

ประกาศรับสมัครจ้างเหมาบริการสนับสนุนงานด้านนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม
จำนวน ๓ อัตรา ค่าจ้างอัตรางวดละ ๑๓,๐๐๐ บาท

.....

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. เป็นบุคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๒. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ทุกสาขา
๓. มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : Word, Excel, Powerpoint และสามารถใช้งาน Internet ได้เป็นอย่างดี
๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน การวิเคราะห์ข้อมูลในเบื้องต้น และสามารถ
ใช้ภาษาในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม
๕. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างประจำ
ของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจหรือส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๗. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือ
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

รายละเอียดขอบเขตของงาน

๑. ปฏิบัติหน้าที่หลักในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ตามที่
ได้รับมอบหมาย
๒. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ จัดเตรียมข้อมูลและเอกสาร และให้ความร่วมมือปฏิบัติงาน
ประสาน รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นภาษาไทย และ/หรือภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี) เพื่อใช้ในการสนับสนุน
การปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่ม/ฝ่าย และการเข้าร่วมประชุมของ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงาน
ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานในเรื่องสำคัญเร่งด่วนตามนโยบายในระดับต่าง ๆ
และภารกิจที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
๓. ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานเอกสาร งานบริหารทั่วไป เช่น การรับส่งหนังสือ ลงทะเบียน
จัดเก็บเอกสารตามระบบ ระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาหลักฐานทางราชการตามภารกิจกลุ่ม/ฝ่าย
๔. ปฏิบัติงานด้านการรวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูล จัดทำฐานข้อมูล และรายงานแผน/ผลต่าง
ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน รวมถึงการพัฒนาและส่งเสริมอุตสาหกรรมและ
ผู้ประกอบการและสามารถชี้แจงรายละเอียดข้อมูลข้อเท็จจริง ให้แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้
อย่างถูกต้อง
๕. ปฏิบัติงานด้านการประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ และบรรลุผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารที่ใช้ในการสมัคร

๑. ใบสมัคร

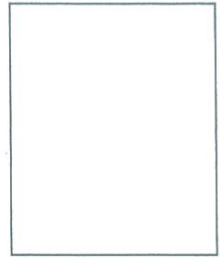
๒. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๓. สำเนาผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สามารถสมัครได้ด้วยตนเอง ที่กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวง
อุตสาหกรรมในวันและเวลาราชการ หรือสมัครผ่าน E-Mail : Policy.ops111@gmail.com โดยแนบเอกสาร
หลักฐานการสมัครพร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น ตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕
สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร. ๐ ๒๔๓๐ ๖๙๖๓ ต่อ ๖๙๖๓๑๑ คุณสุภารัตน์ รักษาทรัพย์

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

ตำแหน่งที่สมัคร.....



๑. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....
Name (Mr./Mrs./Miss).....Surname.....
เลขที่บัตรประชาชน.....โทรศัพท์.....
E-mail.....วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่นๆ.....

๒. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

๓. ชื่อบิดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....โทรศัพท์.....
ชื่อมารดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....โทรศัพท์.....

๔. บุคคลที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน.....
เกี่ยวข้องเป็น.....โทรศัพท์.....

๕. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	สาขาวิชา	เกรดเฉลี่ย	ปีที่สำเร็จการศึกษา
มัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช.				
ปวส./อนุปริญญา				
ปริญญาตรี				
อื่น ๆ				

๖. ประวัติการทำงาน

๖.๑ บริษัท.....ตำแหน่ง.....
ระยะเวลา (ระบุ วัน/เดือน/ปี).....เงินเดือนสุดท้าย.....
สาเหตุที่ออก.....

๖.๒ บริษัท.....ตำแหน่ง.....
ระยะเวลา (ระบุ วัน/เดือน/ปี).....เงินเดือนสุดท้าย.....
สาเหตุที่ออก.....

๖.๓ บริษัท.....ตำแหน่ง.....
ระยะเวลา (ระบุ วัน/เดือน/ปี).....เงินเดือนสุดท้าย.....
สาเหตุที่ออก.....

๗. ความสามารถด้านภาษา (ดีมาก/ดี/พอใช้/น้อย)

๗.๑ ภาษา.....ฟัง.....พูด.....อ่าน.....เขียน.....

๗.๒ ภาษา.....ฟัง.....พูด.....อ่าน.....เขียน.....

๗.๓ ภาษา.....ฟัง.....พูด.....อ่าน.....เขียน.....

๘. ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (ดีมาก/ดี/พอใช้/น้อย)

๘.๑ โปรแกรม.....ระดับ.....

๘.๒ โปรแกรม.....ระดับ.....

๘.๓ โปรแกรม.....ระดับ.....

๙. ความสามารถพิเศษอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากตรวจพบภายหลังว่าข้อมูลข้างต้นเป็นเท็จ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม สามารถยกเลิกสิทธิการเป็นเจ้าหน้าที่ของข้าพเจ้าได้ โดยชอบธรรม

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

วันที่.....