

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	อำนวยการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านอำนวยการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านอำนวยการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานอำนวยการ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในระดับชำนาญการพิเศษซึ่งลักษณะงานมีความซับซ้อนมาก ได้แก่ การขอพระราชทานพระมหากรุณาในเรื่องต่าง ๆ ตามกฎหมายหรือระเบียบประเพณี เช่น การสถาปนาพระอิสริยยศ ฐานันดรศักดิ์ แห่งพระราชวงศ์และสมณศักดิ์ และตั้งพระครูพรหมณ์ การขอพระราชทานแต่งตั้งและพ้นจากตำแหน่งของข้าราชการและบุคคลประเภทต่าง ๆ การขอพระราชทานยศและขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตถอดยศ งานขอพระราชทานความเป็นธรรมและขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ งานขอพระราชทานอภัยโทษและขอพระราชทานแปลงสัญชาติ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศตามราชประเพณีการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และงานอื่นเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำประกาศพระบรมราชโองการที่มีใช้กฎหมาย เพื่อนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายทรงลงพระปรมาภิไธย ฯลฯ และการพัฒนาระบบงานทะเบียน

ฐานันดรและงานลิขิต รวมทั้งการปฏิบัติงานหน้าพระที่นั่งในงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุล่วงวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) ช่วยกำกับติดตามการดำเนินงานและการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับงานอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในส่วนงานที่รับผิดชอบ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

(3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการดำเนินงานอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อสนับสนุนการเสนอแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน หรือวางแผนการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้คุ้มค่าที่สุด

(4) ช่วยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร เครื่องมือ อุปกรณ์ และวิธีการปฏิบัติงานอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(5) ช่วยกำหนดแนวทาง การจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศในงานอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และเป็นหลักฐานการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานอาลักษณ์ที่มีความซับซ้อนมากหรืออำนวยความสะดวกทราบดีและประสบการณ์ในงานแก่หน่วยงานราชการ หรือสาธารณชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอาลักษณ์ 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. ปฏิบัติงานด้านอาลักษณ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551

