



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประเภทตำแหน่ง : กลุ่มอำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง :
ชื่อสายงาน : บรรณารักษ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรณารักษ์ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</li> <li>- บรรณารักษ์ ระดับเชี่ยวชาญ</li> <li>- บรรณารักษ์ ระดับชำนาญการพิเศษ</li> <li>- บรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ</li> <li>- บรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ</li> </ul>
ชื่อตำแหน่ง : บรรณารักษ์	
<b>ลักษณะงานโดยทั่วไป :</b> สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้	
๑. จัดหา และคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด ๒. วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำตราชวี ทำสารสังเขป ๓. จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด	๔. ให้บริการแก่ผู้รับบริการ ๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง				
ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</b> - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และ - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	<b>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</b> - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านบรรณารักษ์ - ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ	<b>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</b> - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงมากในงานด้านบรรณารักษ์ - ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง	<b>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</b> - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านบรรณารักษ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง - ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ซึ่งต้องมีการวิจัยเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ	<b>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</b> - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญพิเศษในงานบรรณารักษ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงมาก - ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ซึ่งต้องมีการวิจัยเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และ</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านบรรณารักษ์</li> <li>- ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และ</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</li> <li>- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านบรรณารักษ์</li> <li>- ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และ</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานวิจัยด้านบรรณารักษ์และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</li> <li>- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับหน่วยงานด้านบรรณารักษ์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และ</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p>โดยต้องประยุกต์ทฤษฎีแนวความคิดใหม่เกี่ยวกับเนื้อหาของงาน เพื่อแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
<p><u>ด้านปฏิบัติการ</u></p> <p>๑. จัดทำ คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภท สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำบัตร รายการ ทำบรรณานุกรม ดัชนี สารบัญช่ปก กฤตภาค และ บันทึกลงระบบฐานข้อมูลของ ห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บ และให้บริการ</p>	<p><u>ด้านปฏิบัติการ</u></p> <p>๑. ศึกษา ค้นคว้าหนังสือทางด้านวิชาการ แขนงต่างๆ จัดทำ คัดเลือก รวบรวม จากหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หนังสือตัวเขียน และคำจารึกต่างๆ ที่มีอยู่ในหอสมุด วิเคราะห์เพื่อจัดจำแนกหมวดหมู่ การ ให้เลขหมู่หนังสือ ขยายเลขหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการให้ได้มาตรฐาน สากล และเหมาะสมกับลักษณะและ ประเภทของหนังสือที่มีอยู่ เพื่อเป็น แหล่งจัดเก็บและให้บริการ</p>	<p><u>ด้านปฏิบัติการ</u></p> <p>๑. ปฏิบัติการด้านบรรณารักษ์ชั้นสูงที่ ยุ่งยากซับซ้อน วางหลักเกณฑ์ในการ วิเคราะห์และประเมินคุณค่าทรัพยากร สารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการ จัดทำและคัดเลือกให้ถูกต้องตาม หลักวิชาการ ศึกษา วิเคราะห์ และ กำหนดวิธีการเกี่ยวกับการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติของการ ให้บริการและการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ ผู้รับบริการ ได้รับการบริการอย่าง เหมาะสม สะดวกและเพื่อให้เกิด ความเรียบร้อยในการให้บริการ ห้องสมุด ควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานบรรณารักษ์ เพื่อให้ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p>	<p><u>ด้านปฏิบัติการ</u></p> <p>๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญ ด้านบรรณารักษ์ พัฒนาและ ประยุกต์ใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการและเทคโนโลยีต่างๆ เพื่อ พัฒนาระบบและมาตรฐานใน การปฏิบัติงาน</p>	<p><u>ด้านปฏิบัติการ</u></p> <p>๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญ พิเศษด้านบรรณารักษ์ พัฒนา และประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์ วิธีการเทคนิคต่างๆ เสนอแนะ รูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับงาน บรรณารักษ์ที่เหมาะสมและ สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ เพื่อพัฒนางานวิชาการ งาน บริการ พัฒนาระบบและ มาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
<p>๒. ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p>	<p>๒. ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p>	<p>๒. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านบรรณารักษ์ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการกำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์</p>	<p>๒. เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆในงานบรรณารักษ์ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานบรรณารักษ์ วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลรวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านบรรณารักษ์ เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานบรรณารักษ์ เสนอความเห็น เกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีแก้ไขปัญหามีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านบรรณารักษ์ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านบรรณารักษ์ และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงานเป็นที่ปรึกษาในโครงการ วิจัยทางด้านบรรณารักษ์ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p>	<p>๒. ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแลและตรวจสอบ โครงการวิจัยด้านบรรณารักษ์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อบรรลุภารกิจ เป้าหมายตามนโยบายในภาพรวมของหน่วยงาน</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
<p>๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ</p>	<p>๓. ควบคุม และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ</p>	<p>๓. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอนฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านบรรณารักษ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๓. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การ บริการ และเผยแพร่ความรู้ทางด้านบรรณารักษ์ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๓. เป็นผู้คิดริเริ่มและวางแผนดำเนินการวิจัยต่างๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานบรรณารักษ์เป็นอย่างมาก วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านบรรณารักษ์ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัย เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานบรรณารักษ์ หรือเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาต่างๆ และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะด้านที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านบรรณารักษ์ และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยที่สำคัญทางด้านบรรณารักษ์ เพื่อให้คำแนะนำและขอเสนอแนะในการดำเนินการ</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
<p>๔. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้าวิธีการและเทคนิคใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการวิชาการ</p>	<p>๔. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านบรรณารักษศาสตร์ ศึกษา ค้นคว้า วิธีการ และเทคนิคใหม่ๆ ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านบรรณารักษศาสตร์ เพื่อพัฒนางานวิชาการและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>๔. ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุมดูแลและตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>๔. ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแลและตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>๔. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ในระดับชาติหรือนานาชาติ ประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้คำปรึกษา และให้ข้อเสนอแนะเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านบรรณารักษศาสตร์ให้กับหน่วยงานต่างๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ทางด้านบรรณารักษศาสตร์แก่หน่วยงานที่สังกัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความเชี่ยวชาญและพัฒนาบุคลากรทางด้านบรรณารักษศาสตร์ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานบรรณารักษศาสตร์ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณา และตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
	<p>๕. ให้บริการวิชาด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ผูกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงาน บรรณารักษ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจ ปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๕) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนด แผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>			

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
<p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <p>๑. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <p>๑. ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด</p> <p>๒. วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <p>๑. ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด</p> <p>๒. วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <p>๑. ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด</p> <p>๒. วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>๓. มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <p>๑. ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒. เป็นผู้แทนของกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมกำหนดนโยบายหรือโครงการทางด้านบรรณารักษ์ เพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ</p>
<p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <p>๑. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <p>๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <p>๑. ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษาหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา ใ้มน้ำว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒. ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>	<p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <p>๑. ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคลหน่วยงาน หรือองค์กรอื่นโดยมีบทบาทในการจูงใจใ้มน้ำว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒. ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>	<p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <p>๑. ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ ใ้มน้ำว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒. ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>



หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
<p><u>ด้านการบริการ</u></p> <p>๑. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์ รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์</p> <p>๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และ ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านบรรณารักษ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้รับ บริการได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p><u>ด้านการบริการ</u></p> <p>๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิตนักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่าง ถูกต้อง</p> <p>๒. พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านบรรณารักษ์ ที่ซับซ้อนเพื่อก่อให้เกิด การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p><u>ด้านบริการ</u></p> <p>๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอด ความรู้ทางด้านบรรณารักษ์ที่ยุ่งยาก ซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชานิสิต นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายใน ภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิคและทักษะ ให้สามารถนำไป ประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการ เผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับ สากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุน ภารกิจขององค์กร</p> <p>๓. จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้ เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนา องค์กร</p>	<p><u>ด้านบริการ</u></p> <p>๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญ หรือยุ่งยากซับซ้อนมากเพื่อ สร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ให้ บุคคลหรือหน่วยงานสามารถ ดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตาม นโยบายและแผนงานที่กำหนด ไว้</p> <p>หรือ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ ตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน</p> <p>๒. เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้าน บรรณารักษ์ เพื่อให้บุคคลทั่วไป ได้รับความรู้ความเข้าใจที่ ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>	<p><u>ด้านบริการ</u></p> <p>๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญ หรือยุ่งยากซับซ้อนมากเป็น พิเศษทางด้านบรรณารักษ์ใน ระดับชาติหรือนานาชาติเพื่อ พัฒนาองค์ความรู้ และสามารถ นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่าง กว้างขวาง</p> <p>๒. เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้าน บรรณารักษ์ เพื่อให้บุคคลหรือ หรือ หน่วยงานได้รับความรู้ความ เข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง				
ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือ วุฒิปริญญาโทหรือวุฒิปริญญาเอก หรือ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ หรือ สาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ระดับปฏิบัติการ - วุฒิปริญญาตรี มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ - วุฒิปริญญาโท มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ - วุฒิปริญญาเอก มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด