ประกาศรับสมัครลูกจ้างเหมาบริการ
ปฏิบัติงาน ณ กองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว กลุ่มบริหารงานทั่วไป

กองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว มีความประสงค์จะจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการเพื่อปฏิบัติงานปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสนับสนุน ของกองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว กลุ่มบริหารงานทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวน ๑ อัตรา

๑. คุณสมบัติของลูกจ้างเหมาบริการ

๑.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๑.๒ มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี บริบูรณ์

๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑.๔ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๑.๕ วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขา

๑.๖ มีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ (Microsoft office, Internet Social Media)

๒. ขอบเขตความรับผิดชอบ

ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ณ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ งานสารบรรณและหนังสือราชการ

๑) ดำเนินการ รับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกของกลุ่มและกอง

๒) จัดทำหนังสือราชการโต้ตอบทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกกรมการท่องเที่ยว และการพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ของกรมการท่องเที่ยว

๓) คัดแยกหนังสือ พิจารณากลั่นกรอง และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบังคับ/การมอบอำนาจ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔) สำเนาเอกสาร/หนังสือราชการแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) บริหารและจัดเก็บหนังสือราชการ/เอกสาร และการสืบค้น

๖) จัดส่งเอกสาร/จดหมาย/พัสดุทางไปรษณีย์

๗) ตรวจสอบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่ม

๒.๒ งานประสานงานทั่วไป

๑) ประสานงานติดตามงานโครงการต่าง ๆ ของกลุ่ม ทั้งภายในและภายนอก

๒) ประสานงานการขอใช้ยานพาหนะ

๓) ประสานงานการขอใช้ห้องประชุม

๔) ประสานงานแจ้งปัญหาการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๕) ประสานงานแจ้งการขาด ลา มาสาย และการไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มและกอง

๒.๓ งานประชุม

๑) จัดทำหนังสือเชิญประชุม เตรียมการจัดประชุม เอกสารประกอบการประชุม เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ในการจัดทำรายงานการประชุม

๒) ประสานผู้เกี่ยวข้องในการเข้าร่วมการประชุม

๓) จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุมและสถานที่ จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ฯลฯ

๔) รับลงทะเบียน และอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม

๕) จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

๒.๔ งาน...

๒.๔ งานการเงิน พัสดุ และงานบุคคล

๑) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายต่าง ๆ

๒) จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณของกลุ่ม

๓) ตรวจสอบดูแลพัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน ในความครอบครองของกลุ่มให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเพียงพอ

๔) จัดทำบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในกอง

๒.๕ งานข้อมูล และงานสนับสนุนวิชาการ

๑) สืบค้น รวบรวมข้อมูล และจัดทำสรุปข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) วิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่ม

๓) ออกแบบและจัดทำอินโฟกราฟิก

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราเงินเดือน

๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

๔. เอกสารหลักฐานในการสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (๒.๕ x ๓.๐ ซม.) (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสมัครสอบ) จำนวน ๑ รูป

๔.๒ สำเนาหลักฐานสำเร็จการศึกษา (สำเนาปริญญาบัตร) และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามใบรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

๕. วิธีการสมัคร

รับสมัคร **ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครสามารถยื่นใบสมัครโดย

๕.๑ <u>สมัครด้วยตนเอง</u> ที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว กรมการท่องเที่ยว ชั้น ๖ อาคารซี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๓๒๖๓

*อาจให้มีการสัมภาษณ์ในวันรับใบสมัคร

๕.๒ <u>สมัครทางไปรษณีย์</u> โดยผู้สมัครต้องดำเนินการกรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัครทางไปรษณีย์ ไปยังกรมการท่องเที่ยว (ตามตัวอย่าง) โดยวงเล็บมุมซองว่า (ใบสมัครลูกจ้างเหมาบริการกองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว) ได้ตั้งแต่ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ **๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** โดยถือวันที่ที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายของผู้สมัครเป็นวันที่ผู้สมัครยื่นใบสมัคร ทั้งนี้ ***เอกสารการสมัครที่ส่งภายหลังวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ซึ่งเป็นวันปิดรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา***

- ตัวอย่าง -

กรุณาส่ง กรมการท่องเที่ยว กองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว
กลุ่มบริหารงานทั่วไป
เลขที่ ๑๒๐ หมู่ ๓ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารซี ชั้น ๖
ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

(ใบสมัครลูกจ้างเหมาบริการกองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว)

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

กรมการท่องเที่ยว จะดำเนินการคัดเลือกโดยพิจารณาจากประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน และผลงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ อาจให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ หรือวิธีการอื่นใดตามที่กรมการท่องเที่ยวกำหนด (กรมการท่องเที่ยวอาจนัดหมายการคัดเลือกเฉพาะรายที่กรมการท่องเที่ยวสนใจเท่านั้น)

๗. การให้ความยินยอมใช้ข้อมูลและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

๗.๑ ข้าพเจ้ายินยอมให้กรมการท่องเที่ยวใช้ข้อมูลและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ข้าพเจ้าให้ไว้เพื่อใช้ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจนถึงการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

๗.๒ วิธีการเพิกถอนความยินยอม

ข้าพเจ้าอาจเพิกถอนความยินยอมทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่ง โดยข้าพเจ้าจะแจ้งให้กรมการท่องเที่ยวทราบเป็นหนังสือ และกรมการท่องเที่ยวอาจขอทราบถึงเหตุผลแห่งการนั้น

การเพิกถอนความยินยอมของข้าพเจ้าไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินการใด ๆ ที่กรมการท่องเที่ยวได้ดำเนินการไปแล้ว

ในกรณีที่ การเพิกถอนความยินยอมเกิดผลกระทบต่อสิทธิหรือหน้าที่ใดๆ ของข้าพเจ้า ข้าพเจ้ายอมรับผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการนั้นได้

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเข้ารับการประเมินฯ เขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมกับลงชื่อกำกับ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

รูปถ่ายหน้าตรง
ไม่สวมหมวก
ขนาด ๑ นิ้ว

ใบสมัครลูกจ้างเหมาบริการ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

อายุ.....สำเร็จการศึกษาระดับ.....

คณะ.....สาขา.....

สถาบัน.....เกรดเฉลี่ยสะสม.....

ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์.....

ความสามารถพิเศษ..... .....

สถานที่ที่สามารถติดต่อได้

บ้านพักเลขที่.....หมู่บ้าน/อาคาร/หอพัก.....

ซอย.....ถนน.....แขวง.....

เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

ประสบการณ์การทำงาน

.....

.....

....

หลักฐานการสมัคร

- รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร
(.....)
วันที่.....