3805

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

สายงาน วิชาการวัฒนธรรม

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการวัฒนธรรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และวิจัยเรื่องที่เกี่ยวกับวัฒนธรรม เพื่อรักษาไว้ให้เป็นลักษณะเฉพาะของชาติ รวมทั้งจัดทำแผนงานและโครงการเพื่อการส่งเสริม เผยแพร่และปลูกฝังวัฒนธรรม พิจารณาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมด้านต่างๆ ให้เหมาะสมกับกาลสมัย ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ วิธีการปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับวัฒนธรรม ตลอดจนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การถ่ายทอดองค์ความรู้วิชาการด้านวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการวัฒนธรรม	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการวัฒนธรรม	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการวัฒนธรรม	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการวัฒนธรรม	ระดับเชี่ยวชาญ

ก.อบต. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

สำนักงาน ก.อบต.

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

ชื่อสายงาน วิชาการวัฒนธรรม

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการวัฒนธรรม

ระดับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการวัฒนธรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม เพื่อประกอบการพัฒนาและแนวทางการถ่ายทอด องค์ความรู้ทางวัฒนธรรม

๑.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานวัฒนธรรมต่าง ๆ รวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบการวิเคราะห์งานวัฒนธรรม

๑.๓ รวบรวม จัดเก็บ และจัดทำข้อมูล เอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวัฒนธรรม รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวัฒนธรรม เพื่อประกอบการพิจารณาวางแผนการส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานทางวัฒนธรรมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๔ รวบรวมข้อมูลสภาพปัจจุบันและปัญหาความเบี่ยงเบน เพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูลใน การวางแผนดำเนินการเฝ้าระวัง และสร้างภูมิคุ้มกันทางวัฒนธรรม

๑.๕ เผยแพร่และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมท้องถิ่นและวัฒนธรรมชาติกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และความเข้าใจในความหลากหลายทางวัฒนธรรม

๑.๖ จัดทำ ออกแบบ และผลิตบทความ ผลงานวิจัย เอกสารวิชาการ และสื่อสร้างสรรค์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านวัฒนธรรม เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ และศิลปวัฒนธรรมของชุมชน และประเทศแก่ประชาชน

๑.๗ ดำเนินการ และจัดทำโครงการและกิจกรรมต่างๆ ทางด้านวัฒนธรรมตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออนุรักษ์ ฟื้นฟู ปลูกฝัง และบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมของประเทศ

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัฒนธรรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

สำนักงาน ก.อบต.

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานวัฒนธรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและเผยแพร่ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจเกี่ยวกับงานทางวัฒนธรรม เพื่อให้บริการและเผยแพร่ความรู้ทางวัฒนธรรม และช่วยสร้างจิตสำนึกที่ดีเกี่ยวกับวัฒนธรรมของชาติ

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>

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

สำนักงาน ก.อบต.

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 ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ ระดับ ๑

สำนักงาน ก.อบต.

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

ชื่อสายงาน วิชาการวัฒนธรรม

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการวัฒนธรรม

ระดับตำแหน่ง ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์องค์ความรู้ทางวัฒนธรรม เพื่อกำหนดรูปแบบและแนวทางการถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวัฒนธรรมท้องถิ่น และวัฒนธรรมชาติแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนประชาชน เพื่อให้เกิดความตระหนักและสืบทอดวัฒนธรรมอันดีงาม และเหมาะกับลักษณะของพื้นที่และกลุ่มเป้าหมาย

๑.๒ ควบคุม และดูแลการรวบรวม การศึกษา และการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัญหาปัจจุบัน ปัญหาความเบี่ยงเบน และประเด็นปัญหาต่างๆ ทางด้านวัฒนธรรม เพื่อนำมาประกอบการวางแผนการดำเนินการ และการสร้างภูมิคุ้มกันทางวัฒนธรรมที่ถูกต้อง และสอดคล้องกับปัญหาอย่างแท้จริง

๑.๓ วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานวัฒนธรรม และปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อนำเสนอประเด็นหรือแนวทางแก้ไขเกี่ยวกับงานวัฒนธรรม

๑.๔ ควบคุม และดูแลการรวบรวม การจัดเก็บ และการจัดทำข้อมูล เอกสารและการสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวัฒนธรรม รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวัฒนธรรม เพื่อประกอบการพิจารณาวางแผนการส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานทางวัฒนธรรมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๕ ควบคุม และดูแลการดำเนินการ และการจัดทำโครงการและกิจกรรมต่างๆ ทางด้านวัฒนธรรมตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออนุรักษ์ ฟื้นฟู ปลูกฝัง และบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมของประเทศ

๑.๖ ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานทางวัฒนธรรมกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เช่น การระดมทรัพยากร การจัดกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายทางวัฒนธรรม เพื่อการดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑.๗ ดำเนินการเฝ้าระวัง และสร้างภูมิคุ้มกันทางวัฒนธรรม โดยประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาทางวัฒนธรรม

๑.๘ ควบคุม ดูแล การเผยแพร่และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมท้องถิ่นและวัฒนธรรมชาติกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถกระตุ้นให้เกิดการสร้างสรรค์ทางวัฒนธรรม

๑.๙ ควบคุม และดูแลการจัดทำ การออกแบบ และการผลิตบทความ ผลงานวิจัย เอกสารวิชาการ และสื่อสร้างสรรค์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านวัฒนธรรม เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ และศิลปวัฒนธรรมของชุมชน และประเทศแก่ประชาชน

๑.๑๐ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการวิจัยวัฒนธรรมในลักษณะต่างๆ และเสนอแนะแนวทางการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างนักวิชาการและนักวิจัย เพื่อให้การวิจัยวัฒนธรรมพัฒนาไปในทางที่สอดคล้องกับนโยบายที่ตั้งไว้และเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัฒนธรรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการพัฒนาเครือข่ายต่างๆ ทางด้านวัฒนธรรมในทุกระดับ เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการอนุรักษ์และฟื้นฟูวัฒนธรรมหรือภูมิปัญญาไทย

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ และตอบปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทางวัฒนธรรม รวมทั้งแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อเป็นการกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ทางวัฒนธรรมได้มากยิ่งขึ้น

๔.๒ จัดทำหนังสือเกี่ยวกับวัฒนธรรม เพื่อใช้เป็นเอกสารหรือคู่มือที่เป็นประโยชน์ในการเรียนการสอนหรือสำหรับผู้ที่สนใจได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับวัฒนธรรม

๔.๓ พัฒนาฐานข้อมูลการวิจัยวัฒนธรรม และสังเคราะห์องค์ความรู้ทางวัฒนธรรม เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการค้นหา และมีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านวัฒนธรรม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการวัฒนธรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการวัฒนธรรม 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	ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ	ระดับ ๒

สำนักงาน ก.อบต.

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

ชื่อสายงาน วิชาการวัฒนธรรม

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการวัฒนธรรม

ระดับตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุม ดูแลการถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๒ ควบคุมการศึกษา วิเคราะห์ รวมทั้งสังเคราะห์งานวัฒนธรรม เพื่อนำเสนอแนวทางและรูปแบบ ที่เหมาะสมต่อการดำเนินงานทางวัฒนธรรม

๑.๓ วางแผน และควบคุมการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานทางวัฒนธรรม เพื่อให้เกิดการเผยแพร่ ธำรงรักษา อนุรักษ์ สืบสานศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ

๑.๔ ควบคุมการดำเนินการเฝ้าระวัง และสร้างภูมิคุ้มกันทางวัฒนธรรมให้เป็นไปตามแนวทางป้องกันและแก้ไขที่กำหนด เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา และการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัญหาปัจจุบัน ปัญหาความเบี่ยงเบน และประเด็นปัญหาต่างๆ ทางด้านวัฒนธรรม เพื่อนำมาประกอบการวางแผน การดำเนินการ และการสร้างภูมิคุ้มกันทางวัฒนธรรมที่ถูกต้อง และสอดคล้องกับปัญหาอย่างแท้จริง

๑.๖ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดทำ การออกแบบ และการผลิตบทความ ผลงานวิจัย เอกสารวิชาการ และสื่อสร้างสรรค์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านวัฒนธรรม เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ และศิลปวัฒนธรรมของชุมชน และประเทศแก่ประชาชน

๑.๗ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดเก็บ และการจัดทำข้อมูลเอกสาร และการสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวัฒนธรรม รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวัฒนธรรม เพื่อประกอบการพิจารณาวางแผนการส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานทางวัฒนธรรมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๘ ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัฒนธรรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ เสนอแนวทางการเผยแพร่และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมท้องถิ่นและวัฒนธรรมชาติ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่กลุ่มเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑.๑๐ พัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสภาวการณ์ปัจจุบัน

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางระบบและแผนการปฏิบัติงานด้านวัฒนธรรมของหน่วยงาน รวมทั้งประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๒ วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี แผนกลยุทธ์ และแผนงานต่างๆ ด้านวัฒนธรรม เพื่อกำหนดแผนดำเนินงานด้านวัฒนธรรมที่สอดคล้องกับเป้าหมาย ทิศทาง และนโยบายขององค์กร

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทางวัฒนธรรมที่ยุ่งยากซับซ้อน ให้แก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ออกแบบ พัฒนา และปรับปรุงการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวัฒนธรรม เพื่อให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน และสามารถสนับสนุนภารกิจด้านวัฒนธรรมของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา และคู่มือทางวัฒนธรรม เพื่อประกอบการเรียนการสอน และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานของสังคมมีส่วนร่วมทางด้านวัฒนธรรม และการจัดกิจกรรมต่างๆทางวัฒนธรรม เพื่อให้การทำงานด้านวัฒนธรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด

สำนักงาน ก.อบต.

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการวัฒนธรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วน้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการวัฒนธรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>

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	ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ	ระดับ ๓

สำนักงาน ก.อบต.

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

ชื่อสายงาน วิชาการวัฒนธรรม

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการวัฒนธรรม

ระดับตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการ ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ บริหารงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมและบริหารงานทุกด้านของงานด้านวัฒนธรรมที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองกับนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ให้คำปรึกษาและพัฒนารูปแบบและแนวทางการถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม เพื่อเป็นต้นแบบและการยอมรับของหน่วยงาน

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานวัฒนธรรมทั้งเชิงกว้างและเชิงลึก เพื่อนำผลไปใช้ในการพัฒนางานวัฒนธรรมได้อย่างเกิดประโยชน์สูงสุดหรือสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงทางวิชาการได้อย่างเหมาะสม

๑.๔ ให้คำปรึกษา พัฒนาแนวทางในการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานทางวัฒนธรรม เพื่อให้สามารถนำไปใช้ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

๑.๕ พัฒนาแนวทาง และประยุกต์แนวปฏิบัติ เพื่อนำไปใช้เป็นดำเนินการเฝ้าระวังและสร้างภูมิคุ้มกันทางวัฒนธรรมโดยให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

๑.๖ ให้คำปรึกษาและพัฒนาแนวทางในการเผยแพร่และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมท้องถิ่นและวัฒนธรรมชาติ เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดเป็นนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ

๑.๗ เสนอแนะ พัฒนาระบบ และวิธีการติดตามประเมินผลการวางแผนงาน นโยบาย โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านวัฒนธรรม เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

สำนักงาน ก.อบต.

๑.๘ ให้แนวทาง พัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนการวิเคราะห์ และการสังเคราะห์ผลการวิจัย เพื่อให้เกิดความรู้ใหม่ๆ ที่สามารถนำไปใช้ประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานการส่งเสริมการดำเนินงานวัฒนธรรมอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้

๑.๙ กำหนดเครื่องมือ แนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้าน วัฒนธรรม เพื่อให้การทำงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน ชุมชน และสังคม

๑.๑๐ กำหนดมาตรฐานงาน พัฒนา และปรับปรุงการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานวัฒนธรรมมีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

๑.๑๑ ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานและวิเคราะห์ถึงปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาและวางกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผน บริหารจัดการ และบูรณาการแผนงาน การดำเนินงาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านวัฒนธรรม รวมทั้งมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้การดำเนินงานด้านวัฒนธรรมบรรลุตามเป้าหมาย นโยบาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๒.๒ กำหนดกรอบและแนวทางในการดำเนินงานวิจัยวัฒนธรรมโดยศึกษาข้อเสนอแนะจากนักวิชาการและผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นในการดำเนินงานวัฒนธรรม

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับรูปแบบ แนวทางการถ่ายทอดและการเผยแพร่องค์ความรู้ทางวัฒนธรรม เพื่อให้องค์ความรู้ได้ถูกนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม

๔.๒ สนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เผยแพร่และประยุกต์ใช้งานวิจัยให้กว้างขวางและมีประสิทธิภาพ เพื่ออำนวยการให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

๔.๓ เป็นวิทยากรอบรมบรรยายและตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานและข้อมูลด้านวัฒนธรรมแก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในประเด็นที่ซับซ้อนหรือยุ่งยาก เพื่อสร้างความเข้าใจและตอบข้อสงสัยที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์

๔.๔ กำหนดแนวทางการพัฒนา การปรับปรุง และการจัดทำฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวัฒนธรรม เพื่อให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน และสามารถสนับสนุนภารกิจด้านวัฒนธรรมขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และปฏิบัติงานด้านวิชาการวัฒนธรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการวัฒนธรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

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	ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ	ระดับ ๔