

## ประกาศ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานราชการ จำนวน ๔ อัตรา

ด้วยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยมีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคลากรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ในการสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จำนวน ๔ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลส่วนกลางสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย สังกัด สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มคลังและพัสดุ จำนวน ๑ ราย

๑.๒ จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย สังกัด สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มอำนวยการ จำนวน ๑ ราย

๑.๓ จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ราชการสะดวก สังกัด สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มอำนวยการ จำนวน ๑ ราย

๑.๔ จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สังกัด กลุ่มบริหารกองทุนส่งเสริมศิลปะร่วมสมัย ศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน 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 ผู้ปฏิบัติงานหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลส่วนกลางสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า มีใบอนุญาตขับรถทุกประเภท ถูกต้องตามกฎหมาย มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๓๕ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ และการขนส่งเป็นอย่างดี และต้องปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด มีความรู้เกี่ยวกับเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลเป็นอย่างดี

๓.๒.๒ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมเบื้องต้น Microsoft Office : Word, Excel, Power-point, Internet และระบบสารสนเทศเป็นอย่างดี มีประสบการณ์การทำงานราชการหรือในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ปฏิบัติ เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (หากเคยมีประสบการณ์งานด้านเลขานุการของผู้บริหารในส่วนราชการจะพิจารณาเป็นพิเศษ) มีความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ

๓.๒.๓ ผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ราชการสะดวก มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน ศูนย์ราชการสะดวกบริหาร โครงสร้าง พันธกิจ วิสัยทัศน์ โครงการหรือกิจกรรมของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย และงานบริหารทั่วไป มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมเบื้องต้น Microsoft Office : Word, Excel, Power-point, Internet และระบบสารสนเทศเป็นอย่างดี มีประสบการณ์การทำงานราชการหรือในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ปฏิบัติ เช่น การให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย งานบริหารทั่วไป มีจิตบริการ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓.๒.๔ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารราชการ เอกสารด้านการเงินและบัญชี และมีประสบการณ์ทำงานด้านการเงินและบัญชี

#### 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 โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร 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 ๑๒ ถึงวันที่ ๑๙ มีนาคม 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 ๒๐ มี.ค. ๒๕๖๓ ผ่านทางเว็บไซต์ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย [www.ocac.go.th](http://www.ocac.go.th)

#### ๗. กำหนด วัน เวลา สถานที่ ในการสอบสัมภาษณ์

การสอบสัมภาษณ์ กำหนดในวันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ชั้น ๓ อาคารวัฒนธรรมวิศิษฏ์ กระทรวงวัฒนธรรม เลขที่ ๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร โดยผู้สมัครสอบจะต้องมารายงานตัวก่อนเวลาสอบสัมภาษณ์อย่างน้อย ๓๐ นาที

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติ  
หน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย  
สังกัด สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มคลังและพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเดินทางไปปฏิบัติงานราชการในสถานที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่และบุคลากรสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย เป็นไปด้วยความคล่องตัวและรวดเร็ว เป็นผลดีต่อการปฏิบัติงานราชการ จึงต้องมีผู้รับจ้างที่มีความชำนาญในการปฏิบัติงานหน้าที่ขับรถยนต์ราชการ การดูแลยานพาหนะของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพและเรียบร้อย

คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๑. วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
๒. มีใบอนุญาตขับรถ/รถทุกประเภท ถูกต้องตามกฎหมาย
๓. เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง บุคลิกภาพดี มีความสุภาพและเรียบร้อย ทำงานด้วยความขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบ อุดหนุน และซื่อสัตย์สุจริต
๔. มีความรู้และดูแลรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๕. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๓๕ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี และต้องปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด
๖. มีความรู้เกี่ยวกับเส้นทางรถในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑลเป็นอย่างดี
๗. มีประสบการณ์การดำเนินงานบริการขับรถยนต์ราชการเป็นอย่างดี

รายละเอียดการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ดังนี้

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มคลังและพัสดุ รวมถึงการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

งานบริการขับรถยนต์ส่วนบุคคล

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถส่วนบุคคล (รถตู้)
๒. ปฏิบัติงานขับรถบรรทุก (กระบะ)
๓. ปฏิบัติงานขับรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล
๔. ปฏิบัติงานขับรถยนต์เพื่อนำเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานราชการได้ทุกสถานที่
๕. ผู้รับจ้างขับรถยนต์ต้องปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด กรณี ขับรถผิดกฎจราจร ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการรับผิดชอบและชดเชยค่าปรับทันที โดยมีให้เกิดความเสียหายต่อส่วนราชการภายหลัง
๖. ผู้รับจ้างจะต้องลงบันทึกและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ลงในแบบการใช้รถทุกครั้ง ให้เรียบร้อย
๗. ดูแลรถยนต์ให้มีความสะอาด เรียบร้อย เป็นปกติ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ หากเกิดความผิดปกติกับรถราชการต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน เดือนละ ๑๐,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน)

การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานตามรายละเอียดงาน ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รวมจำนวน ๖ งวด

เงื่อนไขการชำระเงิน

ค่าจ้างชำระเงินเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้เมื่อผู้รับจ้างทำงานเสร็จเรียบร้อยและส่งมอบงานตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน พร้อมส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการบุคคล  
ปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย  
สังกัดสำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

วัตถุประสงค์ (ตามหลักการ/ภารกิจ การปฏิบัติงานของกลุ่ม)

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานช่วยอำนวยการ งานเลขานุการ งานประชุมของสำนักงาน งานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ งานข้อมูลข่าวสาร ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติอำนวยการความสะดวก งานอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งโดยเฉพาะ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๑. วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา
๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมเบื้องต้น Microsoft Office : Word, Excel, Power-point, Internet และระบบสารสนเทศเป็นอย่างดี
๔. มีประสบการณ์การทำงานราชการหรือในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ปฏิบัติ เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (หากเคยมีประสบการณ์งานด้านเลขานุการของผู้บริหารในส่วนราชการจะพิจารณาเป็นพิเศษ)
๕. มีความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ
๖. มีจิตบริการ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

รายละเอียดการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ดังนี้

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มอำนวยการ รวมถึงการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

งานด้านเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๑. บันทึกทะเบียนควบคุมการรับ - ส่ง ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาเอกสารเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
๔. บันทึกคำสั่งการของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนนำเสนอส่งคืนสำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มอำนวยการ เพื่อดำเนินการต่อไป
๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนของผู้บริหาร
๖. จัดทำวาระงานและตารางนัดหมาย
๗. ติดตามงานและส่งคืนเอกสารบันทึกงานต่าง ๆ ที่ผ่านการอนุมัติคืน สำนักงาน/ศูนย์/สถาบัน และกลุ่มงานต่าง ๆ
๘. สำเนาเอกสารบันทึกงานต่าง ๆ ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
๙. ให้บริการต้อนรับ / ติดตามประสานงาน / อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในองค์กรและผู้ที่มาติดต่อราชการ

๑๐. ประสานการดำเนินงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วย  
ความเรียบร้อย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานตามรายละเอียดงาน ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

รวมจำนวน ๒ งวด

เงื่อนไขการชำระเงิน

ค่าจ้างชำระเงินเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้เมื่อผู้รับจ้างทำงานเสร็จเรียบร้อย  
และส่งมอบงานตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน พร้อมส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และผ่านการตรวจรับ  
จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการบุคคล ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ราชการสะดวก  
สังกัดสำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

วัตถุประสงค์ (ตามหลักการ/ภารกิจ การปฏิบัติงานของกลุ่ม)

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  
บริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานช่วยอำนวยการ งานเลขานุการ งานประชุมของสำนักงาน งานวิเทศสัมพันธ์  
งานข้อมูลข่าวสาร ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติอำนวยการความสะดวก งานอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นอำนาจ  
หน้าที่ของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งโดยเฉพาะ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๑. วุฒิมหาบัณฑิต ระดับปริญญาตรี
๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานศูนย์ราชการสะดวกบริหาร โครงสร้าง พันธกิจ วิสัยทัศน์  
โครงการหรือกิจกรรมของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย และงานบริหารทั่วไป
๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมเบื้องต้น Microsoft Office : Word,  
Excel, Power-point, Internet และระบบสารสนเทศเป็นอย่างดี
๔. มีประสบการณ์การทำงานราชการหรือในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ปฏิบัติ เช่น การให้ข้อมูล  
เกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย งานบริหารทั่วไป
๕. มีจิตบริการ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

รายละเอียดการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ดังนี้

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มอำนวยการ รวมถึง  
การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

- งานศูนย์ราชการสะดวก และงานบริหารทั่วไป
๑. ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ราชการสะดวกของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
  ๒. ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไปที่มาติดต่อราชการ
  ๓. ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยขั้นตอน  
การขอรับเงินสนับสนุนจากงบอุดหนุน หรือการขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนินแก่หน่วยงาน หรือประชาชน  
ทั่วไปที่มาติดต่อราชการ
  ๔. รับเอกสารการขอรับเงินสนับสนุนจากงบอุดหนุนของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
  ๕. รับเอกสารการขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน
  ๖. รับเรื่องราวร้องทุกข์จากหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป
  ๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไปที่มาติดต่อราชการ
  ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

#### การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานตามรายละเอียดงาน ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
รวมจำนวน ๒ งวด

#### เงื่อนไขการชำระเงิน

ค่าจ้างชำระเงินเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้เมื่อผู้รับจ้างทำงานเสร็จเรียบร้อย  
และส่งมอบงานตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน พร้อมส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และผ่านการตรวจรับ  
จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี  
(นักวิชาการเงินและบัญชี)

สังกัด กลุ่มบริหารงานกองทุนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน  
สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

**วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณสำนักงาน การวิเคราะห์เพื่อจัดทำวิธีการจัดทำบัญชี และเอกสารทางการเงินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงินให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ การรับ-ส่งเอกสารและรายงาน ๑ ระหว่างหน่วยงานเป็นไปด้วยความคล่องตัว

**คุณสมบัติผู้รับจ้าง**

๑. วุฒิปริญญาตรี
๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารทางราชการ และเอกสารด้านการเงินและบัญชี
๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมเบื้องต้น Microsoft Office: Word, Excel, Power-point, 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 และคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
๑๓. การพิมพ์ ร่าง ได้ตอบหนังสือราชการ ประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานตามรายละเอียดงาน ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๘ เดือน  
เงื่อนไขการชำระเงิน

ค่าจ้างชำระเงินเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้เมื่อผู้รับจ้างทำงานเสร็จเรียบร้อยและ  
ส่งมอบงานตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน พร้อมส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน และผ่านการ  
ตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว