



ติดรูปถ่าย

๑.๕ X ๒

นิ้ว

ใบสมัครจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน
ตำแหน่ง จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน
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

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



ประกาศกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน
ของกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา

.....

ด้วยกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา มีความประสงค์จะดำเนินการจะดำเนินการสรรหาและคัดเลือกจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน รายละเอียดการจ้างงานดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน
จำนวน	๒ 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 อายุตั้งแต่ ๒๑ - ๓๕ ปี
- ๒.๓ วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- ๒.๔ มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี รวมทั้งมีทักษะในการติดต่อประสานงานและการสื่อสาร
- ๒.๕ ใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power Point เป็นต้น) ได้ดีสามารถเรียนรู้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการปฏิบัติงานได้
- ๒.๖ หากมีประสบการณ์และความสามารถในการออกแบบ จัดทำ content และ Infographic ได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๓.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณธุรการของกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา
- ๓.๒ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รวบรวม ติดตาม และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา
- ๓.๓ ประสานงาน สนับสนุน จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการประชุมชี้แจงงบประมาณประจำปี ต่อคณะอนุกรรมการแผนงานบูรณาการ และคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓.๔ สนับสนุน รวบรวมและเตรียมการสำหรับการจัดทำโครงการของกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา

/๓.๕ ศึกษา...

๓.๕ ศึกษา รวบรวม ติดตามความเคลื่อนไหว วิจัย วิเคราะห์ และนำเสนอรายงานข้อมูลสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา รายงานภาวะเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา เพื่อสนับสนุนการจัดทำนโยบายด้านเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา และสนับสนุนกระบวนการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี

๓.๖ รวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสาร และประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่กองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬาในการเดินทางไปราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๓.๗ จัดทำ นำเสนอ และนำเสนอบันทึกข้อความ หนังสือราชการและจดหมาย เพื่อติดตามและรายงานการปฏิบัติงานระหว่างกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬากับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก

๓.๘ ศึกษา รวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารสำหรับการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องประสานงานเตรียมการและอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมต่าง ๆ ของกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา รวมทั้งเข้าร่วมการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการโครงการฯ ของกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา เช่น การนัดหมายคณะกรรมการฯ การจัดเตรียมสถานที่ การจัดเตรียมตรวจสอบเอกสารและไฟล์งาน การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

๓.๑๐ รวบรวมและปรับปรุงข้อมูลของกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา และวางแผนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานกิจกรรมโครงการของกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬาในสื่อต่าง ๆ ได้แก่ เว็บไซต์กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา Facebook Fanpage กองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา และ Youtube Channel กองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา

๓.๑๑ รวบรวม ติดตาม รายงานผล นำเข้าและปรับปรุงข้อมูล รวมถึงประเมินผลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) หรือระบบต่าง ๆ ของทางราชการ

๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. เอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร

๔.๑ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

๔.๒ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียบผลการเรียน 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 ๒๐ - ๒๗ มิถุนายน 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 ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายชาคริต ปิตานพวงศ์)

ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา