

## ประกาศ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

### เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานราชการ จำนวน ๗ อัตรา

ด้วยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยมีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคลากรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ในการสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จำนวน ๗ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรมและงานตามนโยบายผู้บริหาร จำนวน ๑ ราย

๑.๒ จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านการบริการต่างๆ ภายใต้โครงการศูนย์เรียนรู้และพัฒนาหนังสือไทย จำนวน ๑ ราย

๑.๓ จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านซ่อมแซม ดูแล บำรุงรักษาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ ราย

๑.๔ จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านบริหารงานพัสดุ ซ่อมบำรุงและงานดูแลอาคาร สถานที่ จำนวน ๑ ราย

๑.๕ จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานในโครงการการแสดงผลศิลปกรรมร่วมสมัยนานาชาติ Thailand Biennale, Krabi 2018 จำนวน ๓ 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 ผู้ปฏิบัติงานในโครงการ/กิจกรรม สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา มีความรู้ความเข้าใจ งานบริหารทั่วไป และเอกสารราชการ

๓.๒.๒ ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริการต่างๆ ภายใต้โครงการศูนย์เรียนรู้และพัฒนาหนังสือไทย สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา มีความรู้ความเข้าใจ งานบริการทั่วไป งานสารบรรณ เอกสารราชการ

๓.๒.๓ ผู้ปฏิบัติงานด้านซ่อมแซม ดูแล บำรุงรักษาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีบริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๒.๔ ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ และงานดูแลอาคาร สถานที่ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ มีประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุในหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน

๓.๒.๕ ผู้...

๓.๒.๕ ผู้ปฏิบัติงานในโครงการการแสดงผลศิลปกรรมร่วมสมัยนานาชาติ Thailand Biennale, Krabi 2018 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา มีความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ อาทิ ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน หรือภาษาอื่นๆ และสามารถใช้ในการสื่อสารได้ในระดับดี มีความรู้ความเข้าใจงานศิลปวัฒนธรรม การบริหารจัดการงานศิลปะร่วมสมัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ

#### 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 คิวเน็ตใบสมัครได้ที่ [www.ocac.go.th](http://www.ocac.go.th)

๕.๒ รับสมัครตั้งแต่วันที่ .๒๕ กันยายน ถึงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๕.๓ สมัครด้วยตนเอง โดยยื่นหลักฐานการสมัครได้ที่ สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ชั้น ๓ อาคารกระทรวงวัฒนธรรม เลขที่ ๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ

#### ๖. วัน เวลา สถานที่ ในการสอบสัมภาษณ์

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จะนัดสอบสัมภาษณ์ผู้สมัครงานในวันที่ ...๘..... ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ชั้น ๓ อาคารกระทรวงวัฒนธรรม เลขที่ ๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร โดยผู้สมัครสอบจะต้องมารายงานตัวก่อนเวลาสอบสัมภาษณ์อย่างน้อย ๓๐ นาที

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : สำนักงานเลขานุการกรม หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๐

**รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการบุคคล**  
**ปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรมและงานตามนโยบายผู้บริหาร**  
**สถาบันศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กลุ่มวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้**  
**สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

**วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จลุล่วง สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงวัฒนธรรม และนโยบายของหน่วยงาน สามารถติดตามและประเมินผลโครงการ/กิจกรรมได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

**คุณสมบัติผู้รับจ้าง**

๑. วุฒิมหาบัณฑิต ระดับปริญญาตรี
๒. มีความรู้ความเข้าใจในการร่าง พิมพ์ ตรวจสอบ ปรับปรุงหรือแก้ไขเอกสารและหนังสือทาง

**ราชการ**

๓. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานภายในองค์กรและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
๔. มีทัศนคติที่ดีต่องานศิลปวัฒนธรรม
๕. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น เช่น Microsoft Office: Word ,Excel, Powerpoint, Internet ฯลฯ
๖. มีความสามารถด้านการใช้ภาษาไทยได้ดี และภาษาอังกฤษพอใช้สื่อสารได้
๗. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานราชการหรือในหน้าที่ความรับผิดชอบ การติดต่อประสานงาน การให้บริการข้อมูลข่าวสาร การประสานงานภายในองค์กรและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก และการดำเนินโครงการ/กิจกรรมภายในหรือต่างประเทศ
๘. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วทันกำหนดเวลาตามนโยบายของผู้บริหารหรือกรณีเร่งด่วน
๙. สามารถปฏิบัติงานนอกวันและเวลาราชการ หรือเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือต่างจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมายได้

**รายละเอียดการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ดังนี้**

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปฏิบัติงาน สถาบันศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กลุ่มวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ รวมถึงการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

๑. ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน ดูแลอำนวยความสะดวกศิลปินหรือองค์กรเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/กิจกรรมและโครงการ/กิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ติดตาม ดูแลอำนวยความสะดวกศิลปินและองค์กรเครือข่ายศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
๓. ดำเนินงานสารบรรณ จូรการ และรับส่งเอกสาร/หนังสือราชการ
๔. ร่างพิมพ์ปรับปรุง แก้ไข และจัดส่งเอกสารและหนังสือทางราชการภายใต้โครงการ/กิจกรรมภายใต้กลุ่มวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ และโครงการ/กิจกรรมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดทำสำเนาและจัดเก็บเอกสารและหนังสือทางราชการภายใต้โครงการ/กิจกรรมภายใต้กลุ่มวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ และโครงการ/กิจกรรมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย อย่างเป็นระเบียบ สามารถตรวจสอบสืบค้นได้ทันทีและโดยง่าย
๖. จัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณการดำเนินการภายใต้โครงการ/กิจกรรมภายใต้กลุ่มวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ และโครงการ/กิจกรรมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการจ้าง

- ปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒

### อัตราค่าจ้าง

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

ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยพิจารณาอนุมัติ

### การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกเดือน ๆ ละ ๑ งวด

### เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้รับจ้างจะได้รับเงินค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือนโดยผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างให้เมื่อผู้รับจ้างทำงานเสร็จเรียบร้อย และส่งมอบงานตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน พร้อมส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ซึ่งผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการบุคคล  
ปฏิบัติงานด้านการบริการต่าง ๆ ภายใต้โครงการศูนย์เรียนรู้และพัฒนาหนังสือไทย  
กลุ่มวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ สถาบันศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

**วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ และการบริการต่าง ๆ ภายใต้โครงการศูนย์เรียนรู้และพัฒนาหนังสือไทย ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ห้องสมุดศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย และการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ณ กลุ่มวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ สถาบันศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

**คุณสมบัติผู้รับจ้าง**

๑. วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี
๒. มีความสามารถในการบริหารจัดการและมีความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศ
๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมเบื้องต้น Microsoft Office: Word, Excel, Power-point, Internet
๔. มีความสามารถด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ดี

**รายละเอียดการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ดังนี้**

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปฏิบัติงาน ณ กลุ่มวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ สถาบันศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย รวมถึงการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

**งานด้านประสานโครงการ**

๑. จัดทำบันทึกและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการศูนย์เรียนรู้และพัฒนาหนังสือไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ช่วยเตรียมการและประสานงานการจัดกิจกรรม ภายใต้โครงการศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาหนังสือไทยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ “ห้องสมุดศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย” อาทิ บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการช่วยการค้นคว้า แนะนำและให้ความรู้พอสังเขป
๔. จัดทำสาระสังเขป (Abstract) และเป็น Admin เฟสบุ๊คและจัดทำประชาสัมพันธ์ห้องสมุดศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย [www.facebook.com/Ocaclibrary](http://www.facebook.com/Ocaclibrary)
๕. วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ ลงทะเบียนข้อมูลหนังสือ และทรัพยากร “ห้องสมุดศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย” พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบ และบำรุงรักษาหนังสือและทรัพยากร
๖. เก็บข้อมูลและจัดทำสถิติการใช้งานห้องสมุดศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
๗. ประสานงานการจัดหาหนังสือด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในสาขาต่าง ๆ เพิ่มเติมเพื่อให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย
๘. รวบรวมภาพ ข้อมูลหลักฐาน ข่าวประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
๙. บำรุงรักษาซ่อมแซมอุปกรณ์เทคโนโลยี ให้มีความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒

อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานตามรายละเอียดงาน ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รวมจำนวน ๖ งาน

เงื่อนไขการชำระเงิน

ค่าจ้างชำระเงินเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้เมื่อผู้รับจ้างทำงานเสร็จเรียบร้อย และส่งมอบงานตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน พร้อมส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุแล้ว

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก  
ปฏิบัติงานด้านซ่อมแซม ดูแล บำรุงรักษาเครือข่ายคอมพิวเตอร์  
สังกัด สถาบันศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ  
สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานซ่อมแซม ดูแลบำรุงรักษา เครือข่ายคอมพิวเตอร์ในสำนักงานฯ ตลอดจนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยบรรลุตามวัตถุประสงค์

#### คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๑. วุฒิกการศึกษา ไม่ต่ำกว่า หรือ เทียบเท่า ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง / ปริญญาตรี
๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการซ่อมแซม ติดตั้ง ควบคุมการใช้งานคอมพิวเตอร์ รวมถึงการทำงานของ Software ป้องกันไวรัส และ Update Software ป้องกันไวรัสทันที
๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมขั้นสูง และระบบสารสนเทศเป็นอย่างดี
๔. มีประสบการณ์การด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### รายละเอียดการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ดังนี้

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปฏิบัติงาน ณ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กลุ่ม เทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

งานด้าน ซ่อมแซม ดูแล บำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักงานฯ

๑. บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหมดในสำนักงานฯ ในเบื้องต้น เช่น การลงโปรแกรม การ Update Software ของเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงานฯ
๒. ตรวจสอบสถานะการทำงานของเครื่อง เช่น ตรวจสอบเช็คสภาพลูกกลิ้ง ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดภายนอกเครื่องพิมพ์ให้สะอาด
๓. ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา ระบบบริหารจัดการการใช้งานคอมพิวเตอร์ของบุคลากรในสำนักงานฯ
๔. ติดต่อประสานงานกับบริษัทที่รับผิดชอบด้านการดูแลระบบเครือข่ายของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
๕. ดูแลการควบคุมสิทธิ์ของผู้ที่จะใช้งานด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์
๖. เผื่อระวังและป้องกันการบุกรุกเครือข่ายคอมพิวเตอร์
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒

#### อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เดือนละ ๑๐,๒๐๐ บาท  
ระดับ ปริญญาตรี เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

#### การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานตามรายละเอียดงาน ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รวมจำนวน ๖ งวด

#### เงื่อนไขการชำระเงิน

ค่าจ้างชำระเงินเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้เมื่อผู้รับจ้างทำงานเสร็จเรียบร้อยและส่งมอบงานตาม  
รายละเอียดการปฏิบัติงาน พร้อมส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการ ตรวจรับ  
พัสดุแล้ว

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน  
ด้านบริหารงานพัสดุและงานดูแล อาคารสถานที่  
สังกัด สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มคลังและพัสดุ  
สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ เกี่ยวกับการควบคุมและจัดเก็บครุภัณฑ์ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งการเงิน บัญชี และพัสดุ ของสำนักงาน ที่ผ่านการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แล้วรอการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องราชการ และการซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ควบคุมการเบิกจ่าย ยืม พัสดุ ให้มีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๑. วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ
๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารทางราชการ งานบริหารพัสดุ
๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมเบื้องต้น Microsoft Office: Word,Excel Powerpoint,Internet และระบบสารสนเทศเป็นอย่างดี
๔. มีประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุเป็นอย่างดี

รายละเอียดการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ดังนี้

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มคลังและพัสดุ รวมถึงการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

งานด้านรายงานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง

๑. งานพัสดุ

๑.๑ ทำระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

๑.๒ จัดทำระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ [www.gfmis.go.th](http://www.gfmis.go.th) และข้อมูลหลักผู้ขายส่ง

กรมบัญชีกลาง

๑.๓ งานจัดซื้อ / จัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยวิธีคัดเลือก หรือ วิธีเฉพาะเจาะจง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ส่วนสถาบันศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย และศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน

๑.๕ จัดทำและเก็บเอกสารทะเบียนคุมสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ข้อตกลงต่าง ๆ ตามตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. รายงานพัสดุ

๒.๑ รายงานงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ

๒.๒ รายงานการจัดซื้อจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒.๓ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนของสำนักงานให้เจ้าหน้าที่ด้านข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน เพื่อทำการเผยแพร่ลงเว็บไซต์ [www.ocac.go.th](http://www.ocac.go.th)

๒.๔ สํารวจและรวบรวมรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ในสำนักงานและในส่วนสถาบันศิลปวัฒนธรรม และจัดทำเป็นรายงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒

### อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

### การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานตามรายละเอียดงาน ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รวมจำนวน ๖ งาน

### เงื่อนไขการชำระเงิน

ค่าจ้างชำระเงินเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้เมื่อผู้รับจ้างทำงานเสร็จเรียบร้อยและส่งมอบงานตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน พร้อมส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการบุคคล  
ปฏิบัติงานในโครงการการแสดงผลศิลปกรรมร่วมสมัยนานาชาติ Thailand Biennale, Krabi 2018  
สังกัด ศูนย์หอศิลป์ กลุ่มบริหารจัดการหอศิลป์  
สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

**วัตถุประสงค์**

เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ทั้งในระดับประเทศและต่างประเทศ การส่งเสริมศิลปินและองค์กรเครือข่ายด้านทัศนศิลป์ ยกย่องเชิดชูเกียรติและต่อยอดศักยภาพของบุคลากรด้านทัศนศิลป์ เพื่อให้ก้าวสู่วงการศิลปะร่วมสมัยทั้งในระดับประเทศและต่างประเทศ สร้างความมั่นคงในสายอาชีพ สร้างชื่อเสียง สร้างรายได้ให้แก่ประเทศ ขับเคลื่อนงานเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจ

**คุณสมบัติผู้รับจ้าง**

๑. วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี
๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การบริหารจัดการงานศิลปะร่วมสมัย มีความเข้าใจในการจัดการงานเอกสารของทางราชการ และองค์ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมเบื้องต้น Microsoft Office : Word, Excel, Power-point, Internet และระบบสารสนเทศเป็นอย่างดี
๔. มีประสบการณ์การทำงานราชการหรือในหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดนิทรรศการศิลปะ
๕. มีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน และภาษาอื่นๆ ได้

**รายละเอียดการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ดังนี้**

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปฏิบัติงาน โครงการการแสดงผลศิลปกรรมร่วมสมัยนานาชาติ Thailand Biennale, Krabi 2018 ณ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ศูนย์หอศิลป์ รวมถึงการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย รวมจำนวน ๖ งวด ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

**งวดที่ ๑ - ๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)**

๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน เครือข่ายศิลปิน หน่วยงานราชการ/เอกชน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
๒. จัดทำเอกสารต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในศูนย์หอศิลป์ อาทิ หนังสือขอความอนุเคราะห์/ขออนุญาต หนังสือจัดเตรียมการประชุม และการเบิกจ่ายในโครงการการแสดงผลศิลปกรรมร่วมสมัยนานาชาติ Thailand Biennale, Krabi 2018
๓. ปฏิบัติหน้าที่ รับ - ส่ง หนังสือราชการภายใน - ภายนอก ผ่านอิเล็กทรอนิกส์สารบรรณ และสมุดลงทะเบียน รับ - ส่ง
๔. พิจารณาก่อนส่งเอกสารก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๕. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ระยะเวลาการจ้าง**

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒

อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานตามรายละเอียดงาน ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
รวมจำนวน ๖ งวด

เงื่อนไขการชำระเงิน

ค่าจ้างชำระเงินเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้เมื่อผู้รับจ้างทำงานเสร็จเรียบร้อยและ  
ส่งมอบงานตามรายละเอียดการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน และผ่าน  
การตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว