

## ประกาศ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

### เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานราชการ จำนวน ๖ อัตรา

ด้วยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยมีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคลากรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ในการสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จำนวน ๖ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ จ้างปฏิบัติงานด้านบริหารงานพัสดุ และงานดูแลอาคาร สถานที่ จำนวน ๑ ราย
- ๑.๒ จ้างปฏิบัติงานด้านการจัดการหอศิลป์ร่วมสมัย โครงการพัฒนาหอศิลป์ร่วมสมัยภูมิภาค จำนวน ๑ ราย
- ๑.๓ จ้างปฏิบัติงานปฏิบัติงานในโครงการเผยแพร่แลกเปลี่ยนศิลปะร่วมสมัยจำนวน ๑ ราย
- ๑.๔ จ้างปฏิบัติงานปฏิบัติงานธุรการ งานบริหารทั่วไป และงานข้อมูลข่าวสาร จำนวน ๑ ราย
- ๑.๕ จ้างปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรมและงานตามนโยบายผู้บริหาร จำนวน ๒ 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 ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ และงานดูแลอาคาร สถานที่ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ มีประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุในหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน

๓.๒.๒ ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการหอศิลป์ร่วมสมัย โครงการพัฒนาหอศิลป์ร่วมสมัยภูมิภาค สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารราชการ ด้านงานบริหารจัดการหอศิลป์ร่วมสมัย การจัดนิทรรศการศิลปะร่วมสมัย

๓.๒.๓ ผู้ปฏิบัติงานโครงการเผยแพร่แลกเปลี่ยนศิลปะร่วมสมัย สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารราชการ ความรู้ความเข้าใจและความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ด้านการพูด ฟัง อ่าน เขียน ในระดับดี

๓.๒.๔ ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานธุรการ งานบริหารทั่วไป และงานข้อมูลข่าวสาร การศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา มีความรู้ความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเบื้องต้นได้เป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารราชการเป็นอย่างดี

๓.๒.๕ ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรมและงานตามนโยบายผู้บริหาร สำเร็จการศึกษา ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารราชการ ความรู้ความเข้าใจ ด้านงานกิจกรรมการจัดนิทรรศการเกี่ยวกับศิลปะต่างๆ

#### 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) ที่แสดงว่าเป็น ผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน วันปีรับสมัคร 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” พร้อมลงชื่อและวันที่กำกับ ทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

#### ๕. การรับสมัคร

๕.๑ ดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย [www.ocac.go.th](http://www.ocac.go.th)

๕.๒ รับสมัครตั้งแต่วันที่.....๕..... ถึงวันที่...๒๒.....เมษายน ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

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

#### ๖. ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จะประกาศผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ในวันที่.....๒๓.....เมษายน ๒๕๖๒ ผ่านทางเว็บไซต์ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย [www.ocac.go.th](http://www.ocac.go.th)

#### ๗. กำหนด วัน เวลา สถานที่ ในการสอบสัมภาษณ์

การสอบสัมภาษณ์ กำหนดในวันที่.....๒๖.....เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องประชุม สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ชั้น ๓ อาคารวัฒนธรรมวิศิษฐ์ เลขที่ ๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร โดยผู้สมัครสอบจะต้องมารายงานตัวก่อนเวลาสอบสัมภาษณ์อย่างน้อย ๓๐ นาที

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : สำนักงานเลขานุการกรม หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๘ ๓๗๕๐

**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 ไม่จำเป็นต่อราชการ และการซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ควบคุมการเบิกจ่าย ยืม พัสดุ ให้มีประสิทธิภาพ

**คุณสมบัติผู้รับจ้าง**

๑. วุฒิกการศึกษา 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

ระยะ...

**ระยะเวลาการจ้าง**

ตั้งแต่เดือนเมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

**อัตราเงินเดือน**

อัตราเงินเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

**การส่งมอบงาน**

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานตามรายละเอียดงาน ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รวมจำนวน ๖ งาน

**เงื่อนไขการชำระเงิน**

ค่าจ้างชำระเงินเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้เมื่อผู้รับจ้างทำงานเสร็จเรียบร้อยและส่งมอบงานตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน พร้อมส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

**รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการบุคคล  
ปฏิบัติงานในโครงการเผยแพร่แลกเปลี่ยนศิลปกรรมร่วมสมัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒  
สังกัดศูนย์หอศิลป์ กลุ่มส่งเสริมงานทัศนศิลป์และเชิดชูเกียรติศิลปิน  
สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

**วัตถุประสงค์**

เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินการงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ทั้งในระดับประเทศและต่างประเทศ การส่งเสริมศิลปินและองค์กรเครือข่ายด้านทัศนศิลป์ ยกย่องเชิดชูเกียรติและต่อยอดศักยภาพของบุคลากรด้านทัศนศิลป์ เพื่อก้าวสู่วงการศิลปะร่วมสมัยทั้งในระดับประเทศและต่างประเทศ สร้างความมั่นคง ในสายอาชีพ สร้างชื่อเสียง สร้างรายได้ให้แก่ประเทศ และขับเคลื่อนงานเศรษฐกิจสร้างสรรค์

**คุณสมบัติผู้รับจ้าง**

๑. วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี
๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานศิลปวัฒนธรรม การบริหารจัดการงานศิลปะร่วมสมัยทั้งในและต่างประเทศ การจัดการงานเอกสารของทางราชการ และองค์ความรู้อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมเบื้องต้น Microsoft Office: Word, Excel, Power-point, Internet และระบบสารสนเทศเป็นอย่างดี
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ พูด ฟัง อ่าน เขียน ในระดับดี
๕. สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในและนอกสถานที่ ในพื้นที่กรุงเทพฯ ได้

**รายละเอียดการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ดังนี้**

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปฏิบัติงาน ณ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ศูนย์หอศิลป์ กลุ่มส่งเสริมงานทัศนศิลป์และเชิดชูเกียรติศิลปิน รวมถึงการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

**งานบริหารโครงการและกิจกรรม**

๑. ปฏิบัติงานการจัดเตรียมเอกสาร การสืบค้นข้อมูล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในโครงการเผยแพร่แลกเปลี่ยนศิลปกรรมร่วมสมัย
๒. จัดเตรียมการจัดงานและควบคุมการดำเนินโครงการ/ กิจกรรม
๓. ติดต่อประสานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง อาทิ เครือข่ายศิลปินในพื้นที่กรุงเทพ เครือข่ายศิลปินในพื้นที่จังหวัดต่างๆส่วนราชการในภูมิภาคที่จัดกิจกรรมและหน่วยงานในต่างประเทศ
๔. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจ
๕. ร่าง และจัดพิมพ์หนังสือราชการภายใน – ภายนอก
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ระยะเวลาการจ้าง**

ตั้งแต่เดือน เมษายน ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

อัตราเงินเดือน...

### อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

### การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานตามรายละเอียดงาน ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รวมจำนวน ๖ งวด

### เงื่อนไขการชำระเงิน

ค่าจ้างชำระเงินเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้เมื่อผู้รับจ้างทำงานเสร็จเรียบร้อยและส่งมอบงานตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน พร้อมส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุแล้ว

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการบุคคล ปฏิบัติงานธุรการ งานบริหารทั่วไป  
และงานข้อมูลข่าวสาร

สังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

**วัตถุประสงค์ (ตามหลักการ/ภารกิจ การปฏิบัติงานของกลุ่ม)**

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานช่วยอำนวยการ งานเลขานุการ งานประชุมของสำนักงาน งานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ งานข้อมูลข่าวสาร ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติอำนวยการความสะดวก งานอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งโดยเฉพาะ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

**คุณสมบัติผู้รับจ้าง**

๑. วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี
๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานบริหารทั่วไป งานช่วยอำนวยการ งานประชุมของสำนักงาน งานข้อมูลข่าวสาร งานสารบรรณ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมเบื้องต้น Microsoft Office : Word, Exel, Power-point, Internet และระบบสารสนเทศเป็นอย่างดี
๔. มีประสบการณ์การทำงานราชการหรือในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ปฏิบัติ เช่น งานธุรการ งานข้อมูลข่าวสาร งานช่วยอำนวยการ งานสารบรรณ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

**รายละเอียดการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ดังนี้**

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มอำนวยการ รวมถึงการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

**งานด้านธุรการ และงานบริหารทั่วไป**

๑. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือภายนอกที่นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมบันทึกข้อมูล
๒. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือภายนอกที่นำเสนอเลขานุการกรมด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมบันทึกข้อมูล
๓. แจกเวียนหนังสือราชการภายนอก พร้อมจัดเก็บเข้าแฟ้ม
๔. จัดทำทะเบียนหนังสือรับ - ส่งของกลุ่มอำนวยการ
๕. ดูแลการรับ - ส่งจดหมายทางไปรษณีย์ และแจกจ่ายไปยังผู้รับ
๖. ดำเนินการส่งจดหมายของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยไปที่ทำการไปรษณีย์บางกอกน้อย
๗. ดำเนินการส่งหนังสือราชการของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยไปส่งยังหน่วยงานราชการหรือภาคเอกชน (ในส่วนของสำนักงานเลขาธิการกรมและกลุ่มงานขึ้นตรง)
๘. ดูแลกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด หรือเป็นกิจกรรมที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือให้สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยเข้าร่วมกิจกรรม
๙. ร่างและพิมพ์หนังสือราชการ
๑๐. แจกข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมงานพระราชพิธี/รัฐพิธีตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยมอบ พร้อมทั้งติดตามหลักฐานใบเซ็นชื่อจากสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

๑๒. จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับเลี้ยงรับรองในการประชุมของสำนักงาน  
ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๑๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่เดือนเมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

#### อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

#### การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานตามรายละเอียดงาน ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
รวมจำนวน ๖ งวด

#### เงื่อนไขการชำระเงิน

ค่าจ้างชำระเงินเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้เมื่อผู้รับจ้างทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว  
และส่งมอบงานตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน พร้อมส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และผ่านการตรวจรับ  
จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว



**รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการบุคคล  
ปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรมและงานตามนโยบายผู้บริหาร  
ศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน  
สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

**วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จลุล่วง สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงวัฒนธรรม และนโยบายของหน่วยงาน สามารถติดตามและประเมินผลโครงการ/กิจกรรมได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

**คุณสมบัติผู้รับจ้าง**

๑. วุฒิมัธยมศึกษา ระดับปริญญาตรี
๒. มีความรู้ความเข้าใจในการร่าง พิมพ์ ตรวจสอบ ปรับปรุง หรือแก้ไขเอกสารและหนังสือทางราชการ
๓. มีความสามารถในการติดต่อ ประสานงานภายในองค์กร และบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
๔. มีทัศนคติที่ดีต่องานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
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 กลุ่มกิจการพิเศษ รวมถึงการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

๑. ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน ดูแลอำนวยความสะดวกศิลปินหรือองค์กรเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/กิจกรรมและโครงการ/กิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ติดตาม ดูแลอำนวยความสะดวกศิลปินและองค์กรเครือข่ายศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
๓. ดำเนินงานสารบรรณ ชูรการ และรับส่งเอกสาร/หนังสือราชการ
๔. ร่าง พิมพ์ ปรับปรุง แก้ไข และจัดส่งเอกสารและหนังสือทางราชการ ภายใต้โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดทำสำเนาและจัดเก็บเอกสารและหนังสือทางราชการ ภายใต้โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นระเบียบ สามารถตรวจสอบสืบค้นได้ทันทีและโดยง่าย
๖. จัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
๗. จัดทำทะเบียนศิลปินและองค์กรเครือข่ายที่ได้ติดต่อประสานงาน ภายใต้โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย โดยองค์ประกอบของทะเบียนข้อมูล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย ๑.ชื่อ-นามสกุล หรือชื่อคณะหรือองค์กร/๒.เบอร์โทรศัพท์/๓.Line,Facebook (ถ้ามี)/๔.ช่องทางการติดต่ออื่น/๕.ประวัติการร่วมงานกับสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย (ถ้ามี)

๘. รวบรวมข้อมูลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ให้เสร็จเรียบร้อยตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และ/หรือองค์ความรู้ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการจ้าง

- ปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
- ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่เดือนเมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

#### อัตราค่าจ้าง

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

#### การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกเดือน ๆ ละ ๑ งวด รวมจำนวน ๖ งวด

#### เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้รับจ้างจะได้รับเงินค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน โดยผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างให้เมื่อผู้รับจ้างทำงานเสร็จเรียบร้อย และส่งมอบงานตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน พร้อมส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ซึ่งผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว