



ประกาศสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย  
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มารับราชการสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย รายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับโอนและสถานที่ปฏิบัติราชการ**

๑.๑ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการถูกลงโทษ หรือเคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออาญา

๓) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรืออยู่ระหว่างรับราชการขาดทุนกรณีลาศึกษาต่อ

๔) เป็นผู้ที่มีความพร้อมที่จะโอนได้ทันทีโดยไม่มีข้อผูกมัดกับส่วนราชการต้นสังกัด

**๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

**๓. การแสดงความประสงค์ขอโอน**

ผู้มีความประสงค์จะสมัครขอโอนสามารถยื่นแบบหนังสือขอโอน ดังนี้

๓.๑ ยื่นด้วยตนเอง ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย อาคารวัฒนธรรมวิศิษฏ์ ชั้น ๓ เลขที่ ๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ถึงกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย อาคารวัฒนธรรมวิศิษฏ์ ชั้น ๓ เลขที่ ๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐ ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ จะถือวันประทับตราไปรษณีย์ส่งต้นทางในวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เป็นการรับสมัครวันสุดท้าย

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบคำร้องขอโอนได้ที่ [www.ocac.go.th](http://www.ocac.go.th) หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย โทร. ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๕

**๔. เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมแบบแสดงความประสงค์ขอโอน**

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี)

๔.๒ สำเนา ก.พ. ๗ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

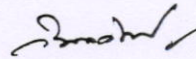
๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ เอกสารอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

**๕. วิธีการคัดเลือก**

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จะดำเนินการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติโดยพิจารณาจากประวัติการรับราชการ ทั้งนี้ อาจให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ซึ่งสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยจะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการสัมภาษณ์ให้ทราบในภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสาววิมลลักษณ์ ชูชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการกรม  
จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน  
ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์  
และความชำนาญงานสูงในด้านวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น  
ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ  
เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ

๑.๒ ตรวจสอบงานร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศงานแปลเอกสารภาษาไทย  
และภาษาต่างประเทศเพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์

๑.๓ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุม  
ความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูล  
ต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นข้อมูลวางแผนทางการจัดทำโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ

๑.๕ จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ เพื่อให้  
การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๖ ติดตามประเมินผลความร่วมมือกับต่างประเทศโดยจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะ  
เพื่อเสนอผลการดำเนินงานและแนวทางแก้ปัญหาอุปสรรคต่อไป

๑.๗ ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาฝึกอบรม คูงาน ผู้เชี่ยวชาญ วัสดุ  
อุปกรณ์ อาสาสมัคร องค์กรพัฒนาเอกชนและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานความร่วมมือ เพื่อให้การดำเนินการ  
เป็นไปด้วยความราบรื่น

**๒. ด้านการวางแผน**

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน  
หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ  
หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ  
ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ เผยแพร่ความรู้ทั่วไปด้านการต่างประเทศแก่ผู้มาติดต่อเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้อง เผยแพร่ความรู้ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาด้านการต่างประเทศแก่ผู้ที่มาติดต่อเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

๔.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศเพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล

๔.๓ ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ เพื่อผลิต เผยแพร่จัดทำเป็นเอกสารทางวิชาการ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการหรือชำนาญการ และมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องดังกล่าว

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม  
จำนวน ๑ อัตรา

### หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน  
ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ  
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์  
และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัสดุปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น  
ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุเพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์การจัดทำคำขอเพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย
- ๑.๓ ตรวจสอบ ดูแล ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา  
การสอบราคาประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๔ วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะ  
ของวัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก และช่วยให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไป  
อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๑.๖ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป  
เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ๑.๗ วิเคราะห์และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
- ๑.๘ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการ  
ปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์  
เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนด

#### ๒. ด้านการวางแผน

- ๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน  
หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๒.๒ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ  
หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ  
ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน ให้ความเห็น  
และคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ...

#### ๔. ด้านการบริการ

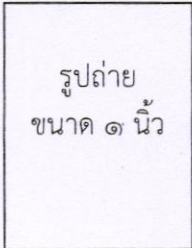
๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนด นโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และปัจจุบัน ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการหรือชำนาญการ และมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องดังกล่าว

คำร้องขอโอน



เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอโอน  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ด้วยข้าพเจ้า.....เป็นข้าราชการ ( ) พลเรือนสามัญ  
( ) อื่นๆ (ระบุ).....ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
ฝ่าย/กลุ่ม.....กอง.....กรม/สังกัด.....  
กระทรวง.....มีความประสงค์จะขอโอนโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เกิดจังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....อายุ.....ปี.....เดือน

๒. เริ่มรับราชการในตำแหน่ง.....ระดับ.....  
ฝ่าย/กลุ่ม.....กอง.....กรม/สังกัด.....  
กระทรวง.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

๓. วุฒิที่ได้รับราชการครั้งแรก.....วิชาเอก.....  
วุฒิสสูงสุดที่ได้รับในปัจจุบัน.....วิชาเอก.....

๔. ประวัติรับราชการเคยดำรงตำแหน่ง

- ๔.๑ .....
- ๔.๒ .....
- ๔.๓ .....
- ๔.๔ .....

๕. สถานภาพการสมรส ( ) โสด ( ) สมรสอยู่ด้วยกัน  
( ) สมรสแยกกันอยู่ ( ) หย่าหรือแยกทางกัน

- ๕.๑ คู่สมรสประกอบอาชีพ.....ตำแหน่ง.....
- ๕.๒ สถานที่ทำงานของคู่สมรส.....
- ๕.๓ มีบุตร.....คน ธิดา.....คน กำลังศึกษา.....คน

๖. ปัจจุบันข้าพเจ้ามีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้อง

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

๗. ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอปฏิบัติงานที่

๗.๑ .....

๗.๒ .....

๗.๓ .....

โดยมีเหตุผลในการขอโอน เพราะ.....

๘. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาพร้อมนี้

( ) รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

( ) สำเนาภาพถ่ายใบปริญญา และใบรายงานผลการศึกษา

( ) สำเนา ก.พ. ๗ หรือประวัติการรับราชการของต้นสังกัด

๙. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้รวดเร็ว

๙.๑ ที่ทำงาน.....

๙.๒ ที่บ้าน.....

๑๐. ในการโอนครั้งนี้ ข้าพเจ้าไม่ขอเบิกค่าพาหนะขนย้ายครอบครัว ค่าพาหนะเดินทาง และค่าเบี้ยเลี้ยง แต่ประการใด ข้าพเจ้าขอเบิกเฉพาะ.....หรือหากไม่มีเงินงบประมาณที่จะจัดสรรให้ตามที่ขอเบิกข้าพเจ้า.....(ยินดีจะโอนมาหรือขอระงับการโอน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกกล่าวหา หรือถูกสอบสวนทางวินัยไม่ว่ากรณีใดๆ และขอรับรองว่าคำร้องนี้เป็นจริงทุกประการ และข้าพเจ้ายอมรับผลการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อรับโอนข้าราชการ หรือข้อวินิจฉัยอื่นใดของกรรมการ โดยจะไม่ได้แย้งหรือเรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....