

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วรรณศิลป์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวรรณศิลป์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวรรณกรรม และภาษาศาสตร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านวรรณกรรมและภาษาศาสตร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ และเรียบเรียงข้อมูล เพื่อนำเสนอคณะกรรมการวิชาการต่าง ๆ สรุปประเด็นที่ที่ประชุมอภิปราย และเรียบเรียงผลการประชุมตรวจสอบและขัดเกลาต้นฉบับเพื่อพิมพ์เผยแพร่อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

(2) ค้นคว้า แปล เรียบเรียง ตรวจสอบ ชำระ หรือปรับปรุงหนังสือ ตำรา บทความหรือเอกสารทางวิชาการ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและถูกต้อง

(3) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา หรือตอบข้อหารือเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ภาษาโบราณ ศัพท์บัญญัติ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ทางภาษาที่กำหนดขึ้น เพื่อให้สามารถใช้ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักเกณฑ์

(4) ร่วมประชุม ปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้า ด้านวรรณกรรมและภาษาศาสตร์ เพื่อนำองค์ความรู้มาพัฒนางานด้านวรรณกรรมและภาษาศาสตร์

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ ชูใจ ทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ถ่ายทอด ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการด้านวรรณกรรมและ ภาษาศาสตร์แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน หรือประชาชน เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ชัดเจน

(2) ผลิต เผยแพร่เอกสารทางวิชาการ ตำราที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนา รวมถึง จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับด้านวรรณกรรมและภาษาศาสตร์ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลต่อไป

(3) เป็นที่ปรึกษาด้านวิชาการแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการใช้ภาษาที่ถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวรรณศิลป์ 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 ตามหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

3. ปฏิบัติงานด้านวรรณกรรมและภาษาศาสตร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการ
เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551

