



ประกาศกองวันโรค

เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานโครงการยุติปัญหาวันโรคและเอดส์ด้วยชุดบริการ RRTTPR ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (STAR 2021 - 2023)

ด้วยกองวันโรคจะดำเนินการคัดเลือกเพื่อจ้างบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ เพื่อปฏิบัติงานโครงการยุติปัญหาวันโรคและเอดส์ด้วยชุดบริการ RRTTPR ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (STAR 2021 - 2023)

๑. ตำแหน่งที่จะจ้าง

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

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ด้านวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

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 ละเอียดยรอบคอบ ความคิดสร้างสรรค์กระตือรือร้น ใฝ่รู้ ขยัน อดทน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ประสานงานการบริหารโครงการระหว่างกองวันโรค (ผู้รับทุนรอง) และสำนักงานบริหารโครงการกองทุนโลก กรมควบคุมโรค (ผู้รับทุนหลัก)

๒. ควบคุมกำกับการดำเนินโครงการในภาพรวมตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ตาม (Work Plan)

๓. ควบคุม ตรวจสอบ ผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด และการจัดทำรายงานต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อผู้รับทุนหลัก

๔. ควบคุมกำกับการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากโครงการกองทุนโลก 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 และบทเรียนรู้อของโครงการโดยภาพรวม

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 และช่วยแก้ไขปัญหากจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้รับทุนรายย่อย (SSR) และเจ้าหน้าที่ Full-time, Part-time เรื่องของการดำเนินโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกขอและยื่นใบสมัครได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป กองวินโรค ถนนสุดประเสริฐ (ฝั่งขวา) แขวงบางโคล่ เขตบางคอแหลม กรุงเทพฯ ๑๐๑๒๐ หรือส่งได้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ HRdtb.2565@gmail.com โทร.๐ ๒๒๑๒ ๒๒๗๙ ต่อ ๑๒๕๕, ๑๒๕๖ ตั้งแต่วันที่ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ

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” และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับด้วย

๔. วิธีการคัดเลือก

ทดสอบความรู้โดยการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และวิธีสัมภาษณ์

๕. วัน เวลา สอบคัดเลือก

กองวินโรจะแจ้งให้ทราบภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นางผลิน กมลวัฒน์)
ผู้อำนวยการกองวินโรค

ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว

- ชื่อ.....สกุล.....
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
- เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุถึงวันสมัคร.....ปี.....เดือน.....วัน
- เกิดที่ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออก ณ สำนักงาน.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
- สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก.....
ได้รับวุฒิการศึกษา.....
มีคุณวุฒิความรู้พิเศษ คือ.....
- ขอสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราว.....(รายเดือน/ รายวัน/ รายชั่วโมง)
เพื่อปฏิบัติงานตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....
มีระยะเวลาการทำงานโดยประมาณ.....(วัน เดือน ปี)
เริ่มตั้งแต่.....ถึง.....ในอัตราค่าจ้าง.....บาท

(ลายมือชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)

(หรือลายพิมพ์นิ้วมือ)

(ลายนิ้วมือ).....พยาน
(.....)

(ลายนิ้วมือ).....พยาน
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สมัครที่.....