

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

ภัณฑารักษ์

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านภัณฑารักษ์ ซึ่งมีการปฏิบัติงานเกี่ยวข้องโดยตรงกับโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และวัตถุที่มีคุณค่าทางอารยธรรม ศิลปวัฒนธรรมทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เงินตรา เครื่องราชอิสริยยศ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ วัตถุสิ่งของและทรัพย์สินอันมีค่าอื่น ๆ ของแผ่นดิน ตลอดจนศิลปวัฒนธรรมของชาติ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ การจัดการ 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 ร่วมจัดทำบท จัดแสดงนิทรรศการทรัพย์สินที่มีคุณค่าทางวัฒนธรรมของท้องถิ่นและชาติ เพื่อเผยแพร่และพัฒนาการเรียนรู้เกี่ยวกับข้อมูลทางโบราณคดีและประวัติศาสตร์ในแต่ละยุคสมัย

๑.๔ ร่วมตรวจสอบ ตรวจพิสูจน์ 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 วิจารณ์ศิลป์และประยุกต์ศิลป์ รัฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางประวัติศาสตร์ โบราณคดี สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ วิจารณ์ศิลป์และประยุกต์ศิลป์ รัฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางประวัติศาสตร์ โบราณคดี สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ วิจารณ์ศิลป์และประยุกต์ศิลป์ 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 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 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 เพื่อการศึกษา ค้นคว้า และให้คงอยู่เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น และชาติ

๑.๒ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และวัตถุทางชาติพันธุ์วิทยาซึ่งเป็นทรัพย์สินทางวัฒนธรรม เพื่อให้ทราบถึงพัฒนาการทางอารยธรรมของท้องถิ่น และของชาติ

๑.๓ จัดทำบท จัดแสดงนิทรรศการทรัพย์สินที่มีคุณค่าทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น และชาติ เพื่อเผยแพร่และพัฒนาการเรียนรู้เกี่ยวกับข้อมูลทางโบราณคดีและประวัติศาสตร์ในแต่ละยุคสมัย

๑.๔ ตรวจสอบ ตรวจสอบพิสูจน์ โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และวัตถุทางชาติพันธุ์วิทยาในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและเอกชน 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 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | 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 และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะประวัติศาสตร์ และมานุษยวิทยา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการ ด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ ประวัติศาสตร์ และมานุษยวิทยา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และวัตถุทางชาติพันธุ์วิทยา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ตรวจสอบพิสูจน์ โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และวัตถุทางชาติพันธุ์วิทยาซึ่งเป็นทรัพย์สินทางวัฒนธรรม โดยอาศัยการประยุกต์ความรู้และเทคโนโลยี เพื่อให้ทราบถึงพัฒนาการทางอารยธรรมของท้องถิ่น และของชาติ

๑.๓ ควบคุมการจัดแสดงนิทรรศการทรัพย์สินที่มีคุณค่าทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น และของชาติ เพื่อเผยแพร่และพัฒนาการเรียนรู้เกี่ยวกับข้อมูลทางโบราณคดีและประวัติศาสตร์ในแต่ละยุคสมัย

๑.๔ ควบคุมการตรวจสอบ ตรวจสอบพิสูจน์ โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และวัตถุทางชาติพันธุ์วิทยาในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและเอกชน เพื่อคุ้มครองมรดกทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น และของชาติ

๑.๕ เรียบเรียงบทความทางวิชาการเกี่ยวกับกิจการพิพิธภัณฑ์ เพื่อใช้สำหรับการเผยแพร่ให้ความรู้ และการประชาสัมพันธ์

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด





### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆเพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้ความรู้ทางวิชาการ เกี่ยวกับโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และวัตถุทางชาติพันธุ์วิทยา แก่บุคคลทั่วไป เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ กระตุ้นให้เกิดความรัก ความภาคภูมิใจในความเป็นชาติและเห็นความสำคัญของการอนุรักษ์โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบปัญหา เกี่ยวกับการทำงานให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งภัณฑารักษ์ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานด้านโบราณคดี 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 และมานุษยวิทยา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑	ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓
๑.๒	ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๑.๓	ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	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 และ มานุษยวิทยา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบ ในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการ ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะประวัติศาสตร์ และ มานุษยวิทยา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบใน วงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ตรวจสอบ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาที่สำคัญเกี่ยวกับโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ หรือวัตถุทางด้านชาติพันธุ์วิทยา ตลอดจนการดำเนินงานด้านพิพิธภัณฑ์ เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องตาม หลักวิชาการพิพิธภัณฑ์

๑.๒ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย งานพิพิธภัณฑ์ เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดเป็นนโยบาย แผนงาน แนวทางปฏิบัติ รวมทั้งปรับปรุงระบบงานและวิธีดำเนินงานด้านพิพิธภัณฑ์

๑.๓ พัฒนา ระบบการดำเนินงานของพิพิธภัณฑ์ รวมทั้งพัฒนารูปแบบและแนวทางการจัด นิทรรศการทรัพย์สินที่มีคุณค่าทางวัฒนธรรมของชาติ เพื่อให้พิพิธภัณฑ์เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญทางวัฒนธรรม

๑.๔ แลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ทางวิชาการด้านพิพิธภัณฑ์กับบุคคล หน่วยงานภาครัฐและ เอกชนทั้งภายใน และภายนอกประเทศ เพื่อเผยแพร่และพัฒนางานพิพิธภัณฑ์

๑.๕ จัดคู่มือหรือบทความทางวิชาการเกี่ยวกับกิจการพิพิธภัณฑ์ เพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้าของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาและของประชาชนทั่วไป





## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับ กลยุทธ์ของส่วนราชการ มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่างๆกับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกอง หรือสำนักรวมทั้งที่ประชุมทั้งใน และต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้ความรู้ทางวิชาการ เกี่ยวกับโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และวัตถุทางชาติพันธุ์วิทยา แก่บุคคลทั่วไป เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ กระตุ้นให้เกิดความรัก ความภาคภูมิใจในความเป็นชาติและเห็น ความสำคัญของการอนุรักษ์โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานพิพิธภัณฑ์แก่บุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอก เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง

๔.๓ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดตั้งและพัฒนาพิพิธภัณฑ์ของวัด ท้องถิ่น หน่วยงานของ รัฐ และเอกชน เพื่อให้สอดคล้องตามหลักการดำเนินงานพิพิธภัณฑ์

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งภัณฑารักษ์ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และ ปฏิบัติงานด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ ประวัติศาสตร์ และมานุษยวิทยา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ 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 | ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | 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

