

| | |
|---------------------|----------------|
| ตำแหน่งประเภท | วิชาการ |
| ชื่อสายงาน | อักษรศาสตร์ |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักอักษรศาสตร์ |
| ระดับตำแหน่ง | ชำนาญการพิเศษ |

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านอักษรศาสตร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านอักษรศาสตร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ถ่ายถอด เปรียบเทียบ งานด้านวรรณกรรม เพื่อศึกษาเรื่องราวและ พัฒนาการทางประวัติศาสตร์ จารัตประเพณี ชีวิตความเป็นอยู่ของคนในวรรณะแต่ละเรื่อง ทำให้ทราบประวัติศาสตร์ในยุคสมัยนั้น ๆ รวมทั้งรักษารูปแบบ และการใช้ภาษาทางด้านวรรณกรรม

(2) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ตรวจสอบชำระความถูกต้องของถ้อยคำและเนื้อหาของหนังสือ เอกสารที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ จารัตประเพณี และผลิตผลงานทางวิชาการ เพื่อค้นคว้าหาข้อมูล/ ข้อเท็จจริงหรือหลักฐานใหม่ๆ ทางประวัติศาสตร์ และชำระไว้ซึ่งแบบแผนโบราณราชประเพณี ตลอดจน สืบทอด สร้างสรรค์ และเผยแพร่มรดกทางศิลปวัฒนธรรมของชาติ

(3) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย แปล เรียบเรียงเอกสารทางประวัติศาสตร์ จารัตประเพณีและ วรรณกรรม จากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย และภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ เอกสารโบราณที่มี โครงสร้างภาษาที่ซับซ้อน รวมทั้งตรวจสอบชำระงานวิชาการ แปล และเรียบเรียงทางประวัติศาสตร์ วัฒนธรรมจารัตประเพณี และวรรณกรรม กับเอกสารชั้นต้น/ชั้นรองให้ถูกต้องตามบริบททาง

ประวัติศาสตร์ เพื่อเป็นข้อมูลในการผลิตผลงานทางวิชาการ และเป็นการศึกษาเปรียบเทียบกับข้อมูล วิชาการด้านอื่นๆ ในการวินิจฉัยเหตุการณ์ด้านประวัติศาสตร์ของชาติ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก่ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ในวิชาการด้าน วรรณคดีประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมและจารีตประเพณี แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ ถูกต้องชัดเจน

(2) แนะนำหนังสือที่มีคุณค่าทางวรรณคดี ประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมและจารีต ประเพณีที่เป็นลิขสิทธิ์ของกรมศิลปากรแก่ผู้ติดต่อขอเข้าไปพิมพ์เผยแพร่เป็นวิทยาทานหรือพิมพ์จำหน่าย เพื่อสืบทอดภูมิปัญญาที่มีค่าของประเทศ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักอักษรศาสตร์ 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 ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

3. ปฏิบัติงานด้านอักษรศาสตร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551

