



ประกาศกองด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศและกักกันโรค
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงาน ณ กองด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศและกักกันโรค

ด้วยกองด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศและกักกันโรค มีความประสงค์ขอจ้างเหมาบุคลากรตำแหน่งต่างๆ จำนวน ๒๙ อัตรา ระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยปฏิบัติงาน ณ กองด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศและกักกันโรค ซึ่งจะดำเนินการคัดเลือกบุคคล จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑	นักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๒	นักทรัพยากรบุคคล	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓	นักวิชาการพัสดุ	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๕	นักวิชาการเผยแพร่	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๖	นักวิชาการสาธารณสุข	จำนวน ๑๖ อัตรา
๑.๗	เจ้าหน้าที่ธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๘	เจ้าหน้าที่สาธารณสุข	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๙	เจ้าหน้าที่ประสานงานการคัดกรองและสุขาภิบาลช่องทางเข้าออกประเทศ	จำนวน ๓ อัตรา
๑.๑๐	พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และอัตราค่าจ้าง

ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- เป็นบุคคลธรรมดา, มีสัญชาติไทย
- อายุเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้
- วุฒิเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเมื่อจำเป็น รวมทั้งนอกสถานที่ได้
- ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษ

สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือติดยาเสพติดให้โทษตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๑. ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกยื่นใบสมัครระหว่างวันที่ ๑ - ๕ กันยายน ๒๕๖๘
๒. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถ Download แบบฟอร์มการสมัครท้ายประกาศที่แนบมาพร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๓. โดยยื่นใบสมัครด้วยตัวเอง ที่งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศและกักกันโรค อาคาร Quarantine Center ชั้น ๑ หรือทางไปรษณีย์ อีเล็กทรอนิกส์ dipq.hr@gmail.com ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๑ ๖๕๑๔-๑๗ ต่อ ๑๐๙
๓. งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไป จะพิจารณาคัดเลือกจากใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครและจะแจ้งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘ ผ่านทางเว็บไซต์ <https://ddc.moph.go.th/idcp/> หัวข้อประกาศรับสมัครงาน

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| ๑. ใบสมัครงาน ดิรรูปถ่ายขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาเอกสารแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์/รถจักรยานยนต์ (เฉพาะเพศชาย) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. ใบสำคัญทหารกองเกิน สด.๘ และ สด.๙ (เฉพาะเพศชาย) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น | |

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงชื่อกำกับ โดยหลักฐานการสมัคร ฉบับจริงขอให้นำมาในวันที่เข้ารับการสัมภาษณ์

๔.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยกรณีใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบ ไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

ทั้งนี้ การพิจารณาคัดเลือกของกองด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศและกักกันโรค ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน เหมาะสม หากเห็นว่าไม่มีผู้เหมาะสม อาจยกเลิกการสมัครครั้งนี้ และจะจัดให้มีการดำเนินการสรรหาใหม่ได้

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

กองด่านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศและกักกันโรค จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และรายละเอียดกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘ ผ่านทางเว็บไซต์ <https://ddc.moph.go.th/idcp/> หัวข้อประกาศรับสมัครงาน

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

กองด่านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศและกักกันโรค กำหนดสอบคัดเลือก โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีที่มีผู้ได้คะแนนเท่ากัน จะพิจารณาจากลำดับที่ในการรับสมัครสอบของผู้ที่ได้สมัครก่อน

๘. การประกาศขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้

กองด่านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศและกักกันโรค จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ครั้งนี้ถือเป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘


(นายโรม บัวทอง)
ผู้อำนวยการกองด่านควบคุมโรคติดต่อ
ระหว่างประเทศและกักกันโรค



ใบสมัครลูกจ้างเหมาบริการ

๔. คุณลักษณะเฉพาะของงานที่จะจ้าง

- ๔.๑ รับ-ส่งหนังสือราชการประจำวัน ทั้งหน่วยงานภายใน-ภายนอก กรมควบคุมโรค และหน่วยงานในสังกัด
กองด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศและกักกันโรค
- ๔.๒ จัดทำรับ-ส่งหนังสือราชการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกองด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่าง
ประเทศและกักกันโรค
- ๔.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารเข้า-ออก ก่อนนำเสนอหัวหน้ากลุ่ม/ผู้อำนวยการกองฯ
- ๔.๔ จำหน่ายจ่ายแจกงานให้แก่แต่ละกลุ่ม ภายใน กองด้านฯ
- ๔.๕ ร่างหนังสือโต้ตอบ
- ๔.๖ งานจัดพิมพ์เอกสารหรือรายงาน
- ๔.๗ จัดทำทะเบียนควบคุมการรับ-ส่ง เอกสาร และติดตามเอกสารที่เสนอ
- ๔.๘ จำแนกประเภทเอกสาร หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ
- ๔.๙ แจกเวียนหนังสือ ทุกประเภท
- ๔.๑๐ คัดแยกและจัดทำของจดหมาย จัดส่งจดหมาย เอกสาร พัสดุทางไปรษณีย์
- ๔.๑๑ จัดทำแฟ้ม และผลิตเอกสารการประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่
- ๔.๑๒ ประสานและขออนุญาตใช้รถราชการ
- ๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณลักษณะเฉพาะของงานที่จะจ้าง

๔.๑ บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ สนับสนุนภารกิจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือส่วนราชการ

๔.๒ สนับสนุนงานเลขานุการคณะกรรมการ คณะทำงานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานทั่วไป เช่น ติดต่อประสานงาน จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำเอกสารประกอบการประชุม จัดทำรายงานการประชุม เป็นต้น

๔.๓ สนับสนุนการออกคำสั่งบรรจุ โอน ย้าย ข้าราชการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ คำสั่งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขระดับชำนาญการ และคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างเหมาะปฏิบัติราชการ

๔.๔ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบคำขอประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษของข้าราชการกองด้านฯ

๔.๕ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอประเมินผลงานเพื่อขึ้นให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษของข้าราชการกองด้านฯ

๔.๖ ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อขอใช้ตำแหน่งว่างเพื่อรับย้าย-รับโอน

๔.๗ ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อสนับสนุนภารกิจของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๘ สนับสนุนงานด้านสวัสดิการของบุคลากร

๔.๙ สนับสนุนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการตามระเบียบกำหนด

๔.๑๐ สนับสนุนการจ้างพนักงานราชการตามระเบียบกำหนด

๔.๑๑ สนับสนุนการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานราชการตามระเบียบกำหนด

๔.๑๒ สนับสนุนการรวบรวมข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)

๔.๑๓ สนับสนุนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๑๔ สนับสนุนการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น

๔.๑๕ สนับสนุนการจัดทำฐานข้อมูลข้าราชการบรรจุใหม่

๔.๑๖ สนับสนุนการนำส่งบัญชีรายชื่อและที่อยู่ของผู้สอบแข่งขันได้ให้กับส่วนราชการอื่นที่ประสงค์ขอใช้บัญชี

๔.๑๗ สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินเลื่อนระดับข้าราชการ

๔.๑๘ ออกเลขที่คำสั่งภายในกองด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศและกักกันโรค

๔.๑๙ จัดเก็บคำสั่งของกองด้านฯ หนังสือรับเข้าออกจากหน่วยงานภายในกรมควบคุมโรค

๔.๒๐ เก็บเอกสารโบล่าของลูกจ้างเหมาะบริการ

๔.๒๑ ดำเนินการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากรภายในกองด้านฯ

๔.๒๒ ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อในประเทศ

๔.๒๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๒ ราย
อัตราจ้าง ๑๘,๐๐๐.- บาท / เดือน
สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศและกักกันโรค

คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๑. คุณสมบัติทั่วไป

- มีสัญชาติไทย
- มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ และมีอายุไม่เกิน ๕๐ ปี
- มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

- ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

- ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเมื่อจำเป็น รวมทั้งปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

- มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ และสามารถใช้งานชุดโปรแกรมสำนักงาน หรือโปรแกรม Microsoft เช่น Excel Word และ Power Point

- มีประสบการณ์ทำงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมาก่อน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองด้านฯ ในเวลาราชการระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือตามความเหมาะสมของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. การลาหยุดงาน กำหนดให้ลากิจหรือลาป่วยได้ ๑๒ วัน/สัญญา โดยต้องทำหนังสือแจ้งบังคับบัญชาทราบเมื่อกลับมาทำงานตามปกติ หากเกิดเหตุสุดวิสัยต้องลาป่วยติดต่อกันเกิน ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพแนบใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนได้

๔. คุณลักษณะเฉพาะของงานที่จะจ้าง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุและยานพาหนะ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๔.๑ การปฏิบัติงาน

(๑) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- ดูแลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมายระเบียบอื่น กฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- บริหารสัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง การเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง

- รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

(๒) ด้านสินทรัพย์และครุภัณฑ์

- จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนครุภัณฑ์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก

- ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

- จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้เกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(๓) ด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ

- ตรวจสอบการบำรุงรักษา และควบคุมการใช้งานรถยนต์ราชการ

- ควบคุมและบันทึกการใช้พลังงานไฟฟ้า/เชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ

- บำรุงรักษา ดูแลความพร้อมของอาคารสถานที่ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวก

(๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ การประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณลักษณะเฉพาะของงานที่จะจ้าง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงิน และบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ดำเนินการรับ - จ่ายเงิน ตามเอกสารหลักฐาน ให้การรับ - จ่ายเงิน เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐาน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๓. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน ให้สามารถใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งเก็บหลักฐานประกอบการตรวจสอบ

๔. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๕. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีด้วยความละเอียด รอบคอบ เรียบร้อยเป็นแบบแผน

๖. มีความรอบรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๗. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณลักษณะเฉพาะของงานที่จะจ้าง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเผยแพร่ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ ด้านการปฏิบัติงาน

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการกำหนด นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ ข่าวสารและความรู้ เพื่อใช้ในการปรับปรุงงานด้านการเผยแพร่ของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

(๒) ศึกษา ค้นคว้ารวบรวมข้อมูลทางวิชาการและวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำ แผนงานโครงการและการเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ของหน่วยงาน

(๓) ร่วมศึกษาวิจัย ด้านการเผยแพร่กิจกรรมข่าวสาร ความรู้และสรุปผลการศึกษา เพื่อใช้ประกอบ ในการกำหนดนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการการดำเนินงานเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร ความรู้ของ หน่วยงาน และเผยแพร่แก่หน่วยงานอื่น

(๔) สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย แผนยุทธศาสตร์และโครงการเกี่ยวกับการดำเนินงานเผยแพร่ กิจกรรม ข่าวสาร ความรู้

(๕) เรียบเรียงข่าวสาร บทความ เพื่อเผยแพร่แก่กลุ่มเป้าหมายผ่านสื่อ และช่องทางการเผยแพร่ต่างๆ

(๖) จัดทำสื่อเพื่อเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสารความรู้ของหน่วยงานแก่กลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ

(๗) ดำเนินการเผยแพร่กิจกรรม ความรู้และประสานงานการเผยแพร่กับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติกับประชาชนเกี่ยวกับความรู้และข่าวสารผลงานของหน่วยงาน ผ่านสื่อและช่องทางการ เผยแพร่ต่าง ๆ

(๘) กำกับดูแลการเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร ความรู้ให้มีประสิทธิภาพ และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายเพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและครอบคลุมทุกกลุ่ม

(๙) รวมดำเนินการประเมินผล การดำเนินงานเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร ความรู้ เพื่อปรับปรุง การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๑๐) จัดทำระบบและฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ กิจกรรม ข่าวสาร ความรู้ เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย

๔.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการข้อมูลข่าวสาร เพื่อการเผยแพร่เบื้องต้นแก่ส่วนราชการ หน่วยงานองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน และสื่อมวลชน

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ความรู้เบื้องต้นแก่บุคคล ผู้ที่สนใจทั่วไป เพื่อสร้างความเข้าใจอันดี

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๑๖ ราย

แบ่งออกไปปฏิบัติงานแต่ละกลุ่ม/ด้าน ตามลำดับ

- | | |
|---|-------|
| ๑. ด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศ ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ | ๕ ราย |
| ๒. ด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศ ทำอากาศยานดอนเมือง | ๖ ราย |
| ๓. กลุ่มด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศและกักกันโรค สวนพลู | ๑ ราย |
| ๔. กลุ่มที่ทำการแพทย์ตรวจคนเข้าเมือง แจ็งวัฒนะ | ๑ ราย |
| ๕. กลุ่มกักกันโรค | ๑ ราย |
| ๖. กลุ่มพัฒนาวิชาการด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศ พรหมแดนทางบก | ๑ ราย |
| ๗. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร | ๑ ราย |

๔. คุณลักษณะเฉพาะของงานที่จะจ้าง

๔.๑ ปฏิบัติงานด้านการตรวจคัดกรองผู้เดินทางที่มาจากพื้นที่เขตติดโรคติดต่ออันตราย ได้แก่ โรคไข้เหลือง โรคติดต่อไวรัสอีโบลา โรคติดต่อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคติดต่ออันตรายอื่นที่เป็นปัญหาสำคัญและสามารถแพร่ระบาดข้ามประเทศได้

๔.๒ ปฏิบัติงานตรวจคัดกรองโรคติดต่ออันตราย หรือโรคติดต่อระหว่างประเทศกรณีเกิดภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขระหว่างประเทศขึ้น โดยปฏิบัติงานในจุดคัดกรองโรคที่จัดตั้งขึ้นหรือในพื้นที่ที่กำหนด

๔.๓ ปฏิบัติงานตรวจและรับรองเอกสารรับรองวัคซีนของผู้เดินทางที่เข้ามาในราชอาณาจักร ด้วยระบบออนไลน์

๔.๔ สำหรับผู้ที่จบการศึกษาในสาขาแพทยศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ หรือผู้ที่มีใบประกอบโรคศิลปะ หรือผู้ที่สามารถให้บริการฉีดวัคซีนได้โดยได้รับการรับรองตามหลักสูตร ให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสุขภาพร่างกาย และงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกัน (ฉีดวัคซีน) แก่ผู้เดินทางระหว่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายในช่องทางเข้าออกประเทศตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ สำหรับผู้ที่จบการศึกษาในสาขาอื่น ให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสุขภาพร่างกายแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายในช่องทางเข้าออกประเทศตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานด้านการส่งต่อผู้เดินทางที่สงสัยป่วยด้วยโรคติดต่ออันตรายได้ตามความเหมาะสม

๔.๖ ก่อนเข้าประจำจุดทำงานเจ้าหน้าที่จะได้รับการปฐมนิเทศวิธีการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เอกสารความรู้เกี่ยวกับโรค การป้องกันตนเองขณะปฏิบัติหน้าที่คัดกรองหรือการสัมภาษณ์ผู้เดินทางที่สงสัย การประสานงานกับเจ้าหน้าที่เพื่อส่งต่อผู้เดินทางที่สงสัยป่วย และการส่งต่องานเมื่อเปลี่ยนผลัด

๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่หรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณลักษณะเฉพาะของงานที่จะจ้าง

๔.๑ ปฏิบัติงานด้านการตรวจคัดกรองผู้เดินทางที่มาจากพื้นที่เขตติดโรคติดต่ออันตราย ได้แก่ โรคไข้เหลือง โรคทางเดินหายใจตะวันออกกลาง (Middle East Respiratory Syndrome : MERS) หรือโรคติดต่ออันตรายอื่นที่เป็นปัญหาสำคัญและสามารถแพร่ระบาดข้ามประเทศได้

๔.๒ ปฏิบัติงานตรวจคัดกรองโรคติดต่ออันตราย หรือโรคติดต่อระหว่างประเทศกรณีเกิดภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขระหว่างประเทศขึ้น โดยปฏิบัติงานในจุดคัดกรองโรคที่จัดตั้งขึ้นหรือในพื้นที่ที่กำหนด

๔.๓ ปฏิบัติงานตรวจและรับรองเอกสารรับรองวัคซีนของผู้เดินทางที่เข้ามาในราชอาณาจักร ด้วยระบบออนไลน์

๔.๔ สำหรับผู้ที่จบการศึกษาในสาขาแพทยศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ หรือผู้ที่มีใบประกอบโรคศิลปะ หรือผู้ที่สามารถให้บริการฉีดวัคซีนได้โดยได้รับการรับรองตามหลักสูตร ให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสุขภาพร่างกาย และงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกัน (ฉีดวัคซีน) แก่ผู้เดินทางระหว่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายในช่องทางเข้าออกประเทศตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ สำหรับผู้ที่จบการศึกษาในสาขาอื่น ให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสุขภาพร่างกายแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายในช่องทางเข้าออกประเทศตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานด้านการส่งต่อผู้เดินทางที่สงสัยป่วยด้วยโรคติดต่ออันตรายได้ตามความเหมาะสม

๔.๖ ก่อนเข้าประจำจุดทำงานเจ้าหน้าที่จะได้รับการปฐมนิเทศวิธีการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เอกสารความรู้เกี่ยวโรค การป้องกันตนเองขณะปฏิบัติหน้าที่คัดกรองหรือการสัมภาษณ์ผู้เดินทางที่สงสัย การประสานงานกับเจ้าหน้าที่เพื่อส่งต่อผู้เดินทางที่สงสัยป่วย และการส่งต่องานเมื่อเปลี่ยนผลัด

๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่หรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณลักษณะเฉพาะของงานที่จะจ้าง

- ๔.๑ ปฏิบัติงานตรวจคัดกรองโรค ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ในผู้ต้องกัก และเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง
- ๔.๒ ให้คำปรึกษาผู้ต้องกัก และเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง
- ๔.๓ ติดตามผลการศึกษา และสนับสนุน วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข
- ๔.๔ ช่วยติดตาม รวบรวมข้อมูลทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๔.๕ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๔.๖ ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศและกักกันโรค สอนพหู เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น
- ๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่หรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานที่กลุ่มที่ทำการแพทย์ตรวจคนเข้าเมือง แจ่งวัฒนะ กองด่านฯ ในเวลาราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือตามความเหมาะสมของงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ การลาหยุดงาน กำหนดให้ลากิจหรือลาป่วยได้ ๑๒ วัน/สัญญา โดยต้องทำหนังสือแจ้งบังคับบัญชาทราบ เมื่อกลับมาทำงานตามปกติ หากเกิดเหตุสุดวิสัยต้องลาป่วยติดต่อกันเกิน ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพแนบใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนได้

๔. คุณลักษณะเฉพาะของงานที่จะจ้าง

๔.๑ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการให้บริการวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ และข้อมูล การดำเนินการต่อวีซ่าให้ต่างด้าวที่เข้ามาในราชอาณาจักร ของกลุ่มที่ทำการแพทย์ตรวจคนเข้าเมือง เพื่อเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๔.๒ ร่วมพัฒนาเนื้อหาองค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และงานด้านพัฒนา องค์กร และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ความรู้กับประชาชน บุคลากรภายในหน่วยงาน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพได้

๔.๓ ติดตามผลการศึกษา และสนับสนุน วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข

๔.๔ ช่วยติดตาม รวบรวมข้อมูลทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

๔.๕ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๖ ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มที่ทำการแพทย์ตรวจคนเข้าเมือง แจ่งวัฒนะ เพื่อให้การบริการดังกล่าว เป็นไปอย่างราบรื่น

๔.๗ สนับสนุนภารกิจการเฝ้าระวัง คัดกรองโรคติดต่อระหว่างประเทศและภัยสุขภาพ ตามที่ผู้ว่าจ้าง มอบหมาย

๔.๘ ปฏิบัติงานด้านการตรวจคัดกรองผู้เดินทางที่มาจากพื้นที่เขตติดโรคติดต่ออันตราย ได้แก่ โรคไข้ เหลือง ไข้กาฬหลังแอ่น อหิวาตกโรค โรคติดต่อเชื้อไวรัสอีโบล่า หรือโรคติดต่ออันตรายอื่นที่เป็นปัญหาสำคัญและ สามารถแพร่ระบาดข้ามประเทศได้

๔.๙ ปฏิบัติงานตรวจคัดกรองโรคติดต่ออันตราย หรือโรคติดต่อระหว่างประเทศกรณีเกิดภาวะฉุกเฉินทาง สาธารณสุขประเทศขึ้น โดยปฏิบัติงานในจุดคัดกรองโรคที่จัดตั้งขึ้นหรือในพื้นที่ที่กำหนด

๔.๑๐ ปฏิบัติงานตรวจและรับรองเอกสารรับรองวัคซีนของผู้เดินทางที่เข้ามาในราชอาณาจักร

๔.๑๑ จัดทำเอกสารการให้ความคิดเห็นทางการแพทย์แก่คนต่างด้าวเพื่ออยู่ต่อในราชอาณาจักร

๔.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณลักษณะเฉพาะของงานที่จะจ้าง

๑. ขับเคลื่อนนโยบายการกักกันให้สอดคล้องกับการเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรคติดต่ออันตรายอุบัติใหม่ อุตุนิยมวิทยาและภัยสุขภาพ ตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. พัฒนาแนวทางการบริหารจัดการควบคุมโรคในสถานที่กักกันซึ่งทางราชการกำหนด (Guideline for disease control in Quarantine facilities)
๓. สร้างและพัฒนาภาคีเครือข่ายสำนักงานป้องกันควบคุมโรค สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทุกแห่ง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถตรวจประเมินเพื่อจัดตั้งสถานที่กักกันและตรวจเยี่ยมประเมินผลหลังการดำเนินงานสถานที่กักกันตัวเอง
๔. สร้างและพัฒนาเครือข่าย สถาบันหรือหน่วยงานสำหรับฝึกอบรม
๕. ประเมินความรู้ ความพร้อมของบุคลากรในการจัดฝึกอบรมหลักสูตรเฉพาะทางด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การกักกันโรค และอื่น ๆ เกี่ยวข้องครอบคลุมผู้รับผิดชอบงาน เช่น แพทย์ เภสัชกร พยาบาล นักเทคนิคการแพทย์ นักวิชาการสาธารณสุข และอื่นๆ
๖. การเชื่อมโยงข้อมูลด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศและสถานที่กักกันโรคให้สัมพันธ์กันแบบวงปิด (closed loop)
๗. รายงานผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารจัดการระบบกักกันโรค ตามนโยบายการกักกันโรคระดับชาติ (National Quarantine Policy) ภายใต้คณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติ
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณลักษณะเฉพาะของงานที่จะจ้าง

๔.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิจัยเพื่อหาแนวทาง รวมถึงการจัดทำคู่มือแนวทาง ขั้นตอน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ฝั้าระวังป้องกันควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศ

๔.๒ ทบทวนและจัดทำแผนปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และแผนค่าของงบประมาณสำหรับ ดำเนินงานของด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศพรมแดน ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ และกฎอนามัยระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘

๔.๓ พัฒนาหลักสูตร และจัดการฝึกอบรม เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการ ศักยภาพในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าพนักงาน ประจำด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศ และเครือข่ายที่เกี่ยวข้องของช่องทางเข้าออกประเทศ พรมแดน

๔.๔ สร้างกลไกพัฒนาช่องทางเข้าออกประเทศให้สามารถดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามประเมินผลการปฏิบัติตามกฎอนามัยระหว่างประเทศ (International Health Regulations – The Joint External Evaluation tool : IHR – JEE)

๔.๕ จัดทำเอกสารเผยแพร่ทางวิชาการเกี่ยวกับโรคติดต่อระหว่างประเทศและเอกสารคำเตือนโรคติดต่ออันตราย เพื่อสนับสนุนด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศและเครือข่ายที่เกี่ยวข้องของ

๔.๖ จัดหาและสนับสนุนเวชภัณฑ์ วัสดุ/อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นให้กับด้านควบคุมโรคฯ พรมแดน และ หน่วยงานเครือข่ายเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการผู้เดินทางระหว่างประเทศ รวมทั้งการปฏิบัติงานฝั้ าระวังป้องกันควบคุมโรค

๔.๗ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกรวมทั้ง หน่วยงานต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

๔.๘ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานฝั้าระวังป้องกันควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศ

๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณลักษณะเฉพาะของงานที่จะจ้าง

ด้านการปฏิบัติ

๔.๑ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการประชุมข้อมูลด้านงานยุทธศาสตร์หรือพัฒนาองค์กร และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๔.๒ ร่วมพัฒนาเนื้อหาองค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และงานด้านพัฒนาองค์กร และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ความรู้กับประชาชน บุคลากรภายในหน่วยงาน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพได้

๔.๓ ติดตามผลการศึกษา และสนับสนุน วิเคราะห์ วิจัยงานด้านสาธารณสุข และงานด้านยุทธศาสตร์ หรือพัฒนาองค์กร เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์

๔.๔ ช่วยติดตาม รวบรวมข้อมูลทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

๔.๕ สนับสนุนภารกิจการเฝ้าระวัง คัดกรองโรคติดต่อระหว่างประเทศและภัยสุขภาพ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๔.๖ ปฏิบัติงานด้านการตรวจคัดกรองผู้เดินทางที่มาจากพื้นที่เขตติดโรคติดต่ออันตราย ได้แก่ โรคไข้เหลือง โรคติดเชื้อไวรัสอีโบล่า โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ โรคทางเดินหายใจตะวันออกกลางหรือโรคติดต่ออันตรายอื่น ที่เป็นปัญหาสำคัญและสามารถแพร่ระบาดข้ามประเทศได้

๔.๗ ปฏิบัติงานตรวจคัดกรองโรคติดต่ออันตราย หรือโรคติดต่อระหว่างประเทศกรณีเกิดภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขประเทศขึ้น โดยปฏิบัติงานในจุดคัดกรองโรคที่จัดตั้งขึ้นหรือในพื้นที่ที่กำหนด

๔.๘ ปฏิบัติงานตรวจและรับรองเอกสารรับรองวัคซีนของผู้เดินทางที่เข้ามาในราชอาณาจักร ด้วยระบบออนไลน์

๔.๙ สนับสนุนการจัดเตรียมการประชุมของกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร เช่น การเตรียมเอกสาร การประชุม ร่าง/ตรวจทานเอกสารทางราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๐ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกที่ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ด้านการบริการ

๔.๑๑ ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานพัฒนาองค์กร เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

๔.๑๒ ร่วมปฏิบัติงานในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและองค์กร เพื่อให้บุคลากรที่มีความชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑๓ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาหรือเทคโนโลยีแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

ด้านการวางแผน

๔.๑๔ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๔.๖ จัดทำทะเบียนควบคุมการรับ-ส่ง เอกสาร และติดตามเอกสารที่เสนอ
- ๔.๗ จำแนกประเภทเอกสาร หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ
- ๔.๘ แจกเวียนหนังสือ ทุกประเภท
- ๔.๙ จัดทำแฟ้ม และผลิตเอกสารการประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่
- ๔.๑๐ ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายใน ภายนอก กรมควบคุมโรค และหน่วยงานในสังกัดกองด้าน
ควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศและกักกันโรค
- ๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณลักษณะเฉพาะของงานที่จะจ้าง

๔.๑ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการตรวจคัดกรองผู้เดินทางที่มาจากพื้นที่เขตติดโรคติดต่ออันตราย ได้แก่โรคไข้เหลืองโรคติดต่อไวรัสอีโบลา โรคติดต่อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคติดต่ออันตรายอื่นที่เป็นปัญหาสำคัญและสามารถแพร่ระบาดข้ามประเทศได้

๔.๒ สนับสนุนปฏิบัติงานตรวจคัดกรองโรคติดต่ออันตราย หรือโรคติดต่อระหว่างประเทศกรณีเกิดภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขระหว่างประเทศขึ้น โดยปฏิบัติงานในจุดคัดกรองโรคที่จัดตั้งขึ้นหรือในพื้นที่ที่กำหนด

๔.๓ สนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจและรับรองเอกสารรับรองวัคซีนของผู้เดินทางที่เข้ามาในราชอาณาจักร ด้วยระบบออนไลน์

๔.๔ ปฏิบัติงานประสานงาน หรืออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ประจำจุดคัดกรองผู้เดินทางด้วยเครื่องวัดอุณหภูมิทางร่างกาย (Thermoscan)

๔.๕ สนับสนุนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป จัดเตรียมและจัดทำเอกสารประกอบการประชุมงานติดต่อประสานงานทั่วไป

๔.๖ ก่อนเข้าประจำจุดทำงานเจ้าหน้าที่จะได้รับการปฐมนิเทศวิธีการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เอกสารความรู้เกี่ยวกับโรค การป้องกันตนเองขณะปฏิบัติหน้าที่คัดกรองหรือการสัมภาษณ์ผู้เดินทางที่สงสัยการประสานงานกับเจ้าหน้าที่เพื่อส่งต่อผู้เดินทางที่สงสัยป่วย และการส่งต่องานเมื่อเปลี่ยนผลัด

๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่หรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณลักษณะเฉพาะของงานที่จะจ้าง

๔.๑ สนับสนุนเจ้าหน้าที่ด้านฯ ในการปฏิบัติงานตรวจตราพาหนะและตรวจผู้เดินทาง สิ่งของหรือสัตว์ที่มากับพาหนะ

๔.๒ สนับสนุนเจ้าหน้าที่ด้านฯ ในการปฏิบัติงานตรวจตรา ควบคุม ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบท่าอากาศยาน แก้ไขการสุขาภิบาลให้ถูกสุขลักษณะ รวมทั้งกำจัดสิ่งอันอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพบริเวณช่องทางเข้าออกประเทศ

๔.๓ สนับสนุนเจ้าหน้าที่ด้านฯ ในการปฏิบัติงานตรวจตรา ควบคุม ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบท่าอากาศยาน ทำการควบคุม กำจัดขยะและ พาหะนำโรคในบริเวณช่องทางเข้าออกประเทศ

๔.๔ สนับสนุนเจ้าหน้าที่ด้านฯ ในการปฏิบัติงานตรวจตรา ควบคุมการสุขาภิบาลอาหาร น้ำแข็ง เครื่องดื่มหรือน้ำ

๔.๕ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการตรวจคัดกรองผู้เดินทางที่มาจากพื้นที่เขตติดโรคติดต่ออันตราย ได้แก่โรคไข้เหลืองโรคติดต่อไวรัสฮีโบล่า โรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคติดต่ออันตรายอื่นที่เป็นปัญหาสำคัญและสามารถแพร่ระบาดข้ามประเทศได้

๔.๖ สนับสนุนปฏิบัติงานตรวจคัดกรองโรคติดต่ออันตราย หรือโรคติดต่อระหว่างประเทศกรณีเกิดภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขระหว่างประเทศขึ้น โดยปฏิบัติงานในจุดคัดกรองโรคที่จัดตั้งขึ้นหรือในพื้นที่ที่กำหนด

๔.๗ สนับสนุนปฏิบัติงานตรวจและรับรองเอกสารรับรองวัคซีนของผู้เดินทางที่เข้ามาในราชอาณาจักร ด้วยระบบออนไลน์

๔.๘ ปฏิบัติงานประจำจุดคัดกรองผู้เดินทางด้วยเครื่องวัดอุณหภูมิทางร่างกาย (Thermoscan)

๔.๙ สนับสนุนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป จัดเตรียมและจัดทำเอกสารประกอบการประชุมงานติดต่อประสานงานทั่วไป

๔.๑๐ ก่อนเข้าประจำจุดทำงานเจ้าหน้าที่จะได้รับการปฐมนิเทศวิธีการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เอกสารความรู้เกี่ยวกับโรค การป้องกันตนเองขณะปฏิบัติหน้าที่คัดกรองหรือการสัมภาษณ์ผู้เดินทางที่สงสัย การประสานงานกับเจ้าหน้าที่เพื่อส่งต่อผู้เดินทางที่สงสัยป่วย และการส่งต่องานเมื่อเปลี่ยนผลัด

๔.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่หรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
อัตราจ้าง ๑๒,๐๐๐ บาท / เดือน
สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศและกักกันโรค

คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๑. คุณสมบัติทั่วไป

- มีสัญชาติไทย
- เป็นผู้ที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๕๐ ปีบริบูรณ์
- มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ไม่เป็นผู้มีกายพหุพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเมื่อจำเป็น รวมทั้งนอกสถานที่ได้
- กรณีเพศชาย ต้องพ้นจากการรับราชการทหาร

๒. คุณสมบัติเฉพาะ

- สำเร็จการศึกษาวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือสูงกว่า
- มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- เป็นผู้มีความรู้มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ และการขนส่งเป็นอย่างดี

๓. เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองด้านฯ ในเวลาราชการระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือตามความเหมาะสมของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. การลาหยุดงาน กำหนดให้ลาภักหรือลาป่วยได้ ๑๒ วัน/สัญญา โดยต้องทำหนังสือแจ้งบังคับบัญชาทราบเมื่อกลับมาทำงานตามปกติ หากเกิดเหตุสุดวิสัยต้องลาป่วยติดต่อกันเกิน ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพแนบใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนได้

๔. คุณลักษณะเฉพาะของงานที่จะจ้าง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการทำงาน โดยใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ ตรวจสอบเช็คสภาพรถ แก้ไขข้อขัดข้องของรถยนต์พร้อมใช้งานตลอดเวลา บำรุงดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ ก่อนนำออกปฏิบัติงาน ดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ในขณะที่ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านต่างๆ ดังนี้

๔.๑ ขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ

๔.๒ ซ่อมบำรุงรถยนต์ รวมทั้งรักษาทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ

๔.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย