



ประกาศรับสมัครลูกจ้างเหมาบริการ
สถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติบรมราชชนนี

ด้วยสถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติ มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานที่สถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติบรมราชชนนี จำนวน ๑ อัตรา ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ อัตราเงินเดือนๆ ละ ๑๑,๒๒๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ปฏิบัติงานที่งานวิทยบริการ

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 ของมีเงินเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตประสาท ฯลฯ
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคติดต่อเรื้อรังจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๗) แต่งกายสุภาพ สะอาด และเรียบร้อย
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

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 สอบปฏิบัติ การสอบสัมภาษณ์โดยพิจารณาการแต่งกาย บุคลิกภาพ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ

วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

- กำหนดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๓ จนถึงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
- สถานที่รับสมัครและสอบคัดเลือก ณ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลยุทธศาสตร์และแผนงานภารกิจด้านอำนวยการ ชั้น ๒ ตึกอำนวยการ สถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติบรมราชชนนี ในวันและเวลาราชการ ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๕๓๑ ๐๐๘๐ ต่อ ๔๘๐, ๔๙๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสรายุทธ์ บุญชัยพานิชวัฒนา)

ผู้อำนวยการสถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติบรมราชชนนี

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	ค่าตอบแทน	จำนวนอัตราว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ	<p><u>งานวิทยบริการ</u></p> <p>๑. จัดหมวดหมู่และทำรายการหนังสือ</p> <p>๒. งานบริการของห้องสมุด</p> <p>๓. ลงทะเบียนหนังสือ งานวิจัย และจัดเตรียม</p> <p>๔. ลงทะเบียนสื่อโสต สื่ออิเล็กทรอนิกส์และจัดเตรียม</p> <p>๕. บันทึกข้อมูลหนังสือ วารสาร งานวิจัย ลงฐานข้อมูลห้องสมุด</p> <p>๖. จัดเก็บรวบรวมข่าวยาเสพติด</p> <p>๗. สแกนหนังสือ/เอกสาร</p> <p>๘. เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารของห้องสมุด</p> <p>๙. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ</p> <p>๑๐. จัดเก็บหนังสือราชการ</p> <p>๑๑. แจกเวียนหนังสือราชการ</p> <p>๑๒. คัดแยกหนังสือ และการเสนอหนังสือราชการ</p> <p>๑๓. งานเบิก - จ่าย พัสดุ/ครุภัณฑ์ และจัดเก็บ</p> <p>๑๔. จัดทำรายการและตรวจสอบครุภัณฑ์</p> <p>๑๕. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๖. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป</p> <p>๑๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง</p>	<p>๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๒. มีความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. มีความรับผิดชอบงานบุคคลิกภาพดี สามารถทำงานเป็นทีมได้</p> <p>๔. สามารถปฏิบัติงานในและนอกเวลาราชการได้</p>	<p>การประเมินโดยการสอบข้อเขียน</p> <p>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๒. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับสถาบันบำบัตร์รักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติบรมราชชนนี</p> <p>๓. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>๔. ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</p> <p>- ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p> <p>- ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p> <p>- สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p>	<p>๑๐๐</p> <p>๕๐</p> <p>๕๐</p> <p>๑๐๐</p>	<p>สอบข้อเขียน</p> <p>สอบข้อเขียน</p> <p>สอบสัมภาษณ์</p>	<p>๑๑,๒๒๐.-</p>	<p>๑</p>