



ประกาศกรมศิลปากร

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ สังกัดกรมศิลปากร ครั้งที่ 2/2556

ด้วยกรมศิลปากร จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานจดหมายเหตุปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานพิพิธภัณฑสถานปฏิบัติงาน ตำแหน่งนายช่างสำรวจปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ตำแหน่งนักอักษรศาสตร์ปฏิบัติการ (ด้านจารีตประเพณี) และ ตำแหน่งนักภาษาโบราณปฏิบัติการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 53 และ มาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 15 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และ เงินเดือนที่จะได้รับ

1.1 ตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง

- 1.1.1 ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- 1.1.2 ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
- 1.1.3 ตำแหน่งเจ้าพนักงานจดหมายเหตุปฏิบัติงาน
- 1.1.4 ตำแหน่งเจ้าพนักงานพิพิธภัณฑสถานปฏิบัติงาน
- 1.1.5 ตำแหน่งนายช่างสำรวจปฏิบัติงาน
- 1.1.6 ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
- 1.1.7 ตำแหน่งนักอักษรศาสตร์ปฏิบัติการ (ด้านจารีตประเพณี)
- 1.1.8 ตำแหน่งนักภาษาโบราณปฏิบัติการ

1.2 อัตราเงินเดือน

1.2.1 ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือน 10,200-11,220 บาท
ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามประกาศกรมศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการ ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ ตามช่วงเงินเดือน ลงวันที่ 27 กันยายน 2555

1.2.2 ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือน 10,200-11,220 บาท
ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามประกาศกรมศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการ ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ ตามช่วงเงินเดือน ลงวันที่ 27 กันยายน 2555

1.2.3 ตำแหน่งเจ้าพนักงานจดหมายเหตุปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือน 10,200-11,220 บาท
ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามประกาศกรมศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการ ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ ตามช่วงเงินเดือน ลงวันที่ 27 กันยายน 2555

1.2.4 ตำแหน่ง...

1.2.4 ตำแหน่งเจ้าพนักงานพิพิธภัณฑปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือน 10,200-11,220 บาท
ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามประกาศกรมศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการ
ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ ตามช่วงเงินเดือน ลงวันที่ 27 กันยายน 2555

1.2.5 ตำแหน่งนายช่างสำรวจปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือน 10,200-11,220 บาท
ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามประกาศกรมศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการ
ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ ตามช่วงเงินเดือน ลงวันที่ 27 กันยายน 2555

1.2.6 ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ อัตราเงินเดือน 13,300-14,630 บาท
ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามประกาศกรมศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการ
ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ ตามช่วงเงินเดือน ลงวันที่ 27 กันยายน 2555

1.2.7 ตำแหน่งนักอักษรศาสตร์ปฏิบัติการ (ด้านจารีตประเพณี) อัตราเงินเดือน 13,300-14,630 บาท
ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามประกาศกรมศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการ
ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ ตามช่วงเงินเดือน ลงวันที่ 27 กันยายน 2555

1.2.8 ตำแหน่งนักภาษาโบราณปฏิบัติการ อัตราเงินเดือน 13,300-14,630 บาท
ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามประกาศกรมศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการ
ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ ตามช่วงเงินเดือน ลงวันที่ 27 กันยายน 2555

2. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก

- 2.1 ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน จำนวน 6 ตำแหน่ง
- 2.2 ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน จำนวน 2 ตำแหน่ง
- 2.3 ตำแหน่งเจ้าพนักงานจดหมายเหตุปฏิบัติงาน จำนวน 1 ตำแหน่ง
- 2.4 ตำแหน่งเจ้าพนักงานพิพิธภัณฑปฏิบัติงาน จำนวน 6 ตำแหน่ง
- 2.5 ตำแหน่งนายช่างสำรวจปฏิบัติงาน จำนวน 2 ตำแหน่ง
- 2.6 ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ จำนวน 1 ตำแหน่ง
- 2.7 ตำแหน่งนักอักษรศาสตร์ปฏิบัติการ (ด้านจารีตประเพณี) จำนวน 1 ตำแหน่ง
- 2.8 ตำแหน่งนักภาษาโบราณปฏิบัติการ จำนวน 1 ตำแหน่ง

3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งตามเอกสารแนบท้าย

- 3.1 ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข 1)
- 3.2 ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข 2)
- 3.3 ตำแหน่งเจ้าพนักงานจดหมายเหตุปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข 3)
- 3.4 ตำแหน่งเจ้าพนักงานพิพิธภัณฑปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข 4)
- 3.5 ตำแหน่งนายช่างสำรวจปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข 5)
- 3.6 ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ (เอกสารหมายเลข 6)

3.7 ตำแหน่งนักอักษรศาสตร์ปฏิบัติการ (ด้านจารีตประเพณี) (เอกสารหมายเลข 7)

3.8 ตำแหน่งนักภาษาโบราณปฏิบัติการ (เอกสารหมายเลข 8)

4. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

4.1 ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และ ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

(1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(2) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือ จิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือ เป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(3) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ตามพระราชบัญญัตินี้ หรือ ตามกฎหมายอื่น

(4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(5) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง

หรือ เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(6) เป็นบุคคลล้มละลาย

(7) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิด

ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือ ความผิดลหุโทษ

(8) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือ ไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ

หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

(9) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือ ปลดออก เพราะกระทำผิดวินัย

ตามพระราชบัญญัตินี้ หรือ ตามกฎหมายอื่น

(10) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัย ตามพระราชบัญญัตินี้

หรือ ตามกฎหมายอื่น

(11) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือ เข้าปฏิบัติงาน

ในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนซึ่งมีลักษณะต้องห้าม ตาม ข. (4) (6) (7) (8) (9) (10) หรือ (11) ก.พ. อาจพิจารณาขอยกเว้นให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้าม ตาม (8) หรือ (9) ผู้นั้นต้องออกจากงาน หรือ ออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และ ในกรณีมีลักษณะต้องห้าม ตาม (10) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และ ต้องมิใช่เป็นกรณีออกจากงาน หรือ ออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่

สำหรับผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 36 ข. (1) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ แต่จะมีสิทธิได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญที่สอบแข่งขันได้ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองแล้ว

สำหรับพระภิกษุ หรือ สามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และ ตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม 2538

4.2 ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ดังนี้

- 4.2.1 ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข 1)
- 4.2.2 ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข 2)
- 4.2.3 ตำแหน่งเจ้าพนักงานจดหมายเหตุปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข 3)
- 4.2.4 ตำแหน่งเจ้าพนักงานพิพิธภัณฑ์ปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข 4)
- 4.2.5 ตำแหน่งนายช่างสำรวจปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข 5)
- 4.2.6 ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ (เอกสารหมายเลข 6)
- 4.2.7 ตำแหน่งนักอักษรศาสตร์ปฏิบัติการ (ด้านจารีตประเพณี) (เอกสารหมายเลข 7)
- 4.2.8 ตำแหน่งนักภาษาโบราณปฏิบัติการ (เอกสารหมายเลข 8)

5. การรับสมัครสอบ

5.1 ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ 2 -25 ธันวาคม 2556 ตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการตามขั้นตอน ดังนี้

- (1) เปิดเว็บไซต์ <http://www.finearts.go.th> หรือ <http://job.finearts.go.th> หัวข้อ “รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ สังกัดกรมศิลปากร ครั้งที่ 2/2556”
- (2) กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทยให้โดยอัตโนมัติ
- (3) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A 4 จำนวน 1 แผ่น หรือ หากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เช่น Diskette เป็นต้น

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือ บันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือ บันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

5.2 นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ 2 ธันวาคม 2556 จนถึงวันที่ 26 ธันวาคม 2556 ภายในเวลาทำการของธนาคาร การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

5.3 ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน 230 บาท ซึ่งประกอบด้วย

(1) ค่าธรรมเนียมสอบ 200 บาท

(2) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน 30 บาท

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

5.4 ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ และสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครพร้อมเลขประจำตัวสอบได้ เมื่อกรมศิลปากรได้ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขันเรียบร้อยแล้ว กำหนดประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขัน วันที่ 15 มกราคม 2557

5.5 ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี ขนาด 1×1.5 นิ้ว พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัครสอบให้ครบถ้วน และ นำมายื่นในวันสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2557

6. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

6.1 ผู้สมัครสอบสมัครได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

6.2 ผู้สมัครเลือกสมัครสอบได้เพียง 1 ตำแหน่ง เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

6.3 ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ของผู้มีสิทธิสมัครสอบในข้อ 4.2 โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ 25 ธันวาคม 2556 ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตร หรือ ปริญญาบัตร ของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฏ หรือ ระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตร หรือ ปริญญาบัตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

6.4 การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และ พ.ศ. 2551 ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137

6.5 ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และ ต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือ ตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิ ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรง หรือ ไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ กรมศิลปากร จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และ จะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

7. การประกาศ...

7. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

กรมศิลปากร จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ในวันที่ 15 มกราคม 2557 ทางเว็บไซต์ <http://www.finearts.go.th> หรือ <http://job.finearts.go.th> หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ” และ จะดำเนินการสอบภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2557

8. หลักสูตรและวิธีการสอบ

8.1 ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม 200 คะแนน)

ผู้สมัครสอบในตำแหน่งใด ต้องสอบวิชาเฉพาะตำแหน่งนั้นตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข 1 - 8)

8.2 ภาควิชาเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และ บุคลิกภาพอย่างอื่น และ รวมทั้งสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ทั้งนี้ จะทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ก่อน และ เมื่อสอบผ่าน ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) แล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบภาควิชาเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ต่อไป โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบภาควิชาเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) วันที่ 10 มีนาคม 2557 ทางเว็บไซต์ <http://www.finearts.go.th> หรือ <http://job.finearts.go.th> หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ภาควิชาเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)” และจะดำเนินการสอบภาควิชาเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในวันที่ 22 มีนาคม 2557

9. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสอบภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

9.1. ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และ ไม่สวมแว่นตาถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี ขนาด 1×1.5 นิ้ว และ ลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

9.2 สำเนาประกาศนียบัตร สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่งลำดับที่ 1.1.1-1.1.5 หรือ สำเนาปริญญาบัตร สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่งลำดับที่ 1.1.6-1.1.8 หรือ สำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมิตติ และ สำเนา ระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมิตติจากผู้มีอำนาจอนุมิตติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตร หรือ ปริญญาบัตร ของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตาม กฎหมาย กฎ หรือ ระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้อง สำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ 25 ธันวาคม 2556

9.3 สำเนา...

9.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ฉบับ

9.4 สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

(กรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวน 1 ฉบับ

9.5 สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ ก.พ. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่งลำดับที่ 1.1.1-1.1.5 หรือ สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ ก.พ. ระดับปริญญาตรี สำหรับผู้สมัครสอบตำแหน่งลำดับที่ 1.1.6-1.1.8 จำนวน 1 ฉบับ

9.6 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2553 คือ

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรง หรือ โรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือ รุนแรง และ

เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

สำเนาเอกสารตามข้อ 9.2 - 9.5 ทุกฉบับให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ วันที่ และ ระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร แล้วบรรจุใส่ซองขนาด A 4 โดยระบุตำแหน่งที่สมัครสอบ ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวสอบไว้ที่หน้าซอง แล้วนำมายื่นในวันสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2557

10. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการสอบแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 60

11. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

12. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งใดจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามที่ระบุไว้ในข้อ 1.2

13. การรับโอน...

13. การรับโอนผู้สอบแข่งขันได้

กรมศิลปากร ไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้ที่เป็นข้าราชการ หรือ พนักงานของรัฐทุกประเภท

14. การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น

กรณีในส่วนราชการอื่นมีตำแหน่งว่างในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ซึ่งต้องการบุคคลที่มีวุฒิการศึกษาอย่างเดียวกัน และ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่เหมือน หรือ ใกล้เคียงกันกับตำแหน่งที่ได้มีการสอบแข่งขันและขึ้นบัญชีไว้ ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่างสามารถนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่สอบครั้งนี้ ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่นได้การนำรายชื่อไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่นให้ถือว่าเป็นการสอบครั้งเดียวกันกับการสอบครั้งนี้ โดยผู้สอบแข่งขันได้มีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556

สุรีย์รัตน์ วงศ์เสงี่ยม

(นางสุรีย์รัตน์ วงศ์เสงี่ยม)

รองอธิบดีกรมศิลปากร

รักษาราชการแทนอธิบดีกรมศิลปากร

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือ บริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และ วิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติกร

(1) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(2) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(4) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้นำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

2. ด้านการบริการ

(1) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(2) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(3) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ คุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือ สาขาวิชาการเลขานุการ และ เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ของ ก.พ.

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม 200 คะแนน) ดังนี้

1. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548
2. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
3. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และ วิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(2) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

(3) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

(4) ประสานงานในระดับฝ่าย หรือ กลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และ ร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

2. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และ ประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ

(2) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และ แลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ คุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี หรือ สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร และ เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ของ ก.พ.

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม 200 คะแนน) ดังนี้

1. ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีเบื้องต้น
2. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
6. ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานจดหมายเหตุปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และ วิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ออเอกสารสำคัญ เพื่อไว้รอการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ
- (2) จัดเก็บ ดูแล และ คั่นคืนเอกสารจดหมายเหตุในคลังเอกสารจดหมายเหตุ

เพื่อดำเนินการซ่อมแซมเอกสารจดหมายเหตุ

- (3) ร่วมสำรวจสภาพความชำรุด เสียหายของเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อดำเนินการซ่อมแซมเอกสาร

จดหมายเหตุ

2. ด้านการบริการ

- (1) ให้บริการสืบค้น ยืมคืน ทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ แก่บุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (2) ให้บริการฝากเก็บเอกสาร ออเอกสาร ซ่อมแซมเอกสารที่มีคุณค่าทางจดหมายเหตุแก่บุคคล หรือ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสงวนรักษาเอกสารในครอบครองให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ คุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ สาขาวิชาการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ สาขาวิชาการเลขานุการ หรือ สาขาวิชาการโรงแรมและบริการ และ เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ของ ก.พ.

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม 200 คะแนน) ดังนี้

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุ
2. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพิพิธภัณฑปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานดูแลพิพิธภัณฑ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และ วิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) บันทึกข้อมูล โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ เพื่อเป็นหลักฐานในการควบคุมโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุของชาติ
- (2) ดูแล ห้องจัดแสดงพิพิธภัณฑ เพื่อความปลอดภัยของโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และ

ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องจัดแสดง

2. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำแก่ผู้เข้าชมให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ของพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และ รักษาความปลอดภัยของพิพิธภัณฑ และ ให้บริการด้านความรู้ เช่น การนำชม การตอบคำถาม ผู้มาใช้บริการ บริการกิจกรรมเสริมความรู้ และ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์พิพิธภัณฑสถาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ หรือ สาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยว และ เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ของ ก.พ.

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม 200 คะแนน) ดังนี้

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
2. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในพิพิธภัณฑสถาน
3. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา การประชาสัมพันธ์ และ การจัดกิจกรรมในพิพิธภัณฑสถาน
4. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโบราณคดี และ ประวัติศาสตร์ศิลปะในประเทศไทย
5. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพิพิธภัณฑสถาน

ตำแหน่งนายช่างสำรวจปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และ วิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนที่ แผนผัง เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(2) แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และ เป้าหมายของงานที่กำหนดไว้

(3) วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(4) บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และ รายงานผล เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน

(5) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และ รายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง

2. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป แก่บุคลากรทุกสายงาน เพื่อให้ได้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(2) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และ แลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ คุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาสำรวจ หรือ สาขาวิชาโยธา และ เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของ ก.พ.

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม 200 คะแนน) ดังนี้

1. การสำรวจขอบเขตที่ดิน หาแนวทิศเหนือ-ใต้ เพื่อกำหนดในแผนที่
2. การสำรวจตำแหน่งรายละเอียดต่าง ๆ ในพื้นที่เพื่อทำแผนที่
3. การหาค่าระดับพื้นที่ตามตำแหน่งต่าง ๆ ในพื้นที่เพื่อทำแผนที่
4. การหาค่าระดับพื้นที่ตามตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อกำหนดค่าในแผนที่
5. การคำนวณหาค่าพื้นที่ และ ค่าปริมาตรงานดิน
6. การสำรวจ โดยใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) รวบรวมข้อมูล และ ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และ เอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(2) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และ ทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และ ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(3) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชา หรือ หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือ ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และ ตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(2) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และ ชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือ คุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี หรือ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการบัญชี ทางการธนาคารและการเงิน ทางการเงิน ทางการเงินและการธนาคาร ทางการเงิน และการคลัง และ เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ระดับปริญญาตรี ของ ก.พ.

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม 200 คะแนน) ดังนี้

1. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

- (1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551
- (2) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2555
- (3) แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
- (4) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และ แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบของทางราชการด้านการเงินการคลังภาครัฐ

- (1) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม และ หลักการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณ
- (2) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- (3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- (4) หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และ ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- (5) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (6) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

ตำแหน่งนักอักษรศาสตร์ปฏิบัติการ (ด้านจารีตประเพณี)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านอักษรศาสตร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม เรียบเรียง ถ่ายถอด เปรียบเทียบ งานด้านวรรณกรรม เพื่อศึกษา เรื่องราวทางประวัติศาสตร์ จารีตประเพณี ชีวิตความเป็นอยู่ ของคนที่สะท้อนอยู่ในวรรณกรรมแต่ละเรื่อง ทำให้ทราบถึงประวัติศาสตร์ในยุคสมัยนั้นๆ

(2) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม เรียบเรียง ตรวจสอบข้อมูลด้านจารีตประเพณี เพื่อเป็นหลักฐาน ในการศึกษาความเป็นมาของชาติ และ อารังไว้ซึ่งแบบแผนโบราณราชประเพณี ตลอดจน สืบทอด สร้างสรรค์ และ เผยแพร่มรดกทางศิลปวัฒนธรรมของชาติ

(3) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม แปล เรียบเรียงเอกสารทางจารีตประเพณี จากภาษาต่างประเทศ เป็นภาษาไทย เพื่อการศึกษาเปรียบเทียบข้อมูลวิชาการด้านอื่นๆ ในกรณีวิเคราะห์ด้านประวัติศาสตร์ของชาติ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือ ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ในวิชาการด้านวรรณคดี ประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม และ จารีตประเพณี แก่บุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือ คุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ทางประวัติศาสตร์ สาขาวิชาประวัติศาสตร์ โบราณคดี ทางประวัติศาสตร์ ทางโบราณคดี ทางประวัติศาสตร์ศิลปะ และ เป็นผู้สอบผ่าน ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ระดับปริญญาตรี ของ ก.พ.

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม 200 คะแนน) ดังนี้

1. ความรู้เกี่ยวกับงานวิชาการด้านประวัติศาสตร์ จารีตประเพณี และ วัฒนธรรมไทย
2. ความรู้ความสามารถในการนำเสนอความรู้ทางวิชาการด้านประวัติศาสตร์ จารีตประเพณี และ วัฒนธรรมไทย ด้วยภาษาไทยที่ถูกต้องสละสลวย
3. ความรู้ความสามารถในการใช้เอกสารอ้างอิงได้อย่างถูกต้อง ตามกระบวนการนำเสนอทางวิชาการ

ตำแหน่งนักภาษาโบราณปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านภาษาโบราณ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ร่วมสำรวจ แสวงหา สืบค้นแหล่งเอกสารโบราณทุกประเภท เพื่อรวบรวมจัดหาและบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน

(2) ตรวจสอบต้นฉบับเอกสารโบราณ จัดส่งถ่ายสำเนา และ ส่งอนุรักษ์ ซ่อมแซม เพื่อสงวนและรักษาให้เป็นมรดกของชาติ

(3) ถ่ายถอด คัดลอก อักษรโบราณ ให้เป็นอักษรไทยปัจจุบัน เพื่อการศึกษา ค้นคว้า และให้บริการ

(4) จัดหมวดหมู่ ทำบัตรรายการ ลงทะเบียน ตระขี้นิ บรรณานุกรมและสาระสังเขปเอกสารโบราณทุกประเภท เพื่อสะดวกต่อการศึกษา ค้นคว้า และ ให้บริการ

(5) รวบรวมรูปอักษร อักษรวิธึ และ คำศัพท์ภาษาโบราณ เพื่อประกอบการจัดทำพจนานุกรมภาษาโบราณ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือ ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้บริการข้อมูลในการสืบค้น เอกสารโบราณ แก่ผู้ที่ได้รับอนุญาตเข้าศึกษาค้นคว้า

(2) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการอ่านและแปลอักษรภาษาโบราณ เพื่อเป็นข้อมูลให้แก่ผู้ที่สนใจเกิดความเข้าใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรเปรียญธรรม 9 ประโยค และ เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ระดับปริญญาตรี ของ ก.พ. หรือ
2. ได้รับปริญญาตรี หรือ คุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาภาษา วรรณคดี ทางบาลีและสันสกฤต ทางภาษาศาสตร์ ทางภาษาไทย ทางภาษาโบราณ หรือ สาขาวิชาปรัชญา ศาสนา เทววิทยา ทางบาลีพุทธศาสตร์ ทางพระพุทธศาสนา ทางบาลีและสันสกฤต ทางพุทธศาสตร์ และ เป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ระดับปริญญาตรี ของ ก.พ.

หลักสูตรและวิธีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม 200 คะแนน) ดังนี้

1. ความรู้ความสามารถทางด้านการเขียนอักษรโบราณ และการอ่านภาษาโบราณ จากเอกสารโบราณ
2. ความรู้เกี่ยวกับเอกสารโบราณทุกประเภท และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง