



ประกาศกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ

ด้วยกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เปิดรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑. จ้างเหมาบริการดำเนินงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ งานพัฒนา นโยบายด้านบริหารและระบบบริการ กลุ่มพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายด้านสุขภาพ กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑.๑.๑ เพศชาย/เพศหญิง อายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปี

๑.๑.๒ วุฒิปริญญาตรี ที่มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

๑.๑.๓ มีสัญชาติไทย มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย

๑.๑.๔ มีความประพฤติดี กริยา วาจาสุภาพ

๑.๑.๕ เป็นผู้ที่ตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑.๖ มีบุคลิกดี แต่งกายเรียบร้อย

๑.๑.๗ มีความรู้ด้านการวางแผนและติดตามประเมินผล

๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงาน ณ งานพัฒนานโยบายด้านบริหารและระบบ บริการ กลุ่มพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายด้านสุขภาพ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน พร้อมประวัติส่วนบุคคล สำหรับการลาออกต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า ๑ เดือน หากไม่แจ้งล่วงหน้าผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ ไม่เบิกค่าจ้างเหมาเดือนสุดท้ายให้หรือพิจารณาเบิกจ่ายตามความเหมาะสม

๑.๒.๒ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามเวลาดังนี้ ปฏิบัติงาน วันจันทร์ - ศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑.๒.๓ ผู้รับจ้างต้องลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงานตามแบบที่กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด ณ งานพัฒนานโยบายด้านบริหารและระบบบริการ กลุ่มพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายด้านสุขภาพ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข

๑.๒.๔ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้น ในกรณีที่ผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติงานตามผู้ว่าจ้างกำหนดตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้หักเงินค่าจ้างเหมาบริการฯ ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐ บาท ทั้งนี้คิดค่าปรับวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๑.๒.๕ ผู้รับจ้าง...

๑.๒.๕ ผู้รับจ้างต้องขออนุญาตผู้คุมงานในการออกนอกสำนักงานและให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานเมื่อปฏิบัติงานครบสิ้นเดือน

๑.๒.๖ หากผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีเร่งด่วน ให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าตอบแทน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม และหากผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๕

๑.๒.๗ การปฏิบัติงานจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๖ เดือน

๑.๓ รายละเอียดปริมาณงาน

๑.๓.๑ ช่วยรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนงานต่าง ๆ เช่นนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี ด้านสาธารณสุข แผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑.๓.๒ ช่วยรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ นโยบาย แผนงาน และโครงการของหน่วยงานที่ผ่านมา เพื่อการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการหรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๓.๓ ช่วยรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล เพื่อวางกรอบการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนานโยบายด้านสุขภาพ

๑.๓.๔ ช่วยรวบรวมสถานการณ์ ปัจจัยแวดล้อมต่างๆ เพื่อจัดทำร่างข้อเสนอนโยบาย มุ่งเน้นของผู้บริหารของกระทรวงสาธารณสุข

๑.๓.๕ ประสานงาน รวบรวมข้อมูล และเข้าร่วมการประชุม ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายด้านสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข

๑.๓.๖ สนับสนุนการจัดเตรียมเอกสารประกอบการพัฒนาและนโยบายมุ่งเน้นของผู้บริหารของกระทรวงสาธารณสุข

๑.๓.๗ สนับสนุนการจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดทำ แผนงานรองรับนโยบาย มุ่งเน้น ของผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข

๑.๓.๘ สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อการชี้แจง ถ่ายทอดนโยบายมุ่งเน้น และแผนงานรองรับนโยบายมุ่งเน้น ของผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข

๑.๓.๙ ประสานงานกับกรมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำเป้าหมาย ตัวชี้วัด แผนงานรองรับนโยบายมุ่งเน้น ของผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข

๑.๓.๑๐ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงและส่งกรอบแนวทางการจัดทำแผนงานรองรับนโยบายมุ่งเน้น ของผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข

๑.๓.๑๑ ประสานเพื่อติดตาม รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๑๒ บริการอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงาน ผู้เข้าร่วมประชุม ทีมงาน โดยให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจนและจำเป็นต่อการเข้าประชุม

๑.๓.๑๓ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างภายในและภายนอกกลุ่มงาน เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้

๑.๓.๑๔ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ

๑.๓.๑๕ แนะนำตอบข้อซักถาม ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆในเบื้องต้นเกี่ยวกับรายละเอียดของงานที่ได้มีการประสานให้หน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๑.๓.๑๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานและการจัดการด้านธุรการทั่วไป การจัดการด้านการผลิตเอกสาร การจัดการด้านพัสดุ การจัดการด้านสารบรรณรับส่ง ลงทะเบียน จัดส่งหนังสือ ตลอดจนเอกสารให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เวียนหนังสือราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ และการประสานงานด้านต่างๆ ภายในกลุ่มพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายด้านสุขภาพ

๑.๓.๑๗ บริหารจัดการประชุมของกลุ่มพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายด้านสุขภาพ ได้แก่ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ รวบรวมข้อมูลจัดเตรียมเอกสารในการประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุม การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม จัดทำเอกสารการเงินประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ บันทึกและสรุปรายงานการประชุม จัดพิมพ์รายงานการประชุม และจัดส่งรายงานการประชุมให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๑๘ ร่างหนังสือราชการติดต่อระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๑.๓.๑๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดปริมาณงานข้างต้นจะต้องไม่ต่ำกว่า ๑๒๐ ชิ้นงาน, ครั้ง, ฉบับ/เดือน

๑.๔ ระยะเวลาในการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นเวลา ๓ เดือน

๑.๕ อัตราค่าจ้าง

อัตราจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) (๑๕,๐๐๐ บาท x ๑ คน x ๓ เดือน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๔๕,๐๐๐ (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๒. การรับสมัคร

๒.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครสอบ ติดต่อขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มภารกิจอำนวยการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ชั้น ๔ อาคาร ๖ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ ติดต่อที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๕๕๔ และ ๐ ๒๕๕๐ ๒๓๕๓

๒.๒ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

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

๒.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒.๔ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒.๕ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒.๖ สำเนาเอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๒.๒.๘ ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

ในวันพุธที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ กลุ่มภารกิจอำนวยการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ชั้น ๔ อาคาร ๖ ตึกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๔. เกณฑ์การตัดสิน

๔.๑ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ
๘๐ โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๔.๒ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนสอบ

๕. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
และต้องทำสัญญาจ้างตามที่กองยุทธศาสตร์และแผนงานกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุภกิจ เวชกุลเกียรติ)
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน