



ประกาศสำนักงานเขตหนองแวง

เรื่อง รับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นอาสาสมัครปฏิบัติงานโครงการจ้างงานคนพิการเพื่อปฏิบัติงาน  
ในสำนักงานเขตหนองแวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ด้วยสำนักงานเขตหนองแวง มีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเป็นอาสาสมัคร  
ปฏิบัติงานโครงการจ้างงานคนพิการเพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานเขตหนองแวง ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ.๒๕๖๗ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการจัดสวัสดิการและ  
การสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๓๙ จึงประกาศรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นอาสาสมัครปฏิบัติงาน  
โครงการจ้างงานคนพิการเพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานเขตหนองแวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งอาสาสมัครปฏิบัติงานโครงการจ้างงานคนพิการเพื่อปฏิบัติงานในสำนักงาน  
เขตหนองแวง จำนวน ๖ อัตรา

๒. ลักษณะการจ้าง

สำนักงานเขตหนองแวง ดำเนินการกำหนดตำแหน่งที่จะรับคนพิการเข้าทำงานโดย  
พิจารณาจากลักษณะงาน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ภารกิจของหน่วยงาน ความเหมาะสมกับประเภท  
คนพิการประสิทธิภาพในการทำงาน โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีและความสามารถของคนพิการ การช่วยเหลือดูแล  
คนพิการให้เข้าถึงสิทธิสวัสดิการ โดยให้เปลี่ยนวิธีคิดไม่ห้ามมองคนพิการแบบสงเคราะห์ และขับเคลื่อนงานตาม  
นโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และปัจจัยอื่นๆ ที่หน่วยงานเห็นสมควร

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๓.๑ คนพิการที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก จะต้องมียัตร์ประจำตัวคนพิการ ตามระเบียบ  
คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่น  
คำขอมียัตร์ประจำตัวคนพิการ การออกบัตร และการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวคนพิการ  
การกำหนดสิทธิหรือเปลี่ยนแปลงสิทธิ การขอสละสิทธิของคนพิการ และอายุบัตรประจำตัวคนพิการ  
พ.ศ. ๒๕๕๖

๓.๒ คนพิการจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๔๓  
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๔  
และมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือกดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ สัญชาติไทย

๓.๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๓.๒.๓ ไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

ง. ตติยาเสพติดให้โทษ

จ. โรคพิษ...

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

ฉ. โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา กฏ ก.ก.ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๔ กำหนด

๓.๓ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือถูกพักงานจากกรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น

๓.๔ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๖ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔.๑ มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ

๔.๒ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ เช่น โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power point เป็นต้น

๔.๓ มีทักษะในการสื่อสาร และติดต่อประสานงาน

๕. เงินเดือนตามวุฒิการศึกษา ดังนี้

๕.๑ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลาย อัตราเงินเดือน ๘,๖๙๐.-บาท

๕.๒ ประกาศนียบัตรบรรณารักษศาสตร์ (ปวช.) อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐.-บาท

๕.๓ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญา ๒ ปี อัตราเงินเดือน ๑๐,๘๔๐.-บาท

๕.๔ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา ๓ ปี อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐.-บาท

๕.๕ ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐.-บาท

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม (ชั้น ๓) สำนักงานเขตหนองแขม ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

๗. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาในวันที่ยื่นใบสมัคร

๗.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

๗.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๗.๓ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน ๑ ชุด

๗.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๗.๕ สำเนาวุฒิทางการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

๗.๖ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๗ หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล (ถ้ามี)

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการคัดเลือกและกำหนดวันคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับคัดเลือก และสถานที่สอบให้ทราบ ในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ สอบและคัดเลือก โดยการสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตหนองแขม ประกาศผลการสอบในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

๙. วิธีการคัดเลือก

ทดสอบความรู้ ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยการสอบสัมภาษณ์ ประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ ท่วงที วาจา อุปนิสัย ทักษะ ทักษะ การปรับตัว เข้ากับเพื่อนร่วมงาน และบุคลิกภาพอื่นๆ

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

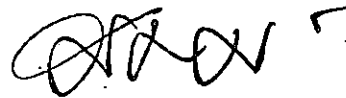
๑๑. การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบผ่านการคัดเลือกให้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่รับเลขหมายประจำตัวสอบอันดับแรก เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยจะขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือกไว้ ๑ ปี นับแต่วันประกาศ แต่ถ้ามีการสอบ และคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือกใหม่แล้วบัญชีสอบผ่านการคัดเลือก ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒. การจ้างเข้าปฏิบัติงาน

ผู้สอบผ่านการคัดเลือก ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วน จะได้รับการจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามประกาศรายชื่อผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖



(นางphet วรรณ ศรีสวัสดิ์)  
ผู้อำนวยการเขตหนองแขม

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานเขตหนองแขม  
เรื่อง รับสมัครและคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อแต่งตั้งเป็นอาสาสมัครคนพิการ  
เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานเขตหนองแขม

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

**ชื่อตำแหน่ง** อาสาสมัครคนพิการปฏิบัติงานประจำสำนักงานเขตหนองแขม

**จำนวนอัตรา** ๒ อัตรา

**อัตราเงินเดือน** การกำหนดอัตราค่าจ้าง

โดยเบิกจ่ายตามคุณวุฒิการศึกษา ตามอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของบัญชีเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ ก.ก. กำหนด และอัตราจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ทั้งนี้ ต้องไม่สูงกว่าคุณวุฒิการศึกษาปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือเทียบเท่า นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก

**ระดับการศึกษา** ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น – ระดับปริญญาตรี

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบงานราชการ และความรู้พื้นฐานด้านงานสวัสดิการและงานสังคมสงเคราะห์ และความรู้พื้นฐานของสำนักงานเขต
๒. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ เช่น โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel เป็นต้น
๓. มีทักษะในการติดต่อประสานงาน

\*\*\*\*\*