



กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
 รับ - ส่งที่ 222
 วันเดือนปี 25 พ.ค. 2563
 เวลา 16.35 น.

พท.
 รับ - ส่งที่ 04902
 วันเดือนปี 25 พ.ค. 2563
 เวลา 09:13 น.

ที่ พม ๐๔๐๑/ ๖ ๒๖๒๐

ถึง กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ด้วยกรมกิจการผู้สูงอายุ มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๒ อัตรา ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๔ อัตรา ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งเจ้าพนักงานอาชีวบำบัด ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน จำนวน ๓ อัตรา หากผู้ประสงค์จะขอโอนมารับราชการที่กรมกิจการผู้สูงอายุในตำแหน่งดังกล่าว สามารถยื่นแบบแสดงความประสงค์พร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยสมัครด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ได้ที่ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมกิจการผู้สูงอายุ อาคารมหานครยิบซัม ชั้น ๒๐ โซนบี กรุงเทพมหานคร หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๖๔๒ ๔๙๐๑ - ๓ ต่อ ๒๑๔ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ สามารถเข้าดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.dop.go.th หัวข้อ ข่าวประชาสัมพันธ์ หัวข้อย่อย ข่าวรับสมัครงาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และประชาสัมพันธ์ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน



ที่ พม ๐๔๐๑/ ๐๔๙๐๒

เรียน ผอ. บค.

เพื่อโปรดพิจารณา

—มอบงานสรรหาฯ ให้ส่ง
 มาตราสัมพันธ์ สรป/โคมฯ

(นางสาวสุกัญญา ทองเกษ)

เลขานุการกรม
 25 พ.ค. 2563

(นายณัฐกฤต โคมจันทร์)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

25 พ.ค. 2563



ประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยกรมกิจการผู้สูงอายุ มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน

๑.๑ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ สังกัดกองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ กลุ่มส่งเสริมการเตรียมความพร้อมผู้สูงอายุ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๕ สังกัดกองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี

๑.๒ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๔๓ สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

ตำแหน่งเลขที่ ๔๔ สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

ตำแหน่งเลขที่ ๘๖ สังกัดกองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ กลุ่มส่งเสริมสวัสดิการสังคม

ตำแหน่งเลขที่ ๘๗ สังกัดกองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ กลุ่มส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๑.๓ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔ สังกัดกองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านทักซิณ จังหวัดยะลา

๑.๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอาชีวบำบัด ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๐ สังกัดกองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๙ สังกัดกองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านทักซิณ จังหวัดยะลา

ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๙ สังกัดกองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุวาสนะเวศม์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอโอน

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวนทางวินัย หรืออยู่ระหว่าง ดำเนินการคดีแพ่ง คดีอาญา หรือเคยถูกลงโทษทางวินัย คดีแพ่ง หรือคดีอาญา

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

(๒) เป็นผู้ที่มีดำรงตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ นักพัฒนาสังคม พยาบาลวิชาชีพ และเจ้าพนักงานอาชีวบำบัด หรือตำแหน่งที่มีลักษณะการปฏิบัติงานใกล้เคียงกันแต่มีชื่อตำแหน่งที่ต่างกับตำแหน่ง ที่กรมกิจการผู้สูงอายุจะรับโอน

๔. การแสดงความประสงค์ขอโอน

ผู้ที่ประสงค์จะขอโอนมารับราชการในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุ สามารถยื่นแบบแสดง ความประสงค์พร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ได้ที่สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมกิจการผู้สูงอายุ อาคารมหานครยิบซั่ม ชั้น ๒๐ โซนบี เลขที่ ๕๓๙/๒ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมหรือดาวน์โหลดแบบแสดงความประสงค์ขอโอนได้จากเว็บไซต์กรมกิจการ ผู้สูงอายุ ที่ www.dop.go.th (หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ > ข่าวรับสมัครงาน) สอบถามรายละเอียดได้ที่กลุ่ม บริหารทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๐๒ ๖๔๒ ๕๙๐๑ - ๓ ต่อ ๒๑๔ ในวันและเวลาราชการ

๕. เอกสารที่ใช้ในการยื่นความประสงค์ขอโอน

หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมแบบแสดงความประสงค์ขอโอน

๕.๑ แบบแสดงความประสงค์ขอ พร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๕.๒ สำเนาบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรข้าราชการ) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนา ก.พ. ๗ ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด

๕.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่แสดงว่า เป็นผู้มีความรู้ความสามารถตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอโอน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล สำเนาระเบียนสมรส

ทั้งนี้ ให้ผู้แสดงความประสงค์ลงลายมือชื่อรับรองในเอกสารสำเนาทุกฉบับ ให้จัดทำหลักฐาน ที่ต้องยื่นพร้อมแบบแสดงความประสงค์ขอโอน จำนวน ๑ ชุด

๖. วิธีการคัดเลือก

กรมกิจการผู้สูงอายุจะคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง อันจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ โดยพิจารณาจากแบบแสดงความประสงค์ขอโอน ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการและการทำงาน ทั้งนี้ อาจให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม ซึ่งกรมกิจการผู้สูงอายุ จะได้แจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการสัมภาษณ์ให้ทราบในภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสุจิตรา พิทยานรเศรษฐ์)

อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ
ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ตำแหน่งที่ ๑.๑ นักสังคมสงเคราะห์ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง รวมทั้งศึกษาชุมชน และประเมินสภาวะทางสังคมเบื้องต้น เพื่อวินิจฉัยและให้บริการทางสังคม แก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน
- (๒) ให้บริการการปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัดฟื้นฟู ป้องกัน ปกป้อง คุ้มครอง และพัฒนากลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้
- (๓) รวบรวม ประมวล สรุป จัดลำดับความสำคัญและความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบของปัญหา เพื่อประกอบการวางแผนให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา พิทักษ์สิทธิ และพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเป้าหมาย
- (๔) สสำรวจ รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวล และวิเคราะห์ข้อมูล ทางวิชาการ สถานการณ์และปัญหาด้านสังคม เพื่อประกอบการวิจัย การจัดทำฐานข้อมูล การวางแผน การจัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐานและการพัฒนาระบบสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์
- (๕) รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อประกอบการจัดทำเครื่องมือทางสังคมสงเคราะห์ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์
- (๖) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อประกอบการพัฒนา และวางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

Handwritten signature

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค ทักษะในการดำเนินงานและพัฒนาบริการด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

(๒) ให้บริการข้อมูล เอกสาร ตำรา สื่อ และคู่มือในรูปแบบต่าง ๆ เกี่ยวกับการสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์แก่ครอบครัว กลุ่ม ชุมชน องค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่ายประชาชนทั่วไปและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และเพื่อประโยชน์ในการจัดบริการทางสังคมและการให้ความช่วยเหลือแก่กลุ่มเป้าหมายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

(๓) ร่วมจัดการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานครอบครัว กลุ่ม ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่ายและประชาชนทั่วไปเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางจิตวิทยา สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชารัฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางจิตวิทยา สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชารัฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางจิตวิทยา สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชารัฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๓ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

สมชาย

ตำแหน่งที่ ๑.๒ นักพัฒนาสังคม ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาสังคม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางวิชาการเบื้องต้น เพื่อประโยชน์ ในการดำเนินงานและ การจัดทำระบบ มาตรฐาน มาตรการ แนวทาง หลักเกณฑ์กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์

(๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ทางสังคมเบื้องต้น รวมทั้งติดตาม สถานการณ์ และเฝ้าระวังทางสังคม เพื่อประกอบการจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคม และ การวางแผนการป้องกัน แก้ปัญหาและพัฒนางานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๓) ส่งเสริม สนับสนุนและให้บริการเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพและการคุ้มครอง พิทักษ์สิทธิ เบื้องต้น เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าถึงสิทธิและบริการขั้นพื้นฐานตามที่กำหนด

(๔) รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติและจัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเบื้องต้น เพื่อนำไปใช้ ในการ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๕) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และจัดทำรายงานเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดหา ระดมทุน และ จัดสรรเงินกองทุนในความรับผิดชอบ

(๖) ติดตามรวบรวมจัดเก็บข้อมูลปฏิบัติการด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการข้อมูลเอกสาร ตำรา สื่อและคู่มือในรูปแบบต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัฒนา สังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐเอกชน ภาศึเครือข่ายสังคม และประชาชนทั่วไป เพื่อสนับสนุน การเรียนรู้และเพื่อประโยชน์ในการจัดบริการทางสังคมและให้การช่วยเหลือ แก่กลุ่มเป้าหมายอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

Handwritten signature

(๒) ร่วมจัดการฝึกอบรม และถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ครอบครัว กลุ่มชุมชน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่าย และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

สมคิด

ตำแหน่งที่ ๑.๓ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ หรือชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านพยาบาลวิชาชีพ ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพในการให้การพยาบาลแก่ผู้สูงอายุ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ การพยาบาล ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้สูงอายุ เพื่อพัฒนาการดูแลผู้สูงอายุ ให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพ

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพผู้สูงอายุ และให้การบริการอื่น ๆ ทางด้านสุขภาพ เพื่อสุขภาพที่ดีของผู้สูงอายุ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาความรู้ในงานการดูแลสุขภาพเบื้องต้นแก่ผู้สูงอายุ แก่ครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ผู้สูงอายุสามารถดูแลตนเองได้

(๒) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ผู้สูงอายุ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานที่ดูแลผู้สูงอายุ และใช้ประกอบการพิจารณาโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

Handwritten signature

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาล และการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาล และการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาล และการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ได้ และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

สมชาย

ตำแหน่งที่ ๑.๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอาชีพบำบัดปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านอาชีพบำบัด ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติงานอาชีพบำบัดเบื้องต้น เพื่อให้ผู้สูงอายุได้รับการบริการที่ถูกต้องเหมาะสม
- (๒) ควบคุม เฝ้าระวัง รายงานผลการให้บริการงานอาชีพบำบัดของผู้สูงอายุที่ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน เพื่อดำเนินการบำบัดฟื้นฟูผู้สูงอายุ
- (๓) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกและพร้อมให้บริการผู้สูงอายุได้
- (๔) จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมกับสภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาสภาพจิตใจและความสะดวกปลอดภัยที่เอื้อต่อผู้สูงอายุ
- (๕) จัดกิจกรรมนันทนาการและส่งเสริมให้ผู้สูงอายุได้เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อฟื้นฟูผู้สูงอายุให้มีสุขภาพและใจที่ดี

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ประชาสัมพันธ์ แนะนำความรู้ในงานอาชีพบำบัดเบื้องต้นแก่ผู้สูงอายุ ญาติ เจ้าหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง
- (๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาคีเครือข่าย เพื่อให้สามารถบริการผู้สูงอายุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาศิลปหัตถกรรม สาขาวิชาเทคโนโลยีผ้าและเครื่องแต่งกาย หรือสาขาวิชาเทคนิคการผลิต
๒. ได้รับอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาคหกรรม

อนุจก

คำร้องขอโอนมารับราชการ
กรมกิจการผู้สูงอายุ

รูปถ่าย
(ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้
ไม่เกิน 6 เดือน)

วันที่ยื่นคำร้อง.....

1. ข้าพเจ้า.....เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
เป็นสมาชิก กบข. หรือไม่
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่ยื่นสมัคร)
3. ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....
4. ชื่อสามี/ภรรยา.....
อาชีพ.....หน่วยงาน.....
.....โทรศัพท์.....
(ถ้าภรรยาหรือสามีรับราชการให้แสดงให้ชัดว่ารับราชการอยู่ ณ กรม กอง จังหวัดใด)
5. ภูมิลำเนา อำเภอ.....จังหวัด.....
6. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
เบอร์โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....
7. คุณวุฒิที่ได้รับ (ปริญญา ประกาศนียบัตร สาขาใด ระบุให้ชัดเจน)
ระดับปริญญาตรี.....สาขาวิชา.....
ระดับปริญญาตรี.....สาขาวิชา.....
ผ่านการอบรม ดูงาน หลักสูตร
8. ความรู้ความชำนาญพิเศษ.....
9. เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ในตำแหน่ง.....
ระดับ.....สังกัด.....
รวมระยะเวลาที่รับราชการ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)
10. ขณะนี้รับราชการในตำแหน่ง.....ระดับ.....อัตราเงินเดือน.....บาท
สังกัด.....
กรม.....กระทรวง.....
โทร.รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)

11. ตำแหน่งที่ขอโอนมา.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท

ส่วนกลาง (ระบุงอง).....

ส่วนภูมิภาค (ระบุงจังหวัด).....

12. เหตุผลที่โอน.....

.....

.....

13. แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

สำเนาวุฒิการศึกษา 1 ฉบับ

สำเนา ก.พ. 7 1 ฉบับ

รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 รูป

อื่น ๆ.....

14. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้รวดเร็ว

- ที่ทำงาน.....

.....

- ที่บ้าน.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกกล่าวหา หรือถูกสอบสวนทางวินัยและคดีอาญา
ไม่ว่ากรณีใดๆ และขอรับรองว่าถ้อยคำที่ให้ไว้เป็นจริงทุกประการ และข้าพเจ้ายอมรับรับผลการพิจารณาของคณะกรรมการ
การคัดเลือกบุคคลเพื่อรับโอนราชการ หรือข้อวินิจฉัยใดของกรม ฯ โดยจะไม่ได้แย้ง หรือเรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น จึงลง
ลายมือไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อผู้ขอโอน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....