



ประกาศศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม

ด้วย ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และบรรจุ แต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (งานนโยบายและ แผนยุทธศาสตร์) กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

๒.๑) ใบสมัคร และใบยินยอมให้ใช้และเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้สมัครงานตามแบบที่ศูนย์ กำหนด (ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ศูนย์คุณธรรม)

๒.๒) ใบรับรองแพทย์ (ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)

๒.๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำขนาด ๒ นิ้ว (ไม่เกิน ๖ เดือน) ๒ รูป

๒.๔) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๕) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา และใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

๒.๖) สำเนาหลักฐานแสดงถึงคุณสมบัติว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ในการทำงาน หรือหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานต้นสังกัด(ถ้ามี)

๒.๗) สำเนาอื่น ๆ เช่น เอกสารเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น

เอกสารหมายเลข ๔ - ๗ รับรองสำเนาถูกต้อง

๓. การรับสมัคร

เปิดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๒๖ ตุลาคม - วันศุกร์ที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยผู้สนใจสามารถ ดาวน์โหลดใบสมัครจากเว็บไซต์ศูนย์คุณธรรม(องค์การมหาชน) และยื่นใบสมัครได้ ๒ วิธีดังนี้

๑) แสกนและส่งเอกสารตามข้อ ๒ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ภายในวันศุกร์ที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐น. มาที่ recruitment.moralcenter@gmail.com หรือ

๒) ส่งเอกสารตามข้อ ๒ ทางไปรษณีย์ Ems หรือบริษัทขนส่งเอกชน ภายในวันศุกร์ที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๒.๐๐น. โดยถือวันส่งต้นทางตามที่ประทับตราเป็นสำคัญ มาที่

งานทรัพยากรมนุษย์ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) (สมัครงาน)
เลขที่ ๖๙/๑๖ ๑๗ ชั้น ๑๗ อาคารวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล
ถนนวิภาวดีรังสิตแขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครแจ้งเลขพาส์ และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเพื่อศูนย์คุณธรรมทราบทาง recruitment.moralcenter@gmail.com ในวันที่จัดส่งเอกสาร สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒๖๔๔-๙๙๐๐ ต่อ ๑๐๓ หรือทาง recruitment.moralcenter@gmail.com

๔. การคัดเลือก

๑. ผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน และจัดส่งเอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัครครบถ้วน ตามที่ประกาศ

๒. คณะกรรมการสรรหาฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียน และ/หรือเข้ารับการสัมภาษณ์ ภายในวันพุธที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ศูนย์คุณธรรม www.moralcenter.or.th

๓. ผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกตามข้อ ๒ ให้มาเข้ารับการสอบคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์ ในวัน เวลาและตามวิธีการที่ศูนย์คุณธรรมกำหนด ผู้ไม่เข้ารับการสัมภาษณ์ตามกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์

คณะกรรมการสรรหาฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกำหนดการรับสมัครดังกล่าว รวมถึงการขยายเวลาการเปิดรับสมัครตามเห็นสมควร และคณะกรรมการสรรหาฯ มีอำนาจพิจารณาคัดเลือกผู้ที่เห็นว่ามีความเหมาะสม และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินของคณะกรรมการสรรหาฯ ถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์สุรียเดว ทรีปาตี)

ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (งานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์)

กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์

ลักษณะงาน

ปฏิบัติหน้าที่งานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของศูนย์คุณธรรม ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ งานด้านนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานของศูนย์คุณธรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยรับผิดชอบหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลข้อมูลยุทธศาสตร์ แผน และนโยบายรัฐบาล รวมทั้งประเด็นความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งภายในและภายนอกที่กระทบต่อการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม เพื่อสนับสนุนการกำหนด หรือทบทวน หรือปรับปรุง นโยบายและยุทธศาสตร์ของศูนย์คุณธรรม
- ๒) ทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ขององค์กรทั้งระยะสั้น และระยะยาว เพื่อให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์จัดตั้งองค์กร แผนและนโยบายรัฐบาล และความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ
- ๓) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของแผนงานโครงการ เพื่อปรับปรุงแผนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการรายงานผลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ภายในและภายนอก
- ๔) มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของศูนย์คุณธรรม และค่าของงบประมาณประจำปี เพื่อเสนอต่อสำนักงบประมาณ และร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๕) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกกลุ่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๖) จัดเตรียมข้อมูลเอกสารการนำเสนอรวมถึงการจัดทำรายงานต่างๆ เพื่อเสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เช่น แผนงาน และผลการดำเนินงาน เป็นต้น
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. อายุไม่เกิน ๓๕ ปี วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป สาขาสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การบริหารธุรกิจ บริหารจัดการ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. มีประสบการณ์ด้านงานแผนและนโยบาย งบประมาณภาครัฐ หรือแผนงานภาคธุรกิจ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ การจัดทำรายงานประเมินผล หรือประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๓ ปี
๓. มีทักษะในการค้นคว้าหาข้อมูล การวิเคราะห์ สรุปประเด็นสามารถจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และจัดทำข้อมูลนำเสนอผู้บริหาร
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ดี ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ทักษะและความสามารถในการติดต่อประสานงาน การเจรจาต่อรอง
๕. สามารถนำเสนองานในรูปแบบต่างๆได้
๖. สามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันของสถานการณ์ที่เร่งด่วนได้