

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง
มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น ของกรมกิจการผู้สูงอายุ

๑. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ กรมกิจการผู้สูงอายุ อาคารมหานครยิบซั่ม ชั้น ๑๐ โซน B เลขที่ ๕๓๙/๒ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)
๓. ตำแหน่งว่าง หน่วยงานที่จะบรรจุแต่งตั้ง และอัตราเงินเดือน

๓.๑ จำนวนตำแหน่งว่าง

- | | |
|---|---------------|
| ๑) นิติกรปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔) เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | จำนวน ๔ อัตรา |

๓.๒ หน่วยงานที่จะบรรจุ

- ๑) ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ บรรจุสำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มกฎหมาย
- ๒) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ บรรจุสำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓) ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน บรรจุสำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการคลังและพัสดุ
- ๔) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน บรรจุกองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

- ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ บ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี จำนวน ๒ อัตรา
- ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต จำนวน ๑ อัตรา
- ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านทักซิณ จังหวัดยะลา 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 ๑๑ - ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓

๔.๒ วิธีการสมัครเข้ารับการประเมิน

- ๔.๒.๑ การสมัครด้วยตนเอง (ในวัน เวลา ราชการ) ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ดังนี้
- | | |
|---|--------------|
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| - รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสมัคร) | จำนวน ๑ รูป |
| - สำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียน | จำนวน ๑ ชุด |
| - สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของ ก.พ. (ภาค ก.) | จำนวน ๑ ฉบับ |

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 ๑๑ - ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายของผู้สมัคร ซึ่งเอกสารการสมัครฯ ที่ส่งก่อนวันเปิดรับสมัคร หรือหลังวันปิดรับสมัคร จะไม่ได้รับการพิจารณา

๔.๒.๓ให้นำหลักฐานดังต่อไปนี้ไปในวันประเมินทุกครั้ง

- บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ โดยมีรูปถ่ายและลายมือชื่อของผู้ถือบัตร
- หลักฐานการส่งใบสมัครเข้ารับการประเมินทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

๕. กำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการประเมิน

กรมกิจการผู้สูงอายุ จะประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการประเมิน วัน เวลา สถานที่ ในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ ทางเว็บไซต์กรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ www.dop.go.th หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ > ข่าวรับสมัครงาน

๖. เกณฑ์การประเมินผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการประเมิน จะต้องได้คะแนนการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๗. ผู้ที่ไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินหรือสมัครเข้ารับการประเมินแล้วแต่ไม่ได้ขึ้นบัญชี จะยังคงมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิม และมีสิทธิ์อยู่ตามเดิม
๘. ผู้ที่ได้รับแจ้งให้สมัครหรือสมัครเข้ารับการประเมิน หรือผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ประเมินนี้ ผู้ใดได้รับการเรียกตัวและได้แจ้งความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่าจะรับการบรรจุหรือได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ใช้นำรายชื่อมาดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น หรือในตำแหน่งอื่น ๆ ของการสอบครั้งเดียวกับตำแหน่งดังกล่าว ผู้นั้นหมดสิทธิ์เข้ารับการประเมิน หรือหมดสิทธิ์ที่จะได้ขึ้นบัญชี หรือหมดสิทธิ์ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ประเมินนี้แล้วแต่กรณี
๙. ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งใหม่นี้ จะมีสิทธิ์ได้รับการบรรจุก็ต่อเมื่อผู้นั้นยังไม่ถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น ของกรมกิจการผู้สูงอายุ
๑๐. บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งใหม่นี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิมยังไม่หมดอายุหรือยังไม่ถูกยกเลิก
๑๑. กรมกิจการผู้สูงอายุไม่ประสงค์จะรับโอนผู้ที่เป็นการราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่ประเมินนี้
๑๒. ผู้ที่ต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมให้ติดต่อ กรมกิจการผู้สูงอายุ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๐๒๖๔๒๔๙๐๑ - ๓ ต่อ ๒๑๔ หรือ ๔๐๐ ก่อนวันทำการประเมิน

แผนดำเนินการ

วันประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓
วันรายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุแต่งตั้ง ภายในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๓
วันบรรจุผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๓

Handwritten signature

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน 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

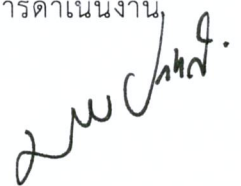
๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหาและให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว



ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็น ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอด ความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษาและการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศรวมถึงการวางแผน และเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการและแผนการจัดสรร ทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผน อัตรากำลังของส่วนราชการ

(๕) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผล การปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(๗) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการพนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความ เข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนภารกิจ ของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

สมศักดิ์

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

(๓) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

(๔) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

สมชาย ใจดี

ตำแหน่งที่ ๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่งลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

สมชาย ช่าง