

คู่มือการปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน



องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน
อำเภอเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและ ผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถ ช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงาน แทนกันได้ และยังจะเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ ให้บุคคลต่างๆ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนขึ้น

คู่มือปฏิบัติงาน ฉบับนี้ งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด ได้รวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน ประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญ กระชับ เข้าใจง่าย จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้นในด้านต่าง ๆ และหากมีข้อสงสัยใดๆ สามารถแจ้งได้ที่ งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะวัน

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑
คำอธิบายขอบเขตของเนื้อหาในแต่ละเรื่อง	๓
เรื่องการรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด	๔
เรื่องการทำบัตรผู้พิการ	๕
เรื่องการยื่นเรื่องการรับเงินสงเคราะห์การจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	๗
เรื่องการเปลี่ยนแปลงการรับเบี้ยยังชีพ	๘
เรื่องอื่นๆ	

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

หน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วน ร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นของตนโดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลางในการ พัฒนา

๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็น ฐานการพัฒนาชุมชนอย่างถูกต้องเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาและพัฒนาผู้นำ ชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และ เครือข่ายองค์กรประชาชน ในการเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน กระบวนการกลุ่ม รวมทั้งกระบวนการชุมชนในรูปแบบต่างๆ ให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้นวิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้สามารถบริหาร จัดการชุมชนและท้องถิ่นของตนเองสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง

๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงาน ด้านเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่างๆ แก่กลุ่มองค์กรเครือข่าย องค์กรประชาชน และชุมชนในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เพื่อให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ ในทาง เศรษฐกิจและเศรษฐกิจฐานรากมีความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง

๑.๕ สืบค้นข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจน ส่งเสริม พัฒนา ประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อการวางแผนพัฒนา ชุมชน และสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน

๑.๖ ให้ความรู้แก่ประชาชนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชนตลอดจน ดำเนินการและเอื้ออำนวยให้เกิดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑.๗ ให้คำแนะนำ ถ่ายทอด พัฒนาทักษะในเรื่องกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วม แก่ประชาชนตามหลักการและวิธีการพัฒนาชุมชน เพื่อให้ชุมชนมีการพัฒนาอย่างยั่งยืน เป็นผู้นำและเป็นที่ **ปรึกษากลุ่ม**ในการพัฒนาท้องถิ่น ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจและเข้ามามีส่วนร่วมในการ พัฒนาชุมชนของตนเอง

๑.๘ จัดฝึกอบรมประชาชน ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้ถึงโทษของยาเสพติดประเภท ต่างๆ พร้อมทั้งจัดตั้งอาสาสมัครชุมชนในการเฝ้าระวังการคุกคามของยาเสพติดโดยร่วมกับหน่วยงานอื่นๆเช่น ตำรวจ เจ้าหน้าที่สาธารณสุข เป็นต้น เพื่อแก้ไขปัญหาเสพติดให้หมดไปจากพื้นที่

๑.๙ ร่วมจัดทำโครงการต่างๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้าน โครงการชุมชนพอเพียง โครงการ S M L เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่และ เสริมสร้างให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็ง ๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผนงาน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังกล่าวเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการ หาข้อบกพร่องและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานคราวต่อไป

๓.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีต่อกันทุกฝ่าย

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่จะขอประเมิน

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนโดยทั่วไปคือการสนับสนุนการดำเนินงานด้านการพัฒนาชุมชนของหน่วยงาน โดยมีลักษณะงานที่หลากหลาย เช่น การสำรวจข้อมูล การจัดทำแผน การประสานงาน การติดตามประเมินผล การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในชุมชน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในพื้นที่เพื่อจัดทำแผนพัฒนาชุมชน

๑.๒ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน

๑.๓ วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานเพื่อสนับสนุนการวางแผนและดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๒. การวางแผนและปฏิบัติงาน

๒.๑. ร่วมวางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนร่วมกับเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน

๒.๒ สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้พร้อมแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๒.๓ ดำเนินการและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนที่รับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. การประสานงานและส่งเสริม

- ๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น
- ๓.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ
- ๓.๓ ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาชุมชน

๔. การติดตามประเมินผล

- ๔.๑ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาชุมชน
- ๔.๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการทำงาน

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ๕.๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๓ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๓. ความต้องการของตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑.๑ คุณสมบัติการศึกษา

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้าน พัฒนาชุมชน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คำอธิบายขอบเขตของเนื้อหาในแต่ละเรื่อง

คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งงาน ที่ซึ่งกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งต้องประกอบด้วยคำอธิบายงานที่ปฏิบัติ วัตถุประสงค์ และเนื้อหา ขั้นตอนวิธีการ แนวทางปฏิบัติ สรุปปัญหาและอุปสรรค ทั้งวิธีแก้ไขปัญหาคำเสนอแนะ พร้อมทั้งต้องระบุ กฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน และระบุช่องทางการเข้าถึงเอกสาร หรือชุดข้อมูลองค์ความรู้ในตำแหน่งงานที่จัดทำขึ้นด้วย

ส่วนที่ ๒

เรื่องการลงทะเบียนเด็กแรกเกิด

ขอบเขตงานการลงทะเบียนเด็กแรกเกิดคือ กระบวนการยื่นเอกสารเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด โดยมีคุณสมบัติหลักคือ เด็กและผู้ปกครองต้องมีสัญชาติไทย อาศัยในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย และต้องยื่นเอกสารตามที่กำหนด ณ หน่วยงานท้องถิ่นที่ตนเองอาศัยอยู่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ โดบจ่ายเงินในอัตรา ๖๐๐ บาทต่อคนต่อเดือน เป็นระยะเวลาตั้งแต่เด็กแรกเกิดจนอายุครบ ๖ ปี เงินจะถูกโอนเข้าบัญชีธนาคารที่ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์ไว้

คุณสมบัติผู้ปกครองที่มีสิทธิ์ลงทะเบียน

- **สัญชาติไทย:** เด็กและผู้ปกครองต้องมีสัญชาติไทย
- **การอุปการะ:** ผู้ปกครองต้องเป็นผู้รับเด็กแรกเกิดไว้ในความอุปการะ และเด็กต้องอาศัยอยู่ด้วยกัน
- **ครัวเรือนยากจน:** ผู้ปกครองต้องอยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย โดยมีรายได้เฉลี่ยของสมาชิกในครัวเรือนไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อคนต่อปี

ลำดับขั้นตอนในการลงทะเบียน

๑. ยื่นเอกสาร: ผู้ปกครองยื่นเอกสารที่หน่วยงานใกล้บ้าน(องค์การบริหารส่วนตำบลจันทนาวัน)
๒. สามารถลงทะเบียนได้ผ่าน แอปพลิเคชัน "เงินเด็ก" ที่มีให้บริการทั้งบนระบบ Android และ iOS
 - ติดต่อหน่วยงานท้องถิ่น เช่น สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อยื่นคำขอ
๓. ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ: เจ้าหน้าที่รับเอกสารและตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ขอรับสิทธิ์
๔. พิจารณาและบันทึกข้อมูล: คณะกรรมการจะพิจารณาคุณสมบัติ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ และบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ
๕. ประกาศผล: ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ

เอกสารหลักที่ต้องใช้ยื่นคำขอ

- แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑)
- แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน,สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง(กรณีผู้ลงทะเบียนไม่ใช่บิดา,มารดา)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน,สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา,มารดา
- สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิดและสำเนาทะเบียนบ้านเด็ก
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ปกครอง (สำหรับรับเงิน) ทุกธนาคาร
- สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ระบุข้อมูลหญิงตั้งครรภ์) หน้าที่ ๑
- หนังสือรับรองเงินเดือนของสมาชิกในครัวเรือน (พนักงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน)
- สำเนาบัตรข้าราชการ/บัตร อสม.ของผู้รับรอง คนที่ ๑,๒

ปัญหาและอุปสรรค

- เอกสารประกอบการลงทะเบียนไม่ครบทำให้ล่าช้า

วิธีการแก้ไขและข้อเสนอแนะ

- บริการเครื่องถ่ายเอกสารกับประชาชน(กรณีนำเอกสารตัวจริงมา)ไม่ได้ถ่ายสำเนา

ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชนว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (ฉบับล่าสุดปี ๒๕๖๕) เป็นระเบียบปฏิบัติที่สำคัญที่สุดในการให้สิทธิเงินอุดหนุนแก่ผู้ปกครองที่มีเด็กแรกเกิด
 - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- เป็นกฎหมายที่ให้ความคุ้มครองสิทธิเด็กในภาพรวม และเป็นพื้นฐานของนโยบายการดูแลเด็ก

ช่องทางการเข้าถึงข้อมูล

- เว็บไซต์ อบต.ดงมหาวัน www.dongmahawan.go.th หัวข้อ การจัดการองค์ความรู้
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.ดงมหาวัน
- เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๙-๐๒๓๗๙๐๕ นุชราภรณ์ ละหวั ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

เรื่องการยื่นเรื่องทำบัตรผู้พิการ (กรณีไม่สามารถไปทำที่ศาลากลางจังหวัด)

คนพิการ คือ บุคคลซึ่งมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคม เนื่องจากมีความบกพร่องทางการเห็น การได้ยิน การเคลื่อนไหว การสื่อสาร จิตใจ อารมณ์ พฤติกรรม สติปัญญาและการเรียนรู้หรือความบกพร่องอื่นใด ประกอบกับมีอุปสรรคในด้านต่างๆ และมีความจำเป็นเป็นพิเศษที่จะต้องได้รับความช่วยเหลือด้านหนึ่งด้านใด เพื่อให้สามารถปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคมได้อย่างบุคคลทั่วไป ทั้งนี้ ตามประเภทและหลักเกณฑ์ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประกาศกำหนด

“การฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ” หมายความว่า การเสริมสร้างสมรรถภาพหรือความสามารถของคนพิการให้มีสภาพที่ดีขึ้น หรือดำรงสมรรถภาพหรือความสามารถที่มีอยู่เดิมไว้ โดยอาศัยกระบวนการทางการแพทย์ การศาสนา การศึกษา สังคม อาชีพ หรือกระบวนการอื่นใด เพื่อให้คนพิการได้มีโอกาสทำงานหรือดำรงชีวิตในสังคมอย่างเต็มศักยภาพ

“การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต” หมายความว่า การฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ การจัดสวัสดิการการส่งเสริมและพิทักษ์สิทธิ การสนับสนุนให้คนพิการสามารถดำรงชีวิตอิสระ มีศักดิ์ศรีแห่งความเป็นมนุษย์และเสมอภาคกับบุคคลทั่วไป มีส่วนร่วมทางสังคมอย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ ภายใต้สภาพแวดล้อมที่คนพิการสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้

“ผู้ดูแลคนพิการ” หมายความว่า บิดา มารดา บุตร สามี ภรรยา ญาติ พี่น้อง หรือบุคคลอื่นใดที่รับดูแลหรืออุปการะคนพิการ

“ผู้ช่วยคนพิการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งให้ความช่วยเหลือคนพิการเฉพาะบุคคลเพื่อให้สามารถปฏิบัติกิจวัตรที่สำคัญในการดำรงชีวิต ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

เอกสารที่ต้องเตรียม

๑. เอกสารรับรองความพิการ: จากสถานพยาบาลของรัฐ (ฉบับจริง) “ใบรับรองความพิการ”
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน: ของคนพิการ (หรือสูติบัตรสำหรับเด็ก), ผู้ดูแล
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน: ของคนพิการ, ผู้ดูแล
๔. สูติบัตร: สำหรับคนพิการที่ยังเป็นเด็ก
๕. รูปถ่ายคนพิการ: ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) กรณีคนพิการไม่สามารถมาด้วยตนเอง
๖. แบบคำขอมิบัตรประจำตัวคนพิการ
๗. หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ
๘. เอกสารผู้รับรองผู้ดูแล: สำเนาบัตรข้าราชการ กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน: ผู้รับรองผู้ดูแล
๙. บุคคลอื่นดำเนินการแทน: จะต้องมียกย่องมอบอำนาจจากคนพิการ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ดำเนินการแทน

ปัญหาและอุปสรรค

- เอกสารประกอบไม่ครบทำให้ล่าช้า เช่นใบรับรองความพิการ แพทย์ไม่ได้ระบุรายละเอียดชัดเจน ต้องกลับไปแก้ไข

วิธีการแก้ไขและข้อเสนอแนะ

- บริการเครื่องถ่ายเอกสารกับประชาชน(กรณีนำเอกสารตัวจริงมา)ไม่ได้ถ่ายสำเนา

ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
 - พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑
 - พระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. ๒๕๓๔
 - พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖
 - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
 - มาตรา ๕๕ และ ๘๐ ระบุว่าคนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวกและความช่วยเหลือจากรัฐ เพื่อให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและพึ่งตนเองได้

ช่องทางการเข้าถึงข้อมูล

- เว็บไซต์ อบต.ดงมหาวัน www.dongmahawan.go.th หัวข้อ การจัดการองค์ความรู้
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.ดงมหาวัน
- เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๙-๐๒๓๗๙๐๕ นุชราภรณ์ ละหวั ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

เรื่องขอรับเงินสงเคราะห์การจัดงานศพผู้สูงอายุตามประเพณี

เงินสงเคราะห์การจัดงานศพผู้สูงอายุตามประเพณี คือ เงินช่วยเหลือ ๓,๐๐๐ บาท จากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) สำหรับการจัดงานศพของผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ผู้มีสิทธิ์ต้องเป็นผู้ที่มีอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป สัญชาติไทย และมีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ หรือ ไม่มีบัตรฯ แต่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ซึ่งต้องมีผู้รับรอง สามารถยื่นคำขอได้ที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (พมจ.) ที่ว่าการอำเภอ เทศบาล อบต. หรือศาลาว่าการเมืองพัทยา ภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่ออกใบมรณบัตร

คุณสมบัติของผู้สูงอายุที่เสียชีวิต

๑. อายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
๒. มีสัญชาติไทย
๓. มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ: หรือ ผู้สูงอายุที่ไม่มีบัตรฯ แต่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ (เช่น รายได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี สินทรัพย์ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) โดยมีผู้รับรองคุณสมบัติแทน

เอกสารที่ต้องใช้ยื่นคำขอ

๑. สำเนาใบมรณบัตร, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประชาชน ของผู้สูงอายุ
๒. สำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐของผู้สูงอายุ (หากมี)
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ยื่นคำขอ
๔. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้ยื่นคำขอ
๕. แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์และรับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการศพ (แบบ ศผส. ๐๑)
๖. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Coporate Online
๗. สำเนาบัตรข้าราชการของผู้รับรอง (กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน)

กรณีไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ เพิ่มแบบรับรองการมีคุณสมบัติตามเกณฑ์บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ (ศผส.๐๒)

ระยะเวลายื่นคำขอ: ต้องยื่นภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ออกใบมรณบัตร

การรับเงิน: เงินจะโอนเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน หรือรับเป็นเงินสดได้ตามระเบียบของทางราชการ

ปัญหาและอุปสรรค

- เอกสารประกอบไม่ครบทำให้ล่าช้า

วิธีการแก้ไขและข้อเสนอแนะ

- บริการเครื่องถ่ายเอกสารกับประชาชน(กรณีนำเอกสารตัวจริงมา)ไม่ได้ถ่ายสำเนา

ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ (๑๒) ได้ให้อำนาจแก่กระทรวง พม. ให้มีการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ซึ่งเป็นกฎหมายหลักที่ให้อำนาจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) ดำเนินการสนับสนุนค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี โดยมี ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นกฎหมายลำดับรองที่กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการให้เงินสงเคราะห์ดังกล่าว

ช่องทางการเข้าถึงข้อมูล

- เว็บไซต์ อบต.ดงมหาวัน www.dongmahawan.go.th หัวข้อ การจัดการองค์ความรู้
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.ดงมหาวัน
- เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๙-๐๒๓๗๙๐๕ นุชราภรณ์ ละหวั ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

เรื่องการเปลี่ยนแปลงการรับเบี้ยยังชีพ

ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ที่ลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพสามารถเปลี่ยนแปลงสิทธิการรับเบี้ยยังชีพได้ โดยรับเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีในนามผู้มีสิทธิ

เอกสารที่ต้องใช้ยื่นประกอบ

กรณีเป็นผู้สูงอายุ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประชาชน ของผู้สูงอายุ
๒. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้สูงอายุ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ยื่นคำขอ(กรณีมายื่นเอกสารแทน)
๔. แบบคำขอเปลี่ยนแปลงวิธีการรับเบี้ยยังชีพ/เงินสงเคราะห์

กรณีเป็นผู้พิการ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรพิการ ของผู้พิการ
๒. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้พิการ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ยื่นคำขอ(กรณีมายื่นเอกสารแทน)
๔. แบบคำขอเปลี่ยนแปลงวิธีการรับเบี้ยยังชีพ/เงินสงเคราะห์

ปัญหาและอุปสรรค

- เอกสารประกอบการลงทะเบียนไม่ครบ

วิธีการแก้ไขและข้อเสนอแนะ

- บริการเครื่องถ่ายเอกสารกับประชาชน(กรณีนำเอกสารตัวจริงมา)ไม่ได้ถ่ายสำเนา

ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นกฎหมายหลักในการให้ความคุ้มครอง ส่งเสริม และสนับสนุนผู้สูงอายุ รวมถึงก่อให้เกิดสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น เงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๒. พระราชบัญญัติส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นกฎหมายหลักในการดูแลคนพิการให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการ เป็นกฎหมายลูกที่กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติ วิธีการจ่ายเงิน และเงื่อนไขต่างๆ

ช่องทางการเข้าถึงข้อมูล

- เว็บไซต์ อบต.ดงมหาวัน www.dongmahawan.go.th หัวข้อ การจัดการองค์ความรู้
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.ดงมหาวัน
- เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๙-๐๒๓๗๙๐๕ นุชราภรณ์ ละหวัา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

ไม่เอา

เรื่องการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิลงทะเบียนเพื่อยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพ

ผู้สูงอายุ ตรวจสอบดูคุณสมบัติของตนเอง ตามรายการดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีภูมิลำเนาในเขตพื้นที่
- (๓) เป็นผู้ที่มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณถัดไป นับจนถึงวันที่ ๑ กันยายน ของปีงบประมาณ (เกิดก่อนวันที่ ๒ กันยายน ของปีงบประมาณที่จะรับ)
- (๔) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่
- (ก) ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
- (ข) ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (ค) ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ

บุคคลตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ไม่รวมถึง ผู้พิการหรือผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือผู้ที่ได้รับ สวัสดิการอื่นตามมติคณะรัฐมนตรี

***หมายเหตุ :** กรณีได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุอยู่แล้ว และได้ย้ายเข้ามาในพื้นที่ตำบลดงมหาวัน อำเภอเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย จะต้องมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพที่ อบต.ดงมหาวัน อีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ให้รับเงินเบี้ยยังชีพที่เดิมจนสิ้นปีงบประมาณ เพื่อใช้สิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพอย่างต่อเนื่อง

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ยื่นเอกสาร หลักฐาน กรอกแบบฟอร์ม “แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ”

หลักฐานในการลงทะเบียน

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร สำหรับกรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคาร

(หลักฐานทุกฉบับต้องนำตัวจริงมาแสดง)

ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้สูงอายุที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนก็ได้

ลำดับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน

ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ งานสวัสดิการสังคม หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน ระยะเวลา ๑ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และ งานสวัสดิการสังคม เอกสารหลักฐานประกอบ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน ระยะเวลา ๒ นาที

๓. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอ งานสวัสดิการสังคม ลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบ องค์การบริหารส่วนตำบลงมหาวัน อำนวย ระยะเวลา ๒ นาที รวมระยะเวลา ไม่เกิน ๕ นาที

- ๒ -

การคำนวณเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันได สำหรับผู้สูงอายุ

จำนวนเงินเบี้ยยังชีพต่อเดือนที่ผู้สูงอายุจะได้รับใน ปัจจุบัน (ปี ๒๕๖๖) การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้แก่ ผู้สูงอายุ เป็นอัตราเบี้ยยังชีพแบบ “ขั้นบันได” หมายถึง การแบ่งช่วงอายุของผู้สูงอายุออกเป็นช่วงๆ หรือเป็น ขั้น ขึ้นไปเรื่อยๆ โดยเริ่มตั้งแต่ อายุ ๖๐ ปี

โดย คำนวณตามปีงบประมาณ มีใช้ปีปฏิทิน และไม่มี การเพิ่มของอายุระหว่างปี

ตารางคำนวณเงินเบี้ยยังชีพรายเดือน สำหรับผู้สูงอายุ (แบบขั้นบันได)

ขั้น	ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนเงิน
ขั้นที่ ๑	๖๐-๖๙	๖๐๐
ขั้นที่ ๒	๗๐-๗๙	๗๐๐
ขั้นที่ ๓	๘๐-๘๙	๘๐๐
ขั้นที่ ๔	๙๐ ปี ขึ้นไป	๑,๐๐๐

วิธีคำนวณอายุของผู้สูงอายุ

การนับอายุว่าจะอยู่ในขั้นที่เท่าไรให้นับ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของ ทุกปีเท่านั้น เช่น

๑. นาง ก. เกิดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๔๙๖ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นาง ก. จะอายุครบ ๗๐ ปี หมายความว่า นาง ก. จะได้รับเงินเบี้ย ยังชีพเดือนละ ๗๐๐ บาท เริ่มเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗)

๒. นาง ข. เกิดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๔๙๖ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นาง ข. มีอายุ ๗๐ ปี หมายความว่า นาง ข. จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพเดือนละ ๖๐๐ บาท เท่าเดิม และจะได้รับ ๗๐๐ บาท หลังเดือนเกิดคือเดือน พฤศจิกายน เป็นต้นไป

ปัญหาและอุปสรรค

- เอกสารประกอบการลงทะเบียนไม่ครบทำให้ล่าช้า
- ไม่ทราบการประชาสัมพันธ์ให้ลงทะเบียนจึงทำให้ล่วงเวลาและเสียเวลา

วิธีการแก้ไขและข้อเสนอแนะ

- บริการเครื่องถ่ายเอกสารกับประชาชน(กรณีนำเอกสารตัวจริงมา)ไม่ได้ถ่ายสำเนา
- ประชาสัมพันธ์กับผู้นำชุมชน/และในการประชุมในเรื่องต่างๆ

ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

๒. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. กฎหมายเกี่ยวกับวิสาหกิจชุมชน เช่น พระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๓

๔. กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานราชการและพัฒนาท้องถิ่น

ช่องทางการเข้าถึงข้อมูล

- เว็บไซต์ อบต.ดงมหาวัน www.dongmahawan.go.th หัวข้อ การจัดการองค์ความรู้
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.ดงมหาวัน
- เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๙-๐๒๓๗๙๐๕ นุชราภรณ์ ละหวัา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน