

## ประกาศ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานราชการ จำนวน ๓ อัตรา

ด้วยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยมีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคลากรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ในการสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จำนวน ๓ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านวิชาการ กลุ่มบริหารกองทุนส่งเสริมศิลปะร่วมสมัย ศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน จำนวน ๑ ราย

๑.๒ จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารกองทุนส่งเสริมศิลปะร่วมสมัย ศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน จำนวน ๑ ราย

๑.๓ จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ สังกัด กลุ่มประชาสัมพันธ์ 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 หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๓.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะงาน

๓.๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา มีประสบการณ์การทำงานด้านงานแผนและงานงบประมาณ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมเบื้องต้น Microsoft Office: Word, Excel, Powerpoint, Internet และระบบสารสนเทศได้อย่างดี

๓.๒.๒ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารราชการ เอกสารด้านการเงินและบัญชี และมีประสบการณ์ทำงานด้านการเงินและบัญชี

๓.๒.๓ ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารราชการ และมีความสามารถในการบริหารจัดการ ข้อมูลข่าวสาร ด้านงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ การทำข่าว เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมเบื้องต้น Microsoft Office: Word, Excel, Powerpoint, Internet และระบบสารสนเทศได้อย่างดี

#### 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 โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร 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](http://www.ocac.go.th)
- ๕.๒ รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๒ ถึงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓ 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 ๒๙ ม.ค. ๒๕๖๓ ผ่านทางเว็บไซต์ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย [www.ocac.go.th](http://www.ocac.go.th)

#### ๗. กำหนด วัน เวลา สถานที่ ในการสอบสัมภาษณ์

การสอบสัมภาษณ์ กำหนดในวันที่ ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ชั้น ๓ อาคารวัฒนธรรมวิศิษฏ์ กระทรวงวัฒนธรรม เลขที่ ๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร โดยผู้สมัครสอบจะต้องมารายงานตัวก่อนเวลาสอบสัมภาษณ์อย่างน้อย ๓๐ นาที

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : สำนักงานเลขานุการกรม หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๐

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี  
(นักวิชาการการเงินและบัญชี)

สังกัด กลุ่มบริหารงานกองทุนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน  
สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

**วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณสำนักงาน การวิเคราะห์เพื่อจัดทำวิธีการจัดทำบัญชี และเอกสารทางการเงินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงินให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ การรับ-ส่งเอกสารและรายงาน ฯ ระหว่างหน่วยงาน เป็นไปด้วยความคล่องตัว

**คุณสมบัติผู้รับจ้าง**

๑. วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี
๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารทางราชการ และเอกสารด้านการเงินและบัญชี
๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมเบื้องต้น Microsoft Office: Word, Excel, Powerpoint, Internet และระบบสารสนเทศเป็นอย่างดี
๔. มีประสบการณ์การทำงานด้านการเงินและบัญชี

**รายละเอียดการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ดังนี้**

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปฏิบัติงาน ณ ศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน กองทุนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม รวมถึงการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานวางแผน ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบเกี่ยวกับการเงิน ระบบเกี่ยวกับงบประมาณ ระบบเกี่ยวกับงานบัญชี
๒. ช่วยสนับสนุนข้อมูลวิเคราะห์พัฒนาการดำเนินการบริหารงบประมาณ การกำหนดเป้าหมาย วิธีการจัดทำบัญชี และเอกสารทางการเงินให้เป็นไปอย่างถูกต้อง
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ระบบบัญชีราชการและระบบบัญชีเงินนอกงบประมาณ
๔. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานการรับ - จ่ายเงินของกองทุนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๕. ดำเนินการเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองทุนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
๖. ดำเนินการรับ - จ่าย เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน
๗. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐาน การขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
๘. ดำเนินการควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS Web Online ระบบ NBMS
๙. ดำเนินการขอเปิด - ปิด หน่วยเบิกจ่าย บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีตามหลักบัญชีส่วนราชการและบัญชีเกณฑ์คงค้างของกรมบัญชีกลาง
๑๑. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและรายจ่ายตามแผนงาน
๑๒. ดำเนินการจัดทำงบการเงิน งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร งบเดือนงบไตรมาส งบการเงินรวม และงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินเสนอต่อผู้บริหาร คณะกรรมการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และ คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
๑๓. การพิมพ์ ร่าง โฉดตอบหนังสือราชการ ประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ระยะเวลาการจ้าง**

ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

**อัตราเงินเดือน**

อัตราเงินเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

**การส่งมอบงาน**

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานตามรายละเอียดงาน ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๘ เดือน

**เงื่อนไขการชำระเงิน**

ค่าจ้างชำระเงินเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้เมื่อผู้รับจ้างทำงานเสร็จเรียบร้อยและ  
ส่งมอบงานตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน พร้อมส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และผ่านการ  
ตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานด้านวิชาการ  
(นักวิชาการวัฒนธรรม)

สังกัด กลุ่มบริหารงานกองทุนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน  
สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานด้านแผนงานและงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย

คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๑. วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี
๒. มีความรู้ความเข้าใจทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านแผนงานและงบประมาณ และเอกสาร ราชการ
๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมเบื้องต้น Microsoft Office: Word, Excel, Powerpoint, Internet และระบบสารสนเทศเป็นอย่างดี
๔. มีประสบการณ์การทำงานด้านงานแผนงานและงบประมาณ

รายละเอียดการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ดังนี้

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปฏิบัติงาน ณ ศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน กองทุนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม รวมถึงการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

๑. การดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนประจำปี
๒. ช่วยปฏิบัติงานด้านแผนงานและแผนยุทธศาสตร์กองทุนฯ
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนนโยบายและยุทธศาสตร์การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมร่วมและ ยุทธศาสตร์กองทุนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
๔. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของกองทุนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
๕. ศึกษา วิเคราะห์ โครงการ กิจกรรม จัดทำร่างประมาณการรายจ่ายประจำปีของกองทุน ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมเพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณต่อสำนักงบประมาณ
๖. ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแผนการระดมทุนเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการสร้างสรรคงานศิลปะ ร่วมสมัยทุกสาขา
๗. จัดทำแผนงาน และโครงการของกองทุนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งติดตาม และประเมิน ผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และโครงการของกองทุนฯ
๘. ประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของ กระทรวงวัฒนธรรม
๙. จัดทำงบประมาณและจัดสรรงบประมาณประจำปี
๑๐. เฝ้าติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการส่งเสริมจาก กองทุนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานตามรายละเอียดงาน ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๘ เดือน

เงื่อนไขการชำระเงิน

ค่าจ้างชำระเงินเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้เมื่อผู้รับจ้างทำงานเสร็จเรียบร้อยและ  
ส่งมอบงานตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน พร้อมส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และผ่านการ  
ตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

**รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการบุคคล ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์**  
**สังกัด กลุ่มประชาสัมพันธ์**  
**สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

**วัตถุประสงค์ (ตามหลักการ/ภารกิจ การปฏิบัติงานกลุ่ม)**

เพื่อให้การปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่กิจกรรมการปฏิบัติงานของหน่วยงานและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติผู้รับจ้าง**

๑. วุฒิมหาบัณฑิต ระดับปริญญาตรี
๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์หรืองานในหน้าที่
๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมเบื้องต้น Microsoft Office: Word, Excel, Powerpoint, Internet และระบบสารสนเทศเป็นอย่างดี
๔. มีประสบการณ์การทำงานราชการหรือในหน้าที่ความรับผิดชอบ

**รายละเอียดการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ดังนี้**

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปฏิบัติงาน ณ สำนักงานศิลปวัฒนธรรม กลุ่มประชาสัมพันธ์ และในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และปริมณฑล ระหว่างวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. รวมถึงการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

**งานด้านธุรการ**

๑. ดำเนินงานด้านธุรการของกลุ่มประชาสัมพันธ์ และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านส่งเสริมงานวิจิตรศิลป์ (ทัศนศิลป์)
๒. ลงทะเบียนเข้าออกของกลุ่มประชาสัมพันธ์ และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านส่งเสริมงานวิจิตรศิลป์ (ทัศนศิลป์)
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ด้านประชาสัมพันธ์**

๑. จัดทำข่าว บทความ รายงานความเคลื่อนไหว กิจกรรม/ โครงการของสำนักงานเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในช่องทางการสื่อสารต่างๆ ของสำนักงาน ฯ
๒. ดำเนินงานด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์ โดยทำหน้าที่ในการประสานงาน ติดตาม และ อำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชน ในการให้ข้อมูลข่าวสารและเข้าร่วมกิจกรรม/ โครงการของสำนักงาน ฯ
๓. การติดตามประสานงานกับหน่วยงานภายในของสำนักงาน ฯ และหน่วยงานเครือข่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลเพื่อการทำข่าวและ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
๔. จัดทำภาพข่าวประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์
๕. ดูแล บริหารจัดการ ข้อมูลข่าวสาร การให้ข้อมูลและการตอบข้อสงสัยของประชาชนในสื่อสังคมออนไลน์ของสำนักงาน ฯ
๖. รายงานข่าวประจำวันของสำนักงาน ผ่านสื่อออนไลน์

**ระยะเวลาการจ้าง**

ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

**อัตราเงินเดือน**

อัตราเงินเดือน ปริญญาตรีเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

**การส่งมอบงาน**

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานตามรายละเอียดงาน ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รวมจำนวน ๘ งวด

## เงื่อนไขการชำระเงิน

ค่าจ้างชำระเงินเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้เมื่อผู้รับจ้างทำงานเสร็จเรียบร้อยและส่งมอบงานตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน พร้อมส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว