



ประกาศกรมศิลปากร

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมศิลปากร ครั้งที่ 1/2563

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

1. ชื่อตำแหน่ง หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวนอัตรารว่าง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทน

- รายละเอียดปรากฏตาม (เอกสารหมายเลข 1) แนบท้ายประกาศนี้

2. สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. ระยะเวลาการจ้าง

- ตั้งแต่วันเริ่มสัญญาจ้างถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

4. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

4.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และต้องพ้นภาระการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

(3) มีอายุไม่เกิน 60 ปี

(4) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

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 หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - (10) เป็นผู้ลาออกจากราชการตามมาตราการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด)
- หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้าง ของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้าง ของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรค ต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2553 มายื่นด้วย

4.2 ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ใน (เอกสารหมายเลข 1) แนบท้ายประกาศนี้

5. การรับสมัคร

5.1 ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ 16 – 31 ธันวาคม 2562 ตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอน ดังนี้

- (1) เปิดเว็บไซต์ <https://finearts.thaijobjob.com>

หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมศิลปากร ครั้งที่ 1/2563”

(2) กรอกข้อความให้ครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

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

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

5.2 นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ 16 ธันวาคม 2562 ถึงวันที่ 1 มกราคม 2563 ในเวลาทำการของธนาคาร การรับสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

5.3 ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จำนวน 230 บาท ซึ่งประกอบด้วย

(1) ค่าธรรมเนียมสอบ 200 บาท

(2) ค่าธรรมเนียมธนาคาร รวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน 30 บาท

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

5.4 ผู้สมัครที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ และสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครพร้อมเลขประจำตัวสอบได้ เมื่อกรมศิลปากร ได้ประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรฯ เรียบร้อยแล้ว ในวันที่ 13 มกราคม 2563

5.5 ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ดำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัครสอบให้ครบถ้วน และนำมายื่นในวันเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ 1 ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

6. เงื่อนไขการสมัครสอบ

6.1 ผู้สมัครสอบสมัครได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

6.2 ผู้สมัครสอบเลือกสมัครสอบได้เพียง 1 ตำแหน่ง เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

6.3 ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ ตามข้อ 4.2 ทั้งนี้ หากเป็นตำแหน่งที่ต้องใช้คุณวุฒิการศึกษาในการสมัครสอบ จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบวันสุดท้าย คือ วันที่ 31 ธันวาคม 2562 ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

6.4 การสมัครสอบตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2551 ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137

6.5 ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครสอบ กรมศิลปากร จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

7. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน ครั้งที่ 1 ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และการประเมิน ครั้งที่ 2 ความรู้ทั่วไป และสมรรถนะ

7.1 กรมศิลปากร จะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน ครั้งที่ 1 ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ในวันที่ 13 มกราคม 2563 ทางเว็บไซต์ <https://finearts.thaijobjob.com> หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร” และหัวข้อ “ประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน ครั้งที่ 1 ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง”

7.2 กรมศิลปากร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน ครั้งที่ 1 ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และมีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ 2 ความรู้ทั่วไป และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินครั้งที่ 2 ความรู้ทั่วไป และสมรรถนะ ในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2563 ทางเว็บไซต์ <https://finearts.thaijobjob.com> หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ 2 ความรู้ทั่วไป และสมรรถนะ” และหัวข้อ “ประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน ครั้งที่ 2 ความรู้ทั่วไป และสมรรถนะ”

8. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะ ดังนี้

8.1 การประเมิน ครั้งที่ 1 ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 200 คะแนน) โดยจะประเมินผู้เข้ารับการเลือกสรร ดังนี้

8.1.1 วิชา ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (200 คะแนน) ตามหลักสูตรการสอบ (เอกสารหมายเลข 2) แนบท้ายประกาศ

8.2 การประเมิน ครั้งที่ 2 ความรู้ทั่วไป และสมรรถนะ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

8.2.1 ความรู้ทั่วไป...

8.2.1 ความรู้ทั่วไป

ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการที่เกี่ยวข้อง ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของกรมศิลปากร

8.2.2 สมรรถนะหลัก

8.2.2.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

8.2.2.2 บริการที่ดี (Service Mind)

8.2.2.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

8.2.2.4 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

8.2.2.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

ทั้งนี้ กรมศิลปากร จะดำเนินการประเมิน ครั้งที่ 1 ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อผ่านการประเมิน ครั้งที่ 1 ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงมีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ 2 ความรู้ทั่วไป และสมรรถนะ ต่อไป

9. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ 1 ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

9.1 คำร้องขอสมัครพนักงานราชการ (เอกสารหมายเลข 3) แนบท้ายประกาศ ซึ่งกรอกข้อมูลครบถ้วนและลงลายมือชื่อในใบคำร้องครบถ้วนแล้ว

9.2 ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต และติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

9.3 กรณีสมัครสอบตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิการศึกษาให้แนบสำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร ของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ 31 ธันวาคม 2562

สำหรับผู้สมัครที่ใช้คุณวุฒิปริญญาตรีสมัคร หากเป็นผู้ที่จบหลักสูตรปริญญาตรีต่อเนื่อง 2 ปี ให้ใช้ระเบียบแสดงผลการเรียนระดับปริญญาตรีคู่กับระเบียบแสดงผลการเรียน ระดับ ปวท. หรือ ปวส. หรือ อนุปริญญา แล้วแต่กรณี

9.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ

9.5 สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (กรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) จำนวน 1 ฉบับ

10. เกณฑ์การตัดสิน

10.1 ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ 2 ความรู้ทั่วไป และสมรรถนะ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมิน ครั้งที่ 1 ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

10.2 ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร และได้รับการขึ้นบัญชี จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนน ในการประเมิน ครั้งที่ 1 ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และได้คะแนน ในการประเมิน ครั้งที่ 2 ความรู้ทั่วไป และสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

10.3 การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนน การประเมิน ครั้งที่ 1 ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และครั้งที่ 2 ความรู้ทั่วไป และสมรรถนะ รวมกัน มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ต่ำกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ได้คะแนนการประเมิน ครั้งที่ 1 ความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ต่ำกว่า และหากคะแนนในการประเมิน ครั้งที่ 1 ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบจากน้อยไปมาก

11. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

11.1 กรมศิลปากร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และได้รับการขึ้นบัญชี ตามลำดับคะแนนสอบ ในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563 ณ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร และทางเว็บไซต์ <https://finearts.thaijobjob.com> หัวข้อ “รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้าง เป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมศิลปากร ครั้งที่ 1/2563”

11.2 บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่าน การเลือกสรร หากมีการเลือกสรรในตำแหน่ง หรือหน่วยงานเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

11.3 กรณีที่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรยังไม่หมดอายุ และกรมศิลปากร มีตำแหน่งว่างเพิ่ม กรมศิลปากร อาจจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีนี้ได้ โดยตำแหน่งว่างต้องเป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงาน เดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกัน หากเป็นตำแหน่งว่าง ชื่อตำแหน่งเดียวกัน กรมศิลปากรจะจัดจ้างตามลำดับที่ที่สอบได้ หากเป็นตำแหน่งว่างชื่อตำแหน่งอื่น กรมศิลปากร จะจัดจ้างตามลำดับที่ หรือประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมก็ได้

11.4 กรณี...

11.4 กรณีที่ส่วนราชการอื่นมีตำแหน่งว่างที่มีลักษณะงานเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกัน สามารถนำบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้ ไปประเมิน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติม เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นได้ หากบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรยังไม่หมดอายุ

12. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างและได้รับค่าตอบแทนตามที่กรมศิลปากรกำหนด หรือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. 2562



(นายประทีป เพ็งตะโก)

อธิบดีกรมศิลปากร

บัญชีรายละเอียดตำแหน่งว่างพนักงานราชการทั่วไป ที่รับสมัครบุคคลเข้ารับการเลือกสรร สังกัดกรมศิลปากร ครั้งที่ 1/2563

(แนบท้ายประกาศกรมศิลปากร ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน 2562)

หน่วย ที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนด				ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรา	สังกัด			
1001	นักจัดการงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	1	กลุ่มอำนวยการและประสานราชการ สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร	ปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ดังนี้ 1. ปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารทั่วไปของหน่วยงานด้านต่างๆ เช่น งานจัดระบบงาน งานแผนปฏิบัติราชการ งานงบประมาณ งานบริหารงานบุคคล งานการเงินและบัญชี งานอาคารสถานที่ งานพัสดุ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น 2. รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานประกอบงานบริหารทั่วไปของหน่วยงานในด้านต่างๆ 3. จัดเตรียมเรื่องและเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ 4. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย 5. ประสานงาน ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ 6. จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา	18,000

หน่วย ที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนด				ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรา	สังกัด			
1002	นักจัดการงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	1	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ กรมศิลปากร	ปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ดังนี้ 1. ปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารทั่วไปของหน่วยงานด้านต่างๆ เช่น งานจัดระบบงาน งานแผนปฏิบัติราชการ งานงบประมาณ งานบริหารงานบุคคล งานการเงินและบัญชี งานอาคารสถานที่ งานพัสดุ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น 2. รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานประกอบงานบริหารทั่วไปของหน่วยงานในด้านต่างๆ 3. จัดเตรียมเรื่องและเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ 4. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย 5. ประสานงาน ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ 6. จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา	18,000

หน่วย ที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนด				ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรา	สังกัด			
1003	นักจัดการงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	1	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร	ปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ดังนี้ 1. ปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารทั่วไปของหน่วยงานด้านต่างๆ เช่น งานจัดระบบงาน งานแผนปฏิบัติราชการ งานงบประมาณ งานบริหารงานบุคคล งานการเงินและบัญชี งานอาคารสถานที่ งานพัสดุ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น 2. รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานประกอบงานบริหารทั่วไปของหน่วยงานในด้านต่างๆ 3. จัดเตรียมเรื่องและเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ 4. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย 5. ประสานงาน ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ 6. จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา	18,000

กมลทิพย์

หน่วย ที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนด				ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรา	สังกัด			
1004	ผู้ช่วยนักโบราณคดี	บริหารทั่วไป	1	อุทยานประวัติศาสตร์สุโขทัย สำนักศิลปากรที่ 6 สุโขทัย กรมศิลปากร	ปฏิบัติงานสนับสนุนงานวิชาการด้านโบราณคดี ดังนี้ 1. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนักโบราณคดีเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลทางวิชาการ ด้านประวัติศาสตร์ แหล่งโบราณคดี หรือแหล่งทางวัฒนธรรม 2. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนักโบราณคดีในการร่วมสำรวจ ขุดค้น แหล่งโบราณคดี หรือแหล่งวัฒนธรรมสมัยต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูล ในการอนุรักษ์ บูรณะและปกป้องคุ้มครองมรดกทางศิลปวัฒนธรรม 3. จัดทำเอกสารรายงาน บันทึกข้อมูลโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ จากแหล่งโบราณคดี และโบราณสถาน เพื่อเป็นหลักฐาน ประกอบการศึกษาทางโบราณคดี 4. เป็นวิทยากรเผยแพร่ข้อมูลทางวิชาการของหน่วยงาน และให้บริการ ทางการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา นักท่องเที่ยว และบุคคลทั่วไป 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา ประวัติศาสตร์ โบราณคดี ทางโบราณคดี	18,000

พิศมัย

หน่วย ที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนด				ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรา	สังกัด			
1005	ผู้ช่วยนักโบราณคดี	บริหารทั่วไป	1	อุทยานประวัติศาสตร์ภูพระบาท อุดรธานี สำนักศิลปากรที่ 8 ขอนแก่น กรมศิลปากร	ปฏิบัติงานสนับสนุนงานวิชาการด้านโบราณคดี ดังนี้ 1. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนักโบราณคดีเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลทางวิชาการ ด้านประวัติศาสตร์ แหล่งโบราณคดี หรือแหล่งทางวัฒนธรรม 2. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนักโบราณคดีในการร่วมสำรวจ ขุดค้น แหล่งโบราณคดี หรือแหล่งวัฒนธรรมสมัยต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูล ในการอนุรักษ์ บูรณะและปกป้องคุ้มครองมรดกทางศิลปวัฒนธรรม 3. จัดทำเอกสารรายงาน บันทึกข้อมูลโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ จากแหล่งโบราณคดี และโบราณสถาน เพื่อเป็นหลักฐาน ประกอบการศึกษาทางโบราณคดี 4. เป็นวิทยากรเผยแพร่ข้อมูลทางวิชาการของหน่วยงาน และให้บริการ ทางการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา นักท่องเที่ยว และบุคคลทั่วไป 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา ประวัติศาสตร์ โบราณคดี ทางโบราณคดี	18,000

หน่วย ที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนด				ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรา	สังกัด			
1006	คีตศิลป์ (ไทย) (หญิง)	บริหารทั่วไป	2	กลุ่มดุริยางค์ไทย สำนักการสังคีต กรมศิลปากร	ปฏิบัติงานด้านคีตศิลป์ ดังนี้ 1. ขับร้องเพลงไทยประเภทเพลงเถา เพลงตับ เพลงสองชั้นต่างๆ 2. ขับร้องเพลงไทยประกอบการแสดง เช่น โขน - ละคร 3. ฝึกซ้อมการขับร้องเพลงไทยประเภทเพลงเถา เพลงตับ เพลงสองชั้นต่างๆ 4. ศึกษา จดจำ บทเพลง โน้ตเพลง จังหวะ ลีลา ท่วงทำนอง และ ศิลปะในการขับร้องเพลงต่างๆ 5. เข้าร่วมการแสดงในงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี งานพิธีการทั่วไป และงานให้ความร่วมมือภาครัฐและเอกชน 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่ง ทางคีตศิลป์	18,000

กมลนา

หน่วย ที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนด				ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรา	สังกัด			
1007	นายช่างศิลปกรรม (ด้านช่างประดับมุกและช่างรัก)	เทคนิคทั่วไป	1	กลุ่มประณีตศิลป์ สำนักช่างสิบหมู่ กรมศิลปากร	1. ออกแบบ เขียนแบบ และปฏิบัติงานศิลปกรรม ในลักษณะงานด้านช่างมุกและช่างรัก 2. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล และรูปแบบงานศิลปกรรม เฉพาะด้าน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการออกแบบ เขียนแบบ และอนุรักษ์งานศิลปกรรม 3. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาจิตรศิลป์ หรือสาขาวิชาการออกแบบ หรือสาขาวิชาศิลปหัตถกรรม หรือสาขาวิชาศิลปหัตถกรรมโลหะรูปพรรณ และเครื่องประดับ หรือสาขาวิชาเครื่องประดับอัญมณี หรือสาขาวิชาการออกแบบเครื่องประดับอัญมณี หรือสาขาวิชาช่างทองหลวง	13,800

หน่วย ที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนด				ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรา	สังกัด			
1008	นายช่างศิลปกรรม (ด้านประติมากรรม)	เทคนิคทั่วไป	1	กลุ่มประติมากรรม สำนักช่างสิบหมู่ กรมศิลปากร	1. ออกแบบ เขียนแบบ และปฏิบัติงานศิลปกรรมในลักษณะงานด้านประติมากรรม 2. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล และรูปแบบงานศิลปกรรมด้านประติมากรรม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการออกแบบ เขียนแบบ และอนุรักษ์งานศิลปกรรม 3. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิจิตรศิลป์	13,800

กษ.ดษ.

หน่วย ที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนด				ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรา	สังกัด			
1009	นายช่างศิลปกรรม (ด้านงานแม่พิมพ์)	เทคนิคทั่วไป	2	กลุ่มประติมากรรม สำนักช่างสิบหมู่ กรมศิลปากร	1. ออกแบบ เขียนแบบ และปฏิบัติงานศิลปกรรมในลักษณะงานด้านประติมากรรม (งานแม่พิมพ์) 2. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลและรูปแบบงานศิลปกรรมเฉพาะด้าน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการออกแบบ เขียนแบบ และอนุรักษ์งานศิลปกรรม 3. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาจิตรศิลป์ หรือสาขาวิชาศิลปหัตถกรรม	13,800

หน่วย ที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนด				ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรา	สังกัด			
1010	นายช่างศิลปกรรม (ด้านสถาปัตยกรรม)	เทคนิคทั่วไป	1	กลุ่มสถาปัตยกรรม สำนักสถาปัตยกรรม กรมศิลปากร	1. ออกแบบ เขียนแบบ และปฏิบัติงานศิลปกรรมในลักษณะงานด้านสถาปัตยกรรม 2. ใช้คอมพิวเตอร์ในการเขียนแบบ 3 มิติ ทำภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสมือนจริงด้านสถาปัตยกรรมและภูมิทัศน์ 3. ใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำผลงานเพื่อนำเสนอโครงการออกแบบ ก่อสร้าง งานสถาปัตยกรรมและภูมิทัศน์ 4. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลและรูปแบบงานด้านสถาปัตยกรรม ด้านศิลปกรรมเฉพาะด้านเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการออกแบบ เขียนแบบ 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาจิตรศิลป์ หรือสาขาวิชาการออกแบบ หรือสาขาวิชาศิลปหัตถกรรม หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีศิลปกรรม หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางสถาปัตยกรรม หรือทางเทคนิคสถาปัตยกรรม	13,800

หน่วย ที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนด				ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรา	สังกัด			
1011	นายช่างเขียนแบบ	เทคนิคทั่วไป	1	กลุ่มอนุรักษ์โบราณสถาน สำนักศิลปากรที่ 5 ปราจีนบุรี กรมศิลปากร	1. สำรวจ เขียนแบบ คัดลอกแบบ งานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้าง และงานระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการอนุรักษ์โบราณสถาน 2. เขียน คัดลอก แผนที่ เพื่อแสดงเส้นทาง หรือภูมิประเทศ 3. ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูล ความรู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์ 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการก่อสร้าง หรือสาขาวิชาโยธา หรือสาขาวิชาเทคนิคสถาปัตยกรรม	13,800

หน่วย ที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนด				ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรา	สังกัด			
1012	นายช่างโยธา	เทคนิคทั่วไป	1	อุทยานประวัติศาสตร์พิมาย นครราชสีมา สำนักศิลปากรที่ 10 นครราชสีมา กรมศิลปากร	1. ร่วมสำรวจ รังวัด เขียนแบบ โบราณสถาน เพื่อการออกแบบ บูรณะโบราณสถาน 2. ร่วมออกแบบ คำนวณแบบ ควบคุม และบำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ถูกต้องตามหลักวิชาช่าง 3. ร่วมตรวจสอบ แก้ไข การกำหนดรายละเอียดของงาน ให้ตรงกับรูปแบบและรายการเพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง 4. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานช่างโยธา ตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้รับทราบข้อมูล ความรู้ 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาโยธา หรือสาขาวิชาสำรวจ หรือสาขาวิชาการก่อสร้าง	13,800

กค.ศ.

หน่วย ที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนด				ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรา	สังกัด			
1013	พนักงานทะเบียนบุคคล	บริการ	1	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร	1. จัดเก็บข้อมูลวันลาและบันทึกในแฟ้มประวัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ 2. จัดเก็บคำสั่งที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ 3. จัดทำทะเบียนและข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา	13,800

หน่วย ที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนด				ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรา	สังกัด			
1014	พนักงานพัสดุ	บริการ	1	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักศิลปากรที่ 6 สุโขทัย กรมศิลปากร	1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุของหน่วยงานในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ 2. จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาที่สำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ 3. ร่างและตรวจจื้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ การบันทึกเกี่ยวกับงานพัสดุ 4. จัดทำรายงาน สรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุของหน่วยงาน 5. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลงานอาคารและสถานที่ งานยานพาหนะ ของหน่วยงาน เพื่อให้อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมต่อการใช้งาน 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา	13,800

หน่วย ที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนด				ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรา	สังกัด			
1015	พนักงานพัสดุ	บริการ	1	อุทยานประวัติศาสตร์พนมรุ้ง บุรีรัมย์ สำนักศิลปากรที่ 10 นครราชสีมา กรมศิลปากร	1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุของหน่วยงานในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ 2. จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ 3. ร่างและตรวจข้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ การบันทึกเกี่ยวกับงานพัสดุ 4. จัดทำรายงาน สรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุของหน่วยงาน 5. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลงานอาคารและสถานที่ งานยานพาหนะ ของหน่วยงาน เพื่อให้อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมต่อการใช้งาน 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา	13,800

กช.ค.ค.

หน่วย ที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนด				ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรา	สังกัด			
1016	พนักงานการเงินและบัญชี	บริการ	1	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร	1. ปฏิบัติงานเบิก-จ่ายเงิน ด้วยระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS : Government Fiscal Management Information System) 2. จัดทำฎีกาเบิกเงิน ทำทะเบียนคุมฎีกา ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย 3. รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่าย ประจำปีของหน่วยงาน 4. จัดทำบัญชีงบประมาณ ตามระบบราชการ เช่น บัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นต้น 5. ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน 6. จัดทำรายงานการเงินและการบัญชีของหน่วยงาน 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชาการเงินและการธนาคาร	13,800

กิตติคุณ

หน่วย ที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนด				ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรา	สังกัด			
1017	พนักงานการเงินและบัญชี	บริการ	1	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักศิลปากรที่ 6 สุโขทัย กรมศิลปากร	1. ปฏิบัติงานเบิก-จ่ายเงิน ด้วยระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS : Government Fiscal Management Information System) 2. จัดทำฎีกาเบิกเงิน ทำทะเบียนคุมฎีกา ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย 3. รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่าย ประจำปีของหน่วยงาน 4. จัดทำบัญชีบางประเภท ตามระบบราชการ เช่น บัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นต้น 5. ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน 6. จัดทำรายงานการเงินและการบัญชีของหน่วยงาน 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชาการเงินและการธนาคาร	13,800

หน่วย ที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนด				ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรา	สังกัด			
1018	พนักงานการเงินและบัญชี	บริการ	1	อุทยานประวัติศาสตร์สุโขทัย สำนักศิลปากรที่ 6 สุโขทัย กรมศิลปากร	1. ปฏิบัติงานเบิก-จ่ายเงิน ด้วยระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS : Government Fiscal Management Information System) 2. จัดทำฎีกาเบิกเงิน ทำทะเบียนคุมฎีกา ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย 3. รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่าย ประจำปีของหน่วยงาน 4. จัดทำบัญชีงบประมาณ ตามระบบราชการ เช่น บัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นต้น 5. ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน 6. จัดทำรายงานการเงินและการบัญชีของหน่วยงาน 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชาการเงินและการธนาคาร	13,800

กิตติยา

หน่วย ที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนด				ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตรา	สังกัด			
1019	พนักงานธุรการ	บริการ	1	กลุ่มวิทยาศาสตร์เพื่อการอนุรักษ์ สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ กรมศิลปากร	1. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน การร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ 2. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ 3. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา จักรยานพาหนะ ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง 4. การตรวจสอบลงรายการหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษา และให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ 5. รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึก รายงานการประชุม 6. ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ โดยการเตรียมข้อมูลเพื่อบันทึก เข้าระบบคอมพิวเตอร์ ประมวลผลข้อมูล จัดทำและปรับปรุง ข้อมูลเผยแพร่ 7. ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีเบื้องต้น 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา	13,800

กคคพช

หลักสูตรการประเมิน ครั้งที่ 1 ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
วิชา ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 200 คะแนน)
(แนบท้ายประกาศกรมศิลปากร ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒)

.....

1. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (หน่วยที่ 1001) (หน่วยที่ 1002) และ (หน่วยที่ 1003) (สอบข้อเขียน)
 - 1.1 ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
 - 1.2 ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
 - 1.3 ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
 - 1.4 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 1.5 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
 - 1.6 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ตำแหน่งผู้ช่วยนักโบราณคดี (หน่วยที่ 1004) และ (หน่วยที่ 1005) (สอบข้อเขียน)
 - 2.1 ความรู้เกี่ยวกับโบราณคดีปฏิบัติ
 - 2.2 ความรู้เกี่ยวกับโบราณคดียุคก่อนประวัติศาสตร์และยุคประวัติศาสตร์
 - 2.3 ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. 2504 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535
 - 2.4 ความรู้เกี่ยวกับอุทยานประวัติศาสตร์ในประเทศไทย
3. ตำแหน่งคีตศิลป์ (ไทย) (หญิง) (หน่วยที่ 1006) (สอบปฏิบัติ)
 - 3.1 เพลงที่ใช้ในการขับร้องประกอบการแสดงโขน – ละคร
 - 3.2 เพลงที่ใช้ในการขับร้องในวงดนตรีประเภทต่างๆ
 - 3.3 เพลงที่ใช้ขับร้องเพลงระบำที่กำหนดไว้ในวงปีพาทย์
 - 3.4 แสดงความสามารถพิเศษให้ตรงกับสายงานคีตศิลป์ไทย ในบทร้องเพลงประเภทเสภา โคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน
4. ตำแหน่งนายช่างศิลปกรรม (ด้านช่างประดับมุกและช่างรัก) (หน่วยที่ 1007) (สอบปฏิบัติ)
 - 4.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านช่างประดับมุกและช่างรัก
 - 4.2 ความรู้ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานด้านช่างประดับมุกและช่างรัก

5. ตำแหน่งนายช่างศิลปกรรม (ด้านประติมากรรม) (หน่วยที่ 1008) (สอบปฏิบัติ)

- 5.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานทางด้านประติมากรรม การปั้นขึ้นรูปทรงทางกายวิภาค การปั้นลวดลาย การตกแต่งชิ้นงานด้วยปูนปลาสเตอร์ และการแต่งซี้ผึ้ง

6. ตำแหน่งนายช่างศิลปกรรม (ด้านงานแม่พิมพ์) (หน่วยที่ 1009) (สอบปฏิบัติ)

- 6.1 ความรู้ความสามารถในการทำแม่พิมพ์ทุกจากต้นแบบที่เป็นรูปปั้น
6.2 ความรู้ความสามารถในการหล่อรูปต้นแบบด้วยปูนปลาสเตอร์จากแม่พิมพ์ทุก
6.3 ความรู้ความสามารถในการทำแม่พิมพ์ขึ้นและแม่พิมพ์ยางจากต้นแบบที่เป็นรูปปั้น
6.4 ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือและวัสดุ - อุปกรณ์ในการทำแม่พิมพ์

7. ตำแหน่งนายช่างศิลปกรรม (ด้านสถาปัตยกรรม) (หน่วยที่ 1010) (สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ)

- 7.1 ความรู้ความสามารถในการออกแบบ เขียนแบบด้านสถาปัตยกรรม
7.2 ความรู้ความสามารถในการเขียนแบบ 3 มิติ และจัดทำภาพเสมือนจริงด้านสถาปัตยกรรม

8. ตำแหน่งนายช่างเขียนแบบ (หน่วยที่ 1011) (สอบข้อเขียน)

- 8.1 ความรู้ความสามารถในการเขียนแบบ
- สถาปัตยกรรม
 - วิศวกรรมโครงสร้าง
 - งานภูมิทัศน์
 - งานระบบต่าง ๆ
- 8.2 ความรู้เกี่ยวกับวัสดุก่อสร้าง
8.3 ความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคาเบื้องต้น

9. ตำแหน่งนายช่างโยธา (หน่วยที่ 1012) (สอบข้อเขียน)

- 9.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านช่างโยธา เช่น การออกแบบ การก่อสร้าง การควบคุม การสำรวจ เพื่อการอนุรักษ์โบราณสถาน และการเขียนแบบ
9.2 การคำนวณแบบและประมาณราคาด้านช่างโยธา

10. ตำแหน่งพนักงานทะเบียนบุคคล (หน่วยที่ 1013) (สอบข้อเขียน)

- 10.1 ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- 10.2 ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- 10.3 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
- 10.4 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

11. ตำแหน่งพนักงานพัสดุ (หน่วยที่ 1014) และ (หน่วยที่ 1015) (สอบข้อเขียน)

- 11.1 ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 11.2 ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 11.3 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- 11.4 ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

12. ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี (หน่วยที่ 1016) (หน่วยที่ 1017) และ (หน่วยที่ 1018) (สอบข้อเขียน)

- 12.1 ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- 12.2 ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- 12.3 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 12.4 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- 12.5 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan)
- 12.6 ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- 12.7 มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

13. ตำแหน่งพนักงานธุรการ (หน่วยที่ 1019) (สอบข้อเขียน)

- 13.1 ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- 13.2 ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- 13.3 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 13.4 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 13.5 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน พ.ศ.

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

เป็นผู้จบการศึกษาปริญญา/ประกาศนียบัตร

สาขาวิชาเอก

โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาชื่อ

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. (ภายในวันปีครบสมัคร 31 ธันวาคม 2562)

มีความประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมศิลปากร ครั้งที่ 1/2563

หน่วยที่..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ซึ่งรับสมัครจากผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

○ ปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

○ ปวส. หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสาร หรือคุณวุฒิของข้าพเจ้าที่ยื่นสมัครแล้ว ปรากฏว่า ก.พ. ยังมิได้รับรองคุณวุฒิของข้าพเจ้า หรือคุณวุฒิดังกล่าว ไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัคร อันมีผลทำให้ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครที่กล่าวถึงข้างต้น ข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับสมัครข้าพเจ้าด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ)ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.