

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	บรรณารักษ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	บรรณารักษ์
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง กรม ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านบรรณารักษ์ เพื่อพัฒนาและประกอบการพิจารณากำหนด นโยบายแผนงานมาตรฐานแนวทางการปฏิบัติงาน วิธีการดำเนินงาน และปรับปรุงระบบงาน

(2) พัฒนาระบบการดำเนินงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐานสากล เพื่อนำ เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคนิควิธีการ และนวัตกรรมที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้หรือสร้างนวัตกรรมใหม่ สำหรับให้บริการประชาชน

(3) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการพิจารณาและประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท เพื่อสืบสานรักษาและต่อยอดให้เป็นมรดกภูมิปัญญาของชาติ

(4) จัดทำคู่มือตำราเอกสารทางวิชาการที่เป็นมาตรฐาน เพื่อประโยชน์ในการสร้างองค์ความรู้แก่บรรณารักษ์และสามารถพัฒนาระบบถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานของรัฐและเอกชน และเครือข่ายห้องสมุดในประเทศและต่างประเทศ

(5) เป็นผู้แทนของส่วนราชการหรือรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมเจรจาสัมมนา และหรือนำเสนอผลงานทางวิชาการกับหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อเสนอแนะความคิดเห็น และนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนางานด้านบรรณารักษ์ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับมาตรฐานสากล

(6) ตรวจสอบวินิจฉัยให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาที่สำคัญทางวิชาการบรรณารักษ์ เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องตามหลักวิชาการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(7) ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาบรรณารักษ์ของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนให้มีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอสอดคล้องกับนโยบายของรัฐและส่วนราชการ ตอบสนองความต้องการของสังคมและเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผลเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญด้านบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ และระเบียบปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(2) เป็นวิทยากรให้คำแนะนำ ถ่ายทอด ส่งเสริม และเผยแพร่ความรู้ด้านบรรณารักษ์ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ชัดเจน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 - 2.2 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า 1 ปี
 - 2.3 ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
 - 2.4 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
 - 2.5 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าข้อ 2.1 หรือข้อ 2.2 หรือข้อ 2.3 หรือข้อ 2.4 แล้วแต่กรณี

ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

3. ปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551

