ประกาศกองวัณโรค
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานโครงการยุติปัญหาวัณโรคและเอดส์ด้วยชุดบริการ RRTTPR
ปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (STAR 2021 – 2023)

ด้วยกองวัณโรคจะดำเนินการคัดเลือกเพื่อจ้างบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ จำนวน ๑ ตำแหน่ง เพื่อปฏิบัติงานโครงการยุติปัญหาวัณโรคและเอดส์ด้วยชุดบริการ RRTTPR 3 ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

๑. <u>ตำแหน่งที่จะจ้าง</u>

๑.๑ ผู้ประสานงานด้านบริหารจัดการแผนงานโครงการและการติดตามประเมินผล จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- – ๑๘,๐๐๐.-บาท

<u>คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร</u>

๑. ปริญญาโท/ปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันทุกสาขา

๒. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี

๓. เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือใบแสดงวิทยฐานะว่าสำเร็จการฝึกวิชาทหารชั้นปีที่ ๓ (ใบ สด.๘)

๔. มีทักษะด้านภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ทั้งการพูด อ่าน และเขียนในระดับดีหรือพอใช้

๕. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ในระดับดี (โดยเฉพาะโปรแกรม MS Office อาทิ MS Word, Excel และ Power point) หรือสามารถจัดทำเอกสารนำเสนอ infographic ที่สวยงามจะพิจารณาเป็นพิเศษ

๖. มีความประพฤติดี กิริยา วาจาสุภาพ มีความอดทน และมนุษยสัมพันธ์ดี

๗. หากมีประสบการณ์เกี่ยวกับการทำงานด้านบริหารจัดการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการมาก่อนจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

๑. ประสานงานและติดตาม รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการกิจกรรมและงบประมาณ รวมทั้งตัวชี้วัดโครงการ ของจังหวัดที่มีอยู่ในพื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบ ให้สอดคล้องตามรายงานความก้าวหน้าทุก ๓ เดือน

๒. ตรวจสอบความถูกต้อง คุณภาพของรายงานวัณโรค ผ่านโปรแกรม NTIP ทุกเดือน

๓. ติดตาม/สนับสนุน/ประสานงาน ร่วมกับผู้รับผิดชอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของโครงการ (Work Plan)

๔. ประสานงานติดตาม การบันทึกข้อมูล การตรวจค้นหาการติดเชื้อวัณโรคระยะแฝง ผู้ป่วยวัณโรควัณโรคดื้อยาหลายขนาน ข้อมูลการคัดกรองวัณโรค และการตรวจวินิจฉัยวัณโรค ให้บันทึกในโปรแกรม NTIP

๕. ประสาน/...

๕. ประสานความร่วมมือและแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นให้หน่วยปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกและเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของโครงการ

๖. ดำเนินการจัดประชุม และประสานงานการเข้าร่วมประชุมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน (ทำบันทึกอนุมัติการประชุม กำหนดการประชุม/วาระการประชุม จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุม จัดส่งหนังสือเชิญประชุมทั้งภายในและภายนอก ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง)

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากงานหลัก เช่น จัดทำหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียมเอกสารในการประชุม การจดรายงานการประชุม เพื่อจัดทำสรุปรายงานการประชุม พร้อมจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดตามความก้าวหน้ากิจกรรมตามมติที่ประชุมก่อนการประชุมครั้งต่อไป

<u>๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร</u>

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกขอและยื่นใบสมัครได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป กองวัณโรค ถนนสุดประเสริฐ (ฝั่งขวา) แขวงบางโคล่ เขตบางคอแหลม กรุงเทพฯ ๑๐๑๒๐ โทร.๐ ๒๒๑๒ ๒๒๗๙ ต่อ ๑๒๕๕, ๑๒๕๖ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ HRdtb.2565@gmail.com ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ

<u>๓. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร</u>

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

<u>๔. วิธีการคัดเลือก</u>

ทดสอบความรู้โดยการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และวิธีสัมภาษณ์

<u>๕. วัน เวลา สอบคัดเลือก</u>

กองวัณโรคจะแจ้งให้ทราบภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นางผลิน กมลวัทน์)
ผู้อำนวยการกองวัณโรค