



ประกาศกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานสนับสนุนงานประสานงานการวิจัย
ของกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา

.....

ด้วยกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา มีความประสงค์จะดำเนินการจะดำเนินการสรรหาและคัดเลือกจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน รายละเอียดการจ้างงานดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานสนับสนุนงานประสานงานการวิจัย
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราจ้าง	เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
เวลาปฏิบัติงาน	วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. (รวมถึงการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน)
สถานที่ปฏิบัติงาน	กองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ มีอายุตั้งแต่ ๒๒ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
- ๒.๓ วุฒิมัธยมศึกษาในระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- ๒.๔ มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี รวมทั้งมีทักษะในการติดต่อประสานงานและการสื่อสาร

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

๒.๕.๑ สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยไม่น้อยกว่า ๔๐ คำต่อนาที

๒.๕.๒ สามารถใช้งานสูตรหรือฟังก์ชันการคำนวณในโปรแกรม Excel เช่น SUM, SUMIF, Pivot Tables, Sort/Filter, VLOOKUP, RANK, การนำเสนอข้อมูลเป็นแผนภูมิ และ/หรือรูปภาพ

๒.๖ หากมีประสบการณ์และความสามารถในการออกแบบ จัดทำ Content และ Infographic ได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

๒.๗ เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานส่วนราชการ และมีประสบการณ์ด้านงานประสานงานการวิจัยของภาครัฐอย่างน้อย ๖ เดือน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ประสานงานการขับเคลื่อนแผนงานโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้สามารถดำเนินการได้ตามคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้านการวิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. จัดทำเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานโครงการภายใต้งบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งและธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการแผนงานและโครงการวิจัยและนวัตกรรมงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. ดำเนินการบริหารจัดการแผนงานโครงการในระบบข้อมูลสารสนเทศการวิจัย และนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS) ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

๔. ประสานงานการจัดทำแผนการดำเนินงานด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๕. ประสานงานและปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการจัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนและกำกับติดตามการดำเนินโครงการภายใต้งบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๖. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์งานวิจัย และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยที่ได้รับงบประมาณจากงบอุดหนุนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเสนอต่อผู้บริหารกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๗. ช่วยปฏิบัติงานการจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา จัดประชุมเชิงวิชาการเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการบริหารแผนงานและโครงการภายใต้งบประมาณการพัฒนาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา จัดนิทรรศการจัดการองค์ความรู้ด้านงานวิจัยของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ติดตามผลการดำเนินโครงการภายใต้งบประมาณการพัฒนาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ การประชุม การเดินทางไปราชการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนวัตกรรมเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. เอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร

๔.๑ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

๔.๒ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ชุด หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด จะถือว่าผู้สมัครรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิทำสัญญาจ้างในตำแหน่งที่สมัคร

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

๕. การรับสมัคร

ส่งใบสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) : etsmots@mots.go.th หรือ สมัครด้วยตนเอง (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ณ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ติดกับสนามมวยราชดำเนิน) ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น. (สอบถามรายละเอียดโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๘๓ ๑๖๘๑)

๖. เกณฑ์การคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายชาคริต ปีตานพงศ์)

ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา



ประกาศกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานสนับสนุนงานจัดการงานทั่วไป
ของกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา

.....

ด้วยกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา มีความประสงค์จะดำเนินการจะดำเนินการสรรหาและคัดเลือกจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน รายละเอียดการจ้างงานดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

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

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ มีอายุตั้งแต่ ๒๒ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
- ๒.๓ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- ๒.๔ มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี รวมทั้งมีทักษะในการติดต่อประสานงานและการสื่อสาร

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

๒.๖ เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานส่วนราชการ และมีประสบการณ์ด้านงานประสานงานการวิจัยของภาครัฐอย่างน้อย ๖ เดือน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑. ปฏิบัติงานด้านงานสนับสนุนงานธุรการ งานสารบรรณ รับ-ส่ง และลงทะเบียนหนังสือ
- ๒. วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือ และการเสนอหนังสือราชการ
- ๓. ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกสำนักงาน ผลิตสำเนาเอกสาร และแจ้งเวียน รวมถึงเสนอหนังสือและส่งหนังสือที่หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมการท่องเที่ยวและกีฬาสั่งการแล้วไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติงานเลขานุการ งานประสานงาน รวมทั้งงานช่วยอำนวยความสะดวกในการบริหารงานของกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา การอำนวยความสะดวกในการบริหารงานของกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา

๕. ศึกษา รวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารสำหรับการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องประสานงานเตรียมการและอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมต่าง ๆ ของกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา รวมทั้งเข้าร่วมการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ รวมทั้งสแกนและจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูล

๗. ช่วยปฏิบัติงานเบื้องต้นด้านพัสดุ การเงิน และการบริหารงานบุคคล เช่น การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของบุคลากรในศูนย์นวัตกรรมการท่องเที่ยวและกีฬา เป็นต้น

๘. ร่วมบริหารจัดการ จัดทำข้อมูล และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา ในรูปแบบเอกสารและรายงานผลในระบบติดตามและประเมินผลกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๙. ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนา ทั้งในการจัดเตรียมเอกสารการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม การเตรียมห้องประชุม การรับส่งผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาหรือวิทยากร ตลอดจนการจัดบันทึกและการจัดทำรายงานการประชุม

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๔. เอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร

๔.๑ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

๔.๒ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ชุด หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด จะถือว่าผู้สมัครรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิทำสัญญาจ้างในตำแหน่งที่สมัคร

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

๕. การรับสมัคร

ส่งใบสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) : etsmots@mots.go.th หรือ สมัครด้วยตนเอง (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ณ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ติดกับสนามบินมวยราชดำเนิน) ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น. (สอบถามรายละเอียดโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๘๓ ๑๖๘๑)

๖. เกณฑ์การคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายชาคริต ปีตานพงศ์)

ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา



ติดรูปถ่าย

๑.๕ X ๒

นิ้ว

ใบสมัครจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

ตำแหน่ง

(ชื่อตำแหน่งที่สมัคร)

ของกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา

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

กรุณาระบุตำแหน่งตัวเอง 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