

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

บรรณารักษ์

### ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา และคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำดรรชนี ทำสารสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริม การอ่าน ศึกษา ค้นคว้าการจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

บรรณารักษ์ 3	ระดับ 3
บรรณารักษ์ 4	ระดับ 4
บรรณารักษ์ 5	ระดับ 5
บรรณารักษ์ 6	ระดับ 6
บรรณารักษ์ 7	ระดับ 7
บรรณารักษ์ 8	ระดับ 8
บรรณารักษ์ 9	ระดับ 9
บรรณารักษ์ 10	ระดับ 10

ก.พ.อ.กำหนดวันที่ 25 พฤศจิกายน 2548

## ชื่อตำแหน่ง

## บรรณารักษ์ 3

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ที่ยากพอสมควร โดยมีคู่มือหรือแนวปฏิบัติหรือคำสั่งอย่างกว้างๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่จำเป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด ให้เลขหมู่หนังสือ ทำดัชนี บรรณานุกรม สารสังเขป กฤตภาค เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด ให้คำแนะนำปรึกษา และบริการในการค้นหาหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ และผู้สนใจอื่น ๆ เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในงานบรรณารักษ์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
6. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ก.พ.อ.กำหนดวันที่ 25 พฤศจิกายน 2548

## ชื่อตำแหน่ง

## บรรณารักษ์ 4

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ที่ยาก โดยมีคู่มือหรือแนวปฏิบัติหรือคำสั่งอย่างกว้างๆและอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด ให้เลขหมู่หนังสือ ทำตราชณี บรรณานุกรม สารสังเขปกฤตภาค เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด ให้คำแนะนำปรึกษา และบริการในการค้นหาหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ และผู้สนใจอื่น ๆ เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ข้อเสนอแนะและปรับปรุงแก้ไข จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน จัดทำคู่มือเพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบรรณารักษ์ 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

## ชื่อตำแหน่ง

## บรรณารักษ์ 5

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ที่ค่อนข้างยากมาก โดยใช้ความคิดริเริ่มบ้าง มีคู่มือ แนวปฏิบัติ หรือคำสั่งในบางกรณีและอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบน้อยมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด ให้เลขหมู่หนังสือ ทำตราชณี บรรณานุกรม สารสังเขปกฤตภาค เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด ศึกษาค้นคว้า วิธีการเทคนิคใหม่ๆ ทางด้านบรรณารักษ์ เพื่อปรับปรุงห้องสมุด ให้คำแนะนำปรึกษา และบริการในการค้นหาหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ และผู้สนใจอื่น ๆ เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานทางด้านบรรณารักษ์ เผยแพร่ผลงานทางด้านบรรณารักษ์ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานทางด้านบรรณารักษ์ เผยแพร่ผลงานทางด้านบรรณารักษ์ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 หรือบรรณารักษ์ 4 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
3. ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบรรณารักษ์ 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

## ชื่อตำแหน่ง

## บรรณารักษ์ 6

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ที่ยากมาก โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวปฏิบัติน้อยมาก และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบน้อยมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการในงานบรรณารักษ์ โดยงานที่ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูง ต้องคิดริเริ่มกำหนดแนวทางการทำงาน แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์ทางด้านบรรณารักษ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น วิเคราะห์จัดหมวดหมู่หนังสือ ให้บริการค้นหาหนังสือทั่วไป และศึกษา ค้นคว้าหนังสือทางด้านวิชาการแขนงต่าง ๆ จัดทำบรรณานุกรม วรรณคดี บริการตอบคำถาม เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดโดยศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมจากหนังสือต่าง ๆ หนังสือพิมพ์ วารสาร สิ่งพิมพ์ หรือหนังสือตัวเขียน และคำจารึกต่าง ๆ ที่มีอยู่ในหอสมุด วิเคราะห์เพื่อการให้เลขหมู่หนังสือ ขยายเลขหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการให้ได้มาตรฐานสากล และเหมาะสมกับลักษณะและประเภทของหนังสือที่มีอยู่ พิจารณาในการใช้วิธีการ และเทคนิคใหม่ทางด้านบรรณารักษ์ ให้การฝึกอบรมการปฏิบัติงานของห้องสมุด ดำเนินการและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานวิชาการ ศึกษาวิจัยต่าง ๆ ทางด้านบรรณารักษ์ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือวิจัยงานทางด้านบรรณารักษ์ เผยแพร่ผลงานทางด้านบรรณารักษ์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยงานด้านบรรณารักษ์ เป็นต้น เผยแพร่ผลงานทางด้านบรรณารักษ์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 หรือบรรณารักษ์ 4 หรือบรรณารักษ์ 5 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 หรือบรรณารักษ์ 4 หรือบรรณารักษ์ 5 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบรรณารักษ์ 5 แล้ว จะต้องมีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน หรือมีความชำนาญงานในหน้าที่และมีประสบการณ์

ก.พ.อ.กำหนดวันที่ 25 พฤศจิกายน 2548

## ชื่อตำแหน่ง

## บรรณารักษ์ 7

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ควบคุมการปฏิบัติงานบรรณารักษ์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงาน หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ กำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการในงานบรรณารักษ์ โดยงานที่ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมากโดยต้องคิดริเริ่มปรับเปลี่ยนแนวทางให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นใหม่ๆ และแก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์ทางด้านบรรณารักษ์ สูงมาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ปฏิบัติงานวิจัยเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานบรรณารักษ์ ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ศึกษา ค้นคว้า หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานงานบรรณารักษ์ เป็นต้น พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เข้าร่วมประชุมและชี้แจงรายละเอียดต่อคณะกรรมการต่างๆ ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งงานบรรณารักษ์ 3 หรืองานบรรณารักษ์ 4 หรืองานบรรณารักษ์ 5 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งงานบรรณารักษ์ 3 หรืองานบรรณารักษ์ 4 หรืองานบรรณารักษ์ 5 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบรรณารักษ์ 6 แล้ว จะต้องมีความสามารถในการบริหาร และจัดระบบงาน หรือมีความชำนาญงานในหน้าที่และมีประสบการณ์สูงมาก ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจใน นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ก.พ.อ.กำหนดวันที่ 25 พฤศจิกายน 2548



## ชื่อตำแหน่ง

## บรรณารักษ์ 8

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ หน่วยงานด้านบรรณารักษ์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยต้องปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ใหม่ แก้ไขปัญหาในงาน ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการในงานบรรณารักษ์ โดยงานที่ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องคิดริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อหาวิธีการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์ทางด้านบรรณารักษ์สูงมากเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ปฏิบัติงานวิจัยที่ก่อให้เกิดการพัฒนาเทคนิควิธีการในงานบรรณารักษ์ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานบรรณารักษ์ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ทำความเห็น สรุปรายงาน ให้คำปรึกษา เสนอแนะการดำเนินการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ศึกษา ค้นคว้า หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ เป็นต้น พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เข้าร่วมประชุม และชี้แจงรายละเอียดต่อคณะกรรมการต่างๆ ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 หรือบรรณารักษ์ 4 หรือบรรณารักษ์ 5 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 หรือบรรณารักษ์ 4 หรือบรรณารักษ์ 5 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบรรณารักษ์ 7 แล้ว จะต้องมีความชำนาญงานในหน้าที่และมีประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ

ก.พ.อ.กำหนดวันที่ 25 พฤศจิกายน 2548

## ชื่อตำแหน่ง

## บรรณารักษ์ 9

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับหน่วยงาน ด้านบรรณารักษ์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญในงานบรรณารักษ์ โดยงานที่ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง และมีผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญเป็นที่ยอมรับโดยต้องคิดริเริ่ม ยกเลิก หรือกำหนดขั้นตอนและตัดสินใจเกี่ยวกับทรัพยากรที่จะนำมาใช้เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการ สำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงทางด้านบรรณารักษ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ริเริ่มการดำเนินงานวิจัยต่างๆ ในงานบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานวิจัยที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานบรรณารักษ์ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์และวิจัยเพื่อวางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลรวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านบรรณารักษ์ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการ ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมี ขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านบรรณารักษ์ และแนวทางแก้ไขปัญหา ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้าน บรรณารักษ์และในด้านที่เกี่ยวข้อง และนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ ปรีกษาในโครงการวิจัยทางด้านบรรณารักษ์ ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านบรรณารักษ์ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัย/สถาบันหรือของ รัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ทั้งในและต่างประเทศ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน ติดต่อบริการงาน วางแผน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 หรือบรรณารักษ์ 4 หรือบรรณารักษ์ 5 และได้ดำรงตำแหน่ง ในระดับ 8 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 หรือบรรณารักษ์ 4 หรือบรรณารักษ์ 5 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 7 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบรรณารักษ์ 8 แล้วจะต้อง

1. ในฐานะผู้เชี่ยวชาญจะต้องมีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์สูง โดยมีผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญเป็นที่ยอมรับ และมีความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำดำเนินงานบรรณารักษ์ แก่หน่วยงานที่สังกัดและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

2. ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานจะต้องมีความรู้และประสบการณ์เป็นพิเศษ และมีความสามารถในการให้ปรึกษาแนะนำดำเนินงานบรรณารักษ์ แก่หน่วยงานที่สังกัดและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ก.พ.อ.กำหนดวันที่ 25 พฤศจิกายน 2548

## ชื่อตำแหน่ง

## บรรณารักษ์ 10

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษในงานบรรณารักษ์ โดยงานที่ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมาก และมีผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพ และ/หรือเป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการบรรณารักษ์ โดยต้องกำกับ ดูแลงานที่เป็นหน้าที่หลักหรืองานที่ต้องการความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของหน่วยงาน ต้องพัฒนาทบทวนและกำหนดแนวทาง แผนงาน โครงการระยะยาว ตลอดจนพิจารณาความต้องการทรัพยากร และจัดสรรทรัพยากรสำหรับโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ติดตามประเมินผล ประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญพิเศษและประสบการณ์สูงมากทางด้านบรรณารักษ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ริเริ่มและวางแผนดำเนินงานวิจัยต่างๆ ในงานบรรณารักษ์ กำกับ ตรวจสอบ ดูแลโครงการวิจัย ปฏิบัติงานวิจัยที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานบรรณารักษ์ เป็นอย่างมาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์และวิจัยเพื่อวางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านบรรณารักษ์ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์และวิจัยเพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ศึกษา วิเคราะห์หรือวิจัย และวินิจฉัยเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาต่างๆ ซึ่งมีลักษณะพิเศษเฉพาะด้านที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก ตลอดจนเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในด้านบรรณารักษ์ และในด้านที่เกี่ยวข้อง และนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยที่สำคัญทางด้านบรรณารักษ์ เสนอแนะรูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ที่เหมาะสม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิชาการบรรณารักษ์ในระดับชาติหรือนานาชาติ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด เป็นผู้แทนของกลุ่มมหาวิทยาลัย/สถาบันหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ทั้งในและต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 หรือบรรณารักษ์ 4 หรือบรรณารักษ์ 5 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 9 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 หรือบรรณารักษ์ 4 หรือบรรณารักษ์ 5 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 8 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบรรณารักษ์ 9 แล้ว จะต้องมีความเชี่ยวชาญพิเศษและมีประสบการณ์สูงมากทางด้านบรรณารักษ์ โดยมีผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพ และ/หรือเป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการในระดับชาติ และ/หรือระดับนานาชาติ ตลอดจนมีความสามารถในการประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในด้านบรรณารักษ์ แก่หน่วยงานที่สังกัดและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ก.พ.อ.กำหนดวันที่ 25 พฤศจิกายน 2548