



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประเภทตำแหน่ง : กลุ่มอำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง :
ชื่อสายงาน : จดหมายเหตุ	<ul style="list-style-type: none"> - นักจดหมายเหตุ ระดับเชี่ยวชาญ - นักจดหมายเหตุ ระดับชำนาญการพิเศษ - นักจดหมายเหตุ ระดับชำนาญการ - นักจดหมายเหตุ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง : นักจดหมายเหตุ	
<p>ลักษณะงานโดยทั่วไป : สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานจดหมายเหตุ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การเสาะแสวงหารวบรวมเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญๆ ของชาติ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ทางประวัติศาสตร์ ๒. พิจารณาและประเมินคุณค่าเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว และเรื่องทั่วไปที่เกี่ยวกับความสนใจของประชาชน ๓. เสนอแนะเกี่ยวกับการทำลายเอกสารที่ไม่มีความสำคัญในด้านจดหมายเหตุ </div> <div style="width: 48%;"> <ol style="list-style-type: none"> ๔. วิเคราะห์และเรื่องย่อของเหตุการณ์สำคัญๆ เหล่านั้น เพื่อช่วยในการอ้างอิงต่างๆ ๕. จัดทำดรรชนี จัดทำบัญชีแยกหมวดหมู่เรื่องราวต่างๆ เพื่อช่วยในการค้นหา ๖. เก็บและดูแลซ่อมแซมรักษาเอกสารสำคัญและเสตท์ค้นวัสดุที่เกี่ยวข้องกับจดหมายเหตุของชาติ ๗. ศึกษา ค้นคว้า และให้บริการเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง </div> </div>	

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง			
ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ
<p><u>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุ - ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p><u>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านจดหมายเหตุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ 	<p><u>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านจดหมายเหตุ - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านจดหมายเหตุ 	<p><u>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการจดหมายเหตุ - ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง กรม ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการจดหมายเหตุ

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง			
ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ
<p><u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <p>๑. แสวงหา ติดตาม และรวบรวมเอกสารสำคัญทุกประเภทจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน เพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ</p> <p>๒. ร่วมวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสารสำคัญที่รับมอบจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน เพื่อคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ</p> <p>๓. ร่วมศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียงเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจและตระหนักถึงคุณค่าความสำคัญของงานจดหมายเหตุ</p>	<p>- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านจดหมายเหตุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และ</p> <p>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <p>๑. ควบคุมและปฏิบัติงาน แสวงหา ติดตาม และรวบรวมเอกสารสำคัญทุกประเภทจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน เพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ</p> <p>๒. วิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสารสำคัญที่รับมอบจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน เพื่อคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ</p> <p>๓. ศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียงเอกสารจดหมายเหตุ และบันทึกเหตุการณ์สำคัญ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์</p>	<p>- ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <p>๑. ควบคุม และวิเคราะห์ ประเมินคุณค่าเอกสารสำคัญเพื่อคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ</p> <p>๒. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เรียบเรียงเอกสารจดหมายเหตุและบันทึกเหตุการณ์สำคัญ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์</p> <p>๓. ตรวจสอบต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุ และ เอกสารวิชาการจดหมายเหตุที่จัดทำขึ้นมา เพื่อตรวจสอบเนื้อหาความถูกต้อง และเสนอแนะแนวทางปฏิบัติกับเอกสารเหล่านั้นแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา</p>	<p>- ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และ</p> <p>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <p>๑. ตรวจสอบ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาที่สำคัญทางวิชาการจดหมายเหตุ เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องตามหลักวิชาการจดหมายเหตุและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านจดหมายเหตุ เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงานจดหมายเหตุ รวมทั้งการปรับปรุงระบบงานและวิธีการดำเนินงานจดหมายเหตุ</p> <p>๓. พัฒนาระบบการดำเนินงานด้านจดหมายเหตุ และระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ ให้สอดคล้องกับหลักวิชาการสากล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ มาประยุกต์ใช้เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนและสังคม</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง			
ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ
<p>๔. จัดเตรียมและบันทึกข้อมูลจดหมายเหตุด้วยระบบสารสนเทศจดหมายเหตุ เพื่อจัดเก็บ และสงวนรักษา</p> <p>๕. จัดทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อรักษาเอกสารต้นฉบับ</p>	<p>๔. ควบคุมการบันทึกข้อมูลจดหมายเหตุด้วยระบบสารสนเทศจดหมายเหตุ เพื่อจัดเก็บ และสงวนรักษา</p> <p>๕. ควบคุม และจัดทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อรักษาเอกสารต้นฉบับ</p>	<p>๔. จัดทำคู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติในการวิเคราะห์ และประเมินคุณค่าเอกสารการจัดเก็บรักษาและให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน</p>	<p>๔. กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการในการปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุ ทุกกระบวนการงาน โดยมุ่งเน้นความสำคัญและคุณค่าของเอกสารจดหมายเหตุ สามารถระบุความสำคัญและคุณค่าของเอกสารได้ว่า เอกสารใดสมควรเก็บรักษาเป็นเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕. จัดทำคู่มือ ตำรา เอกสารทางวิชาการ เพื่อประโยชน์ในการสร้างองค์ความรู้ด้านจดหมายเหตุและพัฒนาระบบการถ่ายทอดองค์ความรู้แก่หน่วยงานของรัฐ และเครือข่ายจดหมายเหตุ</p> <p>๖. เป็นผู้แทนของส่วนราชการหรือรัฐบาล ในการเข้าร่วมประชุมเจรจา สัมมนา และหรือนำเสนอผลงานทางวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อเสนอแนะความคิดเห็นและนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนางานด้านจดหมายเหตุให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับมาตรฐานสากล</p> <p>๗. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาด้านจดหมายเหตุ เพื่อสนับสนุนให้มีการพัฒนางานอย่างสม่ำเสมอ สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและส่วนราชการ ตอบสนองความต้องการของสังคมและเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติ</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง			
ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ
<p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <p>๑. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <p>๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <p>๑. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนัก กอง และ</p> <p>๒. แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <p>๑. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <p>๑. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง</p> <p>๒. มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <p>๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนัก หรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับข้อมูลงานจดหมายเหตุ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ความรู้และประชาสัมพันธ์งานจดหมายเหตุ</p>	<p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <p>๑. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม</p> <p>๒. มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <p>๑. ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคลหน่วยงาน หรือองค์กรอื่นโดยมีบทบาทในการจูงใจโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒. ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกอง หรือ สำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง			
ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ
<p><u>ด้านการบริการ</u></p> <p>ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ แก่บุคคลหรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ</p>	<p><u>ด้านการบริการ</u></p> <p>๑. ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ แก่บุคคลหรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ</p> <p>๒. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อมูลงานจดหมายเหตุ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้และประชาสัมพันธ์งานจดหมายเหตุ</p>	<p><u>ด้านการบริการ</u></p> <p>๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ และตอบปัญหาเกี่ยวกับการทำงานให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับข้อมูลงานจดหมายเหตุ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ความรู้และประชาสัมพันธ์งานจดหมายเหตุ</p>	<p><u>ด้านการบริการ</u></p> <p>๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญทางด้านจดหมายเหตุ และระเบียบปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เป็นวิทยากรให้คำแนะนำ ถ่ายทอดส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการจดหมายเหตุ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ชัดเจน</p>

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง			
ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ
ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือ วุฒิปริญญาโท หรือวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านวิชาภาษาไทย วรรณคดี หรือวิชา ประวัติศาสตร์ หรือ สาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักจดหมายเหตุ ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งนักจดหมายเหตุ ระดับปฏิบัติการ - วุฒิปริญญาตรี มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ - วุฒิปริญญาโท มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ - วุฒิปริญญาเอก มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักจดหมายเหตุ ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งนักจดหมายเหตุ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักจดหมายเหตุ ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งนักจดหมายเหตุ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด