



ประกาศสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ

ด้วย สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เปิดรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มภารกิจด้านข้อมูลข่าวสารสุขภาพ กลุ่มภารกิจด้านพัฒนานโยบาย และกลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ จำนวน ๓ อัตรา ดังต่อไปนี้

๑. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่กลุ่มภารกิจด้านข้อมูลข่าวสารสุขภาพ จำนวน ๑ อัตรา
๒. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานประสานและสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนานโยบายสุขภาพ ปฏิบัติงานที่กลุ่มภารกิจด้านพัฒนานโยบาย จำนวน ๑ อัตรา
๓. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านการบริหารจัดการข้อมูลสำหรับผู้บริหาร ปฏิบัติงานที่กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ จำนวน ๔ แผ่น

๑. การรับสมัคร

๑.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ติดต่อขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ งานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ชั้น ๔ อาคาร ๖ ตั้งแต่วันที่..... 21 ก.พ. 2560 ถึงวันที่..... 3 มี.ค. 2560 ในวันและเวลาราชการ ติดต่อที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๕๕๕ และ ๐ ๒๕๕๐ ๑๕๕๙

๑.๒ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ 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 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ 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 ๗ มี.ค. ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๕ อาคาร ๖ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒.๒ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๙ มี.ค. ๒๕๖๐ 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 ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

ทงอไพ

(นายพงศธร พยกุลเพ็ญศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ
ลงวันที่..... 21 ก.พ. 2560

เงื่อนไขในการจ้างเหมาบริการ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่กลุ่มภารกิจด้านข้อมูลข่าวสารสุขภาพ เวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑.๑.๑ เพศชาย/หญิง อายุไม่น้อยกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปีบริบูรณ์ หากเป็นชายต้องพ้นจากการเกณฑ์ทหารแล้ว

๑.๑.๒ ต้องเป็นแรงงานไทย มีร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย

๑.๑.๓ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี/ปริญญาโท ทางคอมพิวเตอร์หรือทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑.๔ มีความประพฤติดี มีกิริยา วาจาสุภาพ

๑.๑.๕ แต่งกายเรียบร้อย

๑.๑.๖ เป็นผู้ตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ รายละเอียดการจ้าง

๑.๒.๑ บริหารจัดการและดูแลระบบฐานข้อมูลด้านสุขภาพ ตรวจสอบข้อมูลและนำเข้าข้อมูลด้านสุขภาพ/ข้อมูล ๓ กองทุน ฐานหลัก เพื่อให้ใช้ในการออกรายงาน

๑.๒.๒ ประมวลผลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพิ่มมาตรฐานข้อมูลด้านสุขภาพ

๑.๒.๓ ประมวลผลข้อมูลจากฐานใหญ่ โดยเขียนคำสั่งเพื่อออกรายงานตามที่ได้มีการร้องขอเพื่อการใช้ประโยชน์ร่วมกัน และจัดทำชุดข้อมูลที่ผ่านการเข้ารหัสข้อมูลที่สามารถระบุถึงตัวบุคคลได้ โดยผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้า

๑.๒.๔ ตรวจสอบดูแลบำรุงรักษาและบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสุขภาพแบบ Big Data เพื่อสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๕ ทำหน้าที่ในการเขียนคำสั่งประมวลผลและปรับปรุง แก้ไขเพิ่มมาตรฐานด้านสุขภาพเพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้อง แม่นยำและทันสมัย

๑.๒.๖ สร้างชุดคำสั่งมาตรฐานเพื่อใช้เป็นแนวชุดคำสั่งกลางและใช้อ้างอิงในการประมวลผลกับข้อมูลอื่นๆ

๑.๒.๗ เขียน Work Flow ขั้นตอนการทำงานของชุดคำสั่งตามรายงานมาตรฐาน ตามความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล

๑.๒.๘ ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์เงื่อนไข ประมวลผลรายงานผู้ป่วยตามสาเหตุการป่วย

๑.๒.๙ ดูแลและประสานงานเกี่ยวกับช่องทางการรับข้อมูลจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๒.๑๐ บริหารจัดการฐานข้อมูลด้านความปลอดภัยในการเข้าใช้งานและการเข้าถึงข้อมูล

๑.๒.๑๑ ตรวจสอบและดูแลบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์แม่ข่าย บริหารจัดการด้านความปลอดภัยในระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายในการควบคุมสิทธิ์ของผู้ใช้งานและการเข้าถึงข้อมูล

๑.๒.๑๒ บริหารจัดการ และดูแลรักษา Hardware, Software ของคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ไม่ต่ำกว่า ๓ ครั้ง/เดือน

๑.๒.๑๓ รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. จ้างเหมา...

๒. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานประสานและสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนานโยบายสุขภาพ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่กลุ่มภารกิจด้านพัฒนา นโยบาย เวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒.๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๑.๑ เพศชาย/หญิง เป็นผู้สัญชาติไทย อายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปี

๒.๑.๒ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน

๒.๑.๓ มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย

๒.๑.๔ มีความประพฤติดี มีกิริยา วาจาสุภาพ

๒.๑.๕ มีบุคลิกภาพดี แต่งการเรียบร้อย

๒.๑.๖ เป็นผู้ตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑.๗ มีทักษะคอมพิวเตอร์ในระดับดี สามารถใช้โปรแกรม MS Office อาทิ เช่น MS

Word, Excel, Power point และ Access

๒.๑.๘ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้ดี

๒.๒ รายละเอียดการจ้าง

๒.๒.๑ ช่วยรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลนโยบายของรัฐบาลและนโยบาย สถานการณ์ ในมิติต่างๆ ทั้งด้านเศรษฐกิจการเมือง สังคม และสุขภาพ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำประกอบการกำหนด นโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน รวมทั้งนโยบาย แผนงาน

๒.๒.๒ ช่วยรวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลนโยบายเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพของประเทศไทย การส่งเสริมสุขภาพในประเทศไทย เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายสุขภาพ

๒.๒.๓ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์สถานการณ์ด้านสุขภาพที่เป็นปัจจัยในการจัดทำ กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) และยุทธศาสตร์ประเทศไทย ๕.๐ (ด้านสาธารณสุข)

๒.๒.๔ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์สถานการณ์ด้านสุขภาพที่เป็นปัจจัยในการจัดทำ กรอบยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุขเพื่อการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๒.๒.๕ ช่วยรวบรวมเอกสารวิเคราะห์และจัดหาข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการระดับ กระทรวงสาธารณสุข และระดับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อรวบรวมส่งนำเสนอแผนต่อที่ประชุม ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๖ ช่วยรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ นโยบาย แผนงาน และ โครงการของหน่วยงานที่ผ่านมา เพื่อร่วมการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตาม วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒.๒.๗ ช่วยรวบรวมสถานการณ์ ปัจจัยแวดล้อมต่างๆ เพื่อจัดทำร่างยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ของกระทรวงสาธารณสุข

๒.๒.๘ สนับสนุนการจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ของ กระทรวงสาธารณสุข

๒.๒.๙ สนับสนุนการจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง สาธารณสุขและสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒.๒.๑๐ สนับสนุนการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมพิจารณา ร่างยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดและมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขและสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒.๒.๑๑ สนับสนุนการจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดทำร่างข้อเสนอเชิงนโยบายด้าน สุขภาพของกระทรวงสาธารณสุขและสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒.๒.๑๒ บันทึกแผนปฏิบัติการของกระทรวงสาธารณสุข และของสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุขในระบบ E-planning ของสำนักงบประมาณ และ Sign off แผนฯ และจัดส่งเอกสาร แผนฯ

๒.๒.๑๓ ประสานงานกับกรมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) และแผนยุทธศาสตร์ประเทศไทย ๔.๐ (ด้านสาธารณสุข)

๒.๒.๑๔ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการรวบรวมข้อมูลแผนปฏิบัติการกระทรวง สาธารณสุข และสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒.๒.๑๕ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงและส่งกรอบความเชื่อมโยงให้กรม/ หน่วยงานใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๒.๒.๑๖ ประสานเพื่อติดตาม รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๑๗ อำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงาน ผู้เข้าร่วมประชุม ทีมงาน โดยให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจนและจำเป็นต่อการเข้าประชุม

๒.๒.๑๘ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างภายในและภายนอกกลุ่มงาน เพื่อให้บรรลุผลตาม เป้าหมายของการดำเนินงานที่กำหนดไว้

๒.๒.๑๙ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ

๒.๒.๒๐ เตรียมการและประสานงานเพื่อนำข้อมูลการจัดทำยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดของกระทรวง สาธารณสุข ไปเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒.๒.๒๑ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบข้อซักถาม ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ในเบื้องต้น เกี่ยวกับรายละเอียดของงานที่ได้มีการประสานให้หน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๒.๒.๒๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการด้านธุรการทั่วไป การจัดการด้านการผลิตเอกสาร การ จัดการด้านพัสดุ การจัดการด้านสารบรรณรับส่ง ลงทะเบียน จัดส่งหนังสือ ตลอดจนเอกสารให้บุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เวียนหนังสือราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติและการประสานงานด้านต่างๆ

๒.๒.๒๓ บริหารจัดการประชุมของกลุ่มภารกิจด้านพัฒนานโยบาย ได้แก่ ประสานงานกับ หน่วยงานต่างๆ รวบรวมข้อมูลจัดเตรียมเอกสารในการประชุมการจัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุม การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม จัดทำเอกสารการเงินประกอบการเบิกจ่าย งบประมาณจัด รายงาน สรุปรายงานการประชุมจัดพิมพ์รายงานการประชุม และจัดส่งรายงานการประชุมให้กับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง

๒.๒.๒๔ ร่างหนังสือราชการโต้ตอบระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๓. 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 รายละเอียด...

๔.๒ รายละเอียดการจ้าง

- ๔.๒.๑ สืบค้นข้อมูล สรุปลวิเคราะห์เบื้องต้น 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
