

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	ภาษาโบราณ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักภาษาโบราณ
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านภาษาโบราณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านภาษาโบราณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) สำรวจ แสวงหา สืบค้นแหล่งเอกสารโบราณทุกประเภท เพื่อรวบรวม จัดหา และบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน

(2) ควบคุมการตรวจสอบต้นฉบับเอกสารโบราณ จัดส่งถ่ายสำเนา และส่งอนุรักษ์ซ่อมแซม เพื่อสงวนและรักษาให้เป็นมรดกของชาติ

(3) ปรึวรรต ถ่ายถอด และแปลข้อความในเอกสารโบราณให้เป็นอักษรและภาษาไทยปัจจุบัน เพื่อเป็นต้นฉบับในการศึกษาค้นคว้า ให้บริการ และเผยแพร่

(4) ร่วมศึกษา ค้นคว้า วิจัยเกี่ยวกับอักษรภาษาหรือเรื่องราวต่าง ๆ ในเอกสารโบราณ เพื่อจัดทำบทความ ตำรา หรือเอกสารทางวิชาการ

(5) ควบคุมการจัดหมวดหมู่ ทำบัตรรายการ ลงทะเบียน ครอบครอง บรรณานุกรมและสารบัญชเอกสารโบราณทุกประเภท เพื่อสะดวกต่อการศึกษา ค้นคว้าและให้บริการ

(6) ศึกษา ค้นคว้าเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำเอกสารโบราณ การจดบันทึก และจารึกต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการเก็บและการซ่อมสงวนเอกสารโบราณ

(7) รวบรวมประวัติคำศัพท์ภาษาโบราณ เพื่อประกอบการจัดทำพจนานุกรมภาษาโบราณ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ และตอบปัญหาเกี่ยวกับงานด้านเอกสารโบราณแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

(2) ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการด้านภาษาโบราณแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักภาษาโบราณ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 - 2.2 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักภาษาโบราณ ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3 หรือข้อ 5 หรือข้อ 6 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักภาษาโบราณ ระดับปฏิบัติการ ข้อ 4 หรือข้อ 5 หรือข้อ 6 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

2.3 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

3. ปฏิบัติงานด้านภาษาโบราณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่า เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

