



ประกาศกองนโยบายและการต่างประเทศ
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

ด้วยกองนโยบายและการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและคัดเลือกจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน จำนวน ๑ ราย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานสนับสนุนงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน
(จำนวน ๑ ราย)

๒. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
ทั้งนี้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง

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 และสำเนาระเบียนผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ชุด
- ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ
หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด จะถือว่าผู้สมัครรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิทำสัญญาจ้างในตำแหน่งที่สมัคร

๖. การรับสมัคร

๖.๑ สามารถส่งใบสมัครได้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ inter@mots.go.th ตั้งแต่วันพุธที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ ถึงวันอังคารที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘

๖.๒ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๘๓ ๑๗๐๔, ๐ ๒๒๘๓ ๑๖๗๙, ๐ ๒๒๘๓ ๑๕๕๓ (ในวันและเวลาราชการ)

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบ

กองนโยบายและการต่างประเทศ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสอบสัมภาษณ์ ทางหน้าเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา <https://secretary.mots.go.th> ภายในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘

๘. เกณฑ์การคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘

นางสาว น

(นางบงกชรัตน์ โมลี)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและการต่างประเทศ

๑๑/๒๕๖๘

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานสนับสนุนงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน
กองนโยบายและการต่างประเทศ

.....

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานสนับสนุนงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน
จำนวน	๑ ราย
อัตราจ้าง	เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
เวลาปฏิบัติงาน	วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. (รวมถึงการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน)
สถานที่ปฏิบัติงาน	กองนโยบายและการต่างประเทศ 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 และลงทะเบียนหนังสือ
- ๓.๒ วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือ และการเสนอหนังสือราชการ
- ๓.๓ สนับสนุนการดำเนินงานในการจัดประชุมต่างๆ ของกองนโยบายและการต่างประเทศ อาทิ หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุมเอกสารประกอบการประชุม 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 ติดต่oprสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐภาคเอกชน ภาคประชาชน ภาควิชาการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

.....

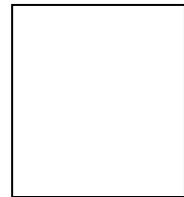


APPLICATION FOR EMPLOYMENT

ใบสมัครงาน

กรอกข้อมูลด้วยตัวท่านเอง

(To be completed in own handwriting)



ชื่อ :

Name

ตำแหน่งที่ต้องการ 1 เงินเดือน บาท / เดือน

Position Applied for 2 Salary Bath / month

Personal information (ประวัติส่วนตัว)

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง

Present address Moo Road District

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

Amphur Province Post code

โทรศัพท์ มือถือ

Tel. Mobile

อีเมลล์

E-mail

วัน เดือน ปีเกิด อายุ ปี เชื้อชาติ

Date of birth Age Yrs. Race

สัญชาติ ศาสนา

Nationality Religion

บัตรประชาชนเลขที่ บัตรหมดอายุ

Identity card no. Expiration date

ส่วนสูง ซม. น้ำหนัก กก.

Height cm. Weight kgs.

ภาวะทางทหาร ☐ ได้รับการยกเว้น ☐ ปลดเป็นทหารกองหนุน ☐ ยังไม่ได้รับการเกณฑ์

Military status Exempted Served Not yet served

สถานภาพ ☐ โสด ☐ แต่งงาน ☐ หม้าย ☐ แยกกัน

Marital status Single Married Widowed Separated

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

Sex Male Female

Family Information (ประวัติครอบครัว)

บิดา ชื่อ-สกุล อายุ ปี อาชีพ

Father's name-surname Age Yrs. Occupation

มารดา ชื่อ-สกุล อายุ ปี อาชีพ

Mother's name-surname Age Yrs. Occupation

ชื่อภรรยา/สามี สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง

Name of wife / Husband

Working Place

Position

มีบุตร คน

Number of children

มีพี่น้อง (รวมผู้สมัคร) คน ชาย คน

หญิง คน

เป็นบุตรคนที่

Number of Members in the family Male

Female

You're the child of the family

ชื่อ Name	อายุ (ปี) Age	อาชีพ Occupation

Education (การศึกษา)

ระดับการศึกษา Educational Level	สถาบันการศึกษา Institution	สาขาวิชา Major	ตั้งแต่ From	ถึง To
มัธยมศึกษาตอนปลาย High school				
ปวช. Vocational				
ปวท. / ปวส. Diploma				
ปริญญาตรี Bachelor degree				
สูงกว่าปริญญาตรี Post-Graduate				
อื่นๆ Others				

Working Experience In Chronological (รายละเอียดของงานที่ผ่านมา เรียงลำดับก่อน-หลัง)

สถานที่ทำงาน Company	ระยะเวลา Time		ตำแหน่งงาน Position	ลักษณะงาน Job description	ค่าจ้าง Salary	เหตุที่ออก Reasons of resignation
	เริ่ม From	ถึง To				

Language Ability (ภาษา)

ภาษา Language	พูด (Speaking)			เขียน (Writing)			อ่าน (Reading)		
	ดี Good	ปานกลาง Fair	พอใช้ Poor	ดี Good	ปานกลาง Fair	พอใช้ Poor	ดี Good	ปานกลาง Fair	พอใช้ Poor
ภาษาไทย (Thai)									
ภาษาอังกฤษ (English)									
ภาษาญี่ปุ่น (Japan)									
อื่นๆ (Other)									

Special Ability (ความสามารถพิเศษ)

พิมพ์ดีด : ☐ ไม่ได้ ☐ ได้	ไทย คำ/นาที	อังกฤษ..... คำ/นาที
Typing ☐ No ☐ Yes	Thai Words/Minute	English Words/Minute
คอมพิวเตอร์ : ☐ ไม่ได้ ☐ ได้ ระบุ		
Computer ☐ No ☐ Yes (Please Mention)		
ขับรถยนต์ : ☐ ไม่ได้ ☐ ได้	ใบขับขี่เลขที่	
Driving ☐ No ☐ Yes	Driving License No.	
ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน		
Office Machine		
งานอดิเรก : ระบุ		
Hobbies Please Mention		
กีฬาที่ชอบ : ระบุ		
Favorite Sport please Mention		
ความรู้พิเศษ : ระบุ		
Special knowledge Please Mention		
อื่นๆ : ระบุ		
Others Please Mention		

สามารถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ☐ ไม่ได้ ☐ ได้

I can work up Country ☐ No ☐ Yes

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ-นามสกุล

Person to be notified in case of emergency

ที่อยู่

Related to the applicant as

โทร.

Address Tel.

ทราบข่าวการรับสมัครจาก

Sources of job information

ท่านเคยป่วยหนักและเป็นโรคติดต่อร้ายแรงมาก่อนหรือไม่? ☐ เคย ☐ ไม่เคย

Have you ever been seriously or contracted with contagious disease? Yes No

ถ้าเคยโปรดระบุชื่อโรค

If yes, explain fully

ท่านเคยสมัครงานกับกระทรวงฯ นี้มาก่อนหรือไม่

☐

เคย

☐

ไม่เคย

ถ้าเคย เมื่อไร?.....

Have you ever applied for employment with us before?

Yes

No

If yes, When?

เขียนชื่อญาติ / เพื่อน ที่ทำงานอยู่ในกระทรวงฯ นี้ ซึ่งท่านรู้จักดี

Give the name of relatives / friends , working with us known to you

เขียนชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ และอาชีพของผู้ที่อ้างถึง 2 คน (ซึ่งไม่ใช่ญาติ หรือนายจ้างเดิม) ที่รู้จักคุ้นเคยตัวท่านดี

List name, address, telephone and occupation of 2 references (Other than relatives or former employers) who know you

กรุณาระบุข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวท่านเอง เพื่อให้กระทรวงฯ รู้จักตัวท่านดีขึ้น

Please provide any further information about yourself which will allow our company to know you better

การให้ความยินยอมใช้ข้อมูลและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ข้าพเจ้ายินยอมสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ใช้ข้อมูลและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ข้าพเจ้าให้ไว้เพื่อใช้ในการทดสอบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพื่อพิจารณาคัดเลือกจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ จนถึงการจัดจ้างเป็นจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๒. วิธีการเพิกถอนความยินยอม

ข้าพเจ้าอาจเพิกถอนความยินยอมทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่ง โดยข้าพเจ้าจะแจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ทราบเป็นหนังสือและสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา อาจขอทราบเหตุผลแห่งการนั้น

การเพิกถอนความยินยอมของข้าพเจ้าไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินการใดๆ ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาได้ดำเนินการไปแล้ว

ในกรณีที่การเพิกถอนความยินยอมเกิดผลกระทบต่อนิติหรือหน้าที่ใดๆ ของข้าพเจ้า ข้าพเจ้ายอมรับผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการนั้นได้

☐ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หลังจากกระทรวงฯ จ้างเข้ามาทำงานแล้วปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง กระทรวงฯ มีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

I certify all statement given in this application form is true if any is found to be untrue after engagement.
The Company has right to terminate my employment without any compensation or severance pay what soever.

ลายมือชื่อผู้สมัคร

(Applicants signature)