

สำเนาฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

ที่ ๑๔๐๙/๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ได้มีคำสั่งที่ ๑๔๗๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และพนักงานจ้างในสังกัดกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี นั้น

เนื่องจากปัจจุบันมีการเคลื่อนไหว เปลี่ยนแปลง ในส่วนของอัตรากำลังและภารกิจ ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในสังกัดสอดคล้องกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน จึงอาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๕/๕(๒) และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง แผนอัตรากำลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ที่ ๑๔๗๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากรในสังกัดกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต โดยมีคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และพนักงานจ้างในสังกัดกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีใหม่ ดังนี้

กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต

มีนางสาวณภักษ์ อุตตมชัย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๑๘-๒๐๑๑-๐๑๔ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายพัฒนาสังคม ดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านการส่งเสริมอาชีพ งานด้านสาธารณสุข งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส โดยมีนางณัฐธามูลพันธ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๑๘-๓๘๐๑-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานพิจารณากลับกรองงานของฝ่ายพัฒนาสังคม
- งานควบคุมดูแลและกำกับดูแลบุคลากรในฝ่ายพัฒนาสังคม
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มสตรีและผู้นำองค์กรต่างๆ
- งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

และมีข้าราชการ พนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายพัฒนาสังคม ดังนี้

๑.๑ นายอิสรา ฟ้าเฟื่องวิทยากุล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๑๘-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านเศรษฐกิจและการลงทุนให้กับประชาชนตามอำนาจหน้าที่
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้ให้กับประชาชน

งานพัฒนา...

- งานพัฒนาความรู้และทักษะการประกอบอาชีพ
- งานโครงการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ นางสาวเนตรชนก กิตติธงชัยกุล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๑๘-๓๘๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพระดับจังหวัด
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มสตรีจังหวัดกาญจนบุรี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ นายพิษณุ เทวา ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๐๒-๑-๑๘-๓๘๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้และคนพิการ
- งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ นางสาวศุภิษา กล้าพบุตร ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๐๒-๑-๑๘-๓๘๐๑-๐๐๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน
- งานตามนโยบายป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด (ยกเว้นในสถานศึกษา)
- งานถ่ายโอนภารกิจสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชานวมินทราชินี /
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ นางสาวกมลชนก พิษณุรัศมีมาน ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๑๘-๓๖๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดตั้งศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานเกี่ยวกับด้านสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ นายวันสว่าง กาญจนการี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๐๒-๑-๑๘-๔๑๐๑-๐๒๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานงบประมาณของกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- งานแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ และทรัพย์สินของฝ่ายพัฒนาสังคมและ
กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ นางอัญชลี ทะนันชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
๐๒-๑-๑๘-๔๑๐๑-๐๒๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานการเงิน งานธุรการ งานสารบรรณของกอง
ส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- งานงบประมาณของกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- งานแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานควบคุมพัสดุและทรัพย์สินของกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- งานเบิกจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากรในกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- งานจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ของฝ่ายพัฒนาสังคมและกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- งานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทด้วยระบบ e-LAAS
- งานธุรการเกี่ยวกับเรื่องหนังสือลับ
- งานเลขานุการผู้อำนวยการกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ นายสุขสวัสดิ์ ซื่อสัจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้และคนพิการ
- ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘ นายธฤต ตั้งวิสัย ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน
- งานตามนโยบายป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (ยกเว้นในสถานศึกษา)
- ช่วยปฏิบัติงานถ่ายโอนภารกิจสถานเอนาแม่เฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนาวมิ

นตราชนี / โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๙ นางสาวชนิษฐา สุริยาพงษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้
- ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการของฝ่ายพัฒนาสังคม
- จัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ และแจ้งซ่อม วัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายพัฒนาสังคม
- คุมทะเบียนวันลาของข้าราชการและพนักงานจ้างของฝ่ายพัฒนาสังคม
- งานควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ของกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินด้วยระบบ e-LAAS
- คุมตารางเวรงานพิธีและจัดทำบันทึกส่งรายชื่อร่วมงานพิธี
- ทะเบียนคุมการเบิก - จ่ายวัสดุต่างๆ
- งานธุรการเกี่ยวกับเรื่องหนังสือลับ
- งานเลขานุการผู้อำนวยการกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๐ นางสาวนิภาดา กู้ดวง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพระดับจังหวัด
- ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มสตรีจังหวัดกาญจนบุรี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑๑ นายภุชญา จำรัสเรืองรอง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่

- ช่วยปฏิบัติงานด้านเศรษฐกิจและการลงทุนให้กับประชาชนตามอำนาจหน้าที่
- ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้ให้กับประชาชน
- ช่วยปฏิบัติงานพัฒนาความรู้และทักษะการประกอบอาชีพ
- ช่วยปฏิบัติงานโครงการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑๒ นายอิสระ แก้วรัตนภัทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความ

- ช่วยปฏิบัติงานจัดตั้งศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการการแพทย์ฉุกเฉิน
- ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านสาธารณสุข
- ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายสถานสงเคราะห์คนชรา ดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ
ดูแลสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุบลรัตน์) โดยมีนายพิมล สุจริตธรรม ตำแหน่งนักพัฒนา
ชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๑๘-๓๘๐๑-๐๐๖ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสถานสงเคราะห์คนชรา
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพิจารณากลับกรองงานของฝ่ายสถานสงเคราะห์คนชรา
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุในจังหวัดกาญจนบุรี
- จัดทำแผนการดำเนินงานฝ่ายสถานสงเคราะห์คนชราและศูนย์ประสานงาน

ผู้สูงอายุจังหวัดกาญจนบุรี

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

และมีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายสถานสงเคราะห์คนชรา ดังนี้

๒.๑ นางวราพร ขาวสะอาด ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ รักษาการใน
ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสถานสงเคราะห์คนชรา เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๑๘-๓๖๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ดังนี้

- งานจัดสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์คนชราฯ
วันอังคารและวันพฤหัสบดี ได้แก่ การจัดยา แจกยา การทำแผล ฉีดยา ใส่สายอาหาร ใส่สายสวนปัสสาวะ
การประเมินการ ส่งผู้สูงอายุเข้ารับการรักษาฉุกเฉิน การส่งตรวจรักษาตามนัด ส่งตรวจเฉพาะทาง การดูแลติดตาม
ผู้สูงอายุที่เข้านอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาลและการดูแลต่อเนื่องตามแผนการจำหน่ายผู้ป่วยกลับบ้านของแพทย์

- งานด้านการป้องกันโรค ได้แก่ โครงการส่งเสริมการออกกำลังกายผู้สูงอายุ
โครงการคัดกรองโรคเบาหวานความดันโลหิตสูงในผู้สูงอายุ

- งานด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในระดับรองลงมา ได้แก่ โครงการให้
ความรู้เจ้าหน้าที่ที่ให้การดูแลผู้สูงอายุ งานนิเทศการปฏิบัติงานบุคลากรระดับรองลงมาในสายงาน

- งานเยี่ยมบ้านบ้านผู้สูงอายุรายใหม่ที่ติดต่อขอเข้ารับบริการ งานรับผู้สูงอายุ
และงานปฐมนิเทศรายใหม่

- งานรับของบริจาค รับเงินบริจาค ลงทะเบียน และจัดเก็บของบริจาคโดยให้
เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำวัน เป็นผู้ลงทะเบียนและจัดเก็บให้เรียบร้อย

งานอื่น...

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นางจุฑามาศ พลรักมิตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๑๘-๓๘๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- จัดทำโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์คนชราฯ
- จัดทำโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมคุณภาพชีวิตและศักยภาพผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์
- งานติดตามประเมินผลความพึงพอใจโครงการในสถานสงเคราะห์คนชราฯ
- งานตรวจสอบความเรียบร้อยตามอาคารพักอาศัยผู้สูงอายุ
- งานรับ - จ่าย ลงทะเบียนคุม จัดเก็บ ตรวจสอบ และรายงานผลของบริจาค
- งานจัดสรรสิ่งของบริจาคให้ผู้สูงอายุในการดำรงชีวิตประจำวันให้เหมาะสม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ นางสาวจิรนุศย์ วันโย ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๑๘-๓๖๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์คนชราฯ วันจันทร์ , วันพุธและวันศุกร์ได้แก่ การจัดยา แจกยา การทำแผล ฉีดยา ใส่สายอาหาร ใส่สายสวนปัสสาวะ การประเมินการส่งผู้สูงอายุเข้ารับการรักษา การส่งตรวจรักษาตามนัด ส่งตรวจเฉพาะทาง การดูแลติดตามผู้สูงอายุที่เข้านอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาลและการดูแลต่อเนื่องตามแผนการจำหน่ายผู้ป่วยกลับบ้านของแพทย์

- งานส่งเสริมศักยภาพ การดูแลสุขภาพของตนเองของผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์คนชรา ได้แก่ โครงการให้ความรู้ด้านการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์ฯ โครงการภูมิปัญญาสมุนไพรเพื่อสุขภาพ การให้สุขศึกษารายกลุ่ม/เฉพาะราย ด้านสุขภาพแก่ผู้สูงอายุ เป็นต้น

- งานเยี่ยมบ้านบ้านผู้สูงอายุ รายใหม่ที่ติดต่อขอเข้ารับบริการ งานรับผู้สูงอายุ และงานปฐมนิเทศรายใหม่

- งานรับของบริจาค รับเงินบริจาค ลงทะเบียน และจัดเก็บของบริจาคโดยให้เจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำวัน เป็นผู้ลงทะเบียนและจัดเก็บให้เรียบร้อย

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ นางสาวณิชาภา ศิริมุลิกะ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๑๘-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข สุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม เช่น การเฝ้าระวังโรค ป้องกันโรคระบาด สุขาภิบาลของสถานบริการ (เรือนนอน) การจัดการขยะ

- งานฟื้นฟูสุขภาพผู้สูงอายุทางกายภาพบำบัด ด้วยการตรวจประเมิน วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัย บำบัดรักษาด้วยเครื่องมือ เทคนิคและวิธีการทางกายภาพบำบัด รวมถึงจัดหาและจัดสรรเครื่องมือและอุปกรณ์ทางกายภาพบำบัด เพื่อให้เกิดความพร้อมในการบำบัดรักษาทางกายภาพบำบัด

- ให้คำแนะนำแก่พี่เลี้ยง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการบำบัดรักษา ดูแลทางกายภาพบำบัดอย่างถูกต้องและเหมาะสม

- การตรวจสอบ ดูแล และส่งเสริมภาวะโภชนาการที่ดีให้แก่ผู้สูงอายุ

- การประเมินและเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุรายใหม่ที่ประสงค์เข้ารับการสงเคราะห์ร่วมกับสหวิชาชีพ

- จัดทำโครงการ/กิจกรรม ให้แก่ผู้สูงอายุในด้านการส่งเสริมฟื้นฟูสุขภาพ การป้องกันและเฝ้าระวังโรค รวมทั้งงานเกี่ยวกับอนามัยสิ่งแวดล้อม

- งานรับเงินบริจาค สิ่งของบริจาค และลงทะเบียนให้เรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๕ นายกิตติชัย อ่วมสวยศรี ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๑๘-๓๘๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานสัมภาษณ์ ศึกษา สอบประวัติ ติดตามสืบเสาะข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์เพื่อประกอบการพิจารณาการรับเข้าบริการของสถานสงเคราะห์คนชราฯ ใน ๖ จังหวัด ได้แก่ กาญจนบุรี ราชบุรี สุพรรณบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ สมุทรสงคราม
 - งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติ และสถิติของผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์) จำหน่ายผู้สูงอายุ กรณีลาออก/เสียชีวิต
 - โครงการกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างศักยภาพหรือฟื้นฟูทางด้านอารมณ์และจิตใจสำหรับผู้รับการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์คนชราฯ
 - งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาและการช่วยเหลือเกี่ยวกับการให้บริการและการให้สวัสดิการต่างๆ ให้กับผู้รับการสงเคราะห์ และรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาทางด้านพฤติกรรมผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์คนชราฯ เพื่อวางแผนทางการให้การช่วยเหลือและแก้ปัญหารายบุคคล รวมทั้งการฟื้นฟูทางด้านอารมณ์และจิตใจผู้รับการสงเคราะห์
 - งานฌาปนกิจศพ (ดำเนินการประสานงานวัดทุ่งลาดหญ้า มูลนิธิฯ แจ่งเสียชีวิต จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับจัดงานศพ)
 - งานเกี่ยวกับงานวิชาการให้ความรู้ และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับสวัสดิการสังคมและงานสังคมสงเคราะห์แก่เจ้าหน้าที่และผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์คนชราฯ
 - ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือประชาชนผู้ยากไร้ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ตลอดจนคนพิการและทุพพลภาพ
 - งานเกี่ยวกับการลาและการขออนุญาตของผู้สูงอายุ
 - งานเยี่ยมผู้สูงอายุประจำวันแต่ละอาคาร รวม ๕ อาคาร
 - งานรับเงินและของบริจาค ลงทะเบียน และจัดเก็บของบริจาคลงทะเบียนและจัดเก็บให้เรียบร้อย

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๖ นายเจตต์ดำรงค์ ประทุมพันธ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๑๘-๔๑๐๑-๐๒๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำรายละเอียดค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อขอรับการจัดสรรงบเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับสนับสนุนสถานสงเคราะห์คนชราฯ และงบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากสำนักงบประมาณ
 - งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์)
 - งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์)
 - งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบริจาคของสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์) ประจำปีงบประมาณ

- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ของสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์)
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการของฝ่ายสถานสงเคราะห์คนชรา (งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจฯ/งบเงินอุดหนุนทั่วไป/งบเงินบริจาคฯ/งบประมาณ) ในระบบ e-LAAS
- งานจัดเวรรักษาการณ์ และการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ของข้าราชการและพนักงานจ้างของฝ่ายสถานสงเคราะห์คนชรา
- งานจัดทำหลักฐานเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- งานบันทึกรายละเอียดการรับ-การเบิกจ่าย เงินบริจาคของสถานสงเคราะห์คนชรา เฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์)
- งานจัดส่งรายละเอียดขอลงทะเบียนรหัสครุภัณฑ์ที่จัดซื้อหรือได้รับบริจาคของสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์)
- งานเก็บข้อมูลและรายงานรายการครุภัณฑ์ของสถานสงเคราะห์ ปีละ ๑ ครั้ง
- งานควบคุมดูแลครุภัณฑ์อาคารสถานที่ของสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์)
- งานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ คนงาน คนสวน พนักงานขับรถยนต์ และพนักงานจ้างเหมาบริการ
- งานต้อนรับแขกและแนะนำสถานที่ในสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์)

- งานประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๒.๗ นายอนุวัฒน์ จันทการ ตำแหน่งยาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**
- ปฏิบัติงานในหน้าที่ยาม ดูแลความปลอดภัยในบริเวณสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์) เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ในวันเวลาราชการ
 - อำนวยความสะดวก แนะนำสถานที่ แก่ผู้มาติดต่อราชการ/มาบริจาค
 - งานตรวจสอบรายงานรถเข้า-ออก ประจำวันของสถานสงเคราะห์คนชรา
 - ดูแลตรวจสอบการเข้าออกของผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์คนชรา
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ๒.๘ นายวินัย แดงเพชร ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**
- ปฏิบัติงานในหน้าที่ รับ - ส่ง ผู้สูงอายุไปโรงพยาบาลตามแพทย์นัดเจ็บป่วยฉุกเฉินประจำทุกวัน
 - ดูแลตรวจเช็คสภาพความพร้อมของรถยนต์ก่อนปฏิบัติหน้าที่ (ประจำรถยนต์ผู้พยาบาลหมายเลขทะเบียน ขน ๓๕๓๔ กาญจนบุรี)
 - พาเจ้าหน้าที่ไปเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุรายใหม่ที่ขอเข้ารับบริการ/ร่วมประชุม/พาผู้สูงอายุไปทำกิจกรรมต่างๆ ฯลฯ
 - ช่วยงานรับ - ส่งหนังสือ/เอกสารทางราชการ และเสนอแฟ้มต่างๆ
 - งานดูแลน้ำมันเชื้อเพลิงในพาหนะที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งาน
 - งานขออนุญาตใช้รถในภารกิจของสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์) และจัดทำแบบรายงานการใช้รถยนต์ตลอดจนรายงานการชำรุดเสียหายของรถในความดูแลงานรับ...

- งานรับธนาณัติผู้สูงอายุ
- งานช่วยขนย้ายของบริจาคเข้าห้องพัสดุ
- ช่วยงานซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าเบื้องต้น และงานช่างต่างๆ
- จัดทำเอกสารขอใช้รถ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๙ นางสาวลีลาวดี แดงอร่าม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัฒนาเครือข่ายชมรมกลุ่มผู้สูงอายุจังหวัดกาญจนบุรี (อบต./เทศบาล/
ชมรมผู้สูงอายุฯ/กลุ่มผู้สูงอายุ)
- งานด้านพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์คนชราฯ
- งานประชุมศูนย์ผู้สูงอายุฯ
- งานจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการของผู้สูงอายุจังหวัดกาญจนบุรี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๐ นางสาววันวิสาข์ น้อยโสมนัส ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมด้านสาธารณสุข (สุขภาพ - อนามัย) ผู้สูงอายุฯ
- งานโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสถานสงเคราะห์คนชราฯ
- งานจัดทำแผนงานโครงการศูนย์ประสานงานผู้สูงอายุฯ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๑ นางสาวเรณู ตะโกเนียม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมด้านอาชีพ/คลังปัญญาผู้สูงอายุ
- งานโครงการประเพณีและวัฒนธรรมของสถานสงเคราะห์คนชราฯ
- ติดตามประเมินโครงการของศูนย์ประสานงานผู้สูงอายุฯ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๒ นางสาวสุวรรณา เกิดหนู ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานฐานข้อมูลของผู้สูงอายุในจังหวัดกาญจนบุรี
- งานบันทึกภาพกิจกรรมของฝ่ายสถานสงเคราะห์คนชราฯ / กองส่งเสริม
คุณภาพชีวิต / เว็บไซต์กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- งานธุรการศูนย์ประสานงานฯ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๓ นางสาววิรัตน์ แสงคำ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติงาน
ธุรการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี
(หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์)

- งานจัดทำหนังสือตอบขอบคุณผู้มาบริจาคสิ่งของ
 - ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์)
 - งานจัดทำทะเบียนคุมรับ - จ่าย วัสดุทุกประเภท
 - งานจัดทำใบเสร็จและส่งใบเสร็จรับเงิน ของผู้บริจาคแก่สถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี(หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์) เพื่อนำฝากที่กองคลัง
 - งานจัดทำสรุปรายละเอียดของโครงการต่างๆและผู้เข้ามาบริจาค / เลี้ยงอาหารเยี่ยมผู้สูงอายุ เดือนละ ๑ ครั้ง
 - ทำสรุป และนำเสนอสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานประจำวัน
 - งานจัดส่งหลักฐานเบิก - จ่ายเงิน ค่าสาธารณูปโภคของสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์) ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า
 - งานจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมของสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์)
 - งานต้อนรับแขก และแนะนำสถานที่ในสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์)
 - งานประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และเปิด - ปิดเสียงตามสาย
 - งานรับของบริจาค ลงทะเบียน และจัดเก็บของบริจาคโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้ง ให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำวันเป็นผู้ลงทะเบียนและจัดเก็บให้เรียบร้อย
 - งานจัดพิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในฝ่ายสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี(หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์)
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๒.๑๔ นายเอกชัย นาคราช ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**
- งานด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์)
 - ช่วยงานรับ-จำหน่ายสิ่งของบริจาค ลงทะเบียน ตรวจสอบ จัดเก็บของบริจาค
 - ช่วยสำรวจและจัดทำบันทึกขออนุมัติเพื่อจัดซื้อวัสดุสิ่งของใช้ที่จำเป็นซึ่งไม่เพียงพอต่อการใช้งานสำหรับผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์คนชรา
 - ช่วยงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมข่าวสารของสถานสงเคราะห์คนชรา
 - ช่วยงานโครงการต่างๆของสถานสงเคราะห์คนชราจัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ในการจัดทำโครงการ
 - ช่วยจัดทำโครงการกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างศักยภาพหรือฟื้นฟูทางด้านอารมณ์และจิตใจสำหรับผู้รับการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์คนชรา
 - ช่วยงานจัดเตรียม PowerPoint สถานที่ในการรับคณะศึกษาดูงานสถานสงเคราะห์ฯ
 - ช่วยงานติดตามประเมินผลความพึงพอใจโครงการในสถานสงเคราะห์คนชรา
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๕ นายอรรถพล แก่นสาร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนกลุ่มผู้สูงอายุ
- ติดตามประเมินผลโครงการของศูนย์ประสานงานผู้สูงอายุ/ติดตามทำแผน/
ปรับปรุง/แก้ไขโครงการ
- งานบูรณาการหน่วยงานต่างๆ ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๖ นางสาวพชรพร เพลงปาน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยจัดทำแผนฟื้นฟูสุขภาพทางกายภาพบำบัดสำหรับผู้สูงอายุในสถาน
สงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์)
- ช่วยกิจกรรมและงานโครงการของสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี
(หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์)
- ช่วยงานด้านโภชนาการ การกำหนดคุณลักษณะ ตรวจเช็คอาหารประจำวัน
ของผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์)
- งานต้อนรับผู้มีจิตศรัทธาที่เข้ามาติดต่อที่สถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี
(หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์)
- งานรับของบริจาค ลงทะเบียน และจัดเก็บของบริจาคโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ
แต่งตั้งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำวันเป็นผู้ลงทะเบียนและจัดเก็บให้เรียบร้อย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๗ นางสาวสมพร นาคมั่งสัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำหนังสือตอบขอบคุณผู้บริจาคเงินในสถานสงเคราะห์คนชรา
เฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์)
- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายสถานสงเคราะห์คนชรา
เฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์)
- งานจัดทำทะเบียนคุมรับ - จ่าย วัสดุทุกประเภท
- งานจัดทำใบเสร็จและส่งใบเสร็จรับเงินของผู้บริจาคแก่สถานสงเคราะห์คนชรา
เฉลิมราชกุมารี(หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์) เพื่อนำฝากที่กองคลัง
- ทำสรุปและนำเสนอสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานประจำวัน
- งานขออนุมัติ/งานจัดทำส่งหลักฐานเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ในราชการ/ส่วนตัว
และค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ในสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี(หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์) เดือนละ ๑ ครั้ง
- งานจัดทำคำสั่งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการอยู่เวรรักษาการณ์
สถานที่ราชการจำนวน ๒ คำสั่ง (เดือนละ ๑ ครั้ง)
- งานจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมของสถานสงเคราะห์คนชรา
เฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์)
- งานต้อนรับแขก และแนะนำสถานที่ในสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี
(หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์)
- งานประชาสัมพันธ์...

- งานประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และเปิด - ปิดเสียงตามสาย
- งานรับของบริจาค ลงทะเบียน และจัดเก็บของบริจาคโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำวันเป็นผู้ลงทะเบียนและจัดเก็บให้เรียบร้อย
- งานจัดพิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในฝ่ายสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี(หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๘ นางสาวอุษา พงษ์แผ่นดิน ตำแหน่งครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ (อาชีวะบำบัด)
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานอาชีวะบำบัด โดยการฝึกสอนผู้สูงอายุให้จัดทำผลิตภัณฑ์ออกจำหน่าย เพื่อใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ตลอดจนปรับปรุงผลิตภัณฑ์และการบรรจุภัณฑ์ให้เหมาะสมสวยงาม และการดูแลด้านการจำหน่ายสินค้า (วันละ ๑-๒ ชั่วโมง ที่ขึ้นปฏิบัติงาน)
- ปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี(หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์) (รายละเอียดตามเอกสารหน้าที่การปฏิบัติงานของพี่เลี้ยง แบ่งตามเวรการรับผิดชอบดูแลผู้สูงอายุ)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๙ นางสาวธัญบุรณ์ ดอกมะขาม ตำแหน่งครูฝึกอาชีพสงเคราะห์(อาชีวะบำบัด)
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานอาชีวะบำบัด โดยการฝึกสอนผู้สูงอายุให้จัดทำผลิตภัณฑ์ออกจำหน่ายเพื่อใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ตลอดจนปรับปรุงผลิตภัณฑ์และการบรรจุภัณฑ์ให้เหมาะสมสวยงาม และการดูแลด้านการจำหน่ายสินค้า (วันละ ๑-๒ ชั่วโมง ที่ขึ้นปฏิบัติงาน)
- ปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี(หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์) รายละเอียดตามเอกสารหน้าที่การปฏิบัติงานของพี่เลี้ยง แบ่งตามเวรการรับผิดชอบดูแลผู้สูงอายุ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒๐ นางสาวสมหญิง พงษ์สวัสดิ์ ตำแหน่งพี่เลี้ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ปฏิบัติงานตามตำแหน่งพี่เลี้ยง งานดูแลผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์) รายละเอียดตามเอกสารหน้าที่การปฏิบัติงานของพี่เลี้ยง แบ่งตามเวรการรับผิดชอบดูแลผู้สูงอายุ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒๑ นางสาวจินะรัตน์ เข็นยวนิช ตำแหน่งพี่เลี้ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ปฏิบัติงานตามตำแหน่งพี่เลี้ยง งานดูแลผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์) รายละเอียดตามเอกสารหน้าที่การปฏิบัติงานของพี่เลี้ยง แบ่งตามเวรการรับผิดชอบดูแลผู้สูงอายุ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒๒ นางสาวอรุณิษา นุ่มวัฒนา ตำแหน่งพี่เลี้ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ปฏิบัติงานตามตำแหน่งพี่เลี้ยง งานดูแลผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์) รายละเอียดตามเอกสารหน้าที่การปฏิบัติงานของพี่เลี้ยง แบ่งตามเวรการรับผิดชอบดูแลผู้สูงอายุ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒๓ นางสาวนันทญา...

๒.๒๓ นางสาวนันทญา ประกอบไวยกกิจ ตำแหน่ง พี่เลี้ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานตามตำแหน่งพี่เลี้ยง งานดูแลผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์คนชรา เฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุบลรัตน์) รายละเอียดตามเอกสารหน้าที่การปฏิบัติงานของพี่เลี้ยง แบ่งตามเวร การรับผิดชอบดูแลผู้สูงอายุ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒๔ นางจงกล หอมคำ ตำแหน่ง พี่เลี้ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานตามตำแหน่งพี่เลี้ยง งานดูแลผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์คนชรา เฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุบลรัตน์) รายละเอียดตามเอกสารหน้าที่การปฏิบัติงานของพี่เลี้ยง แบ่งตามเวรการรับผิดชอบดูแลผู้สูงอายุ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒๕ นางสาวสุสติ ชมชื่น ตำแหน่ง พี่เลี้ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานตามตำแหน่งพี่เลี้ยง งานดูแลผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์คนชรา เฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุบลรัตน์) รายละเอียดตามเอกสารหน้าที่การปฏิบัติงานของพี่เลี้ยง แบ่งตามเวร การรับผิดชอบดูแลผู้สูงอายุ/

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒๖ นางสาวหลีฟ้า จงจิตตาภิบาล ตำแหน่ง พี่เลี้ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานตามตำแหน่งพี่เลี้ยง งานดูแลผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์คนชรา เฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุบลรัตน์) รายละเอียดตามเอกสารหน้าที่การปฏิบัติงานของพี่เลี้ยง แบ่งตามเวร การรับผิดชอบดูแลผู้สูงอายุ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒๗ นางสาวปิยนุช ศรีสวย ตำแหน่ง พนักงานช่วยการพยาบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยพยาบาล ภายใต้การกำกับ ควบคุม ดูแลของพยาบาลวิชาชีพดังนี้

- จัดเตรียมความพร้อมสำหรับการนำผู้สูงอายุไปรับการตรวจตามแพทย์ คือ ประสานพี่เลี้ยง เวิร์สำนักงาน บัตรประชาชน ใบนัด สั่งอาหาร ประสานรถ

- นำส่งผู้สูงอายุไปตรวจรักษาในสถานพยาบาลกรณีแพทย์นัดหรือเจ็บป่วยฉุกเฉินพร้อมเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานทุกครั้ง

- ดูแลช่วยเหลือให้การพยาบาลตรวจวัดสัญญาณชีพ ทำความสะอาดแผลในผู้สูงอายุ

- งานดูแลสุขลักษณะส่วนบุคคลในผู้สูงอายุ

- งานบำรุงรักษาเครื่องมือทางการแพทย์ (ทุกครั้งหลังการใช้งานหรือทุก ๆ สัปดาห์)

- ช่วยจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์อุปกรณ์การแพทย์ในห้องพยาบาล รถพยาบาลฉุกเฉิน

- ช่วยงานโครงการด้านการส่งเสริม การป้องกันและการฟื้นฟูสุขภาพผู้สูงอายุ

- งานรับของบริจาค ลงทะเบียน และจัดเก็บของบริจาคโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำวันเป็นผู้ลงทะเบียนและจัดเก็บให้เรียบร้อย

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒๘ นายณรงค์ สินสระ ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริการน้ำดื่มแก่ผู้สูงอายุ สัปดาห์ละ ๕-๖ วัน (กรองน้ำใส่ถัง และล้างถังน้ำดื่มช่วงเช้าเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.) จำนวน ๑๐ อาคาร (เดือนละ ๑๕ - ๑๖ วัน) รวมทั้งวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ (ช่วงเช้า ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. สัปดาห์ละ ๑ - ๒ ครั้ง)
- งานบริการน้ำใช้แก่ผู้สูงอายุ โดยทำการเปิดน้ำเข้าแท้งค์ประปาใหญ่ เพื่อให้ผู้สูงอายุมีน้ำใช้ตลอดทั้งวัน (สัปดาห์ละ ๗ วัน) ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. (เดือนละ ๑๕ - ๑๖ วัน)
- งานดูแลอาคารสถานที่บริเวณโดยรอบสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำใยอุปถัมภ์) โดยมีเนื้อที่ ๓๐-๓-๓ ไร่ ตัดหญ้าโดยรับผิดชอบบริเวณพื้นที่ ดังนี้
- บริเวณศรีสนามด้านเสาธง เนื้อที่ ๑-๓-๒๕ ไร่ (เนื้อที่ทั้งหมด ๓ ไร่ - ๑ งาน - ๕๐ ตร.ม.)
- บริเวณพื้นที่ด้านข้างสำนักงาน/โรงอาหาร/รอบอาคารมังกรกาญจน์และอาคารธรรมนุญ/สวนป่าเนื้อที่ ๑๒ ไร่ - ๒ งาน - ๑๔๕ ตร.ม. สัปดาห์ละ ๒ วัน
- บริเวณสวนสมุนไพร จำนวน ๒ แปลง เนื้อที่ ๒ งาน (แปลงละ ๑ งาน)
- รับผิดชอบร่วมกันในพื้นที่ปลูกป่า เนื้อที่ ๔ ไร่ - ๓ งาน - ๒๗๕ ตร.ม. และพื้นที่ป่าด้านหลังอาคารธรรมนุญ และอาคารการบินไทย บริเวณศาลาด้านหน้าจนถึงด้านหลังโรงจอดรถ แนวยาวติดริมรั้วประตูทางเข้าสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำใยอุปถัมภ์) เนื้อที่ ๒ ไร่ - ๓ งาน - ๓๒๘ ตร.ม.
- งานตัดแต่งกิ่งไม้ พรวนดินต้นไม้ รอบบริเวณอาคารที่รับผิดชอบ ได้แก่ อาคารมังกรกาญจน์ และอาคารธรรมนุญ
- เก็บเศษขยะ เก็บกวาดใบไม้โดยรอบในบริเวณเขตพื้นที่รับผิดชอบช่วงเช้าทุกวัน
- งานซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้า และประปา กรณีชำรุดตามอาคารที่รับผิดชอบ อาคารมังกรกาญจน์และอาคารนากาเซ่
- งานจัดสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ และรับรองแขกคณะใหญ่ที่เข้ามาเยี่ยมผู้สูงอายุ/บริจาคสิ่งของ
- งานจัดเก็บของบริจาคเข้าห้องพัสดุให้เรียบร้อย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒๙ นายจรรุพร จันทรวงษ์ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริการน้ำดื่มแก่ผู้สูงอายุ สัปดาห์ละ ๕-๖ วัน (กรองน้ำใส่ถัง และล้างถังน้ำดื่มช่วงเช้าเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.) จำนวน ๑๐ อาคาร (เดือนละ ๑๕-๑๖ วัน) รวมทั้งวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ (ช่วงเช้า ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. สัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง)
- งานบริการน้ำใช้แก่ผู้สูงอายุ โดยทำการเปิดน้ำเข้าแท้งค์ประปาใหญ่ เพื่อให้ผู้สูงอายุมีน้ำใช้ตลอดทั้งวัน(สัปดาห์ละ ๗ วัน) ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. (เดือนละ๑๕-๑๖ วัน)
- งานดูแลอาคาร สถานที่ บริเวณโดยรอบสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำใยอุปถัมภ์) ได้แก่ งานตัดหญ้าโดยรับผิดชอบบริเวณพื้นที่ ดังนี้
- บริเวณพื้นที่ด้านข้างห้องอาชีวะ รอบอาคารนากาเซ่ รอบอาคารการบินไทย เนื้อที่ ๑ ไร่ - ๒ งาน - ๓๕๘ ตร.ม. สัปดาห์ละ ๒ วัน
- บริเวณสนามหญ้าสวนหย่อมใหญ่โรงอาหาร เนื้อที่ ๑ งาน - ๓๐๐ ตร.ม. สัปดาห์ละ ๑ วัน

- บริเวณครึ่งสนามหญ้า บริเวณหน้าเสาธง เนื้อที่ ๑ ไร่ - ๓ งาน - ๒๕ ตร.ม.
(เนื้อที่ทั้งหมด ๓ ไร่ - ๑ งาน - ๕๐ ตร.ม.) สัปดาห์ละ ๑ วัน

- บริเวณแปลงสวนสมุนไพร จำนวน ๑ แปลง เนื้อที่ ๑ งาน
- รับผิดชอบร่วมกันในพื้นที่ปลูกป่า เนื้อที่ ๔ ไร่ - ๓ งาน - ๒๗๕ ตร.ม.และพื้นที่
ป่าด้านหลังอาคารธรรมนุญ และอาคารการบินไทย บริเวณศาลาด้านหน้าประตูทางเข้า ถึงโรงจอดรถ แนวยาวติด
ริมรั้วประตูทางเข้าสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์) เนื้อที่ ๒ ไร่-๓ งาน-๓๒๘ ตร.ม.
- งานตัดแต่งกิ่งไม้ พรวนดินต้นไม้ รอบบริเวณอาคารที่รับผิดชอบ ได้แก่ อาคาร
การบินไทย อาคารนากาเซ่

- เก็บเศษขยะ เก็บกวาดใบไม้ โดยรอบบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ ทุกวันช่วงเช้า
- งานซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา กรณีชำรุดตามอาคารที่รับผิดชอบ ถึง
อาคารนากาเซ่และอาคารการบินไทย

- งานจัดสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ และรับรองแขกคณะใหญ่ที่เข้ามาเยี่ยม
ผู้สูงอายุ/บริจาคสิ่งของ

- งานจัดเก็บของบริจาคเข้าห้องพัสดุให้เรียบร้อย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓๐ นายสัมพันธ์ ครูวงษ์ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริการน้ำดื่มแก่ผู้สูงอายุ สัปดาห์ละ ๕-๖ วัน (กรองน้ำใส่งถัง และล้างถังน้ำ
ดื่ม ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.) จำนวน ๑๐ อาคาร (เดือนละ ๑๕ - ๑๖ วัน) รวมทั้งวันหยุดราชการและ
วันหยุดนักขัตฤกษ์ (ช่วงเช้า ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. สัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง)

- งานบริการน้ำใช้แก่ผู้สูงอายุ โดยทำการเปิดน้ำเข้าถังค์ประปาใหญ่ เพื่อให้
ผู้สูงอายุมีน้ำใช้ตลอดทั้งวัน (สัปดาห์ละ ๗ วัน) ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. (เดือนละ ๑๕ - ๑๖ วัน)

- งานดูแลอาคาร สถานที่ บริเวณโดยรอบสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี
(หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์) ได้แก่ งานตัดหญ้า โดยรับผิดชอบบริเวณพื้นที่ ดังนี้

- บริเวณพื้นที่ห้องประชุม รอบอาคารมิ่งกรกาญจน์ เนื้อที่ ๑ ไร่ - ๒ งาน - ๓๕๘
ตร.ม. สัปดาห์ละ ๒ วัน

- บริเวณสนามหญ้าสวนหย่อมใหญ่โรงอาหาร เนื้อที่ ๑ งาน - ๓๐๐ ตร.ม. สัปดาห์
ละ ๑ วัน

- บริเวณครึ่งสนามหญ้า บริเวณหน้าเสาธง เนื้อที่ ๑ ไร่ - ๓ งาน - ๒๕ ตร.ม.
(เนื้อที่ทั้งหมด ๓ ไร่ - ๑ งาน - ๕๐ ตร.ม.) สัปดาห์ละ ๑ วัน

- บริเวณแปลงสวนสมุนไพร จำนวน ๑ แปลง เนื้อที่ ๑ งาน
- รับผิดชอบร่วมกันในพื้นที่ปลูกป่า เนื้อที่ ๔ ไร่ - ๓ งาน - ๒๗๕ ตร.ม.และพื้นที่
ป่าด้านหลังอาคารธรรมนุญ และอาคารการบินไทย บริเวณศาลาด้านหน้าประตูทางเข้าถึงโรงจอดรถ แนวยาวติด
รั้วประตูทางเข้าสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์) เนื้อที่ ๒ ไร่ - ๓ งาน - ๓๒๘ ตร.ม.

- งานตัดแต่งกิ่งไม้ พรวนดินต้นไม้ รอบบริเวณอาคารที่รับผิดชอบ ได้แก่ อาคาร
การบินไทย อาคารนากาเซ่

- เก็บเศษขยะ เก็บกวาดใบไม้ โดยรอบบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ ทุกวันช่วงเช้า

- งานซ่อมแซม...

- งานซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา กรณีชำรุดตามอาคารที่รับผิดชอบถึง อาคารนากาเซ่และอาคารการบินไทย

- งานจัดสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ และรับรองแขกคณะใหญ่ที่เข้ามาเยี่ยม ผู้สูงอายุ/บริจาคลังของ

- งานจัดเก็บของบริจาคเข้าห้องพัสดุให้เรียบร้อย

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓๑ นางสาวนิ แสงดี ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลอาคารสถานที่บริเวณโดยรอบสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพอลำไยอุปถัมภ์) โดยตัดแต่งกิ่งไม้บริเวณสวนหย่อม จำนวน ๗ แห่งทุกวัน

- งานล้างอ่าง และดูแลความเรียบร้อยในสวนหย่อม จำนวน ๖ แห่ง (เดือนละ ๒ ครั้ง)

- งานจัดสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพอลำไยอุปถัมภ์)

- กวาดใบไม้บริเวณรอบอาคารเรือนนอน บริเวณด้านหน้าสำนักงาน และโรงอาหาร ช่วงเช้าทุกวัน

- งานพรวนดิน ตัดต้นไม้ บริเวณอาคาร ๔ อาคาร สัปดาห์ละ ๓ ครั้ง

- งานรับแจ้งอุปกรณ์ตามอาคารชำรุด

- งานดูแลสวนสมุนไพร ๑ แปลง เนื้อที่ ๑ งาน

- งานดูแลรดน้ำต้นไม้ บริเวณด้านหน้าสำนักงาน และสวนหย่อม ช่วงเช้าและ บ่ายของแต่ละวัน

- งานช่วยดูแลน้ำดื่มผู้สูงอายุ สัปดาห์ละ ๒ วัน

- งานจัดเก็บของบริจาคเข้าห้องพัสดุให้เรียบร้อย

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓๒ นางสาวชนกนารถ สระทองลอย ตำแหน่งพนักงานซักฟอก มีหน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำความสะอาดภาชนะถาดอาหาร/ช้อน/ชาม พร้อมทั้งลวกภาชนะ

- ทำความสะอาดที่ล้างภาชนะของผู้สูงอายุในห้องล้างภาชนะ พร้อมเช็ดถูพื้นใน ห้องล้างภาชนะทุกวัน (มือเช้า เทียง เย็น) และเก็บเศษอาหาร โดยเก็บเศษอาหารที่ผู้สูงอายุทิ้งไว้ทุกมือ

- ช่วยเก็บซักเสื้อผ้า ผู้สูงอายุที่ช่วยเหลือตนเองไม่ได้

- ช่วยทำความสะอาดภาชนะรับรอง

- ซักผ้าปูที่นอน ผ้าห่มนอนของผู้สูงอายุประจำอาคารที่ตนดูแล โดยนำไปซัก อาทิตย์ละ ๑ ครั้ง

- งานจัดเก็บของบริจาคเข้าห้องพัสดุให้เรียบร้อย

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓๓ นางพันธุทิพย์ คำปิ่น ตำแหน่ง คนครัว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประกอบอาหารให้ผู้สูงอายุ จำนวน ๓ มื้อ และอาหารว่าง ๑ มื้อ (ช่วงหลังอาหารเย็น)
- ปฏิบัติงานตรวจรับวัสดุเพื่อประกอบเลี้ยงผู้สูงอายุตามรายการสั่งซื้อแต่ละวัน
- จัดทำอาหารเหลวปั่น เพื่อให้อาหารทางสายยาง วันละ ๒ ครั้ง
- จัดทำอาหารเสริม / อาหารที่เหมาะสมกับผู้สูงอายุที่ต้องทานอาหารอ่อน / เฉพาะโรคจำนวน ๓ มื้อ
- งานดูแลความสะอาดของภาชนะที่ใช้ในการประกอบอาหารและดูแลความสะอาดภายในโรงครัววันละ ๓ ครั้ง
- งานคิดรายการวัสดุที่จะใช้ในการประกอบอาหารเลี้ยงผู้สูงอายุ จำนวน ๕-๖ วันต่องวด (เดือนละ ๒ งวด)
- จัดทำน้ำดื่มเพื่อรับรองแขกที่มาบริจาคสิ่งของต่างๆ / บริจาคเงิน
- งานจัดเก็บของบริจาคเข้าห้องพัสดุให้เรียบร้อย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓๔ นางจินตนา บัวงาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนครัว มีหน้าที่ความ

- รับผิดชอบ ดังนี้
- ปฏิบัติงานประกอบอาหารให้ผู้สูงอายุ จำนวน ๓ มื้อ และอาหารว่าง ๑ มื้อ (ช่วงหลังอาหารเย็น)
 - ปฏิบัติงานตรวจรับวัสดุเพื่อประกอบเลี้ยงผู้สูงอายุตามรายการสั่งซื้อแต่ละวัน ช่วงเช้า (๐๕.๐๐ น.)
 - จัดทำอาหารเหลวปั่น เพื่อให้อาหารทางสายยาง วันละ ๒ ครั้ง
 - จัดทำอาหารเสริม / อาหารที่เหมาะสมกับผู้สูงอายุที่ต้องทานอาหารอ่อน/เฉพาะโรคจำนวน ๓ มื้อ
 - งานดูแลความสะอาดของภาชนะที่ใช้ในการประกอบอาหารและดูแลความสะอาดภายในโรงครัววันละ ๓ ครั้ง
 - งานคิดรายการวัสดุที่จะใช้ในการประกอบเลี้ยงผู้สูงอายุ จำนวน ๕ - ๖ วันต่องวด (เดือนละ ๒ งวด)
 - จัดทำน้ำดื่มเพื่อรับรองแขกที่มาบริจาคสิ่งของ/เงิน ต่างๆ
 - งานจัดเก็บของบริจาคเข้าห้องพัสดุให้เรียบร้อย
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓๕ นางมานิษฐ์ พิภเจริญ ตำแหน่ง คนสวน ปฏิบัติงานซักฟอก มีหน้าที่ความ

- รับผิดชอบ ดังนี้
- ทำความสะอาดภาชนะถาดอาหาร/ช้อน/ชาม พร้อมทั้งลวกภาชนะ
 - ทำความสะอาดที่ล้างภาชนะของผู้สูงอายุในห้องล้างภาชนะ พร้อมทั้งเช็ดถูพื้นในห้องล้างภาชนะทุกวัน (มือเช้า เทียง เย็น) และเก็บเศษอาหาร โดยเก็บเศษอาหารที่ผู้สูงอายุทิ้งไว้ทุกมื้อ

- ช่วยเก็บซักรีดผ้า ผู้สูงอายุที่ช่วยเหลือตนเองไม่ได้
- ช่วยทำความสะอาดภาชนะรับรอง
- ซักผ้าปูที่นอน ผ้าห่มนอนของผู้สูงอายุประจำอาคารที่ตนดูแล โดยนำไปซัก

อาทิตย์ละ ๑ ครั้ง

- งานจัดเก็บของบริจาคเข้าห้องพัสดุให้เรียบร้อย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง บรรดาภารกิจที่บุคลากรใดในสังกัดกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต ได้รับผิดชอบอยู่ก่อนวันที่คำสั่งจะมีผลบังคับใช้ให้ปฏิบัติต่อไปจนกว่าภารกิจจะแล้วเสร็จ ส่วนภารกิจที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดทำบัญชีส่งให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความผิดชอบใหม่ ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เพื่อใช้ตรวจสอบและอ้างอิงในการปฏิบัติราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายรามิต พัฒนมงคลเชษฐ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

.....ปลัด อบจ.กาญจนบุรี
.....รองปลัด อบจ.กาญจนบุรี
.....ผอ.กองการเจ้าหน้าที่
.....หน.ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
.....นักจัดการงานทั่วไป
.....เจ้าหน้าที