



ประกาศสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ

ด้วย สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เปิดรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มภารกิจด้านพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ จำนวน ๔ อัตรา ดังต่อไปนี้

๑. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านพัฒนางานนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพ ปฏิบัติงานที่กลุ่มพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ ๒ จำนวน ๑ อัตรา
๒. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ความมั่นคงด้านสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่กลุ่มพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ ๓ จำนวน ๑ อัตรา
๓. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านบริการงานด้านสนับสนุนวิชาการ ปฏิบัติงานที่กลุ่มพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ ๔ จำนวน ๑ อัตรา
๔. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านบันทึกข้อมูล ปฏิบัติงานที่งานบริหารทั่วไป กลุ่มภารกิจด้านพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพ จำนวน ๑ อัตรา

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ จำนวน ๓ แผ่น

๑. การรับสมัคร

๑.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ติดต่อขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ งานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ชั้น ๔ อาคาร ๖ ตั้งแต่วันที่ ๐๑ ก.ย. ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๐๙ ก.ย. ๒๕๕๙ ในวันและเวลาราชการ ติดต่อที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๕๕๕ และ ๐ ๒๕๙๐ ๑๕๕๙

๑.๒ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- ๑.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
- ๑.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- ๑.๒.๔ สำเนาแสดงผลการศึกษา หรือ ระเบียบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิกศศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ชุด
- ๑.๒.๕ สำเนาเอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ชุด (ถ้ามี)
- ๑.๒.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๑.๒.๗ ใบรับรองแพทย์

๒. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการคัดเลือก และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๒.๑ สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ 12 ก.ย. 2559 ตั้งแต่เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม...
สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ ชั้น 4 อาคาร 4 ตึกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒.๒ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ 14 ก.ย. 2559 เวลา ๑๕.๐๐ น.
ณ กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ ชั้น ๔ อาคาร ๖ ตึกสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข

๓. เกณฑ์การตัดสิน

๓.๑ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยการ
จัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๓.๒ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนสอบ

๔. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและต้องทำสัญญา
จ้างตามที่สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

๑๖๖๙

(นายพงศ์ธร ทอกเพิ่มดี)
ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ
ลงวันที่..... 01 ก.ย. 2559.....

เงื่อนไขในการจ้างเหมาบริการ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านพัฒนางานนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพ
จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่กลุ่มพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ ๒ เวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่
เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑.๑.๑ เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

๑.๑.๒ วุฒิมัธยมศึกษาในระดับปริญญาตรีทุกสาขา มีความรู้ด้านสาธารณสุข และมีทักษะ
ด้านคอมพิวเตอร์ มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความชำนาญ ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
Microsoft Offices ได้เป็นอย่างดี

๑.๑.๓ มีสัญชาติไทย มีร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย

๑.๑.๔ มีความประพฤติดี มีกิริยา วาจาสุภาพ และแต่งกายเรียบร้อย

๑.๑.๕ เป็นผู้ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละทิ้งงานหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑.๖ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

องค์กรได้ดี

๑.๒ รายละเอียดการจ้าง

๑.๒.๑ ช่วยรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและนโยบายรัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงสาธารณสุข สถานการณ์ในมิติต่าง ๆ ทั้งด้านเศรษฐกิจการเมือง สังคม และสุขภาพ ทั้งในและ
ต่างประเทศ เพื่อนำประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน รวมทั้งนโยบาย แผนงาน และ
โครงการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๒ ช่วยรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลการศึกษาและประเมินบริบทความ
เปลี่ยนแปลงของแผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ เพื่อนำประกอบเตรียมการจัดทำแผนพัฒนาสุขภาพ
แห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒

๑.๒.๓ ช่วยรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ นโยบาย แผนงาน
และโครงการของหน่วยงานที่ผ่านมา เพื่อร่วมการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้
ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๒.๔ สนับสนุนการจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ของ
กระทรวงสาธารณสุข

๑.๒.๕ บันทึกแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงสาธารณสุข

๑.๒.๖ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ความมั่นคงด้าน
สาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่กลุ่มพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ ๓ เวลาปฏิบัติราชการ
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒.๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๑.๑ เพศชาย/หญิง อายุระหว่าง ๒๐ - ๔๐ ปี

๒.๑.๒ วุฒิมัธยมศึกษาในระดับปริญญาตรีทุกสาขา

๒.๑.๓ มีความรู้...

๒.๑.๓ มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการเชื่อมโยงฐานข้อมูล เพื่อนำมาวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลได้

๒.๑.๔ มีสัญชาติไทย มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย

๒.๑.๕ มีความประพฤติดี มีกิริยา วาจาสุภาพ แต่งกายเรียบร้อย

๒.๑.๖ เป็นผู้ตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑.๗ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

องค์กรได้ดี

๒.๑.๘ เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานของหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน

๒.๒ รายละเอียดการจ้าง

๒.๒.๑ ช่วยรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อตกลง/บันทึกความเข้าใจด้านสาธารณสุข ไทยกับประเทศเพื่อนบ้าน ได้แก่ เมียนมา ลาว กัมพูชา และมาเลเซีย

๒.๒.๒ ช่วยรวบรวมและวิเคราะห์แผนความร่วมมือเพื่อการพัฒนาไทยและประเทศเพื่อนบ้าน จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกระทรวงสาธารณสุข

๒.๒.๓ ช่วยวิเคราะห์และจัดทำภาพรวมประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าหมาย กลวิธีการดำเนินงาน และกิจกรรมดำเนินงานด้านสาธารณสุขไทยกับประเทศเพื่อนบ้าน

๒.๒.๔ ช่วยวิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำรายงาน แผนงาน โครงการ งบประมาณ ตัวชี้วัด

๒.๒.๕ บริหารจัดการประชุมของกลุ่มพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ ๓

๒.๒.๖ ร่างหนังสือราชการโต้ตอบระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๒.๒.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านสนับสนุนวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานที่กลุ่มพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ ๔ เวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๓.๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑.๑ เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

๓.๑.๒ วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี ที่มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

๓.๑.๓ มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย

๓.๑.๔ มีความประพฤติดี มีกิริยา วาจาสุภาพ แต่งกายเรียบร้อย

๓.๑.๕ เป็นผู้ตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑.๖ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

องค์กรได้ดี

๓.๒ รายละเอียดการจ้าง

๓.๒.๑ จัดทำเอกสาร/หนังสือราชการที่ส่งออก ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงสาธารณสุข

๓.๒.๒ ตรวจสอบหนังสือรับเข้าและส่งออกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

๓.๒.๓ คำนคว้าเอกสารวิชาการเพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในการประชุมภายในกลุ่มภารกิจด้าน พัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพ และหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๓.๒.๔ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม

๓.๒.๕ ประสานบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงาน ทั้งทางโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๓.๒.๖ จัดทำ...

๓.๒.๖ จัดทำสไลด์นำเสนอ เอกสารอินโฟกราฟิก เพื่อสื่อสารนโยบายของกลุ่มงานภายใต้กลุ่มภารกิจด้านพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพ

๓.๒.๗ ประสานการจัดประชุมต่าง ๆ

๓.๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. **จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านบันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่งานบริหารทั่วไป กลุ่มภารกิจด้านพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพ ปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๗๑๐ บาท**

๔.๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๔.๑.๑ เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

๔.๑.๒ วุฒิการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

๔.๑.๓ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี

๔.๑.๔ มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย

๔.๑.๕ มีความประพฤติดี มีกิริยา วาจาสุภาพ แต่งกายเรียบร้อย

๔.๑.๖ เป็นผู้ตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑.๗ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

องค์กรได้ดี

๔.๒ รายละเอียดการจ้าง

๔.๒.๑ รับและส่งเอกสารภายในกลุ่มภารกิจฯ

๔.๒.๒ บันทึกรับและส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

๔.๒.๓ รับส่งแฟ้มภายในกลุ่มภารกิจฯ

๔.๒.๔ จัดทำเอกสารแจ้งเวียนหน่วยงาน

๔.๒.๕ ค้นหา ติดตามข้อมูลเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๖ จัดการสำรวจ ตรวจสอบ พัสดุครุภัณฑ์ภายในกลุ่มภารกิจฯ

๔.๒.๗ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
