

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานลิจิต
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานลิจิต
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงาน

### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านลิจิต ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านลิจิต ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) เขียนหนังสือบรรจงแบบอาลักษณ์หรือปฏิบัติงานจารึกในเอกสารสำคัญต่าง ๆ รัฐธรรมนูญ ประกาศพระบรมราชโองการ พระราชสาส์นตราตั้ง-ถอนเอกอัครราชทูต สัญญาบัตรตราตั้งและอนุมัติบัตรรับรองกงสุล สัญญาบัตรยศและสมณศักดิ์ ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จารึกสุพรรณบัฏ หิรัญบัฏ โดยเป็นการเขียนลายมือแบบอาลักษณ์ที่มีความสวยงาม ถูกต้องตามรูปแบบและโบราณราชประเพณี

(2) ประทับและเก็บรักษาพระราชลัญจกรและตราสำคัญของแผ่นดิน รวมทั้งรวบรวมและเก็บรักษาเอกสารที่ดำเนินการเสร็จแล้ว เพื่อส่งมอบให้แก่ส่วนราชการหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องต่อไป

(3) ควบคุม ตรวจสอบการเขียนและการคัดลายมือแบบอาลักษณ์ในเอกสารสำคัญ และให้คำแนะนำแก่ผู้ได้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงไป เพื่อให้การเขียนแบบอาลักษณ์มีความสวยงาม ถูกต้องตามรูปแบบและโบราณราชประเพณี

- (4) จัดเตรียมและดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้อุปกรณ์และเครื่องมืออยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน
- (5) ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
- (6) ปฏิบัติงานหน้าพระที่นั่งในงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่าง ๆ

## 2. ด้านการกำกับดูแล

- (1) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้างาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (2) วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## 3. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานลิจิตที่ยากและซับซ้อนต่อหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ด้านการเขียนตัวหนังสือแบบอักษรแก่ผู้ที่สนใจ
- (2) ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความร่วมมือในงานลิจิต และแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานลิจิต ระดับปฏิบัติงาน และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
  - 2.1 ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
  - 2.2 ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานลิจิต ระดับปฏิบัติงาน ข้อ 2 หรือข้อ 4 หรือข้อ 5 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี และให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานลิจิต ระดับปฏิบัติงาน ข้อ 3 หรือข้อ 4 หรือข้อ 5 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี
  - 2.3 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าข้อ 2.1 หรือข้อ 2.2 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

3. ปฏิบัติงานด้านลิขสิทธิ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551

