



ประกาศสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ว่าง

ด้วยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ว่าง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕ สังกัด กลุ่มวิจัยและพัฒนางานความรู้ สถาบันศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๕๘ สังกัด กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ประกอบด้วย

๒.๑ เป็นข้าราชการในสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๒.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง)

๒.๓ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยต้อง ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๔ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตาม คุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

๑) ผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ต้องมีระยะเวลาขั้นต่ำครบ ๘ ปี

๒) ผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า ต้องมีระยะเวลาขั้นต่ำครบ ๖ ปี

๓) ผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ต้องมีระยะเวลาขั้นต่ำครบ ๔ ปี

หมายเหตุ กรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ครบตามที่กำหนด อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรง ตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งมีลักษณะเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับสายงาน ที่จะแต่งตั้งมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำได้

๓. เอกสารที่ต้องส่งประกอบการคัดเลือก

๓.๑ ใบสมัครพร้อมติดรูปถ่าย

๓.๒ เอกสารประกอบการคัดเลือกของผู้สมัคร (ตามแบบแนบท้ายประกาศ) จำนวน ๕ ชุด ดังนี้

๓.๒.๑ เอกสารหมายเลข ๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๓.๒.๒ เอกสารหมายเลข ๒ แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

รอบที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

รอบที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

รอบที่ ๓ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

๓.๒.๓ เอกสารหมายเลข ๓ แบบแสดงผลการเสนอผลงาน โดยให้ผู้สมัครเสนอผลงานที่จะส่งเข้ารับการประเมิน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ จำนวน ๑ เรื่อง (ทั้งนี้ ผู้สมัครที่เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงานเข้ารับการประเมินจะต้องจัดทำผลงานตามชื่อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในเอกสารหมายเลข ๓)

๓.๓ สำเนา ก.พ. ๗

๓.๔ สำเนาปริญญาบัตรทุกระดับการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๕ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ตามแบบแนบท้ายประกาศ) โดยมีผู้บังคับบัญชา ระดับสำนักหรือเทียบเท่าเป็นผู้ประเมินให้ผู้สมัครในสังกัด

๓.๖ สำเนาคำสั่งรักษาราชการแทน / รักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ (เฉพาะในกรณีที่ผู้สมัครมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบ ๑ ปี ตามข้อ ๒.๓)

๓.๗ แบบคำชี้แจงเพิ่มเติมรายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำ (ตามแบบแนบท้ายประกาศ) เฉพาะในกรณีที่ผู้สมัครมีระยะเวลาขั้นต่ำไม่ครบตามข้อ ๒.๔ และต้องนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำ

๓.๘ เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี ที่แท้จริงของผู้สมัคร

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานที่นำมายื่นทั้งหมด ตามข้อ ๓ ให้มีลายเซ็นจริงของผู้สมัครและผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๑ ชุด และถ่ายสำเนาอีก ๕ ชุด

#### ๔. วิธีการสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครแจ้งความประสงค์พร้อมยื่นเอกสารประกอบที่คัดเลือกได้ที่สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารงานบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ (ในวันและเวลาราชการ)

#### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การประเมิน โดยให้มารายงานตัว และแสดงความจำนงขอรับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หากผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินรายใดไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือแจ้งความจำนงไม่ประสงค์ขอรับการประเมิน ผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างในขณะนั้น จะถือว่าผู้นั้นสละสิทธิในการขึ้นบัญชี

ทั้งนี้ สามารถ Download File ใบสมัครและเอกสารประกอบการคัดเลือกได้ทาง Website <http://www.ocac.go.th/new-group-070.html>

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางสาววิมลลักษณ์ ชูชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานของตำแหน่งที่เปิดรับสมัครคัดเลือก  
(เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ลงวันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑)

ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลข ๔๕ สังกัดกลุ่มวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้  
สถาบันศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้  
ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการพัฒนาองค์ความรู้และวิชาการ  
ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ  
มอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) กำกับดูแล ควบคุม การถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ  
และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๒) กำกับดูแล ควบคุม และให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะการจัดโครงการ/กิจกรรมการส่งเสริมให้มี  
การพัฒนาองค์ความรู้ และวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

(๓) กำกับดูแล ควบคุม และให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะการส่งเสริม สนับสนุนและการเผยแพร่  
การสร้างองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

(๔) กำกับดูแล ควบคุม และให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะการส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรม/งาน/  
โครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเผยแพร่ผลงานของศิลปินและผู้สร้างสรรค์งานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยให้บรรลุ  
ตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม/งาน/โครงการต่าง ๆ ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

(๕) กำกับดูแล ควบคุม และติดตาม การประเมินผลกาจัดกระบวนการเรียนรู้และประยุกต์ใช้คุณค่า  
ของศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในการดำเนินชีวิต

(๖) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้สำนักงาน  
ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน  
แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นใน  
ระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความ  
ร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ...

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำแหล่งเรียนรู้งานศิลปะร่วมสมัย หรือคำแนะนำ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น แก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนา งานด้านการองค์ความรู้

(๒) ให้ข้อเสนอแนะ หรือที่ปรึกษาในการร่วมจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ และเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบ ต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาการเรียนรู้และความเข้าใจด้านการบริหารจัดการหอศิลป์ให้เพิ่มสูงขึ้น

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานของตำแหน่งที่เปิดรับสมัครคัดเลือก  
(เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑)

๒. ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง ๕๘ สังกัดกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ และนำเสนอการปรับกลไกวิธีการบริหารราชการ วิธีการปฏิบัติงานของข้าราชการที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริหารราชการภายในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย เพื่อให้การทำงานสามารถบรรลุตามยุทธศาสตร์ของกรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) จัดให้มีการ เจริญคำรับรองปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย เพื่อให้เป็นไปในแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดและส่วนราชการมีความชัดเจนในเป้าหมายการปฏิบัติราชการประจำปี

(๓) กำกับ ดูแล และติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการ และประเมินผลการดำเนินการต่าง ๆ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย เพื่อจัดทำรายงานและบทสรุปการดำเนินการตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้

(๔) ประเมินผลความคุ้มค่าเชิงภารกิจหรือระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะนำไปพัฒนาปรับปรุงระบบต่าง ๆ ในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้เกิดการสร้างกลไกหรือแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐขององค์กรอย่างต่อเนื่อง

(๖) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

(๗) ให้คำปรึกษา และนำเครื่องมือการพัฒนาระบบราชการ เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานราชการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๘) กำกับ ดูแล และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาระบบราชการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และทันต่อการเปลี่ยนแปลงของระบบราชการ

(๙) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานและดำเนินการร่วมกับหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยและส่วนราชการในสังกัดกระทรวงวัฒนธรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารราชการบรรลุดตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบบริหาร เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อซักถาม ชี้แจง และบริการข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้บุคลากรในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มีความรู้และเข้าใจ เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการไปในทิศทางเดียวกัน