



ประกาศคณะกรรมการประเมินบุคคล
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการเข้ารับการประเมินบุคคล

ตามที่กรมศิลปากร ได้สำรวจข้อมูลผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และได้แจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัด
ของผู้มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วน ส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลมายังกรมศิลปากร นั้น

บัดนี้ ได้สิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการประเมินบุคคล จึงขอประกาศ
รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการเข้ารับการประเมินบุคคล ดังนี้

ก. รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคล

๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพิพิธภัณฑสถานชำนาญงาน ตามเอกสารหมายเลข ๑

๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุดชำนาญงาน ตามเอกสารหมายเลข ๒

๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตามเอกสารหมายเลข ๓

ข. กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการเข้ารับการประเมินบุคคล

๑. คณะกรรมการประเมินบุคคล กำหนดให้ทดสอบความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ
สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพิพิธภัณฑสถานชำนาญงาน ตามเอกสารหมายเลข ๔

๑.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุดชำนาญงาน ตามเอกสารหมายเลข ๕

๑.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตามเอกสารหมายเลข ๖

๒. ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคลดังกล่าวข้างต้น เข้ารับการประเมินบุคคล ตามกำหนด
วัน เวลา และสถานที่ ตามเอกสารหมายเลข ๗

๓. ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคลผู้ใดไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคล
ตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการประเมินบุคคลกำหนด จะถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์ไม่ประสงค์เข้ารับการ
ประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน หรือหากปรากฏภายหลัง
ว่าผู้ขอเข้ารับการประเมินบุคคลรายใดมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด
จะถือว่าผู้ขอเข้ารับการประเมินบุคคลรายนั้น เป็นผู้ไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สำเนาถูกต้อง

นส

(นางสาวกัญญา ศรีตะวัน)

ผู้อำนวยการบุคคลชำนาญการ

นพค

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

ประธานกรรมการประเมินบุคคล

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด
๑๐๐๑	ว่าที่ร้อยตรีภูมิชาย ชุนงาม	เจ้าพนักงานพิพิธภัณฑสถานปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๘๖ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ อุทONG สุพรรณบุรี สำนักศิลปากรที่ ๒ สุพรรณบุรี



รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุดชำนาญงาน

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด
๒๐๐๑	นางสาวทิพย์สุดา อางดี	เจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๘๘ หอสมุดแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี เฉลิมพระเกียรติ สำนักศิลปากรที่ ๒ สุพรรณบุรี
๒๐๐๒	นางสาวบงกช แสงสวัสดิ์	เจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๑๓ หอสมุดแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี เฉลิมพระเกียรติ สำนักศิลปากรที่ ๒ สุพรรณบุรี

0/1

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด
๓๐๐๑	นางอัยยารตี ไชแสง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๑๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา

๓๑

การทดสอบความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๔๐ คะแนน) (สอบข้อเขียน)
ตำแหน่งเจ้าพนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ความรู้ด้านการดูแลรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุที่จัดแสดงในพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ และการนำชมประวัติและความสำคัญของสิ่งของต่าง ๆ ในพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เป็นต้น

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

๑.๒.๑ กฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

๑.๒.๒ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

๒.๓ การคำนวณ

๒.๔ การจัดการข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๓.๑ สมรรถนะหลัก

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๒ บริการที่ดี

๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์ และจริยธรรม

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๒.๑ การสืบเสาะหาข้อมูล

๓.๒.๒ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

๓.๒.๓ การสร้างสัมพันธภาพ

การทดสอบความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๔๐ คะแนน) (สอบข้อเขียน)
ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุดชำนาญงาน

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ความรู้เกี่ยวกับงานห้องสมุด

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

๑.๒.๑ กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์

๑.๒.๒ กฎหมายว่าด้วยการจัดแจ้งการพิมพ์

๑.๒.๓ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑.๒.๔ กฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๑.๒.๕ ระเบียบหอสมุดแห่งชาติว่าด้วยการให้บริการ

๑.๒.๖ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

๒.๓ การคำนวณ

๒.๔ การจัดการข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๓.๑ สมรรถนะหลัก

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๒ บริการที่ดี

๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๒.๑ การสืบเสาะหาข้อมูล

๓.๒.๒ ศิลปะการสื่อสารใจ

๓.๒.๓ ความเข้าใจผู้อื่น

การทดสอบความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๔๐ คะแนน) (สอบข้อเขียน)
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานอาคารสถานที่ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูล การจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม การเขียนรายงานการประชุม การร่างโต้ตอบหนังสือ การทำบันทึกเสนอ

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

๑.๒.๑ ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

๑.๒.๒ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๑.๒.๓ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑.๒.๔ กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑.๒.๕ กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

๑.๒.๖ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

๒.๓ การคำนวณ

๒.๔ การจัดการข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๓.๑ สมรรถนะหลัก

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๒ บริการที่ดี

๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๒.๑ การสืบเสาะหาข้อมูล

๓.๒.๒ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

๓.๒.๓ การสร้างสัมพันธภาพ

กำหนดวัน เวลา และสถานที่เข้ารับการประเมินบุคคล
(แบบทำยประกาศคณะกรรมการประเมินบุคคล ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๘)

วัน เวลา และสถานที่	ตำแหน่งที่ดำเนินการประเมินบุคคล/เลขประจำตัวสอบ ของผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคล
วันศุกร์ที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๘ อาคารกรมศิลปากร (เทเวศร์) ถนนศรีอยุธยา แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ	
- รายงานตัวเข้ารับการประเมินบุคคล เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องประชุมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มรดกศิลปวัฒนธรรม ชั้น ๔	- เจ้าพนักงานพิพิธภัณฑสถาน เลขประจำตัวสอบ ๑๐๐๑ (๑ ราย)
- เข้ารับการประเมินบุคคล ทดสอบความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (สอบข้อเขียน) เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม ชั้น ๔	- เจ้าพนักงานห้องสมุด เลขประจำตัวสอบ ๒๐๐๑ - ๒๐๐๒ (๒ ราย)
	- เจ้าพนักงานธุรการ เลขประจำตัวสอบ ๓๐๐๑ (๑ ราย)