



## ประกาศกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

### เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน

ด้วยกองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีความประสงค์รับสมัครจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒)(ข) จึงขอประกาศเชิญชวนผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ามายื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### ๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร กลุ่มงาน และรายละเอียดการจัดจ้าง

ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์นโยบายแผนงานงบประมาณและการติดตามประเมินผล จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ รายละเอียดการจัดจ้างปรากฏตามแนบท้ายประกาศนี้

#### ๒. การรับสมัคร

ส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ kanyaphat.k@dcy.go.th ในรูปแบบไฟล์ pdf เป็นไฟล์เดียว ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมในวันและเวลาราชการได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๕๕ ๕๘๕๐-๗ ต่อ ๓๐๐

#### ๓. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) สำหรับติดใบสมัคร จำนวน ๑ รูป

๒) สำเนาคุณวุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of record) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑ ชุด

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล หนังสือรับรองการทำงาน เป็นต้น

**หมายเหตุ** สำหรับผู้ที่ผ่านการคัดเลือกและได้รับการเรียกเข้ารับการจ้าง ต้องแนบใบรับรองแพทย์ปริญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง รวมถึงรายละเอียดในใบสมัครและหลักฐานต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามจริง หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติหรือหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน จะถือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครตามประกาศ และไม่มีสิทธิ์ได้รับการจ้างให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

**๔. การกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ**

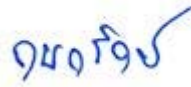
๔.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ในวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ [www.dcy.go.th](http://www.dcy.go.th) หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์ / ข่าวรับสมัครงาน”

๔.๒ ประเมินความรู้ความสามารถ โดยวิธีสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมกิจการเด็กและเยาวชน

**๕. การจัดจ้างผู้ที่ได้รับการคัดเลือก**

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมกิจการเด็กและเยาวชนกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางกนกรัตน์ เกื้อกิจ)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน



๗. ช่วยประสานและรวบรวมรายละเอียดข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ แผนงานบูรณาการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด และแผนงานบูรณาการต่อต้านการทุจริต

๘. ช่วยจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ต่อ คณะกรรมการ คณະอนุกรรมการ และสำนักงบประมาณในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๙. ช่วยประสาน เพื่อจัดทำ/ชี้แจงและซักซ้อมแนวทางเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑๐. ช่วยประสาน รวบรวมและปรับปรุง ข้อมูล/รายละเอียดโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑๑. ช่วยประสาน รวบรวมและปรับปรุง ข้อมูล/รายละเอียดแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของกรมกิจการเด็กและเยาวชน รายโครงการ

๑๒. ช่วยประสาน/รวบรวมแผน และปรับปรุงแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายในการเจรจา และประชุมนานาชาติ และนำเสนอให้สำนักปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อเสนอสำนักงบประมาณอนุมัติแผนดำเนินการ

๑๓. ช่วยประสาน/รวบรวมแผน และปรับปรุงแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ งบรายจ่ายอื่นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ของกรมกิจการเด็กและเยาวชน และนำเสนอให้ สำนักงบประมาณอนุมัติแผนดำเนินการ

๑๔. ช่วยประสานรวบรวมผลการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ พร้อมรายงานผลในระบบ BB - EvMis ของสำนักงบประมาณ

๑๕. จัดทำร่างแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ พร้อมบันทึก/ตรวจสอบและปรับปรุง ข้อมูลแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงในระบบ BB - EvMIS ของสำนักงบประมาณ

๑๖. ช่วยประสานงาน และจัดพิมพ์หนังสือราชการด้านงบประมาณ รวมทั้งติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในกรมกิจการเด็กและเยาวชนและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณทางโทรศัพท์ และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑๗. ช่วยจัดงาน/โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ เช่น บริการทางวิชาการด้านงบประมาณ ติดต่อ ประสานงาน จัดทำสื่อองค์ความรู้ และอำนวยความสะดวก

๑๘. จัดทำ/พร้อมประสานและรวบรวมข้อมูลงบประมาณที่จัดสรรให้ส่วนภูมิภาค ดำเนินการ ได้แก่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (พมจ.) บ้านพักเด็กและครอบครัว (บพด.) สถานรองรับ และสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.) พร้อมทั้งนำเสนอให้สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณที่จัดสรรให้ส่วนภูมิภาค ประจำปีเดือน

๑๙. ช่วยประสานและทำหนังสือเชิญประชุม และอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมของกลุ่มแผนงานและงบประมาณ

๒๐) ปฏิบัติงานธุรการ/งานสารบรรณ อุปกรณ์ สำนักงานต่างๆ ประสานอำนวยความสะดวกขอใช้รถราชการ การเบิกค่ายานพาหนะ จัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ ของกลุ่มแผนงานและงบประมาณ

-----

1. ผู้สมัครจะต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง
2. ก่อนยื่นใบสมัคร จะต้องตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

เลขที่.....

## ใบสมัครจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล กรมกิจการเด็กและเยาวชน

ตำแหน่ง .....

### สังกัด กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเป็นจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล กรมกิจการเด็กและเยาวชน  
จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้า เพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ..... นามสกุล.....  
สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....
2. เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  
อายุถึงวันสมัคร.....ปี .....เดือน .....วัน
3. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน..... ออก ณ สำนักงาน  
..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
4. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... ถนน..... ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด.....  
โทร..... E-Mail.....
5. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก.....  
ได้รับวุฒิการศึกษา.....  
มีคุณวุฒิความรู้พิเศษ คือ.....
6. กรณีผูกเงินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้ง ชื่อ - นามสกุล.....  
ที่อยู่.....  
เบอร์โทรศัพท์..... สถานที่ทำงาน.....  
ตำแหน่ง..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเป็น.....

ได้แนบหลักฐานการสมัคร ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมา ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  สำเนาคุณวุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript)  
 สำเนาทะเบียนบ้าน  ใบรับรองแพทย์  สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (เฉพาะพนักงานขับรถยนต์)  
 อื่น ๆ.....

ขอรับรองว่าข้อความกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่  
ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐาน เพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

สำหรับเจ้าหน้าที่

- ( ) หลักฐานครบถ้วน  
( ) มีปัญหา คือ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร  
(.....)

(ลายมือชื่อ) .....ผู้สมัคร  
(.....)

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