



ประกาศกรมศิลปากร

เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมศิลปากร

ด้วยกรมศิลปากร โดยคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมศิลปากร จะดำเนินการพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมศิลปากร

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ มติ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ประกาศกรมศิลปากร เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมศิลปากร ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ คำสั่งกรมศิลปากร ที่ ๔๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และมติคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมศิลปากร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมศิลปากร ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมศิลปากร ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่พิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักช่างสิบหมู่

๒. คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการในการดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมศิลปากร

ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมศิลปากร ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๓. การสมัครเข้ารับการพิจารณากลับกรอง

ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามข้อ ๒ และประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณากลับกรอง ต้องจัดทำเอกสารการสมัครฯ จำนวน ๑ ชุด และสมัครเข้ารับการพิจารณากลับกรองฯ ตามวิธีที่กรมศิลปากร กำหนด ดังนี้

๓.๑ เอกสารการสมัครเข้ารับการพิจารณากลับกรอง

๓.๑.๑ ใบสมัครเข้ารับการพิจารณากลับกรอง

๓.๑.๒ แบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย

๓.๑.๓ แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๑.๔ แบบแสดงพฤติกรรมทางจริยธรรม

๓.๑.๕ แบบแสดงประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ในการดำรงตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักช่างสิบหมู่

๓.๑.๖ แบบแสดงวิสัยทัศน์ ผู้อำนวยการสำนักช่างสิบหมู่

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

๓.๒ วิธีสมัครเข้ารับการพิจารณากลับกรอง

วิธีที่ ๑ สมัครด้วยตนเอง

ให้ยื่นเอกสารการสมัครเข้ารับการพิจารณากลับกรองด้วยตนเองที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ชั้น ๔ อาคารกรมศิลปากร (เทเวศร์) ระหว่างวันที่ ๑-๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น.) และ (๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

วิธีที่ ๒ สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ลงทะเบียนตอบรับ

ให้ส่งเอกสารการสมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ลงทะเบียนตอบรับ โดยเจ้าหน้าที่ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ๘๑/๑ อาคารกรมศิลปากร (เทเวศร์) ถนนศรีอยุธยา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๓๐๐ โดยวงเล็บมุมซอง “สมัครเข้ารับการพิจารณากลับกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมศิลปากร” ระหว่างวันที่ ๑-๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยจะถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นวันยื่นใบสมัคร

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

ให้ส่งเอกสารการสมัครทาง E-mail : recruitment_finearts@hotmail.com ระหว่างวันที่ ๑-๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยจะถือวัน เวลาที่รับเอกสารการสมัครเข้ารับการพิจารณากลับกรอง เป็นวันที่ยื่นใบสมัคร

ทั้งนี้ การสมัครเข้ารับการพิจารณากลับกรอง ต้องดำเนินการตามวันและเวลาที่กำหนด หากพ้นวันและเวลาที่กำหนดดังกล่าวข้างต้น จะถือว่าไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณากลับกรอง ตามประกาศนี้

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง

กรมศิลปากร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณาการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมศิลปากร ในวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล <https://www.finearts.go.th/personnel> ทั้งนี้ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๕. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คณะกรรมการการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมศิลปากร จะพิจารณาการกลั่นกรองผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรองให้ได้ผู้ที่มีความเหมาะสมไม่เกินจำนวนตามที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด และตามประกาศกรมศิลปากร เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมศิลปากร ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ และจะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองให้ทราบเป็นการทั่วไป โดยผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง จะต้องได้รับคะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ กรณีที่ผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรองได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบเท่ากัน จะพิจารณาจากคะแนนองค์ประกอบที่ ๒ มากกว่า หากได้คะแนนองค์ประกอบที่ ๒ เท่ากันอีก จะพิจารณาจากคะแนนองค์ประกอบที่ ๑ มากกว่า หากได้คะแนนองค์ประกอบที่ ๑ เท่ากันอีก จะพิจารณาตามลำดับเลขประจำตัวผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง และจะประกาศการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง โดยเรียงลำดับตามเลขประจำตัวผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง

ทั้งนี้ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองดังกล่าวจะมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง อธิบดีกรมศิลปากร จะพิจารณาผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองดังกล่าวเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมศิลปากร ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

นายพนมบุตร จันทรโชติ
(นายพนมบุตร จันทรโชติ)
อธิบดีกรมศิลปากร



ประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมศิลปากร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมศิลปากร

ด้วยกรมศิลปากร โดยคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมศิลปากร จะดำเนินการพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมศิลปากร

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในหรือต่างกระทรวง หรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และดำเนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ มติ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ประกาศกรมศิลปากร เรื่อง การกำหนด จำนวนคนที่ให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมศิลปากร เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ คำสั่งกรมศิลปากร ที่ ๔๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และมติคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ของกรมศิลปากร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศหลักเกณฑ์และ วิธีการในการดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมศิลปากร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักช่างสิบหมู่

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. หลักเกณฑ์การพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมศิลปากร จะพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตามองค์ประกอบ จำนวน ๖ องค์ประกอบ และกำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

๓.๑ องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (๓๐ คะแนน)

พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๒ องค์ประกอบที่ ๒ สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ.

กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวกับงานตามที่ส่วนราชการกำหนด (๓๐ คะแนน) พิจารณาจาก

(๑) สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด

(๑.๑) สมรรถนะหลัก

(๑.๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๑.๑.๒) บริการที่ดี

(๑.๑.๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ

(๑.๑.๔) การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม

(๑.๑.๕) การทำงานเป็นทีม

(๑.๒) สมรรถนะทางการบริหาร

(๑.๒.๑) สภาวะผู้นำ

(๑.๒.๒) วิสัยทัศน์

(๑.๒.๓) การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ

(๑.๒.๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

(๑.๒.๕) การควบคุมตนเอง

(๑.๒.๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน

(๒) สมรรถนะที่เกี่ยวกับงานตามที่ส่วนราชการกำหนด

(๒.๑) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๒.๑.๑) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่

(๒.๑.๒) การดำเนินการเชิงรุก

(๒.๑.๓) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

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 และรักษาภาพลักษณ์

ของทางราชการ

๓.๔ องค์ประกอบที่ ๔ ความหลากหลายของประสบการณ์ (๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์
ในการดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักช่างสิบหมู่

๓.๕ องค์ประกอบที่ ๕ ประวัติการรับราชการ (๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากประวัติการดำรงตำแหน่ง การได้รับรางวัลยกย่อง
เชิดชูเกียรติ การเป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPS) โดยต้องผ่านการพัฒนาตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์
ในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตามเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด ประวัติการผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนา
ผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทย (New Wave Leaders) เป็นต้น

๓.๖ องค์ประกอบที่ ๖ คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภท
อำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด (๑๐ คะแนน) พิจารณาจาก

(๑) ความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(๒) ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๔. วิธีการในการดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมศิลปากร จะดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่าน
การกลั่นกรอง โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์และองค์ประกอบตาม ข้อ ๓ จากเอกสารประกอบการสมัคร
การสัมภาษณ์ และการนำเสนอวิสัยทัศน์

๕. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมศิลปากร จะพิจารณากลั่นกรองผู้มีสิทธิเข้ารับ
การกลั่นกรองให้ได้ผู้ที่มีความเหมาะสมไม่เกินจำนวนตามที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด และตามประกาศ
กรมศิลปากร เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่ให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมศิลปากร ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ และจะประกาศ
ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองให้ทราบเป็นการทั่วไป โดยผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
จะต้องได้รับคะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ กรณีที่มีผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรองได้คะแนน
รวมทุกองค์ประกอบเท่ากัน จะพิจารณาจากคะแนนองค์ประกอบที่ ๒ มากกว่า หากได้คะแนนองค์ประกอบที่ ๒
เท่ากันอีก จะพิจารณาจากคะแนนองค์ประกอบที่ ๑ มากกว่า หากได้คะแนนองค์ประกอบที่ ๑ เท่ากันอีก
จะพิจารณาตามลำดับเลขประจำตัวผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง และจะประกาศการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่าน
การกลั่นกรอง โดยเรียงลำดับตามเลขประจำตัวผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองดังกล่าวจะมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง อธิบดีกรมศิลปากร จะพิจารณาผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองดังกล่าวเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมศิลปากร ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสถาพร เทียงธรรม)

รองอธิบดีกรมศิลปากร

ประธานกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ของกรมศิลปากร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักช่างสิบหมู่

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
 - ๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๑.๖ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
 - ๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๑.๘ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

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

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

ก.พ.



ประกาศกรมศิลปากร

เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมศิลปากร

ด้วย กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. 2564 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 15 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอนหรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยก่อนดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้ อ.ก.พ. กรม กำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง พร้อมทั้งให้ส่วนราชการประกาศจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองให้ทราบเป็นการทั่วไป

เพื่อให้การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมศิลปากร เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 63 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. 2564 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 15 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564 และมติ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ในการประชุม ครั้งที่ 4/2565 เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2565 จึงประกาศกำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมศิลปากร ดังนี้

1. กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง จำนวนไม่เกิน 10 คน

2. กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง

2.1 ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ 1-12 จำนวนไม่เกิน 10 คน

2.2 ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักช่างสิบหมู่ จำนวนไม่เกิน 10 คน

2.3 ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ จำนวนไม่เกิน 4 คน

ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (บรรณารักษ์)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. 2566

พ.น.ส.

(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 ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

วิจิตร

(นายวีระ โรจน์พจนรัตน์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม

ประธาน อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวอรุณา ศิริรัชนิกร)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 ประเภทอำนวยการ ของกระทรวงวัฒนธรรม
 (แนบท้ายประกาศ ประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑)

ประสบการณ์ในงาน 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 พิจารณามาตามแนวทาง/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 หรือทักษะที่แตกต่างกันอย่างชัดเจน ทั้งนี้ ตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนด

สาระสำคัญ

๑. ผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ จะต้องมีความสมบัตินี้ครบถ้วนตาม 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. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน มีผลบังคับใช้เฉพาะข้าราชการพลเรือน

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

การนับระยะเวลาสั่งสมประสิทธิภาพ

- การเริ่มนับประสิทธิภาพในงานที่หลากหลาย ให้เริ่มนับตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการ

การจัดลักษณะงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงวัฒนธรรม
เพื่อใช้ในการมอบหมายลักษณะงาน ประสิทธิภาพในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ
(แนบท้ายประกาศ 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 และสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด ได้แก่

หน่วยงาน	การจัดแบ่งลักษณะงาน
กองกลาง	แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๑๙ 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 งานยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพ ได้แก่ - ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตร ได้แก่ - ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ๔.๓ งานฝึกอบรม ติดตามและประเมินผลการพัฒนา 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

๐๙๓

หน่วยงาน	การจัดแบ่งลักษณะงาน
	๓. กลุ่มวิจัยและพัฒนาสารสนเทศ งานวิจัยและพัฒนาสารสนเทศ ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ	แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๘ ลักษณะงาน คือ ๑. กลุ่มความร่วมมือพหุภาคี ๑.๑ งานความร่วมมือกับองค์การยูเนสโก (UNESCO) ไวโป (WIPO) ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ๑.๒ งานความร่วมมือกับองค์การระหว่างประเทศอื่น 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

044

การจัดลักษณะงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน
ในสังกัดกรมการศาสนา

เพื่อใช้ในการมอบหมายลักษณะงาน ประสพการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ
(แนบท้ายประกาศ 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
สำนักงานเลขาธิการกรม	แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๓๑ ลักษณะงาน คือ ๑. งานบริหารทั่วไป ได้แก่ - ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๒. งานอำนวยการและประสานราชการ ได้แก่ - ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๓. งานบริหารจัดการโครงการ - ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๔. งานตรวจและปรียบร่างกฎหมาย ได้แก่ - ตำแหน่งนิติกร ๕. งานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย ได้แก่ - ตำแหน่งนิติกร ๖. ร่างสัญญาและการบริหารสัญญา - ตำแหน่งนิติกร

หน่วยงาน	การจัดแบ่งลักษณะงาน
	๗. งานดำเนินการทางวินัย - ตำแหน่งนิติกร ๘. งานสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์การตรวจสอบหรือการสืบสวนและการสอบสวน - ตำแหน่งนิติกร ๙. งานดำเนินการมาตรการทางปกครอง - ตำแหน่งนิติกร ๑๐. งานดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง หรือคดีอื่น - ตำแหน่งนิติกร ๑๑. งานพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง - ตำแหน่งนิติกร ๑๒. งานพัฒนาระบบงานและอัตราค่าจ้าง - 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. งานความร่วมมือด้านศาสนาระดับทวีภาคี - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา ๓๐. งานความร่วมมือด้านศาสนาระดับพหุภาคี - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา ๓๑. งานบริหารจัดการโครงการ - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา
กองศาสนูปถัมภ์	แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๑๘ ลักษณะงาน คือ ๑. งานบริหารทั่วไป - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๒. งานพระบรมราชาคุณาคราะห์ - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา - ตำแหน่งเจ้าพนักงานการศาสนา ๓. งานพระบรมราชูปถัมภ์ - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา - ตำแหน่งเจ้าพนักงานการศาสนา ๔. งานพระราชพิธี - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา - ตำแหน่งเจ้าพนักงานการศาสนา ๕. งานพระราชกุศล - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา - ตำแหน่งเจ้าพนักงานการศาสนา ๖. งานรัฐพิธี - ตำแหน่งนักวิชาการศาสนา - ตำแหน่งเจ้าพนักงานการศาสนา

Qx

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 Dax

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 งานตรวจสอบภายในในระดับกรม ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ลักษณะภารกิจงานหลักเป็น ๓ ลักษณะงาน คือ ๑. งานพัฒนาระบบราชการภายในระดับกรม ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒. งานประเมินผลและรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในระดับกรม ได้แก่ - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓. งานประสานงานด้านการพัฒนาระบบราชการระหว่างหน่วยงานกลางและหน่วยงานภายในกรม - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๒ หน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองที่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ประกอบด้วย 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 อาคาร สถานที่ 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 อุตธรณ์ ร้องทุกข์และความรับผิดชอบละเมิด ได้แก่ - ตำแหน่งนิติกร ๖.๓ งานคดี - ตำแหน่งนิติกร
กองโบราณคดี	แบ่งภารกิจงานหลักเป็น ๕ ลักษณะงาน คือ ๑. งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ๒. งานวิจัยและพัฒนางานโบราณคดี 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
สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ	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 - ตำแหน่งนายช่างโยธา 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

OAM

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

04m

หน่วยงาน	การจัดแบ่งลักษณะงาน
	- ตำแหน่งนายช่างโยธา ๕. งานมณฑนศิลป์ ได้แก่ - ตำแหน่งมณฑนการ 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 - ตำแหน่งบรรณรักษ์ ๕. งานหนังสือตัวเขียนและจารึก ได้แก่ - ตำแหน่งนักภาษาโบราณ ๖. งานหอสมุดดนตรีพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙ และ ห้องสมุดดนตรีหุหลวงกรมมสิรินธร ได้แก่ - ตำแหน่งบรรณรักษ์ ๗. งานหอสมุดแห่งชาติเขตลาดกระบังเฉลิมพระเกียรติ ได้แก่ - ตำแหน่งบรรณรักษ์ ๐๕๗