

ประกาศ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานราชการ จำนวน ๒ อัตรา

ด้วยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยมีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคลากรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ในการสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรมและงานตามนโยบายผู้บริหาร ในการสร้างสรรค์ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย เพื่อต่อยอดทุนทางวัฒนธรรมโครงการพัฒนาศักยภาพชุมชนสู่การเป็นเมืองศิลปะ จังหวัดนครราชสีมา สังกัดศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเครือข่าย จำนวน ๑ ราย

๑.๒ จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สังกัดกลุ่มบริหารกองทุนส่งเสริมศิลปะร่วมสมัย 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 หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

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 ดาวนโหนดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย www.ocac.go.th

๕.๒ รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๓ ถึงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

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

๖. ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จะประกาศผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๓ ผ่านทางเว็บไซต์ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย www.ocac.go.th

๗. กำหนด วัน เวลา สถานที่ ในการสอบสัมภาษณ์

การสอบสัมภาษณ์ กำหนดในวันที่ ๐๗ ธ.ค. ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ชั้น ๓ อาคารวัฒนธรรมวิศิษฐ์ 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. วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี
๒. มีความรู้ความเข้าใจในการร่าง พิมพ์ ตรวจสอบ ปรับปรุง หรือแก้ไขเอกสารและหนังสือทางราชการ
๓. มีความสามารถในการติดต่อ ประสานงานภายในองค์กร และบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
๔. มีทัศนคติที่ดีต่องานศิลปะร่วมสมัย
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/กิจกรรมศักยภาพชุมชนสู่การเป็นเมืองศิลปะ จังหวัดนครราชสีมา และโครงการ/กิจกรรมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. จัดทำสำเนาและจัดเก็บเอกสารและหนังสือทางราชการ ภายใต้โครงการ/กิจกรรมพัฒนา ศักยภาพชุมชนสู่การเป็นเมืองศิลปะ จังหวัดนครราชสีมา และโครงการ/กิจกรรมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย อย่างเป็นระเบียบ สามารถตรวจสอบสืบค้นได้ทันทีและโดยง่าย

๖. จัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณการดำเนินโครงการ/กิจกรรมพัฒนา ศักยภาพชุมชนสู่การ เป็นเมืองศิลปะ จังหวัดนครราชสีมา และโครงการ/กิจกรรมอื่น ๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. จัดทำทะเบียนศิลปินและองค์กรเครือข่ายที่ได้ติดต่อประสานงาน ภายใต้โครงการ/กิจกรรม ศักยภาพชุมชนสู่การเป็นเมืองศิลปะ จังหวัดนครราชสีมา และโครงการ/กิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยองค์ประกอบของทะเบียนข้อมูล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย ๑.ชื่อ-นามสกุล หรือชื่อคณะหรือองค์กร/๒. เบอร์โทรศัพท์/๓.Line,Facebook (ถ้ามี)/๔.ช่องทางการติดต่ออื่น/๕.ประวัติการร่วมงานกับสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย (ถ้ามี)

๘. รวบรวมข้อมูลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมโครงการ ศักยภาพชุมชนสู่การเป็นเมืองศิลปะ จังหวัดนครราชสีมา และโครงการ/กิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เสร็จเรียบร้อย ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และ/หรือองค์ความรู้ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการจ้าง

- ปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๒ - มีนาคม ๒๕๖๓

อัตราค่าจ้าง

- อัตราเงินเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
- ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกวันและเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยพิจารณาอนุมัติ

การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกเดือน ๆ ละ ๑ งวด

เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้รับจ้างจะได้รับเงินค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน โดยผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างให้เมื่อผู้รับจ้าง ทำงานเสร็จเรียบร้อย และส่งมอบงานตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน พร้อมส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ซึ่งผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
(นักวิชาการเงินและบัญชี)

สังกัด กลุ่มบริหารงานกองทุนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน
สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณสำนักงาน การวิเคราะห์เพื่อจัดทำ
วิธีการจัดทำบัญชี และเอกสารทางการเงินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี
และการเงินให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ การรับ-ส่งเอกสารและรายงาน ๆ ระหว่างหน่วยงานเป็นไปด้วยความคล่องตัว
คุณสมบัติผู้รับจ้าง

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

รายละเอียดการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ดังนี้

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปฏิบัติงาน ณ ศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน กองทุนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม รวมถึง
การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานวางแผน ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบเกี่ยวกับการเงิน ระบบเกี่ยวกับงบประมาณ ระบบ
เกี่ยวกับงานบัญชี
๒. ช่วยสนับสนุนข้อมูลวิเคราะห์พัฒนาการดำเนินการบริหารงบประมาณ การกำหนดเป้าหมายวิธีการ
จัดทำบัญชี และเอกสารทางการเงินให้เป็นไปอย่างถูกต้อง
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ระบบบัญชีราชการและระบบบัญชีเงินนอกงบประมาณ
๔. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานการรับ - จ่ายเงินของกองทุนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมผ่านระบบ

อิเล็กทรอนิกส์

๕. ดำเนินการเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองทุนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
๖. ดำเนินการรับ - จ่าย เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน
๗. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐาน การขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
๘. ดำเนินการควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS Web Online ระบบ NBMS
๙. ดำเนินการขอเปิด - ปิด หน่วยเบิกจ่าย บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีตามหลักบัญชีส่วนราชการและบัญชีเกณฑ์คงค้างของ

กรมบัญชีกลาง

๑๑. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและรายจ่ายตามแผนงาน
๑๒. ดำเนินการจัดทำงบการเงิน งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร งบเดือนงบไตรมาส งบการเงินรวมและงบ
แสดงผลการดำเนินงานทางการเงินเสนอต่อผู้บริหาร คณะกรรมการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และคณะกรรมการบริหาร
กองทุนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
๑๓. การพิมพ์ ร่าง ได้ตอบหนังสือราชการ ประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานตามรายละเอียดงาน ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๔ เดือน

เงื่อนไขการชำระเงิน

ค่าจ้างชำระเงินเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้เมื่อผู้รับจ้างทำงานเสร็จเรียบร้อยและ
ส่งมอบงานตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน พร้อมส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และผ่านการ
ตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว