

ประกาศ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานราชการ จำนวน ๑ อัตรา

ด้วยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยมีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคลากรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ในการสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรมและงานตามนโยบายผู้บริหาร สังกัดศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเครือข่าย จำนวน ๑ ราย

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๓. คุณสมบัติของผู้สมัครงาน

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๓.๑.๑ มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี บริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๓๕ ปี

๓.๑.๒ มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคประจำตัว หรือโรคติดต่อชนิดร้ายแรง อาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่

๓.๑.๓ มีความรู้ความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office และ Internet ได้

๓.๑.๔ สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ตามสถานที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดได้

๓.๑.๕ ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๓.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะงาน

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๔. หลักฐานการสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ ใบ

๔.๒ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีรับสมัคร อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ : สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงชื่อและวันที่กำกับทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๕. การรับสมัคร

๕.๑ ดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย www.ocac.go.th

๕.๒ รับสมัครตั้งแต่วันที่ **๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๓ - ๕ ม.ค. ๒๕๖๔** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๕.๓ สมัครด้วยตนเอง โดยยื่นหลักฐานการสมัครได้ที่ สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ชั้น ๓ อาคารวัฒนธรรมวิศิษฏ์ กระทรวงวัฒนธรรม เลขที่ ๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร

๖. ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จะประกาศผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ในวันที่ **- ๘ ม.ค. ๒๕๖๔** ผ่านทางเว็บไซต์ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย www.ocac.go.th

๗. กำหนด วัน เวลา สถานที่ ในการสอบสัมภาษณ์

การสอบสัมภาษณ์ กำหนดในวันที่ **๑๓ ม.ค. ๒๕๖๔** เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ชั้น ๓ อาคารวัฒนธรรมวิศิษฏ์ กระทรวงวัฒนธรรม เลขที่ ๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร โดยผู้สมัครสอบจะต้องมารายงานตัวก่อนเวลาสอบสัมภาษณ์ อย่างน้อย ๓๐ นาที

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : สำนักงานเลขานุการกรม หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๐

**รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการบุคคล
ปฏิบัติงานโครงการ/ กิจกรรม และงานตามนโยบายผู้บริหาร
ศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเครือข่าย
สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานโครงการ/ กิจกรรมตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จลุล่วง สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงวัฒนธรรม และนโยบายของหน่วยงาน สามารถติดตามและประเมินผลโครงการ/ กิจกรรมได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๑. วุฒิกการศึกษา ระดับปริญญาตรี
๒. มีความรู้ความเข้าใจในการร่าง พิมพ์ ตรวจสอบ ปรับปรุง หรือแก้ไขเอกสารและหนังสือทางราชการ
๓. มีความสามารถในการติดต่อ ประสานงานภายในองค์กร และบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
๔. มีทัศนคติที่ดีต่องานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
๕. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น เช่น Microsoft Office : Word, Excel, Powerpoint, Internet ฯลฯ
๖. มีความสามารถด้านการใช้ภาษาไทยได้ดี และภาษาอังกฤษพอใช้สื่อสารได้
๗. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานราชการหรือในหน้าที่ความรับผิดชอบ การติดต่อ ประสานงาน การให้บริการข้อมูลข่าวสาร การประสานงานภายในองค์กรและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก และการดำเนินโครงการ/กิจกรรมภายในหรือต่างประเทศ
๘. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วทันกำหนดเวลาตามนโยบายของผู้บริหารหรือกรณีเร่งด่วน
๙. สามารถปฏิบัติงานนอกวันและเวลาราชการ หรือเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือต่างจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมายได้

รายละเอียดการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ดังนี้

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปฏิบัติงาน ณ ศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเครือข่าย รวมถึงการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

๑. ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน ดูแลอำนวยความสะดวกศิลปินหรือองค์กรเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/ กิจกรรมและโครงการ/ กิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ติดตาม ดูแลอำนวยความสะดวกศิลปินและองค์กรเครือข่ายศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
๓. ดำเนินงานสารบรรณ จូรการ และรับส่งเอกสาร/หนังสือราชการ
๔. ร่าง พิมพ์ ปรับปรุง แก้ไข และจัดส่งเอกสารและหนังสือทางราชการ ภายใต้โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดทำสำเนาและจัดเก็บเอกสารและหนังสือทางราชการ ภายใต้โครงการ/ กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นระเบียบ สามารถตรวจสอบสืบค้นได้ทันทีและโดยง่าย
๖. จัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณการดำเนินโครงการ/ กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
๗. จัดทำทะเบียนศิลปินและองค์กรเครือข่ายที่ได้ติดต่อประสานงาน ภายใต้โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย โดยองค์ประกอบของทะเบียนข้อมูล ประวัติการร่วมงานกับสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย (ถ้ามี) อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

๗.๑ ชื่อ - นามสกุล หรือชื่อคณะหรือองค์กร

๗.๒ เบอร์โทรศัพท์ และ Line, Facebook (ถ้ามี)

๘. รวบรวมข้อมูลการดำเนินโครงการ/ กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ให้เสร็จเรียบร้อยตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และ/ หรือองค์ความรู้ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

ภายในเดือนมกราคม - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

อัตราค่าจ้าง

- อัตราเงินเดือน ปริญาตรีเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด ทุกเดือน ๆ ละ ๑ งวด รวมจำนวน ๖ งวด

เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้รับจ้างจะได้รับเงินค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน โดยผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างให้เมื่อผู้รับจ้างทำงานเสร็จเรียบร้อย และส่งมอบงานตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน พร้อมส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ซึ่งผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....
..... น.ร. ๖๕)

ผู้จัดทำรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาฯ