



ประกาศรับสมัครลูกจ้างเหมาบริการ  
สถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติบรมราชชนนี

ด้วยสถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติ มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานที่สถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติบรมราชชนนี จำนวน ๒ อัตรา ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ อัตราเงินเดือนๆ ละ ๑๑,๒๒๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ปฏิบัติงานที่งานตรวจสอบสิทธิ์ และศูนย์พัฒนาคุณภาพ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานประกันสุขภาพ งานบันทึกหรือจัดทำข้อมูล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การตรวจสอบหรือจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันสุขภาพ การจัดทำ การบันทึก การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึก รายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณลักษณะทั่วไปของผู้รับจ้าง**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๕ ปี บริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมีเนมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตประสาท ฯลฯ
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคติดต่อเรื้อรังจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๗) แต่งกายสุภาพ สะอาด และเรียบร้อย
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

**ระยะเวลาการจ้าง**

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

**เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๓x๔ ซม. หรือ ๑.๕ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป (ให้เขียนชื่อ-สกุลหลังรูปถ่าย)
๒. สำเนาประกาศนียบัตร สำเนาปริญญาบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร และสำเนาระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) ใบสำคัญแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) จำนวน ๑ ฉบับ

#### วิธีการคัดเลือก

สถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติบรมราชชนนี จะสอบคัดเลือกโดยพิจารณาจากการสอบข้อเขียนทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป สอบปฏิบัติการ สอบสัมภาษณ์โดยพิจารณาการแต่งกาย บุคลิกภาพ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ

#### วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

- กำหนดรับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑
- สถานที่รับสมัครและสอบคัดเลือก ณ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ ชั้น ๒ ตึกอำนวยการ สถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติบรมราชชนนี ในวันและเวลาราชการ ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๕๓๑ ๐๐๘๐ ต่อ ๔๘๐, ๔๙๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสรายุทธ์ บุญชัยพานิชวัฒนา)

ผู้อำนวยการสถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติบรมราชชนนี

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	ค่าตอบแทน	จำนวน อัตราว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ	<p><b>งานตรวจสอบสิทธิ์</b>  <b>งานด้านการบริหารทั่วไป และงานธุรการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับ – ส่งหนังสือราชการและเอกสาร</li> <li>- งานธุรการทั่วไป</li> <li>- งานการรับงานพิมพ์</li> <li>- งานบริการผู้มารับบริการด้านการตรวจรักษา</li> <li>- ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>งานบริการผู้มารับบริการทางการตรวจรักษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบสิทธิ์ และจัดลำดับการให้บริการ</li> <li>- ประสานงานกับงานเวชระเบียนเกี่ยวกับสิทธิ์ในการรักษาของผู้มารับบริการ</li> <li>- ประสานการให้บริการกับผู้ป่วยและญาติ รวมไปถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p>๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๒. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>	<p>การประเมินโดยการสอบข้อเขียน</p> <p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๒. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับสถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติบรมราชชนนี</p> <p>๓. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>๔. ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</li> <li>- ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</li> <li>- สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</li> </ul>	<p>๑๐๐</p> <p>๕๐</p> <p>๕๐</p> <p>๑๐๐</p>	<p>สอบข้อเขียน</p> <p>สอบข้อเขียน</p> <p>สอบข้อเขียน</p> <p>สอบสัมภาษณ์</p>	<p>๑๑,๒๒๐.-</p>	<p>๒</p>

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	ค่าตอบแทน	จำนวน อัตราว่าง
	<p><b>ศูนย์พัฒนาคุณภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานรับ – ส่งหนังสือราชการและเอกสาร</li><li>- งานธุรการทั่วไป</li><li>- งานการรับงานพิมพ์</li><li>- ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ</li><li>- จัดเก็บหนังสือราชการ</li><li>- แจกเวียนหนังสือราชการ</li><li>- คัดแยกหนังสือ และการเสนอหนังสือราชการ</li><li>- งานเบิก – จ่าย พัสดุ/ครุภัณฑ์ และจัดเก็บ</li><li>- จัดทำรายการและตรวจสอบครุภัณฑ์</li><li>- ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li><li>- ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป</li><li>- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง</li></ul>						