

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	ภาษาโบราณ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักภาษาโบราณ
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านภาษาโบราณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านภาษาโบราณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ควบคุมการสำรวจ แสวงหา สืบค้นแหล่งเอกสารโบราณทุกประเภท เพื่อรวบรวม จัดทำ และบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน

(2) ปรึพรรณ ถ่ายถอด คัดลอก และตรวจสอบชำระเอกสารโบราณที่มีคุณค่า เพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า และเผยแพร่

(3) ศึกษา ค้นคว้า วิจัยเกี่ยวกับอักษรภาษาหรือเรื่องราวต่าง ๆ ในเอกสารโบราณ เพื่อจัดทำบทความ ตำรา หรือเอกสารทางวิชาการ

(4) ตรวจสอบพิจารณา วิเคราะห์ รูปอักษร อักษรวิธี ประวัติคำศัพท์ภาษาโบราณ เพื่อจัดทำพจนานุกรมภาษาโบราณ

(5) ตรวจสอบ พิจารณา วินิจฉัย แก้ไขปัญหาทางวิชาการเกี่ยวกับภาษาโบราณ เพื่อการตีความเอกสารภาษาโบราณเป็นไปอย่างถูกต้อง

(6) ควบคุมการศึกษา ค้นคว้าเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำเอกสาร โบราณ การจดบันทึก และจารึกต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการเก็บและการซ่อมสงวนเอกสาร โบราณ

(7) จัดทำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานด้านเอกสาร โบราณ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติเกิดความรู้ความเข้าใจในงาน และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานภาษาโบราณ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการค้นคว้าวิจัยด้านภาษาโบราณ

(2) ถ่ายทอดความรู้ด้านภาษาโบราณ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักภาษาโบราณ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - 2.2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - 2.3 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - 2.4 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

3. ปฏิบัติงานด้านภาษาโบราณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551