



ประกาศศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ด้วยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา มีความประสงค์จำดำเนินการจะดำเนินการสรรหาและคัดเลือกจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน รายละเอียดการจ้างงานดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราจ้าง	เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
เวลาปฏิบัติงาน	วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. (รวมถึงการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน)
สถานที่ปฏิบัติงาน	กลุ่มยุทธศาสตร์และมาตรฐาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
๒.๒ อายุตั้งแต่ ๒๑ - ๓๕ ปี
๒.๓ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
๒.๔ มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี

๒.๕ ใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power Point เป็นต้น) ได้ดี สามารถเรียนรู้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการปฏิบัติงานได้

๒.๖ มีทักษะในการติดต่อประสานงาน

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ สนับสนุนการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

๓.๒ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและหน่วยงานที่กำหนด

๓.๓ ดำเนินการ...

๔/๒๕๖๖

๓.๓ ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์และประมวลผลหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และประสานให้ข้าราชการ / เจ้าหน้าที่ในกลุ่มยุทธศาสตร์และมาตรฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ สนับสนุนการปฏิบัติงาน ดำเนินการประสานงานและให้ความร่วมมือแก่ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) ในสังกัดกระทรวง และสนับสนุนฝ่ายเลขานุการ CIO ระดับกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวง

๓.๕ ติดตามข้อสั่งการและปฏิบัติตามนโยบายของผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และของหน่วยงานอื่นเพื่อการรายงานเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา

๓.๖ ประสานงานการจัดประชุม จัดทำหนังสือเชิญ วาระ ใบลงทะเบียน รายงานการประชุม และติดตามเอกสาร

๓.๗ ร่างหนังสือโต้ตอบระหว่างศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๘ สนับสนุนงานวิเคราะห์ ตรวจสอบ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านครุภัณฑ์และโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการทองเที่ยวและกีฬา

๓.๙ รวบรวม วิเคราะห์ การจัดทำคำอธิบายบัญชีข้อมูล (Data Catalog)

๓.๑๐ ผู้สั่งจ้างสามารถมอบหมายให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน ณ ที่พำนักโดยไม่กระทบคุณภาพงานและผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานในแต่ละวันขณะปฏิบัติงานอยู่ที่พำนักเพื่อประกอบการตรวจรับงานต่อไป

๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. เอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร

๔.๑ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

๔.๒ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ชุด หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด จะถือว่าผู้สมัครรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิทำสัญญาจ้างในตำแหน่งที่สมัคร

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

๕. การรับสมัคร

สมัครด้วยตนเอง (๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.) ณ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้น ๓ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ติดกับสนามมวยราชดำเนิน) ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กันยายน ถึงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น. (สอบถามรายละเอียดโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๘๓ ๑๕๘๔)

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบภายใน วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา <https://secretary.mots.go.th>

๗. เกณฑ์การคัดเลือก

ทดสอบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะโดยการสอบสัมภาษณ์ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ ทักษะ ทักษะ อุปนิสัย อารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอนุกุล จันทรจรัส)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



ติดรูปถ่าย
๑.๕ x ๒
นิ้ว

ใบสมัครจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ชื่อ-นามสกุล

Name-Surname

ประวัติส่วนตัว

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ที่ อาคาร/หมู่บ้าน ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ e-mail address

วัน เดือน ปีเกิด อายุ ปี เพศ

เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา

สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ แยกกัน

ประวัติการศึกษา

ระดับ การศึกษา	สถาบันการศึกษา	ชื่อวุฒิการศึกษา	สาขา/ วิชาเอก	ปีที่สำเร็จ การศึกษา

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

กรุณาระบุว่าตนเอง เพื่อให้กระทรวงฯ รู้จักตัวท่านดีขึ้น

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

การให้ความยินยอมใช้ข้อมูลและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาใช้ข้อมูลและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ข้าพเจ้าให้ไว้เพื่อใช้ในการทดสอบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพื่อพิจารณาคัดเลือกจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานด้านบริหารงานบุคคล จนถึงการจัดจ้างเป็นจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๒. วิธีการเพิกถอนความยินยอม

ข้าพเจ้าอาจเพิกถอนความยินยอมทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่ง โดยข้าพเจ้าจะแจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาทราบเป็นหนังสือ และสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา อาจขอทราบเหตุผลแห่งการนั้น

การเพิกถอนความยินยอมของข้าพเจ้าไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินการใดๆ ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาได้ดำเนินการไปแล้ว

ในกรณีที่การเพิกถอนความยินยอมเกิดผลกระทบต่อสิทธิหรือหน้าที่ใดๆ ของข้าพเจ้า ข้าพเจ้ายอมรับผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการนั้นได้

☐ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

วันที่