



กองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา
สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
รับสมัครเจ้าหน้าที่ กลุ่มสถิติ ดัชนีเศรษฐกิจและสารสนเทศการท่องเที่ยวและกีฬา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

จำนวน ๑ คน

อัตราจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

เวลาทำงาน ๐๘.๓๐ – ๑๗.๓๐ น.

ระยะเวลาจ้าง ๔ มกราคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

คุณสมบัติ

- เพศชาย หรือ หญิง
- วุฒิกศัการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขารัฐศาสตร์/รัฐประศาสนศาสตร์/บริหารธุรกิจ/เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้การใช้คอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ Microsoft Office ในระดับดี และสามารถเรียนรู้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการปฏิบัติงานได้ดี
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี
- มีทักษะในการติดต่อประสานงาน
- ยินดีรับนักศึกษาจบใหม่

รายละเอียดของงาน

๑. จัดทำเอกสารการจัดจ้างดำเนินงานโครงการของกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีรายละเอียดดังนี้
 - ๑) การดำเนินการขออนุมัติโครงการฯ ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
 - ๒) การดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตงานจ้าง (Term of Reference: TOR) หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) และวิธีการจ้างดำเนินโครงการฯ
 - ๓) การดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการจัดทำขอบเขตงานจ้าง (Term of Reference: TOR) หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) และวิธีการจ้างดำเนินโครงการฯ
 - ๔) การจัดทำบันทึกคณะกรรมการจัดทำขอบเขตงานจ้าง (Term of Reference: TOR) หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) และวิธีการจ้างดำเนินโครงการฯ และดำเนินการขอความเห็นชอบและขออนุมัติขอบเขตงานจ้าง (Term of Reference: TOR) หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) และวิธีการจ้างดำเนินโครงการฯ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ
 - ๕) การขอความเห็นชอบการดำเนินการจัดจ้างดำเนินโครงการฯ พร้อมการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างโครงการฯ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ
 - ๖) การดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการจ้างโครงการฯ
 - ๗) การจัดทำผลการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างโครงการฯ และการรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขออนุมัติจัดจ้างดำเนินโครงการฯ
 - ๘) การจัดทำสัญญาจ้างดำเนินโครงการฯ พร้อมเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนามสัญญา

๒. ตรวจสอบเอกสารการจัดจ้างดำเนินโครงการฯ ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๓. ประสานงานกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจ้างโครงการฯ

๔. จัดทำเอกสารการตรวจรับงานโครงการฯ ของกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา มีรายละเอียดดังนี้

๑) การจัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างโครงการฯ

๒) การจัดทำรายงานผลการตรวจรับงานของคณะกรรมการฯ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างฯ

๕. วิเคราะห์สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา

๖. จัดทำหนังสือ จดหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการของกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา

๗. ศึกษา ติดตาม และรวบรวมเอกสาร ข้อมูลสถิติและรายได้ด้านการท่องเที่ยว

๘. จัดทำข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการรวบรวมข้อมูลสถิตินักท่องเที่ยวและรายได้ด้านการท่องเที่ยว ให้กับคณะทำงานพัฒนาข้อมูลสถิตินักท่องเที่ยว และคณะกรรมการสนับสนุน กำกับ และติดตามการจัดทำสถิตินักท่องเที่ยวและรายได้ด้านการท่องเที่ยว

๙. จัดทำและจัดส่งข้อมูลสถิติและรายได้ด้านการท่องเที่ยว ให้แก่บุคคลและหน่วยงาน ที่ขอข้อมูลสถิติและรายได้ด้านการท่องเที่ยว

๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายนอกและภายในกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ในการจัดฝึกอบรม การประชุม และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการและภารกิจของกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

ระยะเวลารับสมัคร ๑๖ – ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

สอบสัมภาษณ์ วันที่ ๒๕ ธันวาคม เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป

สอบถามรายละเอียด กลุ่มสถิติ ดัชนีเศรษฐกิจและสารสนเทศการท่องเที่ยวและกีฬา โทรศัพท์ ๐๒-๒๘๓-๑๕๐๐ ต่อ ๑๖๐๕ อีเมลล์ Stat.mots@gmail.com



ติครูบถ่าย

ขนาด

๑ x ๑.๕ นิ้ว

ใบสมัครงาน

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. ประวัติส่วนตัว

- ๑.๑ ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
- ๑.๒ เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง สถานะทหาร ☐ ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว ☐ ยังไม่ผ่านการเกณฑ์ทหาร ☐ ได้รับการยกเว้น
- ๑.๓ วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....อายุ.....ปี น้ำหนัก.....กก. ส่วนสูง.....ซม.
- ๑.๔ เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
- ๑.๕ สถานภาพการสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย
- ชื่อ-นามสกุลคู่สมรส.....
- ที่อยู่/สถานที่ทำงาน (คู่สมรส).....ตำแหน่ง.....
- ๑.๗ ที่อยู่ติดต่อได้ เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
- อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....
- มือถือ.....อีเมล์.....

๒. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อวุฒิการศึกษา	สาขา/วิชาเอก	สถาบันฯ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	เกรดเฉลี่ย

๓. ความสามารถพิเศษ

- ๓.๑ ด้านภาษา.....พูด.....อ่าน.....เขียน.....
- ด้านภาษา.....พูด.....อ่าน.....เขียน.....
- หมายเหตุ (ใ้ระบุวา “พอไข” “ดี” “ดีมาก”)
- ๓.๒ พิมพ์ดีดภาษาไทย.....คำ/นาที่ พิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ.....คำ/นาที่
- ๓.๓ คอมพิวเตอร์.....

๔. ประวัติการทำงาน

๑. ที่ทำงานปัจจุบัน.....ตำแหน่ง..... ลักษณะงานที่รับผิดชอบ..... ระยะเวลาตั้งแต่.....ถึง.....เงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ.....บาท รายได้อื่นๆจากบริษัทนอกเหนือจากเงินเดือนพื้นฐาน.....บาท รวมรายได้สุทธิต่อเดือน.....บาท สวัสดิการอื่นๆของบริษัท.....สาเหตุที่ออก.....
๒. บริษัท.....ตำแหน่ง..... เงินเดือนสุดท้าย.....บาท ระยะเวลาตั้งแต่.....ถึง.....สาเหตุที่ออก.....
๓. บริษัท.....ตำแหน่ง..... เงินเดือนสุดท้าย.....บาท ระยะเวลาตั้งแต่.....ถึง.....สาเหตุที่ออก.....

๕. บุคคลอ้างอิง (โปรดระบุบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชา, หัวหน้า)

๕.๑ ชื่อ-นามสกุล.....ความสัมพันธ์.....
สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....อีเมล.....
๕.๒ ชื่อ-นามสกุล.....ความสัมพันธ์.....
สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....อีเมล.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่กล่าวไว้ข้างต้นทั้งหมดนี้เป็นความจริงทุกประการ หากสำนักงานฯ ตรวจสอบภายหลังว่าข้อมูลใดไม่ตรงกับความจริง สำนักงานฯ สามารถยกเลิกสิทธิการเป็นเจ้าหน้าที่ของข้าพเจ้าโดยชอบธรรม

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....