

ประเภท

กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

บรรณารักษ์

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์ และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำตราชั้น ทำสารสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษา ค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณภาพของงาน**

**๑.ด้านการปฏิบัติการ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ เช่น พิจารณาจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด ให้เลขหมู่หนังสือ ทำตราชั้น บรรณานุกรม สารสังเขป กฤตภาค เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ค้นคว้าวิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ ทางด้านบรรณารักษ์เพื่อปรับปรุงห้องสมุด ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๒.ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓.ด้านการประสานงาน**

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

**๔.ด้านการบริการ**

เผยแพร่ผลงานทางด้านบรรณารักษ์ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับในเรื่องที่รับผิดชอบ และบริการในการค้นหาหนังสือแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการสอน งานวิจัย รวมถึงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรีทางด้านบรรณารักษ์ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน

**ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด**

- ๑. ....
- ๒. ....
- ๓. ....
- ๔. ....
- ๕. ....

อัตราเงินเดือน ตามที่ ก.บ. กำหนด