



สำนักงาน
ศิลปวัฒนธรรม
ร่วมสมัย

หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร
สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
กระทรวงวัฒนธรรม



คำสั่ง อ.ก.พ. สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ที่ ๒ / ๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

ด้วย ก.พ. มอบอำนาจให้ อ.ก.พ. สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานกรณีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ ซึ่งสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ได้มีคำสั่งฯ ที่ ๑๕๓/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ สายงาน

เนื่องจากกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๕ ถูกยกเลิกโดยกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๗ จึงทำให้ตำแหน่งของผู้ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งเดิมบางรายไม่ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษเป็นไปด้วยความเหมาะสม ถูกต้อง ตามกฎระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด อาศัยความตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ ประกอบกับมติที่ประชุม อ.ก.พ. สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ที่ ๑๕๓/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ รวมทั้งสิ้น จำนวน ๔ คณะ ดังนี้

๑. คณะที่ ๑ ตำแหน่งสายงานนักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการพัสดุ/นักวิชาการ
ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| ๑. รองผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางจันทิมา จริยเมธ | กรรมการ |
| ๓. เลขาธิการกรม | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล | เลขานุการ |

๒. คณะที่ ๒...

๒. คณะที่ ๒ ตำแหน่งสายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ประกอบด้วย
- | | |
|---|---------------|
| ๑. รองผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสมเอก จากวงษ์ | กรรมการ |
| ๓. เลขานุการกรม | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล | เลขานุการ |
๓. คณะที่ ๓ ตำแหน่งสายงานนักทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย
- | | |
|---|---------------|
| ๑. รองผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสมเอก จากวงษ์ | กรรมการ |
| ๓. เลขานุการกรม | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย | เลขานุการ |
๔. คณะที่ ๔ ตำแหน่งสายงานนักวิชาการวัฒนธรรม ประกอบด้วย
- | | |
|---|---------------|
| ๑. รองผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการสถาบันศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล | เลขานุการ |
๕. คณะที่ ๕ ตำแหน่งสายงานนิติการ ประกอบด้วย
- | | |
|---|---------------|
| ๑. รองผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายวิโรจน์ ใจอารีรอบ | กรรมการ |
| ๓. เลขานุการกรม | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล | เลขานุการ |
๖. คณะที่ ๖ ตำแหน่งสายงานการประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย
- | | |
|---|---------------|
| ๑. รองผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวเยาวนิต เต็งไตรรัตน์ | กรรมการ |
| ๓. เลขานุการกรม | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล | เลขานุการ |
๗. คณะที่ ๗ ตำแหน่งสายงานนักจัดการงานทั่วไป ประกอบด้วย
- | | |
|---|---------------|
| ๑. รองผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสมเอก จากวงษ์ | กรรมการ |
| ๓. เลขานุการกรม | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล | เลขานุการ |

๘. คณะที่ ๘ ตำแหน่งสายงานวิเทศสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| ๑. รองผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอรุชยา อินทรสุขศรี | กรรมการ |
| ๓. เลขาอนุกรรมการ | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล | เลขานุการ |

๙. คณะที่ ๙ ตำแหน่งสายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| ๑. รองผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายธงชัย มสาทระ | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสถาบันศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล | เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการประเมินผลงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดเงื่อนไข ขอบเขต มาตรฐานของผลงานแต่ละสายงานและระดับเพิ่มเติมจากเงื่อนไข และลักษณะผลงานตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ตามที่เห็นสมควร โดยให้กำหนดตามความเหมาะสมกับลักษณะของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้ผลงานนั้นเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๒. กำหนดจำนวนเรื่องของผลงานที่จะให้ส่งประเมิน ดังนี้

๒.๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ จำนวน ๑ - ๓ เรื่อง และ

๒.๒ ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง

๓. กำหนดเงื่อนไข ขอบเขต มาตรฐาน และจำนวนผลงานตามที่เห็นสมควร (กรณีการย้าย/โอน/บรรจุกลับ)

๔. กำหนดเกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงานและพิจารณาประเมินคุณภาพของผลงาน ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมประกอบการพิจารณาก็ได้

๕. ตรวจสอบข้อมูลกรณีมีผู้ทักท้วงในเรื่องผลงานซ้ำซ้อนหรือการลอกเลียนผลงาน โดยให้ดำเนินการภายใน ๗ วันทำการ หากพบว่าข้อทักท้วงมีมูลให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ ทราบ และดำเนินการตามหนังสือ ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๒

กรณีที่ตรวจสอบแล้วมีหลักฐานพบว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือไม่สุจริตให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ ดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงเพื่อหาข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไป

๖. วินิจฉัยกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพของผลงาน และผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานให้ถือเป็นที่สุด

๗. รายงานผลการประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ และในกรณีที่ผลงานไม่ผ่านการประเมิน ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบต่อไป

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ อ.ก.พ. สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายชาย นครชัย)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
ประธาน อ.ก.พ.สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย



คำสั่งสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
ที่ ๓๒ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
ในตำแหน่งนิติกร และตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม

ด้วยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนิติกร และตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ จึงแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร ดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. รองผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสถาบันศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ | กรรมการ |
| ๕. เลขานุการกรม | กรรมการ |
| ๖. นางสาวพิมพ์พิชชา วิไลโรจน์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรรับผิดชอบในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร การดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามความจำเป็นโดยไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร ตลอดจนตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการและการควบคุมดูแลการดำเนินการให้ได้มาตรฐาน มีความยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผล เพื่อสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยจะได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

(นางสาววิมลลักษณ์ ชูชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย



ประกาศสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงรอบการประเมิน นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มีความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสังกัด ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบการประเมิน ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน มีดังนี้

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน
๑. รองผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย (บริหารระดับต้น) ผู้เชี่ยวชาญ เลขานุการกรม ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสถาบัน และข้าราชการในกลุ่มที่รายงานตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
๒. ข้าราชการในสำนักงานเลขานุการกรม ศูนย์ สถาบัน	เลขานุการกรม ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสถาบัน
๓. ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการภายในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย หรือหน่วยงานอื่น	หัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการ

ข้อ ๓ รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้
รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม
รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๔ องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินโดยใช้องค์ประกอบในการประเมิน

๒ องค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยกำหนด สัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๗๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๓๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการ อยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจาก ปริมาณงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

การประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามหลักที่ ก.พ.กำหนด ได้แก่ ความสำเร็จสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และพฤติกรรมพึงชี้ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒

ข้อ ๖ ระดับผลการประเมิน

ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน
ดีเยี่ยม	๙๐.๐๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙
ดี	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๐

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกำหนด ได้แก่

- (๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายประกาศนี้
- (๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่เป็นข้อตกลงตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของงาน
- (๓) แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ

ข้อ ๘ ให้สำนักงานเลขาธิการกรม ศูนย์ สถาบัน จัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินสมรรถนะ ให้สำนัก ศูนย์ สถาบัน ส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารงานบุคคล) จัดเก็บต้นฉบับไว้เพื่อเพิ่มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม และให้ผู้บังคับบัญชา เก็บสำเนา ไว้ที่สำนัก ศูนย์ สถาบัน ที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

ข้อ ๙ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และให้นำไปประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่นการให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ ด้วย

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ให้ดำเนินการตามวิธีการต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐาน ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน และให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย งานตามยุทธศาสตร์ งานตามภารกิจหลัก และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย สู่หน่วยงาน และบุคคลตามลำดับ ตามแบบฟอร์ม ที่สำนัก ศูนย์ สถาบัน กำหนด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย อย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าว แล้วด้วย

(๖) ให้สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ใน ระดับ ดีเด่น และดีมาก ตามผลการปฏิบัติราชการของ สำนักงานเลขานุการกรม ศูนย์ สถาบัน ในที่เปิดเผย เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานตนเองต่อคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยก่อนนำเสนอ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ข้อ ๑๑ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม
ของผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ
และประเภททั่วไปทุกระดับ

ข้อ ๑๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท
ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายชาย นครชัย)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

...../ร่าง
...../พิมพ์
...../ตรวจ



คำสั่งสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
ที่ ๑๗ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการขอโอน ย้าย และการบรรจุกลับผู้เคยเป็นข้าราชการกลับ
เข้ารับราชการ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างในสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ที่ ๑๕๗/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการขอโอน ย้าย และการบรรจุกลับผู้เคยเป็นข้าราชการกลับเข้ารับราชการ
มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างในสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย นั้น

เนื่องจากกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กระทรวงวัฒนธรรม
พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๕ ถูกยกเลิกโดยกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานศิลปวัฒนธรรม
ร่วมสมัย กระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๗ จึงทำให้ตำแหน่งของผู้ได้รับการ
แต่งตั้งตามคำสั่งเดิมบางรายไม่ถูกต้องตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
กระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน และเพื่อให้การคัดเลือกข้าราชการ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่าง
ในสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความเหมาะสม โปร่งใส และเป็นธรรม
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แก้ไขเพิ่มเติม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ที่ ๑๕๗/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๗
และแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการขอโอน ย้าย และการบรรจุกลับผู้เคยเป็นข้าราชการเข้ารับราชการ
มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างในสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ดังนี้

- | | |
|--|------------------|
| ๑. รองผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย | ประธานกรรมการ |
| ๒. เลขานุการกรม | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสถาบันศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล | เลขานุการ |
| ๗. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการฯ มีขอบเขตและอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการ ดังนี้

๑. ขอบเขตและอำนาจหน้าที่

๑.๑ กรณีผู้ยื่นคำร้องขอโอน ย้าย และขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ มาแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งว่างในสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการพิจารณาถ้อยคำร้องและ
คัดเลือกบุคคลตามคำขอดังกล่าว

๑.๒ การคัดเลือก...

๑.๒ การคัดเลือกคำขอโอน ย้าย และขอบรรจุกลับผู้เคยเป็นข้าราชการกลับเข้ารับราชการ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างในสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เหตุผล ความจำเป็น ความเหมาะสม และเป็นธรรม

๒. หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคล

หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเพื่อโอน ย้าย และบรรจุกลับผู้เคยเป็นข้าราชการกลับเข้ารับราชการ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างในสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มีดังต่อไปนี้

๒.๑ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อโอน ย้าย และบรรจุกลับผู้เคยเป็นข้าราชการกลับเข้ารับราชการ เพื่อมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างในสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๒.๒ คำร้องขอโอน ย้าย และบรรจุกลับผู้เคยเป็นข้าราชการกลับเข้ารับราชการมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างในสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ซึ่งไม่ได้รับการพิจารณาอนุมัติภายใน ๑ ปี นับแต่วันยื่นคำร้องให้ถือว่าคำร้องนั้นเป็นอันยกเลิก

๒.๓ วิธีการคัดเลือก

๒.๓.๑ โดยการพิจารณาจากเอกสารประกอบการโอน ย้าย หรือการขอบรรจุกลับเข้ารับราชการแล้วแต่กรณี และ/หรือ

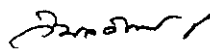
๒.๓.๒ โดยการสัมภาษณ์ให้พิจารณาจากความรู้ความสามารถที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ประวัติการรับราชการ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ หรือดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควร

กรณีที่ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการโอน ย้าย หรือบรรจุกลับผู้เคยเป็นข้าราชการกลับเข้ารับราชการไว้เป็นการเฉพาะ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อโอน ย้าย และบรรจุกลับผู้เคยเป็นข้าราชการกลับเข้ารับราชการตามคำสั่งนี้ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างในสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

๒.๔ เมื่อดำเนินการกลั่นกรองและคัดเลือกบุคคลเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการฯ นำเสนอผลการคัดเลือกต่อผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางสาววิมลลักษณ์ ชูชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ และลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๘

<https://www.mof.go.th/home/projectM/accmaster/doc5/9.3/26022558.pdf>

หน้า ๑
เล่ม ๑๑๒ ตอนพิเศษ ๕๗ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖)
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ที่บรรจุ หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่กำหนด คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี และทหารกองประจำการ ซึ่งมีรายได้น้อย ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้น เพื่อให้บุคลากรภาครัฐดังกล่าวมีรายได้เพียงพอต่อการดำรงชีพ และสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๖) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๘"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖/๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้เป็น

"ข้อ ๖/๒ ในกรณีที่มีตำแหน่งของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกลางของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้กำหนดให้ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้สำเร็จการศึกษามีระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือน

หน้า ๒
เล่ม ๑๑๒ ตอนพิเศษ ๕๗ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

กรณีจำนวนเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นบาท ให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำนั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละหนึ่งหมื่นบาท"

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖/๑ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ และลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้เป็น

"ข้อ ๖/๑ ในกรณีที่ตำแหน่งของลูกจ้างชั่วคราวที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกลางของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้กำหนดให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้สำเร็จการศึกษามีระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ให้ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีค่าจ้างไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นบาท ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้น จากค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละหนึ่งหมื่นบาท"

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗/๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ และลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้เป็น

"ข้อ ๗/๒ ทหารกองประจำการที่ได้รับเงินเดือนในระดับ ๗.๑ กรณีที่เงินเดือนร่วมกับเบี้ยเลี้ยงประจำตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการขึ้นอัตรา มีจำนวนไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นบาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นตามอัตราที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือน และเบี้ยเลี้ยงประจำตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมดังกล่าวแล้วไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นบาท

ให้ใช้ความในข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๑๒ มาใช้บังคับกับการจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

ให้แก่ทหารกองประจำการซึ่งมีชื่ออยู่ในบัญชี"

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

สมหมาย ภาวดี

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



สำนักงาน
ศิลปวัฒนธรรม
ร่วมสมัย

หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
กระทรวงวัฒนธรรม

รายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
ในตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม
ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ในตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๑. ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม
๒. จำนวนตำแหน่งว่าง ๑ ตำแหน่ง หน่วยงานที่จะปฏิบัติงาน ศูนย์หอศิลป์ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท ต่อเดือน
๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ
 - หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
 - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการวัฒนธรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้
 - (๑) ด้านการปฏิบัติการ
 - (๑.๑) รวบรวมองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม เพื่อประกอบการพัฒนาและแนวทาง การถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม
 - (๑.๒) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานวัฒนธรรมต่าง ๆ รวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบการวิเคราะห์งานวัฒนธรรม
 - (๑.๓) รวบรวมข้อมูลและปัญหาในการดำเนินงานทางวัฒนธรรม เพื่อประกอบ การพิจารณาวางแผนการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานทางวัฒนธรรม
 - (๑.๔) รวบรวมข้อมูลสภาพปัจจุบันและปัญหาความเปราะบางเพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูลในการวางแผนดำเนินการเฝ้าระวังและสร้างภูมิคุ้มกันทางวัฒนธรรม
 - (๑.๕) เผยแพร่และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมท้องถิ่นและวัฒนธรรมชาติกับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และความเข้าใจในความหลากหลายทางวัฒนธรรม
 - (๒) ด้านการวางแผน
 - วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
 - (๓) การประสานงาน
 - (๓.๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
 - (๓.๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ขอเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
 - (๔) ด้านการบริการ
 - ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานวัฒนธรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและเผยแพร่ภารกิจ ของสวนราชการ
๔. ระยะเวลาการรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒
๕. วิธีการสมัครเข้ารับการประเมิน สมัครด้วยตนเอง ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน โดยมีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน จำนวน ๑ ฉบับ

รูปถ่าย...

- รูปถ่ายขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๑ รูป
 - สำเนากระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน ๒ ฉบับ
 - สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๒ ฉบับ
๖. วัน เวลา และวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- ๖.๑ ผู้สมัครเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ต้องมาเข้ารับการประเมินฯ ในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย อาคารกระทรวงวัฒนธรรม ชั้น ๓ ถนนเทียมร่วมมิตร เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ
- ๖.๒ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จะประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ต้องเป็นผู้ได้คะแนนประเมินฯ รวมทั้งสิ้น ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- ๖.๓ หลักฐานที่ต้องนำมาในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
- บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยมีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักของผู้ถือบัตรปรากฏชัดเจน
๗. ผู้ที่ไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือสมัครเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแล้ว แต่ไม่ได้รับการคัดเลือก ยังคงมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ในตำแหน่งเดิมและมีสิทธิอยู่ตามเดิม
๘. ผู้ที่ได้รับแจ้งให้สมัคร หรือสมัครเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือผู้ที่ได้รับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ประเมินนี้ ผู้ใดถูกยกเลิกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ใช้เพื่อการสรรหาและจัดจ้าง หรือได้รับการเรียกตัว และได้แจ้งความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่า จะรับการจ้าง หรือได้รับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ใช้ เพื่อการคัดเลือกและจัดจ้าง หรือในตำแหน่งอื่น ๆ ของการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่งดังกล่าว ผู้นั้นหมดสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือหมดสิทธิที่จะเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หรือหมดสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ประเมินนี้ แล้วแต่กรณี
๙. ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งใหม่นี้ จะมีสิทธิได้รับการจัดจ้างก็ต่อเมื่อผู้นั้นยังไม่ถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม
๑๐. บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรมนี้ ใช้ได้จนถึงวันที่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ยังไม่หมดอายุ หรือยังไม่ถูกยกเลิก
๑๑. ผู้สมัครสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย โทร ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๕ (ในวัน และเวลาราชการ) ก่อนวันทำการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

แผนดำเนินการ	วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ	๕ มิถุนายน ๒๕๖๒
	วันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒
	วันประกาศขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก	๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๒
	วันรายงานตัวเพื่อรับการจ้าง	๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒
	วันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง	๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

**รายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่งนิติกร ของกรมทางหลวง
ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ในตำแหน่งนิติกร ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย**

๑. ชื่อตำแหน่ง นิติกร
๒. จำนวนตำแหน่งว่าง ๑ ตำแหน่ง หน่วยงานที่จะปฏิบัติงาน สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท ต่อเดือน
๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ
 - หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
 - ปฏิบัติงานปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้
 - (๑) ด้านการปฏิบัติการ
 - (๑.๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบขอหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
 - (๑.๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
 - (๑.๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาขอเท็จจริงและขอกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการ ดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
 - (๒) ด้านการวางแผน
 - วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
 - (๓) การประสานงาน
 - (๓.๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
 - (๓.๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ขอเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
 - (๔) ด้านการบริการ
 - ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ ในขอกฎหมายที่เป็นปัญหาและให้ความรู้ถึงขอกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงาน ของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว
๔. ระยะเวลาการรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒
๕. วิธีการสมัครเข้ารับการประเมิน **สมัครด้วยตนเอง** ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน โดยมีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปราบกฏชัดเจน จำนวน ๑ ฉบับ รูปถ่าย...

- รูปถ่ายขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๑ รูป
 - สำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน ๒ ฉบับ
 - สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๒ ฉบับ
๖. วัน เวลา และวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- ๖.๑ ผู้สมัครเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ต้องมาเข้ารับการประเมินฯ ในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย อาคารกระทรวงวัฒนธรรม ชั้น ๓ ถนนเทียมร่วมมิตร เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ
 - ๖.๒ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จะประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ต้องเป็นผู้ได้คะแนนประเมินฯ รวมทั้งสิ้น ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
 - ๖.๓ หลักฐานที่ต้องนำมาในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
 - บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยมีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักของผู้ถือบัตรปรากฏชัดเจน
๗. ผู้ที่ไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือสมัครเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแล้ว แต่ไม่ได้รับการคัดเลือก ยังคงมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ในตำแหน่งเดิมและมีสิทธิอยู่ตามเดิม
๘. ผู้ที่ได้รับแจ้งให้สมัคร หรือสมัครเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือผู้ที่ได้รับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ประเมินนี้ ผู้ใดถูกยกเลิกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ใช้เพื่อการสรรหาและจัดจ้าง หรือได้รับการเรียกตัว และได้แจ้งความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่าจะรับการจ้าง หรือได้รับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ใช้ เพื่อการคัดเลือกและจัดจ้าง หรือในตำแหน่งอื่น ๆ ของการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่งดังกล่าว ผู้นั้นหมดสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือหมดสิทธิที่จะเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หรือหมดสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ประเมินนี้ แล้วแต่กรณี
๙. ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งใหม่นี้ จะมีสิทธิได้รับการจัดจ้างก็ต่อเมื่อผู้นั้นยังไม่ถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่งนิติกร ของกรมทางหลวง
๑๐. บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่งนิติกรนี้ ใช้ได้จนถึงวันที่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร
- เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่งนิติกร ของกรมทางหลวงยังไม่หมดอายุ หรือยังไม่ถูกยกเลิก
๑๑. ผู้สมัครสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักวางแผนการกรม สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย โทร ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๕ (ในวัน และเวลาราชการ) ก่อนวันทำการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

<u>แผนดำเนินการ</u>	วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ	๕ มิถุนายน ๒๕๖๒
	วันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒
	วันประกาศขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก	๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๒
	วันรายงานตัวเพื่อรับการจ้าง	๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒
	วันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง	๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

**รายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
ในตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม
ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ในตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย**

๑. ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม
๒. จำนวนตำแหน่งว่าง ๑ ตำแหน่ง หน่วยงานที่จะปฏิบัติงาน ศูนย์หอศิลป์ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท ต่อเดือน
๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ
 - หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
 - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการวัฒนธรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้
 - (๑) ด้านการปฏิบัติการ
 - (๑.๑) รวบรวมองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม เพื่อประกอบการพัฒนาและแนวทาง การถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม
 - (๑.๒) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานวัฒนธรรมต่าง ๆ รวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบการวิเคราะห์งานวัฒนธรรม
 - (๑.๓) รวบรวมข้อมูลและปัญหาในการดำเนินงานทางวัฒนธรรม เพื่อประกอบ การพิจารณาวางแผนการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานทางวัฒนธรรม
 - (๑.๔) รวบรวมข้อมูลสภาพปัจจุบันและปัญหาความเปี่ยงเบนเพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูลในการวางแผนดำเนินการเฝ้าระวังและสร้างภูมิคุ้มกันทางวัฒนธรรม
 - (๑.๕) เผยแพร่และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมท้องถิ่นและวัฒนธรรมชาติกับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และความเข้าใจในความหลากหลายทางวัฒนธรรม
 - (๒) ด้านการวางแผน
 - วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
 - (๓) การประสานงาน
 - (๓.๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
 - (๓.๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ขอเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
 - (๔) ด้านการบริการ
 - ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานวัฒนธรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและเผยแพร่ภารกิจ ของสวนราชการ
 - ๔. ระยะเวลาการรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒
 - ๕. วิธีการสมัครเข้ารับการประเมิน สมัครด้วยตนเอง ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน โดยมีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน จำนวน ๑ ฉบับ

รูปถ่าย...

- รูปถ่ายขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๑ รูป
 - สำเนากระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน ๒ ฉบับ
 - สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๒ ฉบับ
๖. วัน เวลา และวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- ๖.๑ ผู้สมัครเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ต้องมาเข้ารับการประเมินฯ ในวันที่ **๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น.** ณ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย อาคารกระทรวงวัฒนธรรม ชั้น ๓ ถนนเทียมร่วมมิตร เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ
 - ๖.๒ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จะประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ **โดยวิธีการสัมภาษณ์** ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ต้องเป็นผู้ได้คะแนนประเมินฯ รวมทั้งสิ้น **ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐**
 - ๖.๓ หลักฐานที่ต้องนำมาในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
 - บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยมีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักของผู้ถือบัตรปรากฏชัดเจน
๗. ผู้ที่ไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือสมัครเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแล้ว แต่ไม่ได้รับการคัดเลือก ยังคงมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ในตำแหน่งเดิมและมีสิทธิอยู่ตามเดิม
๘. ผู้ที่ได้รับแจ้งให้สมัคร หรือสมัครเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือผู้ที่ได้รับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ประเมินนี้ ผู้ใดถูกยกเลิกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ใช้เพื่อการสรรหาและจัดจ้าง หรือได้รับการเรียกตัว และได้แจ้งความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่า จะรับการจ้าง หรือได้รับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ใช้ เพื่อการคัดเลือกและจัดจ้าง หรือในตำแหน่งอื่น ๆ ของการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่งดังกล่าว ผู้นั้นหมดสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือหมดสิทธิที่จะเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หรือหมดสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ประเมินนี้ แล้วแต่กรณี
๙. ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งใหม่นี้ จะมีสิทธิได้รับการจัดจ้างก็ต่อเมื่อผู้นั้นยังไม่ถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม
- ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม
- ๑๐. บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรมนี้ ใช้ได้จนถึงวันที่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ยังไม่หมดอายุ หรือยังไม่ถูกยกเลิก
 - ๑๑. ผู้สมัครสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย โทร ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๕ (ในวัน และเวลาราชการ) ก่อนวันทำการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

แผนดำเนินการ	วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ	๕ มิถุนายน ๒๕๖๒
	วันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒
	วันประกาศขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก	๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๒
	วันรายงานตัวเพื่อรับการจ้าง	๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒
	วันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง	๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

รายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่งนิติกร ของกรมทางหลวง
ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ในตำแหน่งนิติกร ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๑. ชื่อตำแหน่ง นิติกร

๒. จำนวนตำแหน่งว่าง ๑ ตำแหน่ง หน่วยงานที่จะปฏิบัติงาน สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน
ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ และแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ด้านการปฏิบัติกร

(๑.๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบขอหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบ
ของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการ
พิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๑.๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความ เหมาะสม
และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๑.๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและขอกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ
ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการ ดำเนินการใด ๆ
ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็น
แนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้
การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๓) การประสานงาน

(๓.๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือ
และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓.๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง
ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ ในข้อกฎหมาย
ที่เป็นปัญหาและให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงาน ของบุคคล
หรือหน่วยงานดังกล่าว

๔. ระยะเวลาการรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๕. วิธีการสมัครเข้ารับการประเมิน สมัครด้วยตนเอง ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน โดยมีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน จำนวน ๑ ฉบับ

รูปถ่าย...

- รูปถ่ายขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๑ รูป
 - สำเนากระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน ๒ ฉบับ
 - สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๒ ฉบับ
๖. วัน เวลา และวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- ๖.๑ ผู้สมัครเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ต้องมาเข้ารับการประเมินฯ ในวันที่ **๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น.** ณ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย อาคารกระทรวงวัฒนธรรม ชั้น ๓ ถนนเทียมร่วมมิตร เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ
 - ๖.๒ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จะประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ **โดยวิธีการสัมภาษณ์** ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ต้องเป็นผู้ได้คะแนนประเมินฯ รวมทั้งสิ้น **ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐**
 - ๖.๓ หลักฐานที่ต้องนำมาในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
 - บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยมีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักของผู้ถือบัตรปรากฏชัดเจน
๗. ผู้ที่ไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือสมัครเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแล้ว แต่ไม่ได้รับการคัดเลือก ยังคงมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ในตำแหน่งเดิมและมีสิทธิอยู่ตามเดิม
๘. ผู้ที่ได้รับแจ้งให้สมัคร หรือสมัครเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือผู้ที่ได้รับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ประเมินนี้ ผู้ใดถูกยกเลิกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ใช้เพื่อการสรรหาและจัดจ้าง หรือได้รับการเรียกตัว และได้แจ้งความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่า จะรับการจ้าง หรือได้รับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ใช้ เพื่อการคัดเลือกและจัดจ้าง หรือในตำแหน่งอื่น ๆ ของการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่งดังกล่าว ผู้นั้นหมดสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือหมดสิทธิที่จะเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หรือหมดสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ประเมินนี้ แล้วแต่กรณี
๙. ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งใหม่นี้ จะมีสิทธิได้รับการจัดจ้างก็ต่อเมื่อผู้นั้นยังไม่ถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่งนิติกร ของกรมทางหลวง
๑๐. บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่งนิติกรนี้ ใช้ได้จนถึงวันที่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร
- เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่งนิติกร ของกรมทางหลวงยังไม่หมดอายุ หรือยังไม่ถูกยกเลิก
๑๑. ผู้สมัครสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย โทร ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๕ (ในวัน และเวลาราชการ) ก่อนวันทำการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

<u>แผนดำเนินการ</u>	วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ	๕ มิถุนายน ๒๕๖๒
	วันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒
	วันประกาศขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก	๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๒
	วันรายงานตัวเพื่อรับการจ้าง	๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒
	วันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง	๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒