

การปรับปรุงรายละเอียดความรู้ความสามารถ
สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมศิลปากร
ในบางสายงาน

ชื่อตำแหน่ง นักจดหมายเหตุ

นิยามความรู้ การบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุ รวมถึงการดำเนินการ แสวงหา รับมอบ การประเมินคุณค่าของเอกสาร การบันทึกเหตุการณ์สำคัญ การจัดทำประวัติศาสตร์ บอกล่า การจัดเก็บ การอนุรักษ์ การให้บริการ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๑	มีองค์ความรู้เรื่องการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุ รวมถึงการดำเนินการ แสวงหา รับมอบ การประเมินคุณค่าของเอกสาร การบันทึกเหตุการณ์สำคัญ การจัดทำประวัติศาสตร์บอกล่า การจัดเก็บ การอนุรักษ์ การให้บริการ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ <ul style="list-style-type: none">- กฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ- กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ- ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่อง การบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุ รวมถึงการดำเนินการ แสวงหา รับมอบ การประเมินคุณค่าของเอกสาร การบันทึกเหตุการณ์สำคัญ การจัดทำประวัติศาสตร์บอกล่า การจัดเก็บ การอนุรักษ์ การให้บริการ	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ การบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุ รวมถึงการดำเนินการ แสวงหา รับมอบ การประเมินคุณค่าของเอกสาร การบันทึกเหตุการณ์สำคัญ การจัดทำประวัติศาสตร์บอกล่า การจัดเก็บ การอนุรักษ์ การให้บริการ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายหรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

ระดับ	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้การบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุ รวมถึงการดำเนินการแสวงหา รับผิดชอบ การประเมินคุณค่าของเอกสาร การบันทึกเหตุการณ์สำคัญ การจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่า การจัดเก็บ การอนุรักษ์ การให้บริการ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยาก ซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำได้	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้