



ประกาศกองวันโรค

เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานโครงการยุติปัญหาวันโรคและเอดส์ด้วยชุดบริการ RRTTPR 3

ด้วยกองวันโรคจะดำเนินการคัดเลือกเพื่อจ้างบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ จำนวน ๒ ตำแหน่ง เพื่อปฏิบัติงานโครงการยุติปัญหาวันโรคและเอดส์ด้วยชุดบริการ RRTTPR 3 ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

๑. ตำแหน่งที่จะจ้าง

๑.๑ ผู้ช่วยผู้จัดการโครงการกองทุนโลก ด้านวันโรค จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๐,๐๐๐.- - ๒๕,๐๐๐.-บาท

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. วุฒิมัธยมศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไป ด้านสาธารณสุข
๒. มีประสบการณ์ทำงานด้านงานแผนและบริหารจัดการโครงการ อย่างน้อย ๒ ปี
๓. มีทักษะด้านภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ทั้งการฟัง พูด อ่าน และเขียนอยู่ในเกณฑ์ระดับดี หากมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษด้วยจะพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ในระดับดี (โดยเฉพาะโปรแกรม MS Office MS Word, Excel และ Power point)
๕. มีทักษะการวิเคราะห์ ไหวพริบดี สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะได้อย่างรวดเร็ว
๖. มีบุคลิกภาพดี คล่องแคล่ว มนุษย์สัมพันธ์ดี มีทัศนคติที่ดีในการทำงานและการดำรงชีวิต
๗. มีความรับผิดชอบสูง ละเอียดรอบคอบ ความคิดสร้างสรรค์กระตือรือร้น ใฝ่รู้ ขยันอดทน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ประสานงานการบริหารโครงการระหว่างกองวันโรค (ผู้รับทุนรอง) และสำนักงานบริหารโครงการกองทุนโลก กรมควบคุมโรค (ผู้รับทุนหลัก)
๒. ควบคุมกำกับกำกับการดำเนินโครงการในภาพรวมตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ตาม (Work Plan)
๓. ควบคุม ตรวจสอบ ผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด และการจัดทำรายงานต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อผู้รับทุนหลัก
๔. ควบคุมกำกับกำกับการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากโครงการกองทุนโลก ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้แก่ผู้รับทุนหลักทุก ๓ เดือน (Quarterly Report => Performance Framework Report and M&E Activities Report, Financial & Program Report, Procurement Report, Future activities and budget in next quarter)

๕. รวบรวม/...

๕. รวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์จากผลการดำเนินงานทั้ง ๔ ไตรมาส (รายปี) ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษให้กับผู้รับทุนหลัก (Annual Report => ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดด้านการเงิน, ด้านพัสดุ, ครุภัณฑ์, ด้านการติดตามประเมินผล การปรับปรุงโครงการด้านวิชาการ การบูรณาการงานของโครงการ)

๖. รวบรวมรายงานการเงิน EFR (Enhanced Financial Reporting) ทุก ๑ ปี ของโครงการร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการจัดส่งให้แก่ผู้รับทุนหลัก

๗. กำหนดแนวทางการดำเนินโครงการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ช่วยกำกับงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุครุภัณฑ์

๙. ควบคุม ดูแล และกำกับงานเจ้าหน้าที่ M&E (full time) ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. กำหนดความสำเร็จและข้อจำกัด และบทเรียนรู้ของโครงการโดยภาพรวม

๑๑. เร่งรัด ติดตามกิจกรรมให้ดำเนินงานตามแผนงานและแผนงบประมาณ (Work Plan & Budget Plan) ของโครงการ

๑๒. บริหารจัดการความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นขณะดำเนินโครงการ เช่น การที่ไม่สามารถดำเนินโครงการตามแผนงานที่กำหนดไว้ได้ การใช้งบประมาณที่ล่าช้า การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ตัวชี้วัดต่ำกว่าเป้าหมาย การปฏิเสธการดำเนินโครงการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้รับทุนรายย่อย (SSR) การไม่ส่งรายงานตามกำหนด การไม่สามารถปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของเจ้าหน้าที่ Full-time และ Part-time ได้

๑๓. เป็นที่ปรึกษาการทำงานให้แก่เจ้าหน้าที่ Full-time และ Part-time ได้ในเรื่องของการดำเนินโครงการ

๑๔. ประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวก และช่วยแก้ไขปัญหามาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้รับทุนรายย่อย (SSR) และเจ้าหน้าที่ Full-time, Part-time เรื่องของการดำเนินโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ผู้ประสานงานด้านการบริหารจัดการสารสนเทศและการจัดการคลังสินค้า (Storekeeper) จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือนระหว่าง ๑๕,๐๐๐.- – ๒๐,๐๐๐.- บาท

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. ปริญญาตรี ขึ้นไป (ด้านสารสนเทศ วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)

๒. เพศชาย/หญิง อายุ ๓๐ ปีขึ้นไป ไม่เกิน ๔๐ ปี

๓. มีประสบการณ์ทำงาน support ระบบคอมพิวเตอร์ อย่างน้อย ๑ ปี

๔. สามารถติดตั้งและแก้ไขปัญหาระบบ MS windows, Office, network, Antivirus, Mail Client และ Hardware ต่าง ๆ

๕. สามารถใช้งาน MS windows ในการจัดทำเอกสารได้ดี

๖. มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักงานบริการ สุภาพ และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะได้อย่างรวดเร็ว

๗. มีบุคลิกภาพดี คล่องแคล่ว มีทัศนคติที่ดีในการทำงานและการดำรงชีวิต

๘. มีความรับผิดชอบสูง ละเอียดรอบคอบ ความคิดสร้างสรรค์ กระตือรือร้น ใฝ่รู้ ขยัน

อดทน

ลักษณะ/...

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานด้านควบคุมระบบ

- จัดทำ ปรับปรุง และดูแล website ของหน่วยงาน/ภายใต้หน่วยงาน/เข้าพื้นที่ต่ออายุ HOST และโดเมนเนม จัดเก็บข้อมูล รูปภาพ เอกสาร และคาว์โนลด์
- ดูแลและแก้ไข โปรแกรมที่อยู่ภายใต้โครงการฯตลอดจนการใช้งานฐานระบบข้อมูล

๒. รายงานความก้าวหน้า และข้อมูลจากการใช้โปรแกรม เพื่อเสนอผู้บริหาร

- ประสานงานประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆของโครงการให้รวดเร็วและทันสมัย
- ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้งานโปรแกรมที่อยู่ภายใต้โครงการฯ
- จัดอบรมและจัดทำคู่มือการใช้งานของระบบให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. งานด้านคอมพิวเตอร์

- ดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ตเครื่องพิมพ์ เครื่องโทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร อุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ภายในโครงการให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากมีปัญหาสามารถแก้ไขหรือติดต่อสอบถามกับทางบริษัทผู้ผลิตได้
- ดูแลรักษาข้อมูล ไฟล์สำคัญต่างๆ ภายในคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องมีการสำรองข้อมูลอยู่เสมอ
- จัดทำบัญชีผู้ถือครองคอมพิวเตอร์และหมายเลขไอพีประจำเครื่องและผู้ใช้งาน หมายเลขไอพีแต่ละเครื่องเพื่อป้องกันบุคคลภายนอกเข้าใช้งานระบบ
- ดูแลระบบความปลอดภัยการใช้งานคอมพิวเตอร์ภายในโครงการ เช่น การป้องกัน และกำจัดไวรัส การใช้รหัสเพื่อกำหนดสิทธิของระบบการใช้งาน เป็นต้น
- สำรวจอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หากพบว่าชำรุดให้ดำเนินการแจ้งซ่อมกับทางเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ควบคุมดูแลอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์และทำบัญชียืม กล้องถ่ายภาพ กล้องถ่ายวิดีโอ ฉากฉายภาพ ไมค์ ลำโพง ฯลฯ

๔. งานด้านคลังสินค้า

- ควบคุมดูแลตรวจสอบความถูกต้องจำนวนยาและจำนวนน้ำยา พร้อมทั้งจัดส่งตามเอกสารที่ขอเบิก
- ตรวจสอบ สรุปรุ ตรวจสอบนับจำนวนยาและจำนวนน้ำยาคงคลัง รายเดือน
- ตรวจสอบ ตรวจเช็ค วัสดุ, อุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรจุก่อนส่งให้พร้อมใช้ อยู่ในระดับที่เพียงพอเหมาะสม
- จัดทำข้อมูลการใช้ยาและตรวจวินิจฉัยวัณโรค (น้ำยา cartridge) ประจำทุกเดือน
- ดูแลพื้นที่ในการจัดเก็บยา และน้ำยาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สะอาด
- ร่วมกับผู้บังคับบัญชาวางแผนนโยบาย วางเป้าหมาย ให้สอดคล้องกับความต้องการของโครงการ

๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกขอและยื่นใบสมัครได้ที่งานการเจ้าหน้าที่
กลุ่มบริหารทั่วไป กองวินโรค ถนนสุทธานุภาพ (ฝั่งขวา) แขวงบางโคล่ เขตบางคอแหลม กรุงเทพฯ ๑๐๑๒๐
โทร.๐ ๒๒๑๒ ๒๒๗๙ ต่อ ๑๒๕๕, ๑๒๕๖ ตั้งแต่วันที่ ๕ กรกฎาคม - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลา
ราชการ

๓. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- | | |
|---|-------------|
| 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” และลงลายมือชื่อกำกับ
เอกสารทุกฉบับด้วย

๔. วิธีการคัดเลือก

ทดสอบความรู้โดยการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และวิธีสัมภาษณ์

๕. วัน เวลา สอบคัดเลือก

กองวินโรคจะแจ้งให้ทราบภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นางผลิน กมลวัฒน์)

ผู้อำนวยการกองวินโรค