



รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ สังกัดกองการต่างประเทศ กรมพลศึกษา

ด้วยกองการต่างประเทศ กรมพลศึกษา มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานของกองการต่างประเทศ กรมพลศึกษา โดยพิจารณาจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

จำนวน ๑ อัตรา

๒. อัตราค่าจ้าง

๒.๑ อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยแบ่งจ่ายเป็นรายเดือน

๒.๒ กรณีได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานต่างพื้นที่ หรือต่างจังหวัด หรือต่างประเทศ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจัดจ้าง นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
(หากผลการปฏิบัติงานดี จะได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณต่อไป)

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี
- (๓) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๔) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๕) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

/ (๖)ไม่เป็นบุคคล...

- (๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไม่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
- (๒) สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Office โดยเฉพาะ Microsoft Word, Excel และ Power Point ได้เป็นอย่างดี
- (๓) มีความสามารถในการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษ ได้เป็นอย่างดี
- (๔) มีความสามารถในการใช้งานแอปพลิเคชันต่างๆ สำหรับการประชุม/การสัมมนาในรูปแบบการประชุมทางไกลได้
- (๕) หากมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับกีฬา และ/หรือ การติดต่อประสานงานระหว่างประเทศ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๕. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๕.๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๕.๑.๑ ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและต่างประเทศ
- ๕.๑.๒ จัดเตรียมข้อมูล จัดทำบันทึก และสรุปรายงานการประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศสำหรับผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและต่างประเทศ เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ๕.๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ กรณีสภานิติบัญญัติ โดยกรมพลศึกษา กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศ
- ๕.๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศ ตั้งแต่ก่อนเริ่มดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ และหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการ ให้เป็นไปด้วยความราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์
- ๕.๑.๗ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป งานพัสดุ และงานงบประมาณ
- ๕.๑.๘ จัดเตรียมการประชุม เอกสารการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย
- ๕.๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒. ด้านการประสานงาน

๕.๒.๑ ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ภายในและต่างประเทศ เพื่อให้ภารกิจของกองการต่างประเทศ กรมพลศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลสัมฤทธิ์ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

๕.๒.๒ ประสานงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป งานพัสดุ และงานงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบราชการ

๕.๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓. ด้านการบริการ

๕.๓.๑ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการเข้าร่วมประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕.๓.๒ จัดเตรียมที่พัก อาหาร พาหนะรับส่ง งานเลี้ยงต้อนรับ งานเลี้ยงอำลา กิจกรรมทัศนศึกษา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม กรณิประเทศไทย โดยกรมพลศึกษา กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศ

๕.๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. การรับสมัคร

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

(๑) ผู้ประสงค์สมัครสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครผ่านทางเว็บไซต์กรมพลศึกษา www.dpe.go.th หัวข้อ “ข่าวองค์กร - ข่าวรับสมัครงาน โอนย้ายงาน”

(๒) ผู้ประสงค์สมัครยื่นใบสมัครในรูปแบบ pdf file หัวข้อ “สมัครงาน” ทางอีเมล inter@dpe.go.th หรือยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเองที่กองการต่างประเทศ กรมพลศึกษา ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๖.๒ เอกสารและหลักฐานการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานในรูปแบบ pdf file ดังนี้

(๑) ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาดไม่เกิน 1MB ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) ไฟล์สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ไฟล์

(๓) ไฟล์สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ไฟล์

(๔) ไฟล์สำเนาปริญญาบัตร หรือไฟล์สำเนาหนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ไฟล์

(๕) ไฟล์สำเนาแสดงระเบียบผลการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ไฟล์

(๖) ไฟล์หลักฐานอื่น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบรับรองการทำงาน ผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษหรือภาษาที่สาม เป็นต้น

(๓) ไฟล์ประวัติส่วนตัวโดยย่อ (Resume)

ผู้สมัครจะต้องระบุชื่อไฟล์ดังกล่าวข้างต้น พร้อมรับรองสำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับที่ใช้ในการสมัคร “รับรองสำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๗. ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

กรมพลศึกษาจะติดต่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ โดยตรง และจะแจ้งกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือกให้ทราบ ภายในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๘. เกณฑ์การพิจารณา

การคัดเลือกจะพิจารณาโดยวิธีการ ดังนี้

- (๑) พิจารณาเบื้องต้นจากใบสมัครและหลักฐานที่ยื่นผ่านทางอีเมล
- (๒) การสัมภาษณ์ (ในกรณีผ่านการพิจารณาเบื้องต้น)
- (๓) วิธีการที่กรมพลศึกษากำหนด
