



ประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยกรมกิจการผู้สูงอายุ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร กลุ่มงาน และรายละเอียดการจัดจ้าง

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยมีสิทธิและหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ของ กองทุนประกันสังคม

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันเปิดรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ สำหรับผู้ที่ผ่านการเลือกสรรและได้รับการเรียกเข้ารับการจัดจ้าง ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

/ สำหรับ ...

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจเข้ารับการศึกษาเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิสมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานราชการ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และวิธีการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร เลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น โดยสมัครได้ทาง อินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) เปิด เว็บไซต์ ของ กรม กิจ การ ผู้ สูง อายุ www.dop.go.th หรือที่ <https://dop.job.thai.com> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป”

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะ กำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A ๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหาก ไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัคร สามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถ แก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์ได้แล้ว

(๔) ให้ผู้สมัครนำแบบฟอร์มการชำระเงินตามข้อ ๓.๑ (๓) ไปชำระเงินเฉพาะที่ เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

(๕) ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๓๓๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

- ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท
- ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

(๖) ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะ กำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ และให้ผู้สมัครสอบเข้ามาพิมพ์ใบสมัครที่มีเลขประจำตัวสอบเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสอบสัมภาษณ์

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่าย ครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยเขียนชื่อ - นามสกุล หลังรูปทุกรูป

/ (๒) หลักฐาน ...

(๒) หลักฐานวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร ได้แก่ สำเนาปริญญาตรี และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of record) เพื่อแสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นในวันสอบสัมภาษณ์ได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาและวันที่ที่คาดว่าจะได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ มายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง โดยยื่นหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัคร และการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

กรมกิจการผู้สูงอายุจะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม กรมกิจการผู้สูงอายุ อาคารมหานครยิบซัม ชั้น ๒๐ โซนบี เลขที่ ๕๓๙/๒ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ และทางเว็บไซต์ กรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ www.dop.go.th หรือที่ <https://dop.job.thai.com> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป”

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

จะทำการประเมินสมรรถนะเป็น ๒ ครั้ง (คะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน) ดังนี้

ก. การประเมินครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง โดยอาจใช้วิธีสอบข้อเขียน วิธีทดสอบปฏิบัติงาน หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

ข. การประเมินครั้งที่ ๒ (๑๐๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ทัศนคติ บุคลิกภาพ โดยใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในกรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมกิจการผู้สูงอายุ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม กรมกิจการผู้สูงอายุ อาคารมหานครยิบซัม ชั้น ๒๐ โซนบี เลขที่ ๕๓๙/๒ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ และทางเว็บไซต์ กรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ www.dop.go.th

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๐



(นายสมคิด สมศรี)

อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ
ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๐

| | |
|-----------------------|---|
| ชื่อตำแหน่ง | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| กลุ่มงาน | บริหารทั่วไป |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | คุณวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาพาณิชยศาสตร์ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ (ทางการบัญชี หรือ ทางการเงิน หรือ ทางการเงินและการธนาคาร) |
| อัตราว่าง | ๒ อัตรา |
| หน่วยงาน | กลุ่มตรวจสอบภายใน |
| ค่าตอบแทน | ๑๘,๐๐๐ บาท |

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รวบรวมข้อมูล เอกสารสัญญา และรายงานต่างๆ ทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบที่มีคุณภาพ และให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๒. ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพของการบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามกฎระเบียบ และหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

๓. ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณ และทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๔. ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของกรมต่อไป

๕. ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๖. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ
ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๐

| | |
|---|----------------------|
| ชื่อตำแหน่ง | นักทรัพยากรบุคคล |
| กลุ่มงาน | บริหารทั่วไป |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา | |
| อัตราว่าง | ๒ อัตรา |
| หน่วยงาน | สำนักงานเลขาธิการกรม |
| ค่าตอบแทน | ๑๘,๐๐๐ บาท |

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคน เช่น การจัดและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร การแบ่งงานภายใน การปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายใน และการบริหารองค์กรของหน่วยงานต่างๆ ตามโครงสร้างองค์กร การจัดทำแผนอัตรากำลัง การวางแผนอัตรากำลังบุคลากรและลูกจ้าง การเกลี่ยอัตรากำลัง การกำหนดระดับตำแหน่ง การปรับระดับตำแหน่ง และการจัดจ้างบุคลากร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนดำเนินไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง ยุติธรรมและตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้

๒. รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

๓. รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่ง และการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๔. ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอนย้าย การเลื่อนระดับ การประเมินผลงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการออกจากงานและการให้กลับเข้าทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งดำเนินไปอย่างราบรื่น และตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้

๕. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และประมวลข้อมูล คำขอการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย เลื่อนตำแหน่งและเลื่อนระดับ การประเมินผลงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบรรจุและแต่งตั้งมีความถูกต้อง และสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๖. ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านสารสนเทศและข้อมูลบุคคล เช่น การบันทึกทะเบียนประวัติบุคลากรและลูกจ้าง การควบคุมการเกษียณอายุของบุคลากรและลูกจ้าง การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรและลูกจ้าง การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร และการสรรหาบุคลากรดีเด่น เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารสนเทศและข้อมูลบุคคลดำเนินไปอย่างราบรื่น และตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้

/๗. รวบรวม ...

๗. รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการและหลักสูตรพัฒนาบุคลากรให้มีความถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการของแต่ละหน่วยงาน

๘. ศึกษา และวิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนา เพื่อช่วยจัดทำหลักสูตรและเอกสารการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับวัตถุประสงค์และความต้องการของหน่วยงาน

๙. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ
ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๐

| | |
|---|----------------------|
| ชื่อตำแหน่ง | นิติกร |
| กลุ่มงาน | บริหารทั่วไป |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ | |
| อัตราว่าง | ๑ อัตรา |
| หน่วยงาน | สำนักงานเลขาธิการกรม |
| ค่าตอบแทน | ๑๘,๐๐๐ บาท |

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
- ศึกษา รวบรวมและดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครองและคดีอื่นๆ ที่อยู่ในอำนาจของหน่วยงาน
- ตรวจพิจารณา ให้คำปรึกษาและยกร่างนิติกรรมและสัญญาต่างๆ ของหน่วยงาน
- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหาและให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกฎหมาย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ
ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๐

ชื่อตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา
ทางนิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน

อัตราว่าง ๑ อัตรา

หน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่างๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น
๒. ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ขององค์กร
๓. ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี
๔. วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อภารกิจของหน่วยงาน
๕. ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กร เพื่อช่วยกระจายข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๖. ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๗. จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป
๘. สร้าง และรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น
๙. ร่วมดำเนินประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๑๐. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๑. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ
ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๐

ชื่อตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางจิตวิทยา

อัตราว่าง ๑ อัตรา

หน่วยงาน กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รวบรวม ศึกษา สัมภาษณ์ สอบประวัติ และวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา ข้อเท็จจริง และสาเหตุต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ ช่วยเหลือเพื่อให้บริการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

๒. ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ความรู้ การบริการ ความช่วยเหลือ การแก้ไขปัญหา และดำเนินการสังคมสงเคราะห์ในด้านต่างๆ ที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับปัญหาและตรงตามความต้องการของผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สามารถพึ่งพาตนเองได้และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๓. สืบค้น ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยสภาพปัญหาทางสังคมต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาด้านสังคมสงเคราะห์ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับสภาพปัญหาอย่างแท้จริง

๔. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาคุณภาพชีวิต การคุ้มครองพิทักษ์สิทธิ และจัดสวัสดิการต่างๆ แก่ผู้สูงอายุและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ได้รับสวัสดิการที่เหมาะสมสามารถพึ่งพาตนเองและอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๕. ติดต่อและประสานงานเพื่อการสังคมสงเคราะห์ต่างๆ เช่น การประสานความช่วยเหลือ การประสานความร่วมมือ เป็นต้น กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสนับสนุนให้งานสังคมสงเคราะห์เป็นไปอย่างราบรื่น และสามารถให้การช่วยเหลือผู้สูงอายุและผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

๖. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงาน และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์ เพื่อให้สามารถให้บริการความช่วยเหลือ และดำเนินการด้านสังคมสงเคราะห์ต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของหน่วยงานที่กำหนดไว้

๗. จัดทำข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านสังคมสงเคราะห์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๘. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ
ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐

ชื่อตำแหน่ง นักพัฒนาสังคม

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

อัตราว่าง ๑๐ อัตรา

หน่วยงาน ส่วนกลาง

๑. กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ
๒. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๓. สำนักงานเลขาธิการกรม
๔. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ทางสังคม สถานการณ์ผู้สูงอายุ และข้อมูลอื่นๆ รวมทั้งติดตามสถานการณ์และเฝ้าระวังทางสังคม เพื่อประกอบการจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคม เพื่อวางแผนป้องกัน แก้ไข ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพ และคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ
๒. ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพ และคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าถึงสิทธิและบริการขั้นพื้นฐานตามที่กำหนด
๓. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล บริการและเผยแพร่ข้อมูล ติดตามและรายงานการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม พัฒนาศักยภาพ และคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ
๔. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๕. ประสานการทำงานร่วมกันกับภาคีเครือข่าย ชมรม องค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ร่วมจัดการฝึกอบรม และถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่าย และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการส่งเสริม พัฒนาศักยภาพ และคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ
๗. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ
ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๐

ชื่อตำแหน่ง นักพัฒนาสังคม

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

อัตราว่าง ๑๒ อัตรา

หน่วยงาน ส่วนภูมิภาค

๑. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค
๒. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี
๓. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดปทุมธานี
๔. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุวาสนะเวศม์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๕. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านธรรมปกรณ์ (เชียงใหม่)
๖. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดลำปาง
๗. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุขอนแก่น
๘. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
๙. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดนครพนม
๑๐. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต
๑๑. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดสงขลา

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศักยภาพ จัดบริการสวัสดิการสังคมและคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุและผู้เกี่ยวข้อง
๒. รวบรวม ติดตาม จัดเก็บข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ทางสังคม สถานการณ์ผู้สูงอายุ และข้อมูลอื่นๆ เพื่อวิเคราะห์ วางแผนป้องกัน แก้ไข และพัฒนางานผู้สูงอายุในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๓. ประสานการดำเนินงานโครงการ กิจกรรม ร่วมกับภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐ เอกชน ภาคการศึกษาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๔. ส่งเสริม สนับสนุน ติดตามให้คำแนะนำแก่ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและฝึกอาชีพผู้สูงอายุ โรงเรียนผู้สูงอายุ ชมรม อาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุ และเครือข่ายอื่นๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๕. ร่วมจัดการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ครอบครัวยุวกกลุ่ม ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่าย และประชาชนทั่วไป ในด้านการสร้างระบบการเฝ้าระวังและเตือนภัยผู้สูงอายุ
๖. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ
ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๐

ชื่อตำแหน่ง นักพัฒนาสังคม

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

อัตราว่าง ๑ อัตรา

หน่วยงาน ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านทักซิณ จังหวัดยะลา

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศักยภาพ จัดบริการสวัสดิการสังคมและคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุและผู้เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวม ติดตาม จัดเก็บข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ทางสังคม สถานการณ์ผู้สูงอายุ และข้อมูลอื่นๆ เพื่อวิเคราะห์ วางแผนป้องกัน แก้ไข และพัฒนางานผู้สูงอายุในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๓. ประสานการดำเนินงานโครงการ กิจกรรม ร่วมกับภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐ เอกชน ภาคการศึกษาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๔. ส่งเสริม สนับสนุน ติดตามให้คำแนะนำแก่ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและฝึกอาชีพผู้สูงอายุ โรงเรียนผู้สูงอายุ ชมรม อาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุ และเครือข่ายอื่นๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๕. ร่วมจัดการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ครอบครัวยุทธ ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่าย และประชาชนทั่วไป ในด้านการสร้างระบบการเฝ้าระวังและเตือนภัยผู้สูงอายุ

๖. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย