



ประกาศกองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างบุคคลเป็นผู้ประสานงานโครงการ

ด้วยกองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อจ้างบุคคลเป็นผู้ประสานงานโครงการ โครงการสนับสนุนภาคีหุ้นส่วนและนวัตกรรมระหว่างประเทศเพื่อเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา โดยปฏิบัติงานที่กลุ่มพัฒนาความร่วมมือและถ่ายทอดองค์ความรู้ระหว่างประเทศ อาคาร ๕ ชั้น ๓ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข จังหวัดนนทบุรี

๑. ตำแหน่งที่จะจ้างและเงินเดือนที่จะได้รับ

ตำแหน่งผู้ประสานงานโครงการ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๐,๐๐๐ - ๓๐,๐๐๐ บาท (รวมประกันสังคม)

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๑. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาสาธารณสุข ศิลปศาสตร์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. มีสัญชาติไทย และมีอายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปี
๓. มีทักษะการประสานงาน สามารถทำงานเป็นทีม และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๔. ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น ใส่ใจและเรียนรู้วิธีการทำงานอย่างสร้างสรรค์ ตามที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย จนเสร็จสิ้นได้อย่างเรียบร้อย
๕. มีความรับผิดชอบสูง อดทน ทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี
๖. มีใจรักการทำงานเพื่อสาธารณะ รักการเรียนรู้ พร้อมทั้งจะพัฒนาตนเองตลอดเวลา
๗. มีทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป คือ Microsoft office เช่น Microsoft word, Excel, Power point, Access ฯลฯ เป็นอย่างดี
๘. สามารถทำงานล่วงเวลาและออกปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้ตามบทบาทภารกิจที่รับผิดชอบ
๙. หากมีทักษะและประสบการณ์ด้านการใช้ภาษาอังกฤษในการพูดและเขียนในระดับดีมากจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ ตามขั้นตอนและระเบียบข้อกำหนดของศูนย์ความร่วมมือไทย-สหรัฐ ด้านสาธารณสุข และกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย
 - (๑) จัดทำโครงการและรายละเอียดงบประมาณ พร้อมทั้งดำเนินการขออนุมัติโครงการ ทั้งภาษาอังกฤษและภาษาไทย
 - (๒) จัดทำแผนกิจกรรมและแผนการใช้เงินตามระเบียบของ ศูนย์ความร่วมมือไทย-สหรัฐ ด้านสาธารณสุข ทั้งรายเดือน/ไตรมาส/ปี

(๓) ปรับกิจกรรม...

(๓) ปรับกิจกรรม งบประมาณในโปรแกรมรายงานการเงิน และคำอธิบายงบประมาณ แต่ละกิจกรรมให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ

(๔) ขออนุมัติงบประมาณ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารรายละเอียดประกอบการขอปรับ งบประมาณ (ถ้ามี)

๒. บริหารจัดการประชุม/ฝึกอบรม/ดูงานทั้งภายในประเทศและนานาชาติให้มีประสิทธิภาพ

(๑) จัดทำโครงการประชุม/อบรม/ดูงาน พร้อมทั้งขออนุมัติดำเนินการตามระเบียบราชการ

(๒) จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร ผู้เข้าอบรม และผู้เกี่ยวข้อง ตามแผนการประชุม/อบรม/ ดูงานที่วางไว้

(๓) ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม/อบรม/ดูงาน ประกอบด้วย ประสาน สถานที่จัดประชุม/อบรม/ดูงาน การเดินทาง ที่พักของวิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/ดูงาน และผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น

(๔) ติดต่อและประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยงานเครือข่าย ผู้ให้ทุน วิทยากร และผู้เข้าร่วม ประชุม/อบรม/ดูงาน ให้เป็นไปโดยเรียบร้อยและสัมฤทธิ์ผล

(๕) ประสาน ดำเนินการ และรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณของการประชุม/อบรม/ ดูงาน ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดประชุม/อบรม/ดูงาน เพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบราชการของ ศูนย์ความร่วมมือไทย-สหรัฐ ด้านสาธารณสุข

๓. การสนับสนุนทางวิชาการ

(๑) ประสานและสนับสนุนผู้เชี่ยวชาญในการออกแบบพัฒนาหลักสูตร

(๒) ร่วมจัดทำร่างหลักสูตร/เขียนหลักสูตรกับทีมผู้เชี่ยวชาญ

(๓) แปลและตรวจสอบเอกสารภาษาอังกฤษ

๔. การบริหารจัดการและติดตามการดำเนินงานโครงการศูนย์ความร่วมมือไทย-สหรัฐ ด้านสาธารณสุข ให้มีประสิทธิภาพ ทันเวลา และเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

(๑) ติดตามการดำเนินงานของกิจกรรมตามแผนทั้งในภาพรวมและรายกิจกรรม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนที่กำหนดไว้

(๒) ดำเนินกิจกรรมในโครงการ ศูนย์ความร่วมมือไทย-สหรัฐ ด้านสาธารณสุข ตามวัตถุประสงค์และแผนที่กำหนดไว้

(๓) ประสานงานและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ที่ใช้เงินในโครงการเช่น การจัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ การเช่ารถ การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

(๔) ประสานงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการให้ถูกต้อง สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามแผนและกำหนดเวลาที่วางไว้

(๕) รวบรวมเอกสารงบทายยอด (Bank Reconciliation) Bank Statement และรายงานการเงินตามโปรแกรมการเงิน พร้อมทั้งเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบทุกเดือน

(๖) จัดเตรียมเอกสารและแจ้งการจัดทำเอกสารการตรวจสอบบัญชีโครงการฯ จากหน่วยงานภาคเอกชน (External Audit)

๕. การจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ตามที่ ศูนย์ความร่วมมือไทย-สหรัฐ ด้าน สาธารณสุข และหน่วยงานราชการกำหนด

(๑) บันทึกข้อมูลการใช้เงินในโปรแกรมการเงินของโครงการทุกเดือน และเมื่อสิ้นสุดโครงการ

(๒) จัดทำรายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานโครงการรายไตรมาส

(๓) จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการเมื่อสิ้นปี (Annual Report)

(๔) รายงานอื่นๆ เช่น รายงานพัสดุ (ครุภัณฑ์) เป็นต้น

๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถขอและยื่นใบสมัครได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ อาคาร ๕ ชั้น ๓ กรมควบคุมโรค ถ.ติวานนท์ อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๓๒๕ ในวันเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓

๓. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

ผู้สมัครต้องนำเอกสารหลักฐานมายื่นพร้อมใบสมัคร ดังนี้

๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน พร้อมสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๓ สำเนาใบวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

๓.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารได้ใบ สด.๙) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกหน้า

๔. ประกาศรายชื่อผู้สมัครคัดเลือก

กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก ในวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓ และทางเว็บไซต์ <https://ddc.moph.go.th/th/site/office/view/aidssti>

๕. วิธีการคัดเลือก

โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

๖. การประกาศขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้

การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้คัดเลือกได้ ครั้งนี้ถือเป็นอันยกเลิก

๗. การจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้คัดเลือกได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางเพ็ญศรี สวัสดิ์เจริญยิ่ง)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ

กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์