

**ขอบเขตจ้างเหมาบุคคลธรรมดาช่วยปฏิบัติงาน
โครงการพัฒนาระบบดูแลและคุ้มครองผู้สูงอายุ**

ลักษณะของงานที่จ้าง

1. จัดประชุม/อบรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการพัฒนาระบบดูแลและคุ้มครองผู้สูงอายุ

1.1 เตรียมการอบรม

- (1) พิมพ์หนังสือเชิญอบรม พร้อมรายละเอียด จัดส่งให้กับกลุ่มเป้าหมาย
- (2) จัดเตรียมเนื้อหาเอกสารประกอบการอบรม ข้อมูล และวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการอบรม
- (3) ประสานงานการอบรมแก่ผู้เข้าร่วมอบรม ทางโทรศัพท์ / โทรสาร / ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

1.2 จัดการอบรม

- (1) เป็นเจ้าหน้าที่จัดการอบรม (ลงทะเบียน อำนวยความสะดวก ดูแลความเรียบร้อย ฯลฯ)
- (2) จัดบันทึก รวบรวม และสังเคราะห์ผลการอบรม
- (3) จัดทำรายงานผลการอบรม
- (4) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานส่งเสริม (Extension Worker) คือ สนับสนุนกลุ่มเป้าหมาย (พื้นที่ดำเนินงานพัฒนาระบบดูแลและคุ้มครองผู้สูงอายุ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ และกลุ่มเป้าหมายอื่นๆ) โดยมีหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียด กระตุ้น แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ช่วยเหลือ การจัดการทางสังคมต่างๆ ต่อผู้สูงอายุ โดยทำตามกระบวนการ สร้างระบบงานที่เกิดขึ้น และสามารถดำเนินการเกิดผลดีต่อผู้สูงอายุ โดยการติดต่อประสานงานในรูปแบบต่างๆ เช่น เอกสาร โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ และจัดส่งเอกสารสนับสนุนประกอบการดำเนินงาน

3. งานประสาน/ติดตามผลการดำเนินงาน กับกลุ่มเป้าหมาย

- 3.1 ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงาน
- 3.2 ติดตามผลการดำเนินงานเบื้องต้นทางโทรศัพท์ หรือทางหนังสือราชการ
- 3.3 วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้เพื่อศึกษาสาเหตุ และประเมินแนวทางการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น
- 3.4 ติดตามผลการดำเนินงานในพื้นที่ที่มีการดำเนินงานล่าช้า เพื่อศึกษาหาสาเหตุของปัญหา และหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในพื้นที่
- 3.5 ลงพื้นที่สนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายโครงการฯ
- 3.6 จัดทำแบบติดตามประเมินผลโครงการ
- 3.7 สรุปผลการติดตามงาน

4. งานอื่นๆ ของโครงการพัฒนาระบบดูแลและคุ้มครองผู้สูงอายุ

- 4.1 พิมพ์หนังสือราชการ / เอกสารต่างๆ
- 4.2 ถ่ายเอกสาร

5. งานอื่นๆ ของกลุ่มงาน

- 5.1 ติดต่อประสาน / ติดตามรายงานหรือข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 ร่วมเป็นเจ้าหน้าที่จัดประชุมอื่น ๆ ของกลุ่มฯ
- 5.3 งานธุรการรับ-ส่งหนังสือ
- 5.4 ประชุมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย