



ประกาศสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลที่จะเข้ามาปฏิบัติงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานภายในสำนักงาน  
การท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย

ด้วย สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย มีความประสงค์จะจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ส่วนราชการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักงาน จำนวน ๕ ตำแหน่ง คือ ๑. เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิเคราะห์ นโยบายและแผน ๒. เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานพัฒนาการท่องเที่ยว ๓. เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานจัดการงานทั่วไป ๔. เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานพัสดุ ๕. เจ้าหน้าที่ขับรถ

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

(๑) ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ประสานงานและดำเนินการจัดทำและพัฒนา ยุทธศาสตร์ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การบริหารงบประมาณ เพื่อหลักเกณฑ์ในการจัดสรร งบประมาณและบริหารงบประมาณแก่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ ด้านการท่องเที่ยวและกีฬา

๒) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ให้คำปรึกษาและพัฒนารูปแบบ วิธีการติดตามและ ประเมินผล วิเคราะห์ ติดตามความก้าวหน้าและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวงฯ

๓) สนับสนุนการติดตามและประสานความร่วมมือด้านการท่องเที่ยวและกีฬา กับทุกภาคส่วน ที่เกี่ยวข้อง

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๒,๐๐๐ บาท

(วุฒิการศึกษาตั้งแต่ ปวส. หรือปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบไม่ต่ำกว่านี้ในทุกสาขาวิชาที่ ก.พ.

รับรอง)

(๒) ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานพัฒนาการท่องเที่ยว  
ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านพัฒนาการท่องเที่ยว ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑) ช่วยรวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูลสถิติทางวิชาการเบื้องต้น วิเคราะห์ เพื่อประกอบการวางแผนงาน โครงการ หรือแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

/๒) ช่วยสำรวจ...

๒) ช่วยสำรวจ รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวล และวิเคราะห์ข้อมูล ทางวิชาการ วิจัย จัดทำฐานข้อมูล เพื่อวางแผน จัดทำหลักเกณฑ์ มาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

๓) ช่วยรวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูลนักท่องเที่ยว หรือสถิติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ และสรุปจัดทำรายงานประกอบการวางแผนงาน โครงการ หรือแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยวการกำหนด มาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

๔) ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

อัตราว่าง ๒ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

(วุฒិการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบไม่ต่ำกว่านี้ในทุกสาขาวิชาที่ ก.พ. รับรอง)

(๓) **ชื่อตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานจัดการงานทั่วไป

**ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ การบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การกำหนดแนวทางการจัดสวัสดิการด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการ

๒) ช่วยส่งเสริม จัดทำ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ของหน่วยงานเพื่อให้เป็นไปตามทิศทางนโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เป้าหมายและบรรลวุธประสงค์ที่กำหนด

๓) ช่วยศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

อัตราว่าง ๒ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๒,๐๐๐ บาท

(วุฒิการศึกษาตั้งแต่ ปวส. หรือปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบไม่ต่ำกว่านี้ในทุกสาขาวิชาที่ ก.พ. รับรอง)

(๔) **ชื่อตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานพัสดุ

**ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ช่วยรวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
  - ๒) ช่วยตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประเมินราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
  - ๓) สนับสนุนการจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก
  - ๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
  - ๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- อัตราว่าง            ๑            อัตรา  
ค่าตอบแทน       ๑๕,๐๐๐ บาท  
(วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบไม่ต่ำกว่านี้ในทุกสาขาวิชาที่ ก.พ. รับรอง)

**(๕) ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ขับรถ**

**ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ**

- ๑) บริการขับรถไปราชการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
  - ๒) ตรวจสอบรถยนต์ก่อนออกรถ โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจสอบเชื้อน้ำมันเครื่อง ตรวจสอบระดับน้ำในหม้อน้ำ ตรวจสอบเชื้อน้ำมันเบรก-ครัช ตรวจสอบเช็คระบบไฟเลี้ยว ไฟเบรก ไฟส่องสว่าง-ไฟหรี ตรวจสอบเช็คลมยาง ตรวจสอบเช็คคน้ำกลั่น แบตเตอรี่ ตรวจสอบเช็คเครื่องกรองอากาศ เครื่องปรับอากาศ และตรวจสอบเช็ค น้ำมันเชื้อเพลิงพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หากบกพร่องให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทันที หากเห็นว่าข้อบกพร่องนี้มีอันตรายต่อการให้บริการต้องไม่นำรถออกไปให้บริการ และแจ้งทำการแก้ไขโดยด่วน
  - ๓) ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกตัวรถ ปิดกวางด ล้าง เช็ดถูภายในรถ และภายนอกรถ เป็นประจำทุกคันตามที่ได้รับมอบหมาย ให้พร้อมที่จะให้บริการได้ทันที
  - ๔) ในระหว่างให้บริการเจ้าหน้าที่ขับรถต้องปฏิบัติ ดังนี้
    - ขับรถในอัตราความเร็วไม่เกิน ๑๐๐ กม./ชม.
    - ขับรถด้วยมารยาทที่ดี และมีน้ำใจให้กับผู้ใช้ถนนอื่น
    - หากมีเหตุอันใดที่ต้องพูดคุย หรือแจ้งข้อขัดข้องกับผู้ใช้บริการ ต้องใช้วาจา และท่าทางที่สุภาพ ไม่แสดงกริยาที่ไม่ดีกับผู้ใช้บริการ
    - ไม่ใช่โทรศัพท์มือถือ ในขณะที่ขับรถ
    - ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสิ่งมีนเมา หรือสิ่งเสพติดใดๆ ในระหว่างปฏิบัติงาน
    - เชื้อฟังกคำสั่งของผู้บังคับบัญชา อย่างเคร่งครัด ขับรถตามเส้นทางที่ผู้บังคับบัญชากำหนดไว้เท่านั้น และต้องให้บริการถึงปลายทาง
  - ๕) เมื่อหมดเวลาให้บริการ ให้ตรวจสอบความสะอาดของรถทุกครั้ง
  - ๖) นำรถไปจอดเก็บ ณ สถานที่ ที่กำหนดไว้เท่านั้น
- อัตราว่าง            ๑            อัตรา  
ค่าตอบแทน       ๙,๐๐๐ บาท  
(วุฒิการศึกษาตั้งแต่ ปวช. ขึ้นไปหรือเทียบไม่ต่ำกว่านี้ในทุกสาขาวิชาที่ ก.พ. รับรอง)

**๒. คุณสมบัติ**

- มีสัญชาติไทย
- มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. ระยะเวลาที่จะจ้าง ตั้งแต่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

โดยจะพิจารณาการจ้างต่อหากผ่านการประเมินและได้รับการจัดสรรงบประมาณค่าจ้าง

๔. กำหนดการรับสมัครและการพิจารณาคัดเลือก

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑×๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาคุณวุฒิการศึกษา ประกอบด้วย ใบคุณวุฒิและระเบียบแสดงผลการเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ

๕. วิธีการคัดเลือก

พิจารณาจากการสอบสัมภาษณ์ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

หัวข้อ	คะแนน
๑. ความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	๓๐
๒. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะจ้าง	๓๐
๓. บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา ปฏิภาณไหวพริบ วุฒิทางอารมณ์ การปรับตัวเข้ากับผู้อื่น ทศนคติต่องานราชการ	๒๐
๔. ประสบการณ์การทำงาน	๒๐
<b>รวมคะแนน</b>	<b>๑๐๐</b>

๖. กำหนดการรับสมัครและการประกาศผล

- รับสมัคร ระหว่างวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ - ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ (เว้นวันหยุดราชการ) ส่งเอกสารได้ด้วยตนเอง ณ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย
  - ประกาศผลผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๗.๐๐ น.
  - สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป
  - ประกาศผลการคัดเลือก ในวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕
- (ประกาศผลที่สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย และ Facebook สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย)

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้คะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

๘. ผู้ที่ได้รับการเรียกให้มาทำสัญญาจะต้องมาทำสัญญา ในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. ณ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย โดยจะต้องนำใบรับรองแพทย์มาในวันที่ทำสัญญา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวีระ ฐปทอง)  
ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุโขทัย



เลขประจำตัวสมัคร.....

ติดรูปถ่ายขนาด  
๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน  
๑ ปี)

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรบุคคล  
ปฏิบัติงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานภายในสำนักงาน  
การท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดหวัดสุโขทัย

สมัครตำแหน่ง.....

๑. ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....  
สัญชาติ..... ศาสนา.....
๒. เกิดวันที่ .....เดือน..... พ.ศ. .... อายุ .....ปี.....เดือน (นับถึงวันสมัคร)
๓. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ..... วันออกบัตร .....
- วันบัตรหมดอายุ .....
๔. ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ เลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล .....
- อำเภอ.....จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์ .....
- โทรศัพท์มือถือ .....e-mail: .....
๕. สถานภาพ  โสด  สมรส  หม้าย  หย่า
๖. วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร .....หลักสูตร.....
- สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษา.....เมื่อวันที่.....
- เดือน.....พ.ศ. ....คะแนนเฉลี่ยสะสม..... สาขาวิชา.....
- วิชาเอก.....

๗. ประสบการณ์ในการทำงาน

ชื่อสถานที่ทำงาน/ ฝึกงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	เงินเดือนที่ได้รับ	ระยะเวลา ตั้งแต่..... ถึง.....	เหตุที่ออก

๘. ความรู้ความสามารถพิเศษ

.....

.....

.....

.....

๙. หลักฐานที่แนบพร้อมใบสมัคร (กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ)

- ๑. สำเนาปริญญาบัตร/หนังสือรับรองคุณวุฒิ
- ๒. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
- ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๕. อื่นๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล/ใบสำคัญทางทหาร
- ๖. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและข้อความที่แจ้งในใบสมัครนี้ถูกต้อง เป็นความจริงทุกประการ หากไม่เป็นความจริงหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบในครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ .....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ยื่นใบสมัคร .....