



ประกาศสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ

ด้วย สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เปิดรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มภารกิจด้านพัฒนายุทธศาสตร์ กลุ่มภารกิจด้านบริหารนโยบาย กลุ่มภารกิจด้านติดตามประเมินผล และกลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ จำนวน ๔ อัตรา ดังต่อไปนี้

๑. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานวิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์ ปฏิบัติงานที่กลุ่มภารกิจด้านพัฒนายุทธศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา
๒. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านประสานและสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขชายแดน และแรงงานข้ามชาติ ปฏิบัติงานที่กลุ่มภารกิจด้านบริหารนโยบาย จำนวน ๑ อัตรา
๓. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่กลุ่มภารกิจด้านติดตามประเมินผล จำนวน ๑ อัตรา
๔. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านการบริหารจัดการข้อมูลสำหรับผู้บริหาร ปฏิบัติงานที่กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ 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..... 20 ม.ค. 2560 ถึงวันที่..... 10 ก.พ. 2560 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 ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ชุด
- ๑.๒.๕ สำเนาเอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ชุด (ถ้ามี)
- ๑.๒.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่มีชื่อ - สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๑.๒.๗ ใบรับรองแพทย์

๒. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการคัดเลือก และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๒.๑ สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ **14 ก.พ. 2560** ตั้งแต่เวลา **09.30** น. เป็นต้นไป
ณ **ห้องประชุม 1 ชั้น 4 อาคาร 6** สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒.๒ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ **16 ก.พ. 2560** เวลา ๑๕.๐๐ น.
ณ กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ ชั้น ๔ อาคาร ๖ ตึกสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข

๓. เกณฑ์การตัดสิน

๓.๑ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐
โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๓.๒ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนสอบ

๔. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและต้องทำ
สัญญาจ้างตามที่สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ **๒๐** มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๖๑๗

(นายพงศธร พอกเพิ่มดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ
ลงวันที่..... 20 มี.ค. 2560

เงื่อนไขในการจ้างเหมาบริการ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านวิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่กลุ่มภารกิจด้านพัฒนายุทธศาสตร์ เวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑.๑.๑ เพศชาย/หญิง อายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปี

๑.๑.๒ วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน

๑.๑.๓ มีสัญชาติไทย มีร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย

๑.๑.๔ มีความประพฤติดี มีกิริยา วาจาสุภาพ และแต่งกายเรียบร้อย

๑.๑.๕ เป็นผู้ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละทิ้งงานหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑.๖ มีทักษะคอมพิวเตอร์ในระดับดี สามารถใช้โปรแกรม MS Office อาทิ เช่น MS Word, Excel, Powerpoint, Access ได้เป็นอย่างดี

๑.๒ รายละเอียดการจ้าง

๑.๒.๑ สนับสนุนการจัดเตรียม สํารวจ รวบรวมข้อมูล การดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานจัดทำยุทธศาสตร์นวัตกรรมทางการแพทย์และสาธารณสุข

๑.๒.๒ รวบรวมข้อมูลสถานการณ์และปัญหาด้านนวัตกรรมทางการแพทย์และสาธารณสุขทั้งในอดีตและปัจจุบัน

๑.๒.๓ ประสานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน และภาคประชาสังคม เพื่อการร่วมพัฒนาจัดทำยุทธศาสตร์นวัตกรรมทางการแพทย์และสาธารณสุข

๑.๒.๔ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูล นิเทศงาน และติดตามประเมินผล

๑.๒.๕ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานจัดประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจ

๑.๒.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ แก่หน่วยงานในระดับพื้นที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านประสานและสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขชายแดนและแรงงานข้ามชาติ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่กลุ่มภารกิจด้านบริหารนโยบาย เวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒.๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๑.๑ เพศชาย/หญิง อายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปี

๒.๑.๒ วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน

๒.๑.๓ มีสัญชาติไทย มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย

๒.๑.๔ มีความประพฤติดี มีกิริยา วาจาสุภาพ แต่งกายเรียบร้อย

๒.๑.๕ เป็นผู้ตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑.๖ มีทักษะคอมพิวเตอร์ในระดับดี สามารถใช้โปรแกรม MS Office อาทิ เช่น MS Word, Excel, Powerpoint, Access ได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๗ มีทักษะด้านภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) เพื่อการประสานงานและดำเนินงาน

๒.๒ รายละเอียดการจ้าง

๒.๒.๑ สนับสนุนการจัดเตรียม สํารวจ รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายยุทธศาสตร์ แผนงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขชายแดนและแรงงานข้ามชาติ

๒.๒.๒ รวบรวมข้อมูลสถานการณ์ และปัญหาด้านสาธารณสุขชายแดน และแรงงานข้ามชาติ ในปัจจุบัน

๒.๒.๓ ประสานหน่วยงานทั้งภายนอกและภายใน ทั้งภาครัฐ เอกชน และภาคประชาสังคม เพื่อการร่วมพัฒนาการจัดทำยุทธศาสตร์สาธารณสุขชายแดนและแรงงานข้ามชาติ

๒.๒.๔ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลและติดตามการดำเนินงานสาธารณสุขชายแดนและแรงงานข้ามชาติ

๒.๒.๕ ประสานหน่วยงานเพื่อรวบรวมและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี และการรายงานข้อมูลตามตัวชี้วัด

๒.๒.๖ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานจัดประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจ

๒.๒.๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ แก่หน่วยงานในระดับพื้นที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่กลุ่มภารกิจด้านติดตามประเมินผล เวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๓.๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑.๑ เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๕ ปี

๓.๑.๒ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ที่มีความรู้ด้านสาธารณสุข และทักษะด้านคอมพิวเตอร์ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Offices ได้เป็นอย่างดี

๓.๑.๓ มีความรู้ด้านการวางแผนกำกับและติดตามนโยบายและยุทธศาสตร์

๓.๑.๔ มีความสามารถในการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ One page, Power point และ Infographic

๓.๑.๕ มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย

๓.๑.๖ มีความประพฤติดี มีกิริยา วาจาสุภาพ แต่งกายเรียบร้อย

๓.๑.๗ เป็นผู้ตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑.๘ มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

๓.๒ รายละเอียดการจ้าง

๓.๒.๑ ติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายฝ่ายสังคมจิตวิทยา คณะรักษาความสงบแห่งชาติ (รายสัปดาห์, รายเดือน, รายไตรมาส)

๓.๒.๒ ติดตามรายงานผลการดำเนินงานของกระทรวงสาธารณสุขตามแผนการขับเคลื่อน และเร่งรัดการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล

๓.๒.๓ ติดตามรายงานผลการดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงาน สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

๓.๒.๔ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงรายละเอียดการนำเสนอรายงานให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติของหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของการจัดทำรายงาน

๓.๒.๕ เร่งรัดและตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน พร้อมทั้งติดต่อหน่วยงานปฏิบัติเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลที่จำเป็นในการจัดทำรายงาน

๓.๒.๖ รวบรวม...

๓.๒.๖ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงาน เรื่องการขับเคลื่อนและปฏิรูป
การบริหารราชการแผ่นดิน กระทรวงสาธารณสุข

๓.๒.๗ งานที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำข้อมูลสำหรับผู้บริหาร เพื่อใช้ในการนำเสนอข้อมูลใน
พื้นที่ต่อไป

๓.๒.๘ จัดทำรายงานและนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ One page, Power point และ
Infographic

๓.๒.๙ จัดทำหนังสือราชการเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หน่วยงานภายใน และหน่วยงาน
ภายนอก

๓.๒.๑๐ บริหารจัดการประชุมของกลุ่มภารกิจด้านติดตามประเมินผล ได้แก่ ประสานงาน
รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสารในการประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและเชิญประชุม การประสานด้าน
สถานที่และอาหารในการประชุม จดรายงาน สรุปรายงานการประชุมและจัดพิมพ์รายงานการประชุม และ
จัดส่งรายงานการประชุม

๓.๒.๑๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการจัดการธุรการทั่วไป การจัดการด้านการผลิตเอกสาร
การจัดการด้านพัสดุ และการประสานงานด้านต่าง ๆ ของกลุ่มภารกิจด้านติดตามประเมินผล

๓.๒.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านการบริหารจัดการข้อมูลสำหรับผู้บริหาร จำนวน ๑ อัตรา
ปฏิบัติงานที่กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ ปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. อัตราค่าจ้างเดือนละ
๑๕,๐๐๐ บาท

๔.๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๔.๑.๑ เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

๔.๑.๒ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน

๔.๑.๓ มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี

๔.๑.๔ มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย

๔.๑.๕ มีความประพฤติดี มีกิริยา วาจาสุภาพ

๔.๑.๖ บุคลิกดี แต่งกายเรียบร้อย

๔.๑.๗ เป็นผู้ตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑.๘ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้ดี

๔.๒ รายละเอียดการจ้าง

๔.๒.๑ สืบค้นข้อมูล สรุปวิเคราะห์เบื้องต้น เสนอผู้บริหาร

๔.๒.๒ จัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอผู้บริหารระดับสูงด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๔.๒.๓ จัดทำแนวทาง วิเคราะห์และสรุปประเด็นทางวิชาการของผู้บริหารระดับสูง

๔.๒.๔ ประมวลข้อมูล ตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูลนำเสนอผู้บริหาร

๔.๒.๕ ประสานและติดตามงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มภารกิจ/สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๖ ดำเนินงานด้านการตรวจสอบเอกสารเพื่อการพิจารณา

๔.๒.๗ จัดเตรียมเอกสารการประชุมสำหรับผู้บริหาร

๔.๒.๘ นัดหมายภารกิจและดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม

๔.๒.๙ ดูแลจัดเก็บและแบ่งหมวดหมู่ข้อมูล รวบรวมเข้าแฟ้มให้เป็นระบบ

๔.๒.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย