

ขอบเขตจ้างเหมาบุคคลธรรมดาช่วยปฏิบัติงาน โครงการพัฒนาระบบการดูแลและคุ้มครองผู้สูงอายุ

ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานโครงการพัฒนาระบบการดูแลและคุ้มครองผู้สูงอายุ (ตำแหน่งที่ 1)
ปฏิบัติงาน กลุ่มระบบการดูแลและเฝ้าระวังทางสังคมผู้สูงอายุ กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ
วุฒิการศึกษาปริญญาตรี
ลักษณะการจ้างเหมา

1. พัฒนาศักยภาพอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ)

1.1. จัดเตรียมประสานรายละเอียดเพื่อทำความเข้าใจและจัดทำร่างแนวทางเบื้องต้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการ

1.2. จัดเตรียมเนื้อหาและรูปแบบจัดทำคู่มืออาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ) สมุดบันทึกกิจกรรมของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ)

1.3. เตรียมการอบรม

- (1) พิมพ์หนังสือเชิญอบรม พร้อมรายละเอียด จัดส่ง พมจ. ศพส. และภาคีเครือข่าย
- (2) จัดเตรียมเนื้อหาเอกสารประกอบการอบรม ข้อมูล และวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการอบรม
- (3) ประสานงานการอบรมแก่ผู้เข้าร่วมอบรม ทางโทรศัพท์ / โทรสาร / ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

1.4. จัดการอบรม

- (1) เป็นเจ้าหน้าที่จัดการอบรม (ลงทะเบียน อำนวยความสะดวก ดูแลความเรียบร้อย ฯลฯ)
- (2) จัดบันทึก รวบรวม และสรุปผลการอบรม
- (3) จัดทำรายงานผลการอบรม

1.5. ติดตามผลการดำเนินงาน

- (1) ร่วมศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงาน
- (2) ติดตามผลการดำเนินงานเบื้องต้นทางโทรศัพท์ หรือทางหนังสือราชการ
- (3) ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้เพื่อศึกษาสาเหตุ และประเมินแนวทางการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น
- (4) ร่วมติดตามผลการดำเนินงานในพื้นที่ที่มีการดำเนินงานล่าช้า สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในพื้นที่
- (5) จัดทำแบบติดตามประเมินผลโครงการ
- (6) สรุปผลการติดตามงาน

2. ขับเคลื่อนมาตรฐานการดูแลผู้สูงอายุ 3 มาตรฐาน ได้แก่ มาตรฐานหลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุ มาตรฐานผู้ดูแลผู้สูงอายุ และมาตรฐานสถานดูแลผู้สูงอายุ

2.1 ร่วมจัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดเพื่อประสานทำความเข้าใจและจัดทำร่างแนวทางเบื้องต้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการ

2.2 ร่วมจัดเตรียมเนื้อหาและรูปแบบการจัดทำคู่มือการขับเคลื่อนมาตรฐานดูแลผู้สูงอายุ 3 มาตรฐาน ได้แก่ มาตรฐานหลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุ มาตรฐานผู้ดูแลผู้สูงอายุ และมาตรฐานสถานดูแลผู้สูงอายุ

2.3 เตรียมการอบรม

- (1) พิมพ์หนังสือเชิญอบรม พร้อมรายละเอียด จัดส่ง พมจ. ศพส. และภาคีเครือข่าย
- (2) จัดเตรียมเนื้อหาเอกสารประกอบการอบรม ข้อมูล และวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการอบรม
- (3) ประสานงานการอบรมแก่ผู้เข้าร่วมอบรม ทางโทรศัพท์ / โทรสาร / ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

2.4 จัดการอบรม

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

2.5 ติดตามผลการดำเนินงาน

- (1) ร่วมศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงาน
- (2) ติดตามผลการดำเนินงานเบื้องต้นทางโทรศัพท์ หรือทางหนังสือราชการ
- (3) ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้เพื่อศึกษาสาเหตุ และประเมินแนวทางการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น
- (4) ร่วมติดตามผลการดำเนินงานในพื้นที่ที่มีการดำเนินงานล่าช้า เพื่อศึกษาสาเหตุของปัญหา และหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในพื้นที่
- (5) จัดทำแบบติดตามประเมินผลโครงการ
- (6) สรุปผลการติดตามงาน

3. ขับเคลื่อนศูนย์บริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน

3.1 จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดประสานเพื่อทำความเข้าใจและจัดทำร่างแนวทางเบื้องต้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการ

3.2 จัดเตรียมเนื้อหาและรูปแบบจัดทำคู่มือศูนย์บริหารและคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุในชุมชน

3.3 เตรียมการอบรม

- (1) พิมพ์หนังสือเชิญอบรม พร้อมรายละเอียด จัดส่ง พมจ. ศพส. และภาคีเครือข่าย
- (2) จัดเตรียมเนื้อหาเอกสารประกอบการอบรม ข้อมูล และวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการอบรม
- (3) ประสานงานการอบรมแก่ผู้เข้าร่วมอบรม ทางโทรศัพท์ / โทรสาร / ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

3.4 จัดการอบรม

- (1) เป็นเจ้าหน้าที่จัดการอบรม (ลงทะเบียน อำนวยความสะดวก ดูแลความเรียบร้อย ฯลฯ)
- (2) จัดบันทึก รวบรวม และสรุปผลการอบรม
- (3) จัดทำรายงานผลการอบรม

3.5 ติดตามผลการดำเนินงาน

- (1) ร่วมศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงาน
- (2) ติดตามผลการดำเนินงานเบื้องต้นทางโทรศัพท์ หรือทางหนังสือราชการ
- (3) ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้เพื่อศึกษาสาเหตุ และประเมินแนวทางการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น
- (4) ร่วมติดตามผลการดำเนินงานในพื้นที่ที่มีการดำเนินงานล่าช้า เพื่อศึกษาสาเหตุของปัญหา และหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในพื้นที่
- (5) จัดทำแบบติดตามประเมินผลโครงการ
- (6) สรุปผลการติดตามงาน

4. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการบูรณาการการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุให้กับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (พมจ.) ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ 12 แห่ง (ศพส.) และภาคีเครือข่าย

4.1 เตรียมการอบรม

- (1) พิมพ์หนังสือเชิญอบรม พร้อมรายละเอียด จัดส่ง พมจ. ศพส. และภาคีเครือข่าย
- (2) จัดเตรียมเนื้อหาเอกสารประกอบการอบรม ข้อมูล และวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการอบรม
- (3) ประสานงานการอบรมแก่ผู้เข้าร่วมอบรม ทางโทรศัพท์ / โทรสาร / ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

4.2 จัดการอบรมการ

- (1) เป็นเจ้าหน้าที่จัดการอบรม (ลงทะเบียน อำนวยความสะดวก ดูแลความเรียบร้อย ฯลฯ)
- (2) จัดบันทึก รวบรวม และสรุปผลการอบรม
- (3) จัดทำรายงานผลการอบรม

4.3 ติดตามผลการดำเนินงาน

- (1) ร่วมศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงาน
- (2) ติดตามผลการดำเนินงานเบื้องต้นทางโทรศัพท์ หรือทางหนังสือราชการ
- (3) ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้เพื่อศึกษาสาเหตุ และประเมินแนวทางการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น
- (4) ร่วมติดตามผลการดำเนินงานในพื้นที่ที่มีการดำเนินงานล่าช้า เพื่อศึกษาสาเหตุของปัญหา และหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในพื้นที่
- (5) จัดทำแบบติดตามประเมินผลโครงการ
- (6) สรุปผลการติดตามงาน

5. จัดประชุมคณะกรรมการฯ

5.1 เตรียมการประชุม

- (1) พิมพ์หนังสือเชิญประชุมพร้อมรายละเอียด จัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (2) จัดเตรียมเนื้อหาเอกสารประกอบการประชุม ข้อมูล และวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
- (3) ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทางโทรศัพท์ / โทรสาร / ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

5.2 จัดการประชุม

- (1) เป็นเจ้าหน้าที่จัดการประชุม (ลงทะเบียน อำนวยความสะดวก ดูแลความเรียบร้อย ฯลฯ)
- (2) จัดบันทึก รวบรวม และสรุปผลการประชุม
- (3) จัดทำรายงานการประชุม

6. งานส่งเสริม (Extension Worker)

6.1 ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา หน่วยงาน หรือองค์กรต่างๆ นำมาตรฐานหลักสูตรกลางไปใช้ในการอบรม ส่งเสริมให้ผู้ผ่านการอบรมมาตรฐานหลักสูตรกลางเข้ารับการทดสอบฝีมือแรงงาน ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคลที่สนใจและเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุเข้ารับการอบรมมาตรฐานหลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุ 3 มาตรฐาน โดยมีหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียด กระตุ้น แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือ การจัดบริการทางสังคมต่างๆ ต่อผู้สูงอายุ โดยทำตามกระบวนการ สร้างระบบงานที่เกิดขึ้น และสามารถดำเนินการเกิดผลดีต่อผู้สูงอายุ โดยการติดต่อประสานงานในรูปแบบต่างๆ เช่น เอกสาร โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ และจัดส่งเอกสารสนับสนุนประกอบการดำเนินงาน

6.2 ส่งเสริมให้เกิดอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ) 76 จังหวัด โดยมีหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียด กระตุ้น แนะนำ แก้ไขปัญหา เกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือ

การจัดบริการทางสังคมต่างๆ ของ พมจ./อปท. ต่อผู้สูงอายุ เพื่อให้ พมจ./อปท. ที่เป็นเป้าหมายทุกแห่งได้สร้างระบบงานที่เกิดขึ้นและสามารถดำเนินการเกิดผลดีต่อผู้สูงอายุ โดยการติดต่อประสานงานในรูปแบบต่างๆ เช่น เอกสาร โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ และจัดส่งเอกสารสนับสนุนประกอบการดำเนินงานโครงการ

7. งานอื่นๆ ของโครงการพัฒนาระบบการดูแลและคุ้มครองผู้สูงอายุ

7.1 พิมพ์หนังสือราชการ / เอกสารต่างๆ

7.2 ถ่ายเอกสาร

8. งานอื่นๆ ของกลุ่มงาน

8.1 ติดต่อประสาน / ติดตามรายงานหรือข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

8.2 ร่วมเป็นเจ้าหน้าที่จัดประชุมอื่นๆ ของกลุ่มฯ

8.3 งานธุรการรับ-ส่งหนังสือ

8.4 เข้าร่วมประชุม ศปก.พม. หรือประชุมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลักษณะของงานที่จ้างเหมา ในข้อ 1 หรือข้อ 2 หรือข้อ 3 หรือข้อ 4 หรือข้อ 5 หรือข้อ 6 หรือข้อ 7 หรือข้อ 8 หรือข้อ 9 หรือทุกข้อรวมกัน แล้วต้องมีปริมาณงานไม่น้อยกว่า 150 ชิ้นงานหรือครั้งต่อเดือน โดยปฏิบัติงานในวันเวลาราชการตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. และจัดทำสรุปรายงานการปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือนส่งผู้ว่าจ้างเป็นหลักฐานประกอบการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

10. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ.2567 เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 รวม 7 เดือน โดยปฏิบัติงานในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น. และจัดทำสรุปรายงานการปฏิบัติงานจริงทุกสิ้นเดือนส่งผู้ว่าจ้างเป็นหลักฐานประกอบการตรวจรับพัสดุและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

11. อัตราค่าจ้าง

ค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมาจำนวน 1 คน อัตราจ้างเดือนละ 15,000 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 รวม 7 เดือน เดือนละ 15,000 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 105,000 บาท (หนึ่งแสนห้าพันบาทถ้วน)

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

1. เพศชายหรือหญิงที่มีสัญชาติไทยมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 (สิบแปด) ปี และไม่เกิน 60 (หกสิบ) ปี นับถึงวันที่เสนอราคา

2. จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป ทุกสาขา

3. มีสุขภาพแข็งแรง

4. แต่งกายสุภาพ สะอาด และเรียบร้อย

ผลงานแนบประกอบการจ่ายเงิน

เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน ผู้รับจ้างต้องแนบเอกสาร/หลักฐานการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบประกอบการเบิกเงินเดือน ดังนี้

1. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

2. หลักฐานอื่นๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามลักษณะของงานที่จ้าง

3. ให้ผู้บังคับ...

3. ให้ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้ากลุ่มที่กำกับดูแลลงนามรับรองในหลักฐานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนตามลักษณะของงานที่จ้าง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนหรือค่าตอบแทนอื่น

1. ค่าจ้าง กำหนดจ่ายเดือนละครั้งตามราคาที่ได้เสนอราคาและทำสัญญาจ้าง ซึ่งได้หักค่าปรับต่างๆแล้ว (ถ้ามี) รวมทั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับเป็นที่ถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว

2. ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ กรณีผู้ว่าจ้างมีปริมาณงานมากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และให้ผู้รับจ้างอยู่ปฏิบัตินอกเวลาราชการเพื่อให้การปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลานั้น สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการได้ตามระเบียบการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 โดยอนุโลม

3. ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง หากผู้ว่าจ้างมอบหมายงานให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานนอกสถานที่นอกเหนือจากที่ทำงานปกติตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้า

มีสิทธิเสนอยกเลิกการจ้างได้โดยรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามชั้นตามกรณีที่ผู้รับจ้างประพฤติปฏิบัติผิดศีลธรรม จรรยา มารยาทของความเป็นสามัญชนที่ดีทั่วไป และไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยข้อบังคับของทางราชการกรณีกระทำความผิดร้ายแรง

.....