



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. 0 2623 6453

ที่ วธ 0401/1383

วันที่ 14 มิถุนายน 2564

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

เรียน รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการกลุ่มที่ขึ้นตรงต่อกรม และผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางและภูมิภาค

ด้วยกรมศิลปากร ได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ตำแหน่งเลขที่ 398 กองโบราณคดีได้นำ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ 25 มิถุนายน 2564 รายละเอียดการรับสมัครคัดเลือก สามารถเปิดดูได้ ทาง <http://www.finearts.go.th/personnel> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย

Chl.

(นายประทีป เพ็งตะโก)

อธิบดีกรมศิลปากร



ประกาศกรมศิลปากร

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ด้วยกรมศิลปากร จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 57 มาตรา 63 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. 2551 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708/ว 9 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2535 นร 1006/ว 7 ลงวันที่ 6
มีนาคม 2552 ที่ นร 1006/ว 16 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2552 และ ที่ นร 1006/ว 14 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2558
จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

- ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ตำแหน่งเลขที่ 398 กองโบราณคดีได้นำ

2. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ข้าราชการที่ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตามเอกสารหมายเลข 1

3. เกณฑ์การคัดเลือก

- กรมศิลปากร จะพิจารณาคัดเลือก ตามเกณฑ์การประเมินบุคคล เอกสารหมายเลข 2

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น จะต้องได้คะแนน
รวมตามเกณฑ์การประเมินบุคคล ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก

4. วิธีการคัดเลือก

- กรมศิลปากร จะพิจารณาคัดเลือก โดยการเทียบข้อมูลบุคคล เช่น คุณสมบัติ ผลงาน
ประวัติการรับราชการกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง รวมทั้งการสัมภาษณ์และ
แสดงวิสัยทัศน์เพิ่มเติม

5. การสมัครคัดเลือก

- ข้าราชการที่ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ให้จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือก

จำนวน 5 ชุด ตามเอกสารหมายเลข 3

โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://www.finearts.go.th/personnel> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน”

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการ

พลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และนำส่งเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือกถึงกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ภายในวันที่ 25 มิถุนายน 2564 ไม่เกินเวลา 16.30 น.

ทั้งนี้ หากกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ได้รับเอกสารประกอบการพิจารณาพ้นกำหนดวัน เวลา ดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณาคัดเลือก

6. รายชื่อผู้สมัครคัดเลือก กำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

- กรมศิลปากร จะประกาศรายชื่อผู้สมัครคัดเลือก พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือกให้ทราบในวันที่ 30 มิถุนายน 2564 ทาง <http://www.finearts.go.th/personnel> หัวข้อ "ข่าวรับสมัครงาน" เรื่อง รายชื่อผู้สมัครคัดเลือก กำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2564



(นายประทีป เพ็งตะโก)

อธิบดีกรมศิลปากร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ตำแหน่งเลขที่ 398 กองโบราณคดีได้นำ

.....

1. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

- (1) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- (2) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
- (3) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ 7 ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535
- (4) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า 6 ปี

และ

2. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด และตามประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม ลงวันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงวัฒนธรรม หรือเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติอื่นครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ และคุณสมบัติในส่วนของประสบการณ์ในงานที่หลากหลายไม่ครบ

หมายเหตุ หากผู้ได้รับคัดเลือก เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติอื่นครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ และมีคุณสมบัติในส่วนของประสบการณ์ในงานที่หลากหลายไม่ครบ ต้องได้รับการยกเว้นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในส่วนของประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย จาก ก.พ. ก่อนแต่งตั้ง (ย้าย) ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006.1.1/377 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2562 เรื่อง การยกเว้นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในส่วนของประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ทั้งนี้ หากผู้ได้รับคัดเลือกรายได้ ก.พ. พิจารณาแล้วไม่ยกเว้นคุณสมบัติในส่วนของประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ให้กรมศิลปากร จะพิจารณาแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ มาดำรงตำแหน่ง ตามลำดับที่ที่ได้รับคัดเลือกต่อไป



.....

เกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกข้าราชการการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ตำแหน่งเลขที่ 398 กองโบราณคดีได้นำ

เกณฑ์การประเมิน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ประกอบด้วย

1. ความรู้ (30 คะแนน)

ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ และภารกิจของตำแหน่งผู้อำนวยการกองโบราณคดีได้นำ รวมทั้งความรู้
ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้ในการบริหารงาน การปกครอง การบริหารจัดการในหน่วยงาน
การจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ การบริหารโครงการ การบริหารแบบบูรณาการ
การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารจัดการองค์ความรู้ การบริหารความเสี่ยง การบริหารและจัดทำ
งบประมาณ ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง และระบบงานการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ
การบริหารทรัพยากรบุคคล ความรู้เกี่ยวกับนโยบาย รัฐบาล เศรษฐกิจ สังคม การเมือง และสถานการณ์
ปัจจุบัน ความรู้เกี่ยวกับสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (ASEAN) และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
กับการปฏิบัติงาน เป็นต้น

2. ความสามารถ (30 คะแนน)

ความสามารถในการกำหนดนโยบาย พัฒนานโยบาย วางแผนงาน วินิจฉัย สั่งการ การปกครอง
บังคับบัญชา การแก้ไขปัญหาการบริหารงาน และการบริหารความขัดแย้งในองค์กร รวมทั้งความสามารถในการ
เชื่อมโยงภารกิจหน้าที่ ของหน่วยงานกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ตลอดจนแนวทางการปฏิรูปประเทศ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายของ
รัฐบาล และความสามารถในการบริหารจัดการภารกิจตามนโยบายสำคัญและการบริหารจัดการงบประมาณ

3. ความประพฤติ (10 คะแนน)

การประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ

4. ประวัติการรับราชการ (10 คะแนน)

ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์
ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย อายุราชการ เป็นต้น

5. คุณลักษณะอื่นที่จำเป็น (20 คะแนน)

(5.1) คุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความคิดริเริ่ม ความอดทน มนุษยสัมพันธ์
ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทัศนคติ และความเป็นผู้นำ เป็นต้น

(5.2) สมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

(5.3) สมรรถนะ...

- (5.3) สมรรถนะทางการบริหาร ได้แก่ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง และการสอนงานและการมอบหมายงาน
- (5.4) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ การดำเนินการเชิงรุก
และความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ เป็นต้น
- (5.5) คุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ได้แก่ ความเป็นนานาชาติ
ความเป็นผู้สนับสนุน เป็นต้น



.....



เอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง
ตำแหน่งเลขที่ 398 กองโบราณคดีได้นำ กรมศิลปากร

ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง
สังกัด
กรม

เอกสารประกอบ (จำนวนรวมไม่เกิน 30 หน้า)

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล
- ส่วนที่ 2 แบบแสดงผลงาน
- ส่วนที่ 3 ข้อเสนอวิสัยทัศน์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล

1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - สกุล.....วัน เดือน ปีเกิด.....
 อายุ.....ปี ครบเกษียณอายุราชการในปี.....เลขประจำตัวประชาชน.....
 หมายเลขโทรศัพท์มือถือที่ติดต่อสะดวก.....

2. ประวัติการรับราชการ

(1) ปัจจุบันดำรงตำแหน่งสังกัด.....
 ตั้งแต่วันที่ / เดือน / ปีรวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน
 เริ่มรับราชการตั้งแต่วันที่ / เดือน / ปีรวมอายุราชการ.....ปี.....เดือน
 อัตราเงินเดือน.....บาท

(2) การดำรงตำแหน่งที่ผ่านมา

(2.1) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ก. ตำแหน่ง
 ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน
 ข. ตำแหน่ง
 ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

(2.2) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ก. ตำแหน่ง
 ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน
 ข. ตำแหน่ง
 ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

ระดับ 8 ว. / 8 วช. (ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535)

ก. ตำแหน่ง
 ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน
 ข. ตำแหน่ง
 ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

ระดับ 7 (ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535)

ก. ตำแหน่ง
 ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน
 ข. ตำแหน่ง
 ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

(2.3) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ก. ตำแหน่ง
 ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน
 ข. ตำแหน่ง
 ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

3. ประวัติการศึกษา (วุฒิ/สถาบันการศึกษาให้ใช้ชื่อเต็ม กรณีจบการศึกษาจากต่างประเทศ ให้ระบุชื่อประเทศเป็นทางการตามประกาศของราชบัณฑิตยสถาน)

วุฒิการศึกษา	สถาบันการศึกษา	ประเทศ

4. การฝึกอบรม / ดุงาน (ที่สำคัญ)

ชื่อหลักสูตร	ระหว่างวันที่	หน่วยงานที่จัดอบรม หรือประเทศที่ดูงาน	ทุนการอบรม / ดูงาน

5. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

6. ประวัติทางวินัย / คดีอาญา / คดีปกครอง หรืออื่น ๆ

(1) การถูกดำเนินการทางวินัย

- ☐ ไม่มี
- ☐ เคยถูกดำเนินการทางวินัย ระบุโทษ.....
- ☐ อยู่ระหว่างการสอบสวนข้อเท็จจริง
- ☐ อยู่ระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

(2) การถูกดำเนินคดีอาญา

- ☐ ไม่มี
- ☐ เคยถูกดำเนินคดีอาญา ระบุโทษ.....
- ☐ อยู่ระหว่างการพิจารณาในชั้นพนักงานสอบสวนหรือชั้นพนักงานอัยการ
- ☐ อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล

(3) การถูกดำเนินคดีปกครอง

- ☐ ไม่มี
- ☐ เคยถูกดำเนินคดีปกครอง ระบุโทษ.....
- ☐ อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาลปกครอง

(4) การดำเนินการของ ก.พ.ค.

- ☐ ไม่มี
- ☐ เคยถูกดำเนินการของ ก.พ.ค. ระบุโทษ.....
- ☐ อยู่ระหว่างการพิจารณาของ ก.พ.ค.

7. ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

(1) การใช้คอมพิวเตอร์

- ☐ ใช้/ปฏิบัติไม่ได้
- ☐ ใช้ในระดับเบื้องต้นได้
- ☐ ใช้ในระดับเบื้องต้นได้ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
- ☐ ใช้ในระดับเบื้องต้นได้ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานและ โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว

- ☐ ใช้ในระดับเบื้องต้นได้ สามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานและโปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไข หรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
 - ☐ ใช้ในระดับเบื้องต้นได้ สามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานและโปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว มีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไข หรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
- (2) การใช้ภาษาอังกฤษ (กรณีภาษาต่างประเทศอื่น ระบุ.....)
- ☐ พูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้
 - ☐ พูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น สื่อสารให้เข้าใจได้ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้
 - ☐ พูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น สื่อสารให้เข้าใจได้ ทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ และใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์
 - ☐ พูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น สื่อสารให้เข้าใจได้ ทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา
 - ☐ พูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น สื่อสารให้เข้าใจได้ ทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์ เข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ใช้ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง
- (3) การคำนวณ
- ☐ คิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
 - ☐ คิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
 - ☐ คิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้

- คิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง สามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและตัวเลขที่ซับซ้อนได้
- คิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง สามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้ สามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและตัวเลขที่ซับซ้อนได้ และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

(4) การจัดการข้อมูล

- เก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ
- เก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
- เก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ สามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดี ข้อเสีย โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้
- เก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ สามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดี ข้อเสีย โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้ และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
- เก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ สามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดี ข้อเสีย โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ สามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ และสามารถออกแบบ เลือกใช้ หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

9. เกียรติประวัติที่ได้รับการยกย่อง

รางวัลที่ได้รับ	ปี พ.ศ.	หน่วยงานผู้มอบ

10. การปฏิบัติงานพิเศษ

เรื่อง	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

11. ประวัติเกี่ยวกับประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนาจการ (ตามบัญชีสื่อสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 17 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2558 และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม ลงวันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนาจการ ของกระทรวงวัฒนธรรม)

ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา	ระยะเวลา (ปี เดือน วัน)	ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย		
				ต่างสายงาน	ต่างหน่วยงาน	ต่างพื้นที่
						ต่างลักษณะงาน

หมายเหตุ ดำเนินการตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด และตามประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม ลงวันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนาจการ ของกระทรวงวัฒนธรรม

เงื่อนไขการบังคับใช้

1. ในปึงบบประมาณ พ.ศ. 2564 คำว่า “ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย” ให้หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ในเวลาเดียวกัน ให้นับได้เพียงอย่างเดียว หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสองอย่าง อย่างละไม่น้อยกว่าสองปี
2. ถ้าเป็นกรณีที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ในเวลาเดียวกัน ให้นับได้เพียงอย่างเดียว
3. ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกเขียนรายละเอียดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายให้ครบตามเงื่อนไขการบังคับใช้

การนับระยะเวลาสั่งสมประสบการณ์

การนับประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ให้เริ่มนับตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในเอกสารประกอบการคัดเลือกนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ และหากข้าพเจ้าได้รับความเสียหายจากการระบุข้อมูลในเอกสารประกอบการคัดเลือก หรือเอกสารประกอบอื่นๆ ที่ส่งมาพร้อมนี้ ผิดพลาด หรือคลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบต่อความเสียหาย และจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้เข้ารับการคัดเลือก

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 2 แบบแสดงผลงาน

ผลงาน	ประโยชน์ของผลงาน	ความรู้ ความสามารถ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น
ชื่อและสาระสำคัญโดยสรุป ของผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ตามจำนวนที่เหมาะสม		

เจ้าของผลงาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา จะต้องเป็นผู้อำนวยการระดับสำนัก/กอง/ศูนย์ (หากไม่มีผู้บังคับบัญชา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้ลงนามรับรอง (รองอธิบดีกรมศิลปากรที่กำกับดูแล)

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอวิสัยทัศน์

A blank sheet of white paper with horizontal ruling lines.