

P/นย



จังหวัดลำพูน
เลขรับ 591
วันที่ 18 ธ.ค. 2567
เวลา

สำนักงานจังหวัดลำพูน
๑.กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
๒.กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูล
๓.กลุ่มงานอำนวยการ
๔.หน่วยตรวจสอบภายใน
๕.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขที่ 591
วันที่ 18 ธ.ค. 2567
เวลา

ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๕

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๗

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานจังหวัดลำพูน
เลขที่รับ 85
วันที่ 18 ธ.ค. 2567
เวลา

เรื่อง การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานบรรณารักษ์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดลำพูน

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานบรรณารักษ์ ตำแหน่งบรรณารักษ์

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.พ. ได้แจ้งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวน ๒๔๕ สายงาน มาเพื่อส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. ได้มีมติให้ปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานบรรณารักษ์ ตำแหน่งบรรณารักษ์ โดยเพิ่มเติมระดับเชี่ยวชาญ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยส่วนราชการสามารถดาวน์โหลดได้จาก QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งกรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดลำพูน

เห็นควรเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ www.lamphun.go.th
หัวข้อหนังสือราชการและเอกสารเผยแพร่
สำนักงานจังหวัดลำพูน ต่อไป

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)

เลขาธิการ ก.พ.

(นางสาวสุภาพร วงศ์ชมภู)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักงานจังหวัดลำพูน

สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๖๖๓๒ ๖๖๖๖

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๓๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@ocsc.go.th

ดำเนินการ

(นางศุภรัตน์ จันทรณี)

หัวหน้าสำนักงานจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดลำพูน

ผอ.กลุ่มงาน

ทง.งาน.....จิดาภา/..๒๕ ธ.๖๗.....



<https://shorturl.ocsc.go.th/r/ea5fb160>

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 3 : วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2567

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 โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ 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 หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551

