

**รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง
มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น ของกรมกิจการผู้สูงอายุ**

๑. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ กรมกิจการผู้สูงอายุ อาคารมหานครยิบซั่ม ชั้น ๒๐ โซน บี เลขที่ ๕๓๙/๒ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)
๓. ตำแหน่งว่าง หน่วยงานที่จะบรรจุแต่งตั้ง และอัตราเงินเดือน

๓.๑ จำนวนตำแหน่งว่าง

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| ๑) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) นิติกรปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔) เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | จำนวน ๓ อัตรา |

๓.๒ หน่วยงานที่จะบรรจุ

- ๑) ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ บรรจุกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๒) ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ บรรจุสำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มกฎหมาย
- ๓) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ บรรจุกองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ กลุ่มบริหารกองทุน

ผู้สูงอายุ

- ๔) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน บรรจุกองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ
 - ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี จำนวน ๑ อัตรา
 - ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต จำนวน ๑ อัตรา
 - ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุขอนแก่น จำนวน ๑ อัตรา

๓.๓ อัตราเงินเดือน

๓.๓.๑ วุฒิปริญญาตรี อัตราเงินเดือนบรรจุแรกเข้า ๑๕,๐๐๐ - ๑๖,๕๐๐ บาท

๓.๓.๒ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราเงินเดือนบรรจุแรกเข้า ๑๑,๕๐๐ -

๑๒,๖๕๐ บาท

๔. กำหนดการรับสมัครและวิธีการสมัครเข้ารับการประเมิน

๔.๑ กำหนดการรับสมัคร

กรมกิจการผู้สูงอายุ จะเปิดรับสมัครผู้เข้ารับการประเมินระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๔.๒ วิธีการสมัครเข้ารับการประเมิน

๔.๒.๑ การสมัครด้วยตนเอง (ในวัน เวลา ราชการ) ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐาน

ต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| - รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสมัคร) | จำนวน ๑ รูป |
| - สำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียน | จำนวน ๑ ชุด |
| - สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป
ของ ก.พ. (ภาค ก.) | จำนวน ๑ ฉบับ |

/๔.๒.๒ การสมัคร

(Handwritten signature)

๔.๒.๒ การสมัครโดยทางไปรษณีย์ ผู้สมัครต้องดำเนินการดังนี้

- ๑) กรอกข้อความในใบสมัครด้วยลายมือของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสมัคร) และลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ในใบสมัคร
- ๒) ส่งใบสมัคร พร้อมเอกสารตามข้อ ๔.๒.๑ ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ไปยังกรมกิจการผู้สูงอายุ ภายในวันที่ ๑๔ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ โดยถือวันที่ที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายของผู้สมัคร ซึ่งเอกสารการสมัครฯ ที่ส่งก่อนวันเปิดรับสมัคร หรือหลังวันปิดรับสมัคร จะไม่ได้รับการพิจารณา

๔.๒.๓ให้นำหลักฐานดังต่อไปนี้ไปในวันประเมินทุกครั้ง

- บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ โดยมีรูปถ่ายและลายมือชื่อของผู้ถือบัตร
- หลักฐานการส่งใบสมัครเข้ารับการประเมินทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

๕. กำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการประเมิน

กรมกิจการผู้สูงอายุ จะประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการประเมิน วัน เวลา สถานที่ ในวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
ทาง www.dop.go.th

๖. เกณฑ์การประเมินผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน จะต้องได้คะแนนการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๗. ผู้ที่ไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินหรือสมัครเข้ารับการประเมินแล้วแต่ไม่ได้ขึ้นบัญชี จะยังคงมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิม และมีสิทธิอยู่ตามเดิม
๘. ผู้ที่ได้รับแจ้งให้สมัครหรือสมัครเข้ารับการประเมิน หรือผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ประเมินนี้ ผู้ใดได้รับการเรียกตัวและได้แจ้งความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่า จะรับการบรรจุหรือได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ใช้ารายชื่อมาดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น หรือในตำแหน่งอื่น ๆ ของการสอบครั้งเดียวกับตำแหน่งดังกล่าว ผู้นั้นหมดสิทธิเข้ารับการประเมิน หรือหมดสิทธิที่จะได้ขึ้นบัญชี หรือหมดสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ประเมินนี้แล้วแต่กรณี
๙. ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งใหม่นี้ จะมีสิทธิได้รับการบรรจุก็ต่อเมื่อผู้นั้นยังไม่ถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น ของกรมกิจการผู้สูงอายุ
๑๐. บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งใหม่นี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิมยังไม่หมดอายุ หรือยังไม่ถูกยกเลิก
๑๑. กรมกิจการผู้สูงอายุไม่ประสงค์จะรับโอนผู้ที่ เป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่ประเมินนี้
๑๒. ผู้ที่ต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมให้ติดต่อ กรมกิจการผู้สูงอายุ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๐๒๖๔๒๔๙๐๑ - ๓ ต่อ ๒๑๔ หรือ ๔๐๐ ก่อนวันทำการประเมิน

แผนดำเนินการ

วันประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓
วันรายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุแต่งตั้ง ภายในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓
วันบรรจุผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓

สมชาย

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูงสุด และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจ ได้รับทราบข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

สมศักดิ์

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหาและให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

Law Clerk

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการงานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

Lu Chud

ตำแหน่งที่ ๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่งลงทะเบียน รวบรวมเอกสาร ได้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวกราบรื่นและมี หลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้ งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

aw Chal