



## ประกาศกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

### เรื่อง รับสมัครบุคคลตำแหน่งจ้างเหมาบริการดำเนินงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน

ด้วยกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เปิดรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งจ้างเหมาบริการดำเนินงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่งานแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กร กลุ่มภารกิจอำนวยการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

#### ๑.๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๑.๑.๑ เพศชาย/เพศหญิง อายุระหว่าง ๒๐ - ๔๕ ปี
- ๑.๑.๒ วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าหรือเทียบเท่าระดับปริญญาตรี
- ๑.๑.๓ มีสัญชาติไทย มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย
- ๑.๑.๔ มีความประพฤติดี กิริยา วาจาสุภาพ
- ๑.๑.๕ มีบุคลิกดี แต่งกายเรียบร้อย
- ๑.๑.๖ เป็นผู้ตั้งใจที่ปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑.๑.๗ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้ดี
- ๑.๑.๘ มีความรู้ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน และทักษะด้านคอมพิวเตอร์สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Offices ได้เป็นอย่างดี
- ๑.๑.๙ มีความสามารถในการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ One Page, PowerPoint
- ๑.๑.๑๐ มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
- ๑.๑.๑๑ มีประสบการณ์ทำงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

#### ๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงาน ณ กลุ่มภารกิจอำนวยการ งานแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กร ทุกวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) โดยจะต้องบันทึกเวลาปฏิบัติงานทุกครั้งทั้งเข้าปฏิบัติงานและเลิกปฏิบัติงาน ตามที่กองยุทธศาสตร์และแผนงานกำหนด

๑.๒.๒ ผู้รับจ้างต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าศูนย์/หัวหน้างาน ในการขออนอกสถานที่ปฏิบัติงาน

๑.๒.๓ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงาน ภายใต้รายละเอียดเงื่อนไขข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการฯ และต้องปฏิบัติงานผลรวมชิ้นงานไม่น้อยกว่า ๔๙ ชิ้นงาน/เดือน

๑.๒.๔ หากผู้รับจ้าง...

๑.๒.๔ หากผู้รับจ้างหยุดงาน (ขาดงาน) โดยไม่ได้มาปฏิบัติงานให้ส่วนราชการที่เป็นผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้หักเงิน ค่าจ้างเหมาบริการฯ โดยกำหนดค่าปรับ ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐ บาท ทั้งนี้คิดค่าปรับวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยหักจากค่าจ้างรายเดือนของเดือนนั้น

๑.๒.๕ ผู้รับจ้างหยุดงาน (ขาดงาน) โดยไม่ได้แจ้งต่อผู้ว่าจ้าง/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าศูนย์/หัวหน้างาน ทราบเกิน ๓ วันทำการ ทำให้ส่วนราชการเกิดความเสียหาย หรือเจ็บป่วยไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เกิน ๓ วันทำการ โดยไม่มีใบรับรองแพทย์มาเสนอต่อผู้ว่าจ้าง/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าศูนย์/หัวหน้างาน ผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกจ้างได้

๑.๒.๖ หากผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานในสำนักงานได้อันเนื่องมาจากโรคระบาดหรืออื่นใด เป็นเหตุให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงานในสำนักงานได้ ให้รับแจ้งต่อผู้ว่าจ้าง/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าศูนย์/หัวหน้างาน โดยทันที และจะต้องรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ภายหลังกลับมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ โดยให้ถือว่าไม่เป็นการขาดการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

๑.๒.๗ หากผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีเร่งด่วน ให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าตอบแทน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม และหากผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒.๘ ผู้รับจ้างขอลาออกจากการปฏิบัติงานต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า ๑ เดือน หากไม่แจ้งล่วงหน้า ผู้ว่าจ้างมีสิทธิไม่เบิกค่าจ้างเหมาบริการเดือนสุดท้ายให้

### ๑.๓ รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑.๓.๑ รวบรวม ประสาน และวิเคราะห์การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑.๓.๒ รวบรวม ประสาน วิเคราะห์ และติดตามข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑.๓.๓ สนับสนุนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ติดตาม ควบคุม กำกับ การดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของผู้บริหารและบุคลากร กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑.๓.๔ จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพและต้นทุนผลผลิตของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑.๓.๕ ประสานกับหน่วยงานภายในเพื่อให้การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของกองยุทธศาสตร์และแผนงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

๑.๓.๖ ประสานงานและติดตาม การรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ ของงานแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กร

๑.๓.๗ จัดทำแผนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รายหมวด ตามที่ กพร.กำหนด และรายงานผลการดำเนินงานให้ กพร.ทราบ

๑.๓.๘ ประสาน ติดตาม วิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ต่อกองยุทธศาสตร์และแผนงานและจัดทำแผนการปรับปรุง ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกำหนด

๑.๓.๙ ประสาน ดำเนินการ และวิเคราะห์ผลตามแผนการพัฒนากองยุทธศาสตร์ และแผนงานให้เป็นหน่วยงานคุณธรรม

๑.๓.๑๐ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงาน ผลการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๑.๓.๑๑ ชี้แจงและให้คำแนะนำการรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการด้านธุรการทั่วไป การจัดการด้านการผลิต เอกสาร การจัดการด้านพัสดุ การจัดการด้านสารบรรณ และการประสานงานด้าน ต่าง ๆ ของงานแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กร

๑.๓.๑๓ ประสานการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายพัสดุ ของงานแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กร

๑.๓.๑๔ บริหารจัดการประชุมของงานแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กร ได้แก่ ประสานงาน รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสารในการประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุม การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม จัดรายงาน สรุปรายงานการประชุม และจัดพิมพ์รายงาน การประชุม การจัดส่งรายงานการประชุม

๑.๓.๑๕ ดำเนินการและประสานกับศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต การจัดทำ รายงาน ผลการดำเนินการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ

๑.๓.๑๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง วงเงินที่จะจ้าง และเงื่อนไขการชำระเงิน

๔.๑ ระยะเวลาในการจ้าง ๕ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ อัตราจ้างเดือนละ ๑๖,๐๐๐ บาท ภายในวงเงิน ๘๐,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นบาทถ้วน)

๔.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน (ทุกสิ้นเดือน) เมื่อคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับงานจากผู้รับจ้างเป็นการถูกต้องที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับภาระเกี่ยวกับภาษี หรือค่าธรรมเนียมอื่นใดที่เกิดขึ้น กรณีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือน ตามปฏิทิน ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามจำนวนวันที่มีการปฏิบัติงานจริง โดยการคำนวณค่าจ้างเป็นรายวัน

#### ๑.๕ วินัยในการปฏิบัติงานและความประพฤติ

๑.๕.๑ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๑.๕.๒ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่พัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินอื่นใด ของส่วนราชการ

๑.๕.๓ ห้ามนำพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินอื่นใดของส่วนราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว

๑.๕.๔ ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับของส่วนราชการ โดยเด็ดขาด

๑.๕.๕ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่ส่วนราชการ

๑.๕.๖ ไม่แสดงกริยา...

- ๑.๕.๖ ไม่แสดงกริยา วาจา ไม่สุภาพต่อข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อราชการ
- ๑.๕.๗ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายผู้อื่น
- ๑.๕.๘ ห้ามเสพสิ่งเสพติด หรือนำสิ่งเสพติดทุกชนิด เข้ามาภายในส่วนราชการ
- ๑.๕.๙ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ตั้งสำนักงาน
- ๑.๕.๑๐ ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาบริเวณสถานที่ตั้งสำนักงาน
- ๑.๕.๑๑ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ

แบบแผนของทางราชการ

## ๑.๖ เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

๑.๖.๑ ผู้รับจ้าง (จ้างเหมาบริการ) มีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำตามรายละเอียดเงื่อนไขข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการหรือสัญญาจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากการจ้างเหมาบริการมีลักษณะมุ่งผลสำเร็จของงานที่ผู้จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นการสำคัญ ตามข้อตกลงการจ้าง หรือสัญญาการจ้างเท่านั้น ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่มีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับผู้ว่าจ้าง ในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคมแห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนราชการผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม

๑.๖.๒ การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อย ถูกต้องตามข้อตกลงหรือตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่อย่างไร เป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ก็ดี ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความข้อตกลงหรือเกี่ยวกับเรื่องใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามข้อตกลงหรือเกี่ยวพันกับข้อตกลงนี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามข้อตกลงนี้สิ้นสุด หรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงานก็ดี ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

๑.๖.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุกล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

๑.๖.๔ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและความประพฤติ หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือประพฤติดัวไม่เหมาะสม ตามรายละเอียดเงื่อนไขข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการ ให้ถือว่าผู้รับจ้างทำผิดรายละเอียดเงื่อนไขข้อกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างได้ทันที โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างมิได้

## ๒. การรับสมัคร

### ๒.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครสอบ ติดต่อขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มภารกิจอำนวยการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ชั้น ๔ อาคาร ๖ ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันจันทร์ที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ติดต่อที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๒๓๕๓ และ ๐ ๒๕๕๐ ๑๕๕๔

## ๒.๒ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๒.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ 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

วันพุธที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖ ณ 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 ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุภโชค เวชกนต์ภัสร์) >  
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน