

รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

.....

ด้วยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านนักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๒ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ สัญชาติไทย

๒.๒ เป็นผู้มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ 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. สนับสนุนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ภายใต้ภารกิจพัฒนาระบบราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑.๑ การจัดทำและขับเคลื่อนนโยบายกำกับดูแลองค์กรที่ดี

๑.๒ การจัดทำรายงานลักษณะองค์กร สป.พม.

๑.๓ การจัดทำและขับเคลื่อนแผนการลดผลกระทบต่อสังคม สป.พม.

๑.๔ การจัดทำและขับเคลื่อนแผนพัฒนาองค์การตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๑.๕ การส่งเสริมการเสนอผลงานตามเกณฑ์รางวัลบริการภาครัฐและรางวัลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ การจัดทำผลงานเพื่อการประเมินตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ฉบับที่ ๒

๑.๗ โครงการ/กิจกรรม เพิ่มประสิทธิภาพระบบราชการ

๑.๘ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างเครือข่ายพัฒนาระบบบริหาร

๑.๙ การจัดทำแผนการจัดการความรู้ สป.พม.

๑.๑๐ การปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานสำคัญ

๑.๑๑ สนับสนุนการขับเคลื่อนแผนปฏิรูปองค์การ พม. และ สป.พม.

๒. สนับสนุนภารกิจ ผอ.กพบ.

๓. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานหรือการประชุมในวาระต่างๆ และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานการพัฒนาระบบบริหารราชการใน สป.พม.

๕. วิเคราะห์และจัดทำบันทึกที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บริหารพิจารณา

๖. สนับสนุนการจัดการประชุม คณะกรรมการ คณะทำงานและการประชุมในวาระต่างๆ เช่น การจัดทำหนังสือเชิญประชุม รับผิดชอบการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม การประสานงานติดต่อเพื่อความสำเร็จของการประชุม

๗. รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบราชการในภาพกระทรวง ตามที่มีประเด็นในการพัฒนาระบบราชการของกระทรวง

๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๙. ติดตามเอกสารการรายงานผลและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบราชการ

ในระดับกระทรวงและสป.พม.

๑๐. จัดทำเอกสารการรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ และเอกสารอื่นๆ ส่งสำนักงาน ก.พ.ร. หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาบริหารกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒. รับผิดชอบงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ ๒

๑. สนับสนุนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ภายใต้ภารกิจพัฒนาระบบราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

- การขับเคลื่อนตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการกระทรวงและสป.พม.และรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด

- การพัฒนาโครงสร้างและระบบงานกระทรวงและสป.พม.

- การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของสป.พม.

- โครงการ/กิจกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณา

อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานหรือการประชุม ในวาระต่างๆ และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานการพัฒนาระบบบริหารราชการใน สป.พม.

๔. รับผิดชอบการจัดทำแผนงาน งบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจพัฒนาระบบบริหารราชการ

๕. วิเคราะห์และจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารพิจารณา

๖. สนับสนุนการจัดการประชุม คณะกรรมการ คณะทำงานและการประชุมในวาระต่างๆ เช่น การจัดทำหนังสือเชิญประชุม รับผิดชอบการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม การประสานงานติดต่อเพื่อความสำเร็จของการประชุม

๗. รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบราชการในภาพกระทรวง ตามที่มีประเด็นในการพัฒนาระบบราชการของกระทรวง

๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๙. ติดตามเอกสารการรายงานผลและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบราชการ

ในระดับกระทรวงและสป.พม.

๑๐. จัดทำเอกสารการรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ และเอกสารอื่นๆ ส่งสำนักงาน ก.พ.ร. หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาบริหารกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๑๒. รับผิดชอบงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

- ๖.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่เข้าทำงานและ เลิกงาน
- ๖.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๖.๓ ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗. การรับสมัคร

- ๗.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร พร้อมสัมภาษณ์
ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร อาคารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ชั้น ๑๑ A ถนนกรุงเกษม แขวงมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ 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 และระเบียบแสดงผลการเรียน 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 ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕
- ๘.๒ นัดสัมภาษณ์ พร้อมสอบปฏิบัติ วันอังคารที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕
- ๘.๓ ประกาศรายชื่อผ่านการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕ ทำสัญญาจ้างวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ และเริ่มปฏิบัติงานงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๙. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้คัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกำหนด

