

ร่างรายละเอียดงานขอบเขตของงาน
จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงราย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนวิเคราะห์นโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถทางกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างที่เสนอราคางานจ้างนี้
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๖ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๗ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๙ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุ ๒๐ - ๔๕ ปี
- ๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- ๔) ไม่ประพฤติตนอันเป็นการขัดต่อศีลธรรมอันดีงามทั้งกาย วาจา และใจ
- ๕) หากผู้สมัครสอบคัดเลือกเพศชาย ต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นจึงจะมีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกได้

- ๖) ไม่ติดสุรา หรือยาเสพติด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- ๒) มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์
- ๓) มีความสามารถด้านงานการเงินและบัญชี
- ๔) มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่การเงินและบัญชี
- ๕) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบ และรับผิดชอบต่อหน้าที่

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมด้านการท่องเที่ยว งานยุทธศาสตร์ และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๒.๑ ด้านปฏิบัติการ

- ช่วยรวบรวม ศึกษา และประมวลนโยบาย ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล นโยบายของส่วนราชการ และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม นำมาสรุปเสนอประกอบการจัดทำแผนงาน กิจกรรมหรือโครงการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬา แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด เป็นต้น

- สนับสนุนการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬา แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด เป็นต้น

- ช่วยสำรวจ รวบรวมข้อมูล สำหรับการทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาแผนงานโครงการ

- ช่วยรวบรวม จัดเตรียมเอกสาร เตรียมข้อมูล หรือจัดทำ พาวเวอร์พอยต์ (PowerPoint) ที่ใช้เพื่อการนำเสนองาน (presentation) ให้ผู้บริหารในการชี้แจงงบประมาณ การประชุม หรือการรายงานผลต่อหน่วยงานต่างๆ

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย

- บันทึกข้อมูลด้านสารสนเทศ การรายงานต่างๆ
- สนับสนุนงานส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานการบริการด้านท่องเที่ยว
- สนับสนุนงานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- สนับสนุนงานส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
- สนับสนุนงานโครงการด้านการอบรมต่างๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา กรมการท่องเที่ยว และสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงราย
- รับผิดชอบงานด้านการท่องเที่ยวต่างๆที่ได้รับมอบหมาย
- รับผิดชอบงานด้านธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน

๒.๒ ด้านการประสานงาน

- ช่วยประสานงาน บูรณาการการทำงานทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือภาคส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำแผนงานโครงการ ของ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬา จังหวัดและกลุ่มจังหวัด

- สนับสนุนชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ด้านธุรการและงานสารบรรณ
- ช่วยงานกลุ่มส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ด้านธุรการและงานสารบรรณ
- ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่รับมอบหมาย

รายละเอียดของเวลาทำงานและการจ่ายค่าจ้าง

- ๑) วัน / เวลาปฏิบัติงาน : ทำงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน สนับสนุนการทำงานในวันราชการ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. และวันหยุดราชการในกรณีที่มีงานพิเศษ
- ๒) ราคาจ้างเหมา : จำนวนเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ต่อเดือน
- ๓) การจ่ายเงินค่าจ้าง : กำหนดส่งมอบงานวันทำการสุดท้ายของเดือน

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนมีนาคม - เดือนกันยายน ๒๕๖๙