



ประกาศนโยบายการท่องเที่ยวและกีฬาแห่งชาติ
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

ด้วยกองนโยบายการท่องเที่ยวและกีฬาแห่งชาติ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและคัดเลือกจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน จำนวน ๑ ราย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ด้านบริหารงานทั่วไป (จำนวน ๑ ราย)

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้างถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง

๓. คุณสมบัติทั่วไป

- ๓.๑ เพศ ชาย/หญิง อายุ ๒๒ - ๓๐ ปี
- ๓.๒ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
- ๓.๓ มีทักษะในการสื่อสาร และติดต่อประสานงานเป็นอย่างดี
- ๓.๔ เป็นผู้มีความอดทน ตรงต่อเวลา และรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กริยาวจาสุภาพเรียบร้อย
- ๓.๕ มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น MS Office (Word, Excel, PowerPoint) และอื่น ๆ เป็นอย่างดี
- ๓.๖ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้
- ๓.๗ มีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๔. เอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร

- ๔.๑ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ชุด
 - ๔.๒ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ชุด หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดจะถือว่าผู้สมัครรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่สิทธิทำสัญญาจ้างในตำแหน่งที่สมัคร
- ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

๕. การรับสมัคร ...

๕. การรับสมัคร

ผู้ที่สนใจสามารถส่งใบสมัครรวมทั้งเอกสารที่ใช้ในการสมัครตามข้อ ๔ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ policy.tkc@mots.go.th ตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ถึงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น. (สอบถามรายละเอียดโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๑๔๒ ๗๘๑๓)

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบ

กองนโยบายการท่องเที่ยวและกีฬาแห่งชาติ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบภายในวันที่ ๖ ธันวาคม 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 ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

นางบงกชรัตน์ โมลี

(นางบงกชรัตน์ โมลี)

ผู้อำนวยการกองนโยบายการท่องเที่ยวและกีฬาแห่งชาติ



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
กองนโยบายการท่องเที่ยวและกีฬาแห่งชาติ

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

จำนวน ๑ ราย

อัตราจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

เวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. (รวมถึงการปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน)

สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองนโยบายการท่องเที่ยวและกีฬาแห่งชาติ
สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
(อาคารบี) ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่
กรุงเทพมหานคร

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ เพศ ชาย/หญิง อายุ ๒๒ - ๓๐ ปี

๒.๒ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

๒.๓ มีทักษะในการสื่อสาร และติดต่อประสานงานเป็นอย่างดี

๒.๔ เป็นผู้มีความอดทน ตรงต่อเวลา และรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กริยา
วาจาสุภาพเรียบร้อย

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

๒.๖ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

๒.๗ มีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รับ-ส่งเอกสาร ทั้งในรูปแบบเอกสารและสื่อ

อิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ

ภารกิจของหน่วยงาน

๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจ

ของหน่วยงาน

๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน

๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานการประชุม ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน

๓.๖ ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตาม

ภารกิจของหน่วยงาน

/๓.๗ ดำเนินการประชาสัมพันธ์...

๓.๗ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๓.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

๓.๙ ช่วยอำนวยความสะดวกให้งานภารกิจต่างๆ ของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

.....



ติดรูปถ่าย
๑.๕ x ๒
นิ้ว

ใบสมัครจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

ตำแหน่ง.....

ชื่อ-นามสกุล

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...

ความสนใจพิเศษ

.....
.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ชื่อ - นามสกุล..... เกี่ยวข้องเป็น.....
โทรศัพท์..... อีเมล.....

สามารถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ☐ ได้ ☐ ไม่ได้ ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

กรุณาระบุตัวท่านเอง เพื่อให้กระทรวงฯ รู้จักตัวท่านดีขึ้น

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

การให้ความยินยอมใช้ข้อมูลและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาใช้ข้อมูลและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ข้าพเจ้าให้ไว้เพื่อใช้ในการทดสอบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพื่อพิจารณาคัดเลือกจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน จนถึงการจัดจ้างเป็นจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๒. วิธีการเพิกถอนความยินยอม

ข้าพเจ้าอาจเพิกถอนความยินยอมทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่ง โดยข้าพเจ้าจะแจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาทราบเป็นหนังสือ และสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา อาจขอทราบเหตุผลแห่งการนั้น

การเพิกถอนความยินยอมของข้าพเจ้าไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินการใดๆ ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาได้ดำเนินการไปแล้ว

ในกรณีที่การเพิกถอนความยินยอมเกิดผลกระทบต่อสิทธิหรือหน้าที่ใดๆ ของข้าพเจ้า ข้าพเจ้ายอมรับผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการนั้นได้

☐ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....



กองนโยบายการท่องเที่ยวและกีฬาแห่งชาติ
สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

รับสมัครเจ้าหน้าที่สนับสนุนวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา
เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลักษณะงาน

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รับ-ส่งเอกสาร ทั้งในรูปแบบเอกสารและสื่อ อิเล็กทรอนิกส์
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานการประชุม ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน
๖. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน
๗. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
๙. ช่วยอำนวยความสะดวกให้งานภารกิจต่างๆ ของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

๑. เพศ ชาย/หญิง อายุ ๒๒ - ๓๐ ปี
๒. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
๓. มีทักษะในการสื่อสาร และติดต่อประสานงานเป็นอย่างดี
๔. เป็นผู้มีความอดทน ตรงต่อเวลา และรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กริยาจาสุภาพเรียบร้อย
๕. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น MS Office (Word, Excel, PowerPoint) และอื่น ๆ เป็นอย่างดี
๖. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้
๗. มีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ

เงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

เวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.

วันที่เริ่มปฏิบัติงาน เดือนธันวาคม ๒๕๖๖ (หลังจากทดลองงาน ๑ สัปดาห์*)

สถานที่ปฏิบัติงาน กองนโยบายการท่องเที่ยวและกีฬาแห่งชาติ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ (อาคารบี) ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

นัดหมายเข้าสัมภาษณ์ และประกาศผลเข้าทดลองงาน

วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ กรมการท่องเที่ยว ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ (อาคารบี) ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร



*** ผู้ที่สนใจสามารถสแกน QR code พร้อมกรอกและส่งใบสมัครทาง e-mail : policy.tkc@mots.go.th หรือ

สอบถามเพิ่มเติมโทร ๐ ๒๑๔๒ ๗๘๑๓ / ๐๖๔ ๖๙๒ ๖๙๔๔ ติดต่อ ดร.จิราภรณ์ พรหมะหา

*หมายเหตุ : ผู้สมัครต้องเข้ามาทดลองปฏิบัติงานจริง ๑ สัปดาห์ ก่อนทำสัญญาจ้าง