



ประกาศสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙

ด้วยสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานมัย จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ จำนวน ๕ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานช่วยงานด้านธุรการ (ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา
วุฒิมัธยมศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน วันละ ๖๘๒.- บาท เดือนละไม่เกิน ๒๕ วัน

๑.๒ พนักงานช่วยงานด้านสารสนเทศ (ปฏิบัติงานที่กลุ่มสถิติและสารสนเทศสาธารณสุข) จำนวน ๑ อัตรา
วุฒิมัธยมศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อนุปริญญา หรือเทียบเท่า ที่มีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์หรือสารสนเทศ ในทางที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้ได้รับค่าตอบแทนวันละ ๖๘๒.- บาท เดือนละไม่เกิน ๒๕ วัน

๑.๓ พนักงานช่วยงานด้านการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงานที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา
วุฒิมัธยมศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าวในทางที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้ได้รับค่าตอบแทนวันละ ๘๒๕.- บาท เดือนละไม่เกิน ๒๕ วัน

๑.๔ พนักงานช่วยงานด้านธุรการ (ปฏิบัติงานที่กลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข) จำนวน ๑ อัตรา
วุฒิมัธยมศึกษาปริญญาตรีทุกสาขาวิชา ให้ได้รับค่าตอบแทนวันละ ๘๒๕.- บาท เดือนละไม่เกิน ๒๕ วัน

๑.๕ พนักงานช่วยงานด้านสาธารณสุข (ปฏิบัติงานที่กลุ่มแผนยุทธศาสตร์สาธารณสุข) จำนวน ๑ อัตรา
วุฒิมัธยมศึกษาปริญญาตรีทุกสาขาวิชา ให้ได้รับค่าตอบแทน วันละ ๘๒๕.- บาท เดือนละไม่เกิน ๒๕ วัน

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุระหว่างสิบแปดปีถึงสี่สิบปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ

(๒) เป็นผู้อยู่ ...

- (๒) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (๓) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๔) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๖) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นภาครัฐ
- (๗) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัย
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัย
- (๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ ผู้ที่มีลักษณะต้องห้ามตาม ๒.๑ (๖) หรือ (๗) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม ๒.๒ (๘) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช่เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่

๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๓.๑ พนักงานช่วยงานด้านธุรการ (ปฏิบัติงานที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ครบถ้วนอยู่ก่อนหรือในวันปิดรับสมัครคือวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙

มีความรู้ด้านการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

- สามารถใช้การสื่อสารทางดิจิทัลได้ดี เช่น E-mail, Application Line เป็นต้น
- หากมีประสบการณ์ด้านพัสดุจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง
- มีความอดทนและมีมนุษยสัมพันธ์ดี

๒.๓.๒ พนักงานช่วยงานด้านสารสนเทศ จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ครบถ้วน อยู่ก่อนหรือในวันปิดรับสมัครคือวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙

- มีความสามารถในการติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในการประชุม อุปกรณ์การประชุมทางไกลผ่านจอภาพ
- มีความรู้ความสามารถในการดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ
- มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแล รักษาความปลอดภัย จัดเก็บสำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล
- สามารถให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ

๒.๓.๓ พนักงานช่วยงานด้านการเงินและบัญชี จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ครบถ้วน อยู่ก่อนหรือในวันปิดรับสมัครคือวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙

- มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน บัญชี และงบประมาณ
- มีความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสารการเงิน
- มีความรู้ด้านการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- สามารถใช้การสื่อสารทางดิจิทัลได้ดี เช่น E-mail, Application Line เป็นต้น

- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง
- มีความอดทนและมีมนุษยสัมพันธ์ดี

๒.๓.๔ พนักงานช่วยงานด้านธุรการ (ปฏิบัติงานที่กลุ่มวิจัยและพัฒนาทางสาธารณสุข) จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ครบถ้วน อยู่ก่อนหรือในวันปิดรับสมัครคือวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙

- มีความรู้ด้านการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel)
- มีทักษะการประสานงานที่ดี เพื่อช่วยประสานงานเกี่ยวกับการจัดโครงการ เช่น สถานที่ จัดโครงการ วัสดุอุปกรณ์ จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม
- มีความรู้ด้านงานธุรการและสารบรรณ

๒.๓.๕ พนักงานช่วยงานด้านสาธารณสุข จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่ง ที่เปิดรับสมัครครบถ้วนอยู่ก่อนหรือในวันปิดรับสมัครคือวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙

ทักษะดิจิทัลและการจัดการข้อมูล

- มีความชำนาญในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ในระดับดี
- สามารถปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานครและระบบยืนยันตัวตนดิจิทัลได้
- สามารถใช้ระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ได้
- สามารถสร้างรายงานและกราฟในรูปแบบ Dashboard ที่มีความสวยงามและทันสมัย
- สามารถใช้งานระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้

อย่างคล่องแคล่ว

ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหางาน

- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการประจำปี และนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
- สามารถจัดทำเอกสารประกอบการประชุมและงานนำเสนอทางวิชาการ (Presentation) สำหรับคณะทำงานชุดต่าง ๆ ได้
- มีความสามารถในการสรุปข้อมูลวิชาการเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้บริหาร

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

รับผิดชอบการติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบดิจิทัล

แบบ Real-time

- สนับสนุนงานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับแผนยุทธศาสตร์ ๆ เช่น แผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทางการแพทย์ แผนแม่บทความปลอดภัยทางถนน เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDG) และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ประสานงานและจัดประชุม
- ปฏิบัติงานธุรการและงานบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

หากมีทักษะเฉพาะด้าน เช่น ทักษะภาษาอังกฤษ หรือการสื่อสารที่ดี จะได้รับการพิจารณา

เป็นพิเศษ

เงื่อนไขในการรับ...

๓. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ครบถ้วน พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสารหรือคุณสมบัติในภายหลัง หากปรากฏว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ ให้ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ และผู้สมัครจะไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. การรับสมัคร

๔.๑ กำหนดวัน เวลาที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ให้ขอรับและยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเองที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย ชั้น ๑๑ อาคารธานีนพรัตน์ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ

๔.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาในวันสมัคร

- ๑) ใบสมัครพร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ และถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
 - ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๔) สำเนาใบสำคัญทางการศึกษา ได้แก่ ปริญญาบัตรหรือใบประกาศนียบัตร (ภาษาไทย) และระเบียบแสดงผลการศึกษา (ภาษาไทย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 - ๕) สำเนาหลักฐานทางการทหาร ได้แก่ ใบสำคัญแบบ ส.ด.๙ หรือสมุดประจำตัวทหารกองหนุน (แบบ ส.ด.๙) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือก (แบบ ส.ด.๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๖) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม
 - วัณโรคในระยะแพร่เชื้อกระจาย
 - โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
 - ๗) หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญแสดงการปรับเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับตามข้อ ๔.๒ ข้อ ๑) - ๕) และข้อ ๗) ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์

สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุขจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ <https://webportal.bangkok.go.th/health> หัวข้อข่าวสาร เลือกประกาศรับสมัครงาน

๖. วิธีการสอบและคัดเลือก

ทดสอบความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่โดยวิธีสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคล จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง สังคมและสิ่งแวดล้อม

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๘. การประกาศขึ้นบัญชีผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก

การประกาศรายชื่อผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. การจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่

ผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วน จะได้รับการจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับที่ ประกาศรายชื่อผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก ตามจำนวนอัตราตำแหน่งที่ว่าง

ผู้สมัคร ไม่มีพันธะผูกพันใด ๆ กับสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานนามัย และไม่ต้องเสีย ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สนใจติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ ณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักงานนามัย โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๒๘๕๗

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายธนัช พจน์พิศุทธิพงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข
สำนักงานนามัย