



ประกาศสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มารับราชการสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอนและสถานที่ปฏิบัติราชการ

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกลุ่มคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม

๑.๒ ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๑.๒ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการสอบสวน หรือถูกลงโทษ หรือเคยถูกลงโทษทางวินัย หรือทางอาญา

๒.๑.๓ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรืออยู่ระหว่างรับราชการชดใช้ทุนกรณีลาศึกษาต่อ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ

๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๒.๒ ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

๓. การแสดงความประสงค์ขอโอน

ผู้มีความประสงค์จะขอโอนสามารถยื่นความจำนงและหลักฐานด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ชั้น ๓ อาคารวัฒนธรรมวิศิษฐ์ กระทรวงวัฒนธรรม เลขที่ ๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐ ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ และจะถือวันประทับตราไปรษณีย์ส่งต้นทาง ในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นการรับสมัครวันสุดท้าย

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบคำร้องขอโอนได้ที่ <http://www.ocac.go.th/ข่าวบุคลากร/> และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย โทร. ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๕

๔. เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่น

๔.๑ แบบคำร้องขอโอน (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี)
จำนวน ๑ รูป

๔.๓ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๔ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๕ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๖ สำเนา ก.พ. ๗ จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๔.๗ สรุประเบียบการทำงานไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4 จำนวน ๑ ฉบับ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณารับโอน

๔.๘ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล สำเนาใบสำคัญการสมรส เป็นต้น
จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จะดำเนินการคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง อันจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ โดยพิจารณาจากข้อมูลจากแบบคำร้องขอโอน ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประสบการณ์ทำงาน ประกอบการสัมภาษณ์เพิ่มเติม เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก (สัมภาษณ์) พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือกเพื่อพิจารณาการรับโอน ในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ทาง <http://www.ocac.go.th/ข่าวบุคลากร/>

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ โดยเรียงลำดับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่คะแนนเท่ากัน จะเรียงลำดับตามเลขประจำตัวของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกจากน้อยไปมาก และจะรับโอนผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ตามลำดับที่ที่ได้รับคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประสพ เรียงเงิน)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ
กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ
ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม
ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการเงินและบัญชี
ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี การบริหารงบประมาณของสำนักงาน
กำกับการวิเคราะห์และกำหนดเป้าหมายวิธีการจัดทำบัญชี เอกสารทางการเงินเพื่อเป็นไปอย่างถูกต้อง
ประเมินผลและแก้ปัญหาเกี่ยวกับรายงานทางการเงินและบัญชี รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้การ
ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงานที่กำหนด กำกับและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
ในระบบ GFMS ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาด้านการเงิน
และบัญชี กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะของส่วนราชการ
ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้
ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมี
บทบาทในการชี้แนะจุดใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ กลุ่มบริหาร
งานบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ ตรงตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน
ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง
ในด้านนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบของหน่วยงานให้ทันกับสถานการณ์และการดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหาและให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงาน

คำร้องขอโอน

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน
๑ ปี

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอโอนมารับราชการสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ด้วยข้าพเจ้า.....เป็นข้าราชการ พลเรือนสามัญ

อื่นๆ (ระบุ).....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ฝ่าย/กลุ่ม.....กอง.....กรม/สังกัด.....

กระทรวง.....มีความประสงค์จะขอโอนโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี.....เดือน จังหวัด.....

๒. เริ่มรับราชการในตำแหน่ง.....ระดับ.....

ฝ่าย/กลุ่ม.....กอง.....กรม/สังกัด.....

กระทรวง.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๓. วุฒิที่ได้รับราชการครั้งแรก.....

วิชาเอก.....

วุฒิสถูที่สุดที่ได้รับในปัจจุบัน.....

วิชาเอก.....

๔. ประวัติรับราชการเคยดำรงตำแหน่ง

๔.๑

๔.๒

๔.๓

๕. สถานภาพการสมรส โสด สมรสอยู่ด้วยกัน

สมรสแยกกันอยู่ หย่าหรือแยกทางกัน

๕.๑ คู่สมรสประกอบอาชีพ.....ตำแหน่ง.....

๕.๒ สถานที่ทำงานของคู่สมรส.....

๕.๓ มีบุตร.....คน ธิดา.....คน กำลังศึกษา.....คน

๖. ปัจจุบัน...

๖. ปัจจุบันข้าพเจ้ามีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้อง

.....
.....
.....

๗. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอโอนมารับราชการ สังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
ในตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....
เหตุผลที่ขอโอน.....

.....

๘. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาพร้อมนี้

- สำเนา ก.พ. ๗ หรือสำเนาสมุดประวัติรับราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
- เอกสารสรุปประสบการณ์ทำงานไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4 จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหลักฐานอื่นๆ.....

๙. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้รวดเร็ว

๙.๑ ที่ทำงาน.....

.....โทรศัพท์.....

๙.๒ ที่อยู่ปัจจุบัน.....

โทรศัพท์..... E-mail address.....

๑๐. ในการโอนครั้งนี้ ข้าพเจ้าไม่ขอเบิกค่าพาหนะขนย้ายครอบครัว ค่าพาหนะเดินทาง และ
ค่าเบี้ยเลี้ยงแต่ประการใด ข้าพเจ้าขอเบิกเฉพาะ.....หรือหากไม่มี
เงินงบประมาณที่จะจัดสรรให้ตามที่ขอเบิกข้าพเจ้า.....(ยินดีจะโอนมาหรือขอระงับการโอน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกกล่าวหา หรือถูกสอบสวนทางวินัย
ไม่ว่ากรณีใด ๆ และขอรับรองว่าคำร้องนี้เป็นจริงทุกประการ และข้าพเจ้ายอมรับผลการพิจารณาหรือ
ข้อวินิจฉัยอื่นใด โดยจะไม่ได้แย้งหรือเรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....