

กองส่งเสริมและประสานเพื่อประโยชน์ทางวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กปว.)
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
มีความประสงค์จะรับสมัครจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา)
ภายใต้โครงการส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ (นิคมธุรกิจวิทยาศาสตร์ภูมิภาค)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน วุฒิปริญญาโท จำนวน ๒ อัตรา

๑. โครงการส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ (นิคมธุรกิจวิทยาศาสตร์ภูมิภาค) จำนวน ๒ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ ประสาน รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล และประมวลผลเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำแผน หรือดำเนินงานโครงการส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ ภายใต้ภารกิจของ กปว.
- ๑.๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์
- ๑.๓ รวบรวม วิเคราะห์ และบริหารจัดการระบบสร้างพื้นฐานภาครัฐ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๑.๔ ประสานงานเครือข่ายความร่วมมือในการสนับสนุนการดำเนินงานโครงการส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์
- ๑.๕ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ รวบรวมข้อมูล เผยแพร่ และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับอุทยานวิทยาศาสตร์ และฐานข้อมูล โครงสร้างพื้นฐานภาครัฐ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์

คุณสมบัติ

- เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี (นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา)
- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- เป็นผู้จบการศึกษาในระดับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขา (หากจบการศึกษาทางด้านวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ บริหารธุรกิจ และวิทยาการจัดการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- เป็นผู้มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนงานด้านการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เช่น โปรแกรม Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint และโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่น ๆ และสามารถใช้งาน Internet, E-mail และสื่อ Social ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

- เป็นผู้มีความสามารถในการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีมนุษยสัมพันธ์ มีจิตสำนึกในการให้บริการ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- เป็นผู้มีความสามารถในการวิเคราะห์ประมวลผลในเชิงสถิติ การบริหารจัดการข้อมูล และการสื่อสารทางด้านวิทยาศาสตร์ได้เป็นอย่างดี
- สามารถทำงานล่วงเวลาและเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้
- เป็นผู้มีความรู้และทักษะในการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานสรุปผลการดำเนินงาน (หากมีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานราชการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

หลักฐานการสมัคร

๑. ใบสมัคร (สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ QR Code ด้านล่าง)
๒. ประวัติส่วนตัว (Resume)
๒. สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาแสดงผลการศึกษา (ตรีและโท) จำนวนอย่างละ ๑ ชุด
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหารและหรือได้รับยกเว้น กรณีเป็นผู้สมัครเพศชาย จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาหลักฐานอื่น (ถ้ามี)

วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์สามารถส่งหลักฐานการสมัครได้ทางอีเมล spa@mhesi.go.th ตั้งแต่วันที่ - ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖

เกณฑ์การประเมิน

ผู้สมัครจะเข้ารับการประเมินความเหมาะสมโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ โดยทางต้นสังกัดจะแจ้งวัน เวลาและสถานที่ในการสัมภาษณ์แก่ผู้สมัครตามข้อมูลในเอกสารการสมัคร โดยเรียกสัมภาษณ์เป็นรอบๆ ตามผู้ที่ยื่นใบสมัครก่อน และหลัง ตามความเหมาะสมต่อไป

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ (สัญญาปีต่อปี)

หากมีข้อสงสัย สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐๒ ๓๓๓ ๓๙๔๒
หรือ ๐๘ ๐๔๔๒ ๖๓๙๐ ในวันและเวลาราชการ

