



ประกาศสำนักงานการทอ้งเทียวและกีฬาจังหวัดแม่ฮ่องสอน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลที่จะเข้ามาปฏิบัติงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานภายในสำนักงานการทอ้งเทียวและกีฬา  
จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ด้วย สำนักงานการทอ้งเทียวและกีฬาจังหวัดแม่ฮ่องสอน มีความประสงค์จะจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานส่วนราชการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักงาน จำนวน ๔ ตำแหน่ง คือ ๑. เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานการเงินและบัญชี ๒. เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานพัสดุ ๓. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๔. เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานจัดการงานทั่วไป

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

(๑) ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานการเงินและบัญชี

**ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) สนับสนุนการจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๒) ช่วยรวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) สนับสนุนการจัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ช่วยศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ช่วยดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับเงิน - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติราชการ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๐,๕๐๐ บาท

(วุฒิมัการศึกษาดั้งแต่ ปวส. หรือปริญญาตรีขึ้นไปสาขาทางการบัญชีหรือเทียบได้  
ไม่ต่ำกว่านี้ จาก สถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง)

(๒) ชื่อตำแหน่ง...

(๒) ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานพัสดุ

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ช่วยรวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

(๒) ช่วยตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

(๓) สนับสนุนการจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก

(๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

(๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ราชการได้มากที่สุด

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๐,๕๐๐ บาท

(วุฒិการศึกษาตั้งแต่ ปวส. หรือปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง)

(๓) ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ประสานงานและดำเนินการจัดทำและพัฒนายุทธศาสตร์ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การบริหารงบประมาณ เพื่อหลักเกณฑ์ในการจัดสรรงบประมาณและบริหารงบประมาณแก่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการท่องเที่ยวและกีฬา

(๒) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ให้คำปรึกษาและพัฒนารูปแบบ วิธีการติดตามและประเมินผล วิเคราะห์ ติดตามความก้าวหน้าและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง

(๓) สนับสนุนการติดตามและประสานความร่วมมือด้านการท่องเที่ยวและกีฬา กับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๐,๕๐๐ บาท

(วุฒิการศึกษาตั้งแต่ ปวส. หรือปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง)

(๔) ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานจัดการงานทั่วไป

**ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสวัสดิการ การบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การกำหนดแนวทางการจัดสวัสดิการด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการ

(๒) ช่วยส่งเสริม จัดทำ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามทิศทางนโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เป้าหมายและบรรลุดุประสงค์ที่กำหนด

(๓) ช่วยศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๐,๕๐๐ บาท

(วุฒิมัธยมศึกษาตั้งแต่ ปวส. หรือปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากสถานศึกษาที่ 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 ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

โดยจะพิจารณาการจ้างต่อหากผ่านการประเมินและได้รับการจัดสรรงบประมาณค่าจ้าง

๔. กำหนดการรับข้อเสนอและการพิจารณาคัดเลือก

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาคุณวุฒิการศึกษา ประกอบด้วย ใบคุณวุฒิและระเบียบแสดงผลการเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ

๕. วิธีการคัดเลือก

พิจารณาจากการสอบสัมภาษณ์ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

หัวข้อ	คะแนน
๑. ความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	๓๐
๒. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะจ้าง	๓๐
๓. บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา ปฏิภาณไหวพริบ วุฒิทางอารมณ์ การปรับตัวเข้ากับผู้อื่น ทักษะติดต่องานราชการ	๓๐
๔. ประสบการณ์การทำงาน	๑๐

๖. กำหนดการรับสมัครและการประกาศผล

- รับสมัคร ระหว่างวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ - ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ ส่งเอกสารได้ด้วยตนเอง ณ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดแม่ฮ่องสอน

- ประกาศผลผู้มีสิทธิ์สอบ ในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น.

- สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่ ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

- ประกาศผลการคัดเลือก ในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕

(ประกาศผลที่สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดแม่ฮ่องสอน และ Facebook สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดแม่ฮ่องสอน)

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้คะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

/๘. ผู้ที่ได้รับ...

๘. ผู้ที่ได้รับการเรียกให้มาทำสัญญาจะต้องมาทำสัญญา ในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ณ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดแม่ฮ่องสอน โดยต้องนำไปรับรองแพทย์มาในวันที่ทำสัญญา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕



(นายศานิต ปรากฏมาก)

ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดแม่ฮ่องสอน