



ประกาศกรมศิลปากร

เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของกรมศิลปากร

ด้วยกรมศิลปากร โดยคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมศิลปากร จะดำเนินการพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของกรมศิลปากร

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ มติ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ มติ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ คำสั่งกรมศิลปากร ฉบับที่ ๑๑๑๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และคำสั่งกรมศิลปากร ฉบับที่ ๑๑๑๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ มติคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมศิลปากร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๙ ประกาศกรมศิลปากร เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมศิลปากร ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ และประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของกรมศิลปากร ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๙ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของกรมศิลปากร ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่พิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง
ตำแหน่งผู้อำนวยการกองโบราณคดีได้นำ

๒. คุณสมบัติ...

๒. คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการในการดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมศิลปากร

ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมศิลปากร ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔

๓. การสมัครเข้ารับการพิจารณากลั่นกรอง

ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามข้อ ๒ และประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณากลั่นกรอง ต้องจัดทำเอกสารการสมัครฯ จำนวน ๑ ชุด และสมัครเข้ารับการพิจารณากลั่นกรองฯ ตามวิธีที่กรมศิลปากร กำหนด ดังนี้

๓.๑ เอกสารการสมัครเข้ารับการพิจารณากลั่นกรอง

๓.๑.๑ ใบสมัครเข้ารับการพิจารณากลั่นกรอง

๓.๑.๒ แบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย

๓.๑.๓ แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี นับแต่วันที่ปิดรับสมัคร

๓.๑.๔ แบบแสดงพฤติกรรมทางจริยธรรม

๓.๑.๕ แบบแสดงประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ในการดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือประสบการณ์ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ที่มีความรู้ด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการบริหารงาน หรือประสบการณ์ในการเป็นหัวหน้า

๓.๑.๖ แบบแสดงวิสัยทัศน์

โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารการสมัครเข้ารับการพิจารณากลั่นกรองได้จากเว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล <https://www.finearts.go.th/personnel> หัวข้อ “บริการ” และ หัวข้อ “เอกสารดาวน์โหลด”

๓.๒ วิธีสมัครเข้ารับการพิจารณากลั่นกรอง

วิธีที่ ๑ สมัครด้วยตนเอง

ให้ยื่นเอกสารการสมัครเข้ารับการพิจารณากลั่นกรองด้วยตนเอง ที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ชั้น ๔ อาคารกรมศิลปากร (เทเวศร์) ระหว่างวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น.) และ (๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

วิธีที่ ๒ สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ลงทะเบียนตอบรับ

ให้ส่งเอกสารการสมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ลงทะเบียนตอบรับ โดยเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ๘๑/๑ อาคารกรมศิลปากร (เทเวศร์) ถนนศรีอยุธยา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๓๐๐ โดยวงเล็บมุมของ “สมัครเข้ารับการพิจารณากลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมศิลปากร” ระหว่างวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยจะถือว่าวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นวันยื่นใบสมัคร

วิธีที่ ๓ สมัครทาง E-mail : recruitment_finearts@hotmail.com

ให้ส่งเอกสารการสมัครทาง E-mail : recruitment_finearts@hotmail.com

ระหว่างวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ โดยจะถือว่า เวลาที่รับเอกสารการสมัคร
เข้ารับการพิจารณาก่อนการเป็นวันที่ยื่นใบสมัคร

ทั้งนี้ การสมัครเข้ารับการพิจารณาก่อนการต้องดำเนินการตามวันและเวลาที่กำหนด
หากพ้นวันและเวลาที่กำหนดดังกล่าวข้างต้น จะถือว่าไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณาก่อนการ
ตามประกาศนี้

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง

กรมศิลปากร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณาก่อนการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมศิลปากร ในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
ทางเว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล <https://www.finearts.go.th/personnel> ทั้งนี้ กำหนดการอาจ
เปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

๕. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมศิลปากร จะพิจารณาก่อนการผู้มีสิทธิเข้ารับการ
กลั่นกรองให้ได้ผู้ที่มีความเหมาะสมไม่เกินจำนวนตามที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด และตามประกาศกรมศิลปากร
เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่ให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
อำนวยการ ของกรมศิลปากร ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ และจะประกาศการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่าน
การกลั่นกรองให้ทราบเป็นการทั่วไป โดยผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง จะต้องได้รับ
คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ กรณีที่มีผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรองได้คะแนนรวมทุก
องค์ประกอบเท่ากัน จะพิจารณาจากคะแนนองค์ประกอบที่ ๒ มากกว่า หากได้คะแนนองค์ประกอบที่ ๒
เท่ากันอีก จะพิจารณาจากคะแนนองค์ประกอบที่ ๖ มากกว่า หากได้คะแนนองค์ประกอบที่ ๖ เท่ากันอีก
จะพิจารณาตามลำดับเลขประจำตัวผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง และจะประกาศการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่าน
การกลั่นกรอง โดยเรียงลำดับตามเลขประจำตัวผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง

ทั้งนี้ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองให้ใช้เฉพาะในการแต่งตั้งครั้งนี้เท่านั้น อธิบดีกรมศิลปากร
จะพิจารณาผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองดังกล่าวเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งผู้อำนวยการกองโบราณคดีได้นำ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
ที่ ก.พ. กำหนดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

www

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

สำเนาถูกต้อง



(นางศิริพร คล้างาม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



เอกสารประกอบการสมัครเข้ารับการพิจารณากลับกรอง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ของกรมศิลปากร

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองโบราณคดีได้นำ

ชื่อ - สกุล ผู้สมัคร
ตำแหน่ง
สังกัด

เอกสารประกอบการสมัคร

๑. ใบสมัครเข้ารับการพิจารณากลับกรองฯ
๒. แบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย
(แนบ ก.พ. ๗ และเอกสารหลักฐานประกอบ)
๓. แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี นับแต่วันที่ปิดรับสมัคร
๔. แบบแสดงพฤติกรรมทางจริยธรรม
๕. แบบแสดงประสบการณ์
๖. แบบแสดงวิสัยทัศน์



ติดรูปถ่าย/รูปสแกน
ชุดปกติขาว

ใบสมัครเข้ารับการพิจารณาก่อนการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ของกรมศิลปากร
ตำแหน่งผู้อำนวยการกองโบราณคดีได้นำ

ให้ผู้สมัครกรอกข้อมูลที่เป็นจริง ถูกต้อง ครบถ้วน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....สกุล.....

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี.....เดือน.....
อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร..... ปี เดือน ปีเกษียณอายุราชการ.....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

ประเภทตำแหน่ง..... ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....

สังกัด

สำนัก/กอง/ศูนย์.....

เงินเดือน.....บาท

เงินประจำตำแหน่ง..... บาท

เงินค่าตอบแทน.....บาท

โทรศัพท์เคลื่อนที่.....โทรศัพท์สำนักงาน.....

โทรสาร.....E-mail.....

๕. สถานที่ติดต่อ (ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก)

บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก..... ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail:

๖. สถานภาพครอบครัว

☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

☐ ไม่มีบุตร/ธิดา ☐ มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)

๗. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

ระดับ	วุฒิการศึกษา (เช่น บริหารธุรกิจบัณฑิต)	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี						
ปริญญาโท						
ปริญญาเอก						
การศึกษา ระดับอื่นๆ ที่สำคัญ						

๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ ตำแหน่ง

ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม ปี เดือน (นับถึงวันเปิดรับสมัคร)

๙.๑ การดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ตามพระราชบัญญัติ

ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด	ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. รวมระยะเวลา..... ปี เดือน

๙.๒ การดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗
ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด	ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. รวมระยะเวลา..... ปี เดือน

๙.๓ การดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด	ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. รวมระยะเวลา..... ปี เดือน

๙.๔ การดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด	ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. รวมระยะเวลา..... ปี เดือน

๑๐. ประวัติการได้รับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ

วัน เดือน ปี	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๑. ประวัติการได้รับรางวัลจากสถาบัน หรือองค์กรที่เชื่อถือได้

วัน เดือน ปี	รางวัล	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๒. ประวัติการเป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPS)

ระยะเวลา	รายละเอียดการพัฒนาตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์ในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตามเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด

๑๓. ประวัติการฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ ที่ได้รับประกาศนียบัตร เช่น การฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทย (New Wave Leaders) เป็นต้น)

ชื่อหลักสูตร (พร้อมระบุรุ่น)	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๔. ประวัติ...

๑๔. ประวัติการดูงาน (ที่สำคัญๆ)

เรื่อง/หัวข้อการดูงาน	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๕. การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย/การปฏิบัติงานพิเศษ

เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๖. ผลการปฏิบัติราชการ (ผลการเลื่อนเงินเดือน)

ปี พ.ศ.	รอบการประเมิน	ร้อยละ	ระดับผลการประเมิน
๒๕๖๘	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘		
	๑ เมษายน ๒๕๖๘		
๒๕๖๗	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗		
	๑ เมษายน ๒๕๖๗		
๒๕๖๖	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖		
	๑ เมษายน ๒๕๖๖		
๒๕๖๕	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕		
	๑ เมษายน ๒๕๖๕		
๒๕๖๔	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔		
	๑ เมษายน ๒๕๖๔		

๑๗. ประวัติทางวินัย

- ☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
- ☐ เคยถูกลงโทษทางวินัย
- () ภาคทัณฑ์ ตามคำสั่ง
- () ตัดเงินเดือน ตามคำสั่ง
- () ลดเงินเดือน/ลดขั้นเงินเดือน ตามคำสั่ง.....
- ☐ กำลังอยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

๑๘. เครื่องราช...

๑๘. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับ

ชั้น..... ปี.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวที่ได้แจ้งไว้ในเอกสารนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วัน เดือน ปี.....

แบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย

ชื่อ - สกุล.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ส่วนที่ ๑ สรุปประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด และตามประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม ลงวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงวัฒนธรรม

ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา (รวมระยะเวลา จำนวนปี เดือน วัน)	ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย			
			ต่าง สายงาน	ต่าง หน่วยงาน	ต่าง พื้นที่	ต่าง ลักษณะงาน
๑	เช่น นายช่างศิลปกรรมปฏิบัติงาน กลุ่มประณีตศิลป์ สำนักช่างสิบหมู่	ตั้งแต่วันที่ ๔ พ.ค. ๒๕๕๐ ถึง ๓ พ.ค. ๒๕๕๓ (รวมระยะเวลา ๓ ปี)	✓			
๒	นักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ ศูนย์ศิลปะและการช่างไทย สำนักช่างสิบหมู่	ตั้งแต่วันที่ ๕ พ.ค. ๒๕๕๓ ถึง ๑๐ ก.ค. ๒๕๕๘ (รวมระยะเวลา ๕ ปี ๒ เดือน ๖ วัน)		✓		
๓	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ พิเศษ กลุ่มประณีตศิลป์ สำนักช่างสิบหมู่ (ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ กลุ่มประณีตศิลป์ ตามคำสั่ง.....)	ตั้งแต่วันที่ ๖ พ.ค. ๒๕๖๐ ถึง ๑๙ ส.ค. ๒๕๖๕ (รวมระยะเวลา ๕ ปี ๓ เดือน ๑๕ วัน)				✓

หมายเหตุ ๑. ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ ต่างสายงาน

ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่า ๓ อย่าง อย่างละไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒. กรณีที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือ

ต่างลักษณะงาน ในเวลาเดียวกัน ให้นับได้เพียงอย่างเดียว

๓. การนับประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ให้เริ่มนับตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการ

๔. แนบ ก.พ. ๗ พร้อมเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย
สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ส่วนที่ ๒...

ส่วนที่ ๒ การรับรองข้อมูล

สำหรับผู้สมัคร	สำหรับเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมศิลปากร
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวที่ได้แจ้งไว้ข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ (ลงชื่อ).....ผู้สมัคร (.....) วันที่.....	ได้ดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี นับแต่วันที่ปิดรับสมัคร
(ผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ – ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙)

ลำดับที่ ๑

ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม

ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

.....

.....

ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ

.....

.....

ลำดับที่

ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม

ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

.....

.....

ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ

.....

.....

เจ้าของผลงาน

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา จะต้องเป็นผู้อำนวยการระดับสำนัก/กอง/ศูนย์ (หากไม่มีผู้บังคับบัญชา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้นำเสนออธิบดี/รองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน

แบบแสดงพฤติกรรมทางจริยธรรม

ลำดับ	พฤติกรรมทางจริยธรรม	พฤติกรรมบ่งชี้ หรือพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้สมัคร
๑	ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	
๒	ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่	
๓	กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม	
๔	คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ	
๕	มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	
๖	ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ	
๗	ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ	

ประวัติการถูกร้องเรียนพฤติกรรมทางจริยธรรม

☐ เคยถูกร้องเรียนพฤติกรรมทางจริยธรรม
เรื่อง

☐ ไม่เคยถูกร้องเรียนพฤติกรรมทางจริยธรรม

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีพฤติกรรมทางจริยธรรมดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
วัน เดือน ปี.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ขึ้นไป)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า.... (ผู้สมัคร).....เป็นผู้มีพฤติกรรมทางจริยธรรมดังกล่าวข้างต้นจริง

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วัน เดือน ปี.....

This image shows a full page of a document template designed for handwritten notes or essays. It features approximately 30 evenly spaced, thin horizontal grey lines across the entire width of the page. The lines are uniform in thickness and color, providing a guide for writing without being distracting. There are no margins, headers, footers, or other markings present on the page.

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
วัน เดือน ปี.....

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(.....)

วัน เดือน ปี.....



ประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมศิลปากร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของกรมศิลปากร

ด้วยกรมศิลปากร โดยคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมศิลปากร จะดำเนินการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของกรมศิลปากร

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในหรือต่างกระทรวง หรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ มติ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ และ มติ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ ประกาศ กรมศิลปากร เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ของกรมศิลปากร ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ คำสั่งกรมศิลปากร ลับ ที่ ๑๑๑๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และคำสั่งกรมศิลปากร ลับ ที่ ๑๑๑๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และมติคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ของกรมศิลปากร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๙ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ ในการดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของกรมศิลปากร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองโบราณคดีได้นำ

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมศิลปากร

๒.๒ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๓ ต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (นับถึงวันปิดรับสมัคร) เอกสารหมายเลข ๑

๓. หลักเกณฑ์...

๓. หลักเกณฑ์การพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง

คณะกรรมการการกลับกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมศิลปากร จะพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง ตามองค์ประกอบ จำนวน ๖ องค์ประกอบ และกำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

๓.๑ องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (๒๐ คะแนน)
พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี

นับแต่วันที่ปิดรับสมัคร

๓.๒ องค์ประกอบที่ ๒ สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวกับงานตามที่ส่วนราชการกำหนด (๒๕ คะแนน) พิจารณาจาก

๓.๒.๑ สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร

- (๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
- (๒) การเรียนรู้และพัฒนา
- (๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
- (๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

๓.๒.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวกับงานตามที่ส่วนราชการกำหนด

- (๑) การคิดวิเคราะห์
- (๒) การมองภาพองค์รวม
- (๓) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์

๓.๓ องค์ประกอบที่ ๓ พฤติกรรมทางจริยธรรม (๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากประวัติทางวินัย และการประพฤติปฏิบัติ

อย่างมีคุณธรรม ประกอบด้วย

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

- (๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
- (๓) กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
- (๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

และมีจิตสาธารณะ

- (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

๓.๔ องค์ประกอบที่ ๔ ความหลากหลายของประสบการณ์ (๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ ในการดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือประสบการณ์ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการบริหารงาน หรือประสบการณ์ในการเป็นหัวหน้า

๓.๕ องค์ประกอบที่ ๕ ประวัติการรับราชการ (๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากประวัติการดำรงตำแหน่ง การได้รับรางวัลยกย่อง เชิดชูเกียรติ หรือการได้รับรางวัลจากสถาบัน หรือองค์กรที่เชื่อถือได้ หรือการเป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPS) โดยต้องผ่านการพัฒนาตามกรอบสังขสมการณในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ตามเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนาผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทย (New Wave Leaders) เป็นต้น

๓.๖ องค์ประกอบที่ ๖ คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด (๒๕ คะแนน) พิจารณาจาก

- (๑) ความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- (๒) ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- (๓) ความรู้ด้านจิตวิทยาในการบริหาร

๔. วิธีการในการดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

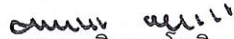
คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมศิลปากร จะดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์และองค์ประกอบตาม ข้อ ๓ จากเอกสารประกอบการสมัคร การสัมภาษณ์ และการนำเสนอวิสัยทัศน์

๕. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมศิลปากร จะพิจารณากลั่นกรองผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง ให้ได้ผู้ที่มีความเหมาะสมไม่เกินจำนวนตามที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด และตามประกาศกรมศิลปากร เรื่อง การกำหนด จำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมศิลปากร ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ และจะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองให้ทราบเป็นการทั่วไป โดยผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง จะต้องได้รับคะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ กรณีที่ผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรองได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบเท่ากัน จะพิจารณาจากคะแนนองค์ประกอบที่ ๒ มากกว่า หากได้คะแนนองค์ประกอบที่ ๒ เท่ากันอีก จะพิจารณาจากคะแนนองค์ประกอบที่ ๖ มากกว่า หากได้คะแนน องค์ประกอบที่ ๖ เท่ากันอีก จะพิจารณาตามลำดับเลขประจำตัวผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง และจะประกาศ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง โดยเรียงลำดับตามเลขประจำตัวผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง

ทั้งนี้ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองให้ใช้เฉพาะในการแต่งตั้งครั้งนี้เท่านั้น อธิบดีกรมศิลปากร จะพิจารณาผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองดังกล่าวเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งผู้อำนวยการกองโบราณคดีได้นำ กรมศิลปากร ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙


(นางสาวชนิษฐา ชัยติกวณิชย์)

รองอธิบดีกรมศิลปากร

ประธานกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภทอำนวยการ ของกรมศิลปากร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ตำแหน่งผู้อำนวยการกองโบราณคดีได้นำ

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

๑.๒ ประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

๑.๓ ประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๔ ประเพณีทั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๑.๕ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๓ หรือ ๑.๔ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ.กำหนด และตามประกาศ
อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม ลงวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงาน
ที่หลากหลาย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงวัฒนธรรม

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
(จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย
อำเภอนาหวี และอำเภोजะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
ดังกล่าว มานับระยะเวลาเป็นทวีคูณ ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับ
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่
๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕



ประกาศกรมศิลปากร

เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่ให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ของกรมศิลปากร

ด้วย กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ กำหนดให้ การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยก่อนดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้ อ.ก.พ. กรม กำหนดจำนวนคนที่ให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง พร้อมทั้งให้ส่วนราชการประกาศจำนวนคนที่ให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ให้ทราบเป็นการทั่วไป

เพื่อให้การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมศิลปากร เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และมติ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ จึงประกาศ กำหนดจำนวนคนที่ให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมศิลปากร ดังนี้

กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองโบราณคดีได้นำ

จำนวนไม่เกิน ๑๐ คน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร



ประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม
เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ของกระทรวงวัฒนธรรม

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นและระดับสูง โดยจะต้องมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด ซึ่ง ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ กำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการไว้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และมติ อ.ก.พ.กระทรวงวัฒนธรรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้กำหนดหลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงวัฒนธรรม ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ นี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

วิจิตรพงษ์

(นายวีระ โรจน์พจนรัตน์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม

ประธาน อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม

สำเนาถูกต้อง

044

(นางสาวอรุณา ศิริชัยกร)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

หลักเกณฑ์ประสิทธิภาพในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 ประเภทอำนวยการ ของกระทรวงวัฒนธรรม
 (แนบท้ายประกาศ ประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑)

ประสิทธิภาพในงาน ที่หลากหลาย	หลักเกณฑ์ที่กระทรวงกำหนด	แนวทาง/เงื่อนไขที่ปฏิบัติ
ต่างสายงาน	๑) โอน/ย้าย/เลื่อนระดับ ตำแหน่งในประเภทเดียวกัน หรือ ๒) โอน/ย้าย/เลื่อนระดับ ตำแหน่งต่างประเภท หรือ ๓) การให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีคำสั่งให้รักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่งหรือให้ปฏิบัติหน้าที่	ข้อ ๑, ๒ การโอน/ย้าย/เลื่อนระดับ ตำแหน่งในประเภทเดียวกัน และโอน/ย้าย / เลื่อนระดับ ต่างประเภทกันโดยเปลี่ยนสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดไว้ โดยจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งต่างกันด้วย ข้อ ๓ การให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งมีคำสั่งให้รักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่งหรือให้ปฏิบัติหน้าที่หรือมีเอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง โดยมีระยะเวลารักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่งหรือให้ปฏิบัติหน้าที่ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน ติดต่อกัน
ต่างหน่วยงาน	๑) โอน/ย้าย ต่างกรม/ส่วนราชการ หรือ ๒) ย้าย/เลื่อนระดับ ระดับสำนัก/กอง/กลุ่มงานขึ้นตรง ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ หรือ ๓) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในส่วนราชการที่ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการใหม่ และทำให้ภารกิจงานแตกต่างไปจากเดิม หรือ ๔) กรณีการมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กำหนดขึ้นเป็นหน่วยงานภายในของส่วนราชการ	ข้อ ๑, ๒ ประวัติการรับราชการที่กระทรวง กรม หรือส่วนราชการ ที่ปรากฏในกฎหมายหรือกฎที่แบ่งส่วนราชการนั้น ต่างกัน ข้อ ๓ ประวัติการรับราชการในส่วนราชการที่ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการใหม่ และปรากฏในกฎหมายหรือกฎที่แบ่งส่วนราชการต่างกัน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติต่างกันด้วย ข้อ ๔ มีการกำหนดหน่วยงานภายในของส่วนราชการ โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบ ซึ่งลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการ และมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กำหนดขึ้นเป็นหน่วยงานภายใน

ประสบการณ์ในงาน ที่หลากหลาย	หลักเกณฑ์ที่กระทรวงกำหนด	แนวทาง/เงื่อนไขที่ปฏิบัติ
ต่างพื้นที่	การย้าย/โอน/เลื่อนระดับ ต่างอำเภอ เขต จังหวัด หรือประเทศ	ประวัติการรับราชการที่อำเภอ เขต จังหวัด หรือประเทศ ต่างกัน เช่น ย้าย/โอน ไป ประจำการต่างอำเภอ ต่างเขต ต่างจังหวัด หรือต่างประเทศ
ต่างลักษณะงาน	๑) ย้าย/เลื่อนระดับ หน้าที่ความ รับผิดชอบตาม Job Description หรือ ๒) ปฏิบัติงานต่างกลุ่ม หรือฝ่าย (ต่ำกว่าระดับ สำนัก/กอง ๑ ระดับ) หรือ ๓) ปฏิบัติงานในกลุ่มหรือฝ่ายเดียวกัน แต่รับผิดชอบงานต่างลักษณะงานกัน ตามที่ ได้รับมอบหมาย* หรือ ๔) ข้าราชการที่อยู่ในระบบ HiPPS (ปฏิบัติงาน ตามกรอบสั่งสมประสบการณ์) หรือ ๕) ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ที่ได้รับ มอบหมายให้เป็นหัวหน้างาน หรือ ๖) ระดับชำนาญการพิเศษรักษาการใน ตำแหน่งเชี่ยวชาญ และได้รับมอบหมายเป็น หัวหน้างาน	ข้อ ๑ ประวัติการปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้ระดับ ความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ หรือ ทักษะ ที่แตกต่างกันอย่างชัดเจน เป็น ลายลักษณ์อักษร โดยตำแหน่งในสายงาน หน่วยงาน หรือพื้นที่คงเดิมก็ได้ ข้อ ๒ การจัดแบ่งกลุ่มหรือฝ่าย ที่ อ.ก.พ. กระทรวง ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ข้อ ๓ มีการมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ตามลักษณะงานที่ได้รับความเห็นชอบ การแบ่งลักษณะงานจาก อ.ก.พ. กระทรวง วัฒนธรรมแล้ว โดยส่วนราชการจัดทำ การมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ข้อ ๔ ปฏิบัติงานครบตามกรอบสั่งสม ประสบการณ์ที่ส่วนราชการกำหนด (กรณีที่ ๑ ปฏิบัติงานตามกรอบ สั่งสมประสบการณ์ หมุนเวียน ระดับ สำนักหรือกอง ครบหน่วยงานละ ๒ ปี อาจเลือกเป็นกรณีต่างหน่วยงานก็ได้ กรณีที่ ๒ ปฏิบัติงานตามกรอบสั่งสม ประสบการณ์ หมุนเวียนภายในสำนัก หรือกองต่ำกว่า ๑ ระดับ อาจเลือกเป็น กรณีต่างหน่วยงานก็ได้) ข้อ ๕ , ๖ ประวัติการดำรงตำแหน่งใน ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ที่ได้รับมอบหมายให้เป็น หัวหน้างาน

๑. การจัดลักษณะงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงวัฒนธรรม รายละเอียดแนบท้ายนี้

๒. กรณีการช่วยราชการ ให้พิจารณาปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างหน่วยงาน หรือ ต่างพื้นที่ หรือต่าง
ลักษณะงาน พิจารณาดำเนินแนวทาง/เงื่อนไขที่ปฏิบัติในแต่ละหลักเกณฑ์ และต้องมีการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ เดือน
ติดต่อกันและมีเอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้องกับการช่วยราชการ

๓. กรณีนอกเหนือจากนี้ ให้เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม พิจารณาเป็นกรณีไป

คำจำกัดความ “ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย” (ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/๖ ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘)

“ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย” หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน

“ต่างสายงาน” หมายถึง ชื่อของสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดไว้ ต่างกัน โดยจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งต่างกันด้วย ทั้งนี้ ตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนด

“ต่างหน่วยงาน” หมายถึง ชื่อของกระทรวง กรม หรือส่วนราชการ ตามที่ปรากฏ ในกฎหมายหรือกฎที่แบ่งส่วนราชการนั้น ต่างกัน โดยจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของหน่วยงานต่างกันด้วย ทั้งนี้ ตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนด

“ต่างพื้นที่” หมายถึง ชื่อของอำเภอหรือเขต จังหวัด หรือประเทศต่างกัน

“ต่างลักษณะงาน” หมายถึง ชื่อของตำแหน่งในสายงาน หน่วยงาน หรือพื้นที่คงเดิม แต่งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ หรือทักษะที่แตกต่างกัน อย่างชัดเจน ทั้งนี้ ตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนด

สาระสำคัญ

๑. ผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ จะต้องมีความสัมพันธ์ครบถ้วนตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด กล่าวคือ จะต้องปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสามอย่าง โดยมีระยะเวลาปฏิบัติราชการอย่างละไม่น้อยกว่าสองปี หรือ

๒. ปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน รวมกันก็ได้ ไม่น้อยกว่าสามอย่าง โดยมีระยะเวลาปฏิบัติราชการอย่างละไม่น้อยกว่าสองปี

๓. กรณีที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงานในเวลาเดียวกัน ให้นับได้เพียงอย่างเดียว

๔. กรณีที่ส่วนราชการใดจะกำหนดจำนวนหรือระยะเวลาในการมีประสบการณ์ในการ ปฏิบัติราชการมากกว่าขั้นต่ำที่ ก.พ. กำหนดไว้ ให้นำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

๕. กรณีมีปัญหาในการพิจารณาประสบการณ์ในงานที่หลากหลายให้ อ.ก.พ. กระทรวง มีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาดังกล่าวทุกกรณี

เงื่อนไขการบังคับใช้

๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และปีงบประมาณ ๒๕๖๓ คำว่า “ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย” ให้หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสองอย่าง อย่างละไม่น้อยกว่าหนึ่งปีก็ได้

๒. ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป คำว่า “ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย” ให้หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ ในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสามอย่าง โดยมีระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ อย่างละไม่น้อยกว่าสองปี โดยอาจเป็น ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน รวมกันก็ได้ แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ในเวลาเดียวกัน ให้นับได้เพียงอย่างเดียว

๓. ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสาขงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน มีผลบังคับใช้เฉพาะข้าราชการพลเรือน

๔. ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับหรือเคยได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการมาแล้วก่อนวันที่ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ใช้บังคับ ให้ถือว่าผู้นั้นมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายแล้ว

การนับระยะเวลาสั่งสมประสบการณ์

- การเริ่มนับประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ให้เริ่มนับตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการ

การจัดลักษณะงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงวัฒนธรรม
เพื่อใช้ในการมอบหมายลักษณะงาน ประสิทธิภาพในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ
(แบบท้ายประกาศ ประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑)

๑. สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงวัฒนธรรม

หน่วยงาน	การจัดแบ่งลักษณะงาน
สำนักงานรัฐมนตรี	แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๓ ลักษณะงาน คือ ๑. งานบริหารทั่วไป ได้แก่ - ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๒. กลุ่มประสานการเมือง งานประสานการเมือง ได้แก่ - ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ๓. กลุ่มสนับสนุนวิชาการ งานสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ - ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๒. สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

๒.๑ หน่วยงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ประกอบด้วย กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ได้แก่

หน่วยงาน	การจัดแบ่งลักษณะงาน
กลุ่มตรวจสอบภายใน	แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๒ ลักษณะงาน คือ ๑. งานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ๒. งานตรวจสอบภายในระดับกรม ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๓ ลักษณะงาน คือ ๑. งานพัฒนาโครงสร้างองค์กรและระบบงาน ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒. งานส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓. งานติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๒ ลักษณะงาน คือ ๑. งานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒. งานคุ้มครองจริยธรรม ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๒ หน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองที่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ประกอบด้วย กองกลาง กองกฎหมาย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักตรวจและประเมินผล สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม และสำนักงาน วัฒนธรรมจังหวัด ได้แก่

หน่วยงาน	การจัดแบ่งลักษณะงาน
กองกลาง	แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๑๔ ลักษณะงาน คือ ๑. กลุ่มอำนวยการและประสานราชการ ๑.๑ งานสารบรรณ ได้แก่ - ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๑.๒ งานธุรการและงานบริหารทั่วไป ได้แก่ - ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๑.๓ งานบริหารการประชุม ได้แก่ - ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๑.๔ งานสวัสดิการและงานนันทนาการ ได้แก่ - ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล ๒.๑ งานด้านวางแผนอัตรากำลัง ได้แก่ - ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ๒.๒ งานด้านประเมินบุคคลและผลงาน ได้แก่ - ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ๓. กลุ่มสรรหาและทะเบียนประวัติ ๓.๑ งานด้านสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ได้แก่ - ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ๓.๒ งานด้านทะเบียนประวัติ ข้อมูลบุคคล และบำเหน็จความชอบ ได้แก่ - ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ๔. กลุ่มพัฒนาบุคลากร ๔.๑ งานยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ได้แก่ - ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตร ได้แก่ - ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ๔.๓ งานฝึกอบรมติดตามและประเมินผลการพัฒนา ได้แก่ - ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ๕. กลุ่มคลังและพัสดุ ๕.๑ งานการเงิน ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

หน่วยงาน	การจัดแบ่งลักษณะงาน
	- ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๕.๒ งานงบประมาณและบัญชี ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี - ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๕.๓ งานพัสดุ ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ๕.๔ งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ๖. กลุ่มส่งเสริมเครือข่ายและประสานราชการภูมิภาค ๖.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาเครือข่าย ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ๖.๒ งานบริหารจัดการเครือข่าย ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ๗. กลุ่มพัฒนาทุนทางวัฒนธรรม ๗.๑ งานวิจัย ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ๗.๒ งานพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการทางวัฒนธรรม ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม
กองกฎหมาย	แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๓ ลักษณะงาน คือ ๑. กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบ ๑.๑ งานกฎหมายและระเบียบ ได้แก่ - ตำแหน่งนิติกร ๑.๒ งานคดี ได้แก่ - ตำแหน่งนิติกร ๒. กลุ่มงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์และร้องเรียน งานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์และร้องเรียน ได้แก่ - ตำแหน่งนิติกร
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๓ ลักษณะงาน คือ ๑. กลุ่มระบบฐานข้อมูล งานระบบฐานข้อมูล ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาคอมพิวเตอร์ ๒. กลุ่มบริหารเครือข่ายและบริการคอมพิวเตอร์ งานบริหารเครือข่ายและบริการคอมพิวเตอร์ ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ OH.

หน่วยงาน	การจัดแบ่งลักษณะงาน
	๓. กลุ่มวิจัยและพัฒนาสารสนเทศ งานวิจัยและพัฒนาสารสนเทศ ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ	แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๘ ลักษณะงาน คือ ๑. กลุ่มความร่วมมือพหุภาคี ๑.๑ งานความร่วมมือกับองค์การยูเนสโก (UNESCO) ไวโป (WIPO) ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ๑.๒ งานความร่วมมือกับองค์กรระหว่างประเทศอื่น ๆ ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ๒. กลุ่มความร่วมมือทวิภาคี ๒.๑ งานความร่วมมือทวิภาคี ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ๒.๒ งานเผยแพร่แลกเปลี่ยนภายใต้กรอบความร่วมมือทวิภาคี ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ๓. งานพัฒนาข้อมูลและส่งเสริมเครือข่าย ๓.๑ งานพัฒนาข้อมูล ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ๓.๒ งานส่งเสริมเครือข่าย ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ๔. กลุ่มความร่วมมืออาเซียน ๔.๑ งานความร่วมมืออาเซียน ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ๔.๒ การดำเนินงานศูนย์วัฒนธรรมอาเซียน ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม
สำนักตรวจและประเมินผล	แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๓ ลักษณะงาน คือ ๑. กลุ่มวางแผนและพัฒนาระบบการตรวจราชการ งานวางแผนและพัฒนาระบบการตรวจราชการ ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒. กลุ่มประเมินผล งานประเมินผล ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓. กลุ่มรับเรื่องร้องเรียนและกิจการพิเศษ งานรับเรื่องร้องเรียนและกิจการพิเศษ ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน่วยงาน	การจัดแบ่งลักษณะงาน
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๘ ลักษณะงาน คือ ๑. กลุ่มพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ ๑.๑ งานพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๒ งานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และสร้างความสามัคคีปรองดอง (ป.ย.ป.) ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒. กลุ่มแผนและงบประมาณ งานแผนและงบประมาณ ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓. กลุ่มประชาสัมพันธ์ ๓.๑ งานวิชาการและสื่อประชาสัมพันธ์-ได้แก่ - ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา - ตำแหน่งนายช่างภาพ ๓.๒ งานข่าว ได้แก่ - ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา - ตำแหน่งนายช่างภาพ ๔. กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ ๔.๑ งานตามพระราชบัญญัติวัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔.๒ งานความมั่นคง ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๕. กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการภาพยนตร์และวีดิทัศน์แห่งชาติ งานเลขานุการคณะกรรมการภาพยนตร์และวีดิทัศน์แห่งชาติ ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สำนักเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม	แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๓ ลักษณะงาน คือ ๑. กลุ่มเฝ้าระวังทางวัฒนธรรมและสร้างภูมิคุ้มกันทางสังคม ๑.๑ งานเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ๑.๒ งานสร้างภูมิคุ้มกันทางสังคม ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ๒. กลุ่มพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ งานพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม

หน่วยงาน	การจัดแบ่งลักษณะงาน
สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด	แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๓ ลักษณะงาน คือ ๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป ได้แก่ - ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป - ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ๒. กลุ่มยุทธศาสตร์และเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม งานยุทธศาสตร์และเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ๓. กลุ่มส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม

๒.๓ งานบริหารทั่วไป ระดับสำนัก/กองหรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองที่ปรากฏในกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักตรวจและประเมินผล สำนักนโยบาย และยุทธศาสตร์ และสำนักเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม ได้แก่ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

๒.๔ งานเลขานุการผู้บริหาร สำหรับกรณีที่ได้รับมอบหมายให้ข้าราชการมาช่วยราชการ โดยมีคำสั่ง เป็นลายลักษณ์อักษร

OK

การจัดลักษณะงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

ในสังกัดกรมการศาสนา

เพื่อให้ในการมอบหมายลักษณะงาน ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ
(แบบท้ายประกาศ ประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑)

๑. หน่วยงานขึ้นตรงอธิบดีกรมการศาสนา ประกอบด้วย กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มตรวจสอบภายใน
ได้แก่

หน่วยงาน	การจัดแบ่งลักษณะงาน
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๒ ลักษณะงาน คือ .. ๑. งานดำเนินงานและรายงานผลตามตัวชี้วัดในการประเมินส่วน ราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒. งานพัฒนาองค์กร ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
กลุ่มตรวจสอบภายใน	แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๑ ลักษณะงาน คือ งานตรวจสอบภายใน ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๒. หน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองที่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
ประกอบด้วย ได้แก่

หน่วยงาน	การจัดแบ่งลักษณะงาน
สำนักงานเลขานุการกรม	แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๓๑ ลักษณะงาน คือ ๑. งานบริหารทั่วไป ได้แก่ - ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๒. งานอำนวยการและประสานราชการ ได้แก่ - ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๓. งานบริหารจัดการโครงการ - ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๔. งานตรวจและปรับยก่างกฎหมาย ได้แก่ - ตำแหน่งนิติกร ๕. งานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย ได้แก่ - ตำแหน่งนิติกร ๖. ร่างสัญญาและการบริหารสัญญา - ตำแหน่งนิติกร

หน่วยงาน	การจัดแบ่งลักษณะงาน
	๗. งานดำเนินการทางวินัย - ตำแหน่งนิติกร ๘. งานสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์การตรวจสอบหรือการสืบสวนและการสอบสวน - ตำแหน่งนิติกร ๙. งานดำเนินการมาตรการหาพบกครอง - ตำแหน่งนิติกร ๑๐. งานดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง หรือคดีอื่น - ตำแหน่งนิติกร ๑๑. งานพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง - ตำแหน่งนิติกร ๑๒. งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง - ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ๑๓. งานพัฒนาบุคลากร - ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ๑๔. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ๑๕. งานประเมิน ทะเบียนประวัติ และสวัสดิการ - ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ๑๖. งานงบประมาณ - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑๗. งานนโยบาย - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑๘. งานพัฒนายุทธศาสตร์และแผนงาน - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑๙. งานติดตามและประเมินผล - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒๐. งานตรวจสอบและเบิกจ่าย - ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี - ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒๑. งานการเงิน - ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี - ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒๒. งานบัญชี - ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี - ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

หน่วยงาน	การจัดแบ่งลักษณะงาน
	๒๓. งานพัสดุ - ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒๔. งานยานพาหนะและสถานที่ - ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ๒๕. งานประชาสัมพันธ์ - ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา ๒๖. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา ๒๗. งานโสตทัศนูปกรณ์ - ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา ๒๘. งานด้านต่างประเทศ - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา ๒๙. งานความร่วมมือด้านศาสนาระดับทวีปาคี - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา ๓๐. งานความร่วมมือด้านศาสนาระดับพหุภาคี - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา ๓๑. งานบริหารจัดการโครงการ - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา
กองศาสนูปถัมภ์	แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๑๘ ลักษณะงาน คือ ๑. งานบริหารทั่วไป - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๒. งานพระบรมราชานุเคราะห์ - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา - ตำแหน่งเจ้าพนักงานการศาสนา ๓. งานพระบรมราชูปถัมภ์ - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา - ตำแหน่งเจ้าพนักงานการศาสนา ๔. งานพระราชพิธี - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา - ตำแหน่งเจ้าพนักงานการศาสนา ๕. งานพระราชกุศล - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา - ตำแหน่งเจ้าพนักงานการศาสนา ๖. งานรัฐพิธี - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา - ตำแหน่งเจ้าพนักงานการศาสนา



หน่วยงาน	การจัดแบ่งลักษณะงาน
	๗. งานศาสนพิธี - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา - ตำแหน่งเจ้าพนักงานการศาสนา ๘. งานกฐินพระราชทาน - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา - ตำแหน่งเจ้าพนักงานการศาสนา ๙. งานวิชาการด้านพิธี - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา - ตำแหน่งเจ้าพนักงานการศาสนา ๑๐. งานเผยแพร่ความรู้และอบรมด้านพิธี - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา - ตำแหน่งเจ้าพนักงานการศาสนา ๑๑. งานขับเคลื่อนเครือข่ายศาสนพิธี - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา - ตำแหน่งเจ้าพนักงานการศาสนา ๑๒. งานศาสนสงเคราะห์ - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา ๑๓. งานส่งเสริมกิจการพระพุทธศาสนา - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา ๑๔. งานศาสนสัมพันธ์ - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา ๑๕. งานขับเคลื่อนมาตรการอุปถัมภ์และคุ้มครองศาสนา - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา ๑๖. งานอุปถัมภ์และส่งเสริมองค์การทางศาสนา - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา ๑๗. งานวิชาการด้านศาสนา - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา ๑๘. งานบริหารจัดการโครงการ - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา
สำนักพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม	แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๑๑ ลักษณะงาน คือ ๑. งานบริหารทั่วไป - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๒. งานส่งเสริมเครือข่าย - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา ๓. งานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา ๔. งานกองทุน - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา

หน่วยงาน	การจัดแบ่งลักษณะงาน
	๕. งานบริหารจัดการโครงการ - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา ๖. งานบริหารจัดการ - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา ๗. งานส่งเสริมวิชาการด้านคุณธรรมจริยธรรม - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา ๘. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา ๙. งานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา ๑๐. งานขับเคลื่อนแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา ๑๑. งานส่งเสริมชุมชนคุณธรรม - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา



การจัดลักษณะงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน
ในสังกัดกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม
เพื่อใช้ในการมอบหมายลักษณะงาน ประสพการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ
(แนบท้ายประกาศ ประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑)

๑. กรมศิลปากร

๒.๑ หน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิบดี ประกอบด้วย กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้แก่

หน่วยงาน	การจัดแบ่งลักษณะงาน
กลุ่มตรวจสอบภายใน	ลักษณะภารกิจการงานหลัก คือ งานตรวจสอบภายในในระดับกรม ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ลักษณะภารกิจการงานหลักเป็น ๓ ลักษณะงาน คือ ๑. งานพัฒนาระบบราชการภายในในระดับกรม ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒. งานประเมินผลและรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในในระดับกรม ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓. งานประสานงานด้านการพัฒนาระบบราชการระหว่างหน่วยงานกลางและหน่วยงานภายในกรม - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๒ หน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าที่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการประกอบด้วย สำนักบริหารกลาง กองโบราณคดี กองโบราณคดีได้นำ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม สำนักการสังคีต สำนักช่างสิบหมู่ สำนักพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ และสำนักศิลปากรที่ ๑ - ๑๒ สำนักสถาปัตยกรรม สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และสำนักหอสมุดแห่งชาติ ได้แก่

หน่วยงาน	การจัดแบ่งลักษณะงาน
สำนักบริหารกลาง	แบ่งภารกิจการงานหลักเป็น ๒๔ ลักษณะงาน คือ ๑. กลุ่มอำนวยการและประสานราชการ ๑.๑ งานสารบรรณ ได้แก่ - ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๑.๒ งานประชุม ได้แก่ - ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๑.๓ งานเลขานุการ - ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

หน่วยงาน	การจัดแบ่งลักษณะงาน
	๕. งานบริหารจัดการโครงการ - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา ๖. งานบริหารจัดการ - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา ๗. งานส่งเสริมวิชาการด้านคุณธรรมจริยธรรม - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา ๘. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา ๙. งานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา ๑๐. งานขับเคลื่อนแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา ๑๑. งานส่งเสริมชุมชนคุณธรรม - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา



การจัดลักษณะงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน
ในสังกัดกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม
เพื่อใช้ในการมอบหมายลักษณะงาน ประสพการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ
(แบบท้ายประกาศ ประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑)

๑. กรมศิลปากร

๒.๑ หน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิบดี ประกอบด้วย กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้แก่

หน่วยงาน	การจัดแบ่งลักษณะงาน
กลุ่มตรวจสอบภายใน	ลักษณะภารกิจงานหลัก คือ งานตรวจสอบภายในระดับกรม ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ลักษณะภารกิจงานหลักเป็น ๓ ลักษณะงาน คือ ๑. งานพัฒนาระบบราชการภายในระดับกรม ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒. งานประเมินผลและรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในระดับกรม ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓. งานประสานงานด้านการพัฒนาระบบราชการระหว่างหน่วยงานกลางและหน่วยงานภายในกรม - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๒ หน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองที่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการประกอบด้วย สำนักบริหารกลาง กองโบราณคดี กองโบราณคดีได้นำ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม สำนักการสังคีต สำนักช่างสิบหมู่ สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ และสำนักศิลปากรที่ ๑ - ๑๒ สำนักสถาปัตยกรรม สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และสำนักหอสมุดแห่งชาติ ได้แก่

หน่วยงาน	การจัดแบ่งลักษณะงาน
สำนักบริหารกลาง	แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๒๔ ลักษณะงาน คือ ๑. กลุ่มอำนวยการและประสานราชการ ๑.๑ งานสารบรรณ ได้แก่ - ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๑.๒ งานประชุม ได้แก่ - ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๑.๓ งานเลขานุการ - ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

หน่วยงาน	การจัดแบ่งลักษณะงาน
	๑.๔ งานประสานราชการ - ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๒. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ๒.๑ งานอัตรากำลัง ได้แก่ - ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ๒.๒ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ได้แก่ - ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ๒.๓ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ได้แก่ - ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ๒.๔ งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ - ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ๒.๕ งานระบบบริหารงานบุคคล - ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ๒.๖ งานสถิติและสารสนเทศทรัพยากรบุคคล - ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ๓. กลุ่มแผนงาน โครงการและวิเทศสัมพันธ์ ๓.๑ งานแผนและงบประมาณ ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓.๒ งานสถิติวิจัยและประเมินผล ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓.๓ งานวิเทศสัมพันธ์ - ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ๔. กลุ่มคลังและพัสดุ ๔.๑ งานการเงิน ได้แก่ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ๔.๒ งานบัญชี - ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ๔.๓ งานงบประมาณ ได้แก่ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ๔.๔ งานพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ ได้แก่ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ - ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

หน่วยงาน	การจัดแบ่งลักษณะงาน
	๔.๕ งานบริหารกองทุน - ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ๕. กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ๕.๑ งานเผยแพร่ ได้แก่ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ - ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่ ๕.๒ งานประชาสัมพันธ์ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ - ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่ ๕.๓ งานโสตทัศนูปกรณ์ - ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา - ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่ ๖. กลุ่มนิติการ ๖.๑ งานกฎหมาย ระเบียบ และสัญญา ได้แก่ - ตำแหน่งนิติกร ๖.๒ งานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์และความรับผิดชอบละเมิด ได้แก่ - ตำแหน่งนิติกร ๖.๓ งานคดี - ตำแหน่งนิติกร
กองโบราณคดี	แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๕ ลักษณะงาน คือ ๑. งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ๒. งานวิจัยและพัฒนาทางโบราณคดี ได้แก่ - ตำแหน่งนักโบราณคดี ๓. งานวิชาการทะเบียนโบราณสถาน ได้แก่ - ตำแหน่งนักโบราณคดี - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ - ตำแหน่งนายช่างศิลปกรรม - ตำแหน่งนายช่างสำรวจ ๔. งานอนุรักษ์โบราณสถาน ได้แก่ - ตำแหน่งนายช่างศิลปกรรม - ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ - ตำแหน่งนายช่างโยธา - ตำแหน่งนายช่างเขียนแบบ

หน่วยงาน	การจัดแบ่งลักษณะงาน
	๕. งานอนุรักษ์จิตรกรรมและประติมากรรม ได้แก่ - ตำแหน่งนายช่างศิลปกรรม - ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์
กองโบราณคดีได้นำ	แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๓ ลักษณะงาน คือ ๑. งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๒. งานวิชาการโบราณคดีได้นำ ได้แก่ - ตำแหน่งนักโบราณคดี - ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ๓. งานเทคนิคการสำรวจได้นำ ได้แก่ - ตำแหน่งนายช่างสำรวจ - ตำแหน่งนายช่างโยธา
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม	แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๔ ลักษณะงาน คือ ๑. งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๒. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๓. งานระบบสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๔. งานบริหารแผนงานโครงการ ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
สำนักการสังคีต	แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๖ ลักษณะงาน คือ ๑. งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ๒. งานโรงละครแห่งชาติ ได้แก่ - ตำแหน่งนายช่างเทคนิค - ตำแหน่งนายช่างศิลปกรรม - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ แบ่งงานออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ ๒.๑ โรงละครแห่งชาติภาคตะวันตก จังหวัดสุพรรณบุรี - ตำแหน่งนายช่างศิลปกรรม ๒.๒ โรงละครแห่งชาติภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดนครราชสีมา - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

หน่วยงาน	การจัดแบ่งลักษณะงาน
	๓. งานนาฏศิลป์ ได้แก่ - ตำแหน่งนาฏศิลป์ - ตำแหน่งช่างอาภรณ์ ๔. งานดุริยางค์ไทย ได้แก่ - ตำแหน่งดุริยางคศิลป์ - ตำแหน่งคีตศิลป์ ๕. งานดุริยางค์สากล ได้แก่ - ตำแหน่งดุริยางคศิลป์ - ตำแหน่งคีตศิลป์ ๖. งานวิจัยและพัฒนาการสังคีต ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการละครและดนตรี
สำนักช่างสิบหมู่	แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๖ ลักษณะงาน คือ ๑. งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ๒. งานกลุ่มประณีตศิลป์ ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ - ตำแหน่งนายช่างศิลปกรรม ๓. งานประติมากรรม ได้แก่ - ตำแหน่งประติมากร - ตำแหน่งนายช่างศิลปกรรม - ตำแหน่งนายช่างหล่อ ๔. งานจิตรกรรม ได้แก่ - ตำแหน่งจิตรกร - ตำแหน่งนายช่างศิลปกรรม ๕. กลุ่มศิลปประยุกต์และเครื่องเคลือบดินเผา ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ - ตำแหน่งนายช่างศิลปกรรม ๖. ศูนย์ศิลปะและการช่างไทย ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์
สำนักพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ	แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๑๐ ลักษณะงาน คือ ๑. งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ๒. งานวิจัย ได้แก่ - ตำแหน่งภัณฑารักษ์ 04

หน่วยงาน	การจัดแบ่งลักษณะงาน
	๓. งานทะเบียน คลังพิพิธภัณฑ์และสารสนเทศ ได้แก่ - ตำแหน่งภัณฑารักษ์ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๔. งานวิทยาศาสตร์เพื่อการอนุรักษ์ ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ - ตำแหน่งนายช่างศิลปกรรม - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๕. งานส่งเสริมและพัฒนาพิพิธภัณฑ์ ได้แก่ - ตำแหน่งภัณฑารักษ์ ๖. งานเทคนิค ศิลปกรรมและการจัดแสดงนิทรรศการ ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ - ตำแหน่งนายช่างศิลปกรรม - ตำแหน่งนายช่างโขน ๗. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร ได้แก่ - ตำแหน่งภัณฑารักษ์ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๘. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ เรือพระราชพิธี ได้แก่ - ตำแหน่งภัณฑารักษ์ ๙. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ กาญจนภิเษก ได้แก่ - ตำแหน่งภัณฑารักษ์ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๑๐. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ หอศิลป์ ได้แก่ - ตำแหน่งภัณฑารักษ์ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ศิลป์ พีระศรี อนุสรณ์
สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์	แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๕ ลักษณะงาน คือ ๑. งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ - ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ๒. งานภาษาและวรรณกรรม ได้แก่ - ตำแหน่งนักอักษรศาสตร์ ๓. งานประวัติศาสตร์ ได้แก่ - ตำแหน่งนักอักษรศาสตร์ ๔. งานจารีตประเพณี ได้แก่ - ตำแหน่งนักอักษรศาสตร์ ๕. งานแปลและเรียบเรียง ได้แก่ - ตำแหน่งนักอักษรศาสตร์

หน่วยงาน	การจัดแบ่งลักษณะงาน
สำนักศิลปากรที่ ๑-๑๒	แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๗ ลักษณะงาน คือ ๑. งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๒. งานโบราณคดี ได้แก่ - ตำแหน่งนักโบราณคดี ๓. งานอนุรักษ์โบราณสถาน ได้แก่ - ตำแหน่งนายช่างเทคนิค - ตำแหน่งนายช่างโยธา - ตำแหน่งนายช่างศิลปกรรม - ตำแหน่งนายช่างสำรวจ - ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ ๔. งานอุทยานประวัติศาสตร์ในพื้นที่ ได้แก่ - ตำแหน่งนักโบราณคดี - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ - ตำแหน่งนายช่างโยธา - ตำแหน่งนายช่างศิลปกรรม ๕. งานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติในพื้นที่ ได้แก่ - ตำแหน่งภัณฑารักษ์ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๖. งานหอจดหมายเหตุแห่งชาติในพื้นที่/ หอจดหมายเหตุในพื้นที่ ได้แก่ - ตำแหน่งนักจดหมายเหตุ ๗. งานหอสมุดแห่งชาติในพื้นที่ ได้แก่ - ตำแหน่งบรรณารักษ์ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ - ตำแหน่งนักภาษาโบราณ
สำนักสถาปัตยกรรม	แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๘ ลักษณะงาน คือ ๑. งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๒. งานสถาปัตยกรรม ได้แก่ - ตำแหน่งสถาปนิก - ตำแหน่งนายช่างศิลปกรรม ๓. งานวิศวกรรม ได้แก่ - ตำแหน่งวิศวกรโยธา ๔. งานบริหารงานก่อสร้าง ได้แก่ - ตำแหน่งนายช่างเทคนิค - ตำแหน่งนายช่างสำรวจ

๐๕๓

หน่วยงาน	การจัดแบ่งลักษณะงาน
	- ตำแหน่งนายช่างโยธา ๕. งานมัณฑนศิลป์ ได้แก่ - ตำแหน่งมัณฑนกร ๖. งานภูมิสถาปัตยกรรม ได้แก่ - ตำแหน่งภูมิสถาปนิก ๗. งานเขียนแบบ ได้แก่ - ตำแหน่งนายช่างเขียนแบบ ๘. งานวิชาการอนุรักษ์โบราณ - ตำแหน่งสถาปนิก
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๖ ลักษณะงาน คือ ๑. งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๒. งานบริหารเอกสาร ได้แก่ - ตำแหน่งนักจดหมายเหตุ ๓. งานเอกสารจดหมายเหตุและบริการ ได้แก่ - ตำแหน่งนักจดหมายเหตุ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๔. งานบันทึกเหตุการณ์ ได้แก่ - ตำแหน่งนักจดหมายเหตุ ๕. กลุ่มอนุรักษ์เอกสาร ได้แก่ - ตำแหน่งนักจดหมายเหตุ ๖. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้แก่ - ตำแหน่งนักจดหมายเหตุ - ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์
สำนักหอสมุดแห่งชาติ	แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๗ ลักษณะงาน คือ ๑. งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ๒. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ - ตำแหน่งบรรณารักษ์ ๓. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ - ตำแหน่งบรรณารักษ์ - ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ - ตำแหน่งนายช่างพิมพ์ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

หน่วยงาน	การจัดแบ่งลักษณะงาน
	๔. งานวิจัยและพัฒนาห้องสมุด ได้แก่ - ตำแหน่งบรรณารักษ์ ๕. งานหนังสือตัวเขียนและจารึก ได้แก่ - ตำแหน่งนักภาษาโบราณ ๖. งานหอสมุดดนตรีพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙ และหอสมุดดนตรีหุสภะหม่อมสิรินธร ได้แก่ - ตำแหน่งบรรณารักษ์ ๗. งานหอสมุดแห่งชาติเขตลาดกระบังเฉลิมพระเกียรติ ได้แก่ - ตำแหน่งบรรณารักษ์ Oth