



นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

กระทรวงวัฒนธรรม

๑. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

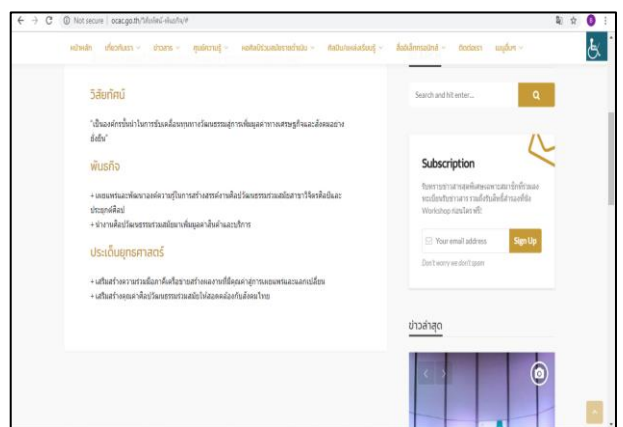
สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยมีการทบทวนวิสัยทัศน์ บทบาท พันธกิจขององค์กร เพื่อให้ทันสมัยและสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปตามสภาพการณ์อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ซึ่งเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ที่มีแนวทางการแปลงแผนสู่การปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มีการกำหนดวิสัยทัศน์ขององค์กร และมีการสื่อสารวิสัยทัศน์ให้คนในองค์กรได้รับรู้และเข้าใจทั่วทั้งองค์กร โดยมีการประชุมพิจารณากำหนดวิสัยทัศน์ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรและมีการสื่อสารวิสัยทัศน์ให้คนในองค์กรได้รับรู้ผ่านการประชุมสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ประจำเดือน

๒. ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กำหนดให้มีการทบทวนวิสัยทัศน์ขององค์กร เพื่อให้ทันสมัยและสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยมีการประชุมพิจารณาทบทวนวิสัยทัศน์ขององค์กรทุกปี โดยมีการพิจารณาถึงความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ แผนงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวงและหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ งบประมาณประจำปีด้วย

๓. ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มีการนำวิสัยทัศน์ขององค์กรไปสู่การปฏิบัติได้จริง โดยมีการกำหนดวิสัยทัศน์ที่มีความทันสมัยและสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง และแปลงวิสัยทัศน์สู่การกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ไปสู่แผนงาน โครงการที่สามารถปฏิบัติและเกิดผลประโยชน์ในภาพรวม

๔. ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มีการเผยแพร่วิสัยทัศน์ขององค์กรสู่สาธารณะบนเว็บไซต์สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย www.ocac.go.th เพื่อสร้างความรับรู้และความเข้าใจและใช้เป็นกลไกในการกำกับและติดตามการบริหารงานขององค์กรผ่านแผนยุทธศาสตร์สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ และมีการรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย อย่างต่อเนื่อง



๕. สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มีการประชุมผู้บริหารสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยพิจารณาทบทวนและปรับปรุง เป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน และแผนงานบูรณาการ ในปีงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๔ และจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ส่งสำนักงบประมาณภายในกำหนดเวลา

กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการสื่อสาร	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ
ผู้บริหาร	๑. ทบทวนแผนกลยุทธ์/นำเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา	๑ ครั้ง/ปี	คณะทำงาน
	๒. ส่งแผนกลยุทธ์ ฯ ที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งให้ทุกสถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์และกลุ่มงานถือปฏิบัติ	๑ ครั้ง/ปี	สสท.(กผง)
	๓. เสนอผลการดำเนินงานในที่ประชุมผู้บริหาร	๓ เดือน/ครั้ง	สสท.(กผง)
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตัวชี้วัด	๑. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกรม/สำนัก และ/หรือระดับบุคคล และชี้แจงให้เจ้าหน้าที่รับทราบ	๑ ครั้ง/ปี	สสท.(กผง)/กพร.
	๒. ดำเนินการติดตามตามกำหนดระยะเวลา	รอบ ๖ และรอบ ๑๒ เดือน	กพร.
เจ้าหน้าที่ทุกระดับ	๑. เผยแพร่แผนกลยุทธ์ ฯ ในเว็บไซต์ของ สสร.	ตลอดปี	กลุ่มแผนงานฯ/IT
	๒. เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีลงในเว็บไซต์ของ สสร.	ตลอดปี	กลุ่มแผนงานฯ/IT
	๓. การสื่อสารทิศทางของ สสร. (วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ฯลฯ) ผ่านรูปแบบการประชุมกรม หนังสือเวียน และการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์	ตลอดปี	สสท.
	๔. การตรวจสอบความเข้าใจเรื่องทิศทาง (แบบสอบถาม/การประชุม)	๑ ครั้ง/ปี	สสท./กพร.

๖. . สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มีการสื่อสารทิศทางของ สสร. (วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ฯลฯ) ผ่านรูปแบบการประชุมกรม และบุคลากรในสังกัดรายงานความคืบหน้า ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม รวมทั้งเนื้อหาสาระสำคัญ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยและบุคลากรทราบโดยพร้อมเพรียงกัน

๒. ท่านได้ปรับปรุงโครงสร้างอัตรากำลัง รวมทั้ง ทรัพยากร และงบประมาณของหน่วยงานให้เหมาะสมสำหรับการทำงานตามยุทธศาสตร์ชาติและวิสัยทัศน์ และแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร

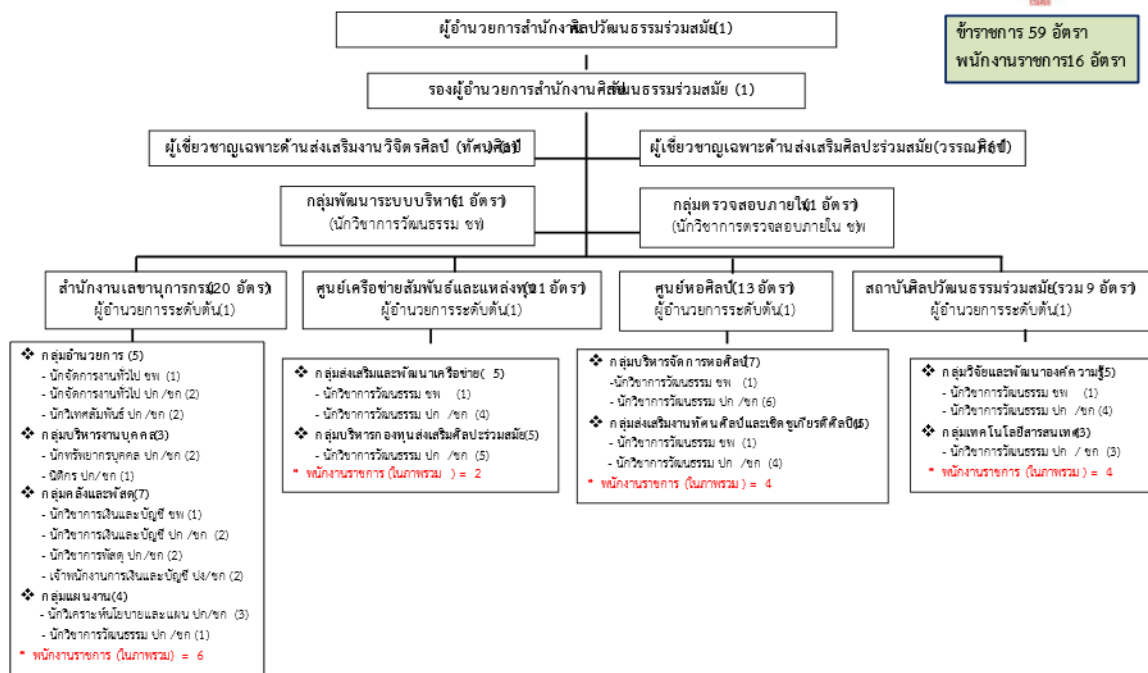
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มีการประชุมผู้บริหารสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยพิจารณาทบทวนและปรับปรุง เป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิตโครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ / และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน แผนงานบูรณาการ ในปีงบประมาณรายจ่าย พ๒๕๖๓ .ศ. ปรับปรุงโครงสร้างอัตรากำลัง รวมทั้ง การจัดสรรทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับการทำงานตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนสภาพัฒน์ ฉบับที่ นโยบาย ๑๒รัฐมนตรี ยุทธศาสตร์กระทรวงวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ สอดคล้องตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระบบราชการ ๔.๐ เพื่อแสดงให้เห็นภาพรวมขององค์การบ่งบอกถึงสภาพแวดล้อมด้านการปฏิบัติงาน ความสัมพันธ์ที่สำคัญภายในและภายนอกส่วนราชการ ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ และแนวทางในการปรับปรุงผลการดำเนินการ ก้าวสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐

โครงสร้างและอัตรากำลังของสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย



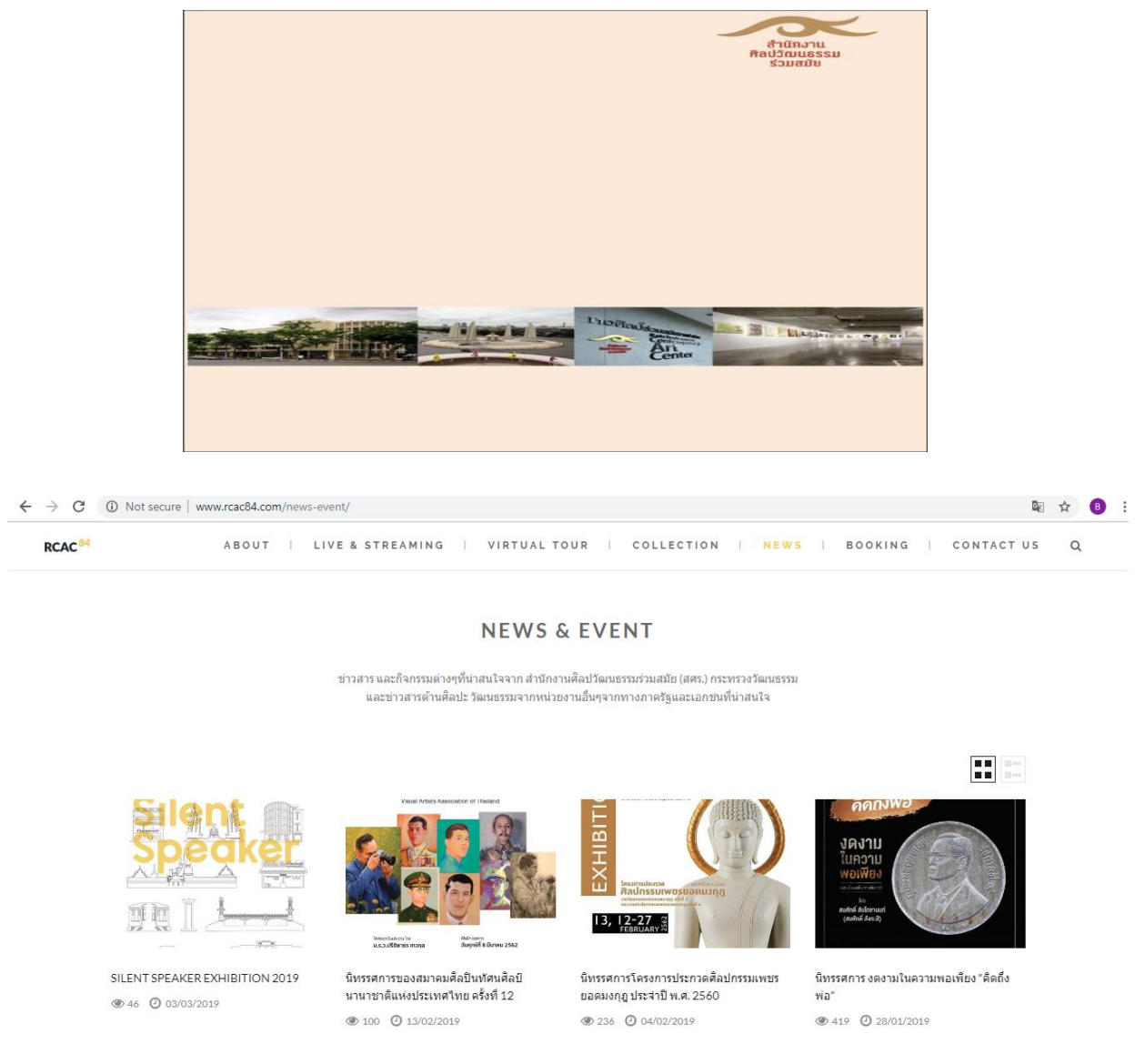
ข้าราชการ 59 อัตรา
พนักงานราชการ 16 อัตรา



ข้อมูล ณ วันที่ มีนาคม 2564

๓. ท่านในฐานะผู้บริหารเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงานในองค์กรที่แตกต่างหรือเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมจนเห็นได้อย่างชัดเจน มีการสร้างระบบการทำงานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพทำให้องค์กรมีการดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน หรือมีการบริหารงานที่ได้รับการยอมรับจากบุคลากรภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

๑. สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยมีการพัฒนาและนำใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการระบบการขอใช้พื้นที่เพื่อจัดกิจกรรมทางด้านศิลปะร่วมสมัย ผ่านระบบออนไลน์ทางเว็บไซต์ของหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน (www.rcac84.com) โดยมีการจัดทำคู่มือการขอใช้พื้นที่ฯ และเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย (www.ocac.go.th) รวมทั้ง มีการดำเนินการพัฒนา Application สำหรับหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนินเพื่อบริการประชาชน” จำนวน ๑ ระบบ โดยการพัฒนาระบบที่ดี มีความทันสมัย มีความยืดหยุ่นสูง และรองรับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว



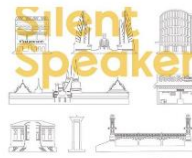
สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

RCAC84

ABOUT | LIVE & STREAMING | VIRTUAL TOUR | COLLECTION | NEWS | BOOKING | CONTACT US

NEWS & EVENT

ข่าวสาร และกิจกรรมต่างๆที่น่าสนใจจาก สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย (สศร.) กระทรวงวัฒนธรรม และข่าวสารด้านศิลปะ วัฒนธรรมจากหน่วยงานอื่นๆจากทางภาครัฐและเอกชนที่น่าสนใจ



SILENT SPEAKER EXHIBITION 2019

46 03/03/2019



นิทรรศการของสมาคมศิลปินทัศนศิลป์นานาชาติแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 12

100 13/02/2019



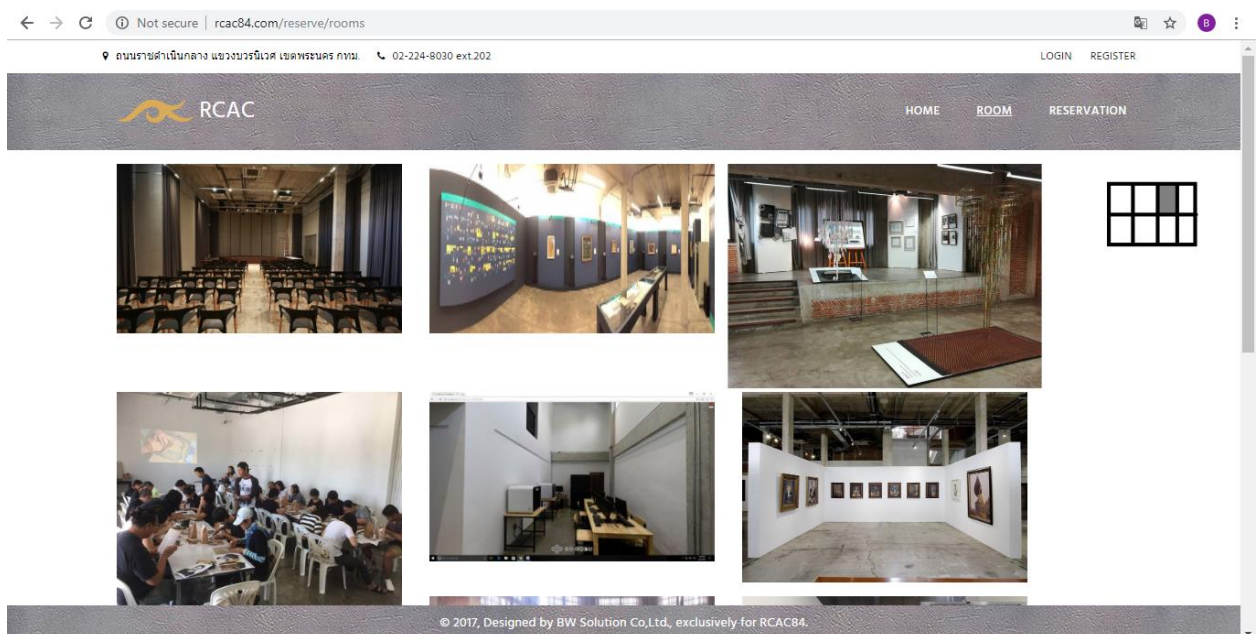
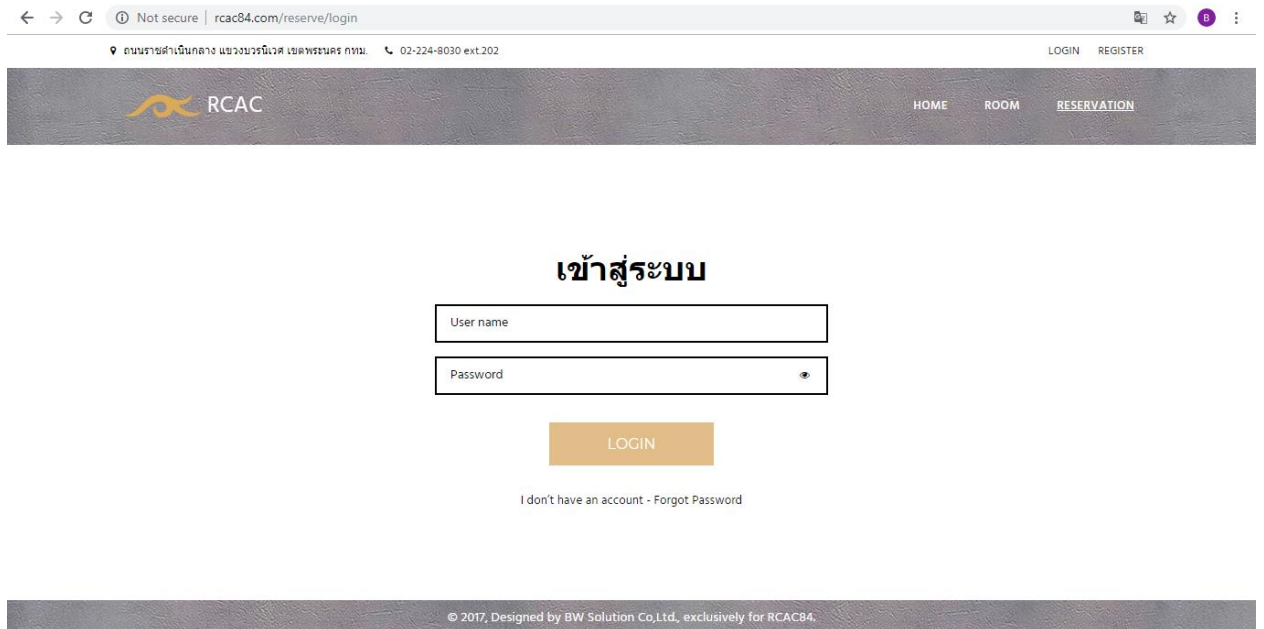
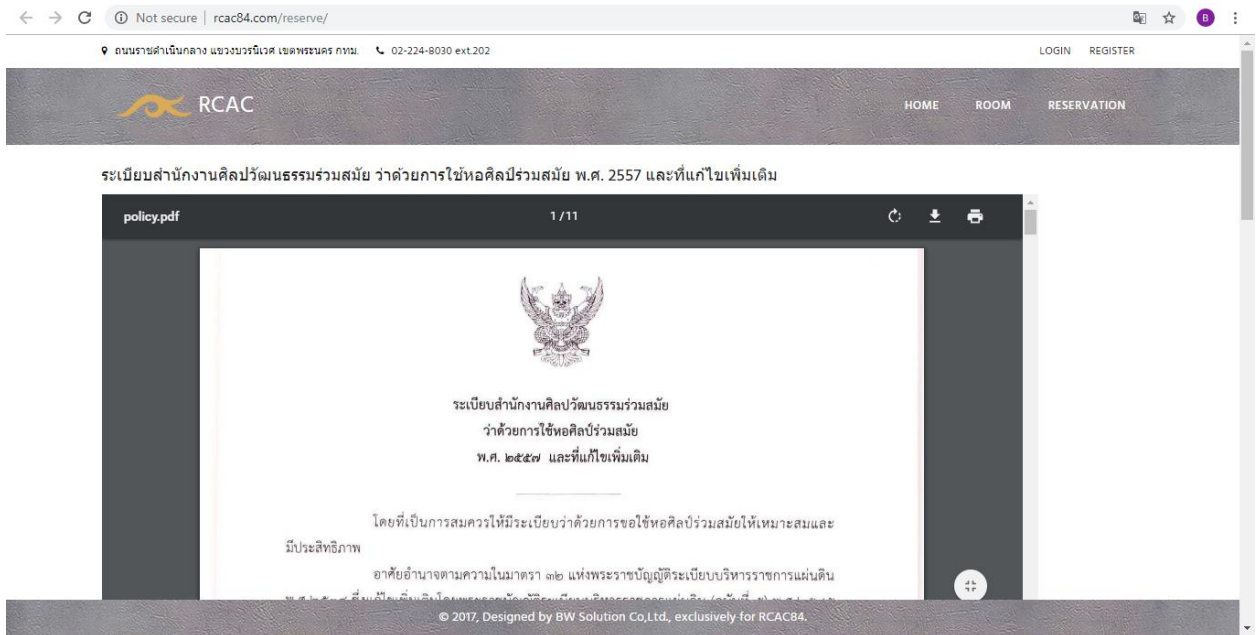
นิทรรศการโครงการประกวดศิลปกรรมเพชรยอดมงกุฎ ประจำปี พ.ศ. 2560

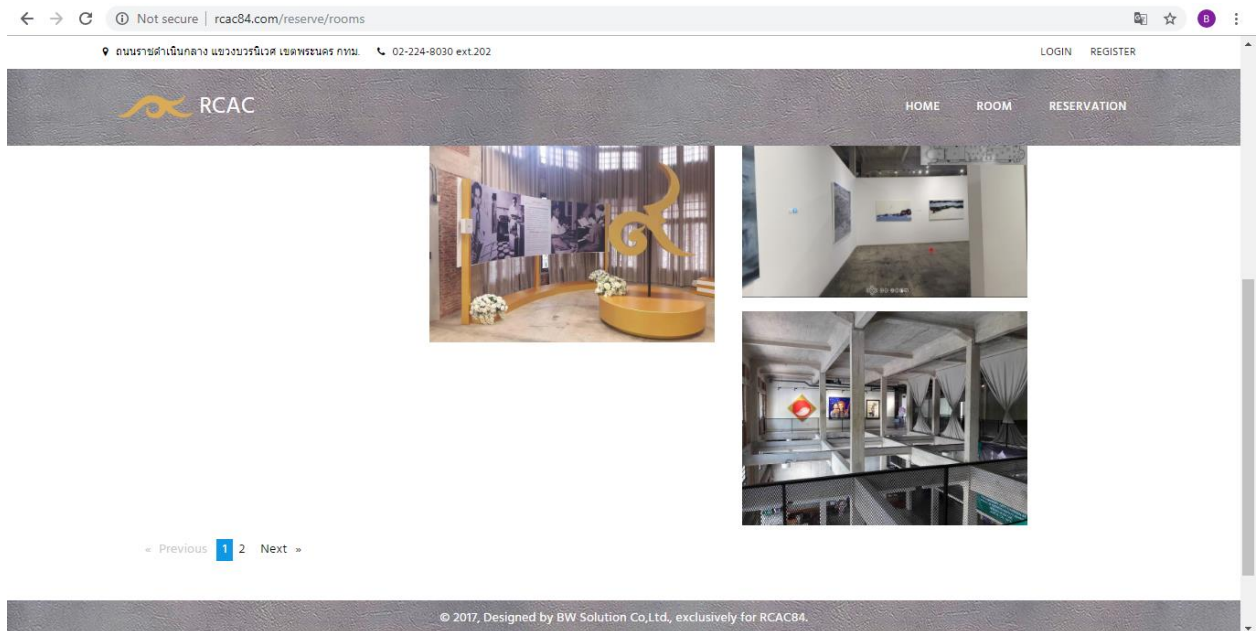
236 04/02/2019



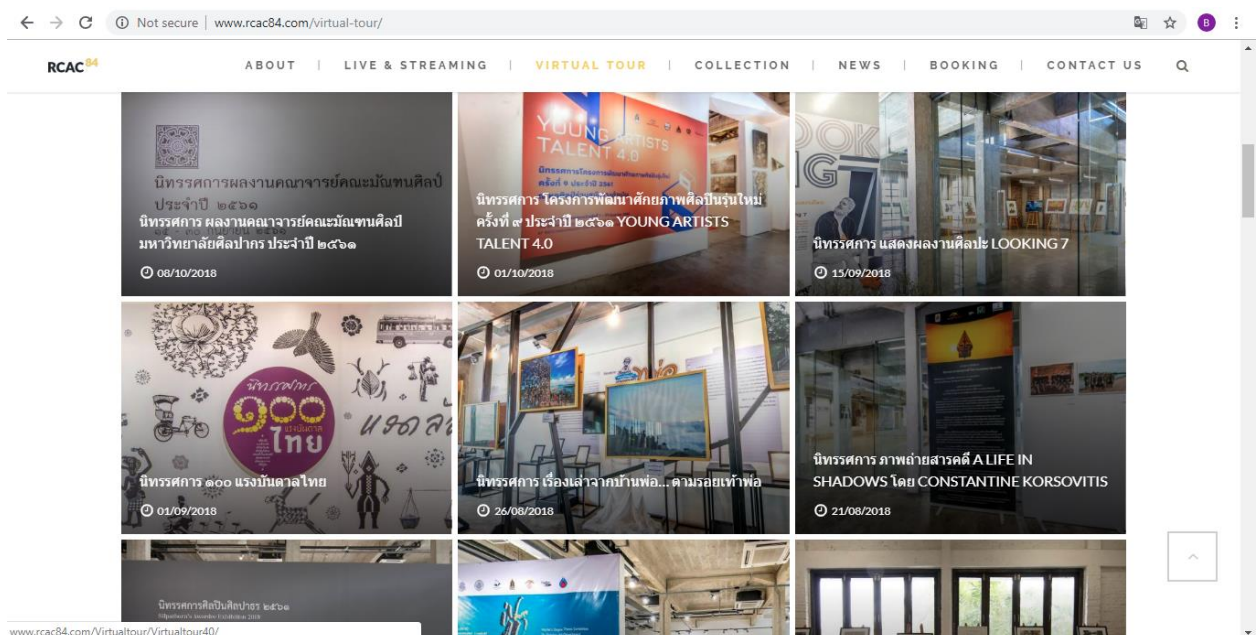
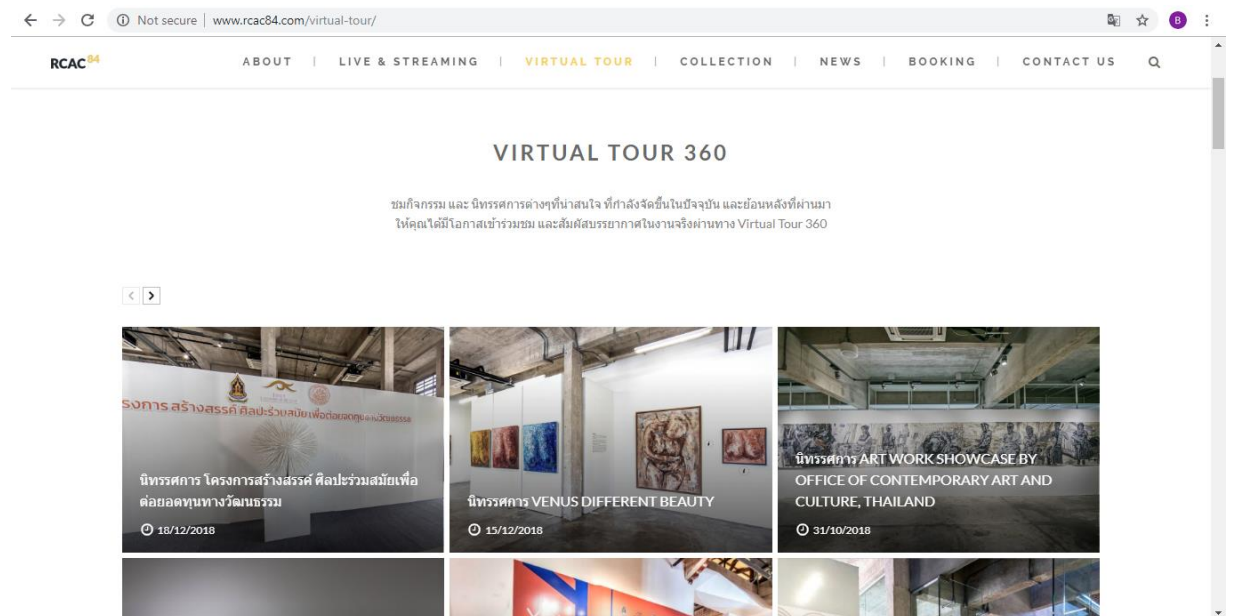
นิทรรศการ จดงามในความพอเพียง "คิดถึงพ่อ"

419 28/01/2019





มีการพัฒนาและนำใช้ระบบสารสนเทศการเข้าชมงานศิลปะร่วมสมัยผ่านระบบการจัดนิทรรศการเสมือนจริง Virtual Tour ๓๖๐



มีการแจ้งข่าวสาร กิจกรรม และปฏิทินที่น่าสนใจด้านศิลปะร่วมสมัย

Office of Contemporary Art and Design | RCAC84 | News & Event

Not secure | www.rcac84.com/news-event/

RCAC84 ABOUT | LIVE & STREAMING | VIRTUAL TOUR | COLLECTION | NEWS | BOOKING | CONTACT US

NEWS & EVENT

ข่าวสาร และกิจกรรมต่างๆที่น่าสนใจจาก สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย (สศร.) กระทรวงวัฒนธรรม และข่าวสารด้านศิลปะ วัฒนธรรมจากหน่วยงานอื่นๆจากทางภาครัฐและเอกชนที่น่าสนใจ



SILENT SPEAKER EXHIBITION 2019
👁 48 🕒 03/03/2019



นิทรรศการของสมาคมศิลปินทัศนศิลป์นานาชาติแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 12
👁 104 🕒 13/02/2019



นิทรรศการโครงการประกาศศิลปกรรมเพียร ยอดมงกุฎ ประจำปี พ.ศ. 2560
👁 236 🕒 04/02/2019



นิทรรศการผลงานในความเพียรของ "คีตลิ่ง พง"
👁 420 🕒 28/01/2019

มีระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E - Book) ให้ผู้สนใจ สามารถ Download หนังสือไว้อ่าน

Not secure | ocac.go.th/category/ebook/

หน้าหลัก | เกี่ยวกับเรา | ข่าวสาร | คู่มือความรู้ | หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน | ศิลปินแห่งชาติ | หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ | ติดต่อเรา | เมนูอื่นๆ

ระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)

Home > Archive by Category "ระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)"



ART SQUARE 32
📖 2561



โครงการสร้างสรรค์ศิลปะร่วมสมัย เพื่อต่อยอดทางวัฒนธรรม 4DNA
📖 2561

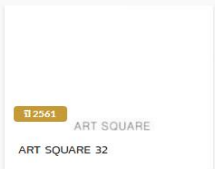


องค์ความรู้ศิลปะร่วมสมัย การสร้างสรรค์ศิลปะร่วมสมัยเพื่อต่อยอดทางวัฒนธรรม
📖 2561



ทำเนียบนักเขียนร่วมสมัย สาขา ศิลปะการแสดง พ.ศ. ๒๕๖๐
📖 2561

Not secure | ocac.go.th/category/ebook/



ART SQUARE 32
📖 2561



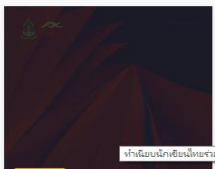
โครงการสร้างสรรค์ศิลปะร่วมสมัย เพื่อต่อยอดทางวัฒนธรรม 4DNA
📖 2561



องค์ความรู้ศิลปะร่วมสมัย การสร้างสรรค์ศิลปะร่วมสมัยเพื่อต่อยอดทางวัฒนธรรม
📖 2561



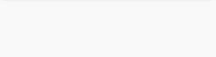
ทำเนียบนักเขียนร่วมสมัย สาขา ศิลปะการแสดง พ.ศ. ๒๕๖๐
📖 2561



ทำเนียบนักเขียนร่วมสมัย พ.ศ. ๒๕๖๐
📖 2561



EDGE OF THE BORDERLAND
📖 2561



jennaleKrabi_Short-Code
📖 2561

SEARCH

Search and hit enter...

Subscription

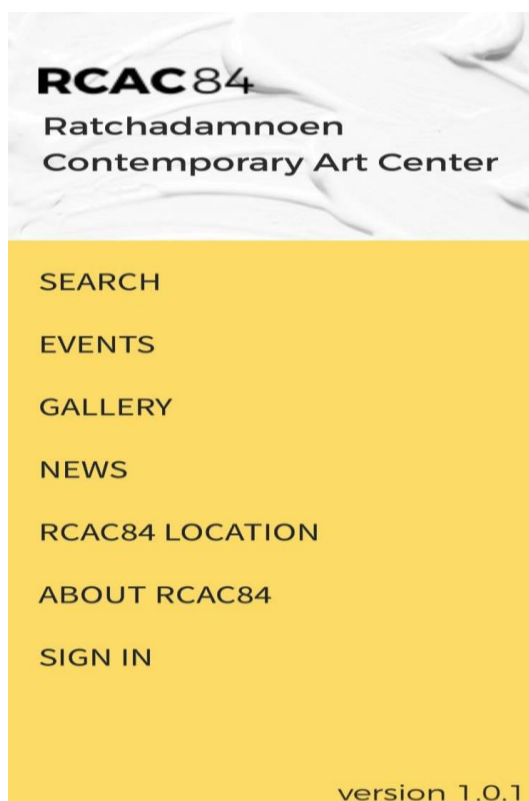
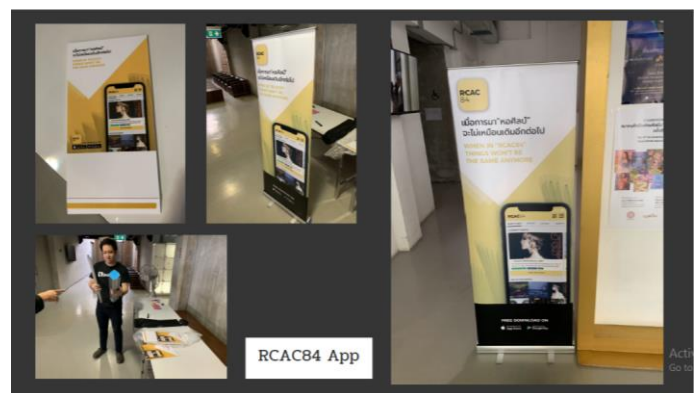
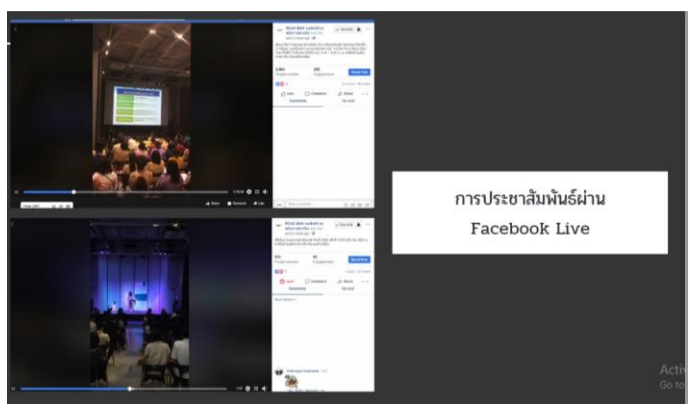
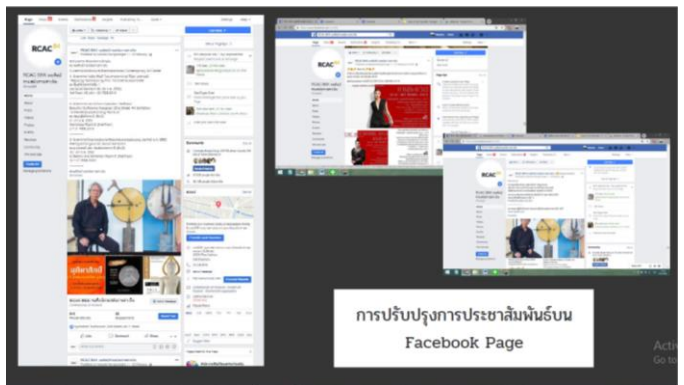
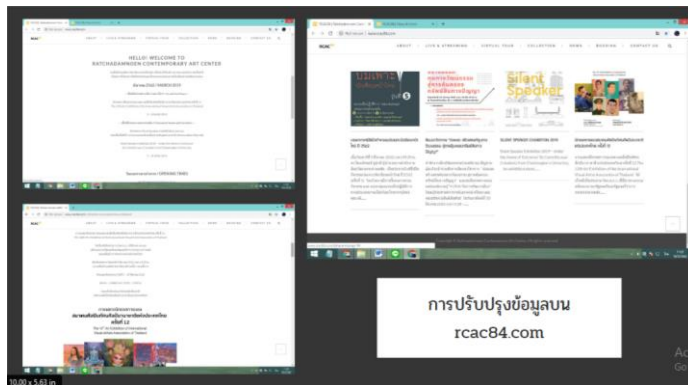
รับทราบข่าวสารพิเศษเฉพาะสมาชิกที่รอมลง
ทะเบียนรับข่าวสาร รวมถึงสิทธิพิเศษทาง Workshop ก่อนใคร ฟรี!

Your email address

Don't worry we don't spam

ข่าวล่าสุด

มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงานหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ไลน์ ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย อีกทั้งมีการพัฒนา Application RCAC84 ของหอศิลป์ร่วมสมัย เพื่อให้ข้อมูลข่าวสาร ปฏิทินกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยและเผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ ผ่านระบบ IOS และระบบ Android บนโทรศัพท์มือถือ



๒. สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยมีการพัฒนาระบบเพื่อการบริหารและการให้บริการ มีการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับสนับสนุนการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร มีฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร และผู้รับบริการของสำนักงานฯ ทาง www.ocac.go.th รวมถึงการดำเนินโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการและติดตามประเมินผลงาน ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย เพื่อพัฒนาระบบการทำงานให้สอดคล้องกัน ลดการซ้ำซ้อน การใช้ทรัพยากรอย่างมีคุณค่า และมีการวัดประสิทธิภาพของการบริหารในทุกระดับการทำงาน โดยการนำระบบบริหารจัดการและติดตามการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มาใช้ร่วมกับการจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานฯ ดังนี้

๒.๑ มีการพัฒนาฐานข้อมูลกลางของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานอื่นนำไปใช้ประโยชน์ได้ โดยมีการจัดการข้อมูลให้มีความสมบูรณ์ ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน เพื่อการบริหารและการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ มีการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานที่เป็นประโยชน์ (Open Data) ที่ไม่กระทบต่อสิทธิส่วนบุคคลหรือความมั่นคงของชาติให้กับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อนำไปสู่ระบบราชการ ของสำนักงานฯ ทาง www.ocac.go.th และ www.rcac84.com

๒.๓ มีการนำระบบดิจิทัล/เทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ระบบบริหารจัดการและติดตามประเมินผลงานด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย การจัดทำเว็บไซต์ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยเพื่อการบริหารจัดการงานของสำนักงานฯ เป็นต้น ด้านการอำนวยความสะดวกประชาชน เช่น ระบบการขอใช้พื้นที่หอศิลป์ราชดำเนินผ่านระบบออนไลน์ ระบบ Application หอศิลป์ร่วมสมัยเพื่อบริการประชาชน ระบบนิทรรศการแบบเสมือนจริง (Virtual Web) ระบบสืบค้นผ่านทางเว็บไซต์ www.ocac.go.th และ www.rcac84.com การประชาสัมพันธ์ข่าวสารของสำนักงานฯ ผ่าน Facebook สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย Line Official Account ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๒.๔ มีการดำเนินโครงการพัฒนาระบบบริหารและการให้บริการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านเทคโนโลยีและการสื่อสาร ซึ่งมีความสำคัญมาเป็นอย่างมา ในยุคที่โลกไร้พรมแดน เพื่อให้บุคคลสามารถเข้าถึงบริการทางศิลปวัฒนธรรมที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการจัดทำระบบสำรองของสารสนเทศที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญ ดังนั้น สำนักงานฯ จึงมีการจัดทำระบบการบริการจัดเก็บและสำรองข้อมูลของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยและ หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน (Cloud) เพื่อจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานฯ และของหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน ให้มีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลที่มีความปลอดภัยและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๒.๕ มีการดำเนินงานจัดทำและพัฒนา ระบบการเงินการคลัง (GFMS) ระบบฐานข้อมูลบุคลากรในหน่วยงาน (DPIS) ระบบการขอใช้พื้นที่หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนินผ่านระบบออนไลน์ ระบบนิทรรศการเสมือนจริง (Virtual Tour) ระบบบริหารจัดการ เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของกระทรวงวัฒนธรรม ไลน์แอปพลิเคชัน (LINE) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารโครงการ/กิจกรรมทางศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้า/น้ำมัน เชื้อเพลิง/กระดาษ และข้อมูลด้านการประหยัดงบประมาณ รวมทั้ง มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน จำนวน ๒ งาน คือ ๑) คู่มือการใช้หอศิลป์ร่วมสมัย และ ๒) คู่มือการขอรับจัดสรรเงินกองทุน มีแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ตาม มีการประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณา ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยทราบ การมีระบบขั้นตอนการทำงาน เช่น ขั้นตอนการให้บริการตามพ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๖ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีการพัฒนา Application สำหรับหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนินเพื่อ “บริการประชาชน” จำนวน ๑ ระบบ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ โดยจัดทำระบบปฏิบัติการที่รองรับ Application ทั้งระบบปฏิบัติการ IOS และระบบปฏิบัติการ Android จัดทำระบบลงทะเบียนใช้งานสำหรับหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน เช่น การลงทะเบียนจากเว็บไซต์ของหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน การลงทะเบียนผ่าน QR code จัดทำระบบส่งข่าว แจ้งเตือน ประชาสัมพันธ์ ของหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน ผ่านแอปพลิเคชันทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จัดทำระบบฐานข้อมูล (Data Base) เกี่ยวกับศิลปินที่มาแสดงงานในหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน จัดทำระบบฐานข้อมูลงานศิลปะ ที่จัดเก็บระบบออนไลน์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จัดทำระบบฐานข้อมูลผู้เข้าชมงานศิลปะสำหรับการบริหารความสัมพันธ์กับประชาชนที่เข้ามาชม

๔. ท่านได้พัฒนาให้องค์การมีระบบประเมินผลตามผลงานที่เกิดขึ้นจริงและเป็นที่ยอมรับ ทำให้เกิดแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร

๑. สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยมีการวางระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ คล่องตัวและมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ เช่น มีการมอบอำนาจ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เช่น การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดให้มีระบบพี่เลี้ยงในการสอนงาน การแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์การทำงานระหว่างกัน การจัดทำระบบฐานข้อมูลบุคลากรในหน่วยงาน (DPIS) เพื่อเป็นการถ่ายทอดตัวชี้วัด การทำงาน การติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสสามารถเข้าถึงข้อมูลเพื่อใช้สนับสนุนการทำงานและการแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้

๒. มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลให้พร้อมสนับสนุนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีการจัดตั้งคณะทำงานระบบสารสนเทศของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยเพื่อกำหนดแนวทาง แผนงาน โครงการในการพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้ง การจัดสภาพแวดล้อมและการสร้างบรรยากาศการทำงานให้มีความสุข มีความปลอดภัย เช่น การมีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เพียงพอ การจัดสรรพื้นที่หรือห้องทำงานให้แก่บุคลากรที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน การส่งเสริมให้บุคลากรใช้ห้องออกกำลังกาย การจัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีระบบติดตามผลการปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม มีการวิเคราะห์และประมวลผลพร้อมจัดทำรายงานผลเสนอผู้บริหารเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

๓. มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการ โดยนำผลที่ได้มาประกอบการพิจารณาการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินสมรรถนะการทำงานของบุคลากร และการประเมินก่อนและหลังการอบรม

๔. สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยมุ่งเน้นการสร้างวัฒนธรรมในการทำงานที่เป็นมืออาชีพ คือ มีความรอบรู้ เชี่ยวชาญ และถูกต้องตามมาตรฐาน โดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การสอนงาน การฝึกอบรม อย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสในการนำเสนอความคิดริเริ่มและสนับสนุนความคิดสร้างสรรค์ มีการค้นหาปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพัน การทุ่มเท และผลการปฏิบัติงานที่ดีของบุคลากร นำปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากรมาใช้ในการสร้างให้เกิดแรงจูงใจ เพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพัน และเกิดผลการปฏิบัติงานที่ดี เช่น บุคลากรที่มีอายุน้อยกว่า ๑๐ ปี ปัจจัยที่สำคัญต่อความผูกพันองค์กร คือ การมีทีมงานที่ดี สำหรับบุคลากรที่มีอายุงานเกิน ๑๐ ปี ปัจจัยที่สำคัญ คือ ความมั่นคงในอาชีพ เป็นต้น รวมทั้งสร้างแนวคิดของการเป็นผู้ประกอบการสาธารณะ โดยมุ่งเน้นประโยชน์ของส่วนรวม ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นหลัก

๕. ท่านได้ปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่างที่ดีขององค์กรมีรูปแบบการทำงานซึ่งเปิดรับคำแนะนำที่สร้างสรรค์ และแสดงออกถึง ภาวะผู้นำในระดับที่เหมาะสมสำหรับองค์กร

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กล่าวเผชิญกับปัญหา กล่าวตัดสินใจ และสามารถแก้ไขปัญหาได้ทันต่อสถานการณ์ โดยเป็นผู้นำและเป็นแบบอย่างที่ดี มีความกล้าตัดสินใจโดยใช้ความรู้ความสามารถ และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) โดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพ โดยปฏิบัติงานมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน โดยใช้งบประมาณ ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ใช้ความรู้ ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยได้ตระหนักถึงความสำคัญในการสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงาน ต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยมุ่งมั่นที่จะสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมข้าราชการให้ยึดมั่นแนวทางการบริหารงานของข้าราชการยุคใหม่ มุ่งประโยชน์และคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชนเป็นสำคัญ จึงได้กำหนดนโยบายตามมาตรการป้องกันการทุจริตขององค์การ ทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความโปร่งใส / ด้านความพร้อมรับผิด / ด้านความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน/ ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์การ /และด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยลงนามในประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงาน รวมถึงส่งเสริมค่านิยมอันพึงยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตาม ควบคู่กับกฎข้อบังคับอื่นๆ สำหรับที่จะสร้างองค์การแห่งความใสสะอาด พร้อมทั้งแจ้งให้กับบุคลากรของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยทราบและถือปฏิบัติทั่วกัน และเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย www.ocac.go.th

[illegible]

- ๓ - (๔) บุคลากร สังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย และวิสัยทัศน์การพัฒนาอย่างสร้างสรรค์ เช่นเดียวกับการพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้ บังคับบัญชาและลูกจ้างทุกคนมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน รวมทั้ง ป้องกันไม่ให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจะหาข้ออ้าง (๕) สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ดำเนินการหาวิธีและเครื่องมือ วิธีอย่างสร้างสรรค์ ๔. ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร (Integrity Culture) ตามแนวทางการบริหารจัดการ ภาครัฐแนวใหม่ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยได้คำนึงถึงคุณค่าขององค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยกำหนดวัฒนธรรมองค์กรไว้ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนยึดถือและปฏิบัติตามให้เป็น คำนิยมร่วม คือ SMART ดังนี้ Service Mind (S) ความพร้อมในการให้บริการ / Mastery (M) การทำงานแบบ มืออาชีพ / Achievement (A) การทำงานโดยมุ่งหวังผลสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพ Relationship (R) ความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันของบุคลากรในองค์กร และ Teamwork (T) การทำงานเป็นทีม ยึดถือ วัฒนธรรม การทำงานของทีมงานเป็นไปอย่างมีความสุขและบรรยากาศดี เป็นต้นจากการทำงานที่ดีและมีความสุขในตนเอง และมีคำนิยมร่วมในการดำเนินการทุกชุด มีมาตรการกำกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันทุกชุดและประพฤติดุกล แบบปฏิบัติ : (๑) ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกำหนดนโยบายเกี่ยวกับ การดำเนินการเพื่อป้องกันละเมิดประโยชน์ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย โดยให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดมี ความเข้าใจเกี่ยวกับภาวะที่พึงเป็นผลประโยชน์หรือข้อบกพร่อง หรือสามารถแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและ ประโยชน์ส่วนรวมได้ (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกำหนดนโยบายการสร้าง วัฒนธรรมเพื่อให้เกิดวัฒนธรรมที่มั่นคงต่อการปฏิบัติงานก่อให้เกิดวัฒนธรรมในการร่วมดำเนินการทุกชุด (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกำหนดนโยบายป้องกัน และปราบปรามการทุจริตในองค์กร ได้แก่ การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต การ ตรวจสอบว่าดุลภายในหน่วยงาน (๔) ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย เป็นผู้ดำเนินการแสดง เจตจำนงที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา มีคำนิยมร่วมขององค์กรที่ชัดเจน และกำหนดให้มีการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและ ปราบปรามการทุจริตอย่างโปร่งใส ๕. ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน (Work Integrity) สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จัดให้มีระบบการปฏิบัติงานที่มาตรฐานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลในหัวข้อหลักนิติธรรม (Rule of Law) คือ การใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการบริหารการดำเนินงานด้วยความเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ และคำปณิธานที่แสดงเจตจำนงร่วมกันและยึดมั่นในการปฏิบัติงาน แบบปฏิบัติ : (๑) ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกำหนดนโยบายเกี่ยวกับ การกำหนดคุณธรรมและมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ชัดเจนและเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และมี ระบบป้องกันและตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเมิดการปฏิบัติหน้าที่ และกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่าง เคร่งครัดโดยผู้บังคับบัญชาทุกระดับ (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกำหนดนโยบายคุณธรรม ในการบริหารงานบุคคล (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกำหนดนโยบายคุณธรรม ในการบริหารงบประมาณ (๔) ผู้อำนวยการ...	- ๔ - (๔) ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกำหนดนโยบายในการ มอบหมายงานที่มีความเป็นธรรม เท่าเทียม และไม่เลือกปฏิบัติ (๕) ผู้บริหารทุกระดับส่งเสริมสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยและสนับสนุน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (๖) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานยึดถือการปฏิบัติงานประจำองค์กรด้วยความซื่อสัตย์ สัตย์ดีสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยอย่างเคร่งครัด ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓  (นางสาววิมลลักษณ์ ชูชาติ) ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
---	--

๖. ท่านได้พัฒนาโครงการโดยยึดหลักการพัฒนาด้านสมรรถนะหลักและสุขอนามัยของบุคลากรในสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๑. นโยบายด้านสมรรถนะหลักของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย พัฒนาบุคลากรให้มีความชำนาญในด้าน
การดำเนินงานในการเผยแพร่และพัฒนาองค์ความรู้ในการสร้างสรรค์งานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยสาขาวิจิตรศิลป์และ
ประยุกต์ศิลป์ และนางงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยมาเพิ่มมูลค่าสินค้าและบริการ ทั้งประเภทงานวิจิตรศิลป์ และ
ประเภทประยุกต์ศิลป์

๒. ข้อกำหนดพื้นฐานด้านการศึกษาศึกษาสำหรับกลุ่มบุคลากรประเภทต่าง ๆ ปฏิบัติตามมาตรฐานการกำหนด
ตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ.

๑) องค์ประกอบสำคัญที่ทำให้บุคลากรเหล่านั้นมีส่วนร่วมในการทำงานเพื่อบรรลุพันธกิจและวิสัยทัศน์ของ
ส่วนราชการ

๒) การจัดทำโครงสร้างระดับกลุ่มและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน

๓) การมีนโยบายที่ชัดเจนและมอบหมายงานที่ชัดเจนและเป็นไปตามพันธกิจ

๔) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เช่น ระดมความคิด การประชุมร่วมกัน การรับฟังความ
คิดเห็น

๕) การสื่อสาร สร้างความรู้ ความเข้าใจในพันธกิจและวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน

๓. ข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงานที่เป็นเรื่องเฉพาะของส่วนราชการ คือ

๑) มีแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ซึ่งเป็นการเตรียมความพร้อมให้สำนักงาน
ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มีระบบรองรับภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม และการจลาจล

๒) มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปีให้แก่ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย เป็นประจำ
ทุกปี และต่อเนื่อง