



คู่มือปฏิบัติงาน

พนักงานจ้างทั่วไป

โดยนางสาวน้ำผึ้ง หินกระโทก



กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งดินสอ
อำเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี

โทร ๐-๓๗๒๑-๒๖๑๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตำแหน่งคนงานทั่วไป	๑
๒. งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุในชุมชนตำบลแก่งดินสอ	๑
๓. งานจัดบริการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง	๑
๔. งานอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น	๑
๕. งานจัดบันทึกการประชุม	๑
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒

คำนำ

ข้าพเจ้า นางสาวน้ำผึ้ง หินกระโทก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งดินสอ ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไป เป็นงานที่สนับสนุนทุกตำแหน่งงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพชีวิตผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิงให้มีสุขภาพดียิ่งขึ้น งานจัดบันทึกการประชุม การตรวจเอกสารให้มีความถูกต้องมากขึ้น หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ขอน้อม รับผิดด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

พนักงานจ้างทั่วไป หมายถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาจ้างในช่วงสั้น ๆ ไม่เกิน ๑ ปี งานที่ปฏิบัติแบ่งออกเป็น ๕ งานดังต่อไปนี้

๑. งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุในชุมชนตำบลแก่งดินสอ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของศูนย์ฯ
๒. จัดประชุมคณะกรรมการศูนย์ฯ
๓. ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการศูนย์ฯ
๔. จัดบันทึกการประชุม
๕. ทำรายงานการรับเงิน-การจ่ายเงินและเงินคงเหลือศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุในชุมชน
๖. จัดทำแผนการดูแล (Care Plan) เพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการสนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง

๒. งานจัดบริการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง (Long Term Care : LTC)

๑. จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดบริการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง
๒. ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ
๓. จัดบันทึกการประชุม
๔. ทำรายงานการรับเงิน-การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือค่าบริการสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง
๕. ตรวจสอบเอกสารเบิกค่าตอบแทนตามแผนการดูแลรายบุคคลแก่ (Care giver)
๖. เบิกค่าตอบแทนตามแผนการดูแลรายบุคคลให้แก่ (Care giver)
๗. กำกับดูแล และสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของ CM และ CG กิจกรรมการดูแลผู้สูงอายุหรือคนพิการ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ กิจกรรม หรือ CP ที่ได้รับการอนุมัติจาก LTC

๓. งานอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น

๑. จัดประชุมคณะทำงานอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น
๒. จัดทำแผนการดูแล (Care Plan) ของผู้ป่วย
๓. จัดบันทึกการประชุม
๓. ทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนให้แก่อาสาสมัครบริหารท้องถิ่น
๔. ตรวจสอบเอกสารและส่งเอกสารเบิกค่าตอบแทนให้แก่อาสาสมัครบริหารท้องถิ่น
๕. กำกับดูแล และสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น

๔. งานจัดบันทึกการประชุม

การเขียนรายงานการประชุม รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

๑. การจดยางานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้ร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานรายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ ๖ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้อง ตามระเบียบ

๒. เขียนจดหมายเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้ง ต้องทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมาย คณะกรรมการสมาชิก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่าจะมีการประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลาใดมีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

๓. เขียนรายงานการประชุม

- ควรจดยางานการประชุมควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูดหากเป็นการประชุมสำคัญ ๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จุดทุกญัตติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด

- ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุม เพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม

- การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยเขียน หัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในญัตตินั้น ๆ ด้วย

- ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก

- ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติและตามความเป็นจริง

- ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน

- ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่ายใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวน โวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. ทำแบบประเมินของกองทุนหลักประกันสุขภาพและแบบประเมินจัดบริการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง (Long Term Care : LTC

๒. งานสารบรรณ รับหนังสือ-ส่งหนังสือ