



ประกาศกองนโยบายการท่องเที่ยวและกีฬาแห่งชาติ
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

.....

ด้วยกองนโยบายการท่องเที่ยวและกีฬาแห่งชาติ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและคัดเลือกจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน จำนวน ๒ ราย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานสนับสนุนงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน
(จำนวน ๒ ราย)

๒. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขในสัญญาจ้าง

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๓.๑ เพศ ชาย/หญิง

๓.๒ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา

๓.๓ มีความคิดสร้างสรรค์และทักษะในการนำเสนอผ่านโปรแกรมสำเร็จรูปเป็นอย่างดี และมีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ เช่น MS Office (Word, Excel, PowerPoint) เป็นอย่างดี

๓.๔ เป็นผู้มีความอดทน ตรงต่อเวลา และรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กิริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย

๓.๕ มีทักษะในการสื่อสารและประสานงานกับผู้อื่นได้

๓.๖ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

๓.๗ มีประสบการณ์ในการนำเสนอผ่านโปรแกรมสำเร็จรูปจะพิจารณาเป็นพิเศษ

๔. รายละเอียดของงาน

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๕. เอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร

๕.๑ ใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

๕.๒ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

๕.๓ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียบผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิจำนวน ๑ ชุด
ตรงตามประกาศรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด จะถือว่าผู้สมัครรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิทำสัญญาจ้างในตำแหน่งที่สมัคร

๖. การรับสมัคร

ผู้ที่สนใจสามารถส่งใบสมัครรวมทั้งเอกสารที่ใช้ในการสมัครตามข้อ ๕ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ policy.tkc@mots.go.th ตั้งแต่วันที่ ๓ – ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ ในเวลาราชการ (สอบถามรายละเอียดโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๘๓ ๑๕๘๘)

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบ

กองนโยบายการท่องเที่ยวและกีฬาแห่งชาติ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบภายในวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘
ทางเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา <https://secretary.mots.go.th>

๘. เกณฑ์การคัดเลือก

ทดสอบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะโดยการสอบสัมภาษณ์
พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) รวมถึง
ความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ ทักษะ
อุปนิสัย อารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า
๖๐ คะแนน การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและการจัดจ้างจะต้องเป็นไปตามลำดับคะแนน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘

นางพรรัตน์ โมลี

(นางพรรัตน์ โมลี)

ผู้อำนวยการกองนโยบายการท่องเที่ยวและกีฬาแห่งชาติ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานสนับสนุนงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน
กองนโยบายการท่องเที่ยวและกีฬาแห่งชาติ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการนโยบายการกีฬาแห่งชาติ

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานสนับสนุนงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน
จำนวน	๑ ราย
อัตราจ้าง	เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
เวลาปฏิบัติงาน	วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. (รวมถึงการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน)
สถานที่ปฏิบัติงาน	กองนโยบายการท่องเที่ยวและกีฬาแห่งชาติ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๒.๑ เพศ ชาย/หญิง
- ๒.๒ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- ๒.๓ มีความคิดสร้างสรรค์และทักษะในการนำเสนอผ่านโปรแกรมสำเร็จรูปเป็นอย่างดี และมีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ เช่น MS Office (Word, Excel, PowerPoint) เป็นอย่างดี
- ๒.๔ เป็นผู้มีความอดทน ตรงต่อเวลา และรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กิริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย
- ๒.๕ มีทักษะในการสื่อสารและประสานงานกับผู้อื่นได้
- ๒.๖ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้
- ๒.๗ มีประสบการณ์ในการนำเสนอผ่านโปรแกรมสำเร็จรูปเช่น Canva, Adobe Illustrator หรืออื่นๆ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

- ๓.๑ ปฏิบัติงานด้านงานสนับสนุนงานธุรการ งานสารบรรณ รับ-ส่ง และลงทะเบียนหนังสือกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการนโยบายการกีฬาแห่งชาติ
- ๓.๒ วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือ และการเสนอหนังสือราชการ
- ๓.๓ สนับสนุนการดำเนินงานในการจัดประชุมต่างๆของกองนโยบายการท่องเที่ยวและกีฬาแห่งชาติ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการนโยบายการกีฬาแห่งชาติ อาทิ หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม การติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งการอำนวยความสะดวกเพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๔ สนับสนุนการดำเนินงานรวบรวมเอกสารเพื่อประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- ๓.๕ ช่วยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สนับสนุนข้อมูล ประสานงานในการจัดทำแผนนโยบาย ยุทธศาสตร์ด้านการกีฬา งบประมาณรายจ่ายประจำปี การบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการจัดสรรงบประมาณและบริหารงบประมาณแก่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
- ๓.๖ ช่วยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สนับสนุนข้อมูลรายงานความก้าวหน้ารายงานผลการดำเนินงานติดตามและประเมินผลตามแผน นโยบาย และยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬากระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา รวมถึงแผนนโยบายและยุทธศาสตร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกีฬา

๓.๗ ประสานการดำเนินโครงการและรวบรวมผลการดำเนินงานเป็นภาพรวมของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาเพื่อนำเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๘ สนับสนุนงานด้านธุรการ คัดแยก รวบรวม วิเคราะห์หนังสือและเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งรวบรวมและจัดเก็บหนังสือเอกสารต่างๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการค้นหาและประสานงาน ดำเนินการจองห้องประชุม จอรถ ลงตารางนัดหมายและตอบรับการเข้าร่วมประชุม

๓.๙ จัดทำหนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือเวียน รวมถึงหนังสือที่เกี่ยวข้องในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ ช่วยเผยแพร่และสื่อสาร สร้างความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินการตามแผนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ

๓.๑๑ ติดตามประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐภาคเอกชน ภาคประชาชนภาควิชาการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

.....

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานสนับสนุนงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน
กองนโยบายการท่องเที่ยวและกีฬาแห่งชาติ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการนโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ

.....

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานสนับสนุนงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน
จำนวน	๑ ราย
อัตราจ้าง	เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
เวลาปฏิบัติงาน	วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. (รวมถึงการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน)
สถานที่ปฏิบัติงาน	กองนโยบายการท่องเที่ยวและกีฬาแห่งชาติ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๒.๑ เพศ ชาย/หญิง
- ๒.๒ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- ๒.๓ มีความคิดสร้างสรรค์และทักษะในการนำเสนอผ่านโปรแกรมสำเร็จรูปเป็นอย่างดี และมีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ เช่น MS Office (Word, Excel, PowerPoint) เป็นอย่างดี
- ๒.๔ เป็นผู้มีความอดทน ตรงต่อเวลา และรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กิริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย
- ๒.๕ มีทักษะในการสื่อสารและประสานงานกับผู้อื่นได้
- ๒.๖ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้
- ๒.๗ มีประสบการณ์ในการนำเสนอผ่านโปรแกรมสำเร็จรูปจะพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ สนับสนุนการดำเนินงานในการจัดประชุมต่างๆ ของกองนโยบายการท่องเที่ยวและกีฬาแห่งชาติ อาทิหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม การติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย รวมทั้งการประสานและอำนวยความสะดวก เพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ ช่วยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สนับสนุนข้อมูล ประสานงาน ในการจัดทำแผน นโยบาย ยุทธศาสตร์ด้านการท่องเที่ยวและกีฬา งบประมาณรายจ่ายประจำปี การบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการจัดสรรงบประมาณและบริหารงบประมาณแก่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๓.๓ ช่วยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สนับสนุนข้อมูล รายงานความก้าวหน้า รายงานผลการดำเนินงานติดตามและประเมินผลแผน นโยบาย ยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา รวมถึงแผน นโยบาย และยุทธศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวและกีฬา

๓.๔ ประสานงานและติดตามการขับเคลื่อนและสนับสนุนการนำนโยบายและแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการรวบรวมและสนับสนุนข้อมูลในการจัดทำกรอบแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายบูรณาการ แผนงานบูรณาการสร้างรายได้จากการท่องเที่ยว

๓.๕ สนับสนุนงานด้านธุรการ คัดแยก รวบรวม วิเคราะห์ หนังสือและเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งรวบรวม และจัดเก็บหนังสือ เอกสารต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการค้นหาและประสานงานดำเนินการจองห้องประชุม จองรถ ลงตารางนัดหมาย และตอบรับการเข้าร่วมประชุม

๓.๖ จัดทำหนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือเวียน รวมถึงหนังสือแต่งตั้งมอบหมาย ผู้แทนในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ ติดต่อ ประสานงานกับบุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน ภาควิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

.....