



ประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ  
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยกรมกิจการผู้สูงอายุ มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมารับราชการสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง/สังกัดที่จะรับโอน

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๑ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๔ สังกัดศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค

๑.๒ ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๖ สังกัดศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง

จังหวัดชลบุรี

ตำแหน่งประเภททั่วไป

๑.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน จำนวน ๗ อัตรา

๑.๓.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๖๑ สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป กองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ

๑.๓.๒ ตำแหน่งเลขที่ ๗๑ สังกัดกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ กองส่งเสริม

ศักยภาพผู้สูงอายุ

๑.๓.๓ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๙ สังกัดศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค

๑.๓.๔ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๒ สังกัดศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค

๑.๓.๕ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๐ สังกัดศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง

จังหวัดชลบุรี

๑.๓.๖ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๕ สังกัดศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุวาสนะเวศม์

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑.๓.๗ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๕ สังกัดศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต

๑.๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอาชีพบำบัด ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน จำนวน ๕ อัตรา

๑.๔.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๐ สังกัดศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค

๑.๔.๒ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐ สังกัดศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ

บ้านธรรมปกรณ์ (เชียงใหม่)

๑.๔.๓ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๙ สังกัดศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านทักซิณ

จังหวัดยะลา

๑.๔.๔ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๙ สังกัดศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุวาสนะเวศม์

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑.๔.๕ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๓ สังกัดศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุขอนแก่น

จังหวัดขอนแก่น

## ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

### ๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

#### ๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ในระหว่างสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญา

๓) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรืออยู่ระหว่างรับราชการชดใช้ทุนกรณีศึกษาต่อ

๕) มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะขอโอน

๖) มีความพร้อมที่จะโอนได้ทันทีโดยไม่มีข้อผูกมัดกับส่วนราชการต้นสังกัด

#### ๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งเดียวกันกับที่ประสงค์ยื่นขอโอน หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า และมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง

๒) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

## ๔. การแสดงความประสงค์ขอโอน

ผู้ที่มีความประสงค์จะขอโอนมารับราชการสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุ สามารถยื่นแบบคำร้องขอโอน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒ พร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องทางไปรษณีย์ได้ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยเจ้าหน้าที่ของ “กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรมฯ ชั้น ๖ Zone A กรมกิจการผู้สูงอายุ เลขที่ ๑๐๓๔ อาคารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐” และให้ถือว่าวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายเป็นวันที่ยื่นความประสงค์ขอโอน

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์ขอโอนสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรมฯ กรมกิจการผู้สูงอายุ โทร. ๐ ๒๖๕๔ ๖๘๒๕

## ๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่น

๕.๑ แบบคำร้องขอโอนมารับราชการ กรมกิจการผู้สูงอายุ

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับแบบคำร้องขอโอน) จำนวน ๑ รูป โดยเขียน ชื่อ - นามสกุล หลังรูป และติดในแบบคำร้องขอโอนให้เรียบร้อย

๕.๓ สำเนาประกาศนียบัตรหรือใบปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่จะขอโอน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาประวัติการรับราชการ (ก.พ. ๗) ที่มีข้อมูลปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ- นามสกุล จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้เขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสาร

## ๖. วิธีการคัดเลือก

กรรมการผู้สูงอายุ จะดำเนินการคัดเลือกผู้มีความสมบัติโดยพิจารณาจากแบบคำร้องขอโอน ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมอันเป็น ประโยชน์ต่อหน่วยงาน ทั้งนี้ อาจให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม ซึ่งกรรมการผู้สูงอายุจะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ ในการสัมภาษณ์ให้ทราบภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายโชคชัย วิเชียรชัยยะ)

อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับโอน

(แนบท้ายประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ ลงวันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔)

### ๑. ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

#### - ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพยาบาล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมข้อมูลสภาพปัญหา แนวโน้ม ความต้องการด้านวิชาการพยาบาลและผดุงครรภ์ที่ไม่ซับซ้อน เพื่อประกอบการวางแผนหรือจัดทำรายงานทางวิชาการ

(๒) ติดตามประเมินผลและสรุปผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยทางด้านวิชาการพยาบาล และผดุงครรภ์ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงาน โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๓) ปฏิบัติงานตามขั้นตอนหรือกฎเกณฑ์ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ วัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ สืบหาข้อมูล และประเมินผลด้านการพยาบาลในประเด็นที่ไม่ซับซ้อน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการด้านวิชาการพยาบาลที่ไม่ซับซ้อน และแนะนำความรู้ด้านการพยาบาล แก่บุคลากรทางการพยาบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการพยาบาล

(๒) จัดเก็บข้อมูลด้านวิชาการพยาบาลและให้บริการข้อมูลเบื้องต้นแก่บุคลากรทางการพยาบาล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นแหล่งอ้างอิงที่ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึง ค้นคว้า และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

(๓) ส่งเสริมหรือประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทางการพยาบาลนำมาตรฐานการพยาบาล ไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่มีคุณภาพ

### - ระดับชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพยาบาล ปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพยาบาล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน และแก้ปัญหาด้วยความสุขุม รอบคอบ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายของงานที่ได้รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์วิจัย และพัฒนางานด้านการพยาบาลที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการพยาบาล เพื่อเป็นแนวทางสำหรับบุคลากรทางการพยาบาลในการจัดบริการพยาบาล ที่มีความเฉพาะเจาะจง ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

(๓) เสนอแนะแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานการพยาบาล ให้แก่บุคลากรทางการพยาบาล ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ปฏิบัติการพยาบาลได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ

(๔) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมงานในการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) ประเมินผลการดำเนินงานในโครงการต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ หรือการดำเนินงานของงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของงานที่ได้รับผิดชอบ

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการด้านวิชาการพยาบาลในระดับที่ซับซ้อนแก่บุคลากรทางการพยาบาลทั้งภาครัฐ และเอกชน รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

(๒) สอน นิเทศ ฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยี แก่ผู้ร่วมทีมงาน ผู้ได้บังคับบัญชา และบุคคลภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพ

(๓) อำนวยความสะดวกในการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรทางการพยาบาล ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและบรรลุเป้าหมายขององค์กร

## ๒. ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

### - ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านกายภาพบำบัด ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้บริการทางกายภาพบำบัดแก่ผู้ใช้บริการตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ได้รับการบริการที่ถูกต้องเหมาะสม

(๒) คัดกรอง ตรวจ ประเมินทางกายภาพบำบัด วิเคราะห์วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การบริการทางกายภาพบำบัดเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม ทันสถานการณ์และเวลา

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นทางกายภาพบำบัด เพื่อพัฒนา การให้บริการแก่ผู้ใช้บริการอย่างมีคุณภาพ

(๔) ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกัน ดูแล รักษาฟื้นฟูสมรรถภาพประชาชน ด้วยวิชาชีพ ทางกายภาพบำบัด เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับ การส่งเสริมสุขภาพ ป้องกัน ดูแล รักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพ เพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

(๒) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นทางกายภาพบำบัด เพื่อให้บุคลากร ที่เกี่ยวข้อง ผู้ใช้บริการและประชาชนได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการดูแลตนเอง

(๓) ปฏิบัติงานที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบ การพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

## **- ระดับชำนาญการ**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านกายภาพบำบัด ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านกายภาพบำบัด ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) คัดกรอง ตรวจประเมินทางกายภาพบำบัดที่ซับซ้อน รักษาและให้บริการ ทางกายภาพบำบัดขั้นสูง แก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลทางกายภาพบำบัดที่ถูกต้อง เหมาะสม ตามมาตรฐานวิชาชีพ รวมทั้งปรับใช้กระบวนการการรักษาและการให้บริการให้สอดคล้องกับปัญหา ทางกายภาพบำบัด เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับบริการที่ถูกต้อง เหมาะสม

(๒) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลทางกายภาพบำบัด เพื่อพัฒนาการรักษา และการให้บริการ ผู้ป่วยอย่างมีคุณภาพ ตอบสนองวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการรักษา และการให้บริการทางกายภาพบำบัด

(๓) ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกัน ดูแล รักษาฟื้นฟูสมรรถภาพประชาชน ด้วยวิชาชีพ ทางกายภาพบำบัด เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

### **๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### **๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๔. ด้านการบริการ**

(๑) ให้บริการวิชาการทางกายภาพบำบัดที่ซับซ้อน สอดคล้องกับภาวะสุขภาพ ของผู้ใช้บริการ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้สามารถดูแลตนเองได้

(๒) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางกายภาพบำบัดแก่เจ้าหน้าที่ บุคลากรภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร สื่อเผยแพร่ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่าง บุคลากรในสายวิชาชีพกายภาพบำบัด นักศึกษาและประชาชนทั่วไป

### ๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน

#### - ระดับปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาสังคม ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ รวบรวมข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย สถานการณ์ทางสังคม และความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงติดตามและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน สนับสนุนการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมของหน่วยงานนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือ การพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองและพิทักษ์ สิทธิภายใต้ กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่กำหนด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการดำเนินงาน

#### ๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำหรือให้ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือ การพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครอง และพิทักษ์สิทธิแก่กลุ่มเป้าหมาย และผู้สนใจ เพื่อให้เกิดความรู้และสามารถนำไปใช้ได้ อย่างเหมาะสม

(๒) ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

#### - ระดับชำนาญงาน

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้อง กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ด้านการพัฒนาสังคม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการพัฒนาสังคม ปฏิบัติงานที่ ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สรุปและจัดทำรายงานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานกับกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งเสนอแนะ การปรับปรุง วิธีการทำงาน เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือ การพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองและพิทักษ์ สิทธิใน กรณีที่มีความซับซ้อนภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่วางไว้ ตลอดจนประยุกต์ การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย

#### ๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าคณะทำงาน พร้อมทั้งกำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำ และประเมินผลการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ตรวจสอบ ดูแลงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปอย่างราบรื่น และบรรลุผลสำเร็จ

#### ๓. ด้านการบริการ

(๑) อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือ การพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิแก่กลุ่มเป้าหมาย และผู้สนใจ รวมทั้งจัดให้มีการฝึกอบรม แก่บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน ครอบครัว ชุมชน เครือข่าย รวมถึงประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปใช้ได้เหมาะสม

(๒) ประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงภาคส่วนต่าง ๆ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

#### ๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานอาชีวบำบัด ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน

##### - ระดับปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านอาชีวบำบัด ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติงานด้านอาชีวบำบัดเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการบริการที่ถูกต้องเหมาะสม
- (๒) ควบคุม เฝ้าระวัง และรายงานผลการให้บริการงานด้านอาชีวบำบัดของผู้ป่วยที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อดำเนินการบำบัดและฟื้นฟูผู้ป่วย
- (๓) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกและพร้อมให้บริการผู้ป่วยได้
- (๔) จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมกับสภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาสภาพจิตใจและความสะอาดปลอดภัยของผู้ป่วย

##### ๒. ด้านการบริการ

- (๑) ประชาสัมพันธ์ แนะนำความรู้ในงานด้านอาชีวบำบัดเบื้องต้นแก่ผู้ป่วย ญาติ และเจ้าหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง
- (๒) ติดต่อประสานงานภายในกลุ่มงานเดียวกัน เพื่อให้สามารถบริการผู้ป่วยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

##### - ระดับชำนาญงาน

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านอาชีวบำบัด ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านอาชีวบำบัด ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติงานด้านอาชีวบำบัด งานฝึกอาชีพที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน ใช้การตัดสินใจในการดูแล ผู้ป่วยเป็นครั้งคราว เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการบริการที่ถูกต้องเหมาะสม
- (๒) ประยุกต์การปฏิบัติงานและวิธีการทำงาน เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
- (๓) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกและพร้อมให้บริการผู้ป่วยได้
- (๔) จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมกับสภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาสภาพจิตใจและความสะอาดปลอดภัยของผู้ป่วย

##### ๒. ด้านการกำกับดูแล

- (๑) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- (๒) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

##### ๓. ด้านการบริการ

- (๑) ประชาสัมพันธ์แนะนำความรู้ในงานด้านอาชีวบำบัด งานฝึกอาชีพแก่ผู้ป่วย ญาติ และเจ้าหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง (
- ๒) ติดต่อ ประสานงาน และเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

## คำร้องขอโอนมารับราชการ กรมกิจการผู้สูงอายุ

รูปถ่าย

(ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้  
ไม่เกิน 6 เดือน)

วันที่ยื่นคำร้อง.....

เรียน อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

1. ข้าพเจ้า.....เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....  
เป็นสมาชิก กบข. หรือไม่ ☐ เป็น ☐ ไม่เป็น
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่ยื่นสมัคร)
3. ชื่อสามี/ภรรยา.....อาชีพ.....  
สถานที่ทำงาน..... เบอร์โทรศัพท์.....  
(ถ้าภรรยาหรือสามีรับราชการ ให้แสดงให้ชัดว่ารับราชการอยู่ ณ กรม กอง จังหวัดใด)
4. ภูมิลำเนา อำเภอ.....จังหวัด.....
5. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
เบอร์โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....  
E-mail Address.....
6. ขณะนี้รับราชการในตำแหน่ง.....ระดับ.....อัตราเงินเดือน.....บาท  
สังกัด กอง/กลุ่ม.....  
กรม.....กระทรวง.....  
เบอร์โทรศัพท์.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)
7. เริ่มรับราชการ (บรรจุ) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ในตำแหน่ง.....  
ระดับ.....สังกัด.....  
รวมระยะเวลาที่รับราชการ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)
8. ประวัติการศึกษา  
ระดับ.....ชื่อคุณวุฒิ.....สาขาวิชา.....สถานศึกษา.....  
ระดับ.....ชื่อคุณวุฒิ.....สาขาวิชา.....สถานศึกษา.....  
ระดับ.....ชื่อคุณวุฒิ.....สาขาวิชา.....สถานศึกษา.....
9. การฝึกอบรม ดูงาน  
หลักสูตร.....วันที่.....  
หน่วยงานที่จัด.....  
หลักสูตร.....วันที่.....  
หน่วยงานที่จัด.....  
หลักสูตร.....วันที่.....  
หน่วยงานที่จัด.....

## 10. ความรู้ความสามารถพิเศษ

☐ ภาษาต่างประเทศ

1. ภาษาอังกฤษ - การฟัง ☐ พอใช้ ☐ ดี ☐ ดีมาก  
 - การพูด ☐ พอใช้ ☐ ดี ☐ ดีมาก  
 - การอ่าน ☐ พอใช้ ☐ ดี ☐ ดีมาก  
 - การเขียน ☐ พอใช้ ☐ ดี ☐ ดีมาก
2. ภาษา..... - การฟัง ☐ พอใช้ ☐ ดี ☐ ดีมาก  
 - การพูด ☐ พอใช้ ☐ ดี ☐ ดีมาก  
 - การอ่าน ☐ พอใช้ ☐ ดี ☐ ดีมาก  
 - การเขียน ☐ พอใช้ ☐ ดี ☐ ดีมาก

☐ ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ☐ ไม่มี ☐ ใช้งานได้ ☐ ดี ☐ ดีมาก

โปรแกรมที่ใช้งานได้ (ระบุ) .....

☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

## 11. ประวัติเกี่ยวกับการดำเนินการทางวิจัยและการดำเนินคดี

 • การต้องโทษทางวินัย ☐ ไม่เคย

☐ เคย (โปรดระบุ).....

• การถูกดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีล้มละลาย

☐ ไม่เคย

☐ อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดี.....

อยู่ในขั้นตอนใด (พนักงานสอบสวน/พนักงานอัยการ/ศาล).....

ข้อกล่าวหา.....

12. ตำแหน่งที่ขอโอนมา.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท

☐ ส่วนกลาง (ระบุกอง).....

☐ ส่วนภูมิภาค (ระบุจังหวัด).....

13. เหตุผลที่โอน.....

 .....  
 .....  
 .....

## 14. แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ☐ สำเนาวุฒิการศึกษา 1 ฉบับ
- ☐ สำเนา ก.พ. 7 1 ฉบับ
- ☐ รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 รูป
- ☐ อื่น ๆ .....

## 15. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้รวดเร็ว

- ที่ทำงาน.....
- ..... เบอร์โทรศัพท์.....
- ที่บ้าน.....
- ..... เบอร์โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกกล่าวหา หรือถูกสอบสวนทางวินัย และคดีอาญาไม่ว่ากรณีใด ๆ และขอรับรองว่าถ้อยคำที่ให้ไว้นี้เป็นจริงทุกประการ และข้าพเจ้ายอมรับรับผลการพิจารณาของคณะกรรมการการคัดเลือกบุคคลเพื่อรับโอนราชการ หรือข้อวินัยใดของกรม ฯ โดยจะไม่ได้แย้งหรือเรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ .....ผู้ขอโอน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....