

ประกาศศูนย์บริการสาธารณสุข ๕๔ ทัศน์เอี่ยม
เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อมาช่วยปฏิบัติราชการ
ในศูนย์บริการสาธารณสุข ๕๔ ทัศน์เอี่ยม สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

ด้วยศูนย์บริการสาธารณสุข ๕๔ ทัศน์เอี่ยม สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร จะดำเนินการรับสมัครบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัดสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ และประกาศคณะกรรมการพิจารณากำหนดค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกของสำนักอนามัย เรื่อง ปรับที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัดสำนักอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบกับพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการสำนักอนามัย ตามคำสั่งสำนักอนามัยที่ ๕๖๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ จึงประกาศรับสมัครสอบในตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทนชั่วโมงละ ๒๔๐ บาท
๒. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านสารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทนวันละ ๘๒๕ บาท
๓. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทนวันละ ๘๒๕ บาท
๔. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทนวันละ ๕๕๐ บาท

คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติทั่วไป

๑.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๑.๓ เลื่อมใสในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรค ดังต่อไปนี้

๑.๔.๑ โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

๑.๔.๒ วัณโรคในระยะสุดท้าย

๑.๔.๓ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๑.๔.๔ โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๑.๔.๕ โรคพิษสุราเรื้อรัง

๑.๕ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือถูกให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือถูกพักงานจากกรุงเทพ รัฐวิสาหกิจ องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น

๑.๖ ไม่เป็นผู้...

๑.๖ ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก ให้ออก หรือเลิกจ้างเพราะกระทำผิดวินัยจากกรุงเทพมหานครรัฐวิสาหกิจ องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น

๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๑.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๑.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑.๑๐ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ จำนวน ๑ อัตรา

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ (สังคมสงเคราะห์ศาสตรบัณฑิต) และมีใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติงานในวันราชการปกติ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เดือนละไม่เกิน ๒๕ วัน ค่าตอบแทนชั่วโมงละ ๒๔๐ บาท วันละ ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑.๑ ปฏิบัติงานสนับสนุนด้านสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม ภายใต้การกำกับดูแลของนักสังคมสงเคราะห์ประจำศูนย์บริการสาธารณสุข รวมถึงทำหน้าที่รับเรื่อง ร้องเรียน นัดหมาย และสัมภาษณ์สอบประวัติเบื้องต้น เพื่อประกอบการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้รับบริการอย่างเหมาะสม

๒.๑.๒ ลงพื้นที่เยี่ยมบ้านและสำรวจชุมชนเชิงรุก เพื่อสืบเสาะหาข้อเท็จจริง ติดตามประเมินสถานะ และค้นหากลุ่มเป้าหมายที่มีภาวะเสี่ยงหรือเปราะบาง (เช่น เด็ก คนพิการ ผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงติดบ้าน ติดเตียง หรืออาศัยอยู่ตามลำพัง)

๒.๑.๓ ติดต่อประสานงานและสร้างความร่วมมือกับนักสังคมสงเคราะห์และองค์กรเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อส่งต่อผู้รับบริการ (Referral) รวมถึงเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสิทธิและสวัสดิการต่างๆ ให้แก่ประชาชนและชุมชนได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

๒.๑.๔ จัดทำทะเบียน ควบคุมดูแล และสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมศักยภาพของกลุ่มหรือชมรมในชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ชมรมผู้สูงอายุ

๒.๑.๕ ปฏิบัติงานสนับสนุนด้านการบำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติดในคลินิกก้าวใหม่ เช่น การคัดกรอง การให้คำปรึกษาด้านจิตสังคมเบื้องต้น การดูแลครอบครัวผู้ป่วย การติดตามผลการรักษา รวมถึงการประสานส่งต่อเพื่อฟื้นฟูสภาพทางสังคมและอาชีพ

๒.๑.๖ ดำเนินการเบิกจ่ายและบันทึกรายการวัสดุสงเคราะห์และสิ่งของจำเป็น (เช่น อาหารเสริม นมผง ผ้าอ้อมผู้ใหญ่สำเร็จรูป และวัสดุอุปกรณ์เครื่องช่วยความพิการ) ให้แก่ผู้รับบริการด้านสังคมสงเคราะห์รายเก่าอย่างเป็นระบบ

๒.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากนักสังคมสงเคราะห์ประจำศูนย์บริการสาธารณสุขและผู้บังคับบัญชา

๒.๒ ตำแหน่ง...

๒.๒ ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านสารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติงานในวันราชการปกติ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เดือนละไม่เกิน ๒๕ วัน ค่าตอบแทนวันละ ๘๒๕ บาท โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๒.๑ ควบคุม ดูแล และจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนบาร์โค้ด กล้องวงจรปิด (CCTV) ตลอดจนอุปกรณ์และระบบเครือข่ายสื่อสารอินเทอร์เน็ต ตรวจสอบและควบคุมการซ่อมบำรุงฮาร์ดแวร์ให้เป็นไปตามแผน พร้อมนำประวัติการซ่อมมาวิเคราะห์ประเมินเพื่อสนับสนุนการพิจารณาจัดซื้อทดแทน

๒.๒.๒ บริหารจัดการระบบลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ (Software License) และดูแลระบบความปลอดภัยทางไซเบอร์ (Firewall, Antivirus) ควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงระบบ ทำการสำรองข้อมูล (Backup) และกู้คืนข้อมูล (Data Recovery) รวมถึงดูแลให้การจัดการข้อมูลทางสุขภาพและการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๒.๒.๓ พัฒนา ปรับปรุง และอัปเดตข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงเขียนโปรแกรมพื้นฐาน และประยุกต์ใช้โปรแกรมสำนักงาน (เช่น Microsoft Office) ตลอดจนเครื่องมือวิเคราะห์และจัดการข้อมูลงานด้านสุขภาพ (เช่น Looker Studio /Google Data Studio, AppSheet) เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๒.๒.๔ ดูแลและบริหารจัดการระบบ Line OA ของหน่วยงาน เผยแพร่สื่อ ภารกิจ และประกาศต่างๆ ของศูนย์ฯ กำหนดสิทธิ์การใช้งานของบุคลากรภายใน รวบรวมสถิติการเข้าชม ตลอดจนติดตามวิเคราะห์ข้อมูลสื่อออนไลน์และพฤติกรรมผู้รับบริการเพื่อจัดทำรายงานปรับปรุงการบริการ

๒.๒.๕ ถ่ายภาพ จัดทำคลิปวิดีโอ และออกแบบสื่ออินโฟกราฟิกหรือสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน โดยสามารถใช้โปรแกรมออกแบบกราฟิก (เช่น Canva) และเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ (AI) พื้นฐานในการสร้างสรรค์งานได้อย่างเหมาะสม

๒.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชานิเทศศาสตร์ สาขาวิชาสื่อสารมวลชน สาขาวิชาการประชาสัมพันธ์ สาขาวิชาการจัดการการสื่อสาร สาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน สาขาวิชาการออกแบบนิเทศศิลป์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องด้านการสื่อสารและการผลิตสื่อดิจิทัล ปฏิบัติงานในวันราชการปกติ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เดือนละไม่เกิน ๒๕ วัน ค่าตอบแทนวันละ ๘๒๕ บาท โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๓.๑ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ แก่ประชาชน หน่วยงาน และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัยเกี่ยวกับการให้บริการ กิจกรรม ผลงานของศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย และกรุงเทพมหานคร

๒.๓.๒ ออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ (เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ คู่มือ) และสื่อวิดิทัศน์ (เช่น คลิปวิดีโอ อินโฟกราฟิก) เพื่อเผยแพร่ข้อมูลการให้บริการของศูนย์บริการสาธารณสุข โดยให้สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของกรุงเทพมหานครและสำนักอนามัย

๒.๓.๓ ดูแลระบบ...

๒.๓.๓ ดูแลระบบสื่อสารออนไลน์และติดตามข่าวสาร โดยเป็นผู้ช่วยดูแลระบบ UMSC ของกรุงเทพมหานคร ตอบคำถามประชาชนผ่าน LINE OA Facebook เว็บไซต์ และรับโทรศัพท์ เพื่อให้ข้อมูลและคำตอบอย่างทันท่วงที รวมทั้งติดตามการเสนอข่าวสารของหน่วยงานและจัดทำข้อมูลชี้แจงทางสื่อมวลชนในกรณีมีเรื่องร้องเรียน

๒.๓.๔ อำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนในงานบริการผู้ป่วยนอก เพื่อให้การรับบริการมีความสะดวก รวดเร็ว และลดความซ้ำซ้อน รวมถึงปฏิบัติงานด้วยความสุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส สร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ และจัดทำกิจกรรมประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของศูนย์บริการสาธารณสุข

๒.๓.๕ สำรวจ เก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการสื่อ รวมถึงความพึงพอใจของผู้รับบริการในแผนกผู้ป่วยนอก (OPD) และประชาชนที่ได้รับสื่อ เพื่อนำเสนอรายงาน ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์และปรับปรุงคุณภาพการบริการ

๒.๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา โดยให้ปฏิบัติงานในวันราชการและ/หรือในวันหยุดราชการ เดือนละไม่เกิน ๒๕ วัน ค่าตอบแทนวันละ ๕๕๐ บาท โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒.๔.๑ ปฏิบัติงานสนับสนุนด้านสาธารณสุขเชิงรุกและลงพื้นที่ชุมชนเป็นหลัก โดยร่วมปฏิบัติงานกับพยาบาล นักจิตวิทยา และบุคลากรสหวิชาชีพ ในการตรวจคัดกรองสุขภาพ การลงเยี่ยมบ้าน การสอบสวนโรค และการควบคุมป้องกันโรค

๒.๔.๒ ให้ความรู้และประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านสาธารณสุขเบื้องต้นแก่ประชาชน รวมถึงถ่ายทอดความรู้และสนับสนุนการปฏิบัติงานของอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร (อสส.) เพื่อให้สามารถดูแลสุขภาพตนเองและชุมชนได้อย่างเหมาะสม

๒.๔.๓ บันทึกข้อมูลการดำเนินงานด้านสุขภาพและข้อมูลการให้บริการลงในระบบสารสนเทศ ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน รวมถึงติดตามผลการบันทึกข้อมูลจนสิ้นสุดกระบวนการเบิกจ่าย

๒.๔.๔ ช่วยจัดพิมพ์เอกสาร ประสานงานเบื้องต้น และเก็บรวบรวมข้อมูลจากการลงพื้นที่และการดำเนินงานด้านสาธารณสุข เพื่อจัดทำรายงานสรุปผลเบื้องต้นนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบให้ขอรับ และยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเองที่ งานธุรการ ที่ทำการชั่วคราวศูนย์บริการสาธารณสุข ๕๔ ทัศน์เอี่ยม ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๙ ในวัน และเวลาภาคเช้า เวลา ๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่าย ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. สอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๙ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

เอกสาร และหลักฐานที่ต้องนำมาในวันยื่นใบสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงเวลาปิดรับสมัคร จำนวน ๑ รูป)

๒. สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตร...

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕. สำเนาเอกสารทางทหาร สด.๘ หรือ สด.๙ หรือ สด.๔๓ (สำหรับเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๖. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

การรับสมัครเข้าปฏิบัติหน้าที่

ผู้สมัครไม่มีพันธะผูกพันใด ๆ กับศูนย์บริการสาธารณสุข ๕๔ ทัศน์เอี่ยม สำนักอนามัย และไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สนใจติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานธุรการศูนย์บริการสาธารณสุข ๕๔ ทัศน์เอี่ยม โทร. ๐ ๒๔๒๕ ๓๕๑๔ ต่อ ๓๐๑ (ห้องธุรการ)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายดรณ์ ศรศิลป์)
นายแพทย์ชำนาญการ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ
ศูนย์บริการสาธารณสุข ๕๔ ทัศน์เอี่ยม