



**เกณฑ์การขอใบรับรอง  
ด้านวิชาชีพห้องสมุด  
ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
พ.ศ. 2565**

**คณะทำงานเพื่อจัดทำใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุด  
ภายใต้...คณะกรรมการประสานงานห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
31 สิงหาคม 2565**

## คำนำ

ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2561 และคณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง ในการประชุมครั้งที่ 3/2565 เมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2565 มีมติเห็นชอบให้กลุ่มเครือข่าย แลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการ ทำหน้าที่กำหนดเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและกระบวนการ เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการสำหรับใช้ขอใบรับรองด้านวิชาชีพ และให้เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูงพิจารณาอนุมัติ ใบรับรองด้านวิชาชีพ นั้น

คณะทำงานเพื่อจัดทำใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุด ได้ประชุม ครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2565 เพื่อให้การขอใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุดมีเกณฑ์ในการพิจารณาที่ชัดเจนและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ตลอดจนสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนายุทธศาสตร์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยมีมติเห็นชอบให้กำหนดเกณฑ์ว่าด้วยการขอใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุดฉบับนี้ และคณะทำงานฯ ได้นำเสนอหลักเกณฑ์การขอใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุด ต่อคณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งฯ เมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม 2565

คณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งฯ ในการประชุมครั้งที่ 5/2565 เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2565 ได้มีมติเห็นชอบในหลักเกณฑ์การขอใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และได้มีการแจ้งผลหลักเกณฑ์การขอใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุด เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2565 เพื่อให้มีการปรับปรุงเพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งฯ ทั้งนี้เมื่อส่วนงาน/หน่วยงาน ปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการขอใบรับรองวิชาชีพด้านห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามที่เสนอมาต่อไปได้

คณะทำงานเพื่อจัดทำใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุด  
คณะกรรมการประสานงานห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
31 สิงหาคม พ.ศ. 2565

ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่ง  
เชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง  
ในการประชุมครั้งที่ 5/2565 เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2565

## สารบัญ

คำนำ.....	ก
หมวด 1 บททั่วไป .....	1
หมวด 2 เกณฑ์การพิจารณาเพื่อขอใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุด ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย .....	4
หมวด 3 การวัดและประเมินงานวิชาการ.....	5
หมวด 4 ลักษณะผลงานวิชาการเพื่อยื่นขอใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุด ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ..	6
หมวด 5 ขั้นตอนการยื่นขอใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.....	8
ภาคผนวก .....	9
ผังกระบวนการขอใบรับรองวิชาชีพด้านห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย .....	10
แบบฟอร์มแสดงความจำนงขอใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย .....	11
แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research - R2R) ที่ผ่านการนำเสนอในเวทีระดับชาติ หรือ นานาชาติ หรือผลงานที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ในส่วนงาน .....	13
ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุด	14

## หมวด 1 บททั่วไป

หมวด 1 บททั่วไป ครอบคลุมข้อมูลด้านต่าง ๆ ได้แก่ คำนิยาม ความรู้พื้นฐาน และ ความรู้/ทักษะสำหรับการปฏิบัติงาน (Reskill/Upskill) รายละเอียดมีดังนี้

### คำนิยาม

**บุคลากร** หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่ง ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ความหมายตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์- มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านห้องสมุด

**บุคลากรวิชาชีพห้องสมุด** หมายถึง ผู้สำเร็จการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์ หรือ ผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานหลัก โดยมีลักษณะงานครอบคลุม งาน วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการตอบคำถามและช่วยการ ค้นคว้า งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ งานสนับสนุนการวิจัย งานบริการยืม-คืน งานเทคโนโลยี ห้องสมุด งานวารสาร สิ่งพิมพ์พิเศษ สื่อโสตทัศนวัสดุ และงานอื่น ๆ โดยอาจดำรงตำแหน่งเป็น บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ หรือ ตำแหน่งงานที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นที่ เกี่ยวข้อง

**คณะทำงานกลั่นกรองคุณสมบัติผู้เสนอขอใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุด** หมายถึง คณะบุคคลที่มีความรู้ความสามารถด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ หรือมี ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพห้องสมุด ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ กลั่นกรอง คุณสมบัติ ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนเอกสารของผู้เสนอขอใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุด ประชุม พิจารณาเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นคณะกรรมการประเมินผลงานวิชาการต่อมหาวิทยาลัย แจ้ง ผลต่อบุคลากรวิชาชีพห้องสมุดหากมีการปรับหรือแก้ไข พร้อมทั้งดำเนินการจัดเก็บ รักษาเอกสารข้อมูล และนำส่งรายชื่อบุคลากรที่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลให้มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาดำเนินการพิจารณา อนุมัติออกใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุด

**คณะกรรมการประเมินผลงานวิชาการ** หมายถึง ผู้บริหารห้องสมุด หรือ ผู้แทน และ ผู้ทรงคุณวุฒิ ในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ จำนวน 3-5 คน

**งานวิชาการ** หมายถึง งานด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ในหน่วยงานที่ เชี่ยวชาญ ที่ใช้เพื่อประเมินขอรับใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุด มี 2 รูปแบบ คือ

- 1) การจัดทำโครงการเพื่อพัฒนางาน (Development Project) หรือ
- 2) ผลงานการพัฒนางานประจำสำนักงานวิจัย (Routine to Research - R2R) ที่ผ่านการนำเสนอในเวทีระดับชาติ หรือนานาชาติ หรือ ผลงานที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ในส่วนงาน

**ใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุด** หมายถึง ใบรับรองที่ออกโดยคณะกรรมการพิจารณา กำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูงในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้พิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์การขอใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2565 เสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่มีอำนาจลงนาม โดยออกให้ไว้เป็นสำคัญเพื่อให้บุคลากรด้านวิชาชีพห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ใช้ประกอบการยื่นขอ กำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง โดยมีระยะเวลา 5 ปี นับจากวันที่บุคลากรผ่านเกณฑ์การประเมินผลได้รับการอนุมัติให้ได้รับใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุด

**ใบรับรอง หรือ ใบประกาศนียบัตร** หมายถึง ใบรับรอง ใบประกาศนียบัตร หนังสือรับรอง หรือเอกสาร ผลงานที่ยืนยันว่าบุคคลนั้น

- 1) ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรที่ ครอบคลุมตามกรอบเนื้อหาความรู้ เพื่อใช้ขอรับใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุด ที่ให้ความรู้ที่จำเป็นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด
- 2) ผ่านการจัดทำโครงการเพื่อพัฒนางาน (Development Project) และ/หรือ ผลิตผลงานการพัฒนางานประจำสำนักงานวิจัย (Routine to Research - R2R) ที่ผ่านการนำเสนอในเวทีระดับชาติ หรือนานาชาติ หรือ มีผลงานที่สามารถ นำไปใช้ประโยชน์ได้ในส่วนงาน

เนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรม ครอบคลุมตามกรอบเนื้อหาความรู้ เพื่อใช้ขอรับใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุด ที่ให้ความรู้ที่จำเป็นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด ได้แก่

1. ความรู้/ทักษะพื้นฐานต่อการปฏิบัติงาน และการพัฒนางานในวิชาชีพ (Core library function need to be reskilled & upskilled)
2. ทักษะการสื่อสารภาษาต่างประเทศ
3. ทักษะการสื่อสารทางวิชาการ (Scholarly Communication)
4. ความรู้ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพสารสนเทศ
5. ความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
6. ความรู้และทักษะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในวิชาชีพ

**ความรู้พื้นฐาน และความรู้/ทักษะสำหรับการปฏิบัติงาน (Reskill/Upskill)** หมายถึง ความรู้พื้นฐาน และความรู้/ทักษะสำหรับการปฏิบัติงาน (Reskill/Upskill) โดยสามารถพัฒนาความรู้

ผ่านรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบ E-learning/ Online Resource หรือ การเข้าร่วมอบรม ภายใต้กรอบเนื้อหาความรู้ด้านวิชาชีพห้องสมุด หลักสูตรต่าง ๆ ที่จัดโดยคณะกรรมการประสานงานห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (Chulalinet) ให้ครอบคลุมความรู้ทั้ง 3 หมวดหมู่ ได้แก่ Core Library Function, English and Communication และ Regulations and Relating topics

ขอบเขตของเนื้อหาความรู้ครอบคลุมดังนี้

**กลุ่มที่ 1 : Core Library Function: (อย่างน้อย 2 หลักสูตร)**

- Chula MOOC: ค้นง่ายได้ทุกสิ่งด้วย Library Search
- Chula MOOC: เคสศึกษาค้นคว้า กระบวนทำนำเสนอผลงาน
- Chulalinet KM: Online Course (Website/VDO) ความรู้ด้านการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
- New Comer/Library Refreshment: Cataloging
- New Comer/Library Refreshment: Library Service

**กลุ่มที่ 2 : English and Communication: (อย่างน้อย 1 หลักสูตร)**

- English for Communication in Library: Basic Level
- English for Communication in Library: Intermedia Level
- English CU Certificated เช่น CULI, CU-TEP, TOEFL, IELTS เป็นต้น
- Thai MOOC: LMS การบริการที่เป็นเลิศ
- Foreign language for Communication in Library (Chinese, Korean, German, French เป็นต้น)

**กลุ่มที่ 3 : Regulations and Relating topics: (อย่างน้อย 1 หลักสูตร)**

- กฎหมายลิขสิทธิ์ในงานห้องสมุด
- กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานห้องสมุดที่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน
- ความรู้เกี่ยวกับฐานข้อมูลสารสนเทศในห้องสมุดเพื่อรองรับวารสารทางวิชาการและงานวิจัยต่าง ๆ
- IT Literacy for library



## หมวด 2 เกณฑ์การพิจารณาเพื่อขอใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุด ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมวด 2 เกณฑ์การพิจารณาเพื่อขอใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ครอบคลุมข้อมูลด้านต่าง ๆ ได้แก่ คุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ยื่นขอใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุด ความรู้ความสามารถในวิชาชีพห้องสมุด และความรู้ความสามารถอื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รายละเอียดมีดังนี้

2.1 คุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ยื่นขอใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุด มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานหลักที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพห้องสมุด อย่างน้อย 5 ปี

### 2.2 หลักฐานแสดงยืนยันความรู้ความสามารถในวิชาชีพสมุด

2.2.1) ใบรับรอง หรือ ใบประกาศนียบัตร ผ่านการอบรม ตามกรอบเนื้อหาความรู้ด้านวิชาชีพห้องสมุด อย่างน้อย 4 หลักสูตร ครอบคลุมความรู้ 3 หมวดหมู่ จาก Core Library Function ( อย่างน้อย 2 หลักสูตร ) English and Communication ( อย่างน้อย 1 หลักสูตร ) และ Regulations and Relating topics ( อย่างน้อย 1 หลักสูตร ) โดยใบรับรอง หรือ ใบประกาศนียบัตร ต้องมีอายุไม่เกิน 3 ปี นับจากวันที่ยื่นแบบฟอร์มแสดงความจำนงขอใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

#### 2.2.2) ผลงาน

- การจัดทำโครงการเพื่อพัฒนางาน (Development Project) หรือ
- ผลงานการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research - R2R) ที่ผ่านการนำเสนอในเวทีระดับชาติ หรือ นานาชาติ หรือ ผลงานที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ในส่วนงาน

2.3 ความรู้ความสามารถอื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ผลคะแนนภาษาอังกฤษทุกระดับ คะแนนเช่น CU CULI, CU-TEP หรือ TOEFL, IELTS เป็นต้น (ผลคะแนนภาษาอังกฤษ ต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ยื่นแบบฟอร์มแสดงความจำนงขอใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)

### หมวด 3 การวัดและประเมินงานวิชาการ

หมวด 3 การวัดและประเมินงานวิชาการ ครอบคลุมข้อมูลด้านต่าง ๆ ได้แก่ ระดับคุณภาพของผลงาน และผลการประเมิน รายละเอียดมีดังนี้

1. ระดับคุณภาพของผลงาน ในแบบประเมินมี 5 ระดับ โดยผู้รับการประเมินจะต้องได้รับคะแนนรวม 3.5 ขึ้นไป ดังนี้
  - 1.1 ดีเด่น = 5 คะแนน
  - 1.2 ดีมาก = 4 คะแนน
  - 1.3 ดี = 3 คะแนน
  - 1.4 พอใช้ = 2 คะแนน
  - 1.5 ควรปรับปรุง = 1 คะแนน
2. ผลการประเมิน ประกอบด้วย
  - 2.1 ผ่านการพิจารณา (Approval)
  - 2.2 แก้ไขระดับน้อยภายใน 14 วัน (Minor Revision)
  - 2.3 แก้ไขระดับมากภายใน 30 วัน (Major Revision)
  - 2.4 ไม่อนุมัติ (Disapproval) / ไม่ผ่าน



## หมวด 4 ลักษณะผลงานวิชาการเพื่อยื่นขอใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุด ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมวด 4 ลักษณะผลงานวิชาการเพื่อยื่นขอใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มี 2 รูปแบบ ได้แก่

- การจัดทำโครงการเพื่อพัฒนางาน (Development Project)
- ผลงานการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research - R2R) ที่ผ่านการนำเสนอในเวทีระดับชาติ หรือนานาชาติ หรือ ผลงานที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ในส่วนงาน

ผู้ขอรับการประเมินสามารถเลือกทำได้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1. **การจัดทำโครงการเพื่อพัฒนางาน (Development Project)** การจัดทำโครงการเพื่อพัฒนางาน (Development Project) มีเป้าหมายเพื่อการพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการลดขั้นตอน ออกแบบงาน สร้างสรรค์วิธีบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ หรือส่งเสริมงานของห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีโครงการเพื่อพัฒนางานด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ในเนื้องานที่เชี่ยวชาญ แบบรายบุคคล ที่ทำเสร็จเรียบร้อยแล้วมาประกอบการยื่นขอรับการนำเสนอและการประเมิน
2. **ผลงานการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research - R2R) ที่ผ่านการนำเสนอในเวทีระดับชาติ หรือนานาชาติ หรือ ผลงานที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ในส่วนงาน** เป็นกระบวนการแสวงหาความรู้ด้วยวิธีการอย่างเป็นระบบของผู้ปฏิบัติงานประจำในการแก้ไขปัญหา และยกระดับการพัฒนางานที่รับผิดชอบดำเนินการอยู่ตามปกติ โดยมีผลลัพธ์เป็นการพัฒนาตนเองและเพื่อนร่วมงาน อันส่งผลกระทบในการบรรลุเป้าประสงค์สูงสุดขององค์กร โดยการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัยจะต้องเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นเพื่อการพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการ ลดขั้นตอน ออกแบบงาน สร้างสรรค์วิธีบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ หรือส่งเสริมงานของห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีผลงานการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research - R2R) ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ในเนื้องานที่เชี่ยวชาญที่ทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว มาประกอบการยื่นขอใบรับรองฯ โดยผลงานดังกล่าวต้องเป็น

2.1 ผลงานได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการ หรือ รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ (Proceeding) ในระดับชาติ หรือนานาชาติ หรือ

2.2 ผลงานได้ผ่านการนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการในเวทีระดับชาติ หรือนานาชาติ มาแล้ว โดยมีประกาศนียบัตรการเข้าร่วมนำเสนอผลงาน รวมถึงได้รับรางวัล (ถ้ามี) และผู้ขอรับการประเมินต้องเป็นผู้รับผิดชอบหลัก (Main Author / Main Corresponding) โดยต้องมีสัดส่วนความรับผิดชอบในผลงานดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และต้องเป็นผลงานที่ทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี

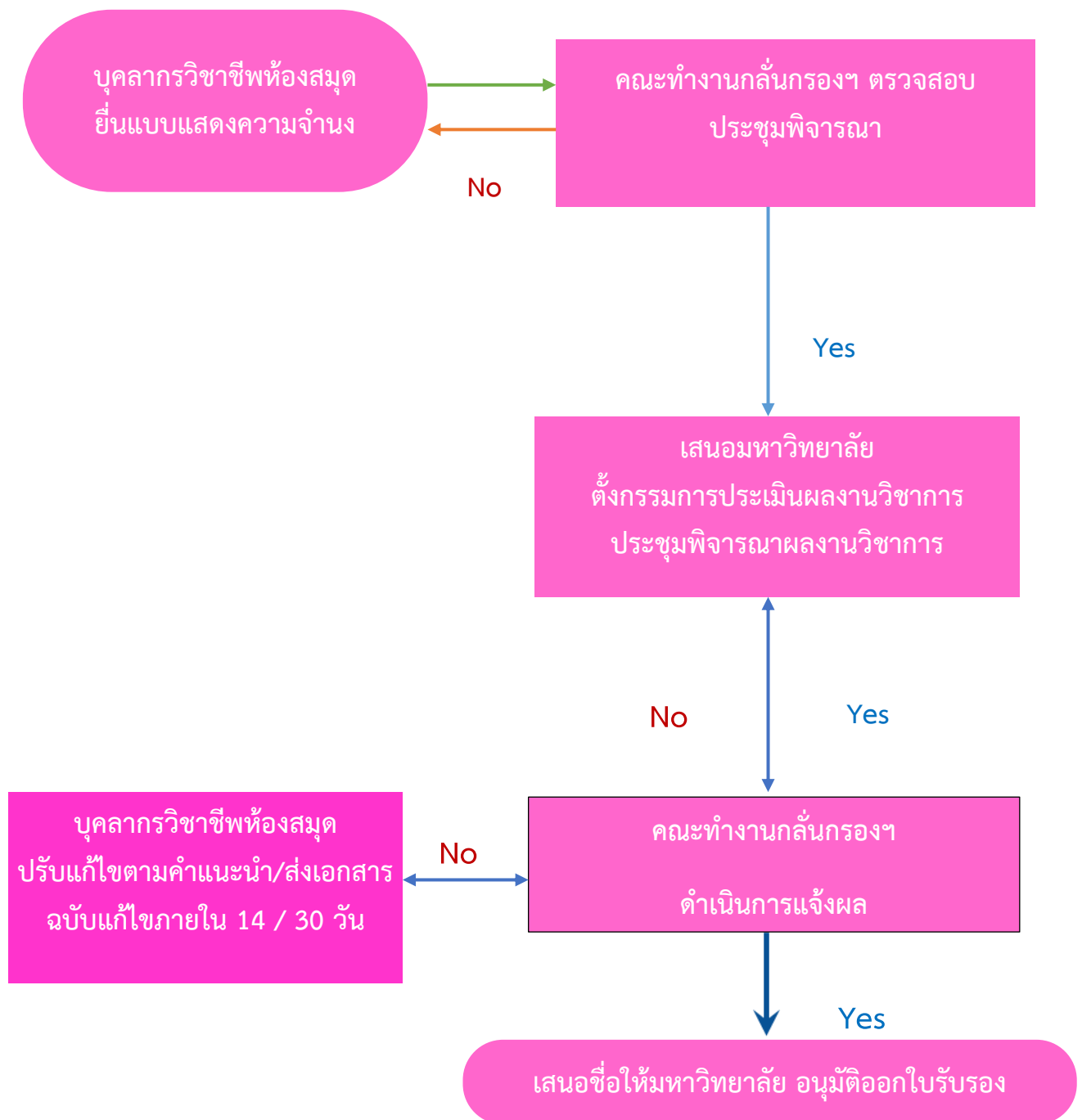
## หมวด 5 ขั้นตอนการยื่นขอใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมวด 5 ขั้นตอนการยื่นขอใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานวิชาการ เพื่อขอใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย บุคลากรวิชาชีพห้องสมุดสามารถยื่นขอใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุด ตามขั้นตอนดังนี้

1. บุคลากรวิชาชีพห้องสมุดกรอกแบบฟอร์มแสดงความจำนงขอใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. แนบหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง (ตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มแสดงความจำนงขอใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)
3. นำส่งแบบฟอร์มและหลักฐานจาก ข้อ 1 และ 2 ให้คณะกรรมการกลั่นกรองคุณสมบัติการขอใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุด
4. เลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร
  - 4.1 หากเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ให้ลงนามรับรองในแบบฟอร์มแสดงความจำนงขอใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
  - 4.2 หากเอกสารต้องมีการปรับแก้ไข หรือต้องมีการจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมให้แจ้งกลับผู้ขอรับการประเมินเพื่อส่งเอกสารให้ครบถ้วน
5. เลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เชิญคณะกรรมการฯ ประชุม เพื่อตรวจสอบและพิจารณาเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิต่อมหาวิทยาลัยเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานวิชาการต่อไป
6. เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานวิชาการ เชิญคณะกรรมการประเมินผลงานวิชาการ ประชุมเพื่อดำเนินการพิจารณาการขออนุมัติใบรับรองด้านวิชาชีพ พร้อมทั้งแจ้งผลต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
  - 6.1 กรณีมีการแก้ไข ให้บุคลากรวิชาชีพห้องสมุดดำเนินการแก้ไขผลงานและส่งกลับคืนคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ภายในกำหนดเวลา
  - 6.2 กรณีไม่มีการแก้ไข คณะกรรมการกลั่นกรองฯ นำส่งรายชื่อบุคลากรที่ผ่านเกณฑ์การประเมินผล ให้มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาดำเนินการพิจารณาอนุมัติใบรับรองด้านวิชาชีพ
7. คณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูงพิจารณาอนุมัติใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุดให้กับบุคลากรที่ผ่านเกณฑ์การประเมินผล

## ภาคผนวก

## ผังกระบวนการขอใบรับรองวิชาชีพด้านห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



## แบบฟอร์มแสดงความจำนงขอใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำชี้แจง กรุณากรอกข้อมูลลงในช่องว่างให้ครบถ้วน

1. ข้อมูลเบื้องต้นของผู้แสดงความจำนงขอใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) .....นามสกุล.....  
ตำแหน่ง .....ระดับ.....  
สังกัดคณะ / สถาบัน.....

2. งานที่ปฏิบัติในปัจจุบัน (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ                 | <input type="checkbox"/> งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ          |
| <input type="checkbox"/> งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า           | <input type="checkbox"/> งานสนับสนุนการวิจัย               |
| <input type="checkbox"/> งานวารสาร สิ่งพิมพ์พิเศษ และสื่อโสตทัศนวัสดุ | <input type="checkbox"/> งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ |
| <input type="checkbox"/> งานบริการยืม-คืน                             | <input type="checkbox"/> งานเทคโนโลยีห้องสมุด              |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ).....                       |  |

3. ประสบการณ์ในการพัฒนาความรู้และทักษะด้านวิชาชีพห้องสมุด ย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี (โปรดระบุรายละเอียดพร้อมแนบหลักฐานประกอบ)

3.1 การอบรมหลักสูตร Reskill/Upskill (ระบุชื่อ หลักสูตร ระยะเวลา การอบรม หน่วยงานที่จัดหรือใบรับรอง)

.....  
.....  
.....

3.2 โครงการเพื่อพัฒนางาน Development Project (ระบุชื่อโครงการ ผู้จัดทำ พร้อมแนบโครงการฉบับเต็ม)

.....  
.....  
.....

3.3 ผลงานการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research - R2R) ที่ผ่านการนำเสนอในเวทีระดับชาติ หรือนานาชาติ หรือผลงานที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ในส่วนงาน (ระบุชื่อโครงการ ผู้จัดทำ พร้อมแนบหลักฐานผลงาน เช่น ผลงานได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ (Proceeding), ประกาศนียบัตร รางวัล)

.....  
.....  
.....

**ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)**

1. ชื่อ.....ลงนาม..... สัปดาห์ของผลงานร้อยละ.....
2. ชื่อ.....ลงนาม..... สัปดาห์ของผลงานร้อยละ.....
3. ชื่อ.....ลงนาม..... สัปดาห์ของผลงานร้อยละ.....

**หมายเหตุ** ข้อ 3.2 และ 3.3 เลือกส่งผลงานได้อย่างใดอย่างหนึ่ง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบแสดงความจำนงขอใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุดใน  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้แสดงความจำนง .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่ ...../...../.....

ลงชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงวันที่ ...../...../.....

**การตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร**

เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง

เอกสารยังขาดความสมบูรณ์ และต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม ตามรายละเอียดดังนี้

.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบข้อมูล.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงวันที่...../...../.....



แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research- R2R)  
 ที่ผ่านการนำเสนอในเวทีระดับชาติ หรือ นานาชาติ หรือผลงานที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ในส่วนงาน

ชื่อผู้เสนอผลงาน.....  
 ชื่อเรื่อง.....

ปริมาณงานร้อยละ.....หน้าที่ความรับผิดชอบ.....

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จำนวนผู้มีส่วนร่วม .....คน แต่ละคนมีส่วนร่วม ดังนี้

ชื่อผู้ร่วมงาน	ปริมาณงานร้อยละ	หน้าที่ความรับผิดชอบ

(ลงชื่อ) ..... ผู้เสนอขอ (ลงชื่อ) .....ผู้ร่วมงาน  
 (.....) (.....)

(ตำแหน่ง) .....  
 วันที่ ...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมงาน (ลงชื่อ) .....ผู้ร่วมงาน  
 (.....) (.....)

# ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุด



## ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุด

ตามที่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2561 และคณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง ในการประชุมครั้งที่ 3/2565 เมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2565 มีมติเห็นชอบให้กลุ่มเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการ ทำหน้าที่กำหนดเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและกระบวนการเพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการสำหรับใช้ขอใบรับรองด้านวิชาชีพ และเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง พิจารณานุมัติใบรับรองด้านวิชาชีพ ต่อไป

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุด โดยมีรายนามดังต่อไปนี้

- |  |                        |
|--|------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยทรัพยากร               | ที่ปรึกษา              |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์ร่ำไพ เปรรมสมิทธิ์ | ที่ปรึกษา              |
| 3. นางสาวสุนันทา วงศ์ขาลี                        | ประธานคณะกรรมการ       |
| 4. นางสาวสายฝน เต่าแก้ว                          | คณะกรรมการ             |
| 5. นางศิริลักษณ์ สุตินไชยนนท์                    | คณะกรรมการ             |
| 6. นางสาวพิมพ์นภา อมฤตวรชัย                      | คณะกรรมการ             |
| 7. นางนวพร สุริยะ                                | คณะกรรมการ             |
| 8. นางสาวเพียงพิศ นิมมานวัฒนา                    | คณะกรรมการ             |
| 9. นางบุษกร ธรณี                                 | คณะกรรมการ             |
| 10. นางระเบียบ แสงจันทร์                         | คณะกรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2565

(นางสุภาพร จันทร์จำเริญ)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี