



ประกาศสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ว่าง

ด้วยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ว่าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑
สังกัดกลุ่มคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม

๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ระดับชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙
สังกัดกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเครือข่าย ศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ประกอบด้วย

๒.๑ เป็นข้าราชการในสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย และ

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 ซึ่งมีลักษณะเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงาน
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 ๒๕๕๘ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

รอบที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

รอบที่ ๓ ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

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) โดยมีผู้บังคับบัญชาระดับสำนักหรือเทียบเท่าเป็นผู้ประเมินให้ผู้สมัครในสังกัด

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

ให้ผู้มีสิทธิสมัครแจ้งความประสงค์พร้อมยื่นเอกสารประกอบที่คัดเลือก ได้ที่สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารงานบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ (ในวันและเวลาราชการ)

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การประเมิน โดยให้มารายงานตัว และแสดงความจำนงขอรับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หากผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินรายใดไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดหรือแจ้งความจำนงไม่ประสงค์ขอรับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างในขณะนั้น จะถือว่าผู้นั้นสละสิทธิในการขึ้นบัญชี

ทั้งนี้ สามารถ Download File ใบสมัครและเอกสารประกอบการคัดเลือกได้ทาง Website
<http://www.ocac.go.th/new-group-052.html>)

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายชาย นครชัย)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานของตำแหน่งที่เปิดรับสมัครคัดเลือก
(เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ลงวันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙)

๑. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑ สังกัดสำนักงานเลขานุการกรม

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วิธีการจัดทำบัญชีทางราชการ เอกสารรายงานทางการเงิน เพื่อให้รายงานฐานะการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามแนวทางปฏิรูประบบราชการ

(๒) ตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางการเงินและบัญชีและการปฏิบัติงานอื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(๓) จัดและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจริงจำเป็น และวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างเพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และเป็นใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๒. ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙ สังกัดศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในงานสูงมากในด้านวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม ดูแลการถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวมทั้งสังเคราะห์งานวัฒนธรรม เพื่อนำเสนอแนวทางและรูปแบบที่เหมาะสมต่อการดำเนินงานทางวัฒนธรรม

(๓) วางแผน และควบคุมการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานทางวัฒนธรรม เพื่อให้เกิดการเผยแพร่ อารักขา อนุรักษ์ สืบสานศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ

(๔) ควบคุมการดำเนินการเฝ้าระวัง และสร้างภูมิคุ้มกันทางวัฒนธรรมให้เป็นไปตามแนวทางป้องกัน และแก้ไขที่กำหนด เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) เสนอแนวทางการเผยแพร่และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมท้องถิ่นและวัฒนธรรมชาติ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่กลุ่มเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างเพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทางวัฒนธรรมที่ยุ่งยากซับซ้อนให้แก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ