

รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

.....

ด้วยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๒ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ สัญชาติไทย

๒.๒ เป็นผู้มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๒.๓ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๔ แต่งกายสุภาพ สะอาด เรียบร้อย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ หรือบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือคุณวุฒิการศึกษาที่กำหนดเป็นปริญญาทางสังคมศาสตร์

๔. อัตราเงินเดือน

๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานต่างๆ ตามลักษณะงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ดังนี้

ตำแหน่งที่ ๑

๑. สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ ได้แก่

๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์กรอบแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง

ให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0)

๑.๒) ศึกษา วิเคราะห์ และขับเคลื่อนเพื่อจัดทำแผนพัฒนาองค์กร จัดทำนโยบายการกำกับองค์กรที่ดี วิเคราะห์และ

จัดการผลกระทบทางลบต่อสังคม

๑.๓) จัดทำและขับเคลื่อนแผนการลดผลกระทบต่อสังคม สป.พม.

๑.๔) จัดทำและขับเคลื่อนแผนพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๑.๕) สนับสนุนผลงานเพื่อการประเมินตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐/ PMQA รายหมวด

๑.๖) การจัดทำและขับเคลื่อนนโยบายการกำกับองค์กรที่ดี และการจัดการผลกระทบทางลบต่อสังคมของสำนักงานปลัดกระทรวง

๑.๗) จัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างเครือข่ายพัฒนาระบบบริหาร

๑.๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. สนับสนุนภารกิจ ผอ.กพบ. ที่ได้รับมอบหมาย
๓. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานหรือการประชุมในวาระต่างๆ และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานการพัฒนากระบวนการบริหารราชการใน สป.พม.
๕. วิเคราะห์และจัดทำบันทึกที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บริหารพิจารณา
๖. สนับสนุนการจัดการประชุม คณะกรรมการ คณะทำงานและการประชุมในวาระต่างๆ เช่น การจัดทำหนังสือเชิญประชุม รับผิดชอบการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม การประสานงานติดต่อเพื่อความสำเร็จของการประชุม
๗. รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบราชการในภาพกระทรวง ตามที่มีประเด็นในการพัฒนาระบบราชการของกระทรวง
๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๙. ติดตามเอกสารการรายงานผลและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบราชการในระดับกระทรวง และ สป.พม.
๑๐. จัดทำเอกสารการรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ และเอกสารอื่นๆ ส่งสำนักงาน ก.พ.ร. หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาบริหารกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. สามารถริเริ่มสร้างสรรค์ ออกแบบงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเหมาะสม
๑๓. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ ๒

๑. สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรมและบริหารการเปลี่ยนแปลง
 - ๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนกระบวนการทำงานของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง และจัดทำแผนปรับปรุงกระบวนการเพื่อเข้าสู่ดิจิทัล
 - ๑.๒) ศึกษา วิเคราะห์ และขับเคลื่อนจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวง ผ่านคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวง โดยการจัดทำแผนจัดการความรู้ประจำปี ดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถอดบทเรียนหน่วยงานที่มีความเป็นเลิศ
 - ๑.๓) ขับเคลื่อนงานบริการภาครัฐให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และ พ.ร.บ.ปฏิรูปราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕
 - ๑.๔) สนับสนุนการขับเคลื่อนเพื่อยกระดับงานบริการภาครัฐในการให้บริการประชาชนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง
 - ๑.๕) พัฒนา ปรับปรุงเว็บไซต์และระบบงานติดตามรายงานผลการพัฒนาระบบราชการ
 - ๑.๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑.๗) ศึกษา วิเคราะห์กรอบแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA รายหมวด (หมวด ๖) ของสำนักงานปลัดกระทรวง
 - ๑.๘) ขับเคลื่อนดำเนินงาน และพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของสำนักงานปลัดกระทรวง ให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ PMQA รายหมวด (หมวด ๖) ของสำนักงานปลัดกระทรวง
 - ๑.๙) ศึกษา วิเคราะห์กรอบแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA รายหมวด (หมวด ๔) ของสำนักงานปลัดกระทรวง
 - ๑.๑๐) ขับเคลื่อนดำเนินงาน และพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของสำนักงานปลัดกระทรวง ให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ PMQA รายหมวด (หมวด ๖) ของสำนักงานปลัดกระทรวง



- ๑.๑๑) ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาบริหารกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๒) รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. สนับสนุนภารกิจ ผอ.กพบ. ที่ได้รับมอบหมาย
๓. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานหรือการประชุมในวาระต่างๆ และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานการพัฒนากระบวนการบริหารราชการใน สป.พม.
๕. วิเคราะห์และจัดทำบันทึกที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บริหารพิจารณา
๖. สนับสนุนการจัดการประชุม คณะกรรมการ คณะทำงานและการประชุมในวาระต่างๆ เช่น การจัดทำหนังสือเชิญประชุม รับผิดชอบการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม การประสานงานติดต่อเพื่อความสำเร็จของการประชุม
๗. รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบราชการในภาพกระทรวง ตามที่มีประเด็นในการพัฒนาระบบราชการของกระทรวง
๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๙. ติดตามเอกสารการรายงานผลและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบราชการในระดับกระทรวง และ สป.พม.
๑๐. จัดทำเอกสารการรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ และเอกสารอื่นๆ ส่งสำนักงาน ก.พ.ร. หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาบริหารกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

- ๖.๑) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้งที่ใช้ทำงานและเลิกงาน
- ๖.๒) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๖.๓) ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗. การรับสมัคร

- ๗.๑) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร พร้อมสัมภาษณ์ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร อาคารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ชั้น ๑๑ A ถนนกรุงเกษม แขวงมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ ระหว่างวันที่ ๒ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ หรือยื่นสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : psdg@m-society.go.th
- ๗.๒) เอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นใบสมัคร โดยรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ดังนี้
- ๗.๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนจำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๕) สำเนาปริญญาบัตร และระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๗.๖) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๗.๗) ประวัติส่วนตัว และประวัติการทำงานที่ผ่านมา พร้อมอธิบายข้อดี และข้อด้อยของตนเอง ๑ แผ่น



๘. การประกาศรายชื่อ ดังนี้

๘.๑) ประกาศรายชื่อผู้สมัครตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗

๘.๒) นัดสัมภาษณ์ พร้อมสอบปฏิบัติ วันศุกร์ที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

๘.๓) ประกาศรายชื่อผ่านการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗ ทำสัญญาจ้างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ และเริ่มปฏิบัติงานงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

๙. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้คัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกำหนด

.....

