

	มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง
กลุ่ม	ปฏิบัติงานเฉพาะ
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บรรณารักษ์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำตราชั้น ทำสาระสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้รับบริการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และด้านจดหมายเหตุ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการเสาะแสวงหารวบรวมเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญ ๆ ของชาติ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับเหตุการณ์ทางประวัติศาสตร์ พิจารณาและประเมินคุณค่าเอกสารที่เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว และเรื่องทั่วไปที่เกี่ยวกับความสนใจของประชาชน เสนอแนะเกี่ยวกับการทำลายเอกสารที่ไม่มีความสำคัญ ในด้านจดหมายเหตุ วิเคราะห์และจัดทำเรื่องย่อของเหตุการณ์สำคัญ ๆ เหล่านั้นเพื่อช่วยในการอ้างอิงต่างๆ จัดทำตราชั้น จัดทำบัญชีแยกหมวดหมู่เรื่องราวต่าง ๆ เพื่อช่วยในการค้นหา เก็บและดูแลซ่อมแซมรักษาเอกสารสำคัญและโสตทัศนวัสดุที่เกี่ยวกับจดหมายเหตุของชาติ ศึกษา ค้นคว้า และให้บริการเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

บรรณารักษ์	ระดับปฏิบัติการ
บรรณารักษ์	ระดับชำนาญการ
บรรณารักษ์	ระดับชำนาญการพิเศษ
บรรณารักษ์	ระดับเชี่ยวชาญ

กลุ่ม	ปฏิบัติงานเฉพาะ
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	บรรณารักษ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	บรรณารักษ์
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ ด้านจดหมายเหตุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งเกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ การจัดหา คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ดัชนี สารระสังเขป กฤตภาค และบันทึกลงระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ งานด้านจดหมายเหตุ แสวงหา ติดตาม และรวบรวมเอกสารสำคัญทุกประเภทจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน เพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ

(๒) ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งเกี่ยวกับด้านบรรณารักษ์ ให้คำแนะนำ ปรีกษา และบริการสืบค้น หนังสือแก่นักเรียน นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในมหาวิทยาลัย และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ด้านจดหมายเหตุ ร่วมวิเคราะห์ และประเมินคุณค่าเอกสารสำคัญที่รับมอบจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน เพื่อคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ

(๓) ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งเกี่ยวกับด้านบรรณารักษ์ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ ด้านจดหมายเหตุ ร่วมศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียงเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจและตระหนักถึงคุณค่าความสำคัญของงานจดหมายเหตุ

รหัสเอกสาร ๔-๑๕-๒

(๔) ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งเกี่ยวกับด้านบรรณารักษ์ เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุดศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุดทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ ด้านจดหมายเหตุ จัดเตรียมและบันทึกข้อมูลจดหมายเหตุด้วยระบบสารสนเทศจดหมายเหตุ เพื่อจัดเก็บและสงวนรักษา และจัดทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อรักษาเอกสารต้นฉบับ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์ และด้านจดหมายเหตุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านบรรณารักษ์ และด้านจดหมายเหตุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กลุ่ม	ปฏิบัติงานเฉพาะ
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	บรรณารักษ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	บรรณารักษ์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านบรรณารักษ์ และด้านจดหมายเหตุ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่ยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ ด้านจดหมายเหตุ ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่ยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งด้านบรรณารักษ์ เช่น ศึกษา ค้นคว้าหนังสือทางด้านวิชาการแขนงต่าง ๆ จัดหา คัดเลือก รวบรวมจากหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หนังสือตัวเขียน และคำจารึกต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด วิเคราะห์เพื่อจัดจำแนกหมวดหมู่ การให้เลขหมู่หนังสือ ขยายเลขหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการให้ได้มาตรฐานสากล และเหมาะสมกับลักษณะและประเภทของหนังสือที่มีอยู่ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ ด้านจดหมายเหตุ ควบคุมและปฏิบัติงานแสวงหา ติดตาม และรวบรวมเอกสารสำคัญทุกประเภทจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน เพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ

(๒) ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งด้านบรรณารักษ์ ให้คำแนะนำ ปรีกษา และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในมหาวิทยาลัย และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ด้านจดหมายเหตุ วิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสารสำคัญที่รับมอบจากหน่วยงานของรัฐและเอกชนเพื่อคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุ

รหัสเอกสาร ๔-๑๕-๓

(๓) ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งด้านบรรณารักษ์ ควบคุม และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ ด้านจดหมายเหตุ ศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียง เอกสารจดหมายเหตุ และบันทึกเหตุการณ์สำคัญ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์

(๔) ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งด้านบรรณารักษ์ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านบรรณารักษ์ ศึกษา ค้นคว้าวิธีการ และเทคนิคใหม่ๆ ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษ์ และสารนิเทศศาสตร์ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านบรรณารักษ์ เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ด้านจดหมายเหตุ ควบคุมการบันทึกข้อมูลจดหมายเหตุด้วยระบบสารสนเทศจดหมายเหตุ เพื่อจัดเก็บและสงวนรักษา ควบคุม และจัดทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อรักษาเอกสารต้นฉบับ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการของงานบรรณารักษ์ งานจดหมายเหตุ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑) - (๕) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ส่งเสริม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย และวางแผน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์ ด้านจดหมายเหตุ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านบรรณารักษ์ ด้านจดหมายเหตุ ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ระดับปฏิบัติการ และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

กำหนดเวลา ๒ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒

กำหนดเวลา ๒ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓

หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ ด้านจดหมายเหตุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กลุ่ม	ปฏิบัติงานเฉพาะ
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	บรรณารักษ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	บรรณารักษ์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่ยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่ยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านบรรณารักษ์ ด้านจดหมายเหตุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่ยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งด้านบรรณารักษ์ ชั้นสูงที่ยุ่ยากซับซ้อน วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ และประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดหาและคัดเลือกให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดวิธีการเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติของการให้บริการและการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการบริการอย่างเหมาะสม สะดวกและเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการให้บริการห้องสมุด ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานบรรณารักษ์ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ด้านจดหมายเหตุ ควบคุมและวิเคราะห์ ประเมินคุณค่าเอกสารสำคัญ เพื่อคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุ

(๒) ด้านบรรณารักษ์ ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่ยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงาน เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ เทคนิควิธี กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงาน ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ ด้านจดหมายเหตุ ศึกษา ค้นคว้า

รหัสเอกสาร ๔-๑๕-๔

วิเคราะห์ เรียบเรียงเอกสารจดหมายเหตุ และบันทึกเหตุการณ์สำคัญ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ ตรวจสอบต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุ และเอกสารจดหมายเหตุที่จัดทำขึ้นมา เพื่อตรวจสอบเนื้อหาความถูกต้อง และเสนอแนะแนวทางปฏิบัติกับเอกสารเหล่านั้นแก่ผู้ได้บังคับบัญชา จัดทำคู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติในการวิเคราะห์ และประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดเก็บรักษาและให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านบรรณารักษ์ ด้านจดหมายเหตุให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑) - (๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อบริการงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย และวางแผน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์ ด้านจดหมายเหตุ ที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจขององค์กร

(๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาองค์กร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ระดับปฏิบัติการ และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ ตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ ด้านจดหมายเหตุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความ รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กลุ่ม	ปฏิบัติงานเฉพาะ
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	บรรณารักษ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	บรรณารักษ์
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในด้านบรรณารักษ์ ด้านจดหมายเหตุ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองาน พัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านบรรณารักษ์ และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การ ดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงาน โครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิค ระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับหน่วยงานด้าน บรรณารักษ์ ด้านจดหมายเหตุ ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน มากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษ์ ด้านจดหมายเหตุ พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการ ปฏิบัติงาน

(๒) ด้านบรรณารักษ์เป็นผู้คิดริเริ่มและวางแผนดำเนินการวิจัยต่าง ๆ เผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานบรรณารักษ์ วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านบรรณารักษ์ เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน บรรณารักษ์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหา และหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง มากทางด้านบรรณารักษ์ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านบรรณารักษ์ และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมา

ประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านบรรณารักษ์ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

ด้านจดหมายเหตุ ศึกษา ค้นคว้าวิจัย เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน มาตรฐาน และแนวทางการปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุ รวมทั้งการปรับปรุงระบบงานและวิธีการดำเนินงานจดหมายเหตุ พัฒนาระบบการดำเนินงานจดหมายเหตุ ระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ ให้สอดคล้องตามหลักวิชาการสากล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมาประยุกต์ใช้เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนและสังคม กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการในการปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุ ทุกกระบวนการโดยมุ่งเน้น ความสำคัญและคุณค่าของเอกสารจดหมายเหตุ สามารถระบุความสำคัญและคุณค่าของเอกสารได้ว่าเอกสารใดสมควรเก็บรักษาเป็นเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านบรรณารักษ์ ด้านจดหมายเหตุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ งานจดหมายเหตุ ทั้งในและต่างประเทศเพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑) - (๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อบริษัทต่าง ๆ วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย และวางแผน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือ ร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงานโครงการ ในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

(๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านบรรณารักษ์ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด