

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบหลักของตำแหน่ง

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลยุทธศาสตร์ แผน และนโยบายรัฐบาล รวมทั้งประเด็นความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งภายในและภายนอกที่กระทบต่อการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม เพื่อสนับสนุนการกำหนด หรือทบทวน หรือปรับปรุง นโยบายและยุทธศาสตร์ของศูนย์คุณธรรม

(๒) ประสานงานเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ขององค์กรทั้งระยะสั้น และระยะยาว เพื่อให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์จัดตั้งองค์กร แผนและนโยบายรัฐบาล กระทรวงวัฒนธรรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ

(๓) ประสานงานเพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของแผนงานโครงการ เพื่อปรับปรุงแผนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

(๔) มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของศูนย์คุณธรรม และคำของบประมาณประจำปี เพื่อเสนอต่อสำนักงบประมาณ และร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๕) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๖) จัดเตรียมข้อมูลรวมถึงการจัดทำรายงานต่างๆ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เช่น แผนงาน และผลการดำเนินงาน เป็นต้น

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. รายละเอียดของตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับค่างาน ๓-๔

ค่าตอบแทน ๒๐,๐๐๐ - ๓๒,๐๐๐ บาท (ขึ้นอยู่กับประสบการณ์ในสายงานโดยตรง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของรัฐบาล กระทรวงวัฒนธรรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อสนับสนุนการกำหนด ปรับปรุงนโยบาย และแผนงานของศูนย์คุณธรรม ติดตามและประเมินผลโครงการ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงาน และรายงานผลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีส่วนร่วมในการจัดทำและทบทวนแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ และแผนงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก จัดเตรียมข้อมูลและรายงานเพื่อนำเสนอแก่ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัคร

๕.๑ ใบสมัครและใบยินยอมให้ใช้และเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้สมัครงานตามแบบที่ศูนย์กำหนด (ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ศูนย์คุณธรรม www.moralcenter.or.th)

๕.๒ ใบรับรองแพทย์ (ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)

๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตาขนาด ๒ นิ้ว (ไม่เกิน ๖ เดือน) ๒ รูป

๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน

๕.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๕.๖ สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา และใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

๕.๗ สำเนาหลักฐานแสดงถึงคุณสมบัติว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์
ในการทำงานหรือหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

๕.๘ สำเนาอื่น ๆ เช่น เอกสารเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น
เอกสารหมายเลข ๕.๒ - ๕.๘ รับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด
(ทั้งนี้หากผู้สมัครผ่านการคัดเลือก จะต้องนำเสนอใบตรวจประวัติอาชญากรรมด้วย)

๖. การรับสมัคร

เปิดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

โดยผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดใบสมัครจากเว็บไซต์ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) และ
ยื่นใบสมัครโดยส่งเอกสารตามข้อ ๕ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hr.recruitment@moralcenter.or.th
ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๐๐ น.

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่งานทรัพยากรมนุษย์ ศูนย์คุณธรรม โทรศัพท์ ๐-๒๖๔๔-
๙๙๐๐ ต่อ ๑๐๓

๗. การคัดเลือก

๗.๑ ผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน และจัดส่ง
เอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัครครบถ้วน ตามที่ประกาศ

๗.๒ คณะกรรมการสรรหาฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ทางเว็บไซต์ศูนย์
คุณธรรม www.moralcenter.or.th ภายในวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๙

๗.๓ ผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกตามข้อ ๗.๒ ให้มาเข้ารับการสอบคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์
ในวัน เวลา และตามวิธีการที่ศูนย์คุณธรรมกำหนด ผู้ไม่เข้ารับการสัมภาษณ์ตามกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์

คณะกรรมการสรรหาฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกำหนดการรับสมัครดังกล่าว รวมถึง
การขยายเวลาการเปิดรับสมัครตามเห็นสมควร และคณะกรรมการสรรหาฯ มีอำนาจพิจารณาคัดเลือก
ผู้ที่เห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสม และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินของคณะกรรมการสรรหาฯ ถือว่าเป็น
ที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์สุริยเดว ทรีปาตี)

ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม