



ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สำนักสารนิเทศ รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
จำนวน 1 ตำแหน่ง ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน อัตราเงินเดือน 18,000 บาท

คุณสมบัติผู้สมัคร

1. สัญชาติไทย
2. เพศชายหรือหญิง อายุไม่เกินกว่า 35 ปี
3. วุฒิกการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป
4. มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย
5. มีบุคลิกภาพดี แต่งกายเรียบร้อย
6. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและ
ภายนอกองค์กรได้ดี
7. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
8. มีความรู้ความสามารถในเรื่องแผนงาน/โครงการ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติ
ราชการของส่วนราชการ งานพัฒนาองค์การ การจัดทำหนังสือราชการ และงาน
คุณภาพต่าง ๆ เป็นอย่างดี
9. มีความตั้งใจปฏิบัติงาน ไม่ละทิ้งหน้าที่

การรับสมัคร

1. สมัครด้วยตนเองที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักสารนิเทศ อาคาร 3 ชั้น 3 สำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตั้งแต่วันที่ 5 – 19 กันยายน 2559
2. สอบสัมภาษณ์วันที่ 22 กันยายน 2559
3. ประกาศผลสอบสัมภาษณ์วันที่ 23 กันยายน 2559 ทางเว็บไซต์ <http://pr.moph.go.th>
และที่สำนักสารนิเทศ อาคาร 3 ชั้น 3
4. เริ่มปฏิบัติราชการวันที่ 2 ตุลาคม 2559

หลักฐานการสมัคร

1. สำเนาวุฒิการศึกษา
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 1 ใบ
5. หลักฐานอื่น (ถ้ามี)

สอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร.02590 1401- 2 หรือดูรายละเอียดทางเว็บไซต์ <http://pr.moph.go.th>

**รายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการบุคคล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สำนักงานนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข**

๑. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ เพศหญิงหรือชาย อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
- ๑.๓ วุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป
- ๑.๔ มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย
- ๑.๕ มีบุคลิกภาพดี แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- ๑.๖ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้ดี
- ๑.๗ มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
- ๑.๘ มีความรู้ ความสามารถ ในเรื่องแผนงาน/โครงการ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ งานพัฒนาองค์การ การจัดทำหนังสือราชการ และงานคุณภาพต่างๆเป็นอย่างดี
- ๑.๙ มีความตั้งใจที่ปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๒.๑ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

๒.๒ ผู้รับจ้างต้องลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงานตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ณ สำนักงานนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒.๓ ในระหว่างเวลาปฏิบัติงานหากมีความจำเป็นต้องออกนอกสำนักงาน ผู้รับจ้างต้องได้รับอนุญาตจากผู้ได้รับมอบหมายให้ควบคุมกำกับการทำงานก่อนออกนอกสำนักงาน

๒.๔ กรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็น หรือมีภารกิจพิเศษเป็นครั้งคราว นอกเหนือจากเวลาปฏิบัติงานที่กำหนด รวมทั้งในวันหยุดราชการ ผู้รับจ้างสามารถอยู่ปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดได้ โดยจะได้รับค่าตอบแทนนอกเหนือจากค่าจ้าง ในอัตราตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๕ กรณีผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงานราชการ หรือภารกิจอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานผู้ว่าจ้างภายนอกหน่วยงานหรือในต่างจังหวัด จะได้รับค่าตอบแทนโดยถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ ให้ผู้รับจ้างเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนานอกสถานที่ และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม/สัมมนา (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ) ได้ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนดผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้น

๒.๗ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด รวมทั้งให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วย

๓. สถานที่ปฏิบัติงาน

ฝ่ายแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ สำนักงานนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๔. ระยะเวลาการจ้าง

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ รวม ๑๒ เดือน

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ลำดับ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติหน้าที่	ปริมาณงานเดือนละ
๑	รวบรวมข้อมูลในการทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๐ ของสำนักสารนิเทศ และติดตามผลการปฏิบัติงานรายเดือนของทุกฝ่าย	เท่าที่ปฏิบัติจริง
๒	รวบรวมข้อมูลในการทำแผนพัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนารายบุคคลตามสมรรถนะ	เท่าที่ปฏิบัติจริง
๓	รวบรวมข้อมูลและร่วมดำเนินกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้ของสำนักสารนิเทศ	เท่าที่ปฏิบัติจริง
๔	สนับสนุนการจัดทำแผนงบประมาณการ/รายจ่ายงบประมาณขั้นต่ำที่จำเป็นประจำปีงบประมาณของสำนักสารนิเทศ (ตามวาระของ สนย.)	เท่าที่ปฏิบัติจริง
๕	ประสานงานและตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักสารนิเทศและจัดทำรายงาน ส่ง สนย.รายไตรมาส	๔ ครั้ง/ปี
๖	รวบรวมข้อมูลและจัดทำคู่มือคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐	๑ ครั้ง/ปี
๗	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ของสำนักสารนิเทศ	๒ ครั้ง/ปี
๘	รวบรวมข้อมูลและจัดทำระบบงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข	๑ ครั้ง
๙	จัดระบบการเก็บเอกสารให้ถูกต้อง สะดวก รวดเร็วในการค้นหา	๑ ครั้ง
๑๐	(ร่าง)พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการของฝ่ายแผนงานฯ	๒๐ ครั้ง
๑๑	ติดต่อ/ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐ ครั้ง
๑๒	จัดเตรียมเอกสารการประชุม/อบรม/สัมมนา ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	๑ ครั้ง
๑๓	รับ-ส่งหนังสือราชการของฝ่ายแผนงานฯ	๑๐ ครั้ง
๑๔	เตรียมการและบันทึกรายงานการประชุมประจำเดือนของฝ่ายแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์	๑ ครั้ง
๑๕	รวบรวมและบันทึกข้อมูลการพัฒนาบุคลากรของสำนักสารนิเทศ	๑ ครั้ง
๑๖	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	เท่าที่ปฏิบัติจริง

๖. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานที่ได้รับจ้างแต่ละงวดอย่างน้อย....๕๐....ครั้ง ให้กรรมการตรวจรับงานจ้าง
เหมาบริการบุคคล เมื่อปฏิบัติงานครบสิ้นงวดเดือนนั้นๆ

๗. การจ่ายเงินค่าจ้าง

วงเงินค่าจ้าง ๒๑๖,๐๐๐ บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้กับ
ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) จำนวน ๑๒ งวด โดยจะ
จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานในแต่ละเดือนแล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับการจ้างได้ตรวจรับมอบงาน
ถูกต้องตามสัญญา และผู้ว่าจ้างได้อนุมัติจ่ายเงินค่าจ้างแล้ว

๘. เงื่อนไขการปรับและการเลิกจ้างงาน

๘.๑ หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานโดยไม่ขออนุญาตผู้ควบคุมดูแล ผู้ว่าจ้างจะหักเงินเป็นรายวันๆละ
๒๑๖ บาท (สองร้อยสิบหกบาทถ้วน)

๘.๒ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิระงับการจ้างหรือบอกเลิกข้อตกลงนี้ได้ หากพิจารณาเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงาน
ตามเงื่อนไขที่กำหนดในข้อตกลงนี้ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน

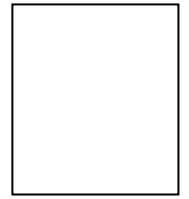
๙. การออกจากงานจ้าง

ผู้รับจ้างต้องแจ้งและยื่นใบลาออกให้ผู้ว่าจ้างทราบไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน



สำนักงานโรค

ใบสมัครสอบคัดเลือกจ้างเหมาบริการบุคคล ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน



ชื่อ (นาย นาง นางสาว) ชื่อสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันเปิดรับสมัคร) สัญชาติ.....ศาสนา.....

สถานภาพ.....หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

วุฒิการศึกษา.....

สถาบันการศึกษา.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....

.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

.....

ความสามารถพิเศษ.....

.....

ประสบการณ์การทำงาน

1.....ลาออกเมื่อ.....สาเหตุที่ออก.....

2.....ลาออกเมื่อ.....สาเหตุที่ออก.....

3.....ลาออกเมื่อ.....สาเหตุที่ออก.....

งานที่ทำปัจจุบัน.....

อัตราเงินเดือน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

เอกสารที่แนบ 1. สำเนาวุฒิการศึกษา

2. สำเนาทะเบียนบ้าน

3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

4. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป

5. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)