



ประกาศสำนักอนามัย

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการสำนักอนามัย  
(ณ สำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

ด้วยสำนักอนามัย จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ  
ณ สำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร จำนวน ๑๘ อัตรา ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

๑.๑ พนักงานช่วยงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่หน่วยการคลังกองทุน จำนวน ๘ อัตรา  
วุฒิปริญญาตรี ให้ได้รับค่าตอบแทนวันละ ๗๕๐.- บาท เดือนละไม่เกิน ๒๕ วัน

๑.๒ นิติกร ปฏิบัติงานที่ฝ่ายนิติการ จำนวน ๓ อัตรา วุฒิปริญญาตรี ให้ได้รับค่าตอบแทน  
วันละ ๗๕๐.- บาท เดือนละไม่เกิน ๒๕ วัน

๑.๓ พนักงานช่วยงานด้านการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน จำนวน ๒ อัตรา  
วุฒิปริญญาตรี ให้ได้รับค่าตอบแทนวันละ ๗๕๐.- บาท เดือนละไม่เกิน ๒๕ วัน

๑.๔ พนักงานช่วยงานด้านสาธารณสุข จำนวน ๓ อัตรา วุฒิปริญญาตรี  
- ปฏิบัติงานที่ฝ่ายพัฒนากองทุน จำนวน ๑ อัตรา  
- ปฏิบัติงานที่ฝ่ายพัฒนางานกองทุนสำหรับการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง จำนวน ๒ อัตรา  
ให้ได้รับค่าตอบแทนวันละ ๗๕๐.- บาท เดือนละไม่เกิน ๒๕ วัน

๑.๕ พนักงานช่วยงานด้านสารสนเทศ ปฏิบัติงานที่ฝ่ายพัฒนากองทุน จำนวน ๑ อัตรา  
วุฒิปริญญาตรี ให้ได้รับค่าตอบแทนวันละ ๗๕๐.- บาท เดือนละไม่เกิน ๒๕ วัน

๑.๖ นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ฝ่ายพัฒนากองทุน จำนวน ๑ อัตรา วุฒิปริญญาตรี  
ให้ได้รับค่าตอบแทนชั่วโมงละ ๒๐๐.- บาท วันละ ๗ ชั่วโมง เดือนละไม่เกิน ๒๒ วัน

วุฒิการศึกษา คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบ ระบุรายละเอียดไว้  
แนบท้ายประกาศ และทุกตำแหน่งจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิตรงตามตำแหน่งที่เปิดรับสมัครครบถ้วนอยู่ก่อน  
หรือในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

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

ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

## ๒.๒ ลักษณะต้องห้าม

- ไม่สมประกอบ
- (๑) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน
  - (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 และต้องมีใช้เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่

## ๓. เงื่อนไขในการรับสมัคร

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

## ๔. การรับสมัคร

### ๔.๑ กำหนดวัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบให้เข้ารับและยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเองที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข สำนักอนามัย ชั้น ๑๑ อาคารธานีนพรัตน์ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓  
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 และ  
ระเบียบแสดงผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาหลักฐานทางการทหาร ได้แก่ ใบสำคัญแบบ ส.ค.๙ หรือสมุดประจำตัวทหาร  
กองหนุน (แบบ ส.ค.๙) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือก (แบบ ส.ค.๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ

๖) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม

- วัณโรคในระยะแพร่เชื้อกระจาย
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๗) หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญแสดงการปรับเปลี่ยนชื่อตัว  
ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

#### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์

สำนักงานฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓  
ทางเว็บไซต์ [www.bangkok.go.th/health](http://www.bangkok.go.th/health) หัวข้อข่าวสาร เลือกข่าวประชาสัมพันธ์

#### ๖. วิธีการสอบและคัดเลือก

ทดสอบความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่โดยวิธีสอบสัมภาษณ์  
และประเมินบุคคล จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณ-  
ไหวพริบและบุคลิกภาพ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและ  
สิ่งแวดล้อม

#### ๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

#### ๘. การประกาศขึ้นบัญชีผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก

๘.๑ การประกาศรายชื่อผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมา  
ตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบผ่านการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นอยู่ใน  
ลำดับที่สูงกว่า

๘.๒ บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก ขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี

#### ๙. การช่วยปฏิบัติราชการ

ผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วน จะได้รับการพิจารณาเพื่อช่วยปฏิบัติราชการ  
ตามลำดับที่ประกาศรายชื่อผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก ตามจำนวนอัตราตำแหน่งที่ว่าง

ผู้สมัคร ไม่มีพันธะผูกพันใด ๆ กับสำนักอนามัย และไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สนใจติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ ณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานพัฒนาระบบสาธารณสุข  
สำนักอนามัย โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๒๘๕๗

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชวินทร์ ศิรินาค)  
ผู้อำนวยการสำนักอนามัย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร  
ตามประกาศสำนักอนามัย ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๓)  
(บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร)

๑.๑ ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านการเงินและบัญชี

ปฏิบัติงานที่หน่วยการคลังกองทุน

วุฒิการศึกษา

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานทางวิชาการด้านการเงินและบัญชี ด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานทางวิชาการด้านการเงินและบัญชี ด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขต หน้าที่ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ช่วยจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร

๒. ช่วยรวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๓. ช่วยศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ช่วยดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญ การรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานครมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามประกาศ ระเบียบที่กำหนด

๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๖. ช่วยชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ช่วยให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๘. ช่วยจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๙. ช่วยจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑๐. ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร

๑๑. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานหรือส่วนราชการ และบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๑๒. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร

## ๑.๒ ตำแหน่งนิติกร

### ปฏิบัติงานที่ฝ่ายนิติการ

#### วุฒิการศึกษา

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างระเบียบหรือประกาศของคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร จัดทำนิติกรรมและสัญญา รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การตอบข้อหารือทางกฎหมาย การวินิจฉัย ตีความกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อจัดเตรียมในการพิจารณาร่าง ปรับปรุงระเบียบหรือประกาศของคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๒) การดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญา เช่น ยกร่างสัญญา ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายต่าง ๆ

(๓) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล ข้อกฎหมาย ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ที่ใช้พิจารณาดำเนินการทางคดี เช่น คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง เป็นต้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๔) การดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การบังคับคดี การฟ้องร้องคดี การต่อสู้คดี เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ยุติธรรม

(๕) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหา กฎหมาย เกี่ยวกับข้อกฎหมายระเบียบ ประกาศที่มีผลกระทบต่อการทำงานของกองทุน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๖) ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการด้านกฎหมายของกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร คณะอนุกรรมการและคณะทำงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดประชุมเสนอความเห็น

##### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานภายใน หรือสำนักงานกองทุน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงานภายใน หรือสำนักงานกองทุน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานภายในของสำนักงานกองทุน หรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคล หรือหน่วยงานภายในของสำนักงานกองทุน หรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์ กับการดำเนินงานของบุคคล หรือหน่วยงานภายในของสำนักงานกองทุน หรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องดังกล่าว

(๒) เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาด้านงานการดำเนินงานของกองทุน เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้องตามกฎหมาย



### ๑.๓ ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านการพัสดุ

#### ปฏิบัติงานที่ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

#### วุฒิการศึกษา

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับด้านการพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดทำ ตรวจสอบ ควบคุม จัดทำบัญชีทะเบียนควบคุม การคำนวณ ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน และครุภัณฑ์อื่น ๆ พร้อมจัดทำรายงานส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดทำเรื่องการจำหน่าย และการโอนทรัพย์สิน
๔. ช่วยปฏิบัติงานด้านการดำเนินการรับ เบิกจ่าย นำส่ง เก็บรักษา ตรวจสอบวัสดุ พร้อมจัดทำ บัญชีทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ
๕. ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายวัสดุประจำปี
๖. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับ ระเบียบงานพัสดุ จัดทำ ตรวจสอบร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับ งานพัสดุ ติดต่อประสานงาน ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. จัดส่งเรื่องจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ฝ่ายนิติกรจัดทำสัญญา
๘. จัดทำทะเบียนคุมรายการสัญญาซื้อ/จ้าง
๙. จัดทำหนังสือยืนยันหนังสือค้ำประกันธนาคาร
๑๐. จัดทำหนังสือส่งสำเนาสัญญาจ้างเหมา และเอกสารอื่นให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ดำเนินการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านพัสดุตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของหน่วยงาน
๑๒. ดำเนินการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือราชการ และข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ
๑๓. เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็น หลักฐานอ้างอิงในอนาคต
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๔ ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านสาธารณสุข

### - ปฏิบัติงานที่ฝ่ายพัฒนากองทุน

#### วุฒิการศึกษา

ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางจิตวิทยา สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิชาแพทยศาสตร์ สาขาวิชาทันตแพทยศาสตร์ สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ สาขาวิชาเภสัชศาสตร์ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ทางพลศึกษา หรือทางสุขศึกษา หรือสาขาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม หรือทางวิศวกรรมสุขาภิบาล สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ ทางเศรษฐศาสตร์สาธารณสุข หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาและทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ด้านการแพทย์และสาธารณสุข และด้านหลักประกันสุขภาพ
๒. มีความสามารถวิเคราะห์สถานการณ์ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
๓. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีใจรักงานบริการ สามารถสื่อสารและประสานงานทั้งในหน่วยงานภายในและภายนอก
๔. มีสมรรถนะการทำงานเป็นทีม ละเอียด รอบคอบ
๕. มีความสนใจใฝ่รู้เพื่อพัฒนาศักยภาพและความรู้
๖. มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานและคุณภาพงานที่กำหนด
๗. มีสมรรถนะการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น ได้แก่ Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel รวมถึงการส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ช่วยสนับสนุนข้อมูลเชิงวิชาการ กฎระเบียบ แนวทางการดำเนินงาน
  - ช่วยจัดทำข้อมูล ปัญหาสาธารณสุข แผนบริหารจัดการและดำเนินงานกองทุนฯ
  - ช่วยเตรียมข้อมูลทางวิชาการ สนับสนุนการประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร คณะอนุกรรมการกลั่นกรองโครงการฯ และคณะอนุกรรมการอื่นในประเด็นที่เกี่ยวข้อง
  - ช่วยรวบรวมแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมจากคณะอนุกรรมการฯ เขต เสนอต่อคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร
  - ช่วยจัดทำร่างกรอบวงเงินสำหรับจัดสรร
๒. พัฒนาองค์ความรู้
  - ช่วยจัดทำระบบฐานข้อมูลกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ประชุมพัฒนางานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาการดำเนินงานกองทุนฯ จัดทำเอกสารแนวทางการพัฒนาการดำเนินงาน

- ช่วยให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร เกี่ยวกับ กฎระเบียบ แนวทางการดำเนินงาน และข้อมูลเชิงวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการพัฒนาการดำเนินงาน กองทุนฯ

- ช่วยประชุมพัฒนางาน รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาการดำเนินงานกองทุนฯ จัดทำเอกสาร แนวทางการพัฒนาการดำเนินงาน

๓. พัฒนาศักยภาพ

- ช่วยจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาองค์ความรู้แก่คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร คณะอนุกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเขต และคณะอนุกรรมการฯ อื่น ๆ

๔. ช่วยผลิตและเผยแพร่เนื้อหา (contents) สื่อ (media) และพัฒนาช่องทางการสื่อสาร (media channels)

- ช่วยจัดทำคู่มือ แนวทางการปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร

- ช่วยจัดทำคู่มือ แนวทางการขอรับการสนับสนุนและการดำเนินแผนงาน โครงการ กิจกรรม

- ช่วยผลิตและเผยแพร่ ข่าว ภาพข่าว และสื่อประชาสัมพันธ์

- **ปฏิบัติงานที่ฝ่ายพัฒนางานสำหรับการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง**  
**วุฒิการศึกษา**

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
๒. มีความรู้ ความสามารถและชำนาญในหน้าที่

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลกลุ่มพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลด้านคุณภาพมาตรฐานการพยาบาลผู้ป่วยต่อเนืองที่บ้าน (Home Health Care) และรวบรวมข้อมูลสรุปผลการพยาบาลผู้ป่วยต่อเนืองที่บ้านของศูนย์บริการสาธารณสุข และจากหน่วยบริการสุขภาพที่เกี่ยวข้องในกลุ่มเขตพื้นที่ของกรุงเทพมหานครที่ได้รับมอบหมาย

๒. วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลค่าตอบแทนผู้ดูแลและวัสดุทางการแพทย์ในการให้การดูแลผู้ป่วยและผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและผู้ดูแล (Caregiver) จากศูนย์บริการสาธารณสุข ๖๘ แห่ง และหน่วยบริการสุขภาพที่เกี่ยวข้อง

๓. รวบรวมและจัดทำข้อมูลการสรุปผลแผนการดูแลผู้ป่วยและผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (Care plan) ตามประเภทและขอบเขตบริการด้านสาธารณสุขและอัตราการชดเชยค่าบริการด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงตามเอกสาร หมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากพยาบาลวิชาชีพเรียบร้อยแล้ว

๔. วิเคราะห์และจัดทำเอกสารสรุปจำนวนผู้ป่วยและผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและผู้ดูแล (Caregiver) ตามการยืนยันข้อมูลของผู้ป่วยและผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและผู้ดูแลที่ปฏิบัติงานในพื้นที่กรุงเทพมหานคร พร้อมคำนวณจำนวนเงินที่ได้จากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติภายใต้การควบคุมกำกับของพยาบาลวิชาชีพ

๕. วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนการดูแลผู้ป่วยและผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (Care plan) เพื่อส่งให้คณะกรรมการสนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงกรุงเทพมหานคร พิจารณาและอนุมัติ

๖. ประสานงานและติดต่อสื่อสารศูนย์บริการสาธารณสุข และหน่วยบริการสุขภาพที่เกี่ยวข้องในกลุ่มเขตพื้นที่ของกรุงเทพมหานครที่ได้รับมอบหมาย และผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักอนามัย กลุ่มพื้นที่เขตกรุงเทพมหานคร ตามขอบเขตงานที่เกี่ยวข้อง

๗. วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการอนุมัติของคณะกรรมการสนับสนุนจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงกรุงเทพมหานคร ต่อคณะกรรมการสนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงกรุงเทพมหานคร พร้อมคำนวณอัตราการชดเชยค่าบริการตามที่ได้รับอนุมัติและทำรายงานสรุป

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๕ ตำแหน่งพนักงานช่วยงานด้านสารสนเทศ

### ปฏิบัติงานที่ฝ่ายพัฒนากองทุน

#### วุฒิการศึกษา

วุฒิการศึกษาปริญญาตรี ต้องจบการศึกษาที่มีหน่วยกิตวิชาการด้านคอมพิวเตอร์หรือสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือมีประกาศนียบัตร หรือผ่านการอบรมด้านคอมพิวเตอร์สาขาต่าง ๆ

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์ รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในและภายนอกคอมพิวเตอร์
๒. มีความรู้ความสามารถในการติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน เพื่อให้มีความพร้อมในการใช้งาน สามารถแนะนำการใช้งานคอมพิวเตอร์และโปรแกรมเบื้องต้นได้ และมีสมรรถนะการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น ได้แก่ Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel การส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ การเชื่อมโยงประสานฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
๓. มีความสามารถวิเคราะห์สถานการณ์ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีใจรักงานบริการ สามารถสื่อสารและประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
๕. มีสมรรถนะการทำงานเป็นทีม การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๖. สนใจใฝ่รู้เพื่อพัฒนาศักยภาพและความรู้
๗. มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานและคุณภาพงานที่กำหนด

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ ทางด้าน Hardware (ฮาร์ดแวร์) อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในและภายนอกคอมพิวเตอร์
๒. ดูแลและบริหารจัดการเว็บไซต์ของกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร นำข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์ ตรวจสอบและแก้ไขข้อขัดข้องเว็บไซต์
๓. งานการประชาสัมพันธ์กองทุน อັพเดท เปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อความ/เนื้อหา เผยแพร่ข่าว/ภาพข่าว ในหน้าเว็บที่มีอยู่
๔. สํารองข้อมูลและกู้คืนข้อมูลระบบอิเล็กทรอนิกส์สารสนเทศของโปรแกรมกองทุน-หลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร
๕. ติดตามโปรแกรมของกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เชื่อมโยงข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สารสนเทศ กับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๑๓ กรุงเทพมหานคร
๖. ตรวจสอบข้อมูลในโปรแกรมกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานครของแต่ละเขต ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน จัดทำแผนงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๘. ให้คำปรึกษาด้านโปรแกรมกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร

## ๑.๖ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข

### ปฏิบัติงานที่ฝ่ายพัฒนากองทุน

#### วุฒิการศึกษา

ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางจิตวิทยา สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิชาแพทยศาสตร์ สาขาวิชาทันตแพทยศาสตร์ สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ สาขาวิชาเภสัชศาสตร์ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ทางพลศึกษา หรือทางสุขศึกษา หรือสาขาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม หรือทางวิศวกรรมสุขาภิบาล สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ ทางเศรษฐศาสตร์สาธารณสุข หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาและทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความรู้ด้านการแพทย์และสาธารณสุข และด้านหลักประกันสุขภาพ
๒. มีทักษะการวางแผนงาน มีความสามารถวิเคราะห์ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
๓. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความอดทนสูง สามารถสื่อสารและประสานงานทั้งในหน่วยงานภายในและภายนอก
๔. มีสมรรถนะการทำงานเป็นทีม การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ
๕. มีความสนใจใฝ่รู้เพื่อพัฒนาศักยภาพและความรู้
๖. มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานและคุณภาพงานที่กำหนด
๗. มีสมรรถนะการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น ได้แก่ Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel รวมถึงการส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สนับสนุนข้อมูลเชิงวิชาการ กฎระเบียบ แนวทางการดำเนินงาน
  - จัดทำข้อมูล ปัญหาสาธารณสุข แผนบริหารจัดการและดำเนินงานกองทุนฯ
  - เตรียมข้อมูลทางวิชาการ สนับสนุนการประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร คณะอนุกรรมการกลั่นกรองโครงการฯ และคณะอนุกรรมการอื่นในประเด็นที่เกี่ยวข้อง
  - รวบรวมแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมจากคณะอนุกรรมการฯ เขต เสนอต่อคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร
  - วิเคราะห์และกลั่นกรองเบื้องต้น แผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม เกี่ยวกับบริการสาธารณสุข การสร้างเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค การพัฒนาและฟื้นฟูคุณภาพชีวิต การป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณสุข โรคระบาดหรือภัยพิบัติในพื้นที่ และการบริหารหรือพัฒนากองทุนฯ เพื่อนำเสนอต่อคณะอนุกรรมการกลั่นกรองโครงการฯ
  - จัดทำร่างกรอบวงเงินสำหรับจัดสรร

## ๒. พัฒนาการความรู้

- ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ด้านนโยบาย และแนวทางการดำเนินงานกองทุนฯ ด้านการจัดบริการ/กิจกรรมการสร้างเสริมสุขภาพ การจัดบริการสาธารณสุข การเฝ้าระวัง ควบคุม ป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การฟื้นฟูสุขภาพ การดูแลรักษาพยาบาล การสุศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม ด้านนวัตกรรมการดำเนินงานการบริหารจัดการ ฯลฯ

- จัดทำระบบฐานข้อมูลกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ประชุมพัฒนางาน รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาการดำเนินงานกองทุนฯ จัดทำเอกสารแนวทางการพัฒนาการดำเนินงาน

- ให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร เกี่ยวกับกฎระเบียบแนวทางการดำเนินงาน และข้อมูลเชิงวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการพัฒนาการดำเนินงานกองทุนฯ

- ประชุมพัฒนางาน รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาการดำเนินงานกองทุนฯ จัดทำเอกสารแนวทางการพัฒนาการดำเนินงาน

## ๓. พัฒนาศักยภาพ

- จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาองค์ความรู้แก่คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร คณะอนุกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเขต และคณะอนุกรรมการฯ อื่น ๆ

๔. ผลิตและเผยแพร่เนื้อหา (contents) สื่อ (media) และพัฒนาช่องทางการสื่อสาร (media channels)

- จัดทำคู่มือ แนวทางการปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร

- จัดทำคู่มือ แนวทางการขอรับการสนับสนุนและการดำเนินแผนงาน โครงการ กิจกรรม

- ผลิตและเผยแพร่ ข่าว ภาพข่าว และสื่อประชาสัมพันธ์

๕. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร

- การทำหนังสือหรือเกี่ยวกับการดำเนินงานกองทุนฯ

- สนับสนุน อำนวยความสะดวกจัดการประชุม จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการกลั่นกรองโครงการฯ

- แจ้งผลการอนุมัติแผนงาน โครงการให้ผู้ดำเนินงานทราบ และเตรียมความพร้อมจัดทำบันทึก

ข้อตกลง