



ประกาศศูนย์บริการสาธารณสุข ๑๐ สุขุมวิท
เรื่อง รับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ

ด้วยศูนย์บริการสาธารณสุข ๑๐ สุขุมวิท จะดำเนินการสอบและคัดเลือกบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัด ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑๐ สุขุมวิท สำนักงานมาย กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ อัตรา ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตรา การจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัดสำนักการแพทย์และสำนักงานมาย กรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ และโดยได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการสำนักอนามัย ตามคำสั่ง สำนักอนามัยที่ ๕๖๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงประกาศรับสมัครสอบในตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา (วุฒิการศึกษา ป.ตรี ด้านสาธารณสุข)

๑. ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านสาธารณสุข (วุฒิการศึกษา ป.ตรี ด้านสาธารณสุข)

๑.๑ วุฒิการศึกษา ป.ตรี ด้านสาธารณสุข หากจบสาธารณสุขชุมชนหรือมีประสบการณ์ ด้านการทำงานชุมชนจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

๑.๒ อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ ปฏิบัติงานในวันราชการและเวลาราชการ อัตราค่าตอบแทน วันละ ๘๒๕.- บาท เดือนละไม่เกิน ๒๕ วัน

๑.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามเอกสารแนบ เอกสารแนบ ๑

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ ผู้สมัครต้องไม่เป็นข้าราชการหรือบุคลากรของกรุงเทพมหานคร

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๓ เพศชายหรือหญิง อายุ ๒๐ ปีขึ้นไป

๒.๔ จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๓. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ให้ยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑๐ สุขุมวิท ระหว่างวันที่ ๒๐ ตุลาคม - ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๔.๑ ใบสมัครบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการสังกัดสำนักอนามัย

๔.๒ ผู้สมัครต้องไม่เป็นลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร

๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ และถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ นิ้ว

จำนวน ๑ รูป

๔.๔ บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ ใบสำคัญทางการศึกษา พร้อมสำเนา ได้แก่ ใบสุทธิ หรือใบประกาศนียบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ หลักฐานทางการทหาร พร้อมสำเนา ได้แก่ ใบสำคัญ (แบบ ส.ด.๙) หรือ สมุดประจำตัวทหารกองหนุน (แบบ ส.ด. ๘) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือด (แบบ ส.ด. ๕๓) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๘ ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๙ หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่นหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ

๕. กำหนดวันสอบ

สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

๖. หลักฐานและวิธีการสอบ

ทดสอบความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคลจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๘. การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือก

การประกาศรายชื่อผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับในกรณีที่มีผู้สอบผ่านการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. การจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่

ผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วน จะได้รับการจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับที่ประกาศรายชื่อผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกตามจำนวนอัตราตำแหน่งที่ว่าง

๑๐. ผู้สมัครสอบ

ไม่มีพันธะผูกพันใดๆ กับ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑๐ สุขุมวิท และไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางอสิรา ทัดตากร)

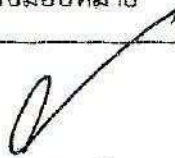
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม สาขาเวชศาสตร์ครอบครัว)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุข ๑๐ สุขุมวิท

ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านสาธารณสุข

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑.๑ Update ข่าวสารทางเว็บไซต์ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขต ๑๓ กรุงเทพมหานครทุกวัน
- ๑.๒ ตรวจสอบข้อมูลประชากรแยกตาม Model ที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์บริการสาธารณสุขทุกสัปดาห์
- ๑.๓ ติดตามเงินที่ได้รับจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ได้แก่ ค่าชดเชยบริการทางการแพทย์ผู้ป่วยนอก ค่าบริการงานสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค PP Itemize PP นอก และเงินอื่นๆ ที่สำนักงานหลักประกัน สุขภาพแห่งชาติ โอนมาให้ศูนย์บริการสาธารณสุข
- ๑.๔ ติดตาม Case ที่มีการปฏิเสธการจ่ายเงิน ประสานแก้ไขข้อมูล และจัดทำสรุปรายงานทุกเดือนของข้อมูลที่ถูกปฏิเสธ
- ๑.๕ ช่วยจัดทำสรุปรายรับ-รายจ่าย (บัญชี) โครงการสร้างหลักประกันสุขภาพของศูนย์บริการสาธารณสุข
- ๑.๖ จัดทำสถิติรายงานยอดเงินที่ได้รับจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติทุกเดือน พร้อมทั้งสรุปเป็นไตรมาสและสรุปทั้งปีงบประมาณ
- ๑.๗ วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายที่มาใช้บริการ OP ของศูนย์บริการสาธารณสุขเป็นรายเดือน
- ๑.๘ ดูแลระบบสารสนเทศของสำนักอนามัยที่เกี่ยวข้องกับการส่งข้อมูลให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาและติดตามเงินจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- ๑.๙ ตรวจสอบสิทธิการรักษาผู้ป่วย
- ๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย


(นางอลิศรา ทัดตากร)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม สาขาเวชศาสตร์ครอบครัว)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุข ๑๐ สุขุมวิท