทรวงกลาโหม  
ว่าด้วยมาตรฐานห้องสมุดทหาร  
(ฉบับที่ ๒)

พ.ศ.๒๕๕๔

ระเบียบกระทรวงกลาโหม  
ว่าด้วยมาตรฐานห้องสมุดทหาร  
(ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ.๒๕๕๔

---

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยมาตรฐานห้องสมุดทหาร พ.ศ.๒๕๔๘ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยมาตรฐานห้องสมุดทหาร(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือคำชี้แจงอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

๔.๑ “ห้องสมุดทหาร” หมายความว่า ห้องสมุดหรือหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นในสังกัดกระทรวงกลาโหมที่กำหนดให้มีขึ้น สำหรับให้บริการทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาการทหารและสาขาวิชาอื่น ๆ โดยมีการจัดและดำเนินการให้บริการทางวิชาการเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาทั้งบุคลากรและองค์กร และมีการใช้ประโยชน์จากสิ่งดังกล่าวตามภารกิจของหน่วยงาน

๔.๒ “ห้องสมุดกลาง” หมายความว่า ห้องสมุดซึ่งเป็นศูนย์กลางประสานงานห้องสมุดทหารทุกประเภทในสังกัดกระทรวงกลาโหม

๔.๓ “ห้องสมุดประจำหน่วย” หมายความว่า ห้องสมุดซึ่งหน่วยระดับกองพัน หรือเทียบเท่าขึ้นไป กำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ

๔.๔ “ห้องสมุดสถานศึกษา” หมายความว่า ห้องสมุดซึ่งสถานศึกษาทางทหารได้ กำหนดให้มีขึ้นเพื่อเป็นแหล่งส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า และหาความรู้เพิ่มเติมจากการศึกษาในสถานศึกษา

๔.๕ “ห้องสมุดสโมสร” หมายความว่า ห้องสมุดประจำสโมสร หรือมีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น โดยให้มีการรวบรวมและจัดเก็บเอกสาร สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุประเภทต่าง ๆ ในสาขาความรู้ทั่วไป สารคดี และบันเทิงคดี เพื่อบริการแก่สมาชิกของสโมสร หรือผู้มีสิทธิเข้าใช้บริการ

๔.๖ “ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายความว่า สิ่งพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร จุลสาร เอกสารวิจัย เอกสารการประชุมหรือสัมมนา กฤตภาค ภาพ แถบบันทึกเสียง วิทยุทัศน์ ภาพยนตร์ วัสดุย่อส่วน ฐานข้อมูลจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และบริการจากอินเทอร์เน็ตที่ห้องสมุด จัดหา เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้

๔.๗ “มาตรฐานห้องสมุดทหาร” หมายความว่า ข้อกำหนดเพื่อให้ใช้เป็นแนวทางในการ จัด การดำเนินงาน และการให้การสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดทหารให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๔.๘ “กฤตภาค” หมายความว่า ข่าวสาร บทความที่สำคัญและน่าสนใจ โดยตัดจากหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร หรือเอกสารอื่น ๆ ที่มีประโยชน์ต่อผู้ใช้ นำมาพินิจลงบนกระดาษ บอกแหล่งที่มา เช่น ชื่อสิ่งพิมพ์ เลขหน้า วัน เดือน ปี นำมาให้หัวเรื่อง จัดเก็บเข้าแฟ้ม โดยเรียงลำดับตามตัวอักษร เก็บไว้ในตู้จุลสารเพื่อนำมาใช้ค้นคว้าอ้างอิง

๔.๙ “เจ้าหน้าที่ห้องสมุด” หมายถึง บุคคลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านต่าง ๆ ภายในห้องสมุด ได้แก่ หัวหน้าห้องสมุด ประจำแผนกห้องสมุด บรรณารักษ์ นักวิชาการนักเอกสารสนเทศ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ

๔.๑๐ “งบประมาณ” หมายความว่า งบประมาณประจำปีที่ได้รับการจัดสรรสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและการดำเนินงานห้องสมุดทหาร

๔.๑๑ “งานบริหาร” หมายความว่า งานทั้งปวงที่เกี่ยวกับการจัดการภายในห้องสมุดทหาร

๔.๑๒ “งานเทคนิค” หมายความว่า งานทั้งปวงที่เกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้หลักเกณฑ์มาตรฐานสากลในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศและงานเทคนิคอื่น ๆ

๔.๑๓ “งานบริการ” หมายความว่า งานทั้งปวงที่เกี่ยวกับการช่วยเหลือการค้นคว้าแก่ข้าราชการทหาร และผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดทหาร เพื่อให้ได้รับประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศ

๔.๑๔ “งานประชาสัมพันธ์” หมายความว่า งานทั้งปวงที่ส่งเสริมให้เห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นในการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศ

#### ข้อ ๕ วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดทหารให้สอดคล้องกับระบบมาตรฐานสากล และเป็นส่วนหนึ่งของระบบเครือข่ายห้องสมุดในสังกัดกระทรวงกลาโหม

๕.๒ เพื่อเป็นแหล่งสำหรับให้บริการ เก็บรักษา และศึกษาค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศแก่ข้าราชการทหาร พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกระทรวงกลาโหม ตลอดจนผู้สนใจ โดยให้บริการข่าวสารสารสนเทศทั้งภายในและภายนอกประเทศ

๕.๓ เพื่อให้มีการร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดทหารกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการผลิตสื่อสารสนเทศ การให้บริการระบบเครือข่าย และการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งทำให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน ทั้งภายในสังกัดและนอกสังกัดกระทรวงกลาโหม

#### ข้อ ๖ ห้องสมุดทหาร จำแนกเป็น ๔ ประเภท คือ

๖.๑ ห้องสมุดกลาง ประกอบด้วย ห้องสมุดกระทรวงกลาโหมห้องสมุดกรมราชองครักษ์ ห้องสมุดกองบัญชาการกองทัพไทย ห้องสมุดกองทัพบก ห้องสมุดกองทัพเรือ และ ห้องสมุดกลางกองทัพอากาศ

๖.๒ ห้องสมุดประจำหน่วย

๖.๓ ห้องสมุดสถานศึกษา

๖.๔ ห้องสมุดสโมสร

การจัด การดำเนินงาน และการกำหนดมาตรฐานองค์ประกอบของห้องสมุดทหาร รายละเอียดตามผนวก ก, ข, ค, ง และ จ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดทหารโดยให้กำลังพลเห็นความสำคัญของการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม และใช้บริการห้องสมุดทหาร

ข้อ ๘ ให้ผู้บัญชาการสถาบันวิชาการป้องกันประเทศ กองบัญชาการกองทัพไทย รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการให้คำแนะนำตลอดจนการแก้ไขเพิ่มเติมผนวก ก, ข, ค, ง และ จ ท้ายระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงชื่อ) พลเอก ประวิตร วงษ์สุวรรณ

(ประวิตร วงษ์สุวรรณ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

---

หมายเหตุ : หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ ให้มีระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยมาตรฐานห้องสมุดทหาร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัด การดำเนินงาน และการกำหนดมาตรฐานห้องสมุดทหารในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้สอดคล้องกับระบบมาตรฐานสากล และมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย จึงจำเป็นต้องวางระเบียบนี้

ผนวก ก  
ห้องสมุดกลาง

๑. ห้องสมุดกลาง

๑.๑ ห้องสมุดกระทรวงกลาโหม ให้ กรมเสนาบดีกรมตำรวจ สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหมเป็นหน่วยรับผิดชอบประสานงานห้องสมุดทหารในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

๑.๒ ห้องสมุดกรมราชองครักษ์ ให้สำนักนโยบายและแผน กรมราชองครักษ์ เป็นหน่วยรับผิดชอบประสานงานห้องสมุดทหารในสังกัดกรมราชองครักษ์

๑.๓ ห้องสมุดกองบัญชาการกองทัพไทย ให้ สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ กองบัญชาการกองทัพไทย เป็นหน่วยรับผิดชอบประสานงานห้องสมุดทหารในสังกัดกองบัญชาการกองทัพไทย

๑.๔ ห้องสมุดกองทัพบก ให้ ห้องสมุดกองบัญชาการกองทัพบก สังกัด กรมยุทธการทหารบก เป็นหน่วยรับผิดชอบประสานงานห้องสมุดทหารในสังกัดกองทัพบก

๑.๕ ห้องสมุดกองทัพเรือ ให้ กองห้องสมุด กรมยุทธศึกษาทหารเรือ เป็นหน่วยรับผิดชอบประสานงานห้องสมุดทหารในสังกัดกองทัพเรือ

๑.๖ ห้องสมุดกองทัพอากาศ ให้ หอสมุดกลางกองทัพอากาศ สังกัด กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ เป็นหน่วยรับผิดชอบประสานงานห้องสมุดทหารในสังกัดกองทัพอากาศ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมสารนิเทศ และเป็นศูนย์วิทยาการสำหรับการศึกษาค้นคว้าและวิจัยในทุกสาขาวิชาการ ตลอดจนการแลกเปลี่ยน และใช้ทรัพยากรสารนิเทศร่วมกันระหว่างห้องสมุดทหาร

๒.๒ เพื่อให้บริการความรู้และสารนิเทศแก่ผู้ใช้บริการ

๒.๓ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าให้แก่ผู้ใช้บริการ

๓. การจัดกลุ่มงาน



๔. ห้องสมุดกลาง มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงานระหว่างห้องสมุดทหาร ตลอดจนจัดทำ กำกับดูแล เก็บรวบรวม และพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาหน่วยงานต้นสังกัดและจัดทำ รายงานสรุปภารกิจและกิจกรรมประจำปีของห้องสมุด อื่น ๆ ในสังกัด เพื่อเผยแพร่ต่อสมาชิกและผู้ใช้บริการ ห้องสมุดกลาง งานบริหาร งานเทคนิค งานบริการและประชาสัมพันธ์

#### ๔.๑ งานบริหาร

๔.๑.๑ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และให้การสนับสนุนการดำเนินงานของห้องสมุดที่ส่วนราชการในสังกัดจัดตั้งขึ้น หรือมีแผนจะจัดตั้งขึ้นให้เป็นไปตามระเบียบหรือนโยบายของกระทรวงกลาโหมที่ได้กำหนดไว้

๔.๑.๒ เป็นสายวิทยาการห้องสมุดในการเผยแพร่วิชาการ และให้คำแนะนำช่วยเหลือรวมทั้งจัดให้มีการฝึกศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดในสังกัด

๔.๑.๓ ติดต่อประสานงานระหว่างห้องสมุดทหารกับห้องสมุดของหน่วยงานอื่น เพื่อให้ได้มาซึ่งการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน

๔.๑.๔ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

๔.๑.๕ ตรวจสอบห้องสมุดประจำหน่วย ห้องสมุดสถานศึกษาและห้องสมุดสโมสรในสังกัด

๔.๑.๖ บันทึกและรายงานสถิติผลการดำเนินงาน

๔.๑.๗ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ งานเทคนิค

๔.๒.๑ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศและครุภัณฑ์ รวมทั้งการจัดทำทะเบียนคุม

๔.๒.๒ จัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ โดยใช้หลักเกณฑ์มาตรฐานสากลในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ และงานเทคนิคอื่น ๆ

๔.๒.๓ สำรองทรัพยากรสารสนเทศ และซ่อมบำรุงรักษาหนังสือ

๔.๒.๔ รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการปฏิบัติงาน

๔.๒.๕ บันทึกและรายงานสถิติผลการดำเนินงาน

๔.๒.๖ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ งานบริการและประชาสัมพันธ์

๔.๓.๑ งานบริการ

๔.๓.๑.๑ ให้ความช่วยเหลือด้านการค้นคว้าแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศ

๔.๓.๑.๒ ให้บริการขั้นพื้นฐาน ได้แก่ บริการที่อ่านหนังสือบริการยืม - คืนบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า จัดทำบรรณนิทัศน์ ดัชนีวารสาร บรรณานุกรม กฤตภาค และบริการสำเนาเอกสาร เป็นต้น

๔.๓.๑.๓ ให้บริการพิเศษ ได้แก่ บริการข่าวสารที่ทันสมัย บริการสืบค้นข้อมูลการแลกเปลี่ยนสารสนเทศ ตลอดจนบริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นต้น

/๔.๓.๑.๔ บันทึกและรายงาน...

๔.๓.๑.๔ บันทึกและรายงานสถิติผลการดำเนินงาน

๔.๓.๑.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ งานประชาสัมพันธ์

๔.๓.๒.๑ จัดนิทรรศการ จัดงานสัปดาห์ห้องสมุด และกิจกรรมอื่น ๆ

๔.๓.๒.๒ เผยแพร่กิจกรรมห้องสมุดโดยผ่านสื่อมวลชน ได้แก่ สิ่งพิมพ์วารสาร

นิตยสาร วิทยุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๔.๓.๒.๓ บันทึกและรายงานสถิติผลการดำเนินงาน

๔.๓.๒.๔ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

-----

ผนวก ข  
ห้องสมุดประจำหน่วย

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมสารนิเทศ และเป็นศูนย์วิทยากรสำหรับการศึกษาค้นคว้า และวิจัยในทุกสาขาวิชาการ ตลอดจนการแลกเปลี่ยน และใช้ทรัพยากรสารนิเทศร่วมกันระหว่างห้องสมุด

๑.๒ เพื่อให้บริการความรู้และสารนิเทศแก่ผู้ใช้บริการ

๑.๓ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าแก่ผู้ใช้บริการ

๒. การจัดกลุ่มงาน



๓. ห้องสมุดประจำหน่วย มีหน้าที่ให้บริการข่าวสารสารนิเทศในทุกสาขาวิชา ซึ่งเกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยที่ห้องสมุดนั้นสังกัดอยู่ และให้บริการข่าวสารสารนิเทศที่ทันต่อวิวัฒนาการของโลกในการที่จะเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้ใช้บริการ

๓.๑ งานบริหาร

๓.๑.๑ วางแผนการดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และมาตรฐานที่กำหนดไว้ทั้งในด้านการบริหาร งานเทคนิค การบริการ และอื่น ๆ ซึ่งเป็นหน้าที่ของห้องสมุดประจำหน่วยรวมทั้งวางระเบียบห้องสมุด และปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสม

๓.๑.๒ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

๓.๑.๓ ดูแล สถานที่ และทรัพยากรสารนิเทศ

๓.๑.๔ ติดต่อประสานงานระหว่างห้องสมุดทหารกับห้องสมุดของหน่วยงานอื่น

๓.๑.๕ สํารวจข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการเพื่อปรับปรุงแก้ไข

๓.๑.๖ จัดทำบันทึกและรายงานสถิติต่าง ๆ ตลอดจนการดำเนินงานประจำปีของห้องสมุด

๓.๑.๗ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานเทคนิค

๓.๒.๑ จัดหาทรัพยากรสารนิเทศและครุภัณฑ์ รวมทั้งการจัดทำทะเบียนคุม



๓.๒.๒ จัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ โดยใช้หลักเกณฑ์มาตรฐานสากลในการวิเคราะห์  
ทรัพยากรสารสนเทศ และงานเทคนิคอื่น ๆ และการเตรียมหนังสือเพื่อให้บริการ

๓.๒.๓ สํารวจทรัพยากรสารสนเทศ และซ่อมบำรุงรักษาหนังสือ

๓.๒.๔ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๕ บันทึกลงและรายงานสถิติผลการดำเนินงาน

๓.๒.๖ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานบริการและประชาสัมพันธ์

๓.๓.๑ งานบริการ

๓.๓.๑.๑ ให้ความช่วยเหลือด้านการค้นคว้าแก่ข้าราชการทหาร และผู้เข้าใช้ห้องสมุด  
เพื่อให้ได้รับประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศ

๓.๓.๑.๒ ให้บริการขั้นพื้นฐาน ได้แก่ บริการที่อ่านหนังสือบริการยืม - คืนบริการตอบ  
คำถามและช่วยการค้นคว้า จัดทำบรรณนิทัศน์ ดัชนีวารสาร บรรณานุกรม กฤตภาค และบริการสำเนาเอกสาร  
เป็นต้น

๓.๓.๑.๓ ให้บริการพิเศษ ได้แก่ บริการข่าวสารที่ทันสมัย บริการสืบค้น ข้อมูลบริการ  
แลกเปลี่ยนสารสนเทศ ตลอดจนบริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นต้น

๓.๓.๒ งานประชาสัมพันธ์

๓.๓.๒.๑ เชิญชวนให้ข้าราชการทหารและผู้สนใจมาใช้บริการ

๓.๓.๒.๒ จัดนิทรรศการ

๓.๓.๒.๓ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน จัดงานสัปดาห์ห้องสมุด เพื่อเผยแพร่กิจการ  
และคุณประโยชน์ของห้องสมุด

๓.๓.๒.๔ บันทึกลงและรายงานสถิติผลการดำเนินงาน

๓.๓.๒.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

-----

ผนวก ค  
ห้องสมุดสถานศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแหล่งศึกษา ค้นคว้า และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศเพิ่มเติมจากที่ที่ได้ศึกษาในสถานศึกษา

๑.๒ เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการศึกษา และการจัดการศึกษาของหน่วยโดยตรง หรือหลักสูตรต่าง ๆ ที่ทางทหารเปิดการศึกษาอบรม

๑.๓ เพื่อการประสานงาน และ/หรือ ร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดสถานศึกษาทางทหารกับสถานศึกษาอื่น ๆ และห้องสมุดของหน่วยงานอื่น ซึ่งจะก่อประโยชน์ต่อหน่วยงาน

๒. การจัดกลุ่มงาน



๓. ห้องสมุดสถานศึกษา มีหน้าที่รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการศึกษาของหน่วยโดยตรง หรือหลักสูตรต่าง ๆ ที่ทางทหารเปิดการศึกษา เพื่อให้บริการแก่ข้าราชการทหาร พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกระทรวงกลาโหม ตลอดจนครู อาจารย์ และผู้เข้ารับการศึกษา ในการเตรียมตัวเข้ารับการศึกษา หรือศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากการศึกษาในสถานศึกษาทางทหาร หรือในสถานศึกษาอื่น ๆ

๓.๑ งานบริหาร

๓.๑.๑ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และให้การสนับสนุนการดำเนินงานของห้องสมุดที่ส่วนราชการในสังกัดจัดตั้งขึ้น หรือมีแผนจะจัดตั้งขึ้นให้เป็นไปตามระเบียบหรือนโยบายของกระทรวงกลาโหมที่ได้กำหนดไว้

๓.๑.๒ ติดต่อประสานงานระหว่างห้องสมุดทหารกับห้องสมุดของหน่วยงานอื่นเพื่อให้ได้มาซึ่งการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน

๓.๑.๓ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

๓.๑.๔ บันทึกและรายงานสถิติผลการดำเนินงาน

๓.๑.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานเทคนิค

๓.๒.๑ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศและครุภัณฑ์ รวมทั้งการจัดทำทะเบียนคุม

๓.๒.๒ จัดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ และเตรียมหนังสือเพื่อบริการโดยใช้หลักเกณฑ์มาตรฐานสากลในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศและงานเทคนิคอื่นๆ

๓.๒.๓ สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ และซ่อมบำรุงรักษาหนังสือ

๓.๒.๔ รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๕ บันทึกและรายงานสถิติผลการดำเนินงาน

๓.๒.๖ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานบริการและประชาสัมพันธ์

๓.๓.๑ งานบริการ

๓.๓.๑.๑ ให้ความช่วยเหลือด้านการค้นคว้าแก่ข้าราชการทหาร พนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัดกระทรวงกลาโหม และผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อให้ได้รับประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศ

๓.๓.๑.๒ ให้บริการชั้นพื้นฐาน ได้แก่ บริการที่อ่านหนังสือ บริการยืม-คืนบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า จัดทำบรรณนิทัศน์ ดัชนี วารสาร บรรณานุกรม กฤตภาค และบริการสำเนาเอกสาร เป็นต้น

๓.๓.๑.๓ ให้บริการพิเศษ ได้แก่ บริการข่าวสารที่ทันสมัย บริการสืบค้นข้อมูลและแลกเปลี่ยนสารสนเทศ ตลอดจนบริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นต้น

๓.๓.๒ งานประชาสัมพันธ์

๓.๓.๒.๑ จัดนิทรรศการ จัดงานสัปดาห์ห้องสมุด และกิจกรรมอื่น ๆ

๓.๓.๒.๒ เผยแพร่กิจกรรมห้องสมุดโดยผ่านสื่อมวลชน ได้แก่ หนังสือพิมพ์วารสาร นิตยสาร วิทยุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓.๓.๒.๓ บันทึกและรายงานสถิติผลการดำเนินงาน

๓.๓.๒.๔ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

-----

ผนวก ง  
ห้องสมุดสโมสร

๑. วัตถุประสงค์
  - ๑.๑ เพื่อเป็นแหล่งสำหรับการศึกษาหาความรู้ทั่วไป
  - ๑.๒ เพื่อเป็นแหล่งบริการข้อมูลข่าวสาร
  - ๑.๓ เพื่อให้ความจรรโลงใจ และความบันเทิง
๒. การจัดกลุ่มงาน



๓. ห้องสมุดสโมสร มีหน้าที่รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร สิ่งพิมพ์ และสื่อทัศนวัสดุประเภทต่าง ๆ ในสาขาความรู้โดยทั่วไป วิชาการ สารคดี และบันเทิงคดี เพื่อบริการแก่สมาชิกของสโมสรหรือผู้มีสิทธิเข้าใช้บริการของสโมสรนั้น ๆ

๓.๑ งานบริหาร

- ๓.๑.๑ วางแผนการดำเนินงานของห้องสมุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- ๓.๑.๒ ดำเนินงานห้องสมุดและกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามแผนงาน
- ๓.๑.๓ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- ๓.๑.๔ บันทึกและรายงานสถิติผลการดำเนินงาน
- ๓.๑.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานเทคนิค

- ๓.๒.๑ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และครุภัณฑ์ รวมทั้งการจัดทำทะเบียนคุม
- ๓.๒.๒ จัดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ และเตรียมหนังสือเพื่อไว้บริการ
- ๓.๒.๓ สืบรวจทรัพยากรสารสนเทศ และซ่อมบำรุงรักษาหนังสือ
- ๓.๒.๔ บันทึกและรายงานสถิติผลการดำเนินงาน
- ๓.๒.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานบริการและประชาสัมพันธ์

๓.๓.๑ บริการยืม - คืน

๓.๓.๒ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

๓.๓.๓ แจกจ่ายสื่อหนังสือใหม่ และหนังสือที่น่าสนใจ

๓.๓.๔ จัดนิทรรศการและกิจกรรมอื่น ๆ

๓.๓.๕ บันทึกและรายงานสถิติผลการดำเนินงาน

๓.๓.๖ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

-----

ผนวก จ

มาตรฐานองค์ประกอบห้องสมุดทหาร

มาตรฐานองค์ประกอบห้องสมุดทหารตามระเบียบนี้ เป็นมาตรฐานกลางได้เทียบเคียงกับมาตรฐานห้องสมุดตามระบบสากล และมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยใน พระบรมราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี โดยกำหนดมาตรฐานดังนี้

๑. มาตรฐานทั่วไป (อนุผนวก จ - ๑)
๒. มาตรฐานเชิงปริมาณ (อนุผนวก จ - ๒)

๑. สถานที่

๑.๑ ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่สะดวกแก่การให้บริการ มีพื้นที่เพียงพอสำหรับเก็บรักษาทรัพยากรสารสนเทศ  
พื้นที่สำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการ

๑.๒ ออกแบบให้มีลักษณะดึงดูดความสนใจผู้เข้าไปใช้บริการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยทั้ง  
ปัจจุบันและอนาคต

๑.๓ มีแสงสว่างเพียงพอ มีการระบายอากาศ ระบบควบคุมความชื้น ระบบป้องกันสาธารณภัยอย่าง  
เหมาะสมและได้มาตรฐาน รวมทั้งสุขอนามัยที่ดีแก่ผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงาน

๑.๔ จัดสรรพื้นที่ภายในห้องสมุดให้มีขนาดอย่างน้อย ๓๐๐ ตารางเมตร หรือโดยคำนวณพื้นที่  
สำหรับเก็บทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน ๘๐ ตารางเมตร ต่อ ๑๐,๐๐๐ รายการ

๑.๕ มีที่นั่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ ของจำนวนผู้ใช้บริการ โดยคิดพื้นที่ ๓ ตารางเมตรต่อผู้ใช้บริการ ๑  
คน พื้นที่สำหรับผู้ปฏิบัติงาน โดยคิดพื้นที่ ๙ ตารางเมตร ต่อผู้ปฏิบัติงาน ๑ คน และพื้นที่สำหรับงานโสตทัศนวัสดุ  
และงานสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อผสมเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างน้อย ๕๐ ตารางเมตร

๒. สิ่งอุปกรณ์ห้องสมุด

ให้เป็นไปตามอัตรากำหนดของหน่วย

๓. ทรัพยากรสารสนเทศ

๓.๑ สิ่งพิมพ์

๓.๑.๑ ให้มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถนำออกมาให้บริการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว  
ครบถ้วนตามความต้องการของผู้ใช้บริการ และมีการจัดหาสิ่งพิมพ์ใหม่มาเพิ่มเติมอยู่เสมอ

๓.๑.๒ ให้มีจำนวนสิ่งพิมพ์สัมพันธ์กับประเภทของห้องสมุดอาหาร จำนวนผู้ใช้บริการและวัสดุ  
ของห้องสมุดที่เพิ่มขึ้น

๓.๑.๓ กำหนดนโยบายการจัดการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และ  
ประเภทของห้องสมุดอาหาร ก็จะต้องมีระบบ วิธีการ หรือหลักเกณฑ์ในการเพิ่มจำนวน รวมทั้งการจำหน่าย  
สิ่งพิมพ์ที่ล้าสมัยอย่างเหมาะสม

๓.๒ โสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๓.๒.๑ ให้มีโสตทัศนวัสดุและสื่อที่ใช้เผยแพร่สารสนเทศ ได้แก่ เครื่องรับโทรทัศน์แถบบันทึกภาพ  
แถบบันทึกเสียง เครื่องเล่นระบบอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ในการที่จะ  
อำนวยความสะดวกต่อการศึกษาค้นคว้าแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุดตลอดจนการเผยแพร่ข่าว สารนิเทศ

๓.๒.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการจัดหาและดำเนินการต่อโสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์  
เช่นเดียวกับสิ่งพิมพ์

๔. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

๔.๑ ให้มีจำนวนสัมพันธ์กับประเภทของห้องสมุดทหาร จำนวนทรัพยากรสารสนเทศและจำนวนผู้ใช้บริการ

๔.๒ ส่งเสริมการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทางวิชาชีพ โดยการให้เข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ การฝึกอบรม และการศึกษาต่อ เพื่อพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ทันต่อความก้าวหน้า โดยเฉพาะทางวิชาการ สารสนเทศ ทั้งทางด้านการทหารและพลเรือน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔.๓ สนับสนุนให้เข้าร่วมเป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ และเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน

๔.๔ หัวหน้าห้องสมุด มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไปในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์

๔.๕ บรรณารักษ์ มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

๕. งบประมาณ

ให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างเหมาะสม

-----



อนุผนวก จ - ๒  
มาตรฐานเชิงปริมาณ

๑. สถานที่

๑.๑ อาคารเอกเทศหรือห้องในตัวอาคาร ให้ได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมโดยคำนึงถึงความสะดวกและความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของห้องสมุด และมีลักษณะดึงดูดความสนใจให้เข้ามาใช้บริการ

๑.๒ ออกแบบเพื่อให้สามารถดัดแปลงหรือต่อเติม เพื่อประโยชน์ต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๑.๓ ในกรณีหน่วยไม่สามารถจัดสร้างห้องสมุดเป็นเอกเทศ และจำเป็นต้องใช้สถานที่จัดทำเป็นห้องสมุดในหน่วย ให้มีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ตารางเมตร

๒. สิ่งอุปกรณ์ห้องสมุด

ให้เป็นไปตามอัตรากาการจัดของหน่วย

๓. ทรัพยากรสารสนเทศ

๓.๑ หนังสือในห้องสมุดทหาร ให้ถือหลักเกณฑ์

๓.๑.๑ ห้องสมุดกลาง ให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕,๐๐๐ เล่ม

๓.๑.๒ ห้องสมุดประจำหน่วย ให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ เล่ม

๓.๑.๓ ห้องสมุดสถานศึกษา ให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕,๐๐๐ เล่ม

๓.๑.๔ ห้องสมุดสโมสร ให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ เล่ม

หนังสือในห้องสมุดทหารให้มีอัตรากาจัดเพิ่มไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ ต่อปี

๓.๒ วารสารในห้องสมุดทหาร ให้ถือหลักเกณฑ์

๓.๒.๑ ห้องสมุดกลาง ให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ รายชื่อเรื่อง

๓.๒.๒ ห้องสมุดประจำหน่วย ให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕ รายชื่อเรื่อง

๓.๒.๓ ห้องสมุดสถานศึกษา ให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ รายชื่อเรื่อง

๓.๒.๔ ห้องสมุดสโมสร ให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ รายชื่อเรื่อง

๓.๓ โสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้มีไว้ในห้องสมุดทหารทุกประเภท

๔. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

๔.๑ จำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทหารประเภทต่าง ๆ ให้มีจำนวนตามการจัดห้องสมุดและหน้าที่ความรับผิดชอบในอัตราส่วนดังนี้ ส่วนบริหาร ๑ ส่วน ส่วนเทคนิค ๒ ส่วน ส่วนบริการและประชาสัมพันธ์

๔.๒ จำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทหาร ให้มีจำนวนสัมพันธ์กับจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ

๔.๒.๑ งานบริหาร ๑ คน ต่อ หนังสือ ๒,๕๐๐ - ๓,๐๐๐ เล่ม

๔.๒.๒ งานเทคนิค ๑ คน ต่อ หนังสือ ๑,๐๐๐ - ๑,๕๐๐ เล่ม

๔.๒.๓ งานบริการ ๑ คน ต่อ หนังสือ ๑,๐๐๐ - ๑,๕๐๐ เล่ม

๕. งบประมาณ

ให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างเหมาะสม

-----