



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก เรื่อง รับสมัครงานคนพิการ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์ ขอรับสมัครบุคคลกร เพื่อเข้าคัดเลือกคนพิการทำงาน (การจ้างงานคนพิการเชิงสังคม) โดย สมาคมคนพิการอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ ร่วมกับมูลนิธินวัตกรรมทางสังคม ดำเนินการภายใต้ พ.ร.บ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ : มาตรา ๓๕ (๓) จ้างเหมาช่วงงาน หรือจ้างเหมาบริการ) จึงประกาศให้ผู้สนใจติดต่อสมัครได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

๑.ตำแหน่งที่รับสมัคร

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยงานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม อบต.หายโศก | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.หายโศก (ศูนย์ ๑) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.หายโศก (ศูนย์ ๒) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. พนักงานบริการ รพส.ต.หายโศก | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. ผู้ช่วยธุรการ โรงเรียนชุมชนบ้านหายโศก | จำนวน ๑ อัตรา |

๒.คุณสมบัติคนพิการ

๑. มีสัญชาติไทย, มีบัตรคนพิการ และบัตรประชาชนไม่หมดอายุ
๒. ชาย/หญิง อายุระหว่าง ๒๐ - ๕๕ ปี
๓. คนพิการสามารถช่วยเหลือตนเองได้
๔. สามารถทำงาน ร่วมกับผู้อื่นได้ และมีความพร้อมที่จะพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
๕. คนพิการที่มีความพร้อมในการทำงาน มีความขยัน มุ่งมั่น ตั้งใจ และมีความรับผิดชอบในการทำงาน
๖. ไม่เสพสิ่งเสพติด ติดสุรา หรือประพฤติเสื่อมเสียส่งผลต่อผู้ว่าจ้าง
๗. สามารถส่งผลการทำงาน ผ่านแอปพลิเคชันโทรศัพท์มือถือ ทุกสัปดาห์

๓.รายละเอียดลักษณะบริการ

- ๓.๑ ผู้ช่วยงานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม อบต.หายโศก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติหน้าที่กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บริการรับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการ เดินหนังสือราชการ และถ่ายเอกสาร
๒. บริการจัดทำข้อมูลการรับลงทะเบียนในด้านการสงเคราะห์และบันทึกข้อมูล
๓. บริการให้ข้อมูลแนะนำ และอำนวยความสะดวกต่อผู้มาติดต่อ
๔. บริการลงพื้นที่ให้บริการชุมชนและช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
๕. บริการดูแลรักษาและความสะอาดงานที่จำเป็นและบริเวณใกล้เคียง

๓.๒ ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.หายโศก (ศูนย์ ๑)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของเด็ก สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยดูแลเด็กเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทนต่องานหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมายให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนเด็กให้รู้จักช่วยเหลือตัวเองได้ ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก

๓.๓ ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.หายโศก (ศูนย์ ๒)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของเด็ก สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยดูแลเด็กเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทนต่องานหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมายให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนเด็กให้รู้จักช่วยเหลือตัวเองได้ ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก

๓.๔ ผู้ช่วยธุรการ โรงเรียนชุมชนบ้านหายโศก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานสารบรรณ

- ๑.๑ งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
- ๑.๒ งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
- ๑.๓ งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๑.๔ งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
- ๑.๕ งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- ๑.๖ นำแฟ้มเสนอเพื่อลงนาม หรือสั่งการ
- ๑.๗ งานค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในฝ่าย
- ๑.๘ งานลงเวลา และตรวจสอบการปฏิบัติราชการ
- ๑.๙ งานเดินหนังสือ

๒. งานเอกสารการพิมพ์

- ๒.๑ การพิมพ์หนังสือราชการ
- ๒.๒ การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ
- ๒.๓ การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสารอัดสำเนา
- ๒.๔ การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม
- ๒.๕ การจัดพิมพ์คำสั่ง

๓. งานประชุม

- ๓.๑ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุม
- ๓.๒ การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม
- ๓.๔ การบันทึกการประชุม
- ๓.๕ การจัดส่งรายงานการประชุม

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ พนักงานบริการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหายโศก

ปฏิบัติงานตามแต่ละที่ได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น บริการต้อนรับ ผู้มารับบริการ หรือรับรองแขก ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม ให้บริการซักประวัติ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง วัดความดันโลหิต วัดไข้ ให้กับผู้มารับบริการ งานบำรุงรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย งานบริการจัดการทำความสะอาด งานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการทำงานโดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการในการให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น บริการต้อนรับ ผู้มารับบริการ หรือรับรองแขก ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม ให้บริการซักประวัติ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง วัดความดันโลหิต วัดไข้ ให้กับผู้มารับบริการ งานบำรุงรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย งานบริการจัดการทำความสะอาด งานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.สนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการต้อนรับ ผู้มารับบริการ หรือรับรองแขก พร้อมให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม ให้บริการซักประวัติ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง วัดความดันโลหิต วัดไข้ จัดยา ให้กับผู้มารับบริการ งานบำรุงรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย งานบริการจัดการทำความสะอาด รวมถึงงานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน

๒.เตรียมความในการให้บริการแก่ผู้มารับบริการ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการ รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อในโรงพยาบาล และจัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน

๓.ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่สาธารณสุขในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น เช็ดตัว ล้างแผล พลิกตะแครงตัว เป็นต้น

๔.ร่วมกับทีมเจ้าหน้าที่สาธารณสุขปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพ ติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน

๕.ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้พิการในเขต เช่น ติดตามผลการรักษาของผู้พิการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามช่วยเหลือ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของผู้พิการ

๖.ให้บริการด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อ ต้อนรับชี้แจงทั่วไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนที่มารับบริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ

๗.ร่วมพัฒนาคุณภาพงานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพเพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๔. วัน เวลา สถานที่สมัคร

๑. วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ - ๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น. กองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้

๒.สัมภาษณ์ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ อาคารเอนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้

๓.ประกาศผลการสอบสัมภาษณ์ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

๕. เอกสารหลักฐานในการสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมแว่น ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ ๑ ฉบับ (บัตรต้องไม่หมดอายุ)

๖. วิธีการคัดเลือก

โดยการสัมภาษณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติอื่น ๆ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางระวี พยุงแสนกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้