

องค์การบริหารส่วนตำบลสีเหลียม

คู่มือการปฏิบัติงานนักพัฒนาชุมชน

จัดทำโดย

นางสุภัทรา เทียมมณีรัตน์

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

องค์การบริหารส่วนตำบลสีเหลียม

อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ องค์การบริหารส่วนตำบลสีเหลียม อำเภอบริรักษ์ จังหวัดบุรีรัมย์ ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นตาม กรอบการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีเหลียม อำเภอบริรักษ์ จังหวัดบุรีรัมย์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ อำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานของพัฒนาชุมชนชำนาญการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานของงานพัฒนาชุมชนฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อย และหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม อันจะเป็นประโยชน์ต่อ งานพัฒนาชุมชนสามารถแจ้งเพิ่มเติมได้ที่งานพัฒนาชุมชน นางสุภัทรา เทียมมณีรัตน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

นางสุภัทรา เทียมมณีรัตน์

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑ - ๒
๒. การรับลงทะเบียนเบี้ยความพิการ	๒ - ๓
๓. การขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๓
๔. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	๔
๕. การลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๕
๖. ศูนย์บริการผู้สูงอายุและคนพิการ	๖
๗. การให้บริการส่งต่อการต่อบัตรคนพิการ	๗
๘. การจัดตั้งคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน	๘
๙. การจัดทำโครงการต่างๆ	๙
๑๐. ปรับปรุงซ่อมแซมที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุ	๑๐-๑๒

การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. ประชาสัมพันธ์การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุที่จะมีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ในปีถัดไปและผู้สูงอายุที่ย้าย ภูมิลำเนา เข้ามาใหม่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสี่เหลี่ยม

๑.๑ เอกสารประกอบการลงทะเบียน

๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๑.๒ ทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๑.๓ บัญชีธนาคาร สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผ่านธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๒ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑.๒.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๒.๒ มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

๑.๒.๓ มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อ องค์การบริหาร ส่วนตำบลสี่เหลี่ยม

๑.๒.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ บำนาญพิเศษ เบี้ยหวัด หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการ และผู้ป่วย เอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. รับลงทะเบียนผู้สูงอายุเริ่มแต่เดือนมกราคมถึงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

๓. จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในแต่ละเดือนแล้วปิดประกาศโดยเปิดเผยให้ สาธารณชนทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๔. บันทึกข้อมูลผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. จัดทำรายงานสรุปจำนวนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยพิมพ์ออกจากระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ “รายงานสรุปยอดผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพแยกตามประเภท” จัดส่งให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์ ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ของทุกปี

๖. ภายในเดือนตุลาคมของทุกปีประชาสัมพันธ์รับแสดงตนผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุทั้งรายเก่า และรายใหม่ให้มาแสดงตนที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสี่เหลี่ยม และรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๗. จัดทำฐานข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๘. ดำเนินการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามขั้นบันไดภายในวันที่ ๑๐ ของ ทุกเดือน อายุ ๖๐ - ๖๙ ปี ได้รับเบี้ยยังชีพ ๖๐๐ บาท อายุ ๗๐ - ๗๙ ปี ได้รับเบี้ยยังชีพ ๗๐๐ บาท อายุ ๘๐ - ๘๙ ปี ได้รับเบี้ยยังชีพ ๘๐๐ บาท อายุ ๙๐ ปีขึ้นไป ได้รับเบี้ยยังชีพ ๑,๐๐๐ บาท

การรับลงทะเบียนเบี้ยความพิการ

๑. ประชาสัมพันธ์การรับลงทะเบียนให้คนพิการที่มีภูมิลำเนาในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสี่เหลี่ยม

๑.๑ เอกสารประกอบการลงทะเบียน

๑.๑.๑ บัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๑.๒ ทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๑.๓ บัญชีธนาคาร สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ความพิการ ผ่านธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๒ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพความพิการ

๑.๒.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๒.๒ มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

๒. รับลงทะเบียนคนพิการทุกเดือน

๓. จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการในแต่ละเดือน
๔. บันทึกข้อมูลคนพิการที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพความพิการในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. จัดทำรายงานสรุปจำนวนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพความพิการ โดยพิมพ์ออกจากระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพความพิการ “รายงานสรุปยอดผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพแยกตามประเภท” จัดส่งให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกำแพงเพชร ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคมของทุกปี
๖. ตรวจสอบสถานะของคนพิการภายในเดือนตุลาคมปีงบประมาณถัดไป และรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๗. เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพความพิการ คนพิการอายุต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ คนละ ๑,๐๐๐ บาท และคนพิการที่อายุมากกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ คนละ ๘๐๐ บาท ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

การขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

๑. ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ต้องเป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
- ๑.๑ คุณสมบัติของผู้ได้รับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
 - ๑.๑.๑ มีภูมิลำเนาในเขตพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๑.๑.๒ มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถ ประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้
๒. ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่น ในกรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนก็ได้
๓. แต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีหน้าที่ออกไปตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ของผู้รับการสงเคราะห์ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสมควรจะได้รับการสงเคราะห์หรือไม่
๔. จัดทำรายชื่อผู้ป่วยเอดส์ที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์
๕. บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
๖. ดำเนินการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์เดือนละ ๕๐๐ บาท

การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

กรณีจ่ายเป็นเงินสด

๑. จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพเป็นประจำทุกต้นเดือน ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ เสนอผู้บริหาร
๒. ตรวจรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ก่อนการโอนเงินเบี้ยยังชีพประจำเดือนในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนของข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง
๓. ตรวจรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำเดือนก่อนการโอนเงินเบี้ยยังชีพ ของกรมบัญชีกลาง ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม
๔. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อเบิกจ่ายให้แก่ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ เสนอผู้บริหาร
๕. จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
๖. จัดทำใบสำคัญรับเงินสำหรับผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ที่มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพเป็นเงินสด จัดทำบัญชีรายชื่อที่มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพโดยโอนผ่านบัญชีธนาคาร
๗. จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
๘. จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์กำหนดการจ่ายเบี้ยยังชีพให้กับผู้นำชุมชน
๙. ดำเนินการเบิกจ่ายโดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ โดยให้บริการมอบเบี้ยยังชีพในเวลา ๑๓.๐๐ น. พร้อมกันทุกหมู่บ้าน
๑๐. จัดทำเอกสารส่งใช้เงินยืมงบประมาณ

กรณีจ่ายโดยโอนผ่านบัญชีธนาคาร

๑. จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพเป็นประจำทุกต้นเดือน ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ เสนอผู้บริหาร
๒. ตรวจรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ก่อนการโอนเงินเบี้ยยังชีพประจำเดือนในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนของข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง
๓. ตรวจรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำเดือนก่อนการโอนเงินเบี้ยยังชีพ ของกรมบัญชีกลาง ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม
๔. จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
๕. ดำเนินการโอนเบี้ยยังชีพ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๖. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพประจำเดือนทุกเดือน

การลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๑. ลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดที่องค์การบริหารส่วนตำบลสี่เหลี่ยม ตามแบบ

- ดร.๐๑ แบบลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- แบบรับรองสถานะของครัวเรือน ตารางแสดงจำนวนสมาชิกและรายได้ของครัวเรือน (แบบดร ๐๑)

๑.๑ คุณสมบัติของผู้ที่ลงทะเบียน

- ๑.๑.๑ เป็นหญิงตั้งครรภ์
- ๑.๑.๒ มีภูมิลำเนาในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสี่เหลี่ยม
- ๑.๑.๓ มีสัญชาติไทย
- ๑.๑.๔ บิดาของเด็กที่มีสัญชาติไทย

๑.๒ หลักฐานประกอบการลงทะเบียน

- ๑.๒.๑ สำเนาบัตรประจำประชาชนของผู้หญิงตั้งครรภ์/มารดา
- ๑.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดาเด็กหรือผู้ปกครอง (กรณีลงทะเบียนแทน)
- ๑.๒.๓ สำเนาเอกสารการฝากครรภ์ หรือ สำเนาบันทึกลับสุขภาพแม่และเด็ก หน้า ๑
- ๑.๒.๔ สำเนาสูติบัตรเด็ก ๑ ฉบับ (ยื่นหลังคลอด)
- ๑.๒.๕ สำเนาเอกสารยืนยันสถานะของมารดาเด็กแล้วแต่กรณี ที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ (กรณีมารดาเด็กเป็นบุคคลต่างด้าวหรือเป็นบุคคลไร้สถานะทางทะเบียนราษฎร อนุโลมให้บิดาของเด็กตามสูติบัตร ผู้มีคุณสมบัติซึ่งมีสัญชาติไทยลงทะเบียนแทน)
- ๑.๒.๖ สำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ (ถ้ามี)

๒. แจ้งผู้ลงทะเบียนให้ไปเปิดบัญชีธนาคารพร้อมลงทะเบียนพร้อมแพทย์

๓. ส่งเอกสารหลักฐานให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดบุรีรัมย์

๔. จัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสี่เหลี่ยม เรื่อง รายชื่อผู้ขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ปิดประกาศในที่เปิดเผยเป็นเวลา ๑๕ วัน หากติดประกาศภายใน ๑๕ วันไม่มีผู้คัดค้านให้ถือว่าผู้มีรายชื่อตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ เป็นผู้ที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๕. จัดส่งสูติบัตรของเด็กเพิ่มเติมกรณีรับลงทะเบียนหญิงตั้งครรภ์ไปสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ศูนย์บริการผู้สูงอายุและคนพิการ

๑. จัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุและคนพิการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสี่เหลียม
๒. สำรวจความต้องการสวัสดิการในด้านต่างๆ เช่น ด้านที่อยู่อาศัย ด้านกายอุปกรณ์ โครงการส่งเสริมอาชีพ โครงการส่งเสริมสวัสดิการต่างๆ โครงการด้านสุขภาพร่างกาย
๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสี่เหลียม เพื่อขอรับการสนับสนุน
๔. เมื่อได้รับการสนับสนุนงบประมาณ หรือวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสม หรือผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนมากที่สุด
๕. จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสม หรือผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนมากที่สุด
๖. ดำเนินกิจกรรมเพื่อให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุและคนพิการ
๗. สรุปผลการดำเนินงานแก่หน่วยงานที่ให้การสนับสนุนงบประมาณหรือวัสดุอุปกรณ์

การให้บริการต่อบัตรคนพิการ

๑. จัดทำทะเบียนข้อมูลรายละเอียดคนพิการขององค์การบริหารส่วนตำบลสี่เหลียม
๒. ตรวจสอบคนพิการที่บัตรจะหมดอายุ ประสานงานผู้นำในพื้นที่เพื่อแจ้งคนพิการให้มาดำเนินการต่อบัตรคนพิการ โดยจะแจ้ง ก่อนบัตรหมดอายุ ๑ เดือน
๓. คนพิการยื่นเอกสารที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะตาล โดยยื่นเอกสาร ดังนี้
 - ๓.๑ รายใหม่
 - ๓.๑.๑ เอกสารรับรองความพิการ
 - ๓.๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๓.๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ๓.๑.๔ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป หรือถ่ายรูปส่งทางระบบไลน์
 - ๓.๑.๕ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล (กรณีมีผู้ดูแล)
 - ๓.๑.๕ กรณีมีผู้ดูแลแต่อยู่คนละทะเบียนบ้าน ต้องมีหนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้านว่าเป็นผู้ดูแลคนพิการจริง
 - ๓.๒ รายเก่า
 - ๓.๒.๑ เอกสารรับรองความพิการ
 - ๓.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๓.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ๓.๒.๔ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป หรือถ่ายรูปส่งทางระบบไลน์
 - ๓.๒.๔ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล (กรณีมีผู้ดูแล)
 - ๓.๒.๕ สมุดคนพิการ/บัตรคนพิการที่หมดอายุแล้ว
 - ๓.๒.๖ กรณีมีผู้ดูแลแต่อยู่คนละทะเบียนบ้าน ต้องมีหนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้านว่าเป็นผู้ดูแลคนพิการจริง
๔. ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆไปที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อต่อบัตรให้แก่คนพิการ
๕. ประสานงานผู้นำในพื้นที่ เพื่อแจ้งให้คนพิการมารับบัตรคนพิการที่องค์การบริหารส่วนตำบลสี่เหลียม

การจัดตั้งคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน

๑. ขอเอกสารแบบ ทร. ๑๔ เพื่อขอข้อมูลเด็กและเยาวชนที่มีชื่อในทะเบียนบ้านอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล สี่เหลียม ที่มี อายุระหว่าง ๐ – ๒๕ ปี จากสำนักงานทะเบียนราษฎร อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์
๒. ประกาศประชาสัมพันธ์ให้เด็กและเยาวชนในพื้นที่เข้าร่วมการคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมกิจการสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล โดยมีนายก อบต./หรือนายกเทศมนตรี เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการ ปลัด อบต./เทศบาล ปลัด อบต./เทศบาลเป็นประธาน ผู้แทนหน่วยงานภาครัฐและ เอกชนตาม ความเหมาะสมของพื้นที่เป็นกรรมการ และเจ้าหน้าที่อบต./เทศบาล ที่รับผิดชอบสภาเด็กและเยาวชน เป็นกรรมการ
๔. คัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนตามวันเวลาที่กำหนด ๔. ประกาศผลการคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็ก และเยาวชนตำบล/เทศบาลให้นายก อบต./นายกเทศมนตรี ลงนาม
๕. คัดเลือกที่ปรึกษาคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล – คณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนตำบล/ เทศบาล เสนอรายชื่อที่ปรึกษาคณะกรรมการให้ อบต./เทศบาล โดยมีนายอำเภอเป็นที่ปรึกษาโดยตำแหน่ง - อบต./เทศบาล จัดทำประกาศแต่งตั้งที่ปรึกษา เสนอให้นายอำเภอเป็นผู้ลงนาม
๖. ส่งเอกสารข้อมูลคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนให้บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อบันทึกข้อมูลใน ระบบฐานข้อมูลสภาเด็กและเยาวชน อบต./เทศบาล
๗. ส่งตัวแทนคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน เข้าร่วมการคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนระดับอำเภอ
๘. ส่งตัวแทนคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน เข้าร่วมการคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนระดับจังหวัด
๙. เมื่อคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน หมดยวาระลง ดำเนินการคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนชุดใหม่
๑๐. จัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสี่เหลียม เรื่อง คณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนตำบลสี่เหลียม ที่ได้ ดำเนินการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว
๑๑. ดำเนินการสำเนาประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสี่เหลียม เรื่อง คณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนตำบล เกาะตาล ที่ได้ดำเนินการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว เพื่อส่งให้บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดบุรีรัมย์

การจัดทำโครงการต่างๆ

๑. ตรวจสอบโครงการที่อยู่ในข้อบัญญัติและแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานราชการอื่นๆ
๒. เขียนโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ
๒. เขียนโครงการโดยมีหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ งบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการ ผลที่คาดว่าจะได้รับ (เชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ) เพื่อขออนุมัติโครงการกับผู้บริหาร
๓. จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจเข้าร่วมโครงการ
๔. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการและบันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายต่างๆตามโครงการ
๕. จัดเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆก่อนการดำเนินโครงการ
๖. ประสานงานกับผู้นำชุมชนหรือหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชนต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๗. ดำเนินการตามกิจกรรมของโครงการ
๘. จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเพื่อเบิกจ่ายตามโครงการ
๙. สรุปผลการดำเนินโครงการและบันทึกข้อความให้ผู้บริหารทราบ สำหรับกรณีที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณดำเนินโครงการ สรุปผลการดำเนินโครงการจำนวน ๒ ชุด ส่งให้หน่วยงานราชการที่สนับสนุนงบประมาณและ จัดเก็บที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะตาล จำนวน ๑ ชุด
๑๐. กรณีได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานราชการอื่นๆ หากมีเงินเหลือจ่ายจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติคืนเงินเหลือจ่ายให้กับหน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณและจัดทำเอกสารประกอบฎีกาคืนเงิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. พมจ./ศพส. สำรวจความต้องการการปรับปรุงที่อยู่อาศัย พร้อมประชาสัมพันธ์ ประชุม/ พมจ./ศพส.

ชี้แจงโครงการฯ แก่เจ้าหน้าที่หน่วยงานบริการในพื้นที่ และประชาชนที่ เป็นผู้ดำเนินการ

๒. ผู้สูงอายุ บุคคลที่เกี่ยวข้อง บุคคลใดที่ประสงค์ขอรับฯ ยื่นคำขอ

(ตามแบบคำขอให้มีการปรับปรุงซ่อมแซมที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุ)

คุณสมบัติผู้สูงอายุ/ลักษณะบ้านพักอาศัย

(๑) มีฐานะยากจน หรือรายได้ไม่เพียงพอต่อการยังชีพ

(๒) ไม่ได้รับการช่วยเหลือจากหน่วยงานของรัฐ หรือได้รับแต่ไม่เพียงพอ พมจ./ศพส./หน่วยงานบริการในพื้นที่

พิจารณาคัดเลือกบ้านผู้สูงอายุตามคุณสมบัติและลักษณะที่กำหนด โดยวิธีการประชุม/ประชุมหน่วย

(๓) ที่อยู่อาศัย ไม่นั่นคง ไม่เหมาะสม หรือไม่ปลอดภัยกับการดำรงชีวิตของผู้สูงอายุ กรณีที่อยู่อาศัยและ/หรือ งานที่เกี่ยวข้อง/การสำรวจความเห็นที่ดินที่เป็นที่ตั้งของที่อยู่อาศัยไม่ได้เป็นของผู้สูงอายุหรือทายาท ต้องอาศัย อยู่จริงไม่น้อยกว่าหนึ่งปีหน่วยงานบริการในพื้นที่ จัดส่งรายชื่อผู้สูงอายุที่ผ่านการพิจารณาพร้อม และได้รับความ ยินยอมจากเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัย

๓. พมจ./ศพส. หน่วยงานบริการในพื้นที่พิจารณาคัดเลือกผู้สูงอายุ ตามคุณสมบัติลักษณะที่กำหนด โดยวิธีการ ประชุม/ ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/การสำรวจความเห็น

๔. หน่วยงานบริการในพื้นที่จัดส่งรายชื่อผู้สูงอายุที่ผ่านการพิจารณาพร้อมหลักฐานของผู้สูงอายุให้กับพมจ./ศพส.

๕. พมจ./ศพส. ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานให้ครบถ้วนพร้อมนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ และแจ้งผลการอนุมัติบ้านผู้สูงอายุ ให้หน่วยงานบริการในพื้นที่ ทราบ

๖. พมจ. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าประมาณการค่าใช้จ่ายให้กับผู้มีวิชาชีพก่อสร้างตามระเบียบราชการ และ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบราชการ

๗. ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมบ้านผู้สูงอายุ ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณและเบิกจ่ายค่าตอบแทนผุ่ช่วย ในการซ่อมแซมตามระเบียบ

๘. พมจ. ติดตามการดำเนินไตรมาสละ ๑ ครั้ง หลังจากเริ่มดำเนินการปรับปรุง/ซ่อมแซมบ้านให้กับผู้สูงอายุ จน ดำเนินการแล้วเสร็จ ทั้งรูปแบบทางการหรือไม่เป็นทางการ

๙. เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ/พมจ./ศพส./หน่วยบริการพื้นที่ดำเนินการจัดทำป้ายบ้านและส่งมอบป้ายให้ ผู้สูงอายุ และจัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจโดยให้ผู้สูงอายุลงนาม

๑๐. พมจ. บันทึกข้อมูลพร้อมแนบหลักฐานและภาพถ่าย ผ่านทาง <https://center.dop.go.th> " ภายใน ๓๐ วัน นับ จากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ "

หลักฐานของผู้สูงอายุ

(๑) สำเนารายงานการประชุมในการทำประชาคม/

การประชุม/หนังสือการปรึกษาหารือ/หนังสือการสำรวจฯ

(๒) แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการปรับสภาพบ้านผู้สูงอายุ ให้หน่วยงานบริการในพื้นที่ ทราบ หรือ แบบ ปร. ๔
ปร. ๕

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๕) ภาพถ่ายสภาพบ้าน

****หนังสือให้ความยินยอมให้ปรับปรุงบ้าน**

(กรณีผู้สูงอายุไม่มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินแห่งนั้น ให้มีจัดจ้างตามระเบียบราชการหนังสือยินยอมจากเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัย*)

ค่าตอบแทนผู้ช่วยในการซ่อมแซมฯ (ช่าง) โดยจ่ายได้ร้อยละ ๓๐แต่ไม่เกินร้อยละ ๓๗ ของค่าวัสดุในการซ่อมแซมฯ

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. พมจ. ดำเนินการเองโดยจัดซื้อจัดจ้างและพมจ. ติดตามการดำเนินการไตรมาสละ ๑ ครั้ง หลังจากเริ่มดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยในการปรับปรุง (ช่าง)

๒.ดำเนินการจ้างเหมาบริการผู้มีอาชีพในการดำเนินการทางการหรือไม่เป็นทางการทั้งนี้ เอกสาร/หลักฐานการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบฯอาทิ ขอบเขตของงาน (TOR) ใบเสนอราคา บันทึกการเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ/พมจ./ศพส./หน่วยบริการในพื้นที่ดำเนินการจัดทำจ้างเหมา ใบสั่งจ้าง ใบตรวจรับ เป็นต้น

ค่าป้ายบ้าน (พื้นสีน้ำเงิน) ราคาไม่เกินแผ่นละ ๘๐๐ บาทโดยให้ผู้สูงอายุลงนามโดยคำนึงถึงความแข็งแรงคงทน

สำรวจข้อมูลความต้องการ

พมจ. /ศพส./หน่วยงานบริการในพื้นที่ สำรวจข้อมูลความต้องการ

ในการปรับปรุง/ซ่อมแซมที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุ

อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และส่งข้อมูลมายังกรมกิจการผู้สูงอายุ

"ภายในวันที่ ๓๐ ก.ย. ของทุกปี"

แบบสอบถามความต้องการและสำรวจความเห็น

การปรับปรุง/ซ่อมแซมที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุ

หลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่าย

ผู้สูงอายุที่มีสิทธิตามหมวดนี้ต้องเข้าหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีฐานะยากจน หรือรายได้ไม่เพียงพอต่อการยังชีพ
 - (๒) ไม่ได้รับการช่วยเหลือจากหน่วยงานของรัฐ หรือได้รับแต่ไม่เพียงพอ
 - (๓) ที่อยู่อาศัย ไม่มั่นคง ไม่เหมาะสม หรือไม่ปลอดภัยกับการดำรงชีวิตของผู้สูงอายุ
- * กรณีที่อยู่อาศัยและ/หรือที่ดินที่เป็นที่ตั้งของที่อยู่อาศัยไม่ได้เป็นของผู้สูงอายุหรือทายาท
ต้องอาศัยอยู่จริงไม่น้อยกว่าหนึ่งปีและได้รับความยินยอมจากเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัย

ค่าใช้จ่าย

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๒.๕/๐๔๙๔๓๕ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอทำความตกลงการจ่ายเงิน โครงการปรับสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัย และโครงการเสริมสร้างชุมชนที่เป็นมิตรกับผู้สูงอายุ โดยโครงการปรับสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัย เป็นค่าปรับปรุง/ซ่อมแซมของผู้สูงอายุ รวมทั้งค่าบริหารจัดการและค่าตอบแทน (ผู้ประมาณการราคาและผู้ช่วยในการซ่อมแซม) ในอัตราเหมาจ่าย หลังละไม่เกิน ๔๐,๐๐๐

ค่าตอบแทนผู้ช่วยในการซ่อมแซมฯ (ช่าง) โดยจ่ายได้ร้อยละ ๓๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๓๗ ของค่าวัสดุในการซ่อมแซมฯ(แนวทาง วิธีปฏิบัติ และรายละเอียดประกอบการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของกรมบัญชีกลาง ปี ๒๕๖๐โดยใช้เป็นหลักในการอ้างอิงจ่ายค่าตอบแทนฯ)

โดยการจ่ายค่าตอบแทนช่าง ควรระบุชัดเจนว่า ในการซ่อมแซมบ้านแต่ละหลัง มีช่างกี่คน ดำเนินการการกี่วัน

ค่าตอบแทนผู้ประมาณการซ่อมแซม โดยจ่ายไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาท/หลัง อ้างอิง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๓๘๙๓๗ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๖

ค่าป้ายบ้าน (พื้นสีน้ำเงิน) ราคาไม่เกินแผ่นละ ๘๐๐ บาท โดยคำนึงถึงความแข็งแรงคงทน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บาท

หลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่าย

กรมกิจการผู้สูงอายุ สนับสนุนงบดำเนินงาน ให้สำนักงานพัฒนาสังคมมั่นคงของมนุษย์ภายใต้โครงการปรับสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัยงบประมาณในการบริหารจัดการโครงการปรับสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกเหมาะสมและปลอดภัย โครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก โครงการสนับสนุนผู้สูงอายุตามประเพณี และโครงการสนับสนุนครอบครัวอุปถัมภ์ผู้สูงอายุ โดยสามารถนำไปบริหารจัดการการดำเนินงานอาทิ

ค่าผลิตเอกสารแบบคำขอ ค่าเอกสารในการจัดประชุม ค่าจัดประชุมชี้แจง
ค่าจัดประชุมติดตามงาน ค่าลงพื้นที่สอบข้อเท็จจริง ค่าลงพื้นที่ติดตามงาน
ค่าเอกสารรูปเล่มรายงาน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น

