



ประกาศกรมศิลปากร  
เรื่อง รับโอนข้าราชการ

ด้วยกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ประสงค์จะรับโอนข้าราชการสังกัดกระทรวง กรมต่างๆ มารับราชการสังกัดกรมศิลปากร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอนและสถานที่ปฏิบัติราชการ

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน หรือ ระดับชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๐ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองโบราณคดี

๑.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน หรือ ระดับชำนาญงาน จำนวน ๓ อัตรา

(๑) ตำแหน่งเลขที่ ๔๓ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง

(๒) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง

(๓) ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๙๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักศิลปากรที่ ๑ ราชบุรี

๑.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพิพิธภัณฑ์ ระดับปฏิบัติงาน หรือ ระดับชำนาญงาน จำนวน ๕ อัตรา

(๑) ตำแหน่งเลขที่ ๖๑๓ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระนคร สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

(๒) ตำแหน่งเลขที่ ๖๓๙ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เรือพระราชพิธี สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

(๓) ตำแหน่งเลขที่ ๖๙๘ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระนครคีรี เพชรบุรี สำนักศิลปากรที่ ๑ ราชบุรี

(๔) ตำแหน่งเลขที่ ๗๔๔ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ บ้านเก่า กาญจนบุรี สำนักศิลปากรที่ ๒ สุพรรณบุรี

(๕) ตำแหน่งเลขที่ ๗๑๒ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ปราจีนบุรี สำนักศิลปากรที่ ๕ ปราจีนบุรี

๑.๔ ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน หรือ ระดับชำนาญงาน จำนวน ๔ อัตรา

(๑) ตำแหน่งเลขที่ ๔๐๘ กลุ่มเทคนิคการสำรวจใต้น้ำ กองโบราณคดีใต้น้ำ

(๒) ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๖ กลุ่มอนุรักษ์โบราณสถาน สำนักศิลปากรที่ ๕ ปราจีนบุรี

(๓) ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๙ อุทยานประวัติศาสตร์สตึกก้ออกรม สระแก้ว สำนักศิลปากรที่ ๕ ปราจีนบุรี

(๔) ตำแหน่งเลขที่ ๙๙๔ กลุ่มอนุรักษ์โบราณสถาน สำนักศิลปากรที่ ๘ ขอนแก่น

๑.๕ ตำแหน่งนายช่างสำรวจ ระดับปฏิบัติงาน หรือ ระดับชำนาญงาน จำนวน ๒ อัตรา

(๑) ตำแหน่งเลขที่ ๙๔๒ กลุ่มอนุรักษ์โบราณสถาน สำนักศิลปากรที่ ๑ ราชบุรี

(๒) ตำแหน่งเลขที่ ๙๘๒ กลุ่มอนุรักษ์โบราณสถาน สำนักศิลปากรที่ ๙ อุบลราชธานี

๑.๖ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักศิลปากรที่ ๕ ปราจีนบุรี

๒. คุณสมบัติ...

## ๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิขอโอน

### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เป็นข้าราชการ และมีคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษคดีอาญา ถูกสอบสวน หรือถูกลงโทษทางวินัย หรืออยู่ในระหว่างถูกสอบสวนฟ้องคดีอาญา หรือดำเนินการทางวินัย หรืออยู่ระหว่างดำเนินการสอบสวนความรับผิดทางแพ่ง

(๓) เป็นผู้มีความประพฤติ ความรู้ และความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นอย่างดี

(๔) ต้องไม่มีข้อผูกพันในเรื่องเงินทุนการศึกษากับทางราชการ และมีหนี้สินผูกพันหรือข้อผูกพันกับทางราชการ

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน หรือ ระดับชำนาญงาน (เอกสารหมายเลข ๑) และปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานพิพิธภัณฑ์ หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานจดหมายเหตุ หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด ระดับปฏิบัติงาน หรือ ระดับชำนาญงาน

(๒) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน หรือ ระดับชำนาญงาน (เอกสารหมายเลข ๒) และปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานพิพิธภัณฑ์ หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานจดหมายเหตุ หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด ระดับปฏิบัติงาน หรือ ระดับชำนาญงาน

(๓) ตำแหน่งเจ้าพนักงานพิพิธภัณฑ์ ระดับปฏิบัติงาน หรือ ระดับชำนาญงาน (เอกสารหมายเลข ๓) และปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานพิพิธภัณฑ์ หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานจดหมายเหตุ หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด ระดับปฏิบัติงาน หรือ ระดับชำนาญงาน

(๔) ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน หรือ ระดับชำนาญงาน (เอกสารหมายเลข ๔) และปัจจุบันดำรงตำแหน่งนายช่างโยธา หรือตำแหน่งนายช่างสำรวจ ระดับปฏิบัติงาน หรือ ระดับชำนาญงาน

(๕) ตำแหน่งนายช่างสำรวจ ระดับปฏิบัติงาน หรือ ระดับชำนาญงาน (เอกสารหมายเลข ๕) และปัจจุบันดำรงตำแหน่งนายช่างสำรวจ หรือตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน หรือ ระดับชำนาญงาน

(๖) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ (เอกสารหมายเลข ๖) และปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

## ๓. วิธีดำเนินการ และกำหนดวัน เวลา ในการยื่นแบบหนังสือขอโอน

### ๓.๑ วิธียื่นความประสงค์ขอโอน

ยื่นความประสงค์ขอโอนทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดในแบบหนังสือขอโอน (เอกสารหมายเลข ๗) ให้เรียบร้อย แล้วส่งแบบหนังสือขอโอนทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ถึงกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร อาคารกรมศิลปากร (เทเวศร์) ชั้น ๔ เลขที่ ๘๑/๑ ถนนศรีอยุธยา แขวงวชิระพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มกราคม - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๓.๒ กำหนดวัน...



๓.๒ กำหนดวัน เวลา ในการยื่นความประสงค์ขอโอน

ให้ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นความประสงค์ขอโอนได้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มกราคม - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ โดยกรมศิลปากรจะถือวันประทับตราไปรษณีย์ต้นทางเป็นวันที่ยื่นความประสงค์ขอโอน

ทั้งนี้ ผู้ขอโอนสามารถสอบถามรายละเอียดในการขอโอนเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มงานสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๖๒๓ ๖๔๕๓ และโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๐๑ - ๒ ต่อ ๔๐๑๙ - ๒๑

#### ๔. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมแบบหนังสือขอโอน

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาประกาศนียบัตร สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนา ก.พ. ๗ ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด

๔.๕ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาทุกฉบับ ยกเว้น สำเนา ก.พ. ๗ ให้ผู้ประสงค์ขอโอนเขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

#### ๕. เงื่อนไขในการโอน

๕.๑ หน่วยงานต้นสังกัดต้องยินยอมให้โอน

๕.๒ กรมศิลปากรจะพิจารณารับโอนผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ที่ได้รับคัดเลือก โดยต้องได้รับความยินยอมจากส่วนราชการต้นสังกัด และสามารถให้โอนได้ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ กรมศิลปากรมีหนังสือทาบถามการโอนไปยังส่วนราชการต้นสังกัด หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดกรมศิลปากร ขอสงวนสิทธิที่จะไม่รับโอน และจะพิจารณารับโอนผู้ได้รับคัดเลือกลำดับถัดไป

๕.๓ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการพิจารณาปรับโอนมารับราชการในสังกัดกรมศิลปากร และได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ และรับเงินเดือนไม่สูงกว่าเดิม เมื่อได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุและแต่งตั้งในสังกัดเดิมแล้ว การแต่งตั้งและการให้ได้รับเงินเดือนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

๕.๔ ผู้ขอโอนต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับโอนโดยกรอกรายละเอียดต่างๆ ในแบบหนังสือขอโอน พร้อมทั้งยื่นเอกสารและหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่หลักฐานไม่ครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในประกาศ กรมศิลปากรอาจไม่พิจารณารับโอน

๕.๕ ผู้ขอโอนต้องไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรืออยู่ระหว่างรับราชการชุดใช้ทุนกรณีศึกษาต่อ

๕.๖ ผู้ขอโอนต้องไม่อยู่ระหว่างการประเมินบุคคลและการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขั้น แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๕.๗ ผู้ขอโอนที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หากเป็นผู้ได้รับคัดเลือก ต้องเริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่

๖. ประกาศรายชื่อ...

**๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือกเพื่อพิจารณาการรับโอนข้าราชการ**

กรมศิลปากร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือกเพื่อพิจารณาการรับโอน ในวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร และทาง [www.finearts.go.th/personnel](http://www.finearts.go.th/personnel) หัวข้อ “ข่าวและกิจกรรม” ⇨ หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” ⇨ หัวข้อ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก (สัมภาษณ์) และกำหนด วัน เวลา และสถานที่คัดเลือกเพื่อพิจารณาการรับโอนข้าราชการฯ

**๗. วิธีการคัดเลือกเพื่อพิจารณาการรับโอนข้าราชการ**

กรมศิลปากร จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อพิจารณาการรับโอนข้าราชการ โดยวิธีการสัมภาษณ์ เกี่ยวกับประวัติการรับราชการ ความรู้ ความสามารถ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และประสบการณ์ในการทำงานที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่ง อันจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

**๘. กำหนดคะแนนและเกณฑ์การตัดสิน**

กรมศิลปากรได้กำหนดคะแนนสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ผู้ที่ถือว่าผ่านการคัดเลือกฯ ต้องได้รับคะแนนสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และกรมศิลปากรจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ ที่ได้รับคะแนนสัมภาษณ์สูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มี คะแนนเท่ากัน จะเรียงลำดับตามเลขประจำตัวคัดเลือกจากน้อยไปมาก และจะรับโอนผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ตามลำดับที่ที่ได้รับคัดเลือก

**๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ**

กรมศิลปากร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร และทาง [www.finearts.go.th/personnel](http://www.finearts.go.th/personnel) หัวข้อ “ข่าวและกิจกรรม” ⇨ หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” ⇨ หัวข้อ เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายกิตติพันธ์ พานสุวรรณ)

อธิบดีกรมศิลปากร



ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน หรือ ระดับชำนาญงาน

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานพิพิธภัณฑ์ หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานจดหมายเหตุ หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด ระดับปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
- (๓) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
- (๔) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ
- (๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานพิพิธภัณฑ์ หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานจดหมายเหตุ หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด ระดับชำนาญงาน

## หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

(๒) ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน

(๔) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

### ๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญ แก่ผู้ที่สนใจ

(๒) ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

สุภัททา



ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน หรือ ระดับชำนาญงาน

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานพิพิธภัณฑ์ หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานจดหมายเหตุ หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด ระดับปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รวบรวมสื่อโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานพิพิธภัณฑ์ หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานจดหมายเหตุ หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด ระดับชำนาญงาน

## หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการหรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๒) มอบหมายงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลและงานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (๓) จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๔) รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงาน การปฏิบัติงานเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- (๕) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- (๖) ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ - จ่าย งานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะและสถานที่เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- (๗) จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์

### ๒. ด้านการกำกับดูแล

- (๑) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒) ให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ

### ๓. ด้านการบริการ

- (๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- (๒) บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ผู้จัดทำ



ตำแหน่งเจ้าพนักงานพิพิธภัณฑ์ ระดับปฏิบัติงาน หรือ ระดับชำนาญงาน

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพิพิธภัณฑ์ ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพิพิธภัณฑ์ ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานพิพิธภัณฑ์ หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานจดหมายเหตุ หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด ระดับปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานดูแลพิพิธภัณฑ์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) บันทึกข้อมูลโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ เพื่อเป็นหลักฐานในการควบคุมโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุของชาติ
- (๒) ดูแล ห้องจัดแสดงพิพิธภัณฑ์ เพื่อความปลอดภัยของโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องจัดแสดง

๒. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำแก่ผู้เข้าชมให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และรักษาความปลอดภัยของพิพิธภัณฑ์

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพิพิธภัณฑ์ ระดับชำนาญงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพิพิธภัณฑ์ ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานพิพิธภัณฑ์ หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานจดหมายเหตุ หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด ระดับชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานดูแลพิพิธภัณฑ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ควบคุมการบันทึกข้อมูลโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ เพื่อเป็นหลักฐานในการควบคุมโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุของชาติ
- (๒) ควบคุม ดูแล ห้องจัดแสดงพิพิธภัณฑ์ เพื่อความปลอดภัยของโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องจัดแสดง

๒. ด้านการกำกับ...

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ให้คำแนะนำแก่ผู้เข้าชมให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และรักษาความปลอดภัยของพิพิธภัณฑ์

(๒) ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับการเข้าชมพิพิธภัณฑ์ และการจัดแสดงนิทรรศการ เพื่อให้ผู้เข้าชมเกิดความรู้และความเข้าใจการให้บริการของพิพิธภัณฑ์

๓. ด้านการบริการ

กำกับ ดูแล และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สุภัทรา

---



ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน หรือ ระดับชำนาญงาน

ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนายช่างโยธา หรือตำแหน่งนายช่างสำรวจ ระดับปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

(๒) ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

(๔) ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

(๕) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

(๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนายช่างโยธา หรือตำแหน่งนายช่างสำรวจ ระดับชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงาน...

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการ เพื่อการวางแผนและออกแบบ
- (๒) ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด
- (๓) ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ
- (๔) กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- (๕) ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม
- (๖) ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด
- (๗) เก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการก่อสร้าง เพื่อประโยชน์ในการวางแผนงานก่อสร้างในอนาคต

### ๒. ด้านการกำกับดูแล

- (๑) กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๒) วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ๓. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้ที่สนใจ
- (๒) ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ศุภิตา



ตำแหน่งนายช่างสำรวจ ระดับปฏิบัติงาน หรือ ระดับชำนาญงาน

ตำแหน่งนายช่างสำรวจ ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างสำรวจ ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนายช่างสำรวจ หรือตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนที่ ให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้

(๓) วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(๔) บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผลเพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน

(๕) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้าน และทักษะทั่วไปแก่บุคลากรทุกสายงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) ติดต่อประสานกับหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งนายช่างสำรวจ ระดับชำนาญงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างสำรวจ ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนายช่างสำรวจ หรือตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างสำรวจปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงาน...

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนผัง เพื่อให้ทราบรายละเอียดและเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) แก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้

(๓) วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(๔) บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน

(๕) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง

(๖) ปรับปรุงสภาพทำเลให้มีศักยภาพ เพื่อรองรับการใช้ประโยชน์ที่ดินให้คุ้มค่า

**๒. ด้านการกำกับดูแล**

ควบคุม กำกับดูแล วางแผน มอบหมายงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

**๓. ด้านการบริการ**

ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานด้านสำรวจ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ศ.ป.ตรา  
๑



## ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ
- (๒) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๓) ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- (๔) ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- (๖) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงาน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนัก หรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

ผู้พิมพ์

แบบหนังสือขอโอน

ติตรูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว  
ถ่ายไว้ไม่เกิน  
๖ เดือน

เขียนที่ .....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอโอนมารับราชการสังกัดกรมศิลปากร

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

ด้วยข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....  
ระดับ ..... สังกัด ..... อัตราเงินเดือน ..... บาท  
มีความประสงค์ขอโอนมารับราชการ สังกัดกรมศิลปากร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) เกิดเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี ..... เดือน

(๒) มีคุณวุฒิการศึกษา

- ปวช. สาขา ..... ปริญญาตรี สาขา .....
- ปวส. สาขา ..... ปริญญาโท สาขา .....
- อื่น .....

(๓) เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... สังกัด .....

(๔) ได้โอนไปรับราชการต่างสังกัดมาแล้ว ดังนี้

(๔.๑) โอนไปสังกัด ..... ตำแหน่ง.....  
ระดับ ..... ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... รวมระยะเวลา ..... ปี ..... เดือน

(๔.๒) โอนไปสังกัด ..... ตำแหน่ง.....  
ระดับ ..... ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... รวมระยะเวลา ..... ปี ..... เดือน

(๔.๓) โอนไปสังกัด ..... ตำแหน่ง.....  
ระดับ ..... ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... รวมระยะเวลา ..... ปี ..... เดือน

(๕) ข้าพเจ้ารับราชการสังกัดเดิมปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(๖) ข้าพเจ้า...



(๖) ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอโอนมารับราชการ สังกัดกรมศิลปากร

(๖.๑) ตำแหน่ง ..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....  
สังกัด.....

(๖.๒) ตำแหน่ง ..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....  
สังกัด.....

(๖.๓) เหตุผลที่ขอโอน.....  
.....  
.....

(๗) สถานภาพการสมรส  โสด  สมรสแล้ว  อื่น ๆ

คู่สมรสประกอบอาชีพ ..... ตำแหน่ง .....  
เงินเดือน ..... บาท สถานที่ทำงาน.....  
.....

(๘) ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาพร้อมนี้

- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว
- สำเนา ก.พ. ๗ หรือ สำเนาสมุดประวัติรับราชการ
- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ
- สำเนาวุฒิการศึกษาที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอโอน
- อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

(๙) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้รวดเร็ว

(๙.๑) ที่ทำงาน .....  
..... โทรศัพท์ .....

(๙.๒) ที่อยู่ปัจจุบัน.....  
.....  
โทรศัพท์ ..... e-mail address .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง .....