

ประเภท **กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป**

ชื่อตำแหน่ง **นักเอกสารสนเทศ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานเอกสารสนเทศ หรือบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการจัดหา และคัดเลือก หนังสือและเอกสารในสาขาวิชาเฉพาะเข้าห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือและ เอกสาร ทำบัตรรายการบรรณานุกรม ทำตรรชนี ทำสาระสังเขป จัดทำคู่มือ การศึกษา ค้นคว้า และแนะแนว การอ่าน การใช้หนังสือและเอกสารสาขาวิชาเฉพาะ ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร จัดกิจกรรม ส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้าการจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณภาพของงาน**

**๑.ด้านการปฏิบัติการ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเอกสารสนเทศ หรือบรรณารักษ์ เช่น การพิจารณาจัดหาและการ คัดเลือกเอกสารเข้าห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร การวิเคราะห์ให้เลขหมู่หนังสือ หรือเอกสาร ทำตรรชนี ทำบรรณานุกรมสารสังเขป ควบคุม ตรวจสอบการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร พิจารณาจัดส่ง หนังสือหรือเอกสารแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานต่าง ๆ ศึกษา ค้นคว้า เสนอแนะ ปรับปรุง แก้ไข ระบบการทำงาน ของห้องสมุด หรือศูนย์เอกสารทั้งด้านวิชาการและบริการแก่ผู้ใช้ ควบคุม ดูแล รักษา และตรวจสอบสภาพ หนังสือหรือเอกสาร บรรณารักษ์ หรือโสตทัศนวัสดุ เพื่อซ่อมแซม ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ด้าน บรรณารักษ์หรือเอกสารสนเทศ ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือวิจัย ทางด้านเอกสาร เสนอแนะ หรือหาวิธีการเก็บรักษาให้ดีที่สุด จัดโครงการส่งเสริมการอ่าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๒.ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓.ด้านการประสานงาน**

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

**๔.ด้านการบริการ**

อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เผยแพร่ ผลงานทางด้านเอกสารสนเทศ หรือบรรณารักษ์ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความ รับผิดชอบและให้คำปรึกษาแนะนำ และตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับในเรื่องที่รับผิดชอบแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้สนใจเกิดความเข้าใจ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรีทางด้านบรรณารักษ์ หรือเอกสารสนเทศ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

**ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด**

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

อัตราเงินเดือน **ตามที่ ก.บ. กำหนด**