

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานอาลักษณ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานอาลักษณ์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงาน

หน้าที่รับผิดชอบหลัก

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

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ช่วยปฏิบัติงานอาลักษณ์ในระดับที่ค่อนข้างยาก โดยต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์กับงานที่ปฏิบัติ ในการกำหนดและปรับเปลี่ยนแผนงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎระเบียบและเป้าหมายที่กำหนด เช่น การร่างหนังสือเกี่ยวกับเรื่องการขอพระราชทานความเป็นธรรม และการขอพระราชทานพระมหากรุณาในเรื่องต่าง ๆ การขอพระราชทานแต่งตั้งและพ้นจากตำแหน่งของข้าราชการและบุคคลประเภทต่าง ๆ การขอพระราชทานยศทหารและตำรวจ และขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตลดยศ การขอพระราชทานวิสุงคามสีมา การขอพระราชทานยกอารามราษฎร์เป็นพระอารามหลวง การประสานงานในการกราบบังคมทูล ฯ บัญชีพระสงฆ์เจริญพระพุทธมนต์ในพระราชพิธีต่าง ๆ การเสด็จพระราชดำเนิน/เสด็จไปทรงประกอบพระราชกรณียกิจ/พระกรณียกิจของพระบรมวงศ์ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การสร้าง ซ่อม ง่าย ให้ยืม และรับคืน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำทะเบียนฐานันดรผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และยศทหาร ดำรวจ การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดทำประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และสัญญาบัตรยศ รวมทั้งการปฏิบัติงานหน้าพระที่นั่งในงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามโบราณราชประเพณี

(2) ดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซม จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานพระราชพิธีและพิธีของหน่วยงานให้เป็นระบบ อยู่ในสภาพพร้อมใช้และมีคุณภาพ

(3) ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

2. ด้านการกำกับดูแล

(1) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้างาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(2) วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในส่วนที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ฝึกอบรม ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านงานอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ผู้ที่สนใจ

(2) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความร่วมมือในงานอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน of หน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานอาลักษณ์ ระดับปฏิบัติงาน และ
2. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานอาลักษณ์ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ 2 หรือข้อ 4 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค และให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานอาลักษณ์ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ 3 หรือข้อ 4 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานอาลักษณ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

