



ประกาศกรมศิลปากร

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมศิลปากร ครั้งที่ 1/2558

ด้วยกรมศิลปากร ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และ แบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 11 กันยายน 2552 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 และ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 ลงวันที่ 26 กันยายน 2555 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อตำแหน่ง หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวนอัตรารว่าง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และ ค่าตอบแทน

- รายละเอียดปรากฏตาม (เอกสารหมายเลข 1) แนบท้ายประกาศนี้

2. สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. ระยะเวลาการจ้าง

- ตั้งแต่วันเริ่มสัญญาจ้าง – วันที่ 30 กันยายน 2558

4. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

4.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และ ไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และ ต้องพ้นภาระการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

(3) เป็นผู้เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะ...

ข. ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ.
- (3) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
- (4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (5) เป็นกรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (6) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (7) เป็นพระภิกษุ สามเณร หรือนักบวช ทั้งในวันสมัคร วันเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และวันสั่งจ้าง
- (8) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (9) เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (10) เป็นผู้ลาออกจากราชการตามมาตราการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด)

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรคมายืนด้วย

4.2 ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ใน (เอกสารหมายเลข 1) แนบท้ายประกาศนี้

5. การรับสมัคร

5.1 ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ 23 เมษายน -7 พฤษภาคม 2558 ตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอน ดังนี้

(1) เปิดเว็บไซต์ <http://www.finearts.go.th> หรือ <http://job.finearts.go.th> “หัวข้อ รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมศิลปากร ครั้งที่ 1/2558”

(2) กรอกข้อความให้ครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทยให้โดยอัตโนมัติ

(3) พิมพ์...

(3) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษ A4 จำนวน 1 แผ่น หรือ หากไม่มีเครื่องพิมพ์ ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เช่น Diskette เป็นต้น

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือ บันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถ เข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือ บันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูล ในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

5.2 นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา ทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ 23 เมษายน -8 พฤษภาคม 2558 ในเวลาทำการของธนาคาร การรับสมัครจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

5.3 ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จำนวน 230 บาท ซึ่งประกอบด้วย

(1) ค่าธรรมเนียมสอบ 200 บาท

(2) ค่าธรรมเนียมธนาคาร รวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน 30 บาท

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

5.4 ผู้สมัครที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนด เลขประจำตัวสอบ ตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ และสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครพร้อมเลขประจำตัวสอบได้ เมื่อกรมศิลปากร ได้ประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรฯ เรียบร้อยแล้ว ในวันที่ 19 พฤษภาคม 2558

5.5 ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัครสอบให้ครบถ้วน และนำมายื่นในวันเข้ารับ การประเมิน ครั้งที่ 1 ความรู้ ความสามารถ

6. เงื่อนไขการสมัครสอบ

6.1 ผู้สมัครสอบสมัครได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

6.2 ผู้สมัครสอบเลือกสมัครสอบได้เพียง 1 ตำแหน่ง เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

6.3 ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่รับสมัครสอบ ตามข้อ 4.2 ทั้งนี้ หากเป็นตำแหน่งที่ต้องใช้คุณวุฒิการศึกษาในการสมัครสอบ จะต้องเป็นผู้สำเร็จ การศึกษา และ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบวันสุดท้าย คือ วันที่ 7 พฤษภาคม 2558 ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฏ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร ของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

6.4 การสมัครสอบตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรอง ความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2551 ดังนั้น หากผู้สมัคร จงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา 137

6.5 ผู้สมัคร...

6.5 ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครสอบ กรมศิลปากร จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนั้นมาตั้งแต่นั้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

7. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน ครั้งที่ 1 ความรู้ ความสามารถ และการประเมิน ครั้งที่ 2 สมรรถนะ

(7.1) กรมศิลปากร จะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน ครั้งที่ 1 ความรู้ ความสามารถ ในวันที่ 19 พฤษภาคม 2558 ทางเว็บไซต์ <http://www.finearts.go.th> หรือ <http://job.finearts.go.th> หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน ครั้งที่ 1 ความรู้ ความสามารถ” และ จะดำเนินการประเมิน ครั้งที่ 1 ความรู้ ความสามารถ ในวันที่ 27-29 พฤษภาคม 2558 และวันที่ 13 มิถุนายน 2558

(7.2) กรมศิลปากร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน ครั้งที่ 1 ความรู้ ความสามารถ และมีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ 2 สมรรถนะ ในวันที่ 6 กรกฎาคม 2558 ทางเว็บไซต์ <http://www.finearts.go.th> หรือ <http://job.finearts.go.th> หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ 2 สมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน ครั้งที่ 2 สมรรถนะ” และจะดำเนินการประเมิน ครั้งที่ 2 สมรรถนะ ในวันที่ 18 กรกฎาคม 2558

8. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะ ดังนี้

8.1 การประเมิน ครั้งที่ 1 ความรู้ ความสามารถ (คะแนนเต็ม 200 คะแนน)

โดยจะประเมินผู้เข้ารับการเลือกสรร ดังนี้

(1) วิชา ความรู้ทั่วไป (100 คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน

(1.1) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเกี่ยวข้อง (50 คะแนน)

(1.2) ความรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียน (20 คะแนน)

(1.3) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของกรมศิลปากร (30 คะแนน)

(2) วิชา ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (100 คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ

ตามหลักสูตรการสอบ (เอกสารหมายเลข 2) แนบท้ายประกาศ

8.2 การประเมิน ครั้งที่ 2 สมรรถนะ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

โดยจะประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้ผ่านการประเมิน ครั้งที่ 1 ความรู้ ความสามารถ โดยวิธีการสัมภาษณ์ ดังนี้

(1) สมรรถนะหลัก

(1.1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

(1.2) บริการที่ดี (Service Mind)

(1.3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)

(1.4) การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และ จริยธรรม (Integrity)

(1.5) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

(2) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทั้งนี้ กรมศิลปากร จะดำเนินการประเมิน ครั้งที่ 1 ความรู้ ความสามารถก่อน และเมื่อผ่านการประเมิน ครั้งที่ 1 ความรู้ ความสามารถแล้ว จึงมีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ 2 สมรรถนะ ต่อไป

9. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ 1 ความรู้ ความสามารถ

9.1 คำร้องขอสมัครพนักงานราชการ ตามเอกสารหมายเลข 3 แนบท้ายประกาศ ซึ่งกรอกข้อมูลครบถ้วนและลงลายมือชื่อในใบคำร้องครบถ้วนแล้ว

9.2 ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต และติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และ ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี ขนาด 1 × 1.5 นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

9.3. กรณีสมัครสอบตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิการศึกษาให้แนบสำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร ของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ 7 พฤษภาคม 2558

สำหรับผู้สมัครที่ใช้คุณวุฒิปริญญาตรีสมัคร หากเป็นผู้ที่จบหลักสูตรปริญญาตรีต่อเนื่อง 2 ปี ให้ใช้ระเบียบแสดงผลการเรียนระดับปริญญาตรีคู่กับระเบียบแสดงผลการเรียน ระดับปวท. หรือปวส. หรืออนุปริญญาแล้วแต่กรณี

9.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ

9.5 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

(กรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) จำนวน 1 ฉบับ

9.6 หนังสือรับรองประสบการณ์การปฏิบัติงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติงาน (เฉพาะกรณีที่มีครสอบในตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไว้ว่าเป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ โดยต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ)

10. เกณฑ์การตัดสิน

10.1 ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ 2 สมรรถนะ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมิน ครั้งที่ 1 ความรู้ ความสามารถ วิชา ความรู้ทั่วไป ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และวิชา ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

10.2 ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร และได้รับการขึ้นบัญชี จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมิน ครั้งที่ 1 ความรู้ ความสามารถ วิชา ความรู้ทั่วไป ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และ วิชา ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และ ได้คะแนนในการประเมิน ครั้งที่ 2 สมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

10.3 การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมิน ครั้งที่ 1 ความรู้ ความสามารถ และครั้งที่ 2 สมรรถนะ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ได้คะแนนการประเมิน ครั้งที่ 2 สมรรถนะ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมิน ครั้งที่ 2 สมรรถนะเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนการประเมิน ครั้งที่ 1 ความรู้ ความสามารถ วิชา ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนในการประเมิน ครั้งที่ 1 ความรู้ ความสามารถ วิชา ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากันอีก ให้ผู้ได้คะแนนการประเมิน ครั้งที่ 1 ความรู้ ความสามารถ วิชา ความรู้ทั่วไป มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ทั้งนี้ หากคะแนนยังคงเท่ากันอีก ให้ผู้ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

11. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

(11.1) กรมศิลปากร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และได้รับการขึ้นบัญชีตามลำดับคะแนนสอบ ในวันที่ 29 กรกฎาคม 2558 ณ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร และทางเว็บไซต์ <http://www.finearts.go.th> หรือ <http://job.finearts.go.th> หัวข้อ “รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ สังกัดกรมศิลปากร ครั้งที่ 1/2558 ”

(11.2) บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร หากมีการเลือกสรรในตำแหน่ง หรือหน่วยงานเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

(11.3) กรณี...

(11.3) กรณีที่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรยังไม่หมดอายุ และกรมศิลปากร มีตำแหน่งว่างเพิ่ม กรมศิลปากร อาจจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีนี้ได้ โดยตำแหน่งว่างต้องเป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกัน หากเป็นตำแหน่งว่างชื่อตำแหน่งเดียวกัน กรมศิลปากร จะจัดจ้างตามลำดับที่ที่สอบได้ หากเป็นตำแหน่งว่างชื่อตำแหน่งอื่น กรมศิลปากร จะจัดจ้างตามลำดับที่ หรือประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมก็ได้

(11.4) กรณีที่ส่วนราชการอื่นมีตำแหน่งว่างที่มีลักษณะงานเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกัน สามารถนำบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้ ไปประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติม เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นได้ หากบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรยังไม่หมดอายุ

12. การจัดทำสัญญาผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างและได้รับค่าตอบแทนตามที่กรมศิลปากรกำหนด หรือ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2558



(นายบวรเวท รุ่งรุจี)
อธิบดีกรมศิลปากร

บัญชีรายละเอียดตำแหน่งว่างพนักงานราชการทั่วไปที่รับสมัครบุคคลเข้ารับราชการ เลือกสรร สังกัดกรมศิลปากร ครั้งที่ 1/2558

หน่วย ที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนด				ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรา	สังกัด			
1001	ผู้ช่วยนักโบราณคดี	บริหารทั่วไป	1	กองโบราณคดีได้นำ กรมศิลปากร	<p>ปฏิบัติงานด้านโบราณคดี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนักโบราณคดีเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการ ด้านประวัติศาสตร์ แหล่งโบราณคดี หรือแหล่งทางวัฒนธรรม ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนักโบราณคดีในการร่วมสำรวจ ขุดค้น แหล่งโบราณคดี หรือแหล่งวัฒนธรรมสมัยต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูล ในการอนุรักษ์ บูรณะและปกป้องคุ้มครองมรดกทางศิลปวัฒนธรรม จัดทำเอกสารรายงาน บันทึกข้อมูลโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ จากแหล่งโบราณคดี และโบราณสถาน เพื่อเป็นหลักฐาน ประกอบการศึกษาทางโบราณคดี เป็นวิทยากรเผยแพร่ข้อมูลทางวิชาการของหน่วยงานและให้บริการ ทางการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา นักท่องเที่ยว และบุคคลทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย <p>หมายเหตุ ข้อมูลที่ผู้สมัครควรทราบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้ผ่านการเลือกสรร ต้องปฏิบัติงาน ณ กองโบราณคดีได้นำ ตั้งอยู่ที่ ตำบลบางกระจะ อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี (อยู่บริเวณพิพิธภัณฑสถาน แห่งชาติพิพิธภัณฑสถานวิ จันทบุรี) ผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องปฏิบัติงานในพื้นที่ทะเลด้านอ่าวไทย และทะเลอันดามัน รวมทั้งแหล่งน้ำต่าง ๆ ทั่วประเทศ ปัจจุบันแหล่งโบราณคดีได้นำ ที่กำลังดำเนินการสำรวจ ขุดค้น อยู่ระดับความลึกมากกว่า 40 เมตร เป็นการปฏิบัติงานที่เสี่ยงภัย ผู้ปฏิบัติงานได้นำ สังกัดกรมศิลปากร จะได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่ง ที่มีเหตุพิเศษ (พ.ป.น.1) อัตรา 7,000 หรือ (พ.ป.น.2) อัตรา 10,000 บาท 	<p>ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา ประวัติศาสตร์ โบราณคดี ทางโบราณคดี ทางโบราณคดีก่อนสมัยประวัติศาสตร์ หรือ ทางโบราณคดีสมัยประวัติศาสตร์ และต้องเป็น ผู้ผ่านการอบรมการดำน้ำ (Scuba Diving) โดยมีหนังสือรับรองจากสถาบัน หรือองค์กร ที่มีวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมการดำน้ำ และต้องเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายเหมาะสม กับการปฏิบัติงานได้นำ โดยมีใบรับรอง จากแพทย์สาขาเวชศาสตร์ได้นำ กับการปฏิบัติงานได้นำ โดยมีใบรับรอง จากแพทย์สาขาเวชศาสตร์ได้นำ</p>	18,000



หน่วย ที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนด				ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรา	สังกัด			
1002	ผู้ช่วยนักโบราณคดี	บริหารทั่วไป	1	กลุ่มโบราณคดี สำนักศิลปากรที่ 6 สุโขทัย กรมศิลปากร	<p>ปฏิบัติงานด้านโบราณคดี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนักโบราณคดีเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการ ด้านประวัติศาสตร์ แหล่งโบราณคดี หรือ แหล่งทางวัฒนธรรม 2. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนักโบราณคดีในการร่วมสำรวจ ขุดค้น แหล่งโบราณคดี หรือแหล่งวัฒนธรรมสมัยต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูล ในการอนุรักษ์ บำรุงและปกป้องคุ้มครองมรดกทางศิลปวัฒนธรรม 3. จัดทำเอกสารรายงาน บันทึกข้อมูลโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ จากแหล่งโบราณคดี และโบราณสถาน เพื่อเป็นหลักฐาน ประกอบการศึกษาทางโบราณคดี 4. เป็นวิทยากรเผยแพร่ข้อมูลทางวิชาการของหน่วยงานและให้บริการ ทางการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา นักท่องเที่ยว และบุคคลทั่วไป 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา ประวัติศาสตร์ โบราณคดี ทางโบราณคดี ทางโบราณคดีก่อนสมัยประวัติศาสตร์ หรือ ทางโบราณคดีสมัยประวัติศาสตร์	18,000
1003	ผู้ช่วยนักโบราณคดี	บริหารทั่วไป	1	อุทยานประวัติศาสตร์สุโขทัย สำนักศิลปากรที่ 6 สุโขทัย กรมศิลปากร	<p>ปฏิบัติงานด้านโบราณคดี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนักโบราณคดีเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการ ด้านประวัติศาสตร์ แหล่งโบราณคดี หรือ แหล่งทางวัฒนธรรม 2. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนักโบราณคดีในการร่วมสำรวจ ขุดค้น แหล่งโบราณคดี หรือแหล่งวัฒนธรรมสมัยต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูล ในการอนุรักษ์ บำรุงและปกป้องคุ้มครองมรดกทางศิลปวัฒนธรรม 3. จัดทำเอกสารรายงาน บันทึกข้อมูลโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ จากแหล่งโบราณคดี และโบราณสถาน เพื่อเป็นหลักฐาน ประกอบการศึกษาทางโบราณคดี 	ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา ประวัติศาสตร์ โบราณคดี ทางโบราณคดี ทางโบราณคดีก่อนสมัยประวัติศาสตร์ หรือ ทางโบราณคดีสมัยประวัติศาสตร์	18,000

หน่วย ที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนด				ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรา	สังกัด			
1004	นักจัดการงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	1	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มรดกศิลปวัฒนธรรม กรมศิลปากร	<p>4. เป็นวิทยากรเผยแพร่ข้อมูลทางวิชาการของหน่วยงานและให้บริการทางการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา นักท่องเที่ยว และบุคคลทั่วไป</p> <p>5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ดังนี้</p> <p>1. ปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารทั่วไปของหน่วยงานด้านต่าง ๆ เช่น งานจัดระบบงาน งานแผนปฏิบัติราชการ งานงบประมาณ งานบริหารงานบุคคล งานการเงินและบัญชี งานอาคารสถานที่ งานพัสดุ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>2. รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานประกอบการบริหารทั่วไปของหน่วยงานด้านต่าง ๆ</p> <p>3. จัดเตรียมเรื่อง และเตรียมการประชุม บันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ</p> <p>4. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย</p> <p>5. ประสานงาน ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>6. จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ</p> <p>7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา	18,000

หน่วย ที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนด				ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรา	สังกัด			
1005	นักวิทยาศาสตร์	บริหารทั่วไป	1	กลุ่มวิทยาศาสตร์เพื่อการอนุรักษ์ สำนักพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ กรมศิลปากร	ปฏิบัติงานด้านวิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้ 1. ปฏิบัติงานในการอนุรักษ์โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ด้วยกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ 2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อหาสาเหตุและกระบวนการเสื่อมสภาพของโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และวัตถุทางชาติพันธุ์ 3. ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ วิจัย ศิลปะโบราณวัตถุ และวัตถุทางชาติพันธุ์วิทยา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง 4. ให้บริการความรู้ คำปรึกษา คำแนะนำเกี่ยวกับการอนุรักษ์ศิลปะโบราณวัตถุ และ วัตถุทางชาติพันธุ์วิทยาในเบื้องต้นที่สามารถอนุรักษ์ได้ด้วยตนเอง 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ ทางเคมี ทางฟิสิกส์ ทางฟิสิกส์เครื่องมือวัด ทางเคมีวิศวกรรม ทางเคมีอุตสาหกรรม ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งทอ ทางวิทยาศาสตร์ทั่วไป หรือสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ ทางชีววิทยา ทางชีวเคมี หรือสาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ ทางวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	18,000
1006	ภัณฑารักษ์	บริหารทั่วไป	1	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาพิพิธภัณฑ์ สำนักพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ กรมศิลปากร	ปฏิบัติงานด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ ประวัติศาสตร์ และมานุษยวิทยา ดังนี้ 1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจ การจัดหา การเก็บรวบรวม การจัดทำบันทึกหลักฐานโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และ วัตถุที่มีคุณค่าทางศิลปวัฒนธรรม หรือ มานุษยวิทยา 2. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ตรวจสอบพิสูจน์เพื่อกำหนดอายุคุณสมัย ประวัติความเป็นมาของโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ 3. จำแนกประเภท คัดกรอง ดูแล อนุรักษ์ ซ่อมสงวนรักษาโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และ ทรัพย์สินอันมีค่าอื่นๆ ของแผ่นดิน 4. จัดแสดง เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ รวมถึงให้ความรู้และบริการทางการศึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานที่ขอความร่วมมือ 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานที่ขอความร่วมมือ	ได้รับปริญญาตรี หรือ คุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาประวัติศาสตร์ โบราณคดี ทางโบราณคดี ทางประวัติศาสตร์ศิลปะ	18,000

หน่วย ที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนด				ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรา	สังกัด			
1007	ภัณฑารักษ์	บริหารทั่วไป	1	พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติบ้าน สำนักศิลปากรที่ 7 น่าน กรมศิลปากร	ปฏิบัติงานด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ ประวัติศาสตร์ และ มานุษยวิทยา ดังนี้ 1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจ การจัดหา การเก็บรวบรวม การจัดทำบันทึกหลักฐานโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และ วัตถุที่มีคุณค่า ทางศิลปวัฒนธรรม หรือ มานุษยวิทยา 2. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ตรวจสอบพิสูจน์เพื่ออำหนอายุคสมัย ประวัติความเป็นมาของโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ 3. จำแนกประเภท คัดกรอง ดูแล อนุรักษ์ ซ่อมสงวนรักษาโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และ ทรัพย์สินอันมีค่าอื่นๆ ของแผ่นดิน 4. จัดแสดง เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ รวมถึงให้ความรู้และบริการ ทางการศึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานที่ขอความร่วมมือ 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานที่ขอความร่วมมือ	ได้รับปริญญาตรี หรือ คุณวุฒิต่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา ประวัติศาสตร์ โบราณคดี ทางโบราณคดี ทางประวัติศาสตร์ศิลปะ	18,000
1008	นักอักษรศาสตร์ (ด้านวรรณคดีไทย)	บริหารทั่วไป	1	กลุ่มภาษาและวรรณกรรม สำนักวรรณกรรมและ ประวัติศาสตร์ กรมศิลปากร	ปฏิบัติงานด้านอักษรศาสตร์ ดังนี้ 1. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม แปล และเรียบเรียงเรื่องราวเกี่ยวกับวรรณคดี วรรณคดี เพื่อศึกษาประวัติศาสตร์ จารัตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของชาติ ที่สะท้อนอยู่ในวรรณคดี 2. ตรวจสอบ ชำระ แก้ไขถ้อยคำ หรือเนื้อหาในหนังสือ หรือเอกสาร ด้านภาษาให้ถูกต้อง 3. ดำเนินการอนุรักษ์ ส่งเสริม ฟื้นฟู และเผยแพร่งานวรรณคดี ประวัติศาสตร์และวัฒนธรรม 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับปริญญาโท หรือ คุณวุฒิต่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา ภาษา วรรณคดี ทางวรรณคดีไทย หรือ ทางภาษาไทย	22,750

หน่วย ที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนด				ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรา	สังกัด			
1009	นาฏศิลป์ (โขน-ยี่ภย์)	บริหารทั่วไป	1	กลุ่มนาฏศิลป์ สำนักการสังคีต กรมศิลปากร	ปฏิบัติงานด้านนาฏศิลป์ ดังนี้ 1. ปฏิบัติหน้าที่ผู้แสดงนาฏศิลป์ต่างๆ ทั้งการแสดงโขน ละคร พ็อนรำ ตามบทบาทการแสดงที่ได้รับมอบหมาย 2. ฝึกซ้อม และ ทบทวนบทบาทการแสดงทางด้านนาฏศิลป์ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติการแสดง 3. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยในการแต่งกายให้ผู้แสดง โดยยึดหลักความถูกต้องตามระเบียบแบบแผน และ ให้สอดคล้องตามบทบาทของตัวละคร 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับปริญญาตรี หรือ คุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางนาฏศิลป์	18,000
1010	ดุริยางคศิลป์ (เครื่องหนัง)	บริหารทั่วไป	1	กลุ่มดุริยางค์ไทย สำนักการสังคีต กรมศิลปากร	ปฏิบัติงานด้านดุริยางคศิลป์ 1. ปฏิบัติงานการแสดงดนตรีไทย การเข้าร่วมบรรเลงในงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี งานพิธีการทั่วไป และ งานให้ความร่วมมือภาครัฐและเอกชน 2. ฝึกซ้อม และศึกษา จดจำ บทเพลง โน้ตเพลงต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และพัฒนาความสามารถในการปฏิบัติงาน 3. จัดเตรียม ดุแล เก็บรักษาเครื่องดนตรีและอุปกรณ์อื่น ๆ เพื่อให้พร้อมต่อการแสดง 4. ให้คำแนะนำ เผยแพร่งานด้านดนตรีสากล เพื่อให้ความรู้ และความบันเทิง แก่สาธารณชนและผู้สนใจ 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางดุริยางคศิลป์	18,000

หน่วย ที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนด				ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรา	สังกัด			
1011	ช่างอาภรณ์	เทคนิคทั่วไป	1	กลุ่มนาฏศิลป์ สำนักการสังคีต กรมศิลปากร	1. ศึกษารูปแบบ การสร้างรูปแบบ (pattern) เสื้อผ้า เครื่องแต่งกาย ตามรูปแบบการแสดง เช่น โขน-ละคร เป็นต้น 2. ตัดเย็บ แกะไข ซ่อมแซม ตัดแปลง เสื้อผ้า เครื่องแต่งกาย อุปกรณ์เครื่องประดับตกแต่งที่ทำด้วยผ้า และ เครื่องแต่งกาย ที่เป็นลายปักดิน-เลื่อม 3. ดูแล จัดเก็บ ซักกรีด บำรุงรักษา อุปกรณ์การแสดง และ เครื่องแต่งกาย 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญา หลักสูตร 3 ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา	13,800
1012	นายช่างศิลปกรรม (ด้านช่างไม้แกะสลัก)	เทคนิคทั่วไป	1	กลุ่มประณีตศิลป์ สำนักช่างสิบหมู่ กรมศิลปากร	1. ออกแบบ เขียนแบบ และปฏิบัติงานศิลปกรรมด้านประณีตศิลป์ 2. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล และรูปแบบงานศิลปกรรม ด้านประณีตศิลป์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการออกแบบ เขียนแบบ และ อนุรักษ์งานศิลปกรรม 3. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย	ต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะ ความชำนาญงานด้านช่างไม้แกะสลัก ไม่น้อยกว่า 5 ปี (โดยต้องมีหนังสือรับรอง การทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ มีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคล ด้วยการทดลองปฏิบัติ)	11,280
1013	นายช่างศิลปกรรม (ด้านช่างไม้ประณีต)	เทคนิคทั่วไป	1	กลุ่มประณีตศิลป์ สำนักช่างสิบหมู่ กรมศิลปากร	1. ออกแบบ เขียนแบบ และ ปฏิบัติงานศิลปกรรมด้านประณีตศิลป์ 2. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล และ รูปแบบงานศิลปกรรม ด้านประณีตศิลป์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการออกแบบ เขียนแบบ และ อนุรักษ์งานศิลปกรรม 3. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะ ความชำนาญงานด้านช่างไม้ประณีต ไม่น้อยกว่า 5 ปี (โดยต้องมีหนังสือรับรอง การทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ มีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคล ด้วยการทดลองปฏิบัติ)	11,280

หน่วย ที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนด				ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรา	สังกัด			
1014	นายช่างศิลปกรรม (ด้านช่างปิดทองประดับกระจก)	เทคนิคทั่วไป	1	กลุ่มประณีตศิลป์ สำนักช่างสิบหมู่ กรมศิลปากร	1. ออกแบบ เขียนแบบ และ ปฏิบัติงานศิลปกรรมด้านประณีตศิลป์ 2. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล และ รูปแบบงานศิลปกรรม ด้านประณีตศิลป์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการออกแบบ เขียนแบบ และ อนุรักษ์งานศิลปกรรม 3. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะ ความชำนาญงานด้านช่างไม้ประณีต ไม่น้อยกว่า 5 ปี (โดยต้องมีหนังสือรับรอง การทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ มีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคล ด้วยการทดลองปฏิบัติ)	11,280
1015	นายช่างเขียนแบบ	เทคนิคทั่วไป	1	กลุ่มอนุรักษ์โบราณสถาน สำนักศิลปากรที่ 4 ลพบุรี กรมศิลปากร	1. สำรวจ เขียนแบบ คัดลอก งานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้าง และงานระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการอนุรักษ์โบราณสถาน 2. เขียน คัดลอก แผนที่ เพื่อแสดงเส้นทาง หรือ ภูมิประเทศ 3. ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูล ความรู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์ 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญา หลักสูตร 3 ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการก่อสร้าง สาขาวิชาเขียนแบบเครื่องกล สาขาวิชาโยธา หรือสาขาวิชาเทคนิคสถาปัตยกรรม	13,800
1016	นายช่างโยธา	เทคนิคทั่วไป	2	อุทยานประวัติศาสตร์สุโขทัย สำนักศิลปากรที่ 6 สุโขทัย กรมศิลปากร	1. ร่วมสำรวจ รั้ววัด เขียนแบบโบราณสถาน เพื่อการออกแบบบูรณะ โบราณสถาน 2. ร่วมออกแบบ คำนวณแบบ ควบคุม และ บำรุงรักษาโครงการ ก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ถูกต้องตามหลักวิชาช่าง 3. ร่วมตรวจสอบ แก้ไข การกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับ รูปแบบและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง 4. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานช่างโยธา ตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้บริการข้อมูล ความรู้ 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญา หลักสูตร 3 ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาโยธา สาขาวิชาสำรวจ หรือสาขาวิชาก่อสร้าง	13,800

หน่วย ที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนด				ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรา	สังกัด			
1017	นายช่างโยธา	เทคนิคทั่วไป	1	อุทยานประวัติศาสตร์พิมาย นครราชสีมา สำนักศิลปากรที่ 12 นครราชสีมา กรมศิลปากร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่วมสำรวจ รั้ววัด เขียนแบบโบราณสถาน เพื่อการออกแบบบูรณะโบราณสถาน 2. ร่วมออกแบบ คำนวณแบบ ควบคุม และ บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ถูกต้องตามหลักวิชาช่าง 3. ร่วมตรวจสอบ แก้ไข การกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับรูปแบบและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง 4. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานช่างโยธา ตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้รับทราบข้อมูล ความรู้ 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญา หลักสูตร 3 ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาโยธา สาขาวิชาสำรวจ หรือสาขาวิชาก่อสร้าง</p>	13,800
1018	นายช่างสำรวจ	เทคนิคทั่วไป	1	กลุ่มอนุรักษ์โบราณสถาน สำนักศิลปากรที่ 7 น่าน กรมศิลปากร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่วมสำรวจ รั้ววัด จัดทำแผนที่ แผนผัง โบราณสถาน เพื่อให้ทราบรายละเอียดเขตพื้นที่โบราณสถาน 2. ร่วมสำรวจ รั้ววัด จัดทำ แผนผัง แผนที่ที่ตั้งโบราณสถาน 3. จัดทำแผนที่สำรวจและคำนวณราคาที่ดิน ทรัพย์สิน เพื่อเป็นข้อมูลในการอนุรักษ์และบูรณะโบราณสถาน 4. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานช่างสำรวจ ตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้รับทราบข้อมูล ความรู้ 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญา หลักสูตร 3 ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาโยธา สาขาวิชาสำรวจ หรือสาขาวิชาก่อสร้าง</p>	13,800
1019	พนักงานเกษตรพื้นฐาน	เทคนิคทั่วไป	1	อุทยานประวัติศาสตร์กำแพงเพชร สำนักศิลปากรที่ 6 สุโขทัย กรมศิลปากร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเพาะ เพาะชำ ขยายพันธุ์พืช ทดลองปลูกพืช ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน 2. ปฏิบัติงานในการบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ สวน และ สนามหญ้าในเขตพื้นที่อุทยานประวัติศาสตร์ 3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญา หลักสูตร 3 ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา</p>	13,800

หน่วย ที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนด				ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรา	สังกัด			
1020	พนักงานการเงินและบัญชี	บริการ	1	กลุ่มโรงละครแห่งชาติ สำนักการสังคีต กรมศิลปากร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานเบิก-จ่ายเงิน ด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS : Government Fiscal Management System) 2. จัดทำฎีกาเบิกเงิน ทำทะเบียนคุมฎีกา ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย 3. รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณประจำปี 4. จัดทำบัญชีบางประเภท ตามระบบราชการ เช่น บัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากธนาคาร 5. ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน 6. จัดทำรายงานการเงินและการบัญชี 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือ คุณวุฒิต่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา การบัญชี ทางการบัญชี หรือสาขาวิชาการเงินและการธนาคาร ทางการเงินและการธนาคาร</p>	13,800
1021	พนักงานการเงินและบัญชี	บริการ	1	หอสมุดแห่งชาติชลบุรี สำนักศิลปากรที่ 5 ปราจีนบุรี กรมศิลปากร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานเบิก-จ่ายเงิน ด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS : Government Fiscal Management System) 2. จัดทำฎีกาเบิกเงิน ทำทะเบียนคุมฎีกา ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย 3. รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณประจำปี 4. จัดทำบัญชีบางประเภท ตามระบบราชการ เช่น บัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากธนาคาร 5. ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน 6. จัดทำรายงานการเงินและการบัญชี 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือ คุณวุฒิต่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา การบัญชี ทางการบัญชี หรือสาขาวิชาการเงินและการธนาคาร ทางการเงินและการธนาคาร</p>	13,800

หน่วย ที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนด				ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรา	สังกัด			
1022	พนักงานการเงินและบัญชี	บริการ	1	พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ หริภุญไชย ลำพูน สำนักศิลปากรที่ 8 เชียงใหม่ กรมศิลปากร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานเบิก-จ่ายเงิน ด้วยระบบการบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS : Government Fiscal Management System) 2. จัดทำฎีกาเบิกเงิน ทำทะเบียนคุมฎีกา ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย 3. รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ ประจำปี 4. จัดทำบัญชีบางประเภท ตามระบบราชการ เช่น บัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากธนาคาร 5. ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน 6. จัดทำรายงานการเงินและการบัญชี 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือ คุณสมบัติอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา การบัญชี ทางการบัญชี หรือสาขาวิชาการเงินและการธนาคาร ทางการเงินและการธนาคาร</p>	13,800
1023	พนักงานการเงินและบัญชี	บริการ	1	หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ นครพนม สำนักศิลปากรที่ 10 ร้อยเอ็ด	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานเบิก-จ่ายเงิน ด้วยระบบการบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS : Government Fiscal Management System) 2. จัดทำฎีกาเบิกเงิน ทำทะเบียนคุมฎีกา ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย 3. รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ ประจำปี 4. จัดทำบัญชีบางประเภท ตามระบบราชการ เช่น บัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากธนาคาร 5. ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน 6. จัดทำรายงานการเงินและการบัญชี 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือ คุณสมบัติอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา การบัญชี ทางการบัญชี หรือสาขาวิชาการเงินและการธนาคาร ทางการเงินและการธนาคาร</p>	13,800

หน่วย ที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนด				ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรา	สังกัด			
1024	พนักงานธุรการ	บริการ	1	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักศิลปากรที่ 5 ปราจีนบุรี กรมศิลปากร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน การร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือวิชาการ 2. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ 3. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ 	<p>ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือ คุณวุฒิต่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา</p>	13,800
1025	พนักงานพัสดุ	บริการ	1	อุทยานประวัติศาสตร์กำแพงเพชร สำนักศิลปากรที่ 6 สุโขทัย กรมศิลปากร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ 2. จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ 3. ร่างและตรวจจซื้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ การบันทึกเกี่ยวกับงานพัสดุ 4. จัดทำรายงาน สรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุ 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือ คุณวุฒิต่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา การบัญชี ทางการเงินและการธนาคาร</p>	13,800
1026	พนักงานประจำพิพิธภัณฑ์	บริการ	1	พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ กำแพงเพชร สำนักศิลปากรที่ 6 สุโขทัย กรมศิลปากร	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำทะเบียนวัตถุ สิ่งของที่จัดแสดง และ ที่เก็บไว้ในคลังพิพิธภัณฑ์ 2. อธิบาย หรือ นำชมสิ่งของต่าง ๆ ตลอดจนให้ความสะดวกแก่ผู้เข้าชม 3. ปฏิบัติงานในการตรวจตรา ดูแล รักษาความปลอดภัย ทำความสะอาดจัดแสดง และ บริเวณพิพิธภัณฑ์ หรือ เขตที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือ คุณวุฒิต่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา</p>	13,800

หลักสูตรการประเมิน ครั้งที่ 1 ความรู้ ความสามารถ
วิชา ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (100 คะแนน)
(แบบทำายประกาศกรมศิลปากร ลงวันที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2558)

1. ตำแหน่งผู้ช่วยนักโบราณคดี (หน่วยที่ 1001) (สอบข้อเขียน)
 - (1.1) ความรู้เรื่องแหล่งโบราณคดีใต้น้ำในประเทศไทย
 - (1.2) ความรู้เรื่องกระบวนการ ขั้นตอน การปฏิบัติงานโบราณคดีใต้น้ำ
 - (1.3) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. 2504 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535 และอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองมรดกวัฒนธรรมใต้น้ำ องค์การยูเนสโก ค.ศ. 2001
2. ตำแหน่งผู้ช่วยนักโบราณคดี (หน่วยที่ 1002) (หน่วยที่ 1003) (สอบข้อเขียน)
 - (2.1) ความรู้เกี่ยวกับโบราณคดียุคก่อนประวัติศาสตร์
 - (2.2) ความรู้เกี่ยวกับโบราณคดียุคประวัติศาสตร์
 - (2.3) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. 2504 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535
3. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (หน่วยที่ 1004) (สอบข้อเขียน)
 - (3.1) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (3.2) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
 - (3.3) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (3.4) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (3.5) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
 - (3.6) ความรู้เกี่ยวกับการวางแผน การประสานงาน การบริหารจัดการงานสำนักงาน และการบริหารงบประมาณ
4. ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ (หน่วยที่ 1005) (สอบข้อเขียน)
 - (4.1) ความรู้พื้นฐานวิทยาศาสตร์
 - (4.2) ความรู้ด้านอนุรักษ์วัตถุทางวัฒนธรรม
 - (4.3) ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์การอนุรักษ์
 - (4.4) ความรู้ด้านการวิเคราะห์ตัวอย่างวัตถุ ศิลปวัตถุ และตัวอย่างทางโบราณคดี ด้วยวิธีการทางวิทยาศาสตร์
5. ตำแหน่งภัณฑารักษ์ (หน่วยที่ 1006) (หน่วยที่ 1007) (สอบข้อเขียน)
 - (5.1) ความรู้ทางด้านโบราณคดี
 - (5.2) ความรู้ทางด้านประวัติศาสตร์ศิลปะ เน้น เอเชีย เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และประเทศไทย
 - (5.3) ความรู้ทางด้านพิพิธภัณฑสถานวิทยา
 - (5.4) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. 2504 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535

6. ตำแหน่งนักอักษรศาสตร์ (ด้านวรรณคดีไทย) (หน่วยที่ 1008) (สอบข้อเขียน)
 - (6.1) ความรู้เกี่ยวกับวรรณคดีไทยสมัยสุโขทัย สมัยอยุธยา และสมัยรัตนโกสินทร์
 - (6.2) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบชำระวรรณคดีไทย จากเอกสารชั้นต้น
 - (6.3) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่บรรณธิการและควบคุมการจัดพิมพ์ทางวิชาการวรรณคดี
7. ตำแหน่งนาฏศิลป์ (โขน-ยักษ์) (หน่วยที่ 1009) (สอบปฏิบัติ)
 - (7.1) การรำเพลงหน้าพาทย์
 - (7.2) การแสดงรำกราวตรวจพล
 - (7.3) การแสดงเป็นชุดเป็นตอน
 - (7.4) การแสดงความสามารถพิเศษ
8. ตำแหน่งดุริยางคศิลป์ (เครื่องหนัง) (หน่วยที่ 1010) (สอบปฏิบัติ)
 - (8.1) การบรรเลงเพลงหน้าพาทย์
 - (8.2) การบรรเลงเพลงที่ใช้ประกอบการแสดงโขน ละคร
 - (8.3) การบรรเลงเพลงที่ใช้ในพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีกรรมต่าง ๆ
 - (8.4) การบรรเลงเพลงหมู่ และเพลงเดี่ยว
 - (8.5) ความสามารถพิเศษอื่น ๆ
9. ตำแหน่งช่างอาภรณ์ (หน่วยที่ 1011) (สอบปฏิบัติ)
 - (9.1) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเครื่องแต่งกายโขน-ละคร โดยเฉพาะเครื่องแต่งกายที่เป็นลายปักดินเลื่อม
 - (9.2) ความสามารถเกี่ยวกับการตัดเย็บ แก้วไข ซ่อมแซมเครื่องแต่งกายที่ทำด้วยผ้า
 - (9.3) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการคัดเลือก และประมาณจำนวนวัสดุในการตัดเย็บเครื่องแต่งกายโขน-ละคร
10. ตำแหน่งช่างศิลปกรรม (ด้านช่างไม้แกะสลัก) (หน่วยที่ 1012) (สอบปฏิบัติ)
 - (10.1) ความสามารถในการออกแบบ เขียนแบบลายไทย องค์ประกอบงานด้านศิลปะไทย
เพื่อใช้ในงานช่างแกะสลัก และงานช่างไม้ประณีต และ งานอื่นๆ ในลักษณะงานประณีตศิลป์
 - (10.2) ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานแกะสลัก โดยสามารถใช้ได้อย่างถูกวิธี
 - (10.3) ความสามารถในการแกะสลักงานไม้ ในรูปแบบงานศิลปกรรมไทย ปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง
11. ตำแหน่งช่างศิลปกรรม (ด้านช่างไม้ประณีต) (หน่วยที่ 1013) (สอบปฏิบัติ)
 - (11.1) ความสามารถในการออกแบบ คิดแบบไม้ให้ถูกต้อง
 - (11.2) ความสามารถในการปฏิบัติงาน เกลาะไม้ เข้าเคียวไม้ ไล่ไม้ ปรับไม้ ต่อหุ่ในลักษณะงานไม้ประณีต
 - (11.3) ความสามารถในการใช้เครื่องมือช่างไม้ให้ถูกต้องตามประเภทของเครื่องมือ



12. ตำแหน่งนายช่างศิลปกรรม (ด้านช่างปิดทองประดับกระจก) (หน่วยที่ 1014) (สอบปฏิบัติ)
 - (12.1) ความสามารถในการออกแบบเขียนลายงานประดับกระจก
 - (12.2) ความสามารถในการปฏิบัติงานปิดทองประดับกระจก
 - (12.3) ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับงานเครื่องรัก
13. ตำแหน่งนายช่างเขียนแบบ (หน่วยที่ 1015) (สอบข้อเขียน)
 - (13.1) ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงานช่างเขียนแบบ การเขียนแบบ การคัดลอกแบบ เพื่อการอนุรักษ์โบราณสถาน
14. ตำแหน่งนายช่างโยธา (หน่วยที่ 1016) (หน่วยที่ 1017) (สอบข้อเขียน)
 - (14.1) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านช่างโยธา เช่น การออกแบบ การก่อสร้าง การควบคุม การสำรวจ เพื่อการอนุรักษ์โบราณสถาน
 - (14.2) การคำนวณแบบและประมาณราคาด้านช่างโยธา
15. ตำแหน่งนายช่างสำรวจ (หน่วยที่ 1018) (สอบข้อเขียน)
 - (15.1) งานสำรวจทำแผนที่ภูมิประเทศ
 - (1) การสำรวจขอบเขตที่ดิน หาแนวทิศเหนือ-ใต้ เพื่อกำหนดในแผนที่
 - (2) การสำรวจตำแหน่งรายละเอียดต่างๆ ในพื้นที่เพื่อทำแผนที่
 - (3) การหาค่าระดับพื้นที่ตามตำแหน่งต่างๆในพื้นที่เพื่อทำแผนที่
 - (4) การหาค่าระดับพื้นที่ตามตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อกำหนดค่าในแผนที่
 - (5) การคำนวณหาค่าพื้นที่ และค่าปริมาตรงานดิน
 - (15.2) งานสำรวจเพื่อการบูรณโบราณสถาน
 - (1) การกำหนดตำแหน่งในพื้นที่ตามแบบที่กำหนด
 - (2) การกำหนดแนวและระยะตามแบบที่กำหนด
 - (3) การกำหนดระดับในพื้นที่การก่อสร้างและบูรณโบราณสถาน
 - (4) การตรวจสอบตำแหน่ง ทิศทาง ระดับของงานก่อสร้างให้ถูกต้องตามรูปแบบรายการ
16. ตำแหน่งพนักงานเกษตรพื้นฐาน (หน่วยที่ 1019) (สอบข้อเขียน)
 - (16.1) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการเกษตรและชนิดของพืชพันธุ์ไม้
 - (16.2) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติป่าไม้ พ.ศ. 2484 เน้นเกี่ยวกับไม้หวงห้าม

17. ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี (หน่วยที่ 1020) (หน่วยที่ 1021) (หน่วยที่ 1022) (หน่วยที่ 1023)

(สอบข้อเขียน)

(17.1) ความรู้เกี่ยวกับหลักบัญชีเบื้องต้น

(17.2) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(17.3) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(17.4) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(17.5) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

(17.6) ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

18. ตำแหน่งพนักงานธุรการ (หน่วยที่ 1024) (สอบข้อเขียน)

(18.1) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

(18.2) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

(18.3) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552

19. ตำแหน่งพนักงานพัสดุ (หน่วยที่ 1025) (สอบข้อเขียน)

(19.1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(19.2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

(19.3) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(19.4) ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

20. ตำแหน่งพนักงานประจำพิพิธภัณฑ์ (หน่วยที่ 1026) (สอบข้อเขียน)

(20.1) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ

(20.2) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในพิพิธภัณฑ์สถาน

(20.3) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา การประชาสัมพันธ์ และการจัดกิจกรรมในพิพิธภัณฑ์สถาน

(20.4) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโบราณคดี และประวัติศาสตร์ศิลปะในประเทศไทย

(20.5) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพิพิธภัณฑ์สถาน



แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน พ.ศ.

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

เป็นผู้จบการศึกษาปริญญา/ประกาศนียบัตร

สาขาวิชาเอก

โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาชื่อ

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. (ภายในวันปิดรับสมัคร 7 พฤษภาคม 2558

มีความประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมศิลปากร ครั้งที่ 1/2558

หน่วยที่..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

.....
ซึ่งรับสมัครจากผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

○ ปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

○ ปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

○ ปวส. หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

○ ผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่ปฏิบัติ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงาน

ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ ซึ่งรับสมัครระหว่าง

วันที่ 23 เมษายน - 7 พฤษภาคม 2558

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้ขอยื่น ○ หลักฐานการศึกษา ○ หนังสือรับรองประสบการณ์ ไว้ก่อน

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสาร หรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าที่ได้ยื่นสมัครแล้ว ปรากฏว่า ก.พ. ยังมีได้

รับรองคุณสมบัติของข้าพเจ้า หรือคุณวุฒิดังกล่าว ไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัครอันมีผลทำให้ข้าพเจ้า

ไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครที่กล่าวถึงข้างต้น ข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับสมัครข้าพเจ้าด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ)ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.