

ประกาศศูนย์บริการสาธารณสุข ๔ ดินแดง
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการ

ด้วยศูนย์บริการสาธารณสุข ๔ ดินแดง สำนักอนามัย จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการ จำนวน ๑๒ ตำแหน่ง ๒๙ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งเภสัชกร จำนวน ๑ อัตรา วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเภสัชศาสตร์ และได้รับอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาเภสัชกรรมชั้นหนึ่ง หรือได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเภสัชกรรมจากสภาเภสัชกรรม

๒. ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ จำนวน ๑ อัตรา วุฒิการศึกษาระดับปริญญาสาขาพยาบาลศาสตร์บัณฑิต มีใบประกอบวิชาชีพ

๓. ตำแหน่งนักจิตวิทยา จำนวน ๒ อัตรา วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านสาธารณสุข สาขาวิชาจิตวิทยาหรือสาขาจิตวิทยาคลินิก

๔. ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๕ อัตรา วุฒิการศึกษาปริญญาตรี ด้านสาธารณสุข

๕. ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด จำนวน ๒ อัตรา วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต (กายภาพบำบัด) และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางกายภาพบำบัด

๖. ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ จำนวน ๑ อัตรา วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านสังคมสงเคราะห์

๗. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านสารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ต้องจบการศึกษาที่มีหน่วยกิจวิชาการด้านคอมพิวเตอร์หรือสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิจ หรือมีประกาศนียบัตรหรือผ่านการอบรมด้านคอมพิวเตอร์สาขาต่าง ๆ ประกอบได้

๘. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข

๙. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านสาธารณสุข จำนวน ๑๒ อัตรา วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

๑๐. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาด้านการเงินและบัญชี

๑๑. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านสุขภาพ จำนวน ๑ อัตรา วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา

๑๒. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านธุรการ จำนวน ๑ อัตรา วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งเภสัชกร จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเภสัชศาสตร์ และได้รับอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาเภสัชกรรมชั้นหนึ่ง หรือได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเภสัชกรรมจากสภาเภสัชกรรม

ลักษณะงานที่...

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จ่ายยา จัดยา บรรจุยา และให้คำแนะนำวิธีการใช้ยาที่ถูกต้องแก่ผู้ป่วย เพื่อให้ ผู้ป่วยใช้ยาได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน

๒. จัดระบบ ดูแล และเก็บรักษายา เวชภัณฑ์ และเคมีภัณฑ์ต่างๆ ในสถานที่และ อุณหภูมิที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการเสื่อมคุณภาพของยา

๓. บริการทางเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุขเบื้องต้น เพื่อบรรลุผลการรักษา ป้องกัน ควบคุมโรค และประชาชนเกิดความปลอดภัยในการใช้ยาสมุนไพร ผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๔. คุ้มครองผู้บริโภค ตรวจวิเคราะห์ ประกันคุณภาพทางห้องปฏิบัติการเบื้องต้น ด้านยาสมุนไพร ผลิตภัณฑ์และบริการสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการได้มาตรฐาน เป็นธรรมและปลอดภัย

๕. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กำหนดแนวทาง ติดตาม ประเมินผลทางวิชาการเบื้องต้น เพื่อพัฒนางานเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภค และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเภสัชกรรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภคในระดับเบื้องต้นแก่ผู้ป่วย ญาติ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ๗ จัดเก็บข้อมูล

๗. จัดเก็บข้อมูล ให้บริการข้อมูลเบื้องต้นทางเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อให้สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๘. สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางเภสัชกรรม เภสัช สาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภคแก่นักศึกษา บุคลากรสาธารณสุข เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาสาขาพยาบาลศาสตร์บัณฑิต มีใบประกอบวิชาชีพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นพนักงานช่วยงานขั้นต้น รับผิดชอบปฏิบัติการพยาบาล ตามมาตรฐานวิชาชีพ ดูแลผู้ป่วย เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลอย่างถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพ ตรวจน้ำตาลในเลือดการตรวจคลอเรสเตอรอลผู้ป่วย รวมไปถึงดูแลเดูแลเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์การพยาบาล และปฏิบัติการพยาบาล ให้คำแนะนำปฏิบัติตัวเพื่อลดภาวะเสี่ยง เช่น ลดอาหารที่มีรสหวาน มัน เค็ม เครื่องชูกำลัง น้ำอัดลม บุหรี่ และเหล้า คัดกรองประเมินสุขภาพเบื้องต้น วิเคราะห์ วินิจฉัย ปัญหาภาวะความเสี่ยงและให้บริการทางการพยาบาล ส่งเสริมป้องกัน ดูแล รักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน ช่วยทำหัตถการ เช่น ทำแผล ฉีดยา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ตำแหน่งนักจิตวิทยา จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านสาธารณสุข สาขาวิชาจิตวิทยาหรือสาขาจิตวิทยาคลินิก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานสุขภาพจิตเด็กปฐมวัย/ทุกกลุ่มวัยในคลินิกส่งเสริมสุขภาพ งานสุขภาพจิตโรงเรียนชุมชน และยาเสพติด

๑.๔ ตำแหน่งนักวิชาการ...

๑.๔ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๕ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี ด้านสาธารณสุข

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านการสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ ควบคุม ติดตามผล และประเมินผลงานด้านการสาธารณสุข การสอนและอบรมด้านการสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่น ดังนี้

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ เป็นต้น รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและ พฤติกรรมสุขภาพ พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการ สาธารณสุขที่ดี

(๒) บันทึกข้อมูลในระบบ สปสช. โปรแกรมสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค ในหัวข้อเรื่องการคัดกรองความเสี่ยงในกลุ่มภาวะโรคเมตาบอลิก (Metabolic Disease) และบันทึกแบบประเมินกิจวัตรประจำวันของผู้สูงอายุ Activities of Daily (ADL)

(๓) บันทึก วิเคราะห์ข้อมูล ในระบบ HCIS ระบบ One Stop Service และระบบอื่น ๆ ของสำนักอนามัย และศูนย์ราชการสะดวก Government Easy Contact Center (GECC) และงานมาตรฐานอื่น ๆ ตามภารกิจของสำนักอนามัย

(๔) วิเคราะห์ข้อมูล รวบรวมข้อมูล สร้างมาตรฐานงาน Public Health Center Accreditation (PHCA) ของสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (สรพ.)

๑.๕ ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต (กายภาพบำบัด) และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางกายภาพบำบัด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ให้บริการทางกายภาพบำบัดแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการบริการที่ถูกต้องเหมาะสม คัดกรอง ตรวจประเมินทางกายภาพบำบัด วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยงให้การบริการทางกายภาพบำบัดได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นทางกายภาพบำบัด เพื่อพัฒนาการบริการผู้ป่วยให้มีคุณภาพ ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้มีสุขภาพที่ดีขึ้น สอน แนะนำให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว เกี่ยวกับการส่งเสริมป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพของส่วนของร่างกายเสื่อมสภาพหรือพิการให้กลับดีทั้งทางรูปและทางหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้ ตลอดจนการใช้เครื่องช่วยผู้พิการ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด บำบัดรักษาผู้ป่วย โรคเกี่ยวกับกล้ามเนื้อ โรคทางกระดูก โรคทางข้อ โรคทางระบบประสาทและความพิการต่างๆ ที่เกิดจากโรคและอุบัติเหตุ โดยการใช้เครื่องมือ และวิธีการทางกายภาพบำบัด และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับวุฒิการศึกษา ปริญญาตรีสาขาทางสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการรับเรื่อง และนัดหมาย ประเมินสภาพปัญหาทางสังคมของผู้ใช้บริการด้านสังคมสงเคราะห์ ให้บริการด้านสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการทั้งเชิงรับและเชิงรุก ลงทะเบียนดูแล ช่วยเหลือและจัดกิจกรรมในกลุ่มหรือชมรมต่าง ๆ การจัดสรรทรัพยากรให้กับผู้ใช้บริการด้านสังคมสงเคราะห์ และควบคุมตรวจสอบทะเบียนเบิกจ่ายเครื่องอุปโภคบริโภคทรัพยากร สำรวจชุมชนและกลุ่มเป้าหมายทางสังคมสงเคราะห์ติดต่อประสานงานกับนักสังคมสงเคราะห์ในองค์กรเครือข่ายอื่น ดำเนินงานในคลินิกต่าง ๆ เพื่อรับเรื่อง ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ และส่งต่อตามกระบวนการสังคมสงเคราะห์ เยี่ยมบ้าน ติดตามเพื่อให้ความช่วยเหลือและติดตามผลการให้บริการรวมถึงพิจารณายุติการให้บริการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านสารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ต้องจบการศึกษาที่มีหน่วยกิตวิชาการด้านคอมพิวเตอร์หรือสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือมีประกาศนียบัตรหรือผ่านการอบรมด้านคอมพิวเตอร์สาขาต่าง ๆ ประกอบได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. เป็นพนักงานช่วยงานทำหน้าที่ในการรวบรวมและบันทึกข้อมูลด้านสารสนเทศของหน่วยงานบันทึกพร้อมตรวจทานความถูกต้องของข้อมูลด้านสารสนเทศ ด้วยความรอบคอบเพื่อป้องกันความผิดพลาดของข้อมูล

๒. ปฏิบัติงานด้านสนับสนุน บำรุงรักษาระบบสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๓. ตรวจสอบและกำจัดไวรัสคอมพิวเตอร์ และปรับปรุงชื่อไวรัสให้เป็นปัจจุบัน

๔. ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครื่องลูกข่าย ระบบเครือข่ายและระบบอินเตอร์เน็ตแก่ศูนย์บริการสาธารณสุข ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบอินเตอร์เน็ตแลระบบเครือข่ายการเชื่อมต่อโมเด็มของศูนย์บริการสาธารณสุข และสำนักอนามัย

๕. ให้คำปรึกษาแนะนำความรู้ด้านคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศสาธารณสุข แก่เจ้าหน้าที่

๖. มีความรู้ในการสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูลระบบ เพื่อได้รับการอบรมหรือการถ่ายทอดความรู้จากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

๗. ช่วยงานการบริหารจัดการระบบสารสนเทศจัดการระบบการประมวลผลข้อมูล ของระบบสารสนเทศ ในการนำเข้าข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

๘. มีความรู้เบื้องต้นในการจัดทำและดูแลเว็บไซต์

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นพนักงานช่วยงานขั้นต้น ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชนรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ช่วยจัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนาจัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ

การดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือของกรุงเทพมหานคร หรือนโยบายของกรุงเทพมหานคร รวมถึงศิลปะวัฒนธรรมของชาติ และของท้องถิ่น ชี้แจงตอบปัญหาข้อข้องใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ช่วยศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ช่วยเตรียมอุปกรณ์ในการให้บริการอนามัยโรงเรียน จัดเตรียมนักเรียน บัตรบันทึกสุขภาพประจำตัวนักเรียน ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง ตรวจสุขภาพให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง ห้องเวชระเบียน คลินิกฝากครรภ์ คลินิกสุขภาพเด็กดี โครงการต่าง ๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านสาธารณสุข จำนวน ๑๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา หากมีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น งานด้านควบคุมโรคและส่งเสริมสุขภาพ แบบผสมผสาน ทั้งการรักษาพยาบาลในเบื้องต้น และการฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุมป้องกันโรค งานด้านระบาดวิทยา การส่งเสริมสุขภาพอนามัย การอนามัยแม่และเด็ก ศึกษาค้นคว้าหาวิธีการการกำจัดขยะ เป็นต้น เก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุมโรคและส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับสูงนำไปใช้วางแผนการทำงาน ดูแล เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเครื่องมือ เครื่องใช้ทางการแพทย์ และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ รวมทั้งซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือเบื้องต้นให้ใช้งานได้อยู่เสมอ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดการอบรมเพื่อให้ความรู้ด้านควบคุมโรค และส่งเสริมสุขภาพแก่เจ้าหน้าที่ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข ให้บริการเยี่ยมเยียน ตรวจสุขภาพ Home Visit และ Home Health Care เผยแพร่ความรู้ในการป้องกันโรค และรักษาอาการเจ็บป่วยเบื้องต้นด้วยตนเองแก่ประชาชนเพื่อป้องกันการเกิดโรคต่าง ๆ ให้บริการอนามัยโรงเรียน การให้สุขศึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการ การให้บริการวางแผนครอบครัว ให้คำปรึกษาแก่หญิงมีครรภ์ในการดูแลตนเองและการดูแลทารก ส่งเสริมให้ประชาชนกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย เฝ้าระวังสัตว์นำโรคกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลต่าง ๆ อย่างถูกต้อง เพื่อป้องกันโรคและเสริมสร้างสุขอนามัยที่ดี การสอบสวนโรคติดตาม ค้นหาตรวจสอบการเกิดโรค เป็นต้น ช่วยงานด้านการเรียกเก็บเงินจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ด้วยโปรแกรมต่าง ๆ ที่ สปสช. กำหนด คอยติดตามผลการเรียกเก็บเงิน อุธรณ์กรณีที่ ถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาด้านการเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นพนักงานช่วยงานขั้นต้น ทำหน้าที่ช่วยงานสนับสนุนงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ เช่น จัดทำและตรวจสอบเอกสารทางการเงิน บันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน ทำฎีกาเบิกเงิน ออกใบเสร็จ ทำงบประมาณ จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย เป็นต้น ทำบัญชีบางประเภทตามระบบของราชการ เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภทตรวจสอบใบสำคัญ หมวดรายจ่าย ตรวจทานงบใบสำคัญหมวดที่ไม่มีปัญหา ทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านสุขภาพ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่...

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นพนักงานช่วยงานขั้นต้น ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพด้านปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพอนามัยของประชาชนให้มีทัศนคติและพฤติกรรมด้านอนามัยส่วนบุคคลที่ถูกต้อง มีความสมบูรณ์พร้อมทั้งร่างกายและจิตใจตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ช่วยงานในห้องเวชระเบียน ค้นบัตร ตรวจสอบสิทธิ ซักประวัติ ลงทะเบียนรายงาน ช่วยเตรียมผู้ป่วยเพื่อรอตรวจ ในคลินิกตรวจโรคทั่วไป คลินิกตรวจโรคเฉพาะทาง เช่น เบาหวาน ความดันโลหิตสูง วางแผนครอบครัว ส่งเสริมสุขภาพสตรี สุขภาพเด็กดี งานโภชนาการ สุขศึกษา ช่วยงานห้องจ่ายยา เตรียมอุปกรณ์ ยาและเวชภัณฑ์ ทำรายงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา หากมีความสามารถในโปรแกรม Micro soft office จะพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นพนักงานช่วยงานขั้นต้น ทำหน้าที่ช่วยงานสนับสนุนงานธุรการต่าง ๆ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนงานธุรการต่างๆ เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป งานรับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียนสมุดเอกสารต่าง ๆ บันทึกหรือจัดข้อมูล จัดเก็บข้อมูลเอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๒. ออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง และเลขภายในศูนย์ฯ เช่น เลขภายศูนย์ฯ ธ .../... , เลข กท ๐๗๑๓.๔/.... ออกเลขทะเบียนคำสั่งต่าง ๆ ของศูนย์ ฯ

๓. จัดพิมพ์คำสั่งต่าง ๆ ตามคำร้องขอของเจ้าหน้าที่ และช่วยดำเนินการจัดเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณตามคำร้องขอของเจ้าหน้าที่ เช่น เวรต่าง ๆ ประจำเดือนในส่วนงานประจำศูนย์ฯ ดังนี้

๓.๑ คำสั่งเวรรับ-ส่งเงิน พร้อมเวียนแจ้งเจ้าหน้าที่

๓.๒ คำสั่งเวรเช้า เที่ยง ของพยาบาลวิชาชีพ (OPD)

๓.๓ คำสั่งเวรนอกเวลาราชการ Extended (OPD)

๔. ดำเนินการลงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ (กพ.๗)

๕. ควบคุม ดูแลการใช้รถยนต์ของศูนย์ฯ เช่น รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน รายงานประจำเดือนฟรุตพริ้นท์ และรายงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ช่วยงานจัดทำตารางการเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา ประจำปีของข้าราชการ โดยลงข้อมูลในหนังสือรับรองการอนุมัติให้เข้าร่วมประชุม อบรมฯ ของข้าราชการ

๗. ช่วยจัดทำ การบันทึก การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม

๘. ช่วยงานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เช่น จัดระเบียบ/จัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ และงานจัดซื้อจัดจ้างตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายในนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับลักษณะงานตามที่สำนักอนามัย กำหนด

๒.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๒.๓ มีสุขภาพแข็งแรง...

๒.๓ มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นผู้กายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๒.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย

๓. เงื่อนไขการจ้าง

จ้างครั้งละ ๑ ปี โดยเบิกจ่ายค่าตอบแทนจากเงินนอกงบประมาณ (บัญชี) โครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าของศูนย์บริการสาธารณสุข

๔. กำหนดวันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถขอใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่งานธุรการ บริเวณอาคารอเนกประสงค์ระหว่างแฟลต ช.๘-ช.๑๑ อาคารชั่วคราวของศูนย์บริการสาธารณสุข ๔ ดินแดง งานธุรการ ชั้น ๒
(ยื่นใบสมัครด้วยตนเองเท่านั้น) ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๕.๐๐ น. (เว้นพักกลางวัน ๑ ชั่วโมงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) เฉพาะวันทำการเท่านั้น ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๕.๐๐ น.

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาในวันที่ยื่นใบสมัคร

๕.๑ ใบสมัครพร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา และถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๕.๒ ใบสำคัญทางการศึกษา (ฉบับภาษาไทย) พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ ทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ ใบรับรองแพทย์ (ไม่เกิน ๑ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ หลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานทางการทหาร ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๗ สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย สาขาในกรุงเทพมหานครและปริมณฑลเท่านั้น พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและกำหนดวันสอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ บริเวณอาคารอเนกประสงค์ระหว่างแฟลต ช.๘ - ช.๑๑ อาคารชั่วคราวของศูนย์บริการสาธารณสุข ๔ ดินแดง กำหนดทดสอบภาคปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๗-๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ ชั้น ๒ อาคารอเนกประสงค์ระหว่างแฟลต ช.๘ - ช.๑๑ อาคารชั่วคราวของศูนย์บริการสาธารณสุข ๔ ดินแดง (ให้มารายงานตัวที่งานธุรการตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.)

๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ในวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ บริเวณอาคารอเนกประสงค์ระหว่างแฟลต ช.๘ - ช.๑๑ อาคารชั่วคราวของศูนย์บริการสาธารณสุข ๔ ดินแดง

๘. วิธีการคัดเลือก ทดสอบภาคปฏิบัติและวิธีสอบสัมภาษณ์

๙. ผู้ที่สอบผ่าน...

๙. ผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกจะไม่ได้รับสวัสดิการใด ๆ จากศูนย์บริการสาธารณสุข ๔ ดินแดง สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร และไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๑๐.ผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกให้มารายงานตัวปฏิบัติงาน ที่งานธุรการ ชั้น ๒ อาคารชั่วคราวของศูนย์บริการสาธารณสุข ๔ ดินแดง ในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ น. โดยให้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๗๐ เป็นต้นไป

๑๑.วัน เวลาปฏิบัติงาน คือ วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ เดือนละไม่เกิน ๒๕ วัน รวมวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. หยุดพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) โดยจ่ายค่าตอบแทนเป็นรายวัน หากลาป่วย ลากิจ ลาคลอด จะไม่ได้รับค่าตอบแทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสาวเวธกา แสงทิพย์บวร)
นายแพทย์ชำนาญการ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)
หัวหน้ากลุ่มงานบริการสุขภาพ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุข ๔ ดินแดง