



ประกาศสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ

ด้วย สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เปิดรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนงานของศูนย์พัฒนาผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายยุทธศาสตร์ สุขภาพ จำนวน ๓ อัตรา ดังต่อไปนี้

๑. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านบริหารงานการเงินและพัสดุ จำนวน ๒ อัตรา  
๒. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านการจัดทำหลักสูตร จำนวน ๑ อัตรา

แผนการเรียนการสอนและการประสานงาน

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ จำนวน ๒ แผ่น

๑. การรับสมัคร

๑.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ติดต่อขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ งานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ชั้น ๔ อาคาร ๖ ตั้งแต่วันที่ ๒7 มิ.ย. 2560 ถึงวันที่ 21 มิ.ย. 2560 ในวันและเวลาราชการ ติดต่อที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๕๕๕ และ ๐ ๒๕๙๐ ๑๕๕๙

๑.๒ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๑.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๑.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๑.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๑.๒.๔ สำเนาแสดงผลการศึกษา หรือ ระเบียบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร 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 23 มิ.ย. 2560 ตั้งแต่เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม 5 ชั้น 4 อาคาร 4 สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป.

๒.๒ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ 27 มิ.ย. 2560 เวลา 15.00 น.

ณ กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ชั้น ๔ อาคาร ๖ ตึกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๓. เกณฑ์การตัดสิน

๓.๑ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๓.๒ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนสอบ

๔. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ดวงใจ

(นายพงศธร พอกเหล็ก)

ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ

ลงวันที่..... ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๐

เงื่อนไขในการจ้างเหมาบริการ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านบริหารงานการเงินและพัสดุ จำนวน ๒ อัตรา ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายยุทธศาสตร์สุขภาพ เวลาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. เพศชาย/เพศหญิง อายุระหว่าง ๒๐ - ๓๕ ปี
๒. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๔. มีสัญชาติไทย มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย
๕. มีความประพฤติดี กิริยา วาจาสุภาพ
๖. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้ดี
๗. เป็นผู้ตั้งใจที่ปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ
๘. มีบุคลิกดี แต่งกายเรียบร้อย
๙. หากมีประสบการณ์ด้านงานการเงินและพัสดุ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

รายละเอียดการจ้าง

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงิน บัญชีทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ ได้แก่ การขออนุมัติเบิก - จ่าย เปิดวงเงินบัตรเครดิต การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินตามกิจกรรม/โครงการของศูนย์พัฒนาผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายยุทธศาสตร์สุขภาพให้ถูกต้องตามระเบียบ วิธีการบัญชีของส่วนราชการ

๒. รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายยุทธศาสตร์สุขภาพ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๓. จัดทำงบประมาณและผลการใช้จ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ดูแลรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบของราชการ อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๖. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาที่สำคัญ หลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๗. ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ

๘. รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุและชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ

๙. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริการทั่วไป เช่น การรับส่งลงทะเบียนร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม

๑๐. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายยุทธศาสตร์สุขภาพ เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑๒. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. จ้างเหมา...

๒. **จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านการจัดทำหลักสูตรแผนการเรียนการสอนและการ  
ประสานงาน จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายยุทธศาสตร์สุขภาพ  
เวลาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ - ๑๘,๐๐๐ บาท**

**คุณสมบัติของผู้รับจ้าง**

๑. เพศชาย/เพศหญิง อายุระหว่าง ๒๐ - ๓๕ ปี
๒. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๔. มีสัญชาติไทย มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย
๕. มีความประพฤติดี กิริยา วาจาสุภาพ
๖. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้ดี
๗. เป็นผู้ตั้งใจที่ปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ
๘. มีบุคลิกดี แต่งกายเรียบร้อย
๙. หากมีประสบการณ์ด้านการจัดทำหลักสูตรแผนการเรียนการสอน จะได้รับการ

พิจารณาเป็นพิเศษ

**รายละเอียดการจ้าง**

๑. ศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ  
ศูนย์พัฒนาผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายและยุทธศาสตร์สุขภาพ
๒. จัดทำร่างหลักสูตรการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนาการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน
๔. ดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์ผลการประเมินผลการเรียนการสอนของผู้เข้ารับการ  
อบรมหลักสูตรของศูนย์พัฒนาผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายและยุทธศาสตร์สุขภาพ
๕. บริหารจัดการการเรียนการสอนโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของศูนย์พัฒนา  
ผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายและยุทธศาสตร์สุขภาพให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

-----