



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการนำรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้าง
เป็นพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ของสำนักงานปลัดกระทรวง
การท่องเที่ยวและกีฬา มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาได้ดำเนินการนำรายชื่อผู้ผ่าน
การเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ของสำนักงาน
ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ซึ่งประกาศขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้าง เป็นพนักงาน
ราชการทั่วไป เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้าง เป็นพนักงาน
ราชการทั่วไป ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา นั้น

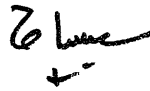
บัดนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาพิจารณาแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อ
ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

เลขประจำตัว ผู้เข้ารับการประเมิน	เลขประจำตัวสอบ แข่งขันได้ในบัญชีเดิม	ชื่อตำแหน่ง ในบัญชีเดิม	ชื่อ - สกุล
๐๑	๑๐๐๓๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นายวัชร สุวรรณไตรย์
๐๒	๑๐๑๐๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นางสาวจิตาภา เมธาวีกุล
๐๓	๑๐๐๖๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นางสาวสรัญญา แสงตะคร้อ
๐๔	๑๐๐๗๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นายดำรงศักดิ์ ศรีเมือง
๐๕	๑๐๑๐๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นางสาวณัฐนรี อินทร์ขาว
๐๖	๑๐๐๒๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นางสาวฐิติกาญจน์ บำรุงชัยกุล
๐๗	๑๐๐๕๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นางสาวนดา บอเต๊ะ
๐๘	๑๐๐๖๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นางสาวณัฐวรรณ ประพันธ์เทวา
๐๙	๑๐๐๔๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นายวัชรกร ทรัพย์สมบูรณ์
๑๐	๑๐๑๗๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นายชัชชล เรืองอัมพร

โดยให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ยืนยันการเข้ารับ
การประเมินดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด และสำนักงาน
ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา กำหนดการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (สัมภาษณ์)
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ในวันจันทร์ที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. (รายงานตัว เวลา ๐๙.๐๐ น.)

ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เลขที่ ๔ ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส
เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายคารุญ บุญชัย)

รองปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
ประธานกรรมการดำเนินการนำรายชื่อฯ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะกรรมการดำเนินการนำรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๑. การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์เพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่ใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ

๒. ตำแหน่งว่างและหน่วยงานที่จะเลือกสรร

ตำแหน่งว่างที่จะเลือกสรร คือ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๕๓ สังกัดกลุ่มประชาสัมพันธ์ กองกลาง ๑ อัตรာ และตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๕๔ สังกัดกลุ่มกำกับและติดตามการดูแลความปลอดภัยนักท่องเที่ยว กองมาตรฐานและกำกับความปลอดภัยนักท่องเที่ยว ๑ อัตรာ

๓. อัตรารายเดือน

ค่าตอบแทน อัตรารายเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท

๔. ชื่อ นักจัดการงานทั่วไป

ประเภทกลุ่มงาน : บริหารทั่วไป

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ การบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ (ในการปฏิบัติงานจริงขึ้นอยู่กับภารกิจงานของต้นสังกัดในการมอบหมายงานให้ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้)

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การกำหนดแนวทางการจัดสวัสดิการด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการ

(๒) ส่งเสริม จัดทำ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ของหน่วยงานเพื่อให้เป็นไปตามทิศทางนโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เป้าหมายและบรรลุมิติประสงค์ที่กำหนด

(๓) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๔) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๕) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุมิติประสงค์ของหน่วยงาน

(๖) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๗) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

ตอบปัญหาชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- เงื่อนไขอื่นๆ

สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัดและปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๕. วิธีส่งเอกสารยืนยันการเข้ารับการประเมิน

๕.๑ ส่งเอกสารด้วยตนเอง สามารถส่งเอกสารได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๓ ๑๖๕๗ ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ ในวันราชการ ภาควิชา เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ภาควิชา เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด

๕.๒ ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ สามารถดำเนินการ ดังนี้

๕.๒.๑ กรอกข้อความในใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งติดรูปถ่าย ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันรับสมัคร) และลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ในใบสมัคร

๕.๒.๒ ส่งใบสมัคร ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ไปยังกลุ่มบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยถือว่าวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายของผู้สมัคร เอกสารการสมัครที่ส่งก่อนและหลังระยะเวลาการรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา

๕.๓ ส่งเอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ สามารถดำเนินการ ดังนี้

๕.๓.๑ กรอกข้อความในใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งติดรูปถ่าย ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันรับสมัคร) และลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ในใบสมัคร

๕.๓.๒ ส่งใบสมัครในรูปแบบของไฟล์สแกน PDF File แล้วส่งมาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hrme@mots.go.th ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ ในเวลาราชการ (เวลา ๑๖.๓๐ น.) โดยจะต้องถือเอกสารฉบับจริงมาให้เจ้าหน้าที่ในวันประเมินสมรรถนะ

๖. วัน เวลา และวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๖.๑ ผู้สมัครเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ต้องมาเข้ารับการประเมิน ในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.

๖.๒ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา จะประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่ใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ

๖.๓ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมิน จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการประเมินรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๔ หลักฐานที่ต้องนำมาในวันประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

๖.๔.๑ บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงที่ยังไม่หมดอายุ หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ โดยมีรูปถ่าย และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักของผู้ถือบัตรปรากฏชัดเจน

๖.๔.๒ หลักฐานการส่งใบสมัครเข้ารับการประเมินสมรรถนะ กรณีสมัครทางไปรษณีย์

๗. ผู้ได้รับแจ้งให้สมัครหรือผู้สมัครเข้ารับการประเมินสมรรถนะ หรือผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งที่ประเมินนี้ ผู้ใดถูกยกเลิกจากบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งที่ใช้เพื่อการจัดจ้างหรือได้รับการเรียกตัวและได้แจ้งความจำนงค์เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่า จะรับการจ้าง หรือได้รับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ใช้เพื่อการเลือกสรร หรือในตำแหน่งอื่นๆ ของการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่งดังกล่าว ผู้นั้นหมดสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ หรือหมดสิทธิ์ที่จะได้รับการเลือกสรร หรือหมดสิทธิ์ที่จะได้รับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ประเมินนี้ แล้วแต่กรณี

๘. ผู้ที่ไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินสมรรถนะ หรือสมัครเข้ารับการประเมินสมรรถนะแล้ว แต่ไม่ได้รับการเลือกสรรยังคงมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งเดิม และมีสิทธิ์อยู่ตามเดิม

๙. ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งใหม่นี้ จะมีสิทธิได้รับการจัดจ้างก็ต่อเมื่อผู้นั้นยังไม่ถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งนี้ ภาวะหนี้โยบายและแผนของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๑๐. บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งใหม่นี้ ให้ใช้ได้จนถึงวันที่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งเดิมยังไม่หมดอายุหรือยังไม่ถูกยกเลิก

๑๑. ผู้สมัครสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา โทร ๐ ๒๒๘๓ ๑๖๕๗ โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๑๖๕๒ ก่อนวันทำการประเมิน

๑๒. แผนดำเนินการ

- | | |
|--|---|
| (๑) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน | วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ |
| (๒) แจ้งผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินทราบ | วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ - ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ |
| (๓) ผู้มีสิทธิฯ แจ้งยืนยันเข้ารับการประเมิน | วันที่ ๘ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ |
| (๔) วันที่ประเมินสมรรถนะ | วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ |
| (๕) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ | วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ |
| (๖) เรียกมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง | วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ |
| (๗) วันเข้ารับการปฏิบัติราชการ | วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ |

หมายเหตุ : กำหนดการดังกล่าวสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
