



ประกาศกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค  
เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการพัฒนาระบบการจัดการภาวะฉุกเฉิน  
ทางสาธารณสุขอย่างครบวงจรและบูรณาการ

ด้วยกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค จะดำเนินการรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการพัฒนาระบบการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขอย่างครบวงจรและบูรณาการ จึงประกาศรับสมัครดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจ้าง และเงินค่าจ้างที่ได้รับ

เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการพัฒนาระบบการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขอย่างครบวงจรและบูรณาการ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๘๕๐ บาท

๒. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ระยะเวลา ๑๒ เดือน

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ ๑)

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) เพศชาย หรือหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปี

(๓) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาสาธารณสุขศาสตร์

(๔) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการ และการติดต่อประสานงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๕) มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับดีมาก สามารถอ่าน แพล เขียน และติดต่อสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษได้

(๖) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน (Word, Excel, PowerPoint) เป็นอย่างดี

(๗) มีทักษะ ชยัน อดทน สามารถทำงานนอกเวลาราชการ ทำงานเป็นทีม และทำงานภายใต้ความกดดันได้

(๘) ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ และไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๙) ไม่เป็นโรคต้องห้าม โรคที่สังคมรังเกียจ หรือโรคติดต่ออันตรายที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งมีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

(๑๐) สามารถเดินทางไปทำงานต่างจังหวัดได้

๕. การยื่นใบสมัคร...

## ๕. การยื่นใบสมัครเพื่อเข้ารับการศึกษา

### ๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือกยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ในภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค อาคาร ๘ ชั้น ๔ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๓๒๗๕ ในวันและเวลาราชการ

๕.๒ กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ ณ กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน และทางเว็บไซต์กรมควบคุมโรค <https://ddc.moph.go.th>

๕.๓ กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

### ๕.๔ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาระเบียนผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) ใบรับรองประสบการณ์การทำงาน หรือการผ่านงาน (ถ้ามี)

(๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

## ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

โดยวิธีการสัมภาษณ์ จะประเมินความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ต้องการจ้าง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้สมัคร หรือทดสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปฏิบัติตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ และบุคลิกภาพ

## ๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๒ และให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก รายงานตัว ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ กลุ่มบริหารทั่วไป กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค อาคาร ๘ ชั้น ๔

## ๘. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

นายพรพิทักษ์ พันธุ์กล้า

นายพรพิทักษ์ พันธุ์กล้า  
ผู้อำนวยการกองควบคุมโรค  
และภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน

## ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ตามประกาศกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓

## ๑. งานด้านติดต่อประสานงาน

- (๑) ประสานงาน อำนวยความสะดวก ติดตามผลการดำเนินงานของทีม SAT ประจำสัปดาห์ และรวบรวมเป็นฐานข้อมูลของกรมควบคุมโรค
- (๒) ดูแลห้องปฏิบัติการ SAT ให้สะอาด เป็นระเบียบ และพร้อมใช้งานเสมอ
- (๓) อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน SAT ประจำสัปดาห์
- (๔) เป็นผู้ช่วย SAT Manager กรมควบคุมโรคในการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการทีม SAT ประจำสัปดาห์
- (๕) ประสานงานและจัดประชุมวิชาการต่างๆ
- (๖) จัดทำใบลงทะเบียน ในรายชื่อสมาชิก รายชื่อผู้เข้าใช้ Internet และฐานข้อมูล Event – Based Surveillance SAT ทุกสัปดาห์ และฐานข้อมูลด้านบุคลากรอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- (๗) บรรยายให้สมาชิกเวรแต่ละสัปดาห์ทราบเกี่ยวกับการใช้งานวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้อง รวมถึงระบบควบคุมและการเปิดปิดไฟฟ้า Internet และอุปกรณ์ต่างๆในห้องปฏิบัติการ SAT กรมควบคุมโรค แก่สมาชิกเวร SAT ประจำสัปดาห์
- (๘) ปฏิบัติงานในตำแหน่ง SAT Manager กรมควบคุมโรค ของทีมตระหนักรู้สถานการณ์
- (๙) จัดทำแฟ้มเอกสารวิชาการและเอกสารอื่นๆในห้อง SAT และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) จัดพิมพ์เอกสาร/คู่มือ ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานด้านธุรการ

จัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการของงาน SAT และเอกสารต่าง ๆ ที่เข้ามาภายในของงาน SAT

## ๓. งานด้านจัดประชุมราชการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

- (๑) ขออนุมัติจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ขออนุมัติจัดประชุมราชการ
- (๒) ขออนุมัติไปราชการและเอกสารการเบิกจ่ายเงิน/ยืมเงิน การประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำหนังสือเชิญประชุมทั้งภายในและภายนอกกรมควบคุมโรคและผู้เกี่ยวข้อง โดยส่งหลายช่องทาง เช่น FAX E-mail และ ไปรษณีย์
- (๔) ขออนุมัติซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน สำหรับใช้ในการจัดประชุม
- (๕) จัดทำรายชื่อลงทะเบียนประชุม
- (๖) ขออนุมัติสนับสนุนบุคลากรในการจัดประชุม
- (๗) ติดต่อสถานที่ประชุม เช่น หน่วยงานราชการ โรงแรมหรือสถานที่อื่นๆ สำหรับใช้ในการจัดประชุม
- (๘) จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับใช้ในการจัดประชุม
- (๙) ขออนุมัติยืมเงินทศรองราชการ ขออนุมัติยืมเงินกองคลัง หรือขออนุมัติเบิกวงเงินบัตรเครดิต
- (๑๐) จัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณในการจัดประชุมต่างๆ ให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้
- (๑๑) ประสานงานและจัดเตรียมเอกสารที่ใช้สำหรับการจัดประชุม รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม