



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
เรื่อง รับสมัครคนพิการ เพื่อปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม ได้รับการประสานงานจากสมาคมคนพิการและผู้ด้อยโอกาส อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม เรื่องการรับสมัครงานคนพิการเข้าทำงานในหน่วยงานของรัฐ โดยการดำเนินการขับเคลื่อนโครงการส่งเสริมการจ้างงานคนพิการ มาตรา ๓๕ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๐ เป็นการจ้างงานหรือจ้างเหมาบริการ ในปี ๒๕๗๐ เป็นการจ้างคนพิการทำงานใน องค์การสาธารณประโยชน์ที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม เช่น องค์การบริหารส่วนตำบล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง จึงขอประกาศรับสมัครคนพิการในพื้นที่ตำบลโนนแดงปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานกองสวัสดิการสังคม ประจำปี ๒๕๗๐

๑. ประเภทตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานกองสวัสดิการสังคม จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ระยะเวลาการจ้าง มกราคม - ธันวาคม ๒๕๗๐ สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๒. คุณสมบัติทั่วไปคนพิการ

(๑) มีบัตรประจำตัวคนพิการ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

(๒) มีความสามารถในการเคลื่อนไหว/เดินทางมาปฏิบัติงาน ณ.สำนักงานได้ด้วยตนเอง สามารถช่วยเหลือตนเองได้

(๓) เป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่ยุ่งเกี่ยวกับอบายมุข ยาเสพติด สุขภาพแข็งแรง

(๔) อายุ ตั้งแต่ ๒๐ - ๔๕ ปี บริบูรณ์ และมีภูมำเนาในเขตตำบลโนนแดง

(๕) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

(๖) เป็นคนพิการที่สามารถทำงานโดยการลงพื้นที่ชุมชนได้โดยไม่เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ กองสวัสดิการสังคม สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤษภาคม - ๔ มิถุนายน ๒๕๖๙

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครมายื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนา (รับรองสำเนาถูกต้อง) มายื่นในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

๔.๑ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ เอกสารแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ รูปถ่าย ๑ นิ้ว(ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๔ รูป

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก กำหนดวันเวลา สถานที่สอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ จากนั้นจะดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศ แจ้งรายละเอียด ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง และทางเว็บไซต์ <http://www.nondang.go.th>

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องเข้ารับการสัมภาษณ์ ดังนี้

การประเมิน	หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ครั้งที่ ๑	- ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ต้องผ่านการสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง เพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการศูนย์บริการคนพิการสมาคมสร้างเสริมโอกาสและอาชีพคนพิการไทย

๘. การประกาศผลการเลือกคัดเลือกและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง ในวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง และทางเว็บไซต์ <http://www.nondang.go.th>

๙. การทำสัญญาจ้าง

ผู้พิการที่ผ่านการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการศูนย์บริการคนพิการสมาคมสร้างเสริมโอกาสและอาชีพคนพิการไทยตามหลักเกณฑ์ ศูนย์บริการคนพิการสมาคมสร้างเสริมโอกาสและอาชีพคนพิการไทย(ส.อ.ค.) สนับสนุนส่งเสริม การจ้างงานคนพิการ มาตรา ๓๕ กำหนด จั้จะสิทธิได้รับการจ้างงาน ประจำปี ๒๕๗๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายอจชา เทียงท่า)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

ภาคผนวก
ขอบเขตเนื้อหาการสอบ (สัมภาษณ์)
เรื่อง รับสมัครคนพิการ เพื่อปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

.....

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานกองสวัสดิการสังคม จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ผู้เข้าสอบ โดยพิจารณาจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ไม่เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการสอบ สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานสำหรับคนพิการ หรือทดสอบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ และ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ งานด้านเบี้ยยังชีพ

๒.๑.๑ รับลงทะเบียน: ช่วยรับคำขอลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานเด็กแรกเกิด รายใหม่

๒.๑.๒ ตรวจสอบเอกสาร: ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สมุดบัญชีธนาคาร และสมุดประจำตัวคนพิการ ประกอบคำขอต่างๆ

๒.๑.๓ ตรวจสอบสถานะ: ร่วมตรวจสอบความเคลื่อนไหวของผู้มีสิทธิ เช่น การย้ายที่อยู่ หรือการเสียชีวิต เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อนหรือผิดพลาด

๒.๑ งานด้านสวัสดิการและการพัฒนาคุณภาพชีวิต

๒.๒.๑ สนับสนุนโครงการช่วยเหลือ: ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ และประสานงานในโครงการแจก สิ่งของบรรเทาทุกข์ ถุงยังชีพ หรือเงินสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางสังคม

๒.๒.๒ งานผู้สูงอายุและคนพิการ: ช่วยสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียนผู้สูงอายุ ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (ศพส.), หรือการสำรวจสภาพบ้านเรือนเพื่อขอทุนปรับปรุงที่อยู่อาศัยให้คนพิการและผู้สูงอายุ

๒.๒.๓ งานเด็กและเยาวชน: ช่วยประสานงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด หรือกิจกรรม สภาเด็กและเยาวชนในพื้นที่

๒.๓ งานธุรการและสนับสนุนงานในกอง

๒.๓.๑ งานสารบรรณ: ช่วยรับ-ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับหนังสือของกองสวัสดิการสังคม จัดเก็บ เอกสารเข้าแฟ้มแยกตามประเภทงาน เพื่อให้ค้นหาง่าย

๒.๓.๒ งานพิมพ์และเตรียมเอกสาร: ช่วยพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุม หรือเอกสารโครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ ประสานงานชุมชน: ติดต่อประสานงานกับผู้นำชุมชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรืออาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) และพาเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่เพื่อสำรวจข้อมูล

๒.๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ช่วยงานส่วนรวมขององค์กรตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานจัดงานประจำปี งานช่วยเหลือประชาชนเร่งด่วนในกรณีเกิดภัยพิบัติ (วาตภัย อุทกภัย) ร่วมกับกองภัยพิบัติหรือฝ่ายอื่นๆ

๓. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย