



คำสั่ง ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค

ที่ ๓๗๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ตามคำสั่งศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค ที่ ๑๒๑ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ คำสั่งศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค ที่ ๘ / ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง ย้ายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ คำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ ๒๔๕ / ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง จ้างพนักงานราชการทั่วไป และคำสั่งศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค ที่ ๑๖๙ / ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (เพิ่มเติม) นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจของศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค เป็นไปด้วยความเหมาะสม เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายงานให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค (นางสาวสุทธิรัตน์ โทชนบท)
มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดบริการสวัสดิการสังคม เพื่อสงเคราะห์ ค้ำครอง ช่วยเหลือ ดูแลและฟื้นฟูผู้สูงอายุ ในศูนย์ฯ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๑.๒ ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาระบบการดูแลผู้สูงอายุ และคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ทั้งในศูนย์ฯ และชุมชน

๑.๓ เป็นศูนย์กลางในการประสานการจัดบริการสวัสดิการสังคมและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ของหน่วยงานต่าง ๆ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ สงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพของผู้สูงอายุในภาวะยากลำบากให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี ตามมาตรฐานที่กำหนด

๑.๕ พัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ ผู้ปฏิบัติงาน และเครือข่ายด้านผู้สูงอายุ รวมทั้งชุมชน และท้องถิ่น มีส่วนร่วมและส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมและการคุ้มครองทางสังคมแก่ผู้สูงอายุในชุมชน

๑.๖ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานจัดสวัสดิการสังคมและการคุ้มครองทางสังคมสำหรับผู้สูงอายุ

๑.๗ ศึกษา ...

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมด้านผู้สูงอายุ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนองค์ความรู้และแนวทางการจัดสวัสดิการแก่หน่วยงานภาคีเครือข่ายและบุคลากรด้านผู้สูงอายุ

๑.๘ ดำเนินการรวบรวม จัดเก็บข้อมูลสถิติ และสารสนเทศด้านการจัดบริการสวัสดิการสังคมและที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และดำเนินงานด้านผู้สูงอายุของศูนย์ฯ และในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ รับผิดชอบงานอื่นๆ ตามที่อธิบดีมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารทั่วไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานธุรการ งานช่วยอำนวยความสะดวก งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ รวมทั้งส่งเสริมความร่วมมือกับทุกภาคส่วนและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๒.๑ นางสาวไพบรียา อาสิงสมานันท์ ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๒) กำกับดูแลดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานธุรการ งานช่วยอำนวยความสะดวก งานบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓) กำกับดูแลงานเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี การงบประมาณ
- ๔) กำกับดูแลงานพัสดุ อาคาร สถานที่และยานพาหนะ
- ๕) งานส่งเสริมความร่วมมือกับทุกภาคส่วน
- ๖) งานที่ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) รับผิดชอบการกำหนดตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการและจ้างเหมาบริการ
- ๘) รับผิดชอบร่วมประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้อำนวยการศูนย์ฯ

๙) จัดทำตัวชี้วัด และรายงานผลตามตัวชี้วัดระดับศูนย์ฯ และระดับบุคคล

๑๐) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับศูนย์ฯ

๑๑) งานนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี

๑๒) งานขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (ITA)

๑๓) งานขับเคลื่อนนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด

๑๔) กำกับดูแลงานรับบริจาค

๑๕) ตรวจสอบใบสำคัญ

๒.๑.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

- ๑) รับผิดชอบโครงการจิตอาสา
- ๒) งานรัฐพิธี และราชพิธีต่าง ๆ
- ๓) การอยู่เวรตรวจประจำวัน และเวรตรวจประจำวันหยุดราชการ
- ๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางสาวสองศรี สุวรรณวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

- ๑) รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ
- ๒) รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของศูนย์ฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ๓) รับผิดชอบการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณจากคลัง การนำส่งเงิน การปรับปรุงข้อมูล และประสานเรียกรายงานในระบบ GFMS (Web online) และ GFMS Token key จากกรมกิจการผู้สูงอายุ
- ๔) รับผิดชอบการเก็บรักษาเงิน นำเงินส่งคลัง นำเงินส่งกรมกิจการผู้สูงอายุ บันทึกบัญชีของหน่วยงานและบัญชีเงินบริจาค
- ๕) จัดทำรายงานทางการเงิน ได้แก่ รายงานเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีของศูนย์ฯ ทั้งในรูปแบบเอกสารและผ่านระบบโปรแกรมสำเร็จรูป
- ๖) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จประจำปี ให้กรมฯ ทราบ
- ๗) จัดทำทะเบียนคุมเช็คเพื่อรอการตรวจสอบ
- ๘) เก็บรักษาเอกสารใบสำคัญไว้นที่ปลอดภัยเพื่อรอการตรวจสอบ
- ๙) รับผิดชอบการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน และจัดทำรายงาน E-report.energy ตามกำหนด
- ๑๐) บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินประจำงวด
- ๑๑) รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
- ๑๒) จัดทำเรื่องอนุมัติหลักการ เงินงบประมาณ (ค่าใช้จ่ายประจำวัน) และเงินนอกงบประมาณ
- ๑๓) จัดทำและตรวจสอบเอกสารการยืมเงินส่งใช้เงินยืม
- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล
- ๑๕) เก็บเงินค่าเช่าแผงลอย จำนวน 147 แผง
- ๑๖) ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับเอกสารการเบิกจ่ายเงินและเรื่องอื่นๆ ที่กรมกิจการผู้สูงอายุ

๒.๒.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

- ๑) การอยู่เวรรับบริจาคประจำวัน และเวรรับบริจาคประจำวันหยุดราชการ
- ๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นางสาวทิพย์สุคนธ์ คำงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๓.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

- ๑) รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น ข้อมูลบุคลากร ประวัติการรับสมัคร การสอบ การต่อสัญญา การเลิกสัญญาจ้าง ประวัติข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ประวัติการฝึกอบรม ฯลฯ
- ๒) รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับศูนย์ฯ
- ๔) งานนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี
- ๕) การขับเคลื่อนนโยบาย การไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
- ๖) การขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA)
- ๗) จัดทำตัวชี้วัดระดับบุคคลพร้อมประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
- ๘) จัดทำรายงานสรุปการประชุมเจ้าหน้าที่ประจำเดือน
- ๙) ควบคุมดูแลงานสารบัญ
- ๑๐) ลงนัดผู้บริหาร
- ๑๑) จัดกิจกรรมตามวันสำคัญ และเทศกาลประจำปี
- ๑๒) งานจิตอาสา ภายในศูนย์ฯ
- ๑๓) งานคุณธรรมจริยธรรม
- ๑๔) จัดทำรายละเอียดการจ้างเหมาบุคคลภายนอก
- ๑๕) จัดเก็บเอกสารข้อมูล แฟ้มประวัติ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

ตลอดจนเก็บรักษาแฟ้มลับของทางราชการ

- ๑๖) ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเงินนอกงบประมาณ

๒.๓.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

- ๑) การอยู่เวรรับบริจาคประจำวัน และเวรรับบริจาคประจำวันหยุดราชการ
- ๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ นางสาวชลิตา แสงนิลหมื่นไวย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๔.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

- ๑) จัดทำ ...

๑) จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำ ค่าสาธารณูปโภค งบดำเนินงาน งบลงทุน และเงินนอกงบประมาณ

๒) รับผิดชอบเก็บค่าเช่าอาคารหอพักและอาคารบังกะโล พร้อมเขียนใบเสร็จรับเงิน

๓) รับผิดชอบเก็บค่าเช่าแผงลอยบริเวณริมคลองราชมนตรี ในความดูแลของศูนย์ฯ

๔) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานโภชนาการ จัดทำเมนูและใบสั่งซื้อวัตถุดิบ ประกอบอาหารสำหรับผู้สูงอายุประจำเดือน

๕) จัดทำใบรายการสั่งซื้ออาหารประจำเดือนส่งให้บริษัทฯ ที่จัดประมูลอาหาร

๖) รับผิดชอบการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ New GFMS Thai

๗) จัดทำเอกสารการส่งใช้เงินยืม

๘) ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับเอกสารการเบิกจ่ายเงินและเรื่องอื่นๆ ที่กรมกิจการผู้สูงอายุ

๙) ช่วยรวบรวมข้อมูลจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย

๑๐) ช่วยรวบรวมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ รวมถึงสินทรัพย์ในระบบ GFMS และดูแลพัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ

๑๑) ดำเนินกิจกรรมจิตอาสาต่ายเบิกบาน

๒.๔.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

๑) การอยู่เวรรับบริจาคประจำวัน และเวรรับบริจาคประจำวันหยุดราชการ

๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ นางสาวอรอนงค์ ธาณินูตร ตำแหน่ง พี่เลี้ยง ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๕.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน โดยปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

๒) จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุให้เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ รวมถึงสินทรัพย์ในระบบ GFMS และดูแลพัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ

๔) รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ และรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๕) เบิกจ่ายพัสดุสำนักงานให้กับเจ้าหน้าที่ตามใบเบิกสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือตามความจำเป็น

๖) จัดทำเรื่องอนุมัติหลักการ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบฯ (จัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายประจำ/ค่าวัสดุ)

๗) ดำเนินการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เช่า ฯลฯ วัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อใช้สำหรับงานของศูนย์ฯ ให้เป็นไปตามระเบียบ ขั้นตอน กฎหมาย หนังสือแนวปฏิบัติ และข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๘) ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง การดำเนินงานการจัดซื้อ จัดจ้าง ทำสัญญาการจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียนพัสดุ ทะเบียนการเบิกจ่าย การจำหน่าย การบริหารสินทรัพย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง ตามกฎหมายและเป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ งบประมาณ งบอุดหนุน และงบลงทุน

๙) ควบคุมคลังพัสดุ ครุภัณฑ์ การบำรุงรักษา

๑๐) ตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปี

๑๑) จัดทำทะเบียนผู้รับจ้าง

๑๒) รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน คนสวน นักการภารโรง ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓) รับผิดชอบการเปิด - ปิด ประตูอาคาร สถานที่ที่รับผิดชอบ ตรวจสอบเช็คประตู หน้าต่างให้เรียบร้อยทุกครั้งก่อนเปิด หรือปิด

๒.๕.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

๑) การอยู่เวรรับบริจาคประจำวัน และเวรรับบริจาคประจำวันหยุดราชการ

๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ นายพิพัฒน์ เมฆจรู ตำแหน่ง พี่เลี้ยง ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๖.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) รับผิดชอบการดูแลรักษา ตรวจสอบ การบำรุงรักษาดูแลรถยนต์ราชการของศูนย์ฯ ให้สามารถพร้อมใช้งาน

๒) ตรวจสอบและนำรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสภาพเป็นประจำทุกวัน และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๓) รับผิดชอบการจัดทำแผนซ่อมบำรุงและดูแลรักษารถยนต์คันที่ได้รับมอบหมาย

๔) รับผิดชอบดูแลความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย และโรงจอดรถยนต์ รวมถึงบริเวณโดยรอบ ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ก่อนปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ทุกครั้ง

๕) ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้ใช้บริการในการใช้ยานพาหนะในงานราชการ

๖) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์เพื่อนำผู้สูงอายุส่งโรงพยาบาลตามนัด และกรณีฉุกเฉินด้วยความปลอดภัย

๗) ขออนุมัติซ่อมแซมอุปกรณ์ รถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด

๘) รับผิดชอบนำรถยนต์เข้าตรวจสอบสภาพ ต่อภาษีรถยนต์ประจำปี

๒.๖.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

๑) การอยู่เวรพนักงานขับรถยนต์ (นอกเวลาราชการ)

๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานอื่น ...

๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ นางสาวชญาภา ไตรวิทยานุรักษ์ ตำแหน่ง พนักงานช่วยปฏิบัติงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๗.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

- ๑) งานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ
- ๒) จัดคุมเลขทะเบียนภายใน-ภายนอกหน่วยงาน
- ๓) ส่งเอกสารราชการทั้งภายในภายนอกหน่วยงาน
- ๔) ลงนัดผู้บริหาร
- ๕) เก็บเรื่องเข้าแฟ้มดูแลรับผิดชอบระบบงานสารบรรณ ตามรหัสทางราชการ / ค้นหาเอกสาร / มอบเอกสารคืน ให้แต่ละฝ่ายตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- ๖) งานการแลกเวรฯ เปลี่ยนเวรวันหยุดฯ เวรตรวจฯ, เวรรับบริจาคฯ
- ๗) รายงานการลงเวลาเข้า-ออก งานของเจ้าหน้าที่ประจำวัน
- ๘) จัดตารางการใช้รถยนต์ราชการ
- ๙) จัดตารางการใช้ห้องประชุม
- ๑๐) จัดทำหนังสือคำสั่งฯ จัดทำประกาศ ฯลฯ ของหน่วยงาน
- ๑๑) จัดทำรายงานสรุปวันลาของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประจำเดือน

๒.๗.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

- ๑) การอยู่เวรรับบริจาคประจำวัน และเวรรับบริจาคประจำวันหยุดราชการ
- ๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๘ นางสาวจิตรลดา คะอังกู ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๘.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

- ๑) ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่แขกผู้มาบริจาคเงิน สิ่งของ มาจัดเลี้ยงอาหาร ผู้สูงอายุ เยี่ยมชมหน่วยงาน
- ๒) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกทั้งหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน ให้การสนับสนุนเงิน และสิ่งของเพื่อมอบให้ผู้สูงอายุ
- ๓) จัดพิมพ์เอกสารตอบขอบคุณการรับบริจาค
- ๔) ประสานงานกับเจ้าภาพจองเลี้ยงอาหารผู้สูงอายุ และงานครัวในการเตรียมอาหารเลี้ยงของเจ้าภาพ
- ๕) ลงทะเบียนใบโอนเงินธนาคาร / ธนาณัติ จากผู้บริจาค ลงทะเบียนสมุดรับบริจาคโดยประสานงาน กับเจ้าหน้าที่มูลนิธิฯ
- ๖) จัดทำสต็อกสิ่งของ เครื่องอุปโภค-บริโภค ที่ได้รับบริจาคให้เพียงพอกับการใช้
- ๗) จ่ายของ เครื่องอุปโภค - บริโภค ให้กับเจ้าหน้าที่แต่ละอาคาร ตามใบเบิกเดือนละ ๒ ครั้ง หรือตามความจำเป็น
- ๘) จัดทำข้อมูลรายการสิ่งของที่ต้องการขอรับบริจาค

๙) ติดต่อประสานงานรับสั่งของพระราชทาน พร้อมอำนวยความสะดวกให้การต้อนรับคณะผู้แทนพระองค์จากสำนักพระราชวัง

๑๐) บันทึกข้อมูลการรับบริจาคลงในระบบศูนย์รับบริจาค

๑๑) รายงานผลข้อมูลการรับบริจาคประจำวัน และประจำเดือน

๒.๘.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

๑) การอยู่เวรรับบริจาคประจำวัน และเวรรับบริจาคประจำวันหยุดราชการ

๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๙ นายวิโรจน์ อันเี่ยม ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๙.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) ดูแลการปรับภูมิทัศน์ภายในศูนย์ฯ เช่น การตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ต้นไม้ สนามหญ้า ฯลฯ ในบริเวณที่ได้รับมอบหมาย คือ ด้านหลังสำนักงาน โรงจอดรถ และบริเวณศาลอัฐิตายาย ถึงศาลาแปดเหลี่ยมหน้าอาคารสุขสันต์

๒) ดูแลงานการซ่อมบำรุงขององค์กร ควบคุมดูแลการออกแบบและการปรับภูมิทัศน์ภายในศูนย์ฯ ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและการใช้ประโยชน์

๓) ดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงาน ดูแลการซ่อมบำรุง ปรับปรุงอาคาร ตลอดจนพัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ

๔) อำนวยความสะดวกการให้บริการด้านการขอใช้อาคารสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตรวจตราการทำงาน และประสานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รปภ./ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่นักการฯตามอาคารให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) ดูแลการทำความสะอาดเสื้อผ้า เครื่องนอนของผู้สูงอายุแต่ละอาคาร

๒.๙.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

๑) การอยู่เวรประจำวันหยุดราชการ

๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๐ นายวิพล ไชยพันธ์ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑๐.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) ดูแลการปรับภูมิทัศน์ภายในศูนย์ฯ เช่น การตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ต้นไม้ สนามหญ้า ฯลฯ ในบริเวณที่ได้รับมอบหมาย คือ สนามด้านหน้าอาคารสำนักงาน จนกระทั่งด้านข้างอาคารโภชนาการ

๒) ดูแลงานการซ่อมบำรุงขององค์กร ควบคุมดูแลการออกแบบและการปรับภูมิทัศน์ภายในศูนย์ฯ ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและการใช้ประโยชน์

๓) ดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงาน ดูแลการซ่อมบำรุง ปรับปรุงอาคาร ตลอดจนพัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ

๔) อำนวย ...

๔) อำนวยความสะดวกการให้บริการด้านการขอใช้อาคารสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตรวจตราการทำงาน และประสานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รปภ./ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่นักการฯตามอาคารให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) ดูแลการทำความสะอาดเสื้อผ้า เครื่องนอนของผู้สูงอายุแต่ละอาคาร

๒.๑๐.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

- ๑) การอยู่เวรประจำวันหยุดราชการ
- ๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๑ นายณัฐธัญดลย์ ศิริพันธ์ ตำแหน่ง คณงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑๑.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) ดูแลการปรับภูมิทัศน์ภายในศูนย์ฯ เช่น การตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ต้นไม้สนามหญ้า ฯลฯ ในบริเวณที่ได้รับมอบหมาย คือ บริเวณบังกะโล บ้านผู้อำนวยกร สนามข้างบ้านผู้อำนวยกร จนกระทั่งถึงร้านมายมัม

๒) ดูแลงานการซ่อมบำรุงขององค์กร ควบคุมดูแลการออกแบบและการปรับภูมิทัศน์ภายในศูนย์ฯ ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและการใช้ประโยชน์

๓) ดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงาน ดูแลการซ่อมบำรุง ปรับปรุงอาคาร ตลอดจนพัดลุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ

๔) อำนวยความสะดวกการให้บริการด้านการขอใช้อาคารสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตรวจตราการทำงาน และประสานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รปภ./ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่นักการฯตามอาคารให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) ดูแลการทำความสะอาดเสื้อผ้า เครื่องนอนของผู้สูงอายุแต่ละอาคาร

๒.๑๑.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

- ๑) การอยู่เวรประจำวันหยุดราชการ
- ๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๒ นางสุพัตรา แข่งเจริญ ตำแหน่ง คนครัว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑๒.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) ร่วมจัดทำรายการเมนูอาหารแต่ละเดือน

๒) ตรวจรับอาหารที่บริษัทฯ นำส่ง ทำการตรวจชั่ง นับจำนวน ตรวจคุณภาพอาหารสด อาหารแห้ง ตามระเบียบ

๓) จัดเบิกเครื่องใช้ในครัว ดูแลความสะอาดของภาชนะ และโรงครัว

๔) ประกอบอาหาร ๓ มื้อ ให้ผู้สูงอายุ ให้คำแนะนำกับเจ้าหน้าที่คนครัว เรื่องโภชนาการที่ถูกต้องลักษณะในแต่ละมื้อ

๕) ควบคุมดูแลการจัดเลี้ยงอาหารพิเศษในงานสำคัญของศูนย์ฯ

๖) ช่วยดู ...

๖) ช่วยดูแลการจัดเก็บพัสดุ สิ่งของบริจาค

๒.๑๒.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

- ๑) การอยู่เวรประจำวันหยุดราชการ
- ๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๓ นายพนันท์ เชียงฉิน ตำแหน่ง คนครัว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑๓.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

- ๑) ร่วมจัดทำรายการเมนูอาหารแต่ละเดือน
- ๒) ประสานส่งใบรายการสั่งซื้อวัตถุดิบประกอบอาหารประจำเดือน ให้บริษัท
ที่จัดส่งวัตถุดิบประกอบอาหาร
- ๓) ตรวจรับอาหารที่บริษัทฯ นำส่ง ทำการตรวจชั่ง นับจำนวน ตรวจคุณภาพ
อาหารสด อาหารแห้ง ตามระเบียบ
- ๔) ประกอบอาหาร ๓ มื้อ ให้ผู้สูงอายุ ให้คำแนะนำกับเจ้าหน้าที่คนครัว
เรื่องโภชนาการที่ถูกสุขลักษณะในแต่ละมื้อ
- ๕) จัดเบ็กเครื่องใช้ภายในครัว ดูแลความสะอาดของภาชนะ และโรงครัว
- ๖) ควบคุมดูแลการจัดเลี้ยงอาหารพิเศษในงานสำคัญของศูนย์ฯ
- ๗) ช่วยดูแลการจัดเก็บพัสดุ สิ่งของบริจาค

๒.๑๓.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

- ๑) การอยู่เวรประจำวันหยุดราชการ
- ๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๔ นางสาวพวงลัดดา ป้องกันภัย ตำแหน่ง คนครัว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑๔.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

- ๑) ร่วมจัดทำรายการเมนูอาหารแต่ละเดือน
- ๒) ตรวจรับอาหารที่บริษัทฯ นำส่ง ทำการตรวจชั่ง นับจำนวน ตรวจคุณภาพ
อาหารสด อาหารแห้ง ตามระเบียบ
- ๓) ประกอบอาหาร ๓ มื้อ ให้ผู้สูงอายุ ให้คำแนะนำกับเจ้าหน้าที่คนครัว
เรื่องโภชนาการที่ถูกสุขลักษณะในแต่ละมื้อ
- ๔) จัดเบ็กเครื่องใช้ภายในครัว ดูแลความสะอาดของภาชนะ และโรงครัว
- ๕) ควบคุมดูแลการจัดเลี้ยงอาหารพิเศษในงานสำคัญของศูนย์ฯ
- ๖) ช่วยดูแลการจัดเก็บพัสดุ สิ่งของบริจาค

๒.๑๔.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

- ๑) การอยู่เวรประจำวันหยุดราชการ
- ๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๕ นางสาวปิยนุช นิติรัฐกุล ตำแหน่ง คนครัว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑๕.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

- ๑) จัดทำรายการเมนูอาหารแต่ละเดือน
- ๒) ร่วมจัดทำใบรายการสั่งซื้อวัตถุดิบประกอบอาหารประจำเดือน ส่งให้บริษัทฯ
- ๓) ตรวจรับอาหารที่บริษัทฯ นำส่ง ทำการตรวจชั่ง นับจำนวน ตรวจคุณภาพอาหารสด อาหารแห้ง ตามระเบียบ
- ๔) ประกอบอาหาร ๓ มื้อ ให้ผู้สูงอายุ ให้คำแนะนำกับเจ้าหน้าที่คนครัว เรื่องโภชนาการที่ถูกสุขลักษณะในแต่ละมื้อ
- ๕) จัดเบ็กเครื่องใช้ภายในครัว ดูแลความสะอาดของภาชนะ และโรงครัว
- ๖) ควบคุมดูแลการจัดเลี้ยงอาหารพิเศษในงานสำคัญของศูนย์ฯ
- ๗) ช่วยดูแลการจัดเก็บพัสดุ สิ่งของบริจาค

๒.๑๕.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

- ๑) การอยู่เวรประจำวันหยุดราชการ
- ๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๖ นายอโณทัย ทีสุกะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑๖.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

- ๑) รับผิดชอบการดูแลรักษา ตรวจสอบ การบำรุงรักษาดูแลรถยนต์ราชการของศูนย์ฯ ให้สามารถพร้อมใช้งาน
- ๒) ตรวจสอบและนำรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสภาพเป็นประจำทุกปี และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๓) รับผิดชอบการจัดทำแผนซ่อมบำรุงและดูแลรักษารถยนต์คันที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) รับผิดชอบดูแลความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย และโรงจอดรถยนต์ รวมถึงบริเวณโดยรอบ ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ก่อนปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ทุกครั้ง
- ๕) ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้ใช้บริการในการใช้ยานพาหนะในงานราชการ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์เพื่อนำผู้สูงอายุส่งโรงพยาบาลตามนัด และกรณีฉุกเฉินด้วยความปลอดภัย
- ๗) ขออนุมัติซ่อมแซมอุปกรณ์ รถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๘) รับผิดชอบนำรถยนต์เข้าตรวจสอบสภาพ ต่อภาษีรถยนต์ประจำปี

๒.๑๖.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

- ๑) การอยู่เวรพนักงานขับรถยนต์ (นอกเวลาราชการ)
- ๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๗ นายณัฐพงศ์ ศาลาทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑๗.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) รับผิดชอบการดูแลรักษา ตรวจสอบ การบำรุงรักษาดูแลรถยนต์ราชการของศูนย์ฯ ให้สามารถพร้อมใช้งาน

๒) ตรวจสอบและนำรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสภาพเป็นประจำทุกปี และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๓) รับผิดชอบการจัดทำแผนซ่อมบำรุงและดูแลรักษารถยนต์คันที่ได้รับมอบหมาย

๔) รับผิดชอบดูแลความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย และโรงจอดรถยนต์ รวมถึงบริเวณโดยรอบ ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ก่อนปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ทุกครั้ง

๕) ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้ใช้บริการในการใช้ยานพาหนะในงานราชการ

๖) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์เพื่อนำผู้สูงอายุส่งโรงพยาบาลตามนัด และกรณีฉุกเฉินด้วยความปลอดภัย

๗) ขออนุมัติซ่อมแซมอุปกรณ์ รถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด

๘) รับผิดชอบนำรถยนต์เข้าตรวจสอบสภาพ ต่อภาษีรถยนต์ประจำปี

๒.๑๗.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

๑) การอยู่เวรพนักงานขับรถยนต์ (นอกเวลาราชการ)

๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๘ นายพนตล พงษ์สุทธิ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑๘.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) รับผิดชอบการดูแลรักษา ตรวจสอบ การบำรุงรักษาดูแลรถยนต์ราชการของศูนย์ฯ ให้สามารถพร้อมใช้งาน

๒) ตรวจสอบและนำรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสภาพเป็นประจำทุกปี และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๓) รับผิดชอบการจัดทำแผนซ่อมบำรุงและดูแลรักษารถยนต์คันที่ได้รับมอบหมาย

๔) รับผิดชอบดูแลความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย และโรงจอดรถยนต์ รวมถึงบริเวณโดยรอบ ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ก่อนปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ทุกครั้ง

๕) ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้ใช้บริการในการใช้ยานพาหนะในงานราชการ

๖) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์เพื่อนำผู้สูงอายุส่งโรงพยาบาลตามนัด และกรณีฉุกเฉินด้วยความปลอดภัย

๗) ขออนุมัติซ่อมแซมอุปกรณ์ รถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด

๘) รับผิดชอบนำรถยนต์เข้าตรวจสอบสภาพ ต่อภาษีรถยนต์ประจำปี

๒.๑๘.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

- ๑) การอยู่เวรพนักงานขับรถยนต์ (นอกเวลาราชการ)
- ๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๙ นายเอกสิทธิ์ เชอมือ ตำแหน่ง คณงาน ปฏิบัติหน้าที่นักการภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑๙.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของคุณย่า

๑) สำรวจและจัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาดของอาคารพักให้เรียบร้อย พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒) ทำความสะอาดบริเวณต่าง ๆ ภายในอาคารพักผู้สูงอายุให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ ได้แก่ ห้องนอนผู้สูงอายุ ห้องน้ำ ห้องกิจกรรม ห้องอาหาร ระเบียงทางเดิน ฝ้า เพดาน กระจก หน้าต่าง มุ้งลวด ประตู ลูกบิด ราวบันได พัดลม ฯลฯ

๓) เทขยะ ในช่วงเวลาเช้าและเย็น พร้อมทำความสะอาดถังขยะ
 ๔) รับวัสดุของใช้ประจำอาคารที่เบิกจากงานพัสดุในแต่ละรอบ
 ๕) รับอาหารจากอาคารโภชนาการใส่รถเข็น และเข็นรถนำส่งอาหารไปที่อาคารพักผู้สูงอายุ ตามเวลา ๓ มื้ออาหารในแต่ละวัน

๖) ล้างภาชนะใส่อาหาร พร้อมส่งคืนโรงครัว ๓ มื้อ
 ๗) ล้างภาชนะรับประทานอาหารของผู้สูงอายุ ๓ มื้อ ตลอดจนเศษอาหาร ล้างภาชนะใส่เศษอาหาร และจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย

๘) ดูแลทำความสะอาด พร้อมบำรุงรักษารถเข็นอาหารให้พร้อมใช้งานเสมอ
 ๙) ดูแลทำความสะอาดกวาดพื้นสนาม และรอบนอกอาคารตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๐) ดูแลตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ให้สะอาดสวยงาม และตัดหญ้า
 ในบริเวณที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ดูแลเก็บกวาดและรักษาความสะอาด เก็บเศษใบไม้และวัสดุไม่พึงประสงค์ ออกจากบริเวณพื้นที่ของหน่วยงาน และในบริเวณที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ดูแลรดน้ำต้นไม้และสนามหญ้าในบริเวณที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุกวันในช่วงเช้า

๑๓) การกำจัดวัชพืชบริเวณทางเดินเท้าในบริเวณที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อย
 ๑๔) เก็บรักษาซ่อมแซมอุปกรณ์และเครื่องมือทางการเกษตรให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
 ๑๕) ดูแลความเรียบร้อยระบบน้ำ ไฟฟ้า ภายในอาคารที่ได้รับมอบหมาย
 ให้สามารถพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๒.๑๙.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

- ๑) อยู่เวรกลางคืนตามที่ได้รับมอบหมายในตารางเวร
- ๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒๐ นายสมภิน จิวอยู่ ตำแหน่ง คณงาน ปฏิบัติหน้าที่นักการภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒๐.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) สำรวจและจัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาดของอาคารพักให้เรียบร้อย พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒) ทำความสะอาดบริเวณต่าง ๆ ภายในอาคารพักผู้สูงอายุให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ ได้แก่ ห้องนอนผู้สูงอายุ ห้องน้ำ ห้องกิจกรรม ห้องอาหาร ระเบียงทางเดิน ฝ้า เพดาน กระจก หน้าต่าง มุ้งลวด ประตู ลูกบิด ราวบันได พัดลม ฯลฯ

๓) เทขยะ ในช่วงเวลาเช้าและเย็น พร้อมทำความสะอาดถังขยะ

๔) รับวัสดุของใช้ประจำอาคารที่เบิกจากงานพัสดุในแต่ละรอบ

๕) รับอาหารจากอาคารโภชนาการใส่รถเข็น และเข็นรถนำส่งอาหารไปที่อาคารพักผู้สูงอายุ ตามเวลา ๓ มื้ออาหารในแต่ละวัน

๖) ล้างภาชนะใส่อาหาร พร้อมส่งคืนโรงครัว ๓ มื้อ

๗) ล้างภาชนะรับประทานอาหารของผู้สูงอายุ ๓ มื้อ ตลอดจนเศษอาหาร ล้างภาชนะใส่เศษอาหาร และจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย

๘) ดูแลทำความสะอาด พร้อมบำรุงรักษารถเข็นอาหารให้พร้อมใช้งานเสมอ

๙) ดูแลทำความสะอาดกวาดพื้นสนาม และรอบนอกอาคารตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ดูแลตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ให้สะอาดสวยงาม และตัดหญ้า ในบริเวณที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ดูแลเก็บกวาดและรักษาความสะอาด เก็บเศษใบไม้และวัสดุไม่พึงประสงค์ ออกจากบริเวณพื้นที่ของหน่วยงาน และในบริเวณที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ดูแลรดน้ำต้นไม้และสนามหญ้าในบริเวณที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำ ทุกวันในช่วงเช้า

๑๓) การกำจัดวัชพืชบริเวณทางเดินเท้าในบริเวณที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อย

๑๔) เก็บรักษาซ่อมแซมอุปกรณ์และเครื่องมือทางการเกษตรให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๑๕) ดูแลความเรียบร้อยระบบน้ำ ไฟฟ้า ภายในอาคารที่ได้รับมอบหมาย ให้สามารถพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๒.๒๐.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

๑) อยู่เวรกลางคืนตามที่ได้รับมอบหมายในตารางเวร

๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒๑ นายชัยยะ โสกุล ตำแหน่ง คณงาน ปฏิบัติหน้าที่นักการภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒๑.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) สำรวจและจัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาดของอาคารพักให้เรียบร้อย พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒) ทำความสะอาดบริเวณต่าง ๆ ภายในอาคารพักผู้สูงอายุให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ ได้แก่ ห้องนอนผู้สูงอายุ ห้องน้ำ ห้องกิจกรรม ห้องอาหาร ระเบียงทางเดิน ฝ้าเพดาน กระจก หน้าต่าง มุ้งลวด ประตู ลูกบิด รวบันได พัดลม ฯลฯ

๓) เทขยะ ในช่วงเวลาเช้าและเย็น พร้อมทำความสะอาดถังขยะ

๔) รับผิดชอบใช้ประจำอาคารที่เบิกจากงานพัสดุในแต่ละรอบ

๕) รับอาหารจากอาคารโภชนาการใส่รถเข็น และเข็นรถนำส่งอาหารไปที่อาคารพักผู้สูงอายุ ตามเวลา ๓ มื้ออาหารในแต่ละวัน

๖) ล้างภาชนะใส่อาหาร พร้อมส่งคืนโรงครัว ๓ มื้อ

๗) ล้างภาชนะรับประทานอาหารของผู้สูงอายุ ๓ มื้อ ตลอดจนเศษอาหาร ล้างภาชนะใส่เศษอาหาร และจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย

๘) ดูแลทำความสะอาด พร้อมบำรุงรักษารถเข็นอาหารให้พร้อมใช้งานเสมอ

๙) ดูแลทำความสะอาดกวาดพื้นสนาม และรอบนอกอาคารตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ดูแลตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ให้สะอาดสวยงาม และตัดหญ้า ในบริเวณที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ดูแลเก็บกวาดและรักษาความสะอาด เก็บเศษใบไม้และวัสดุไม่พึงประสงค์ ออกจากบริเวณพื้นที่ของหน่วยงาน และในบริเวณที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ดูแลรดน้ำต้นไม้และสนามหญ้าในบริเวณที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำ ทุกวันในช่วงเช้า

๑๓) การกำจัดวัชพืชบริเวณทางเดินเท้าในบริเวณที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อย

๑๔) เก็บรักษาซ่อมแซมอุปกรณ์และเครื่องมือทางการเกษตรให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๑๕) ดูแลความเรียบร้อยระบบน้ำ ไฟฟ้า ภายในอาคารที่ได้รับมอบหมาย ให้สามารถพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๒.๒๑.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

๑) อยู่เวรกลางคืนตามที่ได้รับมอบหมายในตารางเวร

๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒๒ นายประชา ทองสุข ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่นักการภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒๒.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) สำรวจและจัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาดของอาคารพักให้เรียบร้อย พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒) ทำความสะอาดบริเวณต่าง ๆ ภายในอาคารพักผู้สูงอายุให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ ได้แก่ ห้องนอนผู้สูงอายุ ห้องน้ำ ห้องกิจกรรม ห้องอาหาร ระเบียงทางเดิน ฝ้า

เพดาน ...

เพดาน กระจก หน้าต่าง มุ้งลวด ประตู ลูกบิด รวบบันได พัดลม ฯลฯ

- ๓) เทขยะ ในช่วงเวลาเช้าและเย็น พร้อมทำความสะอาดถังขยะ
- ๔) รับวัสดุของใช้ประจำอาคารที่เบิกจากงานพัสดุในแต่ละรอบ
- ๕) รับอาหารจากอาคารโภชนาการใส่รถเข็น และเข็นรถนำส่งอาหารไปที่อาคารพักผู้สูงอายุ ตามเวลา ๓ มื้ออาหารในแต่ละวัน

- ๖) ล้างภาชนะใส่อาหาร พร้อมส่งคืนโรงครัว ๓ มื้อ
- ๗) ล้างภาชนะรับประทานอาหารของผู้สูงอายุ ๓ มื้อ ตลอดจนเศษอาหาร ล้างภาชนะใส่เศษอาหาร และจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย

- ๘) ดูแลทำความสะอาด พร้อมบำรุงรักษารถเข็นอาหารให้พร้อมใช้งานเสมอ
- ๙) ดูแลทำความสะอาดกวาดพื้นสนาม และรอบนอกอาคารตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ดูแลตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ให้สะอาดสวยงาม และตัดหญ้าในบริเวณที่ได้รับมอบหมาย

- ๑๑) ดูแลเก็บกวาดและรักษาความสะอาด เก็บเศษใบไม้และวัสดุไม่พึงประสงค์ ออกจากบริเวณพื้นที่ของหน่วยงาน และในบริเวณที่ได้รับมอบหมาย

- ๑๒) ดูแลรดน้ำต้นไม้และสนามหญ้าในบริเวณที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุกวันในช่วงเช้า

- ๑๓) การกำจัดวัชพืชบริเวณทางเดินเท้าในบริเวณที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อย
- ๑๔) เก็บรักษาซ่อมแซมอุปกรณ์และเครื่องมือทางการเกษตรให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- ๑๕) ดูแลความเรียบร้อยระบบน้ำ ไฟฟ้า ภายในอาคารที่ได้รับมอบหมายให้สามารถพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๒.๒๒.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

- ๑) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒๓ นายสมศักดิ์ ยอดปิ่น ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒๓.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

- ๑) ดูแลการปรับภูมิทัศน์ภายในศูนย์ฯ เช่น การตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ต้นไม้ สนามหญ้า ฯลฯ ในบริเวณที่ได้รับมอบหมาย คือ บริเวณบังกะโล บ้านผู้อำนวยการ สนามข้างบ้านผู้อำนวยการ จนกระทั่งถึงร้านมายมัม และบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน รวมถึงโรงจอดรถ
- ๒) ดูแลการทำความสะอาดเสื้อผ้า เครื่องนอนของผู้สูงอายุแต่ละอาคารที่ส่งมายังโรงซักผ้า

- ๓) รับอาหารจากอาคารโภชนาการใส่รถเข็น และเข็นรถนำส่งอาหารไปที่อาคารพักผู้สูงอายุ ตามเวลา ๓ มื้ออาหารในแต่ละวัน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๓.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

- ๑) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒๔ นายอนุชา ปาณะสิทธิ์ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่นักการภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒๔.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

- ๑) สำรวจและจัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาดของอาคารพักให้เรียบร้อย พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๒) ทำความสะอาดบริเวณต่าง ๆ ภายในอาคารพักผู้สูงอายุให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ ได้แก่ ห้องนอนผู้สูงอายุ ห้องน้ำ ห้องกิจกรรม ห้องอาหาร ระเบียงทางเดิน ฝ้า เพดาน กระຈก หน้าต่าง มั่งลวด ประตู ลูกบิด ราวบันได พัดลม ฯลฯ
- ๓) เทขยะ ในช่วงเวลาเช้าและเย็น พร้อมทำความสะอาดถังขยะ
- ๔) รับวัสดุของใช้ประจำอาคารที่เบิกจากงานพัสดุในแต่ละรอบ
- ๕) รับอาหารจากอาคารโภชนาการใส่รถเข็น และเข็นรถนำส่งอาหารไปที่อาคารพักผู้สูงอายุ ตามเวลา ๓ มื้ออาหารในแต่ละวัน
- ๖) ล้างภาชนะใส่อาหาร พร้อมส่งคืนโรงครัว ๓ มื้อ
- ๗) ล้างภาชนะรับประทานอาหารของผู้สูงอายุ ๓ มื้อ ตลอดจนเศษอาหาร ล้างภาชนะใส่เศษอาหาร และจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
- ๘) ดูแลทำความสะอาด พร้อมบำรุงรักษารถเข็นอาหารให้พร้อมใช้งานเสมอ
- ๙) ดูแลทำความสะอาดกวาดพื้นสนาม และรอบนอกอาคารตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ดูแลตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ให้สะอาดสวยงาม และตัดหญ้าในบริเวณที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) ดูแลเก็บกวาดและรักษาความสะอาด เก็บเศษใบไม้และวัสดุไม่พึงประสงค์ ออกจากบริเวณพื้นที่ของหน่วยงาน และในบริเวณที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ดูแลรดน้ำต้นไม้และสนามหญ้าในบริเวณที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุกวันในช่วงเช้า
- ๑๓) การกำจัดวัชพืชบริเวณทางเดินเท้าในบริเวณที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อย
- ๑๔) เก็บรักษาซ่อมแซมอุปกรณ์และเครื่องมือทางการเกษตรให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- ๑๕) ดูแลความเรียบร้อยระบบน้ำ ไฟฟ้า ภายในอาคารที่ได้รับมอบหมายให้สามารถพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๒.๒๔.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

- ๑) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒๕ นางสาวกุลวดี หูลงจันทรिता ตำแหน่ง คนทำความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒๕.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) รับผิดชอบ ...

๑) รับผิดชอบการเปิด - ปิด ประตูอาคาร สถานที่ที่รับผิดชอบ ตรวจเช็คประตูหน้าต่างให้เรียบร้อยทุกครั้งก่อนเปิด หรือปิด

๒) ปิด กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้นอาคาร หน้าต่าง ประตู กระจก ฯลฯ

๓) ทำความสะอาดพัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ภายในอาคาร และภายนอกอาคาร

๔) ทำความสะอาดเช็ด ล้าง ห้องน้ำ ห้องส้วม อย่างสม่ำเสมอ

๕) จัดเก็บอุปกรณ์การทำความสะอาด เช่น ไม้กวาด ไม้ม็อบ น้ำยาทำความสะอาดต่างๆ ฯลฯ

๖) บริการอาหารให้ผู้สูงอายุบังกลู 3 เวลา / เก็บล้างทำความสะอาดภาชนะโรงครัว

๗) เก็บขยะเข้า และเย็น

๒.๒๕.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

๑) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กลุ่มนโยบายและวิชาการ

กลุ่มนโยบายและวิชาการ มีหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับแผนกรม/จังหวัด การติดตามประเมินผลการดำเนินงานจัดสวัสดิการสังคมและการคุ้มครองทางสังคม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ส่งเสริมและสนับสนุนองค์ความรู้และแนวทางการจัดสวัสดิการ ระบบการดูแลผู้สูงอายุ การจัดการความรู้และพัฒนานวัตกรรม เพื่อการบริการผู้สูงอายุ การศึกษาวิจัย การสนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ด้านอาชีพและภูมิปัญญาผู้สูงอายุ สนับสนุนการศึกษาดูงาน การฝึกอบรมภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รวมถึงการบริการให้คำปรึกษาแนะนำผ่านช่องทางต่าง ๆ การพัฒนาศักยภาพเครือข่ายและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อการดูแลผู้สูงอายุ การจัดสวัสดิการสังคมและการคุ้มครองทางสังคม เพื่อให้ผู้สูงอายุเข้าถึงสิทธิและบริการทางสังคม รวบรวม จัดเก็บข้อมูลสถิติ ทำสื่อประชาสัมพันธ์ สารสนเทศด้านการจัดบริการสวัสดิการ และที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านผู้สูงอายุในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านการจัดบริการสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ พร้อมทั้งร่วมปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และพื้นที่ในเขตที่รับผิดชอบ โดยมีผู้รับผิดชอบดังนี้

๓.๑ นางสาวสุธีรา อัมพาสล ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มนโยบายและวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๒) ดำเนินการจัดการความรู้และพัฒนานวัตกรรม ศึกษา วิจัย รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สารสนเทศด้านการจัดบริการสวัสดิการสังคมและที่เกี่ยวข้อง

๓) สนับสนุนการศึกษาดูงานของหน่วยงาน

๔) ให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านการจัดบริการสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ แก่จังหวัดในเขตที่รับผิดชอบ

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖) กำกับดูแลการดำเนินงานยกระดับศูนย์เรียนรู้ฝึกรวมการพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุและการจัดระบบบริการผู้สูงอายุในชุมชน สังคมและภาคีเครือข่าย

๗) กำกับดูแลการจัดทำเอกสารแผ่นพับเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๘) กำกับดูแลการปรับปรุงข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน

๙) กำกับดูแลจัดทำสื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงาน และเอกสารสรุปผลการดำเนินงานประจำปีของศูนย์ฯ

๑๐) รับผิดชอบงานศูนย์การจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุในชุมชน

๑๑) รับผิดชอบงานตรวจราชการ

๑๒) รับผิดชอบการเสริมสร้างกลไกการพัฒนาผู้สูงอายุในชุมชน

๑๓) รับผิดชอบการส่งเสริมบทบาทและพัฒนาศักยภาพเครือข่าย

๑๔) รับผิดชอบโครงการศูนย์การเรียนรู้ด้านผู้สูงอายุ

๑๕) รับผิดชอบงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์

๑๖) รับผิดชอบส่งเสริมภูมิปัญญา พัฒนาอาชีพและการมีงานทำของผู้สูงอายุและเครือข่ายในจังหวัดที่รับผิดชอบ

๑๗) รับผิดชอบโครงการศูนย์ดูแลผู้สูงอายุระหว่างวัน ระหว่างวัยในชุมชน

๑๘) รับผิดชอบโครงการพัฒนาศักยภาพและส่งเสริมการเรียนรู้ผู้สูงอายุในชุมชน

๓.๑.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

๑) รับผิดชอบและรายงานตัวชี้วัดระดับศูนย์ฯ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) การอยู่เวรตรวจประจำวัน และเวรตรวจประจำวันหยุดราชการ

๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นายฤทธิเกียรติ งามสมศักดิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) รับผิดชอบงานศูนย์การเรียนรู้ด้านผู้สูงอายุ

๒) งานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์

๓) งานฝึกอบรม วิจัย และต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๔) โครงการเสริมสร้างกลไกการพัฒนาผู้สูงอายุในชุมชน

๕) โครงการพัฒนาศักยภาพและส่งเสริมการเรียนรู้ผู้สูงอายุในชุมชน

๖) รับผิดชอบโครงการศูนย์ดูแลผู้สูงอายุระหว่างวัน ระหว่างวัยในชุมชน

๓.๒.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

๑) รับผิดชอบและรายงานตัวชี้วัดระดับศูนย์ฯ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) การอยู่เวรตรวจประจำวัน และเวรตรวจประจำวันหยุดราชการ

๓) งานอื่น ...

๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ นายเนติพงศ์ ชุนนัย ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๓.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

- ๑) รับผิดชอบงานศูนย์การเรียนรู้ด้านผู้สูงอายุ
- ๒) งานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์
- ๓) งานฝึกอบรม วิจัย และต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๔) โครงการส่งเสริมทักษะและสมรรถนะในการสร้างอาชีพและรายได้ผู้สูงอายุ
- ๕) รับผิดชอบงานมาตรฐานการจัดสวัสดิการสำหรับสถานดูแลผู้สูงอายุ
- ๖) โครงการอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (เชี่ยวชาญด้าน

ผู้สูงอายุ) (อพมส.)

- ๗) งานเครือข่ายกองทุนสวัสดิการผู้สูงอายุฯ (งบมูลนิธิ)
- ๘) สนับสนุนงานอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุในชุมชน (งบมูลนิธิ)
- ๙) การสนับสนุนการทำกิจกรรมของชมรมผู้สูงอายุและศูนย์บริการผู้สูงอายุใน

ชุมชน (งบมูลนิธิ)

๓.๓.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

- ๑) การอยู่เวรรับบริจาคประจำวัน และเวรรับบริจาคประจำวันหยุดราชการ
- ๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ นายเดี่ยว เอี่ยมบุญ ตำแหน่ง นักพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๔.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

- ๑) รับผิดชอบงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านผู้สูงอายุ
- ๒) รับผิดชอบงานมาตรฐานการจัดสวัสดิการสำหรับสถานดูแลผู้สูงอายุ
- ๓) รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ (เผยแพร่ภายนอกศูนย์ : Website, Line, Tiktok)
- ๔) ตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานให้พร้อมใช้งานเสมอ
- ๕) รับผิดชอบการติดตั้งระบบ Video Conference System ของกลุ่มงานฯ

ให้พร้อมใช้งาน

- ๖) รับผิดชอบการจัดทำ การดูแล และปรับปรุงข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์

ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน

๓.๔.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

- ๑) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕ นางสาวนิธิสิริ ผดุงวิทย์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๕.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

- ๑) จัดทำสื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงาน และเอกสารสรุปผลการดำเนินงาน

ประจำปีของศูนย์ฯ

๒) รับผิดชอบ ...

๒) รับผิดชอบการถ่ายภาพการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ /ภารกิจของศูนย์ฯ
เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๓) รับผิดชอบการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบ
คอมพิวเตอร์

๔) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ และหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและ
ภาคเอกชน เพื่อสนับสนุนหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารการดำเนินงาน

๓.๕.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

๑) การอยู่เวรรับบริจาคประจำวัน และเวรรับบริจาคประจำวันหยุดราชการ

๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๖ นางสาวปริชาติ ชูแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๖.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) รับผิดชอบงานศูนย์การเรียนรู้ด้านผู้สูงอายุ

๒) งานฝึกอบรม วิจัย และต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๓) รับผิดชอบงานมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (มาตรฐาน GECC)

๔) งานด้านการจัดการความรู้ (KM)

๓.๖.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

๑) การอยู่เวรรับบริจาคประจำวัน และเวรรับบริจาคประจำวันหยุดราชการ

๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กลุ่มส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองทางสังคม

กลุ่มส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองทางสังคม มีหน้าที่จัดบริการสวัสดิการสังคม
เพื่อสงเคราะห์ คุ้มครอง ช่วยเหลือ ส่งเสริม ดูแลและฟื้นฟูผู้สูงอายุให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และระบบ
การดูแลผู้สูงอายุและส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิของผู้สูงอายุ เป็นศูนย์กลางในการประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน
ในการจัดบริการสวัสดิการสังคมและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุของหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้ง
สงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก (ครอบครัวอุปถัมภ์ ปรับปรุงที่อยู่อาศัยและ
สภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก) และปฏิบัติงานร่วมกับหรือ
สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๑ นางสาวนรพร ไชยพฤษ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ หัวหน้ากลุ่ม
ส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองทางสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) กำกับดูแลรับผิดชอบงานจัดบริการสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุในสถาบัน
เพื่อสงเคราะห์ คุ้มครอง ช่วยเหลือ ส่งเสริม ดูแลและฟื้นฟูผู้สูงอายุให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒) กำกับดูแลงานส่งเสริม สนับสนุนระบบการดูแลผู้สูงอายุ และส่งเสริม การเข้าถึงสิทธิของผู้สูงอายุ

๓) กำกับดูแลให้การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพผู้สูงอายุในภาวะ ยากลำบากให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีตามมาตรฐานที่กำหนด (ครอบคลุมอุปถัมภ์ ปรับปรุงที่อยู่อาศัยและ สภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก)

๔) กำกับดูแลงานสังคมสงเคราะห์ งานพยาบาล งานกายภาพบำบัด และงานจิตวิทยา

๕) รับผิดชอบงานศูนย์ให้คำแนะนำปรึกษา และส่งต่อ

๖) กำกับดูแลและประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกงาน จากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ที่มาฝึกปฏิบัติงานภายในศูนย์ฯ

๗) ร่วมรับผิดชอบงานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศงานสวัสดิการผู้สูงอายุ

๘) กำกับดูแลการจัดทำรายงานสถิติการรับเข้า/จำหน่ายผู้ใช้บริการ/รายงานผล การปฏิบัติงานของศูนย์ฯ/รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ฯ ตามภารกิจ ๔ ด้าน และงานอื่น ๆ ของกลุ่ม ส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองทางสังคม เป็นประจำทุกเดือน

๙) รับผิดชอบงานศูนย์ช่วยเหลือสังคม ๑๓๐๐

๑๐) รับผิดชอบงานตัวชี้วัดระดับศูนย์ฯ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) กำกับดูแลโครงการบ้านของเรา

๑๒) กำกับดูแลโครงการสืบสานภูมิปัญญา

๑๓) กำกับดูแลโครงการสูงวัยใส สุขภาพดี มีสุข ประจำปี 2569

๑๔) กำกับดูแลโครงการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุที่ถดถอยทั้งร่างกายและจิตใจ สำหรับผู้สูงอายุที่มีอาการหลงลืม กลุ่ม C

๑๕) กำกับดูแลโครงการส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุกลุ่มเปราะบางเพื่อ การดำรงชีวิตอย่างมีคุณค่าและมีความสุขกลุ่ม B

๑๖) กำกับดูแลโครงการส่งเสริมสุขภาวะผู้สูงอายุบ้านบางแค กิจกรรม ทักษะศึกษาผู้สูงอายุ กลุ่ม A

๑๗) กำกับดูแลโครงการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุด้วยการนวดแผนไทย

๑๘) กำกับดูแลโครงการหมอใกล้ฉัน ณ บ้านบางแค

๑๙) กำกับดูแลโครงการความสุขข้างเตียง

๒๐) กำกับดูแลโครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน

๒๑) กำกับดูแลโครงการปรับสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวก ของผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัย

๒๒) กำกับดูแลกิจกรรมสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพผู้สูงอายุใน ภาวะยากลำบากให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี

๒๓) กำกับดูแลกิจกรรมการดำเนินงานสถานชีวาภิบาล

๒๔) กำกับดูแลโครงการสนับสนุนผ้าอ้อมผู้ใหญ่ สำหรับบุคคลที่มีภาวะพึ่งพิงและ บุคคลที่มีภาวะปัญหาการกลั้นปัสสาวะหรืออุจจาระไม่ได้

๒๕) กำกับดูแลระบบนิรันตร์ นวัตกรรมและอุปกรณ์ที่ใช้ดูแลผู้สูงอายุในศูนย์ฯ

๒๖) ปฏิบัติ ...

๒๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

- ๑) รับผิดชอบและรายงานตัวชี้วัดระดับศูนย์ฯ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) การอยู่เวรตรวจประจำวัน และเวรตรวจประจำวันหยุดราชการ
- ๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ นางสาวสุชาดา ทองเจริญโรจน์ ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัดชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

- ๑) รับผิดชอบงานกายภาพบำบัด
- ๒) จัดทำทะเบียนประวัติผู้สูงอายุภายในศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแคที่มาเข้ารับการรักษาทันทีทางกายภาพบำบัดลงในระบบนิรนามและในแฟ้มประวัติผู้สูงอายุ
- ๓) ให้บริการป้องกัน ส่งเสริม รักษาและฟื้นฟูสุขภาพแก่ผู้สูงอายุภายในศูนย์ฯ และผู้สูงอายุในชุมชน ด้วยเทคนิคและเครื่องมือการรักษาทันทีทางกายภาพบำบัดและการออกกำลังกายต่าง ๆ
- ๔) ร่วมประชุมและประเมินสุขภาวะผู้สูงอายุ (ADL) กับทีมสหวิชาชีพเพื่อบันทึกลงระบบนิรนาม และประเมินเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมหรือใช้อุปกรณ์นวัตกรรมต่าง ๆ
- ๕) ให้การรักษาและฟื้นฟูสุขภาพผู้สูงอายุกลุ่มติดเตียงและกลุ่มสมองเสื่อมตามอาคาร ร่วมกับการนำนวัตกรรมที่ได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) และสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) มาใช้เพื่อการฟื้นฟูผู้สูงอายุตามอาคาร
- ๖) รับผิดชอบโครงการส่งเสริมสุขภาวะผู้สูงอายุให้มีความสุขและมีคุณค่า (Happy Home) ในกิจกรรม ดังต่อไปนี้

๖.๑) โปรแกรมโครงการนวดแผนไทย

๖.๒) โปรแกรม Snoezelen room

๗) ให้คำแนะนำปรึกษาด้านกายภาพบำบัดหรือปัญหาสุขภาพทั่วไปแก่ผู้สูงอายุภายในศูนย์ฯ และผู้สูงอายุในชุมชน

๘) ให้คำแนะนำปรึกษาพร้อมทั้งให้ข้อมูลกับผู้มาศึกษาดูงานภายในหน่วยงานทางด้านวิชาชีพกายภาพบำบัดและข้อมูลทั่วไปของศูนย์ฯ

๙) เป็นอาจารย์พิเศษ สอนให้ความรู้ด้านกายภาพบำบัดให้แก่นักศึกษาฝึกงาน คณะกายภาพบำบัดและคณะพยาบาลจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ

๑๐) อำนวยความสะดวกในเรื่องของการเก็บข้อมูลวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานกายภาพบำบัด ให้แก่นักศึกษาปริญญาตรี ปริญญาโทและปริญญาเอก

๑๑) ดูแลระบบนิรนาม นวัตกรรมและอุปกรณ์ที่ใช้ดูแลผู้สูงอายุในศูนย์ฯ

๑๒) ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานกายภาพบำบัด

๔.๒.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

- ๑) การอยู่เวรตรวจประจำวัน และเวรตรวจประจำวันหยุดราชการ
- ๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานอื่น ...

๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ นางสาวปัญญาพร ชนะสุข ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๓.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

- ๑) ดำเนินการเยี่ยมบ้าน ประเมินและเตรียมความพร้อมผู้สูงอายุก่อนเข้ารับบริการ
- ๒) ดำเนินการเยี่ยมบ้าน ประเมินและให้การช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาทางสังคมในภาวะเร่งด่วน
- ๓) จัดทำทะเบียนประวัติผู้สูงอายุ ประเมินร่างกายเบื้องต้น สำนวญทรัพย์สินและปฐมนิเทศผู้สูงอายุเข้าใช้บริการรายใหม่
- ๔) ร่วมประชุมทีมสหวิชาชีพเพื่อประเมินผู้สูงอายุโดยทำแบบประเมิน ADL และจัดทำแผนการดูแลและช่วยเหลือรายบุคคล (Social Care Plan)
- ๕) รับผิดชอบโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก
- ๖) รับผิดชอบโครงการปรับสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัย
- ๗) รับผิดชอบโครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน
- ๘) รับผิดชอบการฝึกภาคปฏิบัตินักศึกษาคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

๔.๓.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

- ๑) การอยู่เวรตรวจประจำวัน และเวรตรวจประจำวันหยุดราชการ
- ๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ นางสาวสุนีพร จุฑะโกสิทธิ์กานนท์ ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๔.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

- ๑) ดำเนินการเยี่ยมบ้าน ประเมินและเตรียมความพร้อมผู้สูงอายุก่อนเข้ารับบริการ
- ๒) ดำเนินการเยี่ยมบ้าน ประเมินและให้การช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาทางสังคมในภาวะเร่งด่วน
- ๓) จัดทำทะเบียนประวัติผู้สูงอายุ ประเมินร่างกายเบื้องต้น สำนวญทรัพย์สินและปฐมนิเทศผู้สูงอายุเข้าใช้บริการรายใหม่
- ๔) ร่วมประชุมทีมสหวิชาชีพเพื่อประเมินผู้สูงอายุโดยทำแบบประเมิน ADL และจัดทำแผนการดูแลและช่วยเหลือรายบุคคล (Social Care Plan)
- ๕) รับผิดชอบโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก
- ๖) รับผิดชอบโครงการให้บริการสงเคราะห์ครอบครัวอุปถัมภ์
- ๗) รับผิดชอบนักสังคมประจำอาคารสุขสันต์
- ๘) รับผิดชอบโครงการส่งเสริมสุขภาวะผู้สูงอายุให้มีความสุขและมีคุณค่า (Happy Home) ในกิจกรรม ดังต่อไปนี้

๘.๑) กิจกรรมปันสุขเพื่อเพื่อน

๘.๒) กิจกรรม ...

๘.๒) กิจกรรมหรรษาพาซื้อป้าง

๘.๓) กิจกรรมปลูกต้นไม้

๘.๔) กิจกรรมปันสุขสู่ชุมชน

๙) รับผิดชอบการฝึกภาคปฏิบัตินักศึกษาคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

๑๐) รับผิดชอบโครงการส่งเสริมสุขภาวะผู้สูงอายุบ้านบางแค กิจกรรม ทักษะศึกษา

ผู้สูงอายุ กลุ่ม A

๔.๔.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

๑) การอยู่เวรรับบริจาคประจำวัน และเวรรับบริจาคประจำวันหยุดราชการ

๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕ นางสาวชุตติกาญจน์ กันญาพันธ์ ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังนี้

๔.๕.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) ดำเนินการเยี่ยมบ้าน ประเมินและเตรียมความพร้อมผู้สูงอายุก่อนเข้ารับบริการ

๒) ดำเนินการเยี่ยมบ้าน ประเมินและให้การช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหา

ทางสังคมในภาวะเร่งด่วน

๓) จัดทำทะเบียนประวัติผู้สูงอายุ ประเมินร่างกายเบื้องต้น สำนวจทรัพย์สิน

และปฐมนิเทศผู้สูงอายุเข้าใช้บริการรายใหม่

๔) ร่วมประชุมทีมสหวิชาชีพเพื่อประเมินผู้สูงอายุโดยทำแบบประเมิน ADL และจัดทำแผนการดูแลและช่วยเหลือรายบุคคล (Social Care Plan)

๕) รับผิดชอบโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

๖) รับผิดชอบโครงการให้บริการสงเคราะห์ครอบครัวอุปถัมภ์

๗) รับผิดชอบนักสังคมประจำอาคารสวัสดิผล และอาคารโสมสวัสดิ์

๘) รับผิดชอบกิจกรรมฟังเทศน์ ฟังธรรม ทุกวันพระ ตามโครงการสร้างสุขตามเทศกาล

๙) รับผิดชอบการฝึกภาคปฏิบัตินักศึกษาคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

๑๐) รับผิดชอบบันทึกข้อมูลระบบนิรันทร์

๑๑) รับผิดชอบโครงการส่งเสริมสุขภาวะผู้สูงอายุบ้านบางแค กิจกรรมสาน

สัมพันธ์คนสองวัย

๔.๕.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

๑) การอยู่เวรรับบริจาคประจำวัน และเวรรับบริจาคประจำวันหยุดราชการ

๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๖ นางสาวชลธิชา แก่นแก้ว ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๖.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) ดำเนินการเยี่ยมบ้าน ประเมินและเตรียมความพร้อมผู้สูงอายุก่อนเข้ารับบริการ

๒) ดำเนิน ...

๒) ดำเนินการเยี่ยมบ้าน ประเมินและให้การช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาทางสังคมในภาวะเร่งด่วน

๓) จัดทำทะเบียนประวัติผู้สูงอายุ ประเมินร่างกายเบื้องต้น สำนวจทรัพย์สิน และปฐมนิเทศผู้สูงอายุเข้าใช้บริการรายใหม่

๔) ประเมินผู้สูงอายุโดยทำแบบประเมิน ADL และจัดทำแผนการดูแลและช่วยเหลือรายบุคคล (Social Care Plan)

๕) รับผิดชอบโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

๖) รับผิดชอบโครงการให้บริการสงเคราะห์ครอบครัวอุปถัมภ์

๗) รับผิดชอบโครงการปรับสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัย

๘) รับผิดชอบนักสังคมประจำอาคารสวัสดิศัล

๙) รับผิดชอบการฝึกภาคปฏิบัตินักศึกษาคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

๑๐) รับผิดชอบโครงการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ กลุ่ม C

๑๑) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและบริหารจัดการงานสถานชีวาภิบาล

๔.๖.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

๑) การอยู่เวรรับบริจาคประจำวัน และเวรรับบริจาคประจำวันหยุดราชการ

๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๗ นางสาวสมหมาย แพทธรอน ตำแหน่ง นักจิตวิทยา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๗.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) รับผิดชอบงานจิตวิทยา ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพจิตผู้สูงอายุ ดังนี้

๑.๑) กิจกรรมกลุ่มบำบัด เช่น เกมสืฝึกทักษะ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความคิดทบทวน ความจำผู้สูงอายุสมองเสื่อม ผ่อนคลายกล้ามเนื้อเพื่อคลายความเครียด ฝึกจินตนาการ กิจกรรมฟื้นฟูตามอาคารพักผู้สูงอายุ

๑.๒) กิจกรรมบำบัดรายบุคคล

๑.๓) งานบริการให้คำปรึกษา เช่น ให้คำปรึกษาปัญหาการปรับตัว ผู้สูงอายุ ซึมเศร้า ปัญหาสุขภาพจิตอื่นๆ

๑.๔) ให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัยแก้ไขปัญหาในรูปแบบต่าง ๆ

๒) งานด้านวิชาการ เช่น จัดบริการให้ความรู้เรื่องการเห็นคุณค่าในตนเอง สมองเสื่อมอัลไซเมอร์ จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพจิต

๓) ดำเนินการเยี่ยมบ้าน ประเมินและให้การช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาทางสังคมในภาวะเร่งด่วน

๔) ดำเนินการประเมินด้านสุขภาพจิตสำหรับผู้สูงอายุตามแบบทดสอบต่าง ๆ

๕) รับผิดชอบโครงการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุให้มีความสุขและมีคุณค่า (Happy Home) ในกิจกรรม ดังต่อไปนี้

๕.๑) กิจกรรมศิลปะบำบัด

๕.๒) กิจกรรมเกมสืฝึกสมอง ชะลอวัย

๖) รับผิดชอบ ...

๖) รับผิดชอบโครงการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุที่ถดถอยทั้งร่างกายและจิตใจ สำหรับผู้สูงอายุที่มีอาการหลงลืม

๗) รับผิดชอบโครงการต่อบาตรข้างเตียง

๘) รับผิดชอบโครงการเพิ่มบุญก่อนวาระสุดท้าย

๙) รับผิดชอบโครงการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ (กลุ่ม B และ C)

๑๐) รับผิดชอบการฝึกภาคปฏิบัติงานด้านจิตวิทยา

๑๑) ร่วมเป็นวิทยากรเผยแพร่ความรู้ด้านจิตวิทยาในกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกศูนย์ฯ

๑๒) ร่วมประชุมทีมสหวิชาชีพเพื่อประเมินผู้สูงอายุโดยทำแบบประเมิน ADL และจัดทำแผนการดูแลและช่วยเหลือรายบุคคล (Social Care Plan)

๔.๗.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

๑) การอยู่เวรรับบริจาคประจำวัน และเวรรับบริจาคประจำวันหยุดราชการ

๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๘ นางวีระวรรณ เจริญจิตร ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ ครูฝึกอาชีพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๘.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) รับผิดชอบงานอาชีพบำบัด และปฏิบัติงานอาชีพบำบัดแก่ผู้สูงอายุ

- เตรียมการสอนงานประดิษฐ์ชิ้นงานให้เหมาะสมกับผู้สูงอายุแต่ละราย
- จัดซื้อวัสดุ คำนวณต้นทุน และจัดสรรค่าตอบแทน
- ตรวจ ตกแต่ง และแก้ไขชิ้นงาน

๒) จัดทำของที่ระลึกเพื่อใช้ในราชการ และหน่วยงาน

๓) ให้การต้อนรับพร้อมให้ข้อมูลกับผู้มาศึกษาดูงานภายในหน่วยงาน

๔) รับผิดชอบดูแลชมรมผู้สูงอายุบ้านทิพย์สุคนธ์

- ประสานงานระหว่างศูนย์ฯ กับชมรม
- ร่วมให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไขปัญหาดังกล่าว
- ร่วมดูแลการใช้งบประมาณเงินจากมูลนิธิให้อยู่ภายใต้กรอบวัตถุประสงค์
- จัดกลุ่มตามวาระกิจกรรม (กลุ่มส่งเสริมกิจกรรมด้านอาชีพ/ศาสนา/สุขภาพ/นันทนาการ)

๔.๘.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

๑) การอยู่เวรตรวจประจำวัน และเวรตรวจประจำวันหยุดราชการ

๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๙ นางสาวธัญย์สิตา ภูริธเนศวโรจน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๙.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) ปฏิบัติ ...

- ๑) ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูล งานสารบรรณ และงานบริการทั่วไป
- ๒) รับผิดชอบประสาน รวบรวมข้อมูล และจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร และหลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ
- ๓) ช่วยเหลือการดำเนินงานโครงการปรับสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัย
- ๔) จัดทำรายงานการปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลของผู้ประสบปัญหาทางสังคม
- ๖) รับผิดชอบในการรับเรื่องและรายงานผลผ่านระบบศูนย์ช่วยเหลือสังคม ๑๓๐๐ และจัดทำรายการผลการดำเนินงานกลับไปยังกองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

๔.๙.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

- ๑) การอยู่เวรรับบริจาคประจำวัน และเวรรับบริจาคประจำวันหยุดราชการ
- ๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑๐ นางนุจรี ละภักดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยพยาบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑๐.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

- ๑) ให้การดูแลสุขภาพ และสุขอนามัยผู้สูงอายุในศูนย์ฯ (การป้องกัน การส่งเสริม การรักษา และการฟื้นฟู)
- ๒) จัดทำแฟ้มประวัติสุขภาพผู้สูงอายุ วางแผนการฟื้นฟูสภาพ และบันทึกความก้าวหน้าในการรักษารายบุคคล
- ๓) จัด - แจกยา และดูแลให้ผู้สูงอายุรับประทานยาตามแพทย์สั่ง
- ๔) ปฏิบัติงานช่วยเหลือแพทย์ และพยาบาลในการให้การพยาบาลขั้นพื้นฐาน
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล ภายใต้การควบคุมของแพทย์ และพยาบาล
- ๖) นำส่งผู้สูงอายุไปโรงพยาบาลตามแพทย์นัด หรือกรณีฉุกเฉินที่เป็นอันตรายต่อชีวิต
- ๗) ตรวจวัดไข้ วัดความดัน ทำแผล ทำแผลกดทับให้แก่ผู้สูงอายุ
- ๘) ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลสุขภาพ และสุขอนามัยผู้สูงอายุ

๙) ดูแลความเรียบร้อย และเฝ้าระวังความเจ็บป่วย ภาวะทางสุขภาพ รวมทั้งโรคระบาดต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับผู้สูงอายุ โดยมีการให้ความรู้แก่ผู้สูงอายุเพื่อการดูแลป้องกันตนเองและหากพบเหตุแห่งโรคดังกล่าว ให้รีบแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยด่วน

๔.๑๐.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

- ๑) การอยู่เวรประจำวันหยุดราชการ
- ๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑๑ นางพรณิกา งามะพันธ์ ตำแหน่ง พี่เลี้ยง ปฏิบัติงาน ช่วยงานพยาบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑๑.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

- ๑) ให้การดูแลสุขภาพ และสุขอนามัยผู้สูงอายุในศูนย์ฯ (การป้องกัน การส่งเสริม การรักษา และการฟื้นฟู)
- ๒) จัดทำแฟ้มประวัติสุขภาพผู้สูงอายุ วางแผนการฟื้นฟูสภาพ และบันทึก ความก้าวหน้าในการรักษาพยาบาล
- ๓) จัด – แจกยา และดูแลให้ผู้สูงอายุรับประทานยาตามแพทย์สั่ง
- ๔) ปฏิบัติงานช่วยเหลือแพทย์ และพยาบาลในการให้การพยาบาลขั้นพื้นฐาน
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล ภายใต้การควบคุมของแพทย์ และพยาบาล
- ๖) นำส่งผู้สูงอายุไปโรงพยาบาลตามแพทย์นัด หรือกรณีฉุกเฉินที่เป็นอันตรายต่อชีวิต
- ๗) ตรวจวัดไข้ วัดความดัน ทำแผล ทำแผลกดทับให้แก่ผู้สูงอายุ
- ๘) ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลสุขภาพ และสุขอนามัยผู้สูงอายุ

๙) จัดทำและสรุปสถิติการให้การดูแลรักษาพยาบาลของผู้สูงอายุ

๑๐) ดูแลความเรียบร้อย และเฝ้าระวังความเจ็บป่วย ภาวะทางสุขภาพ รวมทั้ง โรคระบาดต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับผู้สูงอายุ โดยมีการให้ความรู้แก่ผู้สูงอายุเพื่อการดูแลป้องกันตนเองและ หากพบเหตุแห่งโรคดังกล่าว ให้รีบแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยด่วน

๔.๑๑.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

- ๑) การอยู่เวรประจำวันหยุดราชการ
- ๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑๒ นายทศพร เจียเจริญ ตำแหน่ง พี่เลี้ยง ปฏิบัติงาน ช่วยงานพยาบาล มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑๒.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

- ๑) ให้การดูแลสุขภาพ และสุขอนามัยผู้สูงอายุในศูนย์ฯ (การป้องกัน การส่งเสริม การรักษา และการฟื้นฟู)
- ๒) ปฏิบัติงานช่วยเหลือแพทย์ และพยาบาลในการให้การพยาบาลขั้นพื้นฐาน
- ๓) วางแผนและดำเนินการจัดยาตามใบสั่งแพทย์ให้แก่ผู้สูงอายุ
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล ภายใต้การควบคุมของแพทย์ และพยาบาล
- ๕) นำส่งผู้สูงอายุไปโรงพยาบาลตามแพทย์นัด หรือกรณีฉุกเฉินที่เป็นอันตรายต่อชีวิต
- ๖) ตรวจวัดไข้ วัดความดัน ทำแผล ทำแผลกดทับให้แก่ผู้สูงอายุ
- ๗) ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลสุขภาพ และสุขอนามัยผู้สูงอายุ

๘) ดูแลความเรียบร้อย และเฝ้าระวังความเจ็บป่วย ภาวะทางสุขภาพ รวมทั้ง โรคระบาดต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับผู้สูงอายุ โดยมีการให้ความรู้แก่ผู้สูงอายุเพื่อการดูแลป้องกันตนเองและ หากพบเหตุแห่งโรคดังกล่าว ให้รีบแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยด่วน

๔.๑๒.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

- ๑) การอยู่เวรประจำวันหยุดราชการ
- ๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑๓ นายวันชาติ พลเสน ตำแหน่ง พี่เลี้ยง ปฏิบัติงาน ช่วยงานพยาบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑๓.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

- ๑) ให้การดูแลสุขภาพ และสุขอนามัยผู้สูงอายุในศูนย์ฯ (การป้องกัน การส่งเสริมการรักษา และการฟื้นฟู)
- ๒) ปฏิบัติงานช่วยเหลือแพทย์ และพยาบาลในการให้การพยาบาลขั้นพื้นฐาน
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล ภายใต้การควบคุมของแพทย์ และพยาบาล
- ๔) นำส่งผู้สูงอายุไปโรงพยาบาลตามแพทย์นัด หรือกรณีฉุกเฉินที่เป็นอันตรายต่อชีวิต
- ๕) ตรวจวัดไข้ วัดความดัน ทำแผล ทำแผลกดทับให้แก่ผู้สูงอายุ
- ๖) ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลสุขภาพ และสุขอนามัยผู้สูงอายุ
- ๗) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการออกหนังสือรับรองการตาย แจกจ่าย และออกใบมรณะบัตร
- ๘) ดูแลความเรียบร้อย และเฝ้าระวังความเจ็บป่วย ภาวะทางสุขภาพ รวมทั้งโรคระบาดต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับผู้สูงอายุ โดยมีการให้ความรู้แก่ผู้สูงอายุเพื่อการดูแลป้องกันตนเองและหากพบเหตุแห่งโรคดังกล่าว ให้รีบแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยด่วน

๔.๑๓.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

- ๑) การอยู่เวรประจำวันหยุดราชการ
- ๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑๔ นางมยุรี สุริโย ตำแหน่ง พ่อบ้าน - แม่บ้าน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑๔.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

- ๑) รับผิดชอบเป็นผู้จัดการอาคารพักผู้สูงอายุ ได้แก่ อาคารมหาดไทย ๑๐๐ ปี อาคารโสมสวัสดิ์ และอาคารหอพัก
- ๒) ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของพี่เลี้ยง และจัดตารางเวรประจำเดือนของพี่เลี้ยงตามอาคารให้เป็นไปตามระเบียบข้อปฏิบัติ
- ๓) ดูแลชีวิตความเป็นอยู่ และช่วยเหลือผู้สูงอายุในกิจวัตรประจำวัน เช่น การรับประทานอาหาร ทำความสะอาดร่างกาย เปลี่ยนเสื้อผ้า และผ้าอ้อม เป็นต้น ทั้งในกรณีผู้สูงอายุแข็งแรงและผู้สูงอายุเจ็บป่วย หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้
- ๔) ดูแลทำความสะอาดอาคารเรือนนอน พื้น เพดาน หน้าต่าง เติมนอนห้องน้ำ และบริเวณรอบนอกอาคารเรือนนอนของผู้สูงอายุ

๕) ดูแล ...

๕) ดูแลอุปกรณ์ และของใช้ในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน หากมีอุปกรณ์หรือของใช้ชำรุดให้ทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๖) ควบคุม ดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นเครื่องใช้สำหรับการกินอยู่หลับนอนของผู้สูงอายุภายในอาคาร พร้อมเบิกพัสดุ ของใช้ประจำเดือน

๗) รายงานพฤติกรรมของผู้สูงอายุที่ผิดปกติหรือเจ็บป่วยให้งานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาล เป็นต้น

๘) ดูแลแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุ กรณีเหตุฉุกเฉิน

๙) ดูแลพาผู้สูงอายุทำกายภาพบำบัดฟื้นฟู ทำกิจกรรมบำบัดฟื้นฟู เข้าพบ พยาบาลหรือนักสังคมสงเคราะห์ รวมถึงเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ

๑๐) ดูแลพาผู้สูงอายุเข้ารับบริการพบแพทย์เพื่อตรวจรักษา ณ ห้องพยาบาล หรือที่โรงพยาบาลในกรณีจำเป็นตามที่มีการนัดหมาย และในกรณีฉุกเฉิน

๑๑) อำนวยความสะดวกให้แก่บุคคลภายนอกที่เข้ามาเป็นจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ และผู้บริจาค รวมถึงญาติที่เข้ามาติดต่อเยี่ยมผู้สูงอายุ

๔.๑๔.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

๑) การอยู่เวรนอกเวลาราชการ

๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑๕ นางสาวสร้อย ขำดำ ตำแหน่ง พี่เลี้ยง ปฏิบัติหน้าที่พ่อบ้าน - แม่บ้าน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑๕.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) รับผิดชอบเป็นผู้จัดการอาคารพักผู้สูงอายุ ได้แก่ อาคารมหาดไทย ๑๐๐ ปี อาคารโสมสวัสดิ์ และอาคารหอพัก

๒) ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของพี่เลี้ยง และจัดตารางเวรประจำเดือนของพี่เลี้ยงตามอาคารให้เป็นไปตามระเบียบข้อปฏิบัติ

๓) ดูแลชีวิตความเป็นอยู่ และช่วยเหลือผู้สูงอายุในกิจวัตรประจำวัน เช่น การรับประทานอาหาร ทำความสะอาดร่างกาย เปลี่ยนเสื้อผ้า และผ้าอ้อม เป็นต้น ทั้งในกรณีผู้สูงอายุแข็งแรงและผู้สูงอายุเจ็บป่วย หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้

๔) ดูแลทำความสะอาดอาคารเรือนนอน พื้น เพดาน หน้าต่าง เติมนอน ห้องน้ำ และบริเวณรอบนอกอาคารเรือนนอนของผู้สูงอายุ

๕) ดูแลอุปกรณ์ และของใช้ในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน หากมีอุปกรณ์หรือของใช้ชำรุดให้ทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๖) ควบคุม ดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นเครื่องใช้สำหรับการกินอยู่หลับนอนของผู้สูงอายุภายในอาคาร พร้อมเบิกพัสดุ ของใช้ประจำเดือน

๗) รายงานพฤติกรรมของผู้สูงอายุที่ผิดปกติหรือเจ็บป่วยให้งานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาล เป็นต้น

๘) ดูแล ...

๘) ดูแลแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุ กรณีเหตุฉุกเฉิน

๙) ดูแลพาผู้สูงอายุทำกายภาพบำบัดฟื้นฟู ทำกิจกรรมบำบัดฟื้นฟู เข้าพบพยาบาลหรือนักสังคมสงเคราะห์ รวมถึงเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ

๑๐) ดูแลพาผู้สูงอายุเข้ารับบริการพบแพทย์เพื่อตรวจรักษา ณ ห้องพยาบาลหรือที่โรงพยาบาลในกรณีจำเป็นตามที่มีการนัดหมาย และในกรณีฉุกเฉิน

๑๑) อำนวยความสะดวกให้แก่บุคคลภายนอกที่เข้ามาเป็นจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ และผู้บริจาค รวมถึงญาติที่เข้ามาติดต่อเยี่ยมผู้สูงอายุ

๔.๑๕.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

๑) การอยู่เวรนอกเวลาราชการ

๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑๖ นายสามารถ เพียรคงชล ตำแหน่ง พี่เลี้ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑๖.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) ดูแลชีวิตความเป็นอยู่ และช่วยเหลือผู้สูงอายุในกิจวัตรประจำวัน เช่น การรับประทานอาหาร ทำความสะอาดร่างกาย เปลี่ยนเสื้อผ้า และผ้าอ้อม เป็นต้น ทั้งในกรณีผู้สูงอายุแข็งแรงและผู้สูงอายุเจ็บป่วย หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้

๒) ดูแลทำความสะอาดอาคารเรือนนอน พื้น เพดาน หน้าต่าง เติมนอนห้องน้ำ และบริเวณรอบนอกอาคารเรือนนอนของผู้สูงอายุ

๓) ดูแลอุปกรณ์ และของใช้ในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน หากมีอุปกรณ์หรือของใช้ชำรุดให้ทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔) รายงานพฤติกรรมของผู้สูงอายุที่ผิดปกติหรือเจ็บป่วยให้งานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาล เป็นต้น

๕) ดูแลแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุ กรณีเหตุฉุกเฉิน

๖) ดูแลพาผู้สูงอายุทำกายภาพบำบัดฟื้นฟู ทำกิจกรรมบำบัดฟื้นฟู เข้าพบพยาบาลหรือนักสังคมสงเคราะห์ รวมถึงเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ

๗) ดูแลพาผู้สูงอายุเข้ารับบริการพบแพทย์เพื่อตรวจรักษา ณ ห้องพยาบาลหรือที่โรงพยาบาลในกรณีจำเป็นตามที่มีการนัดหมาย และในกรณีฉุกเฉิน

๘) อำนวยความสะดวกให้แก่บุคคลภายนอกที่เข้ามาเป็นจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ และผู้บริจาค รวมถึงญาติที่เข้ามาติดต่อเยี่ยมผู้สูงอายุ

๔.๑๖.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

๑) การอยู่เวรนอกเวลาราชการ

๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑๗ นางสาวสิริพร ฐปะละ ตำแหน่ง พี่เลี้ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑๗.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) ดูแลชีวิตความเป็นอยู่ และช่วยเหลือผู้สูงอายุในกิจวัตรประจำวัน เช่น การรับประทานอาหาร ทำความสะอาดร่างกาย เปลี่ยนเสื้อผ้า และผ้าอ้อม เป็นต้น ทั้งในกรณีผู้สูงอายุแข็งแรง และผู้สูงอายุเจ็บป่วย หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้

๒) ดูแลทำความสะอาดอาคารเรือนนอน พื้น เพดาน หน้าต่าง เติียงนอน ห้องน้ำ และบริเวณรอบนอกอาคารเรือนนอนของผู้สูงอายุ

๓) ดูแลอุปกรณ์ และของใช้ในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน หากมีอุปกรณ์หรือของใช้ชำรุดให้ทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔) รายงานพฤติกรรมของผู้สูงอายุที่ผิดปกติหรือเจ็บป่วยให้งานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาล เป็นต้น

๕) ดูแลแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุ กรณีเหตุฉุกเฉิน

๖) ดูแลพาผู้สูงอายุทำกายภาพบำบัดฟื้นฟู ทำกิจกรรมบำบัดฟื้นฟู เข้าพบ พยาบาลหรือนักสังคมสงเคราะห์ รวมถึงเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ

๗) ดูแลพาผู้สูงอายุเข้ารับบริการพบแพทย์เพื่อตรวจรักษา ณ ห้องพยาบาล หรือที่โรงพยาบาลในกรณีจำเป็นตามที่มีการนัดหมาย และในกรณีฉุกเฉิน

๘) อำนวยความสะดวกให้แก่บุคคลภายนอกที่เข้ามาเป็นจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ และผู้บริจาค รวมถึงญาติที่เข้ามาติดต่อเยี่ยมผู้สูงอายุ

๔.๑๗.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

๑) การอยู่เวรนอกเวลาราชการ

๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑๘ นายโตมร สิงห์ดี ตำแหน่ง พี่เลี้ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑๘.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) ดูแลชีวิตความเป็นอยู่ และช่วยเหลือผู้สูงอายุในกิจวัตรประจำวัน เช่น การรับประทานอาหาร ทำความสะอาดร่างกาย เปลี่ยนเสื้อผ้า และผ้าอ้อม เป็นต้น ทั้งในกรณีผู้สูงอายุแข็งแรง และผู้สูงอายุเจ็บป่วย หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้

๒) ดูแลทำความสะอาดอาคารเรือนนอน พื้น เพดาน หน้าต่าง เติียงนอน ห้องน้ำ และบริเวณรอบนอกอาคารเรือนนอนของผู้สูงอายุ

๓) ดูแลอุปกรณ์ และของใช้ในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน หากมีอุปกรณ์หรือของใช้ชำรุดให้ทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔) รายงานพฤติกรรมของผู้สูงอายุที่ผิดปกติหรือเจ็บป่วยให้งานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาล เป็นต้น

๕) ดูแลแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุ กรณีเหตุฉุกเฉิน

๖) ดูแลพาผู้สูงอายุทำกายภาพบำบัดฟื้นฟู ทำกิจกรรมบำบัดฟื้นฟู เข้าพบ พยาบาลหรือนักสังคมสงเคราะห์ รวมถึงเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ

๗) ดูแลพาผู้สูงอายุเข้ารับบริการพบแพทย์เพื่อตรวจรักษา ณ ห้องพยาบาล หรือที่โรงพยาบาลในกรณีจำเป็นตามที่มีการนัดหมาย และในกรณีฉุกเฉิน

๘) อำนวยความสะดวกให้แก่บุคคลภายนอกที่เข้ามาเป็นจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ และผู้บริจาค รวมถึงญาติที่เข้ามาติดต่อเยี่ยมผู้สูงอายุ

๔.๑๘.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

- ๑) การอยู่เวรนอกเวลาราชการ
- ๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑๙ นางสาวสิบลพ ไกรทอง ตำแหน่ง พี่เลี้ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑๙.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) ดูแลชีวิตความเป็นอยู่ และช่วยเหลือผู้สูงอายุในกิจวัตรประจำวัน เช่น การรับประทานอาหาร ทำความสะอาดร่างกาย เปลี่ยนเสื้อผ้า และผ้าอ้อม เป็นต้น ทั้งในกรณีผู้สูงอายุแข็งแรง และผู้สูงอายุเจ็บป่วย หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้

๒) ดูแลทำความสะอาดอาคารเรือนนอน พื้น เพดาน หน้าต่าง เติมนอนห้องน้ำ และบริเวณรอบนอกอาคารเรือนนอนของผู้สูงอายุ

๓) ดูแลอุปกรณ์ และของใช้ในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน หากมีอุปกรณ์หรือของใช้ชำรุดให้ทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔) รายงานพฤติกรรมของผู้สูงอายุที่ผิดปกติหรือเจ็บป่วยให้งานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาล เป็นต้น

๕) ดูแลแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุ กรณีเหตุฉุกเฉิน

๖) ดูแลพาผู้สูงอายุทำกายภาพบำบัดฟื้นฟู ทำกิจกรรมบำบัดฟื้นฟู เข้าพบพยาบาลหรือนักสังคมสงเคราะห์ รวมถึงเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ

๗) ดูแลพาผู้สูงอายุเข้ารับบริการพบแพทย์เพื่อตรวจรักษา ณ ห้องพยาบาล หรือที่โรงพยาบาลในกรณีจำเป็นตามที่มีการนัดหมาย และในกรณีฉุกเฉิน

๘) อำนวยความสะดวกให้แก่บุคคลภายนอกที่เข้ามาเป็นจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ และผู้บริจาค รวมถึงญาติที่เข้ามาติดต่อเยี่ยมผู้สูงอายุ

๔.๑๙.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

- ๑) การอยู่เวรนอกเวลาราชการ
- ๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒๐ นายวสันต์ ตรีศักดิ์ศรี ตำแหน่ง พี่เลี้ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒๐.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) ดูแลชีวิตความเป็นอยู่ และช่วยเหลือผู้สูงอายุในกิจวัตรประจำวัน เช่น การรับประทานอาหาร ทำความสะอาดร่างกาย เปลี่ยนเสื้อผ้า และผ้าอ้อม เป็นต้น ทั้งในกรณีผู้สูงอายุแข็งแรง และผู้สูงอายุเจ็บป่วย หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้

๒) ดูแลทำความสะอาดอาคารเรือนนอน พื้น เพดาน หน้าต่าง เติงนอน ห้องน้ำ และบริเวณรอบนอกอาคารเรือนนอนของผู้สูงอายุ

๓) ดูแลอุปกรณ์ และของใช้ในอาคารเรือนนอนให้ผู้สูงอายุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน หากมีอุปกรณ์หรือของใช้ชำรุดให้ทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔) รายงานพฤติกรรมของผู้สูงอายุที่ผิดปกติหรือเจ็บป่วยให้งานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาล เป็นต้น

๕) ดูแลแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในอาคารเรือนนอนของผู้สูงอายุ กรณีเหตุฉุกเฉิน

๖) ดูแลพาผู้สูงอายุทำกายภาพบำบัดฟื้นฟู ทำกิจกรรมบำบัดฟื้นฟู เข้าพบพยาบาลหรือนักสังคมสงเคราะห์ รวมถึงเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ

๗) ดูแลพาผู้สูงอายุเข้ารับบริการพบแพทย์เพื่อตรวจรักษา ณ ห้องพยาบาล หรือที่โรงพยาบาลในกรณีจำเป็นตามที่มีการนัดหมาย และในกรณีฉุกเฉิน

๘) อำนวยความสะดวกให้แก่บุคคลภายนอกที่เข้ามาเป็นจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ และผู้บริจาค รวมถึงญาติที่เข้ามาติดต่อเยี่ยมผู้สูงอายุ

๔.๒๐.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

๑) การอยู่เวรนอกเวลาราชการ

๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒๑ นายบัณฑิต เมฆตรู ตำแหน่ง พี่เลี้ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒๑.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) ดูแลชีวิตความเป็นอยู่ และช่วยเหลือผู้สูงอายุในกิจวัตรประจำวัน เช่น การรับประทานอาหาร ทำความสะอาดร่างกาย เปลี่ยนเสื้อผ้า และผ้าอ้อม เป็นต้น ทั้งในกรณีผู้สูงอายุแข็งแรงและผู้สูงอายุเจ็บป่วย หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้

๒) ดูแลทำความสะอาดอาคารเรือนนอน พื้น เพดาน หน้าต่าง เติงนอน ห้องน้ำ และบริเวณรอบนอกอาคารเรือนนอนของผู้สูงอายุ

๓) ดูแลอุปกรณ์ และของใช้ในอาคารเรือนนอนให้ผู้สูงอายุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน หากมีอุปกรณ์หรือของใช้ชำรุดให้ทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔) รายงานพฤติกรรมของผู้สูงอายุที่ผิดปกติหรือเจ็บป่วยให้งานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาล เป็นต้น

๕) ดูแลแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในอาคารเรือนนอนของผู้สูงอายุ กรณีเหตุฉุกเฉิน

๖) ดูแลพาผู้สูงอายุทำกายภาพบำบัดฟื้นฟู ทำกิจกรรมบำบัดฟื้นฟู เข้าพบพยาบาลหรือนักสังคมสงเคราะห์ รวมถึงเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ

๗) ดูแลพาผู้สูงอายุเข้ารับบริการพบแพทย์เพื่อตรวจรักษา ณ ห้องพยาบาล หรือที่โรงพยาบาลในกรณีจำเป็นตามที่มีการนัดหมาย และในกรณีฉุกเฉิน

๘) อำนวยความสะดวกให้แก่บุคคลภายนอกที่เข้ามาเป็นจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ และผู้บริจาค รวมถึงญาติที่เข้ามาติดต่อเยี่ยมผู้สูงอายุ

๔.๒๑.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

- ๑) การอยู่เวรนอกเวลาราชการ
- ๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒๒ นายประกอบ ละภักดี ตำแหน่ง พี่เลี้ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒๒.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

- ๑) ดูแลชีวิตความเป็นอยู่ และช่วยเหลือผู้สูงอายุในกิจวัตรประจำวัน เช่น การรับประทานอาหาร ทำความสะอาดร่างกาย เปลี่ยนเสื้อผ้า และผ้าอ้อม เป็นต้น ทั้งในกรณีผู้สูงอายุแข็งแรง และผู้สูงอายุเจ็บป่วย หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้
- ๒) ดูแลทำความสะอาดอาคารเรือนนอน พื้น เพดาน หน้าต่าง เติียงนอน ห้องน้ำ และบริเวณรอบนอกอาคารเรือนนอนของผู้สูงอายุ
- ๓) ดูแลอุปกรณ์ และของใช้ในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน หากมีอุปกรณ์หรือของใช้ชำรุดให้ทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๔) รายงานพฤติกรรมของผู้สูงอายุที่ผิดปกติหรือเจ็บป่วยให้งานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาล เป็นต้น
- ๕) ดูแลแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุ กรณีเหตุฉุกเฉิน
- ๖) ดูแลพาผู้สูงอายุทำกายภาพบำบัดฟื้นฟู ทำกิจกรรมบำบัดฟื้นฟู เข้าพบ พยาบาลหรือนักสังคมสงเคราะห์ รวมถึงเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ
- ๗) ดูแลพาผู้สูงอายุเข้ารับบริการพบแพทย์เพื่อตรวจรักษา ณ ห้องพยาบาล หรือที่โรงพยาบาลในกรณีจำเป็นตามที่มีการนัดหมาย และในกรณีฉุกเฉิน
- ๘) อำนวยความสะดวกให้แก่บุคคลภายนอกที่เข้ามาเป็นจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ และผู้บริจาค รวมถึงญาติที่เข้ามาติดต่อเยี่ยมผู้สูงอายุ

๔.๒๒.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

- ๑) การอยู่เวรนอกเวลาราชการ
- ๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒๓ นางสาวสาวิตรี ทุมวงษ์ ตำแหน่ง พี่เลี้ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒๓.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

- ๑) ดูแลชีวิตความเป็นอยู่ และช่วยเหลือผู้สูงอายุในกิจวัตรประจำวัน เช่น การรับประทานอาหาร ทำความสะอาดร่างกาย เปลี่ยนเสื้อผ้า และผ้าอ้อม เป็นต้น ทั้งในกรณีผู้สูงอายุแข็งแรง และผู้สูงอายุเจ็บป่วย หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้
- ๒) ดูแลทำความสะอาดอาคารเรือนนอน พื้น เพดาน หน้าต่าง เติียงนอน ห้องน้ำ และบริเวณรอบนอกอาคารเรือนนอนของผู้สูงอายุ
- ๓) ดูแลอุปกรณ์ และของใช้ในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน หากมีอุปกรณ์หรือของใช้ชำรุดให้ทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔) รายงาน ...

๔) รายงานพฤติกรรมของผู้สูงอายุที่ผิดปกติหรือเจ็บป่วยให้งานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาล เป็นต้น

๕) ดูแลแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุ กรณีเหตุฉุกเฉิน

๖) ดูแลพาผู้สูงอายุทำกายภาพบำบัดฟื้นฟู ทำกิจกรรมบำบัดฟื้นฟู เข้าพบพยาบาลหรือนักสังคมสงเคราะห์ รวมถึงเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ

๗) ดูแลพาผู้สูงอายุเข้ารับบริการพบแพทย์เพื่อตรวจรักษา ณ ห้องพยาบาล หรือที่โรงพยาบาลในกรณีจำเป็นตามที่มีการนัดหมาย และในกรณีฉุกเฉิน

๘) อำนวยความสะดวกให้แก่บุคคลภายนอกที่เข้ามาเป็นจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ และผู้บริจาค รวมถึงญาติที่เข้ามาติดต่อเยี่ยมผู้สูงอายุ

๔.๒๓.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

๑) การอยู่เวรนอกเวลาราชการ

๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒๔ นางสาวหนึ่งฤทัย ป้องกันภัย ตำแหน่ง พี่เลี้ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒๔.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) ดูแลชีวิตความเป็นอยู่ และช่วยเหลือผู้สูงอายุในกิจวัตรประจำวัน เช่น การรับประทานอาหาร ทำความสะอาดร่างกาย เปลี่ยนเสื้อผ้า และผ้าอ้อม เป็นต้น ทั้งในกรณีผู้สูงอายุแข็งแรงและผู้สูงอายุเจ็บป่วย หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้

๒) ดูแลทำความสะอาดอาคารเรือนนอน พื้น เพดาน หน้าต่าง เติมนอนห้องน้ำ และบริเวณรอบนอกอาคารเรือนนอนของผู้สูงอายุ

๓) ดูแลอุปกรณ์ และของใช้ในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน หากมีอุปกรณ์หรือของใช้ชำรุดให้ทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔) รายงานพฤติกรรมของผู้สูงอายุที่ผิดปกติหรือเจ็บป่วยให้งานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาล เป็นต้น

๕) ดูแลแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุ กรณีเหตุฉุกเฉิน

๖) ดูแลพาผู้สูงอายุทำกายภาพบำบัดฟื้นฟู ทำกิจกรรมบำบัดฟื้นฟู เข้าพบพยาบาลหรือนักสังคมสงเคราะห์ รวมถึงเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ

๗) ดูแลพาผู้สูงอายุเข้ารับบริการพบแพทย์เพื่อตรวจรักษา ณ ห้องพยาบาล หรือที่โรงพยาบาลในกรณีจำเป็นตามที่มีการนัดหมาย และในกรณีฉุกเฉิน

๘) อำนวยความสะดวกให้แก่บุคคลภายนอกที่เข้ามาเป็นจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ และผู้บริจาค รวมถึงญาติที่เข้ามาติดต่อเยี่ยมผู้สูงอายุ

๔.๒๔.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

๑) การอยู่เวรนอกเวลาราชการ

๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒๕ นางหมัสชา สุกกุล ตำแหน่ง พี่เลี้ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒๕.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

- ๑) ดูแลชีวิตความเป็นอยู่ และช่วยเหลือผู้สูงอายุในกิจวัตรประจำวัน เช่น การรับประทานอาหาร ทำความสะอาดร่างกาย เปลี่ยนเสื้อผ้า และผ้าอ้อม เป็นต้น ทั้งในกรณีผู้สูงอายุแข็งแรง และผู้สูงอายุเจ็บป่วย หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้
- ๒) ดูแลทำความสะอาดอาคารเรือนนอน พื้น เพดาน หน้าต่าง เติมนอน ห้องน้ำ และบริเวณรอบนอกอาคารเรือนนอนของผู้สูงอายุ
- ๓) ดูแลอุปกรณ์ และของใช้ในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน หากมีอุปกรณ์หรือของใช้ชำรุดให้ทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๔) รายงานพฤติกรรมของผู้สูงอายุที่ผิดปกติหรือเจ็บป่วยให้งานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาล เป็นต้น
- ๕) ดูแลแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุ กรณีเหตุฉุกเฉิน
- ๖) ดูแลพาผู้สูงอายุทำกายภาพบำบัดฟื้นฟู ทำกิจกรรมบำบัดฟื้นฟู เข้าพบ พยาบาลหรือนักสังคมสงเคราะห์ รวมถึงเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ
- ๗) ดูแลพาผู้สูงอายุเข้ารับบริการพบแพทย์เพื่อตรวจรักษา ณ ห้องพยาบาล หรือที่โรงพยาบาลในกรณีจำเป็นตามที่มีการนัดหมาย และในกรณีฉุกเฉิน
- ๘) อำนวยความสะดวกให้แก่บุคคลภายนอกที่เข้ามาเป็นจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ และผู้บริจาค รวมถึงญาติที่เข้ามาติดต่อเยี่ยมผู้สูงอายุ

๔.๒๕.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

- ๑) การอยู่เวรนอกเวลาราชการ
- ๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒๖ นายคณิสสรณ์ ใจปิง ตำแหน่ง พี่เลี้ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒๖.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

- ๑) ดูแลชีวิตความเป็นอยู่ และช่วยเหลือผู้สูงอายุในกิจวัตรประจำวัน เช่น การรับประทานอาหาร ทำความสะอาดร่างกาย เปลี่ยนเสื้อผ้า และผ้าอ้อม เป็นต้น ทั้งในกรณีผู้สูงอายุแข็งแรง และผู้สูงอายุเจ็บป่วย หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้
- ๒) ดูแลทำความสะอาดอาคารเรือนนอน พื้น เพดาน หน้าต่าง เติมนอน ห้องน้ำ และบริเวณรอบนอกอาคารเรือนนอนของผู้สูงอายุ
- ๓) ดูแลอุปกรณ์ และของใช้ในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน หากมีอุปกรณ์หรือของใช้ชำรุดให้ทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๔) รายงานพฤติกรรมของผู้สูงอายุที่ผิดปกติหรือเจ็บป่วยให้งานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาล เป็นต้น
- ๕) ดูแลแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุ กรณีเหตุฉุกเฉิน

๖) ดูแลพาผู้สูงอายุทำกายภาพบำบัดฟื้นฟู ทำกิจกรรมบำบัดฟื้นฟู เข้าพบพยาบาลหรือนักสังคมสงเคราะห์ รวมถึงเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ

๗) ดูแลพาผู้สูงอายุเข้ารับบริการพบแพทย์เพื่อตรวจรักษา ณ ห้องพยาบาลหรือที่โรงพยาบาลในกรณีจำเป็นตามที่มีการนัดหมาย และในกรณีฉุกเฉิน

๘) อำนวยความสะดวกให้แก่บุคคลภายนอกที่เข้ามาเป็นจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ และผู้บริจาค รวมถึงญาติที่เข้ามาติดต่อเยี่ยมผู้สูงอายุ

๔.๒๖.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

๑) การอยู่เวรนอกเวลาราชการ

๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒๗ นางกรองแก้ว แก้วสุริวงษ์ ตำแหน่ง พี่เลี้ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒๗.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) ดูแลชีวิตความเป็นอยู่ และช่วยเหลือผู้สูงอายุในกิจวัตรประจำวัน เช่น การรับประทานอาหาร ทำความสะอาดร่างกาย เปลี่ยนเสื้อผ้า และผ้าอ้อม เป็นต้น ทั้งในกรณีผู้สูงอายุแข็งแรงและผู้สูงอายุเจ็บป่วย หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้

๒) ดูแลทำความสะอาดอาคารเรือนนอน พื้น เพดาน หน้าต่าง เติียงนอน ห้องน้ำ และบริเวณรอบนอกอาคารเรือนนอนของผู้สูงอายุ

๓) ดูแลอุปกรณ์ และของใช้ในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน หากมีอุปกรณ์หรือของใช้ชำรุดให้ทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔) รายงานพฤติกรรมของผู้สูงอายุที่ผิดปกติหรือเจ็บป่วยให้งานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาล เป็นต้น

๕) ดูแลแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุ กรณีเหตุฉุกเฉิน

๖) ดูแลพาผู้สูงอายุทำกายภาพบำบัดฟื้นฟู ทำกิจกรรมบำบัดฟื้นฟู เข้าพบพยาบาลหรือนักสังคมสงเคราะห์ รวมถึงเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ

๗) ดูแลพาผู้สูงอายุเข้ารับบริการพบแพทย์เพื่อตรวจรักษา ณ ห้องพยาบาลหรือที่โรงพยาบาลในกรณีจำเป็นตามที่มีการนัดหมาย และในกรณีฉุกเฉิน

๘) อำนวยความสะดวกให้แก่บุคคลภายนอกที่เข้ามาเป็นจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ และผู้บริจาค รวมถึงญาติที่เข้ามาติดต่อเยี่ยมผู้สูงอายุ

๔.๒๗.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

๑) การอยู่เวรนอกเวลาราชการ

๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒๘ นางสาวจิราภรณ์ กะนันต์ ตำแหน่ง พี่เลี้ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒๘.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) ดูแลชีวิตความเป็นอยู่ และช่วยเหลือผู้สูงอายุในกิจวัตรประจำวัน เช่น การรับประทานอาหาร ทำความสะอาดร่างกาย เปลี่ยนเสื้อผ้า และผ้าอ้อม เป็นต้น ทั้งในกรณีผู้สูงอายุแข็งแรง และผู้สูงอายุเจ็บป่วย หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้

๒) ดูแลทำความสะอาดอาคารเรือนนอน พื้น เพดาน หน้าต่าง เติมนอน ห้องน้ำ และบริเวณรอบนอกอาคารเรือนนอนของผู้สูงอายุ

๓) ดูแลอุปกรณ์ และของใช้ในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน หากมีอุปกรณ์หรือของใช้ชำรุดให้ทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔) รายงานพฤติกรรมของผู้สูงอายุที่ผิดปกติหรือเจ็บป่วยให้งานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาล เป็นต้น

๕) ดูแลแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุ กรณีเหตุฉุกเฉิน

๖) ดูแลพาผู้สูงอายุทำกายภาพบำบัดฟื้นฟู ทำกิจกรรมบำบัดฟื้นฟู เข้าพบ พยาบาลหรือนักสังคมสงเคราะห์ รวมถึงเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ

๗) ดูแลพาผู้สูงอายุเข้ารับบริการพบแพทย์เพื่อตรวจรักษา ณ ห้องพยาบาล หรือที่โรงพยาบาลในกรณีจำเป็นตามที่มีการนัดหมาย และในกรณีฉุกเฉิน

๘) อำนวยความสะดวกให้แก่บุคคลภายนอกที่เข้ามาเป็นจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ และผู้บริจาค รวมถึงญาติที่เข้ามาติดต่อเยี่ยมผู้สูงอายุ

๔.๒๘.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

๑) การอยู่เวรนอกเวลาราชการ

๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒๙ นางสาวบุญเรือน กะนันต์ ตำแหน่ง พี่เลี้ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒๙.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) ดูแลชีวิตความเป็นอยู่ และช่วยเหลือผู้สูงอายุในกิจวัตรประจำวัน เช่น การรับประทานอาหาร ทำความสะอาดร่างกาย เปลี่ยนเสื้อผ้า และผ้าอ้อม เป็นต้น ทั้งในกรณีผู้สูงอายุแข็งแรง และผู้สูงอายุเจ็บป่วย หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้

๒) ดูแลทำความสะอาดอาคารเรือนนอน พื้น เพดาน หน้าต่าง เติมนอน ห้องน้ำ และบริเวณรอบนอกอาคารเรือนนอนของผู้สูงอายุ

๓) ดูแลอุปกรณ์ และของใช้ในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน หากมีอุปกรณ์หรือของใช้ชำรุดให้ทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔) รายงานพฤติกรรมของผู้สูงอายุที่ผิดปกติหรือเจ็บป่วยให้งานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาล เป็นต้น

๕) ดูแลแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุ กรณีเหตุฉุกเฉิน

๖) ดูแลพาผู้สูงอายุทำกายภาพบำบัดฟื้นฟู ทำกิจกรรมบำบัดฟื้นฟู เข้าพบ พยาบาลหรือนักสังคมสงเคราะห์ รวมถึงเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ

๗) ดูแลพาผู้สูงอายุเข้ารับบริการพบแพทย์เพื่อตรวจรักษา ณ ห้องพยาบาล หรือที่โรงพยาบาลในกรณีจำเป็นตามที่มีการนัดหมาย และในกรณีฉุกเฉิน

๘) อำนวยความสะดวกให้แก่บุคคลภายนอกที่เข้ามาเป็นจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ และผู้บริจาค รวมถึงญาติที่เข้ามาติดต่อเยี่ยมผู้สูงอายุ

๔.๒๙.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

- ๑) การอยู่เวรนอกเวลาราชการ
- ๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓๐ นางสาวปัทมา พรหมพันธุ์ใจ ตำแหน่ง พี่เลี้ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๓๐.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) ดูแลชีวิตความเป็นอยู่ และช่วยเหลือผู้สูงอายุในกิจวัตรประจำวัน เช่น การรับประทานอาหาร ทำความสะอาดร่างกาย เปลี่ยนเสื้อผ้า และผ้าอ้อม เป็นต้น ทั้งในกรณีผู้สูงอายุแข็งแรงและผู้สูงอายุเจ็บป่วย หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้

๒) ดูแลทำความสะอาดอาคารเรือนนอน พื้น เพดาน หน้าต่าง เติมนอนห้องน้ำ และบริเวณรอบนอกอาคารเรือนนอนของผู้สูงอายุ

๓) ดูแลอุปกรณ์ และของใช้ในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน หากมีอุปกรณ์หรือของใช้ชำรุดให้ทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔) รายงานพฤติกรรมของผู้สูงอายุที่ผิดปกติหรือเจ็บป่วยให้งานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาล เป็นต้น

๕) ดูแลแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุ กรณีเหตุฉุกเฉิน

๖) ดูแลพาผู้สูงอายุทำกายภาพบำบัดฟื้นฟู ทำกิจกรรมบำบัดฟื้นฟู เข้าพบพยาบาลหรือนักสังคมสงเคราะห์ รวมถึงเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ

๗) ดูแลพาผู้สูงอายุเข้ารับบริการพบแพทย์เพื่อตรวจรักษา ณ ห้องพยาบาล หรือที่โรงพยาบาลในกรณีจำเป็นตามที่มีการนัดหมาย และในกรณีฉุกเฉิน

๘) อำนวยความสะดวกให้แก่บุคคลภายนอกที่เข้ามาเป็นจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ และผู้บริจาค รวมถึงญาติที่เข้ามาติดต่อเยี่ยมผู้สูงอายุ

๔.๓๐.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

- ๑) การอยู่เวรนอกเวลาราชการ
- ๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓๑ นางสาวสารีวรรณ สุริโย ตำแหน่ง พี่เลี้ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๓๑.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) ดูแลชีวิตความเป็นอยู่ และช่วยเหลือผู้สูงอายุในกิจวัตรประจำวัน เช่น การรับประทานอาหาร ทำความสะอาดร่างกาย เปลี่ยนเสื้อผ้า และผ้าอ้อม เป็นต้น ทั้งในกรณีผู้สูงอายุแข็งแรงและผู้สูงอายุเจ็บป่วย หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้

๒) ดูแล ...

๒) ดูแลทำความสะอาดอาคารเรือนนอน พื้น เพดาน หน้าต่าง เติงนอน ห้องน้ำ และบริเวณรอบนอกอาคารเรือนนอนของผู้สูงอายุ

๓) ดูแลอุปกรณ์ และของใช้ในอาคารเรือนนอนของผู้สูงอายุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน หากมีอุปกรณ์หรือของใช้ชำรุดให้ทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔) รายงานพฤติกรรมของผู้สูงอายุที่ผิดปกติหรือเจ็บป่วยให้งานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาล เป็นต้น

๕) ดูแลแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในอาคารเรือนนอนของผู้สูงอายุ กรณีเหตุฉุกเฉิน

๖) ดูแลพาผู้สูงอายุทำกายภาพบำบัดฟื้นฟู ทำกิจกรรมบำบัดฟื้นฟู เข้าพบพยาบาลหรือนักสังคมสงเคราะห์ รวมถึงเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ

๗) ดูแลพาผู้สูงอายุเข้ารับบริการพบแพทย์เพื่อตรวจรักษา ณ ห้องพยาบาล หรือที่โรงพยาบาลในกรณีจำเป็นตามที่มีการนัดหมาย และในกรณีฉุกเฉิน

๘) อำนวยความสะดวกให้แก่บุคคลภายนอกที่เข้ามาเป็นจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ และผู้บริจาค รวมถึงญาติที่เข้ามาติดต่อเยี่ยมผู้สูงอายุ

๔.๓๑.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

๑) การอยู่เวรนอกเวลาราชการ

๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓๒ นายเรวัติ ตรีศักดิ์ศรี ตำแหน่ง พี่เลี้ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๓๒.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) ดูแลชีวิตความเป็นอยู่ และช่วยเหลือผู้สูงอายุในกิจวัตรประจำวัน เช่น การรับประทานอาหาร ทำความสะอาดร่างกาย เปลี่ยนเสื้อผ้า และผ้าอ้อม เป็นต้น ทั้งในกรณีผู้สูงอายุแข็งแรงและผู้สูงอายุเจ็บป่วย หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้

๒) ดูแลทำความสะอาดอาคารเรือนนอน พื้น เพดาน หน้าต่าง เติงนอน ห้องน้ำ และบริเวณรอบนอกอาคารเรือนนอนของผู้สูงอายุ

๓) ดูแลอุปกรณ์ และของใช้ในอาคารเรือนนอนของผู้สูงอายุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน หากมีอุปกรณ์หรือของใช้ชำรุดให้ทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔) รายงานพฤติกรรมของผู้สูงอายุที่ผิดปกติหรือเจ็บป่วยให้งานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาล เป็นต้น

๕) ดูแลแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในอาคารเรือนนอนของผู้สูงอายุ กรณีเหตุฉุกเฉิน

๖) ดูแลพาผู้สูงอายุทำกายภาพบำบัดฟื้นฟู ทำกิจกรรมบำบัดฟื้นฟู เข้าพบพยาบาลหรือนักสังคมสงเคราะห์ รวมถึงเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ

๗) ดูแลพาผู้สูงอายุเข้ารับบริการพบแพทย์เพื่อตรวจรักษา ณ ห้องพยาบาล หรือที่โรงพยาบาลในกรณีจำเป็นตามที่มีการนัดหมาย และในกรณีฉุกเฉิน

๘) อำนวยความสะดวกให้แก่บุคคลภายนอกที่เข้ามาเป็นจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ และผู้บริจาค รวมถึงญาติที่เข้ามาติดต่อเยี่ยมผู้สูงอายุ

๔.๓๒.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

- ๑) การอยู่เวรนอกเวลาราชการ
- ๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓๓ นางสาวณิรุษ ชัยแสง ตำแหน่ง พี่เลี้ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๓๓.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

- ๑) ดูแลชีวิตความเป็นอยู่ และช่วยเหลือผู้สูงอายุในกิจวัตรประจำวัน เช่น การรับประทานอาหาร ทำความสะอาดร่างกาย เปลี่ยนเสื้อผ้า และผ้าอ้อม เป็นต้น ทั้งในกรณีผู้สูงอายุแข็งแรง และผู้สูงอายุเจ็บป่วย หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้
- ๒) ดูแลทำความสะอาดอาคารเรือนนอน พื้น เพดาน หน้าต่าง เติยงนอน ห้องน้ำ และบริเวณรอบนอกอาคารเรือนนอนของผู้สูงอายุ
- ๓) ดูแลอุปกรณ์ และของใช้ในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน หากมีอุปกรณ์หรือของใช้ชำรุดให้ทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๔) รายงานพฤติกรรมของผู้สูงอายุที่ผิดปกติหรือเจ็บป่วยให้งานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาล เป็นต้น
- ๕) ดูแลแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุ กรณีเหตุฉุกเฉิน
- ๖) ดูแลพาผู้สูงอายุทำกายภาพบำบัดฟื้นฟู ทำกิจกรรมบำบัดฟื้นฟู เข้าพบ พยาบาลหรือนักสังคมสงเคราะห์ รวมถึงเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ
- ๗) ดูแลพาผู้สูงอายุเข้ารับบริการพบแพทย์เพื่อตรวจรักษา ณ ห้องพยาบาล หรือที่โรงพยาบาลในกรณีจำเป็นตามที่มีการนัดหมาย และในกรณีฉุกเฉิน
- ๘) อำนวยความสะดวกให้แก่บุคคลภายนอกที่เข้ามาเป็นจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ และผู้บริจาค รวมถึงญาติที่เข้ามาติดต่อเยี่ยมผู้สูงอายุ

๔.๓๓.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

- ๑) การอยู่เวรนอกเวลาราชการ
- ๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓๔ นางจงจิต กาลฤกษ์ดี ตำแหน่ง พี่เลี้ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๓๔.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

- ๑) ดูแลชีวิตความเป็นอยู่ และช่วยเหลือผู้สูงอายุในกิจวัตรประจำวัน เช่น การรับประทานอาหาร ทำความสะอาดร่างกาย เปลี่ยนเสื้อผ้า และผ้าอ้อม เป็นต้น ทั้งในกรณีผู้สูงอายุแข็งแรง และผู้สูงอายุเจ็บป่วย หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้
- ๒) ดูแลทำความสะอาดอาคารเรือนนอน พื้น เพดาน หน้าต่าง เติยงนอน ห้องน้ำ และบริเวณรอบนอกอาคารเรือนนอนของผู้สูงอายุ
- ๓) ดูแลอุปกรณ์ และของใช้ในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน หากมีอุปกรณ์หรือของใช้ชำรุดให้ทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔) รายงาน ...

๔) รายงานพฤติกรรมของผู้สูงอายุที่ผิดปกติหรือเจ็บป่วยให้งานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาล เป็นต้น

๕) ดูแลแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุ กรณีเหตุฉุกเฉิน

๖) ดูแลพาผู้สูงอายุทำกายภาพบำบัดฟื้นฟู ทำกิจกรรมบำบัดฟื้นฟู เข้าพบ พยาบาลหรือนักสังคมสงเคราะห์ รวมถึงเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ

๗) ดูแลพาผู้สูงอายุเข้ารับบริการพบแพทย์เพื่อตรวจรักษา ณ ห้องพยาบาล หรือที่โรงพยาบาลในกรณีจำเป็นตามที่มีการนัดหมาย และในกรณีฉุกเฉิน

๘) อำนวยความสะดวกให้แก่บุคคลภายนอกที่เข้ามาเป็นจิตอาสา บำเพ็ญประโยชน์ และผู้บริจาค รวมถึงญาติที่เข้ามาติดต่อเยี่ยมผู้สูงอายุ

๔.๓๔.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

๑) การอยู่เวรนอกเวลาราชการ

๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓๕ นางเพ็ญทิพย์ เทนิยนเฉลย ตำแหน่ง พี่เลี้ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๓๕.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) ดูแลชีวิตความเป็นอยู่ และช่วยเหลือผู้สูงอายุในกิจวัตรประจำวัน เช่น การรับประทานอาหาร ทำความสะอาดร่างกาย เปลี่ยนเสื้อผ้า และผ้าอ้อม เป็นต้น ทั้งในกรณีผู้สูงอายุแข็งแรง และผู้สูงอายุเจ็บป่วย หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้

๒) ดูแลทำความสะอาดอาคารเรือนนอน พื้น เพดาน หน้าต่าง เติียงนอน ห้องน้ำ และบริเวณรอบนอกอาคารเรือนนอนของผู้สูงอายุ

๓) ดูแลอุปกรณ์ และของใช้ในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน หากมีอุปกรณ์หรือของใช้ชำรุดให้ทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔) รายงานพฤติกรรมของผู้สูงอายุที่ผิดปกติหรือเจ็บป่วยให้งานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาล เป็นต้น

๕) ดูแลแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุ กรณีเหตุฉุกเฉิน

๖) ดูแลพาผู้สูงอายุทำกายภาพบำบัดฟื้นฟู ทำกิจกรรมบำบัดฟื้นฟู เข้าพบ พยาบาลหรือนักสังคมสงเคราะห์ รวมถึงเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ

๗) ดูแลพาผู้สูงอายุเข้ารับบริการพบแพทย์เพื่อตรวจรักษา ณ ห้องพยาบาล หรือที่โรงพยาบาลในกรณีจำเป็นตามที่มีการนัดหมาย และในกรณีฉุกเฉิน

๘) อำนวยความสะดวกให้แก่บุคคลภายนอกที่เข้ามาเป็นจิตอาสา บำเพ็ญประโยชน์ และผู้บริจาค รวมถึงญาติที่เข้ามาติดต่อเยี่ยมผู้สูงอายุ

๔.๓๕.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

๑) การอยู่เวรนอกเวลาราชการ

๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓๖ นางวิไลย์ ทุนหัน ตำแหน่ง พี่เลี้ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๓๖.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

- ๑) ดูแลชีวิตความเป็นอยู่ และช่วยเหลือผู้สูงอายุในกิจวัตรประจำวัน เช่น การรับประทานอาหาร ทำความสะอาดร่างกาย เปลี่ยนเสื้อผ้า และผ้าอ้อม เป็นต้น ทั้งในกรณีผู้สูงอายุแข็งแรง และผู้สูงอายุเจ็บป่วย หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้
- ๒) ดูแลทำความสะอาดอาคารเรือนนอน พื้น เพดาน หน้าต่าง เติมนอน ห้องน้ำ และบริเวณรอบนอกอาคารเรือนนอนของผู้สูงอายุ
- ๓) ดูแลอุปกรณ์ และของใช้ในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน หากมีอุปกรณ์หรือของใช้ชำรุดให้ทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๔) รายงานพฤติกรรมของผู้สูงอายุที่ผิดปกติหรือเจ็บป่วยให้งานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาล เป็นต้น
- ๕) ดูแลแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุ กรณีเหตุฉุกเฉิน
- ๖) ดูแลพาผู้สูงอายุทำกายภาพบำบัดฟื้นฟู ทำกิจกรรมบำบัดฟื้นฟู เข้าพบ พยาบาลหรือนักสังคมสงเคราะห์ รวมถึงเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ
- ๗) ดูแลพาผู้สูงอายุเข้ารับบริการพบแพทย์เพื่อตรวจรักษา ณ ห้องพยาบาล หรือที่โรงพยาบาลในกรณีจำเป็นตามที่มีการนัดหมาย และในกรณีฉุกเฉิน
- ๘) อำนวยความสะดวกให้แก่บุคคลภายนอกที่เข้ามาเป็นจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ และผู้บริจาค รวมถึงญาติที่เข้ามาติดต่อเยี่ยมผู้สูงอายุ

๔.๓๖.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

- ๑) การอยู่เวรนอกเวลาราชการ
- ๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓๗ นางสาวพัชรินทร์ วิสูตร ตำแหน่ง พี่เลี้ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๓๗.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

- ๑) ดูแลชีวิตความเป็นอยู่ และช่วยเหลือผู้สูงอายุในกิจวัตรประจำวัน เช่น การรับประทานอาหาร ทำความสะอาดร่างกาย เปลี่ยนเสื้อผ้า และผ้าอ้อม เป็นต้น ทั้งในกรณีผู้สูงอายุแข็งแรง และผู้สูงอายุเจ็บป่วย หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้
- ๒) ดูแลทำความสะอาดอาคารเรือนนอน พื้น เพดาน หน้าต่าง เติมนอน ห้องน้ำ และบริเวณรอบนอกอาคารเรือนนอนของผู้สูงอายุ
- ๓) ดูแลอุปกรณ์ และของใช้ในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน หากมีอุปกรณ์หรือของใช้ชำรุดให้ทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๔) รายงานพฤติกรรมของผู้สูงอายุที่ผิดปกติหรือเจ็บป่วยให้งานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาล เป็นต้น
- ๕) ดูแลแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุ กรณีเหตุฉุกเฉิน

๖) ดูแลพาผู้สูงอายุทำกายภาพบำบัดฟื้นฟู ทำกิจกรรมบำบัดฟื้นฟู เข้าพบพยาบาลหรือนักสังคมสงเคราะห์ รวมถึงเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ

๗) ดูแลพาผู้สูงอายุเข้ารับบริการพบแพทย์เพื่อตรวจรักษา ณ ห้องพยาบาลหรือที่โรงพยาบาลในกรณีจำเป็นตามที่มีการนัดหมาย และในกรณีฉุกเฉิน

๘) อำนวยความสะดวกให้แก่บุคคลภายนอกที่เข้ามาเป็นจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ และผู้บริจาค รวมถึงญาติที่เข้ามาติดต่อเยี่ยมผู้สูงอายุ

๔.๓๗.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

๑) การอยู่เวรนอกเวลาราชการ

๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓๘ นางสาวปราณี เต็งโสภิต ตำแหน่ง พี่เลี้ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๓๘.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) ดูแลชีวิตความเป็นอยู่ และช่วยเหลือผู้สูงอายุในกิจวัตรประจำวัน เช่น การรับประทานอาหาร ทำความสะอาดร่างกาย เปลี่ยนเสื้อผ้า และผ้าอ้อม เป็นต้น ทั้งในกรณีผู้สูงอายุแข็งแรงและผู้สูงอายุเจ็บป่วย หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้

๒) ดูแลทำความสะอาดอาคารเรือนนอน พื้น เพดาน หน้าต่าง เติมนอนห้องน้ำ และบริเวณรอบนอกอาคารเรือนนอนของผู้สูงอายุ

๓) ดูแลอุปกรณ์ และของใช้ในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน หากมีอุปกรณ์หรือของใช้ชำรุดให้ทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔) รายงานพฤติกรรมของผู้สูงอายุที่ผิดปกติหรือเจ็บป่วยให้งานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาล เป็นต้น

๕) ดูแลแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุ กรณีเหตุฉุกเฉิน

๖) ดูแลพาผู้สูงอายุทำกายภาพบำบัดฟื้นฟู ทำกิจกรรมบำบัดฟื้นฟู เข้าพบพยาบาลหรือนักสังคมสงเคราะห์ รวมถึงเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ

๗) ดูแลพาผู้สูงอายุเข้ารับบริการพบแพทย์เพื่อตรวจรักษา ณ ห้องพยาบาลหรือที่โรงพยาบาลในกรณีจำเป็นตามที่มีการนัดหมาย และในกรณีฉุกเฉิน

๘) อำนวยความสะดวกให้แก่บุคคลภายนอกที่เข้ามาเป็นจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ และผู้บริจาค รวมถึงญาติที่เข้ามาติดต่อเยี่ยมผู้สูงอายุ

๔.๓๘.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

๑) การอยู่เวรนอกเวลาราชการ

๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓๙ นางสาวศศิธร หวันดำเฑียร ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๓๙.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) ดำเนินการเยี่ยมบ้าน ประเมินและเตรียมความพร้อมผู้สูงอายุก่อนเข้ารับบริการ

๒) ดำเนิน ...

๒) ดำเนินการเยี่ยมบ้าน ประเมินและให้การช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาทางสังคมในภาวะเร่งด่วน

๓) จัดทำทะเบียนประวัติผู้สูงอายุ ประเมินร่างกายเบื้องต้น สำนวญทรัพย์สิน และปฐมนิเทศผู้สูงอายุเข้าใช้บริการรายใหม่

๔) ประเมินผู้สูงอายุโดยทำแบบประเมิน ADL และจัดทำแผนการดูแลและช่วยเหลือรายบุคคล (Social Care Plan)

๕) รับผิดชอบโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

๖) รับผิดชอบโครงการให้บริการสงเคราะห์ครอบครัวอุปถัมภ์

๗) นักสังคมสงเคราะห์ประจำอาคารมหาตมา

๘) รับผิดชอบประสานงานดูแลในเรื่องผู้เข้าฝึกอบรมหลักสูตรบริบาลผู้สูงอายุ

๙) ดูแลการร้องเรียนผ่านระบบศูนย์ช่วยเหลือสังคม ๑๓๐๐

๑๐) รวบรวมรายงานผลการช่วยเหลือในระบบ ๑๓๐๐ ทุกวันที่ ๒๕ ของทุกเดือนส่งกรมกิจการผู้สูงอายุ

๑๑) รับผิดชอบโครงการพาผู้สูงอายุกลุ่ม B ทักษศึกษา

๑๒) รับผิดชอบโครงการ บ้านของเรา ช่วยเหลือผู้สูงอายุในประสบปัญหา

๔.๓๙.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

๑) การอยู่เวรรับบริจาคประจำวัน และเวรรับบริจาคประจำวันหยุดราชการ

๒) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔๐ นางสาวชนิตา จันท์พูน ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ช่วยบันทึกข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๔๐.๑ งานตามภารกิจในการดำเนินงานของศูนย์ฯ

๑) ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูล งานสารบรรณ และงานบริการทั่วไปของกลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

๒) รับผิดชอบประสาน รวบรวมข้อมูล และจัดเก็บข้อมูลลงตารางปฏิบัติงานของกลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

๓) ช่วยเหลือการดำเนินงานโครงการปรับสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัย

๔) รับผิดชอบประสาน รวบรวมข้อมูล และจัดเก็บข้อมูล โครงการชีวภาพ (สปสช.)

๕) รับผิดชอบประสาน รวบรวมข้อมูล และจัดเก็บข้อมูล โครงการสนับสนุนผ้าอ้อมผู้ใหญ่สำหรับบุคคลที่มีภาวะพึ่งพิง และบุคคลที่มีปัญหาการกลั้นปัสสาวะ หรืออุจจาระไม่ได้

๖) รับผิดชอบประสาน รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล และเสนอผู้บังคับบัญชา ระบบงานจองรถของกลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

๔.๔๐.๒ หน้าที่มอบหมายพิเศษ

- ๑) ร่วมกิจกรรม/โครงการกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อหาทางแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวสุทธิดัน โทชนบท)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค