

ที่ วธ ๐๒๐๓.๑/ว๖๖



กระทรวงวัฒนธรรม  
๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร  
เขตห้วยขวาง กทม. ๑๐๓๑๐

๑๕ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น  
ในสายงานบริหาร สังกัดกระทรวงวัฒนธรรม

เรียน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔  
๒. ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ลงวันที่ 13 มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔  
๓. ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ลงวันที่ 14 มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยกระทรวงวัฒนธรรม จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัดกระทรวงวัฒนธรรม ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ในการนี้ กระทรวงวัฒนธรรม จึงขอประชาสัมพันธ์ให้ทราบว่า หากข้าราชการในสังกัดของท่าน มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วน และมีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัดกระทรวงวัฒนธรรม สำหรับตำแหน่งรองอธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม สามารถดูรายละเอียดได้จากประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสายงานบริหาร กระทรวงวัฒนธรรม ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์กระทรวงวัฒนธรรม สำนักงานปลัดกระทรวง กลุ่มบริหารงานบุคคล <https://personnel.m-culture.go.th> หรือสแกน QR Code ด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายประสพ เรียงเงิน)

ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม



เว็บไซต์กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานปลัดกระทรวง  
กองกลาง (กลุ่มบริหารงานบุคคล)

โทร. ๐ ๒๒๐๔ ๓๕๖๔

โทรสาร. ๐ ๒๒๐๒ ๙๖๕๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [saraban@m-culture.go.th](mailto:saraban@m-culture.go.th)



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสายงานบริหาร กระทรวงวัฒนธรรม  
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัดกระทรวงวัฒนธรรม

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร  
ระดับต้น ในสายงานบริหาร กระทรวงวัฒนธรรม จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทบริหาร ระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัดกระทรวงวัฒนธรรม

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ.  
ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ตำแหน่งประเภทบริหารในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒  
ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘ และมติคณะกรรมการคัดเลือกฯ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๕  
กันยายน ๒๕๖๘ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัดกระทรวงวัฒนธรรม ดังต่อไปนี้

๑. ขอบเขตการคัดเลือก

ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกระทรวงวัฒนธรรม

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ดังนี้

๒.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว (นับถึงวันปิดรับสมัคร) ดังนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการ  
เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือ  
เคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.  
กำหนด

๒.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรม  
หลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง  
ของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. โดยผลการประเมิน  
ดังกล่าวมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร

๒.๓ กรณีผู้สมัครรายใดที่จะต้องเทียบการปฏิบัติราชการขณะดำรงตำแหน่งประเภทอื่น  
เป็นการปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ผู้นั้นจะต้องได้รับการอนุมัติจาก อ.ก.พ. กระทรวง หรือ  
ก.พ. แล้วแต่กรณี ก่อนเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก

๓. องค์ประกอบในการพิจารณาคัดเลือก

๓.๑ ข้อมูลบุคคล

น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๓.๒ ความรู้ ความสามารถ

น้ำหนักคะแนน ๕๐ คะแนน

คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๓ อื่น ๆ

น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

น้ำหนักคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน

ทั้งนี้ รายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบในการพิจารณาคัดเลือกให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสายงานบริหาร กระทรวงวัฒนธรรม กำหนด โดยรายละเอียดจะแจ้งในประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัดกระทรวงวัฒนธรรม ให้ทราบ โดยทั่วกัน

๔. วิธีการในการพิจารณาคัดเลือก พิจารณาจาก

๔.๑ เอกสารประกอบการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๔.๒ การสัมภาษณ์และการนำเสนอวิสัยทัศน์เพิ่มเติม

๕. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

ผู้ที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนรวมจากทุกองค์ประกอบในการพิจารณาคัดเลือกไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ จึงจะถือว่าผู้นั้นผ่านการพิจารณาคัดเลือก

๖. เงื่อนไขในการพิจารณาคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสายงานบริหาร กระทรวงวัฒนธรรม จะพิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมที่จะแต่งตั้งจำนวนไม่เกิน ๓ คน ต่อ ๑ ตำแหน่ง และเสนอรายชื่อโดยเรียงลำดับผู้ที่เหมาะสมที่สุดไว้ในลำดับแรกและผู้ที่เหมาะสมรองลงไป ตามลำดับ พร้อมทั้งระบุเหตุผลของความเหมาะสมของบุคคลในแต่ละตำแหน่งเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ พิจารณาแต่งตั้ง

ในกรณีที่เป็นการพิจารณาคัดเลือกคราวละหลายตำแหน่ง และมีผู้เข้ารับการพิจารณา เป็นจำนวนมาก คณะกรรมการคัดเลือกฯ อาจพิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมกับตำแหน่งได้ตามจำนวน ที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ผู้ที่เหมาะสมกับตำแหน่งอาจได้รับการเสนอชื่อในหลายตำแหน่งแต่ต่างลำดับที่ก็ได้ แต่รวมกันแล้วจำนวนผู้ที่เหมาะสมกับตำแหน่งจะต้องมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางปริศนา พงษ์หัตถศิริกุล)

ประธานกรรมการคัดเลือกฯ

สำเนาถูกต้อง

(นายปิ่นตะวัน คำยงค์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ





ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสายงานบริหาร กระทรวงวัฒนธรรม  
เรื่อง แก้ไขหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัดกระทรวงวัฒนธรรม

ตามที่ได้มีประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทบริหาร ระดับต้น ในสายงานบริหาร กระทรวงวัฒนธรรม ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์  
วิธีการ และเงื่อนไขในการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร  
ระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัดกระทรวงวัฒนธรรม นั้น

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร  
ระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัดกระทรวงวัฒนธรรม เกิดความคล่องตัว และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ  
และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑  
กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการ  
พลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทบริหารในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ.  
ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘ และมติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสายงานบริหาร กระทรวงวัฒนธรรม ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘  
เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘ จึงให้แก้ไขหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการ  
พลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัดกระทรวงวัฒนธรรม  
โดยให้แก้ไขขอบเขตการคัดเลือก ดังนี้

๑. ขอบเขตการคัดเลือก

จาก “ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกระทรวง  
วัฒนธรรม” แก้ไขเป็น “ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการ  
พลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสายงานบริหาร กระทรวงวัฒนธรรม  
กำหนด โดยรายละเอียดจะแจ้งในประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทบริหาร ระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัดกระทรวงวัฒนธรรม ในครั้งนั้น”

ส่วนนอกนั้นให้เป็นไปตามเดิมทุกประการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางปรีศนา พงษ์ทัตติกร)  
ประธานกรรมการคัดเลือกฯ

สำเนาถูกต้อง  
  
(นายปานตะวัน คำยงค์)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสายงานบริหาร กระทรวงวัฒนธรรม  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น  
ในสายงานบริหาร สังกัดกระทรวงวัฒนธรรม

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสายงานบริหาร กระทรวงวัฒนธรรม จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัดกระทรวงวัฒนธรรม

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหารในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘ และมติคณะกรรมการคัดเลือกฯ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๙ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัดกระทรวงวัฒนธรรม ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ที่จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือก

๑.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวง (นักบริหาร ระดับต้น) สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่งเลขที่ ๔๐๙ และตำแหน่งเลขที่ ๔๑๕

๑.๒ ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) กรมศิลปากร จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่งเลขที่ ๒ และตำแหน่งเลขที่ ๓

๑.๓ ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) กรมส่งเสริมวัฒนธรรม จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่งเลขที่ ๓ และตำแหน่งเลขที่ ๒๑๐

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑)

๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งรองอธิบดีกรมศิลปากร

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒)

๒.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งรองอธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๓)

๓. ขอบเขตการรับสมัคร

๓.๑ ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวงวัฒนธรรมต้องเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกระทรวงวัฒนธรรม

๓.๒ ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งรองอธิบดีกรมศิลปากรต้องเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกระทรวงวัฒนธรรม

๓.๓ ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งรองอธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรมต้องเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกระทรวงวัฒนธรรมหรือกระทรวงอื่น



๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ดังนี้

๔.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว (นับถึงวันปิดรับสมัคร) ดังนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการ เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือ เคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๔.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรม หลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง ของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. โดยผลการประเมิน ดังกล่าวมีอายุไม่เกิน ๒ ปี

ในกรณีที่กระทรวงวัฒนธรรม ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ผู้สมัครรายใดที่มีผลการประเมิน สมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. มีอายุเกิน ๒ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร หรือยังมิได้ผ่านการประเมิน กระทรวงวัฒนธรรม จะแจ้งผู้สมัครผู้นั้นให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. โดยจัดส่งรายชื่อดังกล่าวไปยังสำนักงาน ก.พ. และจะแจ้งให้ผู้นั้นเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ เมื่อผู้นั้นได้รับทราบผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร จากสำนักงาน ก.พ. เป็นรายบุคคลแล้ว ให้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้กระทรวงวัฒนธรรมทราบ โดยจัดส่งมา ตามที่อยู่ สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม กองกลาง (กลุ่มบริหารงานบุคคล) เลขที่ ๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลุ่มบริหารงานบุคคล ที่อยู่ [personnelmulture@gmail.com](mailto:personnelmulture@gmail.com) ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่สำนักงาน ก.พ. ได้จัดส่งผลการประเมิน ให้ผู้เข้ารับการประเมินแล้ว เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกต่อไป

๔.๓ กรณีผู้สมัครรายใดที่จะต้องเทียบการปฏิบัติราชการขณะดำรงตำแหน่งประเภทอื่น เป็นการปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ผู้นั้นจะต้องได้รับการอนุมัติจาก อ.ก.พ. กระทรวง หรือ ก.พ. แล้วแต่กรณี ก่อนเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก

๕. องค์ประกอบในการพิจารณาคัดเลือก ประกอบด้วย

|                                                             |                       |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------|
| ๕.๑ ข้อมูลบุคคล                                             | น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน |
| ๕.๒ ความรู้ ความสามารถ                                      | น้ำหนักคะแนน ๕๐ คะแนน |
| คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง |                       |
| ๕.๓ อื่น ๆ                                                  | น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน |
| น้ำหนักคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน                                   |                       |

(ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวงวัฒนธรรม รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๔)

(ตำแหน่งรองอธิบดีกรมศิลปากร รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๕)

(ตำแหน่งรองอธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๖)

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนรวมจากทุกองค์ประกอบในการ พิจารณาคัดเลือกไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ จึงจะถือว่าผู้นั้นผ่านการพิจารณาคัดเลือก

๗. วิธีการในการพิจารณาคัดเลือก พิจารณาจาก

๗.๑ เอกสารประกอบการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๗.๒ การสัมภาษณ์และการนำเสนอวิสัยทัศน์เพิ่มเติม

๘. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องจัดทำเอกสารประกอบการสมัครเข้ารับการคัดเลือก ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด จำนวน ๘ ชุด ต่อตำแหน่ง โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบการสมัครเข้ารับการคัดเลือกได้ที่ <https://personnel.m-culture.go.th/th> ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๘.๑ ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว  
ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

๘.๒ ส่วนที่ ๒ แบบแสดงผลงาน

๘.๓ ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอวิสัยทัศน์เกี่ยวกับภารกิจของตำแหน่งที่สมัคร

๘.๔ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

๘.๕ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

๘.๖ สำเนา ก.พ. ๗ และสำเนาปริญญาบัตรทุกระดับการศึกษา

๘.๗ กรณีผู้สมัครที่ดำรงตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกันกับประเภทอำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ให้แนบสำเนาหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ก่อนวันปิดรับสมัคร

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๗)

๙. การรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอให้มียื่นหนังสือส่งเอกสารประกอบการสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด จากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ซึ่งสามารถส่งเอกสารได้ ๒ วิธี ดังนี้

๙.๑ ยื่นเอกสารประกอบการสมัครเข้ารับการคัดเลือกด้วยตนเอง ได้ที่ กองกลาง (กลุ่มบริหารงานบุคคล) ชั้น ๕ สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มกราคม - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๙.๒ ส่งเอกสารประกอบการสมัครเข้ารับการคัดเลือกทางบริษัทไปรษณีย์ไทยหรือบริษัทขนส่งเอกชน ที่อยู่ สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม กองกลาง (กลุ่มบริหารงานบุคคล) เลขที่ ๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มกราคม - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ซึ่งจะถือวันที่และเวลาประทับตราทางไปรษณีย์หรือหลักฐานการส่งพัสดุของบริษัทขนส่งเอกชนเป็นสำคัญ

การส่งเอกสารประกอบการสมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องดำเนินการภายในวันและเวลาที่กำหนด หากพ้นวันและเวลาที่กำหนดข้างต้น หรือหากส่งเอกสารประกอบการสมัครเข้ารับการคัดเลือกไม่ครบถ้วนทุกรายการตามที่กำหนด จะไม่ได้เข้ารับการพิจารณาคัดเลือกตามประกาศนี้



๑๐. การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสายงานบริหาร กระทรวงวัฒนธรรม จะแจ้งวัน เวลา และสถานที่การคัดเลือกสำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ตำแหน่งรองอธิบดีกรมศิลปากรและตำแหน่งรองอธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ให้ทราบในโอกาสต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางปริศนา พงษ์ทัดศิริกุล)

ประธานกรรมการคัดเลือกฯ

สำเนาถูกต้อง



(นายปานตะวัน ค้ายนต์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น  
ในสายงานบริหาร สังกัดกระทรวงวัฒนธรรม  
(ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวงวัฒนธรรม (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๐๙ และ ๔๑๕)

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวง รับผิดชอบบริหารงานในฐานะผู้ช่วยปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

(๒) งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(๒.๑) รับผิดชอบงานช่วยอำนวยความสะดวกประสานการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานในหน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

(๒.๒) ช่วยปลัดกระทรวงวัฒนธรรมปฏิบัติราชการด้านบริหารราชการและการบริหารจัดการของกระทรวง ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ปลัดกระทรวงวัฒนธรรมมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ด้านแผนงาน

(๑.๑) ช่วยกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม โดยเชื่อมโยงพันธกิจของกระทรวงวัฒนธรรม หรือสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

(๑.๒) ช่วยกำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๑.๓) ช่วยวางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม เพื่อให้ส่วนราชการ นำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๑.๔) ช่วยวิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนิน โครงการให้ประสบผลสำเร็จ

(๒) ด้านบริหารงาน

(๒.๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

(๒.๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และ วิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๒.๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

/(๒.๔) เสนอ....

พจนานุกรม

(๒.๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(๒.๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๒.๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

### (๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓.๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๓.๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ได้อย่างเป็นธรรม

(๓.๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุปเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

### (๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๔.๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุปเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

(๔.๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

(๔.๓) ช่วยปลัดกระทรวงวัฒนธรรมในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

## ๓. คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

(๑) ความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

### (๑.๑) ความรู้

(๑) ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์และภารกิจของกระทรวงวัฒนธรรม ได้แก่ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ที่มีความสอดคล้องกับหน่วยงาน รวมถึงความรู้อย่างเข้าใจในบทบาท อำนาจหน้าที่ และภารกิจหลักของกระทรวงวัฒนธรรม และความเข้าใจในแผนงาน โครงการ การบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนความสามารถในการเชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์กับการวางแผน การดำเนินงาน การติดตาม และประเมินผล เพื่อให้การขับเคลื่อนภารกิจของกระทรวงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับทิศทางที่กำหนด

(๒) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์กรแบบองค์รวม ได้แก่ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการแนวคิด และทฤษฎีด้านการบริหารจัดการองค์กรในภาพรวม ครอบคลุมการวางแผน การบริหารแผน งบประมาณ ทรัพยากร โครงสร้าง ระบบงาน และบุคลากร รวมถึงการพัฒนากระบวนการ การกำกับติดตามและประเมินผล การปฏิบัติราชการ โดยสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ดังกล่าวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรอย่างเป็นระบบ

(๓) ความรู้....

พัฒนา



(๓) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการบริหารราชการ ได้แก่ ความรู้ความเข้าใจในหลักกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คำสั่ง และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ เช่น พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในภาครัฐ รวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีธรรมาภิบาล

(๑.๒) ความสามารถ

(๑) ความสามารถในการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ วางแผนการบริหารจัดการ การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ การปกครองบังคับบัญชา การจัดระบบงาน พัฒนางาน พิจารณาในการตัดสินใจ และวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ติดตาม กำกับ ตรวจสอบ รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในหน้าที่

(๒) ความสามารถด้านดิจิทัล การจัดการข้อมูล การนำเสนอ และการสื่อสาร เพื่อการทำงานเชิงบูรณาการ การบริหารการเปลี่ยนแปลง และความยืดหยุ่นคล่องตัวในการบริหารงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์

(๑.๓) คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๑) สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ได้แก่ การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน การเรียนรู้และพัฒนา การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต และการรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

(๒) ความสามารถในการแก้ไขปัญหา

(๓) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

(๔) การเป็นแบบอย่างที่ดีตามหลักค่านิยมอันดีงามของสังคม

พ.ศ. ๖๖

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น  
ในสายงานบริหาร สังกัดกระทรวงวัฒนธรรม  
(ตำแหน่งรองอธิบดีกรมศิลปากร (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒ และ ๓)

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ตำแหน่งรองอธิบดี รับผิดชอบบริหารงานในฐานะรองอธิบดีกรมศิลปากร

(๒) งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะรองอธิบดีกรมศิลปากร โดยช่วยอธิบดีกรมศิลปากรในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนบริหารราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ส่งเสริมการดำเนินงานตามภารกิจของกรมศิลปากร ในการธำรงรักษา คุณค่า และเอกลักษณ์มรดกทางศิลปวัฒนธรรมของชาติ ด้านโบราณคดี โบราณสถาน พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ภาษา วรรณกรรม ประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี เอกสารหนังสือ จดหมายเหตุ นาฏศิลป์ ดุริยางคศิลป์ คีตศิลป์ สถาปัตยกรรม และศิลปกรรม ให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นต่ออธิบดีกรมศิลปากร หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบบริหารและบังคับบัญชาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจของกรมศิลปากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนด

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ด้านแผนงาน

(๑.๑) กำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมาย ความสำเร็จของกรมศิลปากร วางกรอบความคิดในภาพรวม และส่วนย่อยที่เชื่อมโยงพันธกิจของกระทรวงวัฒนธรรม หรือกรมศิลปากร เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกรมศิลปากร

(๑.๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในสังกัด กรมศิลปากรให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย ยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๑.๓) วางแผน ให้คำปรึกษาแนะนำ ข้อคิดเห็นในการกำหนดแนวทาง นโยบายในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ ติดตามปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ งบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ด้านบริหารงาน

(๒.๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ดัดสนใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กรมศิลปากรกำหนด

(๒.๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทนต่อการเปลี่ยนแปลง ตอบสนอง ต่อความต้องการของประชาชน

(๒.๓) เสนอความเห็น ช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของกรมศิลปากร เพื่อผลสัมฤทธิ์ในภารกิจของรัฐ



(๒.๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาตามภารกิจในงานอำนวยการ ประสานราชการ เพื่อให้การบริหารงานราชการของกรมศิลปากรมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

(๒.๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือในฐานะผู้แทนอธิบดีกรมศิลปากร เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๒.๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

### (๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓.๑) ช่วยปกครอง บังคับบัญชา กำกับ ดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากร เพื่อการบริหารงาน และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๓.๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากร เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

### (๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๔.๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของกรมศิลปากร เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมศิลปากร

(๔.๒) ช่วยบริหารงานการคลัง การควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า รวมทั้งให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

## ๓. คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

### (๑) ความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

#### (๑.๑) ความรู้

- กฎหมายทั่วไป ได้แก่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการมอบอำนาจ กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาทางปกครอง

- กฎหมายเฉพาะ ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยการจัดแจ้งการพิมพ์ กฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยหอสมุดแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยการก่อสร้างอนุสาวรีย์แห่งชาติและการจำลองพระพุทธรูปสำคัญ

- กฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### (๑.๒) ความสามารถ

การบริหารจัดการองค์การ การจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ การบริหาร และจัดทำงบประมาณ การบริหารโครงสร้างและระบบงาน การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ การบริหารทรัพยากรบุคคล

#### (๑.๓) คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ได้แก่ การใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสารและการประสานงาน การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ และการจัดการข้อมูล

- สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ได้แก่ การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน การเรียนรู้และพัฒนา การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต และการรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

ช.น. ๕

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น  
ในสายงานบริหาร สังกัดกระทรวงวัฒนธรรม  
(ตำแหน่งรองอธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓ และ ๒๑๐)

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ตำแหน่งรองอธิบดี รับผิดชอบบริหารงานในฐานะรองอธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

(๒) งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(๒.๑) บริหารงานในฐานะรองอธิบดี รับผิดชอบงานบริหาร ตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการบริหารราชการ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

(๒.๒) งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

(๑) ให้คำแนะนำและพิจารณาเสนอความเห็นต่ออธิบดี ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของกรม

(๒) ปฏิบัติราชการแทนในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือดำเนินการอื่นใด ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ด้านแผนงาน

(๑.๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม โดยเชื่อมโยงพันธกิจของกระทรวง หรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(๑.๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

(๑.๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็นในการกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนบริหารงานบุคคล และแผนงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ และเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๑.๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการ ให้ประสบผลสำเร็จ

(๒) ด้านบริหารงาน

(๒.๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ดัดสนใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการเพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

(๒.๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทนต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๒.๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ



(๒.๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาตามภารกิจ ช่วยอำนวยความสะดวกเพื่อให้การบริหารคนมีประสิทธิภาพ

(๒.๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๒.๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

### (๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓.๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๓.๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

(๓.๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลูปเป้าหมายของส่วนราชการ

### (๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๔.๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลูปเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๔.๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

(๔.๓) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลังและการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

## ๓. คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

(๑) ความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

### (๑.๑) ความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ การบริหารจัดการองค์กร หลักและวิธีการบริหารคน การจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยง การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสารองค์กรเชิงกลยุทธ์

- ความรู้ ความเข้าใจในการบริหารจัดการงานวัฒนธรรม การเชื่อมโยง ถ่ายทอด และนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานในทุกระดับ

- ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล สภาพการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและเทคโนโลยี

- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติวัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๙ พระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑ รวมทั้งกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางวัฒนธรรม

(๑.๒) ความสามารถ

- ความสามารถในการกำหนดนโยบาย และวางแผนระยะยาวที่กำหนดทิศทางและเป้าหมายขององค์กร รวมถึงการกำหนดแนวทางและวิธีการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย วิเคราะห์สถานการณ์ กำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าหมาย รวมถึงการบริหารจัดการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติจริง และการกำกับติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน้าที่

- ความสามารถในการบริหารจัดการงานวัฒนธรรม การประสานจัดการเครือข่ายกลไกการขับเคลื่อน และแนวทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การพัฒนาระบบการวางแผนติดตามประเมินผล และนวัตกรรมการบริหารจัดการงานวัฒนธรรม

- ความสามารถในการทำงานเชิงรุก มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปรับปรุงและพัฒนางานของกรมส่งเสริม วัฒนธรรมให้ทันต่อบริบทของสังคมและการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์โลก

(๑.๓) คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ได้แก่ การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน การเรียนรู้และพัฒนา การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต และการรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

เป็นต้นไป



**องค์ประกอบในการพิจารณาคัดเลือก  
การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทบริหาร ระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัดกระทรวงวัฒนธรรม  
(ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวงวัฒนธรรม (นักบริหาร ระดับต้น))**

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

**๑. ข้อมูลบุคคล**

๒๐ คะแนน

ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ ประวัติทางวินัย และพฤติกรรมทางจริยธรรม

**๒. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๕๐ คะแนน**

**๒.๑ ความรู้ ได้แก่**

(๑) ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์และการกิจของกระทรวงวัฒนธรรม ได้แก่ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ที่มีความสอดคล้องกับหน่วยงาน รวมถึงความรู้ความเข้าใจในบทบาท อำนาจหน้าที่ และภารกิจหลักของกระทรวงวัฒนธรรม และความเข้าใจในแผนงาน โครงการ การบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนความสามารถในการเชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์กับแผนงาน แผนดำเนินงาน แผนติดตาม และประเมินผล เพื่อให้การขับเคลื่อนภารกิจของกระทรวงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับทิศทางที่กำหนด

(๒) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์กรแบบองค์รวม ได้แก่ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด และทฤษฎีด้านการบริหารจัดการองค์กรในภาพรวม ครอบคลุมการวางแผน การบริหารแผนงบประมาณ ทรัพยากร โครงสร้าง ระบบงาน และบุคลากร รวมถึงการพัฒนาระบบราชการ การกำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ดังกล่าวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรอย่างเป็นระบบ

(๓) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการบริหารราชการ ได้แก่ ความรู้ความเข้าใจในหลักกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คำสั่ง และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ เช่น พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในภาครัฐ รวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีธรรมาภิบาล

**๒.๒ ความสามารถ ได้แก่**

(๑) ความสามารถในการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ วางแผนการบริหารจัดการ การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ การปกครองบังคับบัญชา การจัดระบบงาน พัฒนางาน พิจารณาในการตัดสินใจและวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ติดตาม กำกับ ตรวจสอบ รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน้าที่

(๒) ความสามารถด้านดิจิทัล การจัดการข้อมูล การนำเสนอ และการสื่อสาร เพื่อการทำงานเชิงบูรณาการ การบริหารการเปลี่ยนแปลง และความยืดหยุ่นคล่องตัวในการบริหารงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๒.๓ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง พิจารณาจากผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

๓. อื่น ๆ

๓๐ คะแนน

ได้แก่ (๑) สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ได้แก่ การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน การเรียนรู้และพัฒนา การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต และการรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

(๒) ความสามารถในการแก้ไขปัญหา

(๓) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

(๔) การเป็นแบบอย่างที่ดีตามหลักค่านิยมอันดีงามของสังคม

(๕) ผลสำเร็จของการดำเนินงานที่ผ่านมา

ไพฑูริย์



องค์ประกอบในการพิจารณาคัดเลือก  
การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทบริหาร ระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัดกระทรวงวัฒนธรรม  
(ตำแหน่งรองอธิบดีกรมศิลปากร (นักบริหาร ระดับต้น))

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. ข้อมูลบุคคล

๒๐ คะแนน

ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ ประวัติทางวินัย และพฤติกรรมทางจริยธรรม

๒. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๕๐ คะแนน

๒.๑ ความรู้ ได้แก่

(๑) กฎหมายทั่วไป ได้แก่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการมอบอำนาจ กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาทางปกครอง

(๒) กฎหมายเฉพาะ ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยการจัดแจ้งการพิมพ์ กฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยหอสมุดแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยการก่อสร้างอนุสาวรีย์แห่งชาติและการจำลองพระพุทธรูปสำคัญ

(๓) กฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ความสามารถ ได้แก่ การบริหารจัดการองค์การ การจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ การบริหารและจัดทำงบประมาณ การบริหารโครงสร้างและระบบงาน การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ การบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๓ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง พิจารณาจากผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

๓. อื่น ๆ

๓๐ คะแนน

ได้แก่ (๑) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ได้แก่ การใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสารและการประสานงาน การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ และการจัดการข้อมูล

(๒) สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ได้แก่ การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน การเรียนรู้และพัฒนา การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต และการรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

(๓) ผลสำเร็จของการดำเนินงานที่ผ่านมา

ผ่าน

**องค์ประกอบในการพิจารณาคัดเลือก**  
**การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง**  
**ประเภทบริหาร ระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัดกระทรวงวัฒนธรรม**  
**(ตำแหน่งรองอธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม (นักบริหาร ระดับต้น))**

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

**๑. ข้อมูลบุคคล**

**๒๐ คะแนน**

ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ ประวัติทางวินัย และพฤติกรรมทางจริยธรรม

**๒. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๕๐ คะแนน**

**๒.๑ ความรู้ ได้แก่**

(๑) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ การบริหารจัดการองค์กร หลักและวิธีการบริหารคน การจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยง การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสารองค์กรเชิงกลยุทธ์

(๒) ความรู้ ความเข้าใจในการบริหารจัดการงานวัฒนธรรม การเชื่อมโยง ถ่ายทอด และนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานในทุกระดับ

(๓) ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล สภาพการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและเทคโนโลยี

(๔) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติวัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๙ พระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑ รวมทั้งกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางวัฒนธรรม

**๒.๒ ความสามารถ ได้แก่**

(๑) ความสามารถในการกำหนดนโยบาย และวางแผนระยะยาวที่กำหนดทิศทางและเป้าหมายขององค์กร รวมถึงการกำหนดแนวทางและวิธีการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย วิเคราะห์สถานการณ์ กำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าหมาย รวมถึงการบริหารการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติจริง และการกำกับติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานในหน้าที่

(๒) ความสามารถในการบริหารจัดการงานวัฒนธรรม การประสานจัดการเครือข่ายกลไกการขับเคลื่อน และแนวทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การพัฒนาระบบการวางแผนติดตามประเมินผล และนวัตกรรมการบริหารจัดการงานวัฒนธรรม

(๓) ความสามารถในการทำงานเชิงรุก มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปรับปรุงและพัฒนางานของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ให้ทันต่อบริบทของสังคมและการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์โลก

๒.๓ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง พิจารณาจากผลการประเมิน สมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

**๓. อื่น ๆ**

**๓๐ คะแนน**

ได้แก่ (๑) สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ได้แก่ การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน การเรียนรู้และพัฒนา การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต และการรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

(๒) ผลสำเร็จของการดำเนินงานที่ผ่านมา

*ช.ทอง*





เอกสารประกอบการสมัครเข้ารับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสายงานบริหาร  
สังกัดกระทรวงวัฒนธรรม

- ☐ ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม  
ตำแหน่งเลขที่ ๔๐๙ และ ๔๑๕
- ☐ ตำแหน่งรองอธิบดี กรมศิลปากร ตำแหน่งเลขที่ ๒ และ ๓
- ☐ ตำแหน่งรองอธิบดี กรมส่งเสริมวัฒนธรรม ตำแหน่งเลขที่ ๓ และ ๒๑๐

ชื่อ - สกุล .....

ตำแหน่ง .....

กรม .....

เอกสารประกอบการสมัคร (จำนวนรวมไม่เกิน ๓๐ หน้า)

- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล
- ส่วนที่ ๒ แบบแสดงผลงาน
- ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอวิสัยทัศน์

เอกสาร/หลักฐานประกอบด้วย

๑. สำเนาประกาศนียบัตรผ่านการอบรม นบส. หรือหลักสูตรอื่นที่ ก.พ. รับรอง
๒. สำเนารายงานผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.
๓. สำเนา ก.พ. ๗ และสำเนาปริญญาบัตรทุกระดับการศึกษา
๔. สำเนาหลักฐานกรณีเป็นผู้ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกันกับประเภทอำนวยการ  
ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด (ถ้ามี)

## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล

(ติดรูปถ่าย)

\*\* เอกสารต้นฉบับ ให้ติดรูปถ่ายฉบับจริง ๑ รูป  
สำหรับเอกสารสำเนาอีก ๗ เล่ม สามารถถ่ายหรือ  
สแกนรูปถ่ายเป็นภาพสีได้

### ๑. ประวัติส่วนตัว

(๑) ชื่อตัว.....ชื่อสกุล.....

(๒) เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

(๓) วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี ครบเกษียณอายุราชการในปี.....

(๔) เลขประจำตัวประชาชน .....

(๕) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง .....ระดับ.....

ประเภทตำแหน่ง ☐ อำนวยการ ระดับสูง ☐ อำนวยการ ระดับต้น  
☐ วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ

ตั้งแต่วันที่ ..... รวมเวลา.....ปี.....เดือน

อัตราเงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท

กอง/สำนัก/ศูนย์..... กรม/จังหวัด.....

กระทรวง.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... e-mail.....

(๖) ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. ดังนี้

หลักสูตร นบส. นปส. วปอ. ปรอ. ฯลฯ (ระบุ)

หลักสูตร ..... รุ่นที่ .....

หลักสูตร ..... รุ่นที่ .....

(๗) ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. เมื่อวันที่ .....

และผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ครบ ๒ ปี วันที่ .....

(๘) สถานที่ติดต่อ (ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก)

บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....

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

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

โทรศัพท์มือถือที่สามารถติดต่อได้สะดวก.....e-mail.....

(๙) สถานภาพครอบครัว

☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

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

### ๒. ประวัติสุขภาพ

| เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่ | ความดันโลหิตสูง | หัวใจ | เบาหวาน | ไต | ไมเกรน | อื่น ๆ |
|------------------------|-----------------|-------|---------|----|--------|--------|
| เป็น                   |                 |       |         |    |        |        |
| ไม่เป็น                |                 |       |         |    |        |        |



๓. ประวัติการศึกษา (วุฒิ / สถาบันการศึกษาให้ใช้ชื่อเต็ม กรณีจบการศึกษาจากต่างประเทศ ให้ระบุชื่อประเทศ เป็นทางการตามประกาศของราชบัณฑิตยสถาน)

| วุฒิการศึกษา    | สถาบันการศึกษา | ประเทศ |
|-----------------|----------------|--------|
| ปริญญาตรี ..... | .....          | .....  |
| ปริญญาโท .....  | .....          | .....  |
| ปริญญาเอก ..... | .....          | .....  |

#### ๔. ประวัติการรับราชการ

(๑) วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม.....ปี.....เดือน

(๒) การดำรงตำแหน่งที่ผ่านมา

| ดำรงตำแหน่งในระดับอำนวยการ ระดับสูง / ระดับ ๙ บส. /<br>ระดับ ๙ ขช. / ๙ วช. (ที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ) |               |                                                       |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------|------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง                                                                                                             | ประเภทตำแหน่ง | ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง<br>(ตั้งแต่เมื่อใด ถึงเมื่อใด) | รวมเวลาดำรง<br>ตำแหน่ง |
| ๑.                                                                                                                      |               |                                                       |                        |
| ๒.                                                                                                                      |               |                                                       |                        |
| ๓.                                                                                                                      |               |                                                       |                        |
| ฯลฯ                                                                                                                     |               |                                                       |                        |

ประเภทตำแหน่ง ให้ระบุว่าเป็นอำนวยการ/วิชาการ

| ดำรงตำแหน่งในระดับอำนวยการ ระดับต้น / ระดับ ๘ บก. |               |                                                       |                        |
|---------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------|------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง                                       | ประเภทตำแหน่ง | ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง<br>(ตั้งแต่เมื่อใด ถึงเมื่อใด) | รวมเวลาดำรง<br>ตำแหน่ง |
| ๑.                                                |               |                                                       |                        |
| ๒.                                                |               |                                                       |                        |
| ๓.                                                |               |                                                       |                        |
| ฯลฯ                                               |               |                                                       |                        |

#### ๕. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

| ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น | หน่วยงานที่จัด | สถานที่อบรม | ช่วงเวลา<br>(ตั้งแต่เมื่อใด ถึงเมื่อใด) | ทุน<br>การอบรม |
|--------------------------|----------------|-------------|-----------------------------------------|----------------|
|                          |                |             |                                         |                |
|                          |                |             |                                         |                |
|                          |                |             |                                         |                |

๖. การดูงาน (ที่สำคัญ ๆ)

| เรื่อง | สถานที่ | ระหว่างวันที่ | ทุนการดูงาน |
|--------|---------|---------------|-------------|
|        |         |               |             |

๗. การปฏิบัติงานพิเศษ

| เรื่อง | ระยะเวลา<br>ปฏิบัติงาน | ผลสำเร็จ |
|--------|------------------------|----------|
|        |                        |          |

๘. ประวัติทางวินัย / คดีอาญา / คดีปกครอง หรืออื่น ๆ

☐ ไม่มี

☐ มี ระบุกรณี.....

๙. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับ (ให้ใส่ชื่อเต็มของชั้นตราสูงสุดที่ได้รับพระราชทานแต่ละตระกูล)

(๑)..... วัน เดือน ปีที่ได้รับพระราชทาน .....

(๒)..... วัน เดือน ปีที่ได้รับพระราชทาน .....

๑๐. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการ หรือเกียรติประวัติอื่นๆ ที่ได้รับการยกย่อง

| วันที่ | รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง | ผลงาน | สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ |
|--------|-------------------------------------|-------|--------------------------|
|        |                                     |       |                          |

๑๑. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าโดดเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....



๑๒. ผลงานหรืองานสำคัญด้านบริหารจัดการ

- ๑).....  
๒).....  
๓).....

ฯลฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ และหากข้าพเจ้าได้รับความเสียหายจากการระบุข้อมูลในใบสมัคร หรือเอกสารประกอบอื่นๆ ที่ส่งมาพร้อมนี้ ผิดพลาด หรือคลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมรับผลจากความเสียหาย และจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ) .....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบตรวจสอบการถูกดำเนินการทางวินัย  
หรือถูกดำเนินคดีอาญาหรือคดีปกครองหรืออื่น ๆ หรือพฤติกรรมทางจริยธรรม

การถูกดำเนินการทางวินัย หรือถูกดำเนินคดีอาญาหรือคดีปกครองหรืออื่น ๆ หรือพฤติกรรมทางจริยธรรม

( ) ไม่มี

( ) มี (พร้อมเอกสารแนบ)

๑. การถูกดำเนินการทางวินัย ระบุกรณี.....

( ) อยู่ระหว่างการสอบสวนข้อเท็จจริง

( ) อยู่ระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

( ) อื่น ๆ (ระบุ).....

๒. การถูกดำเนินคดีอาญา ระบุกรณี.....

( ) อยู่ระหว่างการพิจารณาในชั้นพนักงานสอบสวนหรือชั้นพนักงานอัยการ

( ) อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล

( ) อื่น ๆ (ระบุ).....

๓. การถูกดำเนินคดีปกครอง ระบุเรื่อง .....

( ) อยู่ระหว่างศาลยังไม่มีคำสั่งรับฟ้อง

( ) อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล

( ) อื่น ๆ (ระบุ) .....

๔. การดำเนินการของ ก.พ.ค. ระบุเรื่อง.....

( ) ก.พ.ค. ยังไม่มีคำสั่งรับพิจารณา

( ) ก.พ.ค. พิจารณา

( ) อื่น ๆ ระบุ.....

๕. อื่น ๆ (ระบุ).....

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

- ผู้ตรวจสอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบข้อมูลการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการในสังกัด
- ข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ไม่ต้องทำส่วนนี้

## ส่วนที่ ๒ แบบแสดงผลงาน

๑. ผลงานที่โดดเด่น (จำนวน ๑ เรื่อง)

(๑) ชื่อผลงาน/เรื่อง

---

---

---

---

(๒) ระยะเวลาการดำเนินการ

---

(๓) รายละเอียดของงานที่เป็นสาระสำคัญ (โดยสังเขป)

This image shows a full page of a handwriting practice worksheet. It consists of multiple rows of horizontal dashed lines spaced evenly down the page, providing a guide for letter height and placement. The background is plain white, and there are no other markings or text present.

(๕) ความยุ่งยากและความซับซ้อนในการดำเนินการ

[illegible]

(๕) ผลสำเร็จของงาน

[illegible]



๒. ผลงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

เรื่องที่ ๑

(๑) ชื่อผลงาน/เรื่อง

.....

.....

(๒) ระยะเวลาการดำเนินการ

.....

(๓) รายละเอียดของงานที่เป็นสาระสำคัญ (โดยสังเขป)

.....

.....

.....

.....

.....

(๔) ผลสำเร็จของงาน

.....

.....

.....

.....

เรื่องที่ ๒

(๑) ชื่อผลงาน/เรื่อง

.....

.....

(๒) ระยะเวลาการดำเนินการ

.....

(๓) รายละเอียดของงานที่เป็นสาระสำคัญ (โดยสังเขป)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เรื่องที่ ๓

(๑) ชื่อผลงาน/เรื่อง

.....  
.....

(๒) ระยะเวลาการดำเนินการ

.....

(๓) รายละเอียดของงานที่เป็นสาระสำคัญ (โดยสังเขป)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(๔) ผลสำเร็จของงาน

.....  
.....  
.....  
.....

เรื่องที่ ...

...

...

เจ้าของผลงาน

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

.....

(.....)

.....

ตำแหน่ง.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา คือ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เป็นผู้ให้ความเห็น

## ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอวิสัยทัศน์เกี่ยวกับภารกิจของตำแหน่งที่สมัคร

(ความยาวไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A4 ตัวอักษร Thai Sarabun ขนาด ๑๖)

“ ให้เสนอวิสัยทัศน์เกี่ยวกับการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก ”

This image shows a full page of a notebook or worksheet. It features numerous horizontal dashed lines spaced evenly across the page, providing a guide for handwriting practice. The lines are light gray and extend from the left margin to the right edge of the page. There are no margins, text, or other markings present.