

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานช่วยนักจดหมายเหตุ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานจดหมายเหตุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเสาะแสวงหารวบรวมเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญ ๆ ของชาติ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับเหตุการณ์ทางประวัติศาสตร์ พิจารณาและประเมินคุณค่าเอกสารที่เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว และเรื่องทั่วไปที่เกี่ยวกับความสนใจของประชาชน เสนอแนะเกี่ยวกับการทำลายเอกสารที่ไม่มีความสำคัญในด้านจดหมายเหตุ วิเคราะห์และจัดทำเรื่องย่อของเหตุการณ์สำคัญ ๆ เหล่านั้นเพื่อช่วยในการอ้างอิงต่าง ๆ จัดทำครรชนิ จัดทำบัญชีแยกหมวดหมู่เรื่องราวต่าง ๆ เพื่อช่วยในการค้นหา เก็บและดูแลซ่อมแซมรักษาเอกสารสำคัญและ โสตทัศนวัสดุที่เกี่ยวกับจดหมายเหตุของชาติ ศึกษา ค้นคว้า และให้บริการเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานจดหมายเหตุ

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานจดหมายเหตุ

ระดับชำนาญงาน

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551

