

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

.....

ด้วย กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือก จ้างเหมาบุคคลภายนอก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครงาน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๒ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ สัญชาติไทย

๒.๒ เป็นผู้มิอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร

๒.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๕ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่เกียจ ของสังคม

๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๘ ไม่เสพของมึนเมา หรือวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๓.๒ ต้องไม่เป็นเจ้าเหมาบริการระหว่างสัญญาจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง ของมนุษย์ และหากยกเลิกสัญญาก่อนกำหนดจะต้องเว้นระยะอย่างน้อย ๓ เดือน ก่อนบรรจุและทำสัญญา ใหม่กับสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๔. อัตราเงินเดือน

๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามลักษณะงานของกลุ่มนโยบายและแผน กองยุทธศาสตร์และ แผนงาน ดังนี้

๕.๑ ด้านการ...

๕.๑ ด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ และประมวลข้อมูลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์ทางสังคม เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายระดับกระทรวงและของส่วนราชการ หรือนโยบายแผนงานหรือโครงการด้านสังคม
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลนโยบายของกระทรวงและส่วนราชการ เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานตามประเด็นด้านสังคม และที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- (๓) จัดทำข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายของแผนยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงและนโยบายของส่วนราชการ รวมถึงสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
- (๔) สนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายระดับกระทรวงและส่วนราชการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายรัฐบาล

๕.๒ ด้านการประสานงานฝ่ายการเมือง

- (๑) ประสานงานส่วนราชการ และรวบรวมข้อมูลด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เพื่อ จัดทำข้อมูลเสนอต่อรัฐสภา คณะกรรมการ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- (๒) ประสานงานส่วนราชการ และรวบรวมข้อมูลด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อจัดทำข้อมูลสนับสนุนการอภิปรายทั่วไปของรัฐสภา

๕.๓ ด้านการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

- (๑) วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานการขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงและส่วนราชการในรูปแบบเอกสาร
- (๒) วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำเอกสารนำเสนอในรูปแบบอินโฟกราฟิก (Infographic)

๕.๔ ด้านการประสานงานทั่วไป และด้านธุรการ

- (๑) ประสานงาน ชี้แจง ให้รายละเอียด หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานแก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานของกระทรวงและส่วนราชการ
- (๒) สนับสนุนการจัดประชุมและจัดทำเอกสารการประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. การรับสมัคร

๖.๑ วัน เวลา และวิธีการรับสมัคร

- (๑) ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก สามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ณ อาคารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ชั้น ๙ B ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐

โดยเมื่อผู้สมัคร...

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและประกาศผลการคัดเลือกผู้ผ่านการคัดเลือกจ้างเหมาบุคคลภายนอก

๙.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ทางเว็บไซต์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ <http://www.m-society.go.th> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๙.๒ นัดสัมภาษณ์ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๙.๓. ประกาศผลการคัดเลือกผู้ผ่านการคัดเลือกจ้างเหมาบุคคลภายนอก ทางเว็บไซต์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ <http://www.m-society.go.th> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” หลังเสร็จสิ้นกระบวนการเรียบร้อยแล้ว วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

*ทั้งนี้ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๑๐ การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน จะต้องทำสัญญาจ้างที่กองยุทธศาสตร์และแผนงานกำหนด ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

.....

ใบสมัครคัดเลือกจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1.5 นิ้ว
ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว/ไม่ระบุ).....	สมัครตำแหน่ง.....	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด.....	อายุ.....
หมายเลขโทรศัพท์.....	สถานที่เกิด.....	เชื้อชาติ.....
E-mail Address.....		
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	สถานภาพสมรส.....	สัญชาติ.....
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....		
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....	การรับราชการทหาร.....	ศาสนา.....
อาชีพปัจจุบัน.....		
เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....		

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

--	--

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

**หมายเหตุ : สำหรับผู้จบการศึกษาใหม่ สามารถระบุความสำเร็จของงานที่ทำในช่วงการฝึกงาน / สหกิจศึกษา / กิจกรรมนักศึกษา ได้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระดับความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

รับสมัคร

พนักงานจ้างเหมาบริการ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

จำนวน 2 อัตรา

อัตราเงินเดือน 15,000 บาท

คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

1. วุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
2. มีสัญชาติไทย
3. เป็นผู้มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์
4. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
5. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานการขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงและส่วนราชการในรูปแบบเอกสาร
2. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำเอกสารนำเสนอในรูปแบบอินโฟกราฟิก (Infographic)
3. ประสานงาน ชี้แจง ให้รายละเอียด หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานแก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานของกระทรวงและส่วนราชการ
4. สนับสนุนการจัดประชุมและจัดทำเอกสารการประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รับสมัครถึงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568

รายละเอียดเพิ่มเติม

- โทรศัพท์ : 0 2659 6493 หรือ 0 659 6497
 - e-mail : planpolicy.spd@m-society.go.th
- ปฏิบัติงานที่ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สป.พม. (9B)

รายละเอียดเพิ่มเติม

