



กองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา
สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
รับสมัครเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
จำนวน	๑ คน
อัตราจ้าง	๑๕,๐๐๐ บาท
เวลาทำงาน	๐๘.๓๐ – ๑๗.๓๐ น.
ระยะเวลาจ้าง	๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
คุณสมบัติ	- เพศชาย หรือ หญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี - วุฒิมัธยมศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขารัฐศาสตร์/รัฐประศาสนศาสตร์/บริหารธุรกิจ/เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้การใช้คอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ Microsoft Office ในระดับดี และสามารถเรียนรู้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการปฏิบัติงานได้ดี - สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี - มีทักษะในการติดต่อประสานงาน

รายละเอียดของงาน

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณธุรการของกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา
๒. รวบรวม ติดตาม รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา
๓. รวบรวมข้อมูล ประสานงาน อำนวยความสะดวก และจัดทำเอกสารด้านการบริหารบุคลากรของกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา
๔. อำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานในการดูแลรักษา ตรวจนับ ควบคุม และบริหารจัดการพัสดุครุภัณฑ์ของกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา
๕. สนับสนุนการจัดทำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์ ของกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา
๖. รวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสาร และประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่กองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬาในการเดินทางไปราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๗. จัดทำ นำเสนอ และนำส่งบันทึกข้อความ หนังสือราชการและจดหมาย เพื่อติดต่อ ติดตาม และรายงานการปฏิบัติงานระหว่างกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬากับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก
๘. ศึกษา รวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารสำหรับการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประสานงานเตรียมการและอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมต่าง ๆ ของกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา รวมทั้งเข้าร่วมการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการโครงการฯ ของกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา เช่น การนัดหมายคณะกรรมการฯ การจัดเตรียมสถานที่ การจัดเตรียมตรวจสอบเอกสารและไฟล์งาน การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

๑๐. รวบรวมและปรับปรุงข้อมูลของกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา และวางแผนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานกิจกรรมโครงการของกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬาในสื่อต่าง ๆ ได้แก่ เว็บไซต์กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และ Facebook กองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลารับสมัคร ๑ - ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕

สอบสัมภาษณ์ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป

ส่งใบสมัคร อีเมล etsy.mots@gmail.com

สอบถามรายละเอียด กลุ่มบริหารงานทั่วไป โทรศัพท์ ๐๒-๒๘๓-๑๕๐๐ ต่อ ๑๖๑๘ อีเมล etsy.mots@gmail.com



ติครูปลาย

ขนาด

๑ x ๑.๕ นิ้ว

ใบสมัครงาน

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. ประวัติส่วนตัว

- ๑.๑ ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
- ๑.๒ เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง สถานะทหาร ☐ ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว ☐ ยังไม่ผ่านการเกณฑ์ทหาร ☐ ได้รับการยกเว้น
- ๑.๓ วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....อายุ.....ปี น้ำหนัก.....กก. ส่วนสูง.....ซม.
- ๑.๔ เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
- ๑.๕ สถานภาพการสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย
- ชื่อ-นามสกุลคู่สมรส.....
- ที่อยู่/สถานที่ทำงาน (คู่สมรส).....ตำแหน่ง.....
- ๑.๗ ที่อยู่ติดต่อได้ เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
- อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....
- มือถือ.....อีเมล์.....

๒. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อวุฒิการศึกษา	สาขา/วิชาเอก	สถาบันฯ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	เกรดเฉลี่ย

๓. ความสามารถพิเศษ

- ๓.๑ ด้านภาษา.....พูด.....อ่าน.....เขียน.....
- ด้านภาษา.....พูด.....อ่าน.....เขียน.....
- หมายเหตุ (ใ้ระบุวา “พอไข” “ดี” “ดีมาก”)
- ๓.๒ พิมพ์ดีดภาษาไทย.....คำ/นาที่ พิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ.....คำ/นาที่
- ๓.๓ คอมพิวเตอร์.....

๔. ประวัติการทำงาน

๑. ที่ทำงานปัจจุบัน.....ตำแหน่ง..... ลักษณะงานที่รับผิดชอบ..... ระยะเวลาตั้งแต่.....ถึง.....เงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ.....บาท รายได้อื่นๆจากบริษัทนอกเหนือจากเงินเดือนพื้นฐาน.....บาท รวมรายได้สุทธิต่อเดือน.....บาท สวัสดิการอื่นๆของบริษัท.....สาเหตุที่ออก.....
๒. บริษัท.....ตำแหน่ง..... เงินเดือนสุดท้าย.....บาท ระยะเวลาตั้งแต่.....ถึง.....สาเหตุที่ออก.....
๓. บริษัท.....ตำแหน่ง..... เงินเดือนสุดท้าย.....บาท ระยะเวลาตั้งแต่.....ถึง.....สาเหตุที่ออก.....

๕. บุคคลอ้างอิง (โปรดระบุบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชา, หัวหน้า)

๕.๑ ชื่อ-นามสกุล.....ความสัมพันธ์.....
สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....อีเมล.....
๕.๒ ชื่อ-นามสกุล.....ความสัมพันธ์.....
สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....อีเมล.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่กล่าวไว้ข้างต้นทั้งหมดนี้เป็นความจริงทุกประการ หากสำนักงานฯ ตรวจสอบภายหลังว่าข้อมูลใดไม่ตรงกับความจริง สำนักงานฯ สามารถยกเลิกสิทธิการเป็นเจ้าหน้าที่ของข้าพเจ้าโดยชอบธรรม

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....