



## ประกาศกองวัณโรค

เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานโครงการกองทุนโลก ด้านวัณโรค (TEAM)

ด้วยกองวัณโรคจะดำเนินการคัดเลือกเพื่อจ้างบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ จำนวน ๒ ตำแหน่ง เพื่อปฏิบัติงานโครงการกองทุนโลก ด้านวัณโรค (TEAM) ดังนี้

๑. ตำแหน่งผู้ประสานงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารจัดการพัสดุ เวชภัณฑ์ (Procurement Staff) จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- – ๑๘,๐๐๐.- บาท

### คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ ปริญญาโท ทุกสาขา
- เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๔๐ ปี
- เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือมีใบแสดงวิทยฐานะว่าสำเร็จการฝึกวิชาทหาร ชั้นปีที่ ๓ (ใบ สด.๙)

- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานภาครัฐ หรือมีความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินงานตามแผนการจัดการซื้อพัสดุครุภัณฑ์ตามกรอบเวลาที่กำหนดตามแผนงานของโครงการ

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยร่างสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ และหนังสือเวียนจากกระทรวงการคลังและจากกรมบัญชีกลาง

๓. จัดทำร่างรายละเอียดของพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกำหนดมาตรฐาน วัสดุ อุปกรณ์หรือครุภัณฑ์

๔. รวบรวมเอกสารและรายละเอียดพัสดุ เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำทะเบียนคุณและกำหนดรหัสครุภัณฑ์ ซึ่งแบ่งเป็นครุภัณฑ์และวัสดุ

๕. จัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน โดยจัดเก็บตามประเภทที่กำหนด เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์/การแพทย์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งคิดคำนวณค่าเสื่อมราคากลางที่ เป็นต้น

๖. จัดทำรายงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุก ๓ เดือน และรายปี เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง มีการตรวจสอบครุภัณฑ์และการคิดค่าเสื่อราคากลางของครุภัณฑ์ พร้อมทั้งจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพ

๗. จัดส่งทะเบียนคุณและรหัสครุภัณฑ์ให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีที่กองวัณโรคสนับสนุนอุปกรณ์หรือเครื่องมือให้กับหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมของโครงการโดยประสานงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ M&E

๔. ให้คำปรึกษา/แนะนำ/แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ในเบื้องต้น ให้กับหน่วยงานที่ขอเบิก ตามเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้ว

๕. รวมจัดส่งยาให้กับหน่วยงานตามที่ขอเบิก ตามเอกสารและใบเบิกยาที่ได้รับอนุมัติแล้ว และจัดทำทะเบียนคุณคุณลักษณะของโครงการ

๖. ร่วมจัดชุดน้ำยาตรวจวิเคราะห์วันโรค ให้กับหน่วยงานที่ขอเบิกและจัดทำทะเบียนคุณสมบัติ ก่อนน้ำยา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากงานหลัก

๙. ตำแหน่งผู้ประสานงานด้านบริหารจัดการและประสานแผนงาน Administrative Staff and coordinator Staff) จำนวน ๑ ตำแหน่ง อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ – ๑๘,๐๐๐.-บาท

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวิชาด้านการบริหารจัดการ หรือสาขาอื่น

- เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี

- เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือมีใบแสดงวิทยฐานะว่าสำเร็จการฝึกวิชาทหาร ชั้นปีที่ ๓ (ใบ สด.๔)

- มีทักษะด้านภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ทั้งการพูด อ่าน เขียน ในระดับดี สามารถถือความและแปลเอกสารสนทนาก็ต่อไปได้

- สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ในระดับดี (โดยเฉพาะโปรแกรม MS Office อาทิ MS word Excel และ Power point

- มีความประพฤติดี มีกิริยา วาจาสุภาพ มีความอดทน และมนุษย์สัมพันธ์ดี

- หากมีประสบการณ์เกี่ยวกับการทำงานด้านบริหารจัดการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการมาก่อน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำทะเบียนหนังสือรับเข้าและส่งออก

๒. จัดทำหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ/โต้ตอบหนังสือ ถึงหน่วยงานราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ประสานงานบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร และหน่วยงานภายนอก

๔. ติดตามผลการดำเนินการ ตามคำสั่งการของผู้บริหาร

๕. จัดทำวาระ ตารางการนัดหมายเข้าพบผู้บริหาร/จัดทำโปรแกรมนัดหมายประจำวัน

๖. จัดเก็บเอกสาร เช่น หนังสือเข้า หนังสือออก หลักฐานการใช้งบประมาณ และการรายงานกิจกรรมของโครงการ (Document Support) โดยแยกเป็นหมวดหมู่

๗. ดำเนินการจัดประชุม และประสานงานการเข้าประชุมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน (ทำบันทึกอนุมัติการประชุม กำหนดการประชุม/วาระการประชุม จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุม จัดส่งหนังสือเชิญประชุมทั้งภายในและภายนอก ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง)

๘. ระบุความเสี่ยงและสาเหตุด้านการบริหารงานทั่วไป เช่น หนังสือหาย

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับหมายหมาย นอกเหนือจากงานหลัก เช่น จัดทำหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียมเอกสารในการประชุม การจัดรายงานประชุม เพื่อจัดทำสรุประยงานการประชุม พร้อมจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและติดตามความก้าวหน้ากิจกรรมตามมติที่ประชุม ก่อนการประชุมครึ่งต่อไป

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกขอและยื่นใบสมัครได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป กองวันโรค ถนนสุดประเสริฐ (ฝั่งขวา) แขวงบางโคลล์ เขตบางกอกเหลม กรุงเทพฯ ๑๐๑๒๐ โทร.๐ ๒๒๑๒ ๒๒๗๙ ต่อ ๑๖๕๙ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมา�ื่นในวันสมัคร

- |  |             |
|--|-------------|
| ๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี | จำนวน ๑ รูป |
| ๓.๒ สำเนาแสดงผลการศึกษา                            | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                       | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน                               | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.๕ ใบรับรองแพทย์                                  | จำนวน ๑ ชุด |

๓.๖ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบทะเบียนสมรส)

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้เขียนว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับด้วย

๕. วิธีการคัดเลือก

ทดสอบความรู้โดยการสอบข้อเขียน สอบปฎิบัติ และวิธีสัมภาษณ์

๖. วัน เวลา สອบคัดเลือก

กองวันโรคจะแจ้งให้ทราบภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางผลิน ภมลวัทน์)  
ผู้อำนวยการกองวันโรค