



ประกาศกองมาตรฐานและกำกับความปลอดภัยนักท่องเที่ยวน
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ด้วยกองมาตรฐานและกำกับความปลอดภัยนักท่องเที่ยวน สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา มีความประสงค์จ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน รายละเอียดการจ้างงานดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราจ้าง	เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
เวลาปฏิบัติงาน	วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. (รวมถึงการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน)
สถานที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุตั้งแต่ ๒๒ - ๓๕ ปี
- (๓) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- (๔) มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้

เป็นอย่างดี

(๕) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, Power Point เป็นต้น) เป็นอย่างดี และสามารถเรียนรู้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการปฏิบัติงานได้

- (๖) มีทักษะในการติดต่อประสานงาน

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

นักท่องเที่ยวน

- (๑) สนับสนุนและอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของกลุ่มมาตรฐานความปลอดภัย
- (๒) สืบค้น วิเคราะห์ข้อมูล ตลอดจนสรุปและจัดทำงานนำเสนอในวาระที่เกี่ยวข้อง
- (๓) รวบรวมและจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐาน

ของทางราชการ

/ (๔) จัดทำ...

(๔) จัดทำเอกสาร เตรียมการและอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมต่าง ๆ รวมทั้งสรุปประเด็นสำคัญ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม ตลอดจนเข้าร่วมการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) จัดทำหนังสือราชการเพื่อติดต่อกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

(๖) อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการภายในและหน่วยงานภายนอกราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

(๗) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไปเพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๘) ศึกษามาตรการ มาตรฐาน และแนวทางการป้องกันภัยที่มีผลต่อความปลอดภัยของนักท่องเที่ยว รวมทั้งข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

(๙) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี นวัตกรรมและองค์ความรู้ใหม่ ๆ พร้อมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการงานบริหารทั่วไป งานพัสดุครุภัณฑ์ งานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๐) สนับสนุนการดำเนินแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และในพื้นที่อื่น ๆ ที่เหมาะสมกับงานที่ว่าจ้างในด้านที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. เอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร

๔.๑ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

๔.๒ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ชุด หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด จะถือว่าผู้สมัครรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิทำสัญญาจ้างในตำแหน่งที่สมัคร

๔.๓ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ใบ สด.๙) ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล เป็นต้น

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

๕. การรับสมัคร

ผู้ที่สนใจสามารถกรอกใบสมัคร และส่งใบสมัคร รวมทั้งเอกสารที่ใช้ในการสมัครตามข้อ ๔ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ touristsafety.mots@gmail.com ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น. (สอบถามรายละเอียดโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๘๓ ๑๕๐๔)

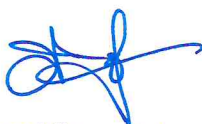
๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบ

กองมาตรฐานและกำกับความปลอดภัยนักท่องเที่ยวจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบภายในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา <https://secretary.mots.go.th/>

๗. เกณฑ์การคัดเลือก

ทดสอบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยการสัมภาษณ์พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ ทักษะคิด อุปนิสัย อารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น กำหนดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และผู้สอบผ่านต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖



(นางสาวปาริชาติ ชูดำ)

ผู้อำนวยการกองมาตรฐานและกำกับความปลอดภัยนักท่องเที่ยว



ใบสมัครงาน

ชื่อ-นามสกุล

Name-Surname

ประวัติส่วนตัว

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ที่ อาคาร/หมู่บ้าน ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ อีเมล

วัน เดือน ปีเกิด อายุ ปี เพศ

เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา

สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ แยกกัน

ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	ชื่อวุฒิการศึกษา	สาขา/วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา

ประวัติการทำงาน (เรียงลำดับก่อน-หลัง)

สถานที่ทำงาน	ระยะเวลา	ตำแหน่งงาน	ลักษณะงาน	เหตุที่ออก

ความสามารถพิเศษ

๑. ด้านภาษา..... ฟัง..... พูด..... อ่าน..... เขียน.....

ด้านภาษา..... ฟัง..... พูด..... อ่าน..... เขียน.....

(ระบุว่า พอใช้ / ดี / ดีมาก)

๒. ด้านคอมพิวเตอร์.....

๓. ด้านอื่น ๆ

ความสนใจพิเศษ

.....
.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ชื่อ - นามสกุล..... เกี่ยวข้องเป็น

โทรศัพท์

อีเมล

สามารถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ☐ ได้ ☐ ไม่ได้ ☐ อื่น ๆ ระบุ

กรุณาระบุว่าตัวท่านเอง เพื่อให้กระทรวงฯ รู้จักตัวท่านดีขึ้น

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

☐ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

วันที่