

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

ภัณฑารักษ์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านภัณฑารักษ์ ซึ่งมีการปฏิบัติงานเกี่ยวข้องโดยตรงกับโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และวัตถุที่มีคุณค่าทางอารยธรรม ศิลปวัฒนธรรมทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เงินตรา เครื่องราชอิสริยยศ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ วัตถุสิ่งของและทรัพย์สินอันมีค่าอื่น ๆ ของแผ่นดิน ตลอดจนศิลปวัฒนธรรมของชาติ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ การจัดหา การเก็บรวบรวม การจัดทำบันทึกหลักฐาน การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การตรวจพิสูจน์เพื่อกำหนดอายุ ยุคสมัย ประวัติความเป็นมา การจำแนกประเภท การคุ้มครอง ดูแล อนุรักษ์ ซ่อมสงวนรักษา การจัดแสดงเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ การให้ความรู้และให้บริการทางการศึกษา การประเมินคุณค่า ตลอดจนการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติอนุญาตในเรื่องต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

ภัณฑารักษ์

ระดับปฏิบัติการ

ภัณฑารักษ์

ระดับชำนาญการ

ภัณฑารักษ์

ระดับชำนาญการพิเศษ

ภัณฑารักษ์

ระดับเชี่ยวชาญ

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	ภัณฑารักษ์
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	ภัณฑารักษ์
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ ประวัติศาสตร์ และมานุษยวิทยา ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ร่วมสำรวจ รวบรวม เสาะแสวงหาและจัดทำทะเบียนประวัติ ลักษณะ สภาพเดิมของโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และวัตถุทางชาติพันธุ์วิทยาซึ่งเป็นทรัพย์สินทางวัฒนธรรมของท้องถิ่นและชาติ รวมทั้งเก็บรักษาตามหลักการอนุรักษ์ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม เพื่อการศึกษาค้นคว้าและให้คงอยู่เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น และของชาติ

๑.๒ ร่วมศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และวัตถุทางชาติพันธุ์วิทยาซึ่งเป็นทรัพย์สินทางวัฒนธรรม เพื่อให้ทราบถึงพัฒนาการทางอารยธรรมของท้องถิ่น และชาติ

๑.๓ ร่วมจัดทำท จัดแสดงนิทรรศการทรัพย์สินที่มีคุณค่าทางวัฒนธรรมของท้องถิ่นและชาติ เพื่อเผยแพร่และพัฒนาการเรียนรู้เกี่ยวกับข้อมูลทางโบราณคดีและประวัติศาสตร์ในแต่ละยุคสมัย

๑.๔ ร่วมตรวจสอบ ตรวจสอบพิสูจน์ โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และวัตถุทางชาติพันธุ์วิทยาในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและเอกชน เพื่อคุ้มครองมรดกทางวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

#### **๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### **๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔. ด้านการบริการ**

ให้ความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และวัตถุทางชาติพันธุ์วิทยา แก่บุคคลทั่วไป เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ กระตุ้นให้เกิดความรัก ความภาคภูมิใจในความเป็นชาติและเห็นความสำคัญของการอนุรักษ์โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางประวัติศาสตร์ โบราณคดี สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ วิชาศิลปะและประยุกต์ศิลป์ รัฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางประวัติศาสตร์ โบราณคดี สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ วิชาศิลปะและประยุกต์ศิลป์ รัฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางประวัติศาสตร์ โบราณคดี สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ วิชาศิลปะและประยุกต์ศิลป์ รัฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- |     |                                                                                     |         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| ๑.๑ | ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ | ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ | ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ | ความรู้เรื่องการจัดการความรู้                                                       | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ | ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร                                                    | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ | ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ                                                 | ระดับ ๑ |
| ๑.๗ | ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน                                                            | ระดับ ๑ |
| ๑.๘ | ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์                                  | ระดับ ๑ |
| ๑.๙ | ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ                                                         | ระดับ ๒ |

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- |     |                                               |         |
|-----|-----------------------------------------------|---------|
| ๒.๑ | ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ | ทักษะการประสานงาน                             | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ | ทักษะการบริหารโครงการ                         | ระดับ ๑ |
| ๒.๕ | ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๒.๖ | ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ระดับ ๑ |
| ๒.๗ | ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                    | ระดับ ๑ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- |       |                                    |         |
|-------|------------------------------------|---------|
| ๓.๑   | สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ              |         |
| ๓.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ | การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ | การทำงานเป็นทีม                    | ระดับ ๑ |

๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๓	การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์	ระดับ ๑
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๓.๒.๕	ศิลปะการโน้มน้าวใจ	ระดับ ๑

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	ภัณฑารักษ์
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	ภัณฑารักษ์
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ ประวัติศาสตร์ และมานุษยวิทยา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการ ด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ ประวัติศาสตร์ และมานุษยวิทยา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ สำรวจ รวบรวม เสาะแสวงหาและจัดทำทะเบียนประวัติ ลักษณะ สภาพเดิมของ โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และวัตถุทางชาติพันธุ์วิทยาซึ่งเป็นทรัพย์สินทางวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ รวมทั้งเก็บรักษาตามหลักการอนุรักษ์ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม เพื่อการศึกษาค้นคว้าและให้คงอยู่เป็นมรดกทาง วัฒนธรรมของท้องถิ่น และชาติ

๑.๒ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และวัตถุทางชาติพันธุ์วิทยาซึ่งเป็น ทรัพย์สินทางวัฒนธรรม เพื่อให้ทราบถึงพัฒนาการทางอารยธรรมของท้องถิ่น และของชาติ

๑.๓ จัดทำบท จัดแสดงนิทรรศการทรัพย์สินที่มีคุณค่าทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น และชาติ เพื่อเผยแพร่และพัฒนาการเรียนรู้เกี่ยวกับข้อมูลทางโบราณคดีและประวัติศาสตร์ในแต่ละยุคสมัย

๑.๔ ตรวจสอบ ตรวจสอบพิสูจน์ โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และวัตถุทางชาติพันธุ์วิทยาใน ความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและเอกชน เพื่อคุ้มครองมรดกทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น และของชาติ

๑.๕ จัดทำสื่อและเอกสารเกี่ยวกับงานของพิพิธภัณฑ์และความรู้ด้านโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และวัตถุทางชาติพันธุ์วิทยา เพื่อเผยแพร่ความรู้ และการประชาสัมพันธ์

#### **๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับ สำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้ความรู้ทางวิชาการ เกี่ยวกับโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และวัตถุทางชาติพันธุ์วิทยา แก่บุคคลทั่วไป เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ กระตุ้นให้เกิดความรัก ความภาคภูมิใจในความเป็นชาติและเห็นความสำคัญของการอนุรักษ์โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ

๔.๒ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดตั้งและพัฒนาพิพิธภัณฑ์ของวัด ท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐและเอกชน เพื่อให้สอดคล้องตามหลักการดำเนินงานพิพิธภัณฑ์

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งภัณฑารักษ์ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ ประวัติศาสตร์ และมานุษยวิทยา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งภัณฑารักษ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งภัณฑารักษ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ ประวัติศาสตร์ และมานุษยวิทยา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
  - ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๒
  - ๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๒
  - ๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๓

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
- |     |                                               |         |
|-----|-----------------------------------------------|---------|
| ๒.๑ | ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ระดับ ๒ |
| ๒.๒ | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ระดับ ๒ |
| ๒.๓ | ทักษะการประสานงาน                             | ระดับ ๒ |
| ๒.๔ | ทักษะการบริหารโครงการ                         | ระดับ ๒ |
| ๒.๕ | ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับ ๒ |
| ๒.๖ | ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ระดับ ๒ |
| ๒.๗ | ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                    | ระดับ ๒ |
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- |       |                                            |         |
|-------|--------------------------------------------|---------|
| ๓.๑   | สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ                      |         |
| ๓.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                          | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม         | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน               | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๔ | การบริการเป็นเลิศ                          | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๕ | การทำงานเป็นทีม                            | ระดับ ๒ |
| ๓.๒   | สมรรถนะประจำสายงาน                         |         |
| ๓.๒.๑ | การคิดวิเคราะห์                            | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๒ | การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๓ | การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์              | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๔ | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๕ | ศิลปะการโน้มน้าวใจ                         | ระดับ ๒ |

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	ภัณฑารักษ์
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	ภัณฑารักษ์
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญการพิเศษ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในงานวิชาการ ด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ ประวัติศาสตร์ และมานุษยวิทยา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในงานวิชาการ ด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ ประวัติศาสตร์ และมานุษยวิทยา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และวัตถุทางชาติพันธุ์วิทยา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ตรวจสอบพิสุจน์ โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และวัตถุทางชาติพันธุ์วิทยาซึ่งเป็นทรัพย์สินทางวัฒนธรรม โดยอาศัยการประยุกต์ความรู้และเทคโนโลยี เพื่อให้ทราบถึงพัฒนาการทางอารยธรรมของท้องถิ่น และของชาติ

๑.๓ ควบคุมการจัดแสดงนิทรรศการทรัพย์สินที่มีคุณค่าทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น และของชาติ เพื่อเผยแพร่และพัฒนาการเรียนรู้เกี่ยวกับข้อมูลทางโบราณคดีและประวัติศาสตร์ในแต่ละยุคสมัย

๑.๔ ควบคุมการตรวจสอบ ตรวจสอบพิสุจน์ โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และวัตถุทางชาติพันธุ์วิทยาในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและเอกชน เพื่อคุ้มครองมรดกทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น และของชาติ

๑.๕ เรียบเรียงบทความทางวิชาการเกี่ยวกับกิจการพิพิธภัณฑ์ เพื่อใช้สำหรับการเผยแพร่ให้ความรู้ และการประชาสัมพันธ์

#### **๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### **๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆเพื่อเป็นประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน



#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้ความรู้ทางวิชาการ เกี่ยวกับโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และวัตถุทางชาติพันธุ์วิทยา แก่บุคคลทั่วไป เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ กระตุ้นให้เกิดความรัก ความภาคภูมิใจในความเป็นชาติและเห็น ความสำคัญของการอนุรักษ์โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบปัญหา เกี่ยวกับการทำงานให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งภัณฑารักษ์ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงาน ด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ ประวัติศาสตร์ และมานุษยวิทยา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท . หรือ ก.อบต.กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ ประวัติศาสตร์ และ มานุษยวิทยา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
  - ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๓
  - ๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๓
  - ๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๔
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๓
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
- |       |                                    |         |
|-------|------------------------------------|---------|
| ๓.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๔ | การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๕ | การทำงานเป็นทีม                    | ระดับ ๓ |
- ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
- |       |                                            |         |
|-------|--------------------------------------------|---------|
| ๓.๒.๑ | การคิดวิเคราะห์                            | ระดับ ๓ |
| ๓.๒.๒ | การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๓ |
| ๓.๒.๓ | การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์              | ระดับ ๓ |
| ๓.๒.๔ | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับ ๓ |
| ๓.๒.๕ | ศิลปะการโน้มน้าวใจ                         | ระดับ ๓ |

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	ภัณฑารักษ์
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	ภัณฑารักษ์
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับเชี่ยวชาญ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ ประวัติศาสตร์ และมานุษยวิทยา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการ ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะประวัติศาสตร์ และมานุษยวิทยา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ตรวจสอบ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาที่สำคัญเกี่ยวกับโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ หรือวัตถุทางด้านชาติพันธุ์วิทยา ตลอดจนการดำเนินงานด้านพิพิธภัณฑ์ เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องตามหลักวิชาการพิพิธภัณฑ์

๑.๒ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย งานพิพิธภัณฑ์ เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดเป็นนโยบาย แผนงาน แนวทางปฏิบัติ รวมทั้งปรับปรุงระบบงานและวิธีดำเนินงานด้านพิพิธภัณฑ์

๑.๓ พัฒนา ระบบการดำเนินงานของพิพิธภัณฑ์ รวมทั้งพัฒนารูปแบบและแนวทางการจัดนิทรรศการทรัพย์สินที่มีคุณค่าทางวัฒนธรรมของชาติ เพื่อให้พิพิธภัณฑ์เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญทางวัฒนธรรม

๑.๔ แลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ทางวิชาการด้านพิพิธภัณฑ์กับบุคคล หน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งภายใน และภายนอกประเทศ เพื่อเผยแพร่และพัฒนางานพิพิธภัณฑ์

๑.๕ จัดคู่มือหรือบทความทางวิชาการเกี่ยวกับกิจการพิพิธภัณฑ์ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาและของประชาชนทั่วไป

#### **๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการ มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่างๆกับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกอง หรือสำนักรวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้ความรู้ทางวิชาการ เกี่ยวกับโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และวัตถุทางชาติพันธุ์วิทยาแก่บุคคลทั่วไป เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ กระตุ้นให้เกิดความรัก ความภาคภูมิใจในความเป็นชาติและเห็นความสำคัญของการอนุรักษ์โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานพิพิธภัณฑ์แก่บุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง

๔.๓ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดตั้งและพัฒนาพิพิธภัณฑ์ของวัด ท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ และเอกชน เพื่อให้สอดคล้องตามหลักการดำเนินงานพิพิธภัณฑ์

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และปฏิบัติงานด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ ประวัติศาสตร์ และมานุษยวิทยา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ ประวัติศาสตร์ และมานุษยวิทยาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑	ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๔
๑.๒	ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๑.๓	ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๓
๑.๔	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๔
๑.๕	ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒
๑.๖	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒
๑.๗	ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	ระดับ ๔
๑.๘	ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ ๓
๑.๙	ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	ระดับ ๕

- |       |                                                         |         |
|-------|---------------------------------------------------------|---------|
| ๒.    | ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย                    |         |
| ๒.๑   | ทักษะการบริหารข้อมูล                                    | ระดับ ๓ |
| ๒.๒   | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                                  | ระดับ ๓ |
| ๒.๓   | ทักษะการประสานงาน                                       | ระดับ ๔ |
| ๒.๔   | ทักษะการบริหารโครงการ                                   | ระดับ ๓ |
| ๒.๕   | ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้           | ระดับ ๔ |
| ๒.๖   | ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน                        | ระดับ ๓ |
| ๒.๗   | ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                              | ระดับ ๓ |
| ๓.    | สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย |         |
| ๓.๑   | สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ                                   |         |
| ๓.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                                       | ระดับ ๔ |
| ๓.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม                      | ระดับ ๔ |
| ๓.๑.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน                            | ระดับ ๔ |
| ๓.๑.๔ | การบริการเป็นเลิศ                                       | ระดับ ๔ |
| ๓.๑.๕ | การทำงานเป็นทีม                                         | ระดับ ๔ |
| ๓.๒   | สมรรถนะประจำสายงาน                                      |         |
| ๓.๒.๑ | การคิดวิเคราะห์                                         | ระดับ ๔ |
| ๓.๒.๒ | การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ              | ระดับ ๔ |
| ๓.๒.๓ | การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์                           | ระดับ ๔ |
| ๓.๒.๔ | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน                   | ระดับ ๔ |
| ๓.๒.๕ | ศิลปะการโน้มน้าวใจ                                      | ระดับ ๔ |