

(สำเนา)

ประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
(งบดอกเบี้ยยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)

ด้วยกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวจากงบดอกเบี้ยยอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปโดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้งเงินเดือนที่จะได้รับ และจำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก

วุฒิปริญญาโท

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

- เงินเดือน ๑๗,๕๐๐ บาท
- ตำแหน่งว่างครั้งแรก จำนวน ๑ อัตรา

วุฒิปริญญาตรี

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

- เงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท
- ตำแหน่งว่างครั้งแรก จำนวน ๒ อัตรา

หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

- เงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท
- ตำแหน่งว่างครั้งแรก จำนวน ๑ อัตรา

วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

- เงินเดือน ๑๑,๕๐๐ บาท
- ตำแหน่งว่างครั้งแรก จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ทั้งนี้ การต่อสัญญาจ้างจะพิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างปีต่อปี (ปีงบประมาณ) ภายใต้เงื่อนไขวงเงินที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้รับการอนุมัติจากกระทรวงยุติธรรม

/๓. คุณสมบัติทั่วไป...

### ๓. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๗) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

### ๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ตรงตามหน่วยตำแหน่งที่เลือกสมัคร และต้องเป็นคุณสมบัติที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

### ๕. กำหนดการและวิธีการการรับสมัคร

#### ๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มิถุนายน - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอนที่กำหนด ดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ <http://djop.thaijobjob.com> หรือ [www.djop.go.th](http://www.djop.go.th)

(๒) กรอกข้อมูลในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะออกแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) อัปโหลดไฟล์รูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวกหรือโพกศีรษะ ไม่สวมแว่นตา โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป ลงในแบบฟอร์มการสมัคร และให้ตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนของรูปถ่ายหลังอัปโหลดก่อนเริ่มกรอกข้อมูลการสมัครในขั้นตอนต่อไป กรณีรูปถ่ายไม่ตรงตามกำหนด หรือไม่สมบูรณ์ชัดเจน อาจถูกพิจารณาตัดสิทธิในการเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครอ่านและทำความเข้าใจให้ครบถ้วนทั้งหมด

(๔) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษ เอ๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เช่น Flash Drive เพื่อพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินในภายหลัง

/ในกรณี...



ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีกแต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในใบสมัครที่บันทึกไว้ในครั้งแรกได้

#### ๕.๒ ค่าธรรมเนียมการสอบ

(๑) ค่าธรรมเนียมการสมัคร (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

- ค่าธรรมเนียมดังกล่าว จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น -

(๓) นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บจม.ธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มิถุนายน - ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ภายในเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้ การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว

๕.๓ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมฯ แล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับการชำระเงินค่าธรรมเนียม ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบสามารถตรวจสอบสถานะของการชำระเงินได้ภายหลังการชำระเงิน และผู้สมัครสอบสามารถพิมพ์ใบสมัครสอบพร้อมเลขประจำตัวสอบได้ตั้งแต่วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ทาง <http://djop.thaijob.com> หรือ [www.djop.go.th](http://www.djop.go.th)

๕.๔ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครได้เพียง ๑ ครั้งเท่านั้น

๕.๕ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

๕.๖ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๕.๗ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการรับรองตนเองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามประกาศรับสมัครสอบและต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบมาตั้งแต่ต้น

#### ๖. เงื่อนไขการรับสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิมัธยมศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบตาม ข้อ ๔ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๖.๒ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณวุฒิมัธยมศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริงทุกประการ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่ากรณีใดๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารวุฒิมัธยมศึกษาซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และให้ถือว่าการสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖.๓ กรณีผ่านการเลือกสรรและได้รับการจัดจ้าง กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จะเป็นผู้กำหนดให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ ต่อไป

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการคัดเลือก

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ทางป้ายประชาสัมพันธ์กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน อาคารกระทรวงยุติธรรม ชั้น ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร และทาง <http://djop.thaijobjob.com> หรือ [www.djop.go.th](http://www.djop.go.th)

๘. หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จะดำเนินการคัดเลือกด้วยการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ คุณธรรม จริยธรรม ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับผู้อื่น และจิตสำนึกในการให้บริการ เป็นต้น

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกบริเวณป้ายประชาสัมพันธ์กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน อาคารกระทรวงยุติธรรม ชั้น ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร และทาง <http://djop.thaijobjob.com> หรือ [www.djop.go.th](http://www.djop.go.th)

๑๐.๒ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จะประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๓ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี แต่หากกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจัดให้มีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ ภายใต้เงื่อนไขวงเงินที่ใช้จ้างตามที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนได้รับอนุมัติจากกระทรวงยุติธรรม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) พันตำรวจโท วรรณพงษ์ คชรักษ์

(วรรณพงษ์ คชรักษ์)

อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกาญจนา ศรีพันธุ์)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สุณี/คัด

กาญจนา/ทาน





เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปริญญาโท)

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน ประสานแผน ประมวลแผนงาน/โครงการ ด้านพัฒนาระบบบริหาร เพื่อประกอบการ กำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการของหน่วยงาน ด้านอำนวยการประสานราชการ การบริหารจัดการงาน ราชการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสามารถดำเนินการตามระบบงาน และเป็นข้อมูลสำหรับกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ นโยบาย กฎหมาย และยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์ของกรม รวบรวม ศึกษา นโยบาย บริบท เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการติดตามและประเมินผล

๑.๒ รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นผลการดำเนินงานตามแผนและการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อประกอบการจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ตามนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๓ ร่วมประมวลผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ และสรุปผลการติดตาม ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะในการแก้ไขเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ ในการบริหาร ราชการการวางแผน การกำหนดยุทธศาสตร์ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดพิมพ์รายงานการประชุม คำสั่ง/นโยบายของผู้บริหาร เพื่อสรุปและติดตามมติของที่ประชุม ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีหลักฐานอ้างอิง

๑.๕ รวบรวมข้อมูล และร่วมจัดทำรายงานการดำเนินงานของรัฐต่อสาธารณะรายปี เพื่อเผยแพร่ ข้อมูลพื้นฐาน ผลการดำเนินงานภายใต้แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกรม

๑.๔ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจและกลยุทธ์ของการพัฒนาระบบ บริหาร เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๕ ร่วมติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการพัฒนาระบบบริหารของหน่วยงานเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาประกอบการกำหนดนโยบาย เพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะการบริหารงานของหน่วยงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

๑.๖ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒. ด้านการวางแผน**

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้น ระยะยาว

๒.๒ ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

---

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปริญญาโท) (ต่อ)

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ปฏิบัติงานประสานความร่วมมือและติดตามการดำเนินงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้  
เกิดความร่วมมือและทิศทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้บริการทางวิชาการงานนโยบายและแผน แก่บุคคล หน่วยงาน  
และองค์กรต่างๆ

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้วิชาการงานนโยบายและแผนหรือวิชาการที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ส่งเสริมนิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำแผนงานโครงการงบประมาณของหน่วยงาน



เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปริญญาตรี)

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน ประสานแผน ประมวลแผนงาน/โครงการ ด้านพัฒนาระบบบริหาร เพื่อประกอบการ กำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการของหน่วยงาน ด้านอำนวยการประสานราชการ การบริหารจัดการงาน ราชการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสามารถดำเนินการตามระบบงาน และเป็นข้อมูลสำหรับกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ นโยบาย กฎหมาย และยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์ของกรม รวบรวม ศึกษา นโยบาย บริบท เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการติดตามและประเมินผล

๑.๒ รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นผลการดำเนินงานตามแผนและการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อประกอบการจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ตามนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๓ ร่วมประมวลผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ และสรุปผลการติดตาม ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะในการแก้ไขเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ ในการบริหาร ราชการการวางแผน การกำหนดยุทธศาสตร์ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดพิมพ์รายงานการประชุม คำสั่ง/นโยบายของผู้บริหาร เพื่อสรุปและติดตามมติของที่ประชุม ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีหลักฐานอ้างอิง

๑.๕ รวบรวมข้อมูล และร่วมจัดทำรายงานการดำเนินงานของรัฐต่อสาธารณะรายปี เพื่อเผยแพร่ ข้อมูลพื้นฐาน ผลการดำเนินงานภายใต้แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกรม

๑.๔ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจและกลยุทธ์ของการพัฒนาระบบ บริหาร เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๕ ร่วมติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการพัฒนาระบบบริหารของหน่วยงานเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาประกอบการกำหนดนโยบาย เพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะการบริหารงานของหน่วยงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

๑.๖ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒. ด้านการวางแผน**

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้น ระยะยาว

๒.๒ ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

---

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปริญญาตรี) (ต่อ)

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ปฏิบัติงานประสานความร่วมมือและติดตามการดำเนินงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและทิศทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้บริการทางวิชาการงานนโยบายและแผน แก่บุคคล หน่วยงาน และองค์กรต่างๆ

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้วิชาการงานนโยบายและแผนหรือวิชาการที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ส่งเสริมนิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำแผนงานโครงการงบประมาณของหน่วยงาน





เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

- ๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ
- ๑.๒ รวบรวมคำขอและจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง
- ๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก
- ๑.๔ ดูแลการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ ดำเนินการจัดหา ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุ และยานพาหนะในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่เหมาะสม มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๑.๖ จำหน่ายพัสดุ เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ๑.๗ ดำเนินการจัดสรรการใช้งานและดูแลงานยานพาหนะของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งยานพาหนะจ้างเหมา เพื่อกำหนดการใช้งานตามความจำเป็นโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและประหยัด
- ๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

---

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (ต่อ)

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๔.๓ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้วิชาการด้านพัสดุอาคารสถานที่และยานพาหนะหรือวิชาการที่เกี่ยวข้อง



เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือได้รับอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปีในทุกสาขาวิชา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๔ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๑.๕ ปฏิบัติงานด้านธุรการคดี เพื่อให้สามารถบริหารจัดการด้านงานธุรการคดี เป็นไปตามขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

๑.๖ ร่วมสนับสนุนในการดำเนินการ แก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กหรือเยาวชน เพื่อให้เด็กหรือเยาวชนได้รับการปฏิบัติตามมาตรฐาน

๑.๗ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๓ ผลิต/จัดทำเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย