



ประกาศกองวินโรค

เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานโครงการกองทุนโลก ด้านวินโรค รอบ NFR

ด้วยกองวินโรคจะดำเนินการคัดเลือกเพื่อจ้างบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ จำนวน ๑ ตำแหน่ง เพื่อปฏิบัติงานโครงการกองทุนโลก ด้านวินโรค NFR

๑. ตำแหน่งผู้ประสานงานด้านบริหารจัดการสารสนเทศ (IT officer) จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.-บาท - ๒๐,๐๐๐.-บาท

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ ปริญญาโท
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการโครงการ
- มีประสบการณ์และความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานด้านควบคุมระบบ

๑.๑ จัดทำ ปรับปรุง และดูแล website ของหน่วยงาน/ภายใต้หน่วยงาน/เช่าพื้นที่ต่ออายุ HOST และโดเมนเนม จัดเก็บข้อมูล รูปภาพ เอกสาร และดาวโหลด

๑.๒ ดูแลและแก้ไข โปรแกรมที่อยู่ภายใต้โครงการฯ ตลอดจนการใช้งานฐานระบบข้อมูล

๑.๓ โปรแกรม GeneXpert/ LPA Online

๑.๔ โปรแกรม TB system

๑.๕ โปรแกรม TBCM Offline – TBCM Online

๑.๖ โปรแกรม EQA AFB Offline

๑.๗ โปรแกรม Inventory Offline

๑.๘ โปรแกรม Barcode printing

๒. ตรวจสอบความถูกต้องการลงข้อมูลแต่ละโปรแกรมและ Feedback data ให้พื้นที่

๓. รายงานความก้าวหน้า และข้อมูลจากการใช้โปรแกรม เพื่อเสนอผู้บริหาร

๓.๑ ประสานงานประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ของโครงการให้รวดเร็วและทันสมัย

๓.๒ ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้โปรแกรมที่อยู่ภายใต้โครงการฯ

๓.๓ จัดอบรมและจัดทำคู่มือการใช้งานของระบบให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานด้านคอมพิวเตอร์

๔.๑ ดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ตเครื่องพิมพ์ เครื่องโทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร อุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ภายในโครงการให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ หากมีปัญหามาสามารถแก้ไขหรือติดต่อสอบถามกับทางบริษัทผู้ผลิตได้

๔.๒ ดูแลรักษาข้อมูล ไฟล์สำคัญต่างๆ ภายในคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องมีการสำรองข้อมูลอยู่เสมอ

๔.๓ มีการดูแลรักษา/

๔.๓ มีการดูแลรักษาความสะอาดคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ
ให้สะอาด

๔.๔ จัดทำบัญชีผู้ถือครองคอมพิวเตอร์และหมายเลขไอพีประจำเครื่องและ
ผู้ใช้งานหมายเลขไอพีแต่ละเครื่องเพื่อป้องกันบุคคลภายนอกเข้าใช้งานระบบ

๔.๕ ดูแลระบบความปลอดภัยการใช้งานคอมพิวเตอร์ภายในโครงการ เช่น
การป้องกันและกำจัดไวรัส การใช้รหัสเพื่อกำหนดสิทธิของระบบการใช้งาน เป็นต้น

๔.๖ สํารวจอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หากพบว่าชำรุดให้ดำเนินการแจ้งซ่อมกับทาง
เจ้าหน้าที่พัสดุ

๔.๗ ควบคุมดูแลอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์และทำบัญชียืม กล้องถ่ายภาพ
กล้องถ่ายวิดีโอ ฉากฉายภาพ ไมค์ ลำโพง ฯลฯ

๔.๘ ช่วยเหลือและสนับสนุนร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน/ บัญชีและเจ้าหน้าที่ M&E
ในกรณีต้องติดตามข้อมูลเร่งด่วน

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากงานหลัก

๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการศึกษาและยื่นใบสมัครได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่
กลุ่มบริหารทั่วไป กองวินโรค ถนนสุุดประเสริฐ (ฝั่งขวา) แขวงบางโคล่ เขตบางคอแหลม กรุงเทพฯ ๑๐๑๒๐
โทร.๐ ๒๒๑๒ ๒๒๗๙ ต่อ ๑๒๕๖ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ในวันและเวลาราชการ และเมื่อคัดเลือกได้แล้ว
กองวินโรคขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับสมัครอีก

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 ๘ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นางผลีน กมลวัฒน์)

ผู้อำนวยการกองวินโรค