

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง
มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น ของกรมกิจการผู้สูงอายุ

๑. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ กรมกิจการผู้สูงอายุ อาคารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อาคารใหม่) ชั้น ๗ เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหาราค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๓. ตำแหน่งว่าง หน่วยงานที่จะบรรจุแต่งตั้ง และอัตราเงินเดือน

๓.๑ จำนวนตำแหน่งว่าง

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

จำนวน ๑ อัตรา

๓.๒ หน่วยงานที่จะบรรจุและแต่งตั้งครั้งแรก

กลุ่มตรวจสอบภายใน

๓.๓ อัตราเงินเดือน

วุฒิปริญญาตรี อัตราเงินเดือนบรรจุแรกเข้า ๑๕,๐๐๐ - ๑๖,๕๐๐ บาท

ทั้งนี้จะได้รับเงินเดือนเท่าใดให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๖

๔. กำหนดการรับสมัครและวิธีการสมัครเข้ารับการประเมิน

๔.๑ กำหนดการรับสมัคร

กรมกิจการผู้สูงอายุ จะเปิดรับสมัครผู้เข้ารับการประเมินระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

๔.๒ วิธีการสมัครเข้ารับการประเมิน

๔.๒.๑ การสมัครโดยทางไปรษณีย์ ผู้สมัครต้องดำเนินการดังนี้

๑) กรอกข้อความในใบสมัครด้วยลายมือของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสมัคร) และลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ในใบสมัคร และแนบเอกสารที่มีการรับรองสำเนาถูกต้อง ดังต่อไปนี้

๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๑.๒ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๑.๓ สำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ชุด

๑.๔ สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป จำนวน ๑ ฉบับ
ของ ก.พ. (ภาค ก.)

๒) ส่งใบสมัคร พร้อมเอกสารตามข้อ ๑.๑ - ๑.๔ ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ของบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน) ไปยังกรมกิจการผู้สูงอายุ ตามที่อยู่ในข้อ ๑ ภายในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรา รับผิดชอบของผู้สมัคร ซึ่งเอกสารการสมัครฯ ที่ส่งก่อนวันเปิดรับสมัคร หรือหลังวันปิดรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา

๔.๒.๒ การสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ผู้สมัครต้องดำเนินการดังนี้

๑) กรอกข้อความในใบสมัครด้วยลายมือของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสมัคร) และลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ในใบสมัคร และแนบเอกสารที่มีการรับรองสำเนาถูกต้อง ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----|---|--------------|
| ๑.๑ | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๑.๒ | รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสมัคร) | จำนวน ๑ รูป |
| ๑.๓ | สำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๑.๔ | สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป | จำนวน ๑ ฉบับ |
- ของ ก.พ. (ภาค ก.)

๒) สแกนใบสมัคร พร้อมเอกสารตามข้อ ๑.๑ - ๑.๔ ในรูปแบบไฟล์ PDF ส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ที่ hr@dop.mail.go.th ภายในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และเมื่อได้จัดส่งเอกสารแล้วให้โทรแจ้งนายมานพ สุวรรณโร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อตรวจสอบการสมัครที่เบอร์โทร. ๐ ๒๖๔๒ ๔๙๐๑ - ๓ ต่อ ๒๑๔ ซึ่งเอกสารการสมัครฯ ที่ส่งก่อนวันเปิดรับสมัคร หรือหลังวันปิดรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา

๔.๒.๓ การเรียงลำดับเลขประจำตัวผู้สมัครสอบจะเรียงลำดับจากวัน เวลา ในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยหากในวันใดมีผู้สมัครทั้งทางไปรษณีย์และทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ให้ถือว่าผู้สมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ที่มีเวลาในการส่งใบสมัครก่อนเป็นผู้ที่ได้รับการกำหนดเลขประจำตัวผู้สมัครก่อน

๔.๒.๓ ให้นำหลักฐานดังต่อไปนี้ไปในวันประเมินทุกครั้ง

- บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ โดยมีรูปถ่ายและลายมือชื่อของผู้ถือบัตร
- หลักฐานการส่งใบสมัครเข้ารับการประเมินทางไปรษณีย์ลงทะเบียน (กรณีสมัครทางไปรษณีย์)
- ใบสมัครและเอกสารการสมัครที่มีการลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของผู้สมัคร

(กรณีสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail))

๕. กำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

กรมกิจการผู้สูงอายุ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน วัน เวลา สถานที่ ในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์กรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ www.dop.go.th หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ > ข่าวรับสมัครงาน

๖. เกณฑ์การประเมินผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการประเมิน จะต้องได้คะแนนการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๗. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกจะเรียงลำดับที่จากผู้เข้ารับการคัดเลือกที่ได้คะแนนประเมินสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้เข้ารับการคัดเลือกได้คะแนนประเมินเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
๘. ผู้ที่ไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินหรือสมัครเข้ารับการประเมินแล้วแต่ไม่ได้ขึ้นบัญชี จะยังคงมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิม และมีสิทธิอยู่ตามเดิม
๙. ผู้ที่ได้รับแจ้งให้สมัครหรือสมัครเข้ารับการประเมิน หรือผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ประเมินนี้ ผู้ใดได้รับการเรียกตัวและได้แจ้งความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่า จะรับการบรรจุหรือได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ใช้นำรายชื่อมาดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น หรือในตำแหน่งอื่น ๆ ของการสอบครั้งเดียวกับตำแหน่งดังกล่าว ผู้นั้นหมดสิทธิ์เข้ารับการประเมิน หรือหมดสิทธิ์ที่จะได้ขึ้นบัญชี หรือหมดสิทธิ์ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ประเมินนี้แล้วแต่กรณี

๑๐. ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งใหม่นี้ จะมีสิทธิได้รับการบรรจุก็ต่อเมื่อผู้นั้นยังไม่ถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น ของกรมกิจการผู้สูงอายุ
๑๑. บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งใหม่นี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิมยังไม่หมดอายุ หรือยังไม่ถูกยกเลิก
๑๒. กรมกิจการผู้สูงอายุไม่ประสงค์จะรับโอนผู้ที่เป็นการราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่ประเมินนี้
๑๓. ผู้ที่ต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมให้ติดต่อ กรมกิจการผู้สูงอายุ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๐ ๒๖๔๒ ๔๙๐๑ - ๓ ต่อ ๒๑๔ ก่อนวันทำการประเมิน

แผนดำเนินการ

วันประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕
วันรายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุแต่งตั้ง ภายในวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕
วันบรรจุผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

สมชาย พล.

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการราชการงานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ