

ตำแหน่งประเภท	สายสนับสนุนวิชาการ
กลุ่มตำแหน่ง	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อตำแหน่ง	บรรณารักษ์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้าน บรรณารักษ์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงาน ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้าหนังสือทางด้านวิชาการแขนงต่าง ๆ จัดหา คัดเลือก รวบรวมจากหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หนังสือตัวเขียน และคำจารึกต่าง ๆ ที่มีอยู่ในหอสมุด วิเคราะห์เพื่อ จัดจำแนกหมวดหมู่ การให้เลขหมู่หนังสือ ขยายเลขหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการให้ได้มาตรฐานสากล และเหมาะสมกับลักษณะและประเภทของหนังสือที่มีอยู่ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

(๒) ให้คำแนะนำ ปรีกษา และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบัน และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓) ควบคุม และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและ จัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ

(๔) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านบรรณารักษ์ ศึกษา ค้นคว้า วิธีการ และ เทคนิคใหม่ ๆ ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความ รับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านบรรณารักษ์ เพื่อพัฒนางานวิชาการและพัฒนามาตรฐานการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๕) ตรวจสอบการให้บริการและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการบริหารห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการสูงสุด

(๖) พิจารณาการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในประเทศ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ การปรับปรุงแก้ไข และให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานห้องสมุด เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๘) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบรรณารักษ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๙) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑) - (๘) ดังกล่าวข้างต้นมาแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

(๑) กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานในสถาบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) วางแผนการทำงานของตนเอง หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสถาบันหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงงานด้านบรรณารักษ์ของสถาบัน เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานให้เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนความรู้และข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อส่งเสริมการอ่านสำหรับผู้ใช้บริการได้อย่างครอบคลุม

(๒) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับเป้าหมายของสถาบัน รวมถึงให้ความช่วยเหลือภายในสถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๔) ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะแก่เพื่อนร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานด้านบรรณารักษ์ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุด เพื่ออำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการใช้บริการแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุด

(๒) อธิบาย ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และตอบปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุดทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ และสารสนเทศ เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์ และสารสนเทศรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๕) จัดเก็บข้อมูล และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ และสารสนเทศเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และผู้ใช้บริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของสถาบัน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยใช้วุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า วุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๔ ปี และวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถาบันกำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๒. ทักษะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด

สพศก. กำหนดให้ตำแหน่งบรรณารักษ์
ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

