



ประกาศกองกลาง

เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

ด้วยกองกลาง กลุ่มบริหารงานทั่วไป มีความประสงค์จะสรรหาและคัดเลือกจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน จำนวน ๒ ราย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานธุรการ (จำนวน ๑ ราย)

๑.๒ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (จำนวน ๑ ราย)

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ทั้งนี้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๓.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๒ มีอายุตั้งแต่ ๒๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๓.๓ มีสุขภาพแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

๓.๔ มีความประพฤติดี มีกิริยา วาจาสุภาพ เรียบร้อย

๓.๕ เป็นผู้ที่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๖ ไม่เป็นผู้ล้มละลาย

๓.๗ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๓.๘ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓.๙ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานรัฐ

๓.๑๐ ไม่เป็นผู้เคย ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔. เอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร

๔.๑ สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

๔.๒ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ชุด หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดจะถือว่าผู้สมัครรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิทำสัญญาจ้างในตำแหน่งที่สมัคร

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

๕. การรับสมัคร

ผู้ที่สนใจสามารถกรอกใบสมัคร และส่งใบสมัครรวมทั้งเอกสารที่ใช้ในการสมัครตามข้อ ๔ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ jutamart.ia@mots.go.th หรือสมัครด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ชั้น ๑ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร **ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น.** (สอบถามรายละเอียดโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๘๓ ๑๕๓๒)

/๖. ประกาศ...

๕๗๘

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบ

กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบภายใน วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์สำนักงาน ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา <https://secretary.mots.go.th/>

๗. เกณฑ์การคัดเลือก

ทดสอบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะโดยการสอบสัมภาษณ์ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ ทักษะ ทักษะ อุปนิสัย อารมณ์ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เป็นต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายมาฆะ ภูจินดา)
ผู้อำนวยการกองกลาง

๕๓๘



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานธุรการ
กองกลาง กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานด้านบริหารงานธุรการ
จำนวน	๑ ราย
อัตราจ้าง	เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
เวลาปฏิบัติงาน	วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. (รวมถึงการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน)
สถานที่ปฏิบัติงาน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เลขที่ ๔ ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ อายุตั้งแต่ ๒๑ - ๓๕ ปี
- ๒.๓ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- ๒.๔ มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี
- ๒.๕ ใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power Point เป็นต้น) ได้ดี
- ๒.๖ มีทักษะในการติดต่อประสานงาน

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานธุรการ ให้กับกองกลาง กลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๓.๒ สามารถปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ได้ทันตามกำหนดเวลา
- ๓.๓ วิเคราะห์ กลั่นกรองหนังสือ/เอกสารที่รับเข้ามาก่อนลงทะเบียนรับ
- ๓.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารเข้า - ออก ก่อนเสนอผู้บริหาร
- ๓.๕ ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
- ๓.๖ นำส่งหนังสือให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ดำเนินการตามภารกิจ
- ๓.๗ ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๓.๘ จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม รวบรวมจัดเก็บข้อมูลเอกสารในการประชุม
- ๓.๙ รวบรวม จัดเก็บ เอกสารในการปฏิบัติงานให้เป็นระบบ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานของทางราชการ
- ๓.๑๐ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- ๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
กองกลาง กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์
จำนวน	๑ ราย
อัตราจ้าง	เดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)
เวลาปฏิบัติงาน	วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. (รวมถึงการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด)
สถานที่ปฏิบัติงาน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เลขที่ ๔ ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๒.๑ เพศชาย สัญชาติไทย
- ๒.๒ อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์ขึ้นไป
- ๒.๓ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- ๒.๔ มีใบอนุญาตขับรถยนต์ของกรมการขนส่งทางบก
- ๒.๕ เข้ารับการตรวจเลือกการเกณฑ์ทหารเรียบร้อยแล้ว
- ๒.๖ มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๒.๗ แต่งกายสุภาพเรียบร้อยตลอดเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่
- ๒.๘ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือหยุดงาน โดยไม่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- ๒.๙ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาปฏิบัติงาน
- ๒.๑๐ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น
- ๒.๑๑ ไม่แสดงกิริยาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงาน
- ๒.๑๒ รู้จักเส้นทางในกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี
- ๒.๑๓ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี
- ๒.๑๔ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจเช็คน้ำมันเครื่อง ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ตรวจเช็คน้ำมันเบรก - คลัตช์ ตรวจเช็คระบบไฟเลี้ยว ไฟเบรก ไฟส่องสว่าง ไฟหน้า - ไฟหรี ตรวจเช็คคลมยาง ตรวจเช็คคาน้ำกลั่นแบตเตอรี่ ตรวจเช็คครองอากาศเครื่องปรับอากาศ และตรวจเช็คน้ำมันเชื้อเพลิงให้เต็มอยู่เสมอ เพื่อความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลา

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา บริการขับรถยนต์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ รักษาความสะอาดของรถยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งภายในและภายนอกให้พร้อมสำหรับการให้บริการ

๓.๓ ตรวจสอบความชำรุด บกพร่องของรถยนต์ และดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น พร้อมแจ้งหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะรับทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๔ จัดบันทึกเลขไมล์ทุกครั้งที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๓.๕ จัดเก็บรถยนต์ให้อยู่ในสถานที่จอดรถ หลังปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวันให้เรียบร้อย

๓.๖ มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

๓.๗ เวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. (รวมถึงการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด)

๓.๘ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

.....



ติดรูปถ่าย
๑.๕ x ๒
นิ้ว

ใบสมัครจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

ตำแหน่ง.....

ชื่อ-นามสกุล

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. ด้านอื่น ๆ

ความสนใจพิเศษ

.....
.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ชื่อ - นามสกุล..... เกี่ยวข้องเป็น.....
โทรศัพท์..... อีเมล.....

สามารถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ☐ ได้ ☐ ไม่ได้ ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

กรุณาระบุว่าตัวท่านเอง เพื่อให้กระทรวงฯ รู้จักตัวท่านดีขึ้น

.....
.....
.....
.....

การให้ความยินยอมใช้ข้อมูลและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาใช้ข้อมูลและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ข้าพเจ้าให้ไว้เพื่อใช้ในการทดสอบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพื่อพิจารณาคัดเลือกจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน จนถึงการจัดจ้างเป็นจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

๒. วิธีการเพิกถอนความยินยอม

ข้าพเจ้าอาจเพิกถอนความยินยอมทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่ง โดยข้าพเจ้าจะแจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาทราบเป็นหนังสือ และสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา อาจขอทราบเหตุผลแห่งการนั้น

การเพิกถอนความยินยอมของข้าพเจ้าไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินการใด ๆ ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาได้ดำเนินการไปแล้ว

ในกรณีที่การเพิกถอนความยินยอมเกิดผลกระทบต่อสิทธิหรือหน้าที่ใด ๆ ของข้าพเจ้า ข้าพเจ้ายอมรับผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการนั้นได้

☐ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

วันที่