



ประกาศกองพัฒนาระบบบริหาร  
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

ด้วย กองพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและคัดเลือกจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน จำนวน ๔ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน (จำนวน ๔ อัตรา)

๒. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ ทั้งนี้ เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๓.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๒ อายุตั้งแต่ ๒๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๓.๓ มีสุขภาพแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

๓.๔ มีความประพฤติดี มีกิริยา วาจาสุภาพ เรียบร้อย

๓.๕ เป็นผู้ที่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๖ ไม่เป็นผู้ล้มละลาย

๓.๗ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๓.๘ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓.๙ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานรัฐ

๓.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๔. รายละเอียดของงาน

๔.๑ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อกำหนดแผนงานหรือแผนปฏิบัติการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๔.๒ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และประมวลผล เพื่อนำมาสรุปเสนอประการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบายของรัฐบาล หรือแผนงานโครงการต่าง ๆ ของส่วนราชการ

๔.๓ สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิบัติราชการกระทรวง และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๕ สนับสนุนการจัดประชุมคณะกรรมการ คณะทำงาน และการประชุมในวาระต่าง ๆ การประสานงานร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบราชการ เช่น การพัฒนาโครงสร้างองค์กรและระบบงาน การดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และการบริหารงบประมาณ เป็นต้น

๔.๗ งานธุรการและสนับสนุนงานธุรการ งานประชุมคณะกรรมการ คณะทำงาน และจัดทำเอกสารรายงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๘ ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านพัฒนาระบบบริหาร

๔.๙ ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ รับ-ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ

๔.๑๐ วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือ และการเสนอหนังสือราชการ

๔.๑๑ ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประสานงานระหว่างองค์กรทั้งในและต่างประเทศ

๔.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. เอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร

๕.๑ ใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

๕.๒ รูปถ่าย ๑.๕ x ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๕.๓ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

๕.๕ ประวัติส่วนตัว (Curriculum Vitae: CV) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

#### ๖. การรับสมัคร

ผู้ที่สนใจสามารถสแกน QR code พร้อมกรอกและส่งใบสมัครทาง E-mail :korporror@mots.go.th เท่านั้น ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (สอบถามรายละเอียด โทร. ๐ ๒๑๔๒ ๕๘๕๐)

#### ๗. เกณฑ์การคัดเลือก

ทดสอบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยการสอบสัมภาษณ์พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ ทักษะคิด อุนิสัย อารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวฤชกร วีระสืบพงศ์)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบบริหาร



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน  
กองพัฒนาระบบบริหาร  
สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
จำนวน	๔ อัตรา
อัตราจ้าง	วุฒิปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) วุฒิปริญญาโท ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
เวลาปฏิบัติงาน	วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. (รวมถึงการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดนักชดเชย กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด)
สถานที่ปฏิบัติงาน	กองพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ชั้น ๑๐ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคาร C ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ อายุตั้งแต่ ๒๑ - ๓๘ ปี
- ๒.๓ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท ทุกสาขา
- ๒.๔ มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี รวมทั้งมีทักษะในการติดต่อประสานงานและการสื่อสาร
- ๒.๕ ใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint เป็นต้น) ได้ดี สามารถเรียนรู้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการปฏิบัติงานได้
- ๒.๖ สามารถออกแบบ จัดทำ Content และ Infographic โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ด้านกราฟฟิก เช่น Canva, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop ได้ ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ (โดยขอผลงานประกอบ)

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔.๑ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อกำหนดแผนงานหรือแผนปฏิบัติการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๔.๒ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และประมวลผล เพื่อนำมาสรุปเสนอประการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบายของรัฐบาล หรือแผนงานโครงการต่าง ๆ ของส่วนราชการ

๔.๓ สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิบัติราชการกระทรวง และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๕ สนับสนุนการจัดประชุมคณะกรรมการ คณะทำงาน และการประชุมในวาระต่าง ๆ การประสานงานร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบราชการ เช่น การพัฒนาโครงสร้างองค์กร และระบบงาน การดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐ และการบริหารงบประมาณ เป็นต้น

๔.๗ งานธุรการและสนับสนุนงานธุรการ งานประชุมคณะกรรมการ คณะทำงาน และจัดทำเอกสารรายงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๘ ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านพัฒนาระบบบริหาร

๔.๙ ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ รับ-ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ

๔.๑๐ วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือ และการเสนอหนังสือราชการ

๔.๑๑ ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประสานงานระหว่างองค์กรทั้งในและต่างประเทศ

๔.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*

**หมายเหตุ** ผู้ที่สนใจสามารถสแกน QR code พร้อมกรอกและส่งใบสมัครทาง E-mail: [korporror@mots.go.th](mailto:korporror@mots.go.th) **เท่านั้น**  
**ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เมษายน ถึงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙** (สอบถามรายละเอียด โทร. ๐ ๒๑๔๒ ๕๘๕๐  
ติดต่อ นางสาวสรินทร์ญา สัปพัน์)





ติดรูปถ่าย

๑.๕ x ๒

นิ้ว

ใบสมัครจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน  
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ชื่อ-นามสกุล \_\_\_\_\_  
Name-Surname \_\_\_\_\_

**ประวัติส่วนตัว**

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ อาคาร/หมู่บ้าน \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_  
ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_ อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_  
โทรศัพท์มือถือ \_\_\_\_\_ e-mail address \_\_\_\_\_  
วัน เดือน ปีเกิด \_\_\_\_\_ อายุ \_\_\_\_\_ ปี เพศ \_\_\_\_\_  
เชื้อชาติ \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_ ศาสนา \_\_\_\_\_  
สถานภาพ  โสด  สมรส  หม้าย  แยกกัน

**ประวัติการศึกษา**

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	ชื่อวุฒิการศึกษา	สาขา/วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา

**ประวัติการทำงาน (เรียงลำดับก่อน-หลัง)**

สถานที่ทำงาน	ระยะเวลา	ตำแหน่งงาน	ลักษณะงาน	เหตุที่ออก

**ความสามารถพิเศษ**

๑. ด้านภาษา \_\_\_\_\_ ฟัง \_\_\_\_\_ พูด \_\_\_\_\_ อ่าน \_\_\_\_\_ เขียน \_\_\_\_\_  
ด้านภาษา \_\_\_\_\_ ฟัง \_\_\_\_\_ พูด \_\_\_\_\_ อ่าน \_\_\_\_\_ เขียน \_\_\_\_\_  
(ระบุว่า พอใช้ / ดี / ดีมาก)
๒. ด้านคอมพิวเตอร์ \_\_\_\_\_
๓. ด้านอื่นๆ \_\_\_\_\_

ความสนใจพิเศษ

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ชื่อ - นามสกุล..... เกี่ยวข้องเป็น .....

โทรศัพท์ .....

อีเมล .....

สามารถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด  ได้  ไม่ได้  อื่น ๆ ระบุ .....

กรุณาแนะนำตัวท่านเอง เพื่อให้หน่วยงานรู้จักตัวท่านดีขึ้น

.....

.....

.....

.....

.....

การให้ความยินยอมใช้ข้อมูลและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาใช้ข้อมูลและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ข้าพเจ้าให้ไว้เพื่อใช้ในการทดสอบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพื่อพิจารณาคัดเลือกจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานด้านบริหารงานบุคคล จนถึงการจัดจ้างเป็นจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๒. วิธีการเพิกถอนความยินยอม

ข้าพเจ้าอาจเพิกถอนความยินยอมทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่ง โดยข้าพเจ้าจะแจ้งให้กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาทราบเป็นหนังสือ และสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา อาจขอทราบเหตุผลแห่งการนั้น

การเพิกถอนความยินยอมของข้าพเจ้าไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินการใดๆ ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาได้ดำเนินการไปแล้ว

ในกรณีที่การเพิกถอนความยินยอมเกิดผลกระทบต่อสิทธิหรือหน้าที่ใดๆ ของข้าพเจ้า ข้าพเจ้ายอมรับผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการนั้นได้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร  
(.....)

วันที่ .....