



ประกาศกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพจังหวัดเชียงราย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพจังหวัดเชียงราย

ด้วยกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพจังหวัดเชียงราย มีความประสงค์จะประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพจังหวัดเชียงราย สำหรับปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานกองทุนในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพจังหวัดเชียงราย

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในประกาศกำหนดที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๒) วัณโรคในระยะอันตราย

(๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔) โรคติดต่อเรื้อรัง

(๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพจังหวัดเชียงราย ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำไปยื่นในวันสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมลงชื่อกำกับ ดังนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียว จำนวน ๓ รูป และถ่ายไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ นามสกุลหลังรูปด้วย

๒. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓. ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามข้อ ๒.๑.๔ (๑) - (๕) ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจรักษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕. สำเนาประกาศนียบัตร สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๖. ไม่มีค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

๔. กำหนดวัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้สมัครด้วยตนเองที่ กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ถนนศูนย์ราชการฝั่งหมิ่น ต.ริมกก อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ให้ทราบในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ ทาง page facebook กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพจังหวัดเชียงราย หรือสามารถสอบถามได้ที่ กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย โทร. ๐-๕๓๑๗-๕๓๒๓ ในวันและเวลาราชการ

๖. วิธีการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพจังหวัดเชียงราย จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล โดยวิธีการ ดังนี้

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป (เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพจังหวัดเชียงราย)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน พฤติกรรมส่วนตัวที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์

๗. วัน เวลา สถานที่ และระเบียบการเลือกสรร

จะประกาศรายชื่อ วัน เวลา และสถานที่เลือกสรรให้ทราบก่อนดำเนินการเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ในวันและเวลาราชการ และทาง page facebook กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพจังหวัดเชียงราย

๘. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดสอบได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนสูงสุด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ให้เรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ให้ใช้ได้ ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งก่อนเป็นอันเลิกไป

๑๐. เงื่อนไขการจ้าง

๑๐.๑ การจ้างพนักงานจ้างเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพจังหวัดเชียงราย จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดเชียงราย ก่อนจึงทำสัญญาจ้างได้

๑๐.๒ ระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างทั่วไป มีสัญญาจ้างคราวละไม่เกินหนึ่งปี

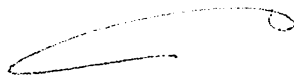
๑๑. คำตอบแทน

คำตอบแทนในการสอบของการจ้างพนักงานจ้างเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่
จำเป็นต่อสุขภาพจังหวัดเชียงราย ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ การแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรร หากกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพจังหวัดเชียงราย
ตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ผ่านการเลือกสรรมีคุณสมบัติไม่ตรงตามตำแหน่งหรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนในการ
สมัครเป็นพนักงานจ้าง กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพจังหวัดเชียงรายขอสงวนสิทธิ์ในการจัดจ้าง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายบรรเจิด ภูสมศรี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

ประธานกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดเชียงราย



แบบท้ายประกาศกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพจังหวัดเชียงราย

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
(เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพจังหวัดเชียงราย)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อความสะดวกต่อการค้นหา ตรวจสอบและเป็นหลักฐานทางราชการ
๓. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
๔. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
๕. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
๖. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา
๗. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบ เป็นต้น และดูแลระบบสารสนเทศ ช่องทางการแจ้งข้อมูลข่าวสารของ กองทุน
๘. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกันทุกส่วนงานของหน่วยงานราชการ ในเรื่อง การประชุมและการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๙. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน และการรายงานต่อสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๑๐. ช่วยลงทะเบียนและเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของกองทุน คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิกและใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณและขออนุญาตเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น

๑๑. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัน หน้าที่และการปฏิบัติงานของกองทุน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ มัธยมศึกษาปีที่ ๖

๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท