



ประกาศกองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ

ด้วยกองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ มีความประสงค์จะดำเนินการเปิดรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ โครงการการสนับสนุนเพื่อบรรเทาผลกระทบจากการระบาดของโควิด-19 ต่อการบริการดูแลรักษาเอชไอวีเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ๙๕-๙๕-๙๕ รหัสโครงการ : DAS-ARPA)

๑. ตำแหน่งที่จะจ้างและอัตราค่าจ้างที่จะได้รับ

๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถและประสบการณ์

๑.๒ ตำแหน่ง Case manager จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถและประสบการณ์

๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ประสานงานโครงการ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถและประสบการณ์

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร)
- ๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและขอบเขตการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ด้านบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่น หรือเคยมีประสบการณ์ในการทำงานด้านเลขานุการ ผู้ประสานงาน หรือการทำงานในโรงพยาบาล
- ๒) มีความอดทนต่อภาระงานและมีความรับผิดชอบต่อการทำงานเป็นอย่างดี
- ๓) มีทักษะในการสื่อสาร และการประสานงานเป็นอย่างดี
- ๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office ได้ในระดับดีมาก
- ๕) มีความสามารถในการทำหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ๖) มีความสามารถในการจัดบันทึกและสรุปการประชุมได้
- ๗) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๘) สามารถปฏิบัติงานภายใต้ความกดดันได้ดี

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- ๑) รับผิดชอบการบริหารงานสารบรรณ การรับ-ส่ง ร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ตรวจสอบหนังสือราชการ รวมถึงดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ดำเนินการจัดเตรียมประชุมราชการ การหาสถานที่จัดประชุม จัดเตรียมอุปกรณ์ในการประชุมให้พร้อมก่อนการประชุม
- ๓) สรุปรายงานการประชุม
- ๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง Case manager

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ด้านสาธารณสุขศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือสาขาอื่น หรือเคยมีประสบการณ์ในการทำงานด้านสาธารณสุข หรือการทำงานในโรงพยาบาล
- ๒) มีความอดทนต่อภาระงานและมีความรับผิดชอบต่อการทำงานเป็นอย่างดี
- ๓) มีทักษะในการสื่อสาร และการประสานงานเป็นอย่างดี
- ๔) มีความสามารถในการเขียนงานวิชาการ งานคุณภาพโรงพยาบาล ได้เป็นอย่างดี
- ๕) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office ได้ในระดับดีมาก
- ๖) มีความรู้ในการจัดเก็บข้อมูลและใช้โปรแกรมด้านสถิติ โปรแกรม SPSS
- ๗) มีความสามารถในการจัดการข้อมูลคนไข้ในโรงพยาบาล
- ๘) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานเอชไอวี
- ๙) มีความสามารถในการทำหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ๑๐) มีความสามารถในการจัดบันทึกและสรุปการประชุมได้
- ๑๑) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

ขอบเขตการทำงาน

- ๑) จัดประชุมวิชาการการพัฒนาคุณภาพด้านเอชไอวีและเอดส์ภายในโรงพยาบาล
- ๒) จัดอบรมวิชาการการพัฒนาคุณภาพด้านเอชไอวีและเอดส์ภายในโรงพยาบาล
- ๓) จัดทำข้อมูลรายงานรายไตรมาสส่งโครงการ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้)
- ๔) ประสานงานด้านข้อมูลทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล
- ๕) ปฏิบัติงานภายในคลินิกฯด้านไวรัสเอชไอวีในโรงพยาบาล
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง ผู้ประสานงานโครงการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ด้านสาธารณสุขศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือสาขาอื่น หรือเคยมีประสบการณ์ในการทำงานด้านสาธารณสุข
- ๒) มีความอดทนต่อภาระงานและมีความรับผิดชอบต่อการดำเนินงานเป็นอย่างดี
- ๓) มีทักษะในการสื่อสาร และการประสานงานเป็นอย่างดี
- ๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office ได้ในระดับดีมาก
- ๕) มีความรู้ในการจัดเก็บข้อมูลและใช้โปรแกรมด้านสถิติ โปรแกรม SPSS
- ๖) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานเอชไอวี
- ๗) มีความสามารถในการทำหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ๘) มีความสามารถในการจัดบันทึกและสรุปการประชุมได้
- ๙) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

ขอบเขตการทำงาน

- ๑) ดำเนินการจัดประชุมวิชาการที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ดำเนินการจัดอบรม/จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) สรุปรายงานการประชุม
- ๔) ดำเนินการจัดทำอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างงานภายในโครงการ
- ๕) ประสานงานด้านข้อมูลทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. สถานที่ปฏิบัติงาน

๓.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ปฏิบัติงานที่กลุ่มพัฒนาการดูแลรักษาเอชไอวี กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ กรมควบคุมโรค จังหวัดนนทบุรี

๓.๒ ตำแหน่ง Case manager

ปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จังหวัดกรุงเทพมหานคร

๓.๓ ตำแหน่ง ผู้ประสานงานโครงการ

ปฏิบัติงานที่กลุ่มพัฒนาระบบดูแลด้านจิตสังคม กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ กรมควบคุมโรค จังหวัดนนทบุรี

๔. ระยะเวลาการเปิดรับสมัคร

บัดนี้ จนถึงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

๕. การยื่นใบสมัคร

๕.๑ การยื่นใบสมัครด้วยตนเอง

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถยื่นใบสมัครได้ที่ งานกาชาดเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ กรมควบคุมโรค ชั้น ๓ อาคาร ๕ ในวันเวลาราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามได้ที่ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๓๒๕ หรือ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๘๘๓

๕.๒ การยื่นใบสมัครผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถดาวน์โหลดเอกสารใบสมัครได้ที่ <https://ddc.moph.go.th/das/> เว็บไซต์กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ หัวข้อประกาศรับสมัครงาน โดยยื่นใบสมัครพร้อมไฟล์เอกสารประกอบการคัดเลือกโดยบันทึกไฟล์เป็น PDF และส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ j.aids3225@gmail.com เรียนงานกาชาดเจ้าหน้าที่ กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามได้ที่ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๓๒๕ หรือ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๘๘๓

๖. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร

ผู้สมัครต้องนำเอกสารหลักฐานมายื่นพร้อมใบสมัคร ดังนี้

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป (หากส่งใบสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้แปะรูปถ่ายที่ช่องมุมขวาบนของใบสมัครแล้ว Scan ไฟล์เป็น PDF ส่งมาพร้อมกับเอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นขอสมัครอื่น ๆ)

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

๓) สำเนาใบวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารได้ใบ สด.๘ หรือใบ สด.๔๓) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกหน้า

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทาง <https://ddc.moph.go.th/das/> เว็บไซต์กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ หัวข้อประกาศรับสมัครงาน ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

๘. วิธีการคัดเลือก

คัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการสอบจะแจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบ ก่อนวันสอบอย่างน้อย ๕ วันทำการ

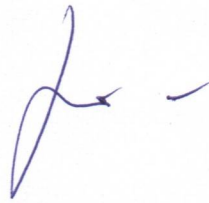
๙. การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี ทั้งนี้หากมีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้คัดเลือกได้ ครั้งนี้ถือเป็นอันยกเลิก

๑๐. การจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ โดยมี
ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี หรือจนกว่าจะหมดระยะเวลาดำเนินโครงการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางมณฑินี วสันติอุปโกการ)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ

กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

ใบสมัครงาน
กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

ตำแหน่งที่สมัคร

เงินเดือนที่ต้องการ

ข้อมูลบุคคล

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

เพศ ชื่อเล่น..... วัน เดือน ปีเกิด..... อายุ..... ปี

ศาสนา เชื้อชาติ สัญชาติ

เลขบัตรประชาชน วันหมดอายุ.....

หมู่โลหิต น้ำหนัก ส่วนสูง

ท่านมีโรคประจำตัวหรือไม่ ☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ

การรับราชการทหาร ☐ เกณฑ์ทหารแล้ว ☐ ยังไม่ได้เกณฑ์ทหาร ☐ ได้รับการยกเว้น

ที่อยู่ปัจจุบัน (ตามทะเบียนบ้าน)

ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่ติดต่อสะดวก)

โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ.....

E-Mail Address

ประวัติครอบครัว

สถานภาพครอบครัว ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย

คู่สมรส ชื่อ-นามสกุล.....

สถานที่ทำงาน

จำนวน บุตร คน

ชื่อ-นามสกุล (บุตรคนที่ 1) ระดับการศึกษา

ชื่อ-นามสกุล (บุตรคนที่ 2) ระดับการศึกษา

ชื่อ-นามสกุล (บุตรคนที่ 3) ระดับการศึกษา

ชื่อ-นามสกุล (บุตรคนที่ 4) ระดับการศึกษา

บิดาของผู้สมัคร ☐ มรณะ ☐ มีชีวิตอยู่ อายุ ปี

ชื่อ-นามสกุล อาชีพ

มารดาของผู้สมัคร ☐ มรณะ ☐ มีชีวิตอยู่ อายุ ปี

ชื่อ-นามสกุล อาชีพ

ประวัติการศึกษา (กรอกประวัติโดยเริ่มจากอดีตจนถึงปัจจุบัน)

ระดับการศึกษา	สาขาวิชา	สถาบัน	ปีที่ศึกษา	เกรด
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				

ประวัติการทำงาน (กรอกประวัติโดยเริ่มจากปัจจุบันจนถึงอดีต)

1. สถานที่ทำงาน

ที่ตั้ง

โทรศัพท์ โทรสาร

ตำแหน่ง

ลักษณะงาน โดยย่อ

.....

ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ปี ตั้งแต่ ถึง

รายได้ (ค่าตอบแทน) สาเหตุที่ออก

2. สถานที่ทำงาน

ที่ตั้ง

โทรศัพท์ โทรสาร

ตำแหน่ง

ลักษณะงาน โดยย่อ

.....

ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ปี ตั้งแต่ ถึง

รายได้ (ค่าตอบแทน) สาเหตุที่ออก

3. สถานที่ทำงาน

ที่ตั้ง

โทรศัพท์ โทรสาร

ตำแหน่ง

ลักษณะงาน โดยย่อ.....

ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ปี ตั้งแต่ ถึง

รายได้ (ค่าตอบแทน) สาเหตุที่ออก

4. สถานที่ทำงาน

ที่ตั้ง

โทรศัพท์ โทรสาร

ตำแหน่ง

ลักษณะงาน โดยย่อ.....

.....

ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ปี ตั้งแต่ ถึง

รายได้ (ค่าตอบแทน) สาเหตุที่ออก

ประวัติการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน/ เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่สมัคร

ชื่อหลักสูตร	สถาบันที่อบรม	จัดโดย	ระยะเวลา
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

ความรู้ความสามารถพิเศษ

ความรู้ด้านภาษา โปรดระบุ (ดีมาก ดี พอใช้) ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน

ภาษาญี่ปุ่น อื่นๆ (ระบุ)

ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์

.....

ความสามารถอื่นๆ

.....

.....

.....

ความสามารถด้านกีฬา

งานอดิเรก

บุคคลอ้างอิง 1

ชื่อ-นามสกุล
ตำแหน่ง หน่วยงาน
อาชีพ ความสัมพันธ์
ที่อยู่ทำงานหรือที่บ้าน
โทรศัพท์ โทรสาร มือถือ

บุคคลอ้างอิง 2

ชื่อ-นามสกุล
ตำแหน่ง หน่วยงาน
อาชีพ ความสัมพันธ์
ที่อยู่ทำงานหรือที่บ้าน
โทรศัพท์ โทรสาร มือถือ

บุคคลที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน

ชื่อ-นามสกุล
ความสัมพันธ์ อาชีพ
ที่อยู่
โทรศัพท์ โทรสาร มือถือ
E-Mail Address

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า “ข้าพเจ้าไม่เป็นข้าราชการตามโครงการเกษียณก่อนกำหนด และ
ข้อความที่เขียนข้างต้นเป็นความจริง หากตรวจสอบข้อความใดเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินดีลาออก หรือ
ให้เลิกจ้าง โดยไม่เรียกร้องค่าชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ”

ลงชื่อ ผู้สมัคร
(.....)
วันที่