



ประกาศสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดนนทบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าพนักงานบริการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานการเงินและบัญชี

ด้วยสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดนนทบุรี มีความประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกเป็นเจ้าพนักงานบริการบุคคลภายนอก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา และเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดนนทบุรี ซึ่งมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดนนทบุรี จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) การปฏิบัติหน้าที่ตามเอกสารแนบ

๑.๒ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดนนทบุรี จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) การปฏิบัติหน้าที่ตามเอกสารแนบ

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปี

๒.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๔ ไม่เป็นคนที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๒.๕ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกราชการไว้ก่อน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือกฎหมายอื่น

๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานการเงินและบัญชี

(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๒) มีทักษะและความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่างๆ เช่น Microsoft Office, Google Drive และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้

- (๓) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
- (๔) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานในลักษณะการประสานงานและการทำงานเป็นทีม
- (๕) มีวินัย ตรงต่อเวลา และมีทัศนคติที่ดีต่องานราชการ
- (๖) มีความขยัน กระตือรือร้น พร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ อยู่เสมอ
- (๗) สามารถทำงานนอกเวลาได้

๓.๒ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- (๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชาในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- (๒) มีทักษะและความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่างๆ เช่น Microsoft Office, Photoshop, Google Drive และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
- (๓) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
- (๔) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานในลักษณะการประสานงานและการทำงานเป็นทีม
- (๕) มีวินัย ตรงต่อเวลา และมีทัศนคติที่ดีต่องานราชการ
- (๖) มีความขยัน กระตือรือร้น พร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ อยู่เสมอ
- (๗) สามารถทำงานนอกเวลาได้

หมายเหตุ : หากสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ระยะเวลาการจ้าง วันที่ ๑๓ มีนาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดนนทบุรี

ทั้งนี้ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดนนทบุรี อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ได้รับคัดเลือกต่อเนื่องได้ ขึ้นอยู่กับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลรอบ ๖ เดือน และงบประมาณที่ได้รับ

๔. การรับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดนนทบุรี ชั้น ๒ อาคาร ๓ ชั้น ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ระหว่างวันที่ ๑ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๙ ๕๔๗๙ ต่อ ๑๒

๕. เอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัคร

๕.๑ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมติ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ ทั้งนี้ จะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมติจากผู้มีอำนาจอนุมติภายในวันปิดรับสมัครคือวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี เช่น หนังสือรับรองการฝึกงาน/การทำงาน ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ฯลฯ)

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรอง " สำเนาถูกต้อง" และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

**๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก
สัมภาษณ์ผู้สมัคร (๑๐๐ คะแนน)**

แนวทางการสัมภาษณ์	คะแนนเต็ม (๑๐๐ คะแนน)
๑. ความรู้ ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และประสบการณ์ในการทำงาน	๕๐
๒. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะจัดจ้าง	๓๐
๓. คุณลักษณะอื่นๆ ได้แก่ บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา ปฏิภาณไหวพริบ วุฒิภาวะทางอารมณ์ การปรับตัวเข้ากับผู้อื่น ทักษะติดต่องานราชการ	๒๐
รวม	๑๐๐

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและการเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดนนทบุรี จะประกาศผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเป็นเจ้าพนักงาน ในตำแหน่งดังกล่าว ที่เว็บไซต์ <https://nonhaburi.mots.go.th/> ภายในวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๖ และกำหนดการคัดเลือกในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เริ่มรายงานตัวตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. โดยเริ่มการคัดเลือกตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ตามลำดับรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ทั้งนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้ว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีในตำแหน่งนั้นต้องเป็นผู้ได้คะแนนการสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะได้ว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชี

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดนนทบุรี จะประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดนนทบุรี และทางเว็บไซต์สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดนนทบุรี <https://nonhaburi.mots.go.th/> ภายในวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ทั้งนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกและการจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ จะเรียงตามลำดับจากผลคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการคัดเลือกจากมากไปน้อย ในกรณีผู้สอบมีคะแนนเท่ากัน ให้เรียงลำดับจากเลขประจำตัวสอบคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาและเริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป หากไม่สามารถดำเนินการดังกล่าวได้ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดนนทบุรี จะถือว่าเป็นผู้สละสิทธิ์ และสำนักงานฯ อาจเรียกผู้ที่ได้ลำดับถัดไป หรือใช้ดุลยพินิจในการสอบคัดเลือกใหม่

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางณัฐริกา พงศ์คุณ)

ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดนนทบุรี

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

ด้านปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือการพิมพ์เอกสาร จดหมาย หนังสือราชการต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสืออื่นๆ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมวิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจการเมืองและสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการหรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจสังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

๔. รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลังและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๕. ปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๖. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณงานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานพัสดุครุภัณฑ์ งานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน และโครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์

๙. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. สำรวจรวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมืองและสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดแผนงานหรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑๑. ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติเกี่ยวกับการกีฬาและนันทนาการ ตลอดจนการติดตามและรายงานสถานการณ์ ด้านกีฬาและนันทนาการ
๒. ประสานการดำเนินการจัดกิจกรรมกีฬาต่างๆ การเตรียมสนามอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก
๓. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ด้านอื่นๆ

๑. ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดนนทบุรี
 ๒. ผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานต้องลงรายชื่อการมาปฏิบัติงานพร้อมบันทึกเวลามาและกลับทุกครั้งตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอรับค่าจ้างตามสัญญา
 ๓. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของผู้ว่าจ้างเรื่องการรักษาความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัด
-

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานการเงินและบัญชี

ด้านปฏิบัติการ

๑. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณเงินหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ
๒. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
๓. จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อการจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน
๔. ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ
๕. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงินเพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรมจัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและนอกที่มงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ แลผู้ที่สนใจ
๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

/ด้านอื่นๆ...

ด้านอื่นๆ

๑. ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจาก สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดนนทบุรี

๒. ผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานต้องลงรายชื่อการมาปฏิบัติงานพร้อมบันทึกเวลาและกลับทุกครั้ง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอรับค่าจ้างตามสัญญา

๓. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของผู้ว่าจ้างเรื่องการรักษาความลับของทางราชการ อย่างเคร่งครัด

ใบสมัครคัดเลือกเป็นจ้างเหมาบริการ
สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดนนทบุรี

ติดรูปถ่ายขนาด
๑ x ๑.๕ นิ้ว
(ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

ตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก

- เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขประจำตัวสอบ.....
 เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานการเงินและบัญชี เลขประจำตัวสอบ.....

๑. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน..... (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
๓. เลขประจำตัวประชาชน.....บัตรประจำตัวประชาชนออกให้ ณ จังหวัด.....
๔. ตำบลที่เกิด.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๕. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....
๖. ชื่อภรรยาหรือสามี.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....
ศาสนา.....อาชีพ.....
๗. ชื่อบิดา.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....
ศาสนา.....อาชีพ.....
ชื่อมารดา.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....
ศาสนา.....อาชีพ.....
๘. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก.....ได้รับวุฒិการศึกษา.....
มีคุณวุฒิความรู้พิเศษ คือ.....
๙. วุฒิการศึกษาตามตำแหน่งที่สมัคร.....
๑๐. ขอสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนตำแหน่ง.....
๑๑. บุคคลและสถานที่ที่จะติดต่อเพื่อเรียกตัวเข้าทำงานได้โดยเร็ว ชื่อ.....นามสกุล.....
สถานที่.....โทร.....
๑๒. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วนตามข้อความท้ายหนังสือนี้และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร และ
ขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งข้างต้นนั้นถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)
ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หลักฐานการสมัคร

๑. สำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร และสำเนาแสดงผลการศึกษา อย่างละ ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หลักฐานอื่นๆ ถ้ามี (พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ)

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ