



## ประกาศสำนักวิจัยโรค

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ

.....

ด้วย สำนักวิจัยโรคจะดำเนินการคัดเลือกเพื่อจ้างบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ จำนวน ๕ ตำแหน่ง เพื่อปฏิบัติงานโครงการกองทุนโลก ด้านวิจัยโรค NFM สำนักวิจัยโรค

### ๑. ตำแหน่งที่จะจ้าง

๑.๑ ผู้ช่วยผู้จัดการโครงการกองทุนโลกด้านวิจัยโรค จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๐,๐๐๐ - ๒๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ ปริญญาโท
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการแผนงาน/ข้อมูล
- มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดีโดยเฉพาะ Microsoft word และ Excel

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ประสานงานการบริหารโครงการระหว่างสำนักวิจัยโรค (ผู้รับทุนรอง) และสำนักงานบริหารโครงการกองทุนโลก กรมควบคุมโรค (ผู้รับทุนหลัก)
๒. ควบคุมกำกับกำกับการดำเนินโครงการในภาพรวมตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ตาม (Work Plan)
๓. ควบคุม ตรวจสอบ ผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด และการจัดทำรายงานต่างๆ เพื่อเสนอต่อผู้รับทุนหลัก
๔. ควบคุมกำกับกำกับการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากโครงการกองทุนโลกได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้แก่ผู้รับทุนหลักทุก 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 วิเคราะห์ และสังเคราะห์จากผลการดำเนินงานทั้ง ๔ ไตรมาส (รายปี) ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้กับผู้รับทุนหลัก (Annual Report => ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด, ด้านการเงิน, ด้านพัสดุ ครุภัณฑ์, ด้านการติดตามประเมินผล, การปรับปรุงโครงการด้านวิชาการ, การบูรณาการงานของโครงการ)
๕. รวบรวมรายงานการเงิน EFR (Enhanced Financial Reporting) ทุก ๑ ปี ของโครงการร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการจัดส่งให้แก่ผู้รับทุนหลัก

๗. กำหนดแนวทางการดำเนินโครงการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ช่วยกำกับงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุครุภัณฑ์
๙. ควบคุม ดูแล และกำกับงานเจ้าหน้าที่ M&E (Full-time) ให้เป็นไปอย่างมี

ประสิทธิภาพ

๑๐. กำหนดความสำเร็จและข้อจำกัด และบทเรียนรู้อของโครงการโดยภาพรวม

๑๑. เร่งรัด ติดตาม กิจกรรมให้ดำเนินงานตามแผนงานและแผนงบประมาณ (Work Plan & Budget Plan) ของโครงการ

๑๒. บริหารจัดการความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นขณะดำเนินโครงการ เช่น การที่ไม่สามารถดำเนินโครงการตามแผนงานที่กำหนดไว้ได้ การใช้งบประมาณที่ล่าช้า การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ตัวชี้วัดต่ำกว่าเป้าหมาย การปฏิเสธการดำเนินโครงการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้รับทุนรายย่อย (SSR) การไม่ส่งรายงานตามกำหนด การไม่สามารถปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ Full-time และ Part-time ได้

๑๓. เป็นที่ปรึกษาการทำงานให้แก่เจ้าหน้าที่ Full-time และ Part-time ได้ในเรื่องของการดำเนินโครงการ

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

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการโครงการ

๑.๒ ผู้ประสานงานด้านการเงิน จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ - ๒๐,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท ด้านการเงิน หรือ บัญชี
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการโครงการ
- มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดีโดยเฉพาะ Microsoft word และ Excel

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการขออนุมัติเบิกงบประมาณจากผู้รับทุนหลัก
๒. จัดทำและขออนุมัติแผนการจัดสรรงบประมาณของโครงการให้แก่ผู้รับทุนรายย่อย (SSR)
๓. ดำเนินการเบิก-จ่ายงบประมาณให้แก่ผู้รับทุนรายย่อย (SSR) โดยต้องประสานกับเจ้าหน้าที่ M&E ของพื้นที่นั้นให้รับทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจาก SSR
๔. จัดทำใบเสร็จรับเงิน ใบเบิกเงิน และใบนำส่งงบประมาณของโครงการ
๕. ดำเนินการจ่ายเงินตามฎีกาเบิก-จ่าย เช่น เงินเดือน ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าเช่าอินเทอร์เน็ต ค่าภาษี ค่าประกันสังคม ฯลฯ
๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้
๗. จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินให้แก่ผู้รับทุนรายย่อย (SSR)

๘. จัดทำภาษีและประกันสังคมให้แก่บุคลากรในหน่วยงานของโครงการ
๙. จัดทำ กงต.๑ ก พิเศษให้กับเจ้าหน้าที่ Part-time ของโรงพยาบาลใน กรุงเทพมหานคร และ Part-time ของสำนักวัณโรค ทุกสิ้นปี
๑๐. จัดทำเอกสารประกอบกฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (การงดเว้นภาษี)
๑๑. จัดเก็บและรักษาเอกสารเกี่ยวกับการเงินของโครงการอย่างน้อย ๕ ปี โดยแยกประเภทและหมวดหมู่ เพื่อไว้เป็นเอกสารในการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบของโครงการ
๑๒. จัดทำรายงานการเงิน EFR (Enhanced Financial Reporting) ทุก ๑ ปีของโครงการร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชี ให้แก่ผู้ช่วยผู้จัดการโครงการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการจัดส่งให้แก่ผู้รับทุนหลัก
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากงานหลัก
- ๑.๓ ผู้ประสานงานด้านบริหารจัดการแผนงานโครงการและการติดตามประเมินผล**  
จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ - ๒๐,๐๐๐ บาท
- คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ ปริญญาโท
  - มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการโครงการ
  - มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดีโดยเฉพาะ Microsoft word และ Excel
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑. จัดทำสัญญา PGA ให้กับสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่รับผิดชอบ
  ๒. จัดทำสัญญา APW ให้กับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดที่รับผิดชอบ
  ๓. ติดตาม/รวบรวม/ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน (Progress Report) ของทุก SSR ที่รับผิดชอบทุก ๓ เดือนให้ตรงตามวัตถุประสงค์ตัวชี้วัดของโครงการ (Indicators) ก่อนจัดส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
  ๔. ติดตาม/รวบรวม/ตรวจสอบความถูกต้องผลผลิตและเหตุผลแต่ละกิจกรรมของ SSR ให้สอดคล้องกับผลผลิตและเหตุผลของโครงการ (M&E Plan) ก่อนดำเนินการจัดส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
  ๕. ติดตาม/รวบรวม/ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานวัณโรค (TB07/TB-HIV/TB07/1/TB08) ของทุก SSR ที่รับผิดชอบทุก ๓ เดือนให้สอดคล้องตามรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน (Progress Report) ก่อนจัดส่งให้กับเจ้าหน้าที่ IT
  ๖. ติดตาม/กำกับความก้าวหน้าในการดำเนินกิจกรรมและการใช้งบประมาณของ SSR ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานของโครงการ (Budget Plan)
  ๗. ติดตาม/สนับสนุน/ประสานงาน ร่วมกับผู้รับผิดชอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของโครงการ (Work Plan)
  ๘. ประสานความร่วมมือและแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นให้ SSR ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบำบัดความสะดุดและเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของโครงการ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากงานหลัก เช่น จัดทำหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียมเอกสารในการประชุม การจดยางงานการประชุม เพื่อจัดทำสรุปรายงานการประชุม พร้อมจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและติดตามความก้าวหน้ากิจกรรมตามมติที่ประชุมก่อนการประชุมครั้งต่อไป

๑.๔ ผู้ประสานงานด้านบริหารจัดการข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ - ๒๐,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ ปริญญาโท
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการโครงการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานบริหารฐานข้อมูลวิธโรค

- ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายงานวิธโรคตามตัวชี้วัด

โครงการ

- จัดเก็บและรายงานผลการดำเนินงานข้อมูลรายงานวิธโรคตามตัวชี้วัด
- ประสานงานด้านบริหารจัดการข้อมูลเกี่ยวกับตัวชี้วัดของโครงการ
- ประมวลผลของข้อมูลวิธโรคซึ่งเป็นตัวชี้วัดของโครงการในรอบ ๓ เดือน

เพื่อจัดส่งให้ผู้รับทุนหลัก

- บำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลของโครงการให้สามารถเรียกใช้ได้ตามความ

เหมาะสม

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากงานหลัก

๑.๕ ผู้ประสานงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารจัดการพัสดุครุภัณฑ์ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ - ๒๐,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ ปริญญาโท
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการโครงการ
- มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดีโดยเฉพาะ Microsoft

word และ Excel

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินงานตามแผนการจัดการพัสดุครุภัณฑ์ตามกรอบเวลาที่กำหนดตามแผนงานของโครงการ

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยร่างสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๓. จัดทำรายงานละเอียดของพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐาน และคุณภาพ

๔. รวบรวมเอกสารและรายละเอียดพัสดุ เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำทะเบียนคุมและกำหนดรหัสครุภัณฑ์ ซึ่งแบ่งเป็น ครุภัณฑ์ และ วัสดุ

๕. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน โดยจัดเก็บตามประเภทที่กำหนด เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ทางการแพทย์ เป็นต้น

๖. จัดส่งทะเบียนคุมและรหัสครุภัณฑ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีที่สำนักวัณโรคสนับสนุนอุปกรณ์หรือเครื่องมือให้กับหน่วยงานนั้นๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมของโครงการ โดยประสานงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ M&E

๗. จัดทำรายงานครุภัณฑ์ประจำปี (เดือนมิถุนายนของทุกปี) โดยมีการตรวจสอบครุภัณฑ์และการคิดค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ (มูลค่า ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป)

๘. ติดต่อประสานงานกับแผนกห้องยา เพื่อขอทะเบียนคุมคลังยา Patient Kits ทุกรายงาน ๓ เดือน และรวบรวมเอกสารการเบิก-จ่ายยารวมทั้งค่าขนส่ง

๙. ให้คำปรึกษา/แนะนำ/แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ในเบื้องต้น

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากงานหลัก

## ๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกขอและยื่นใบสมัครได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักวัณโรค ถนนสุขุมวิท (ฝั่งขวา) แขวงบางโคล่ เขตบางคอแหลม กรุงเทพฯ ๑๐๑๒๐ โทร.๐ ๒๒๑๒ ๒๒๗๙ ต่อ ๑๒๕๖ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ในวันและเวลาราชการ และเมื่อคัดเลือกได้แล้ว สำนักวัณโรคขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับสมัครอีก

## ๓. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำไปยื่นในการสมัคร

ผู้สมัครต้องนำเอกสารและหลักฐานไปยื่นพร้อมใบสมัคร ดังนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป

๔.๒ ทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ ใบแสดงวุฒิการศึกษา พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๔.๕ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และทะเบียนสมรส พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

## ๔. วิธีการคัดเลือก

ทดสอบความรู้โดยการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และวิธีสัมภาษณ์

## ๕. วัน เวลา สอบคัดเลือก

สำนักวัณโรคจะแจ้งให้ทราบภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๐

(นางผลิน กมลวิทย์)

ผู้อำนวยการสำนักวัณโรค