

ประกาศขยายเวลา
รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

.....

ด้วยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีความประสงค์
รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านนักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. สัญชาติไทย
๒. เป็นผู้มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์
๓. ได้รับปริญญาตรี สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรือบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์สังคมศาสตร์
หรือคุณวุฒิการศึกษา สาขาคอมพิวเตอร์ สาขาสถิติ สาขาวิศวกรรมศาสตร์ หรือคุณวุฒิการศึกษาปริญญาตรีที่เกี่ยวข้อง
หรือผู้มีประสบการณ์ทำงานด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผนงานไม่ต่ำกว่า ๒ ปี
๔. มีความรู้ความสามารถด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี
๕. มีวินัยและความซื่อสัตย์
๖. มีความรับผิดชอบ
๗. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๘. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถวิกลจริต
หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
๙. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษ ไล่ออกหรือ
ปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือ ตามกฎหมายอื่น
๑๐. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๑๑. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นการทำ
ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๑๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

๓. อัตราเงินเดือน

๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

/ ๔. ขอบเขตของ...


๑๑ กย ๖๕

๔. ขอบเขตของงานที่จ้าง

๑. สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ ได้แก่
 - ๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์กรอบแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง ให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0)
 - ๑.๒) ศึกษา วิเคราะห์ และขับเคลื่อนเพื่อจัดทำแผนพัฒนาองค์กร จัดทำนโยบายการกำกับองค์กรที่ดี วิเคราะห์และจัดการผลกระทบทางลบต่อสังคม สป.พม.
 - ๑.๓) จัดทำและขับเคลื่อนแผนพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
 - ๑.๔) สนับสนุนผลงานเพื่อการประเมินตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐/ PMQA รายนาม
 - ๑.๕) จัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างเครือข่ายพัฒนาระบบบริหาร
 - ๑.๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. สนับสนุนภารกิจ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่ได้รับมอบหมาย
๓. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานหรือการประชุมในวาระต่าง ๆ และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานการพัฒนาระบบบริหารราชการใน สป.พม.
๕. วิเคราะห์และจัดทำบันทึกที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บริหารพิจารณา
๖. สนับสนุนการจัดการประชุม คณะกรรมการ คณะทำงานและการประชุมในวาระต่าง ๆ เช่น การจัดทำหนังสือเชิญประชุม รับผิดชอบการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม การประสานงานติดต่อเพื่อความสำเร็จของการประชุม
๗. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบราชการในภาพกระทรวง ตามที่มีประเด็นในการพัฒนาระบบราชการของกระทรวง
๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๙. ติดตามเอกสารการรายงานผลและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบราชการในระดับกระทรวงและสป.พม.
๑๐. จัดทำเอกสารการรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ และเอกสารอื่น ๆ ส่งสำนักงาน ก.พ.ร.หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. สามารถริเริ่มสร้างสรรค์ ออกแบบงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเหมาะสม
๑๓. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

- ๕.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่เข้าทำงานและเลิกงาน
- ๕.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๕.๓ ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

/ ๖. การรับสมัคร...

๖๖ ก.ช.๖๖

๖. การรับสมัคร

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร พร้อมสัมภาษณ์ ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร อาคารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ชั้น ๑๑ โซน A ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมอหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

หรือยื่นสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : psdg@m-society.go.th

๖.๒ เอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นใบสมัคร โดยรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ดังนี้

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนจำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- (๕) ประวัติส่วนตัว และประวัติการทำงานที่ผ่านมา พร้อมอธิบายข้อดี และข้อด้อยของตนเอง ๑ แผ่น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ

ประกาศรายชื่อผู้สมัครตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน วันจันทร์ที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘

๘. การสอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

- ๘.๑ สอบปฏิบัติ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๘ โซน B อาคารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- ๘.๒ สอบสัมภาษณ์ ในวันศุกร์ที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ชั้น ๑๑ โซน A
- ๘.๓ ประกาศรายชื่อผ่านการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ในวันพฤหัสบดี ที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ทำสัญญาจ้างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ และเริ่มปฏิบัติงานงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๙. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้คัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างที่ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑๑ ก.ย. ๖๘



ประกาศ

ขยายเวลารับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ 13 - 19 กันยายน 2568

เอกสารที่ใช้ประกอบการสมัคร

- รูป (1 นิ้ว) จำนวน 2 รูป
- สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ใบ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ใบ
- สำเนาใบสมรส (ถ้ามี) จำนวน 1 ใบ
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ใบ
- สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน 1 ใบ

รายละเอียดการจ้าง

งานจ้างเหมาปฏิบัติงาน
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ส่งเอกสารการสมัครที่

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ชั้น 11)

ที่อยู่สำนักงาน : เลขที่ 1034 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค
เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับรับและส่งหนังสือ : psdg@m-society.go.th

