

คู่มือปฏิบัติงาน

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

องค์การบริหารส่วนตำบลผาตอ

อำเภอท่าวังผา จังหวัดน่าน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นให้หน่วยงานมีคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เนื่องจากคู่มือการปฏิบัติงานจะบอกถึงกระบวนการทำงาน มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายที่จำเป็นสำหรับให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงเพื่อมิให้งานเกิดความผิดพลาด

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชนซึ่งเป็นฝ่ายงานที่ภาระงานที่มีความหลากหลาย แตกต่างกัน มีความเกี่ยวข้องกับการพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชน ในด้านของการพัฒนาชุมชน การส่งเสริมสวัสดิการทางสังคม ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานด้านสวัสดิการและพัฒนาชุมชน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และลดข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชนขึ้น ขอขอบคุณบุคคลซึ่งให้ความอนุเคราะห์ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะต่างๆ ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลผาตอ

สารบัญ

	หน้า
๑. ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขต	๑
๔. ภาระบงการงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชนและการสงเคราะห์ต่างๆ	
- การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ	๑-๓
- การรับลงทะเบียนคนพิการ	๔-๖
- การรับลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์	๖-๘
๕. ภาระบงการงานโครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	๘-๙
๖. ภาระบงการงานสาธารณสุข	๙-๑๑

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงาน ไม่ว่าจะในระดับหัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพราะแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของการทำงานให้เป็นระบบ มีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบการทำงาน การควบคุม ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ ของส่วนงานให้มีมาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย การบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตามระยะเวลาที่กำหนด

เพื่อให้การดำเนินการตามกระบวนการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ป้องกันการผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่ออธิบายขั้นตอนรายละเอียดของกระบวนการในความรับผิดชอบของงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชนมีแนวทางในการปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ผลผลิตหรือการบริการมีคุณภาพ เสร็จตามกำหนดระยะเวลา

๓. เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับผู้บริหารท้องถิ่นใช้ในการทบทวนและตรวจติดตามผลการปฏิบัติงาน

ขอบเขต

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชนและการสงเคราะห์ต่างๆ เป็นกระบวนการในการช่วยเหลือมีขอบเขตตั้งแต่รับคำร้อง ตรวจสอบคุณสมบัติข้อเท็จจริง และเอกสารประกอบ ตลอดจนประสานหน่วยงาน องค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ การจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ การจัดกิจกรรม/โครงการเพื่อการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส รวมทั้งการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล

๒. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ เป็นกระบวนการในการ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในการให้ความช่วยเหลือ กลุ่มสตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และประชาชนทั่วไปในด้านการประกอบอาชีพ งานเศรษฐกิจชุมชน ตลอดจน พัฒนาศักยภาพของกลุ่มสตรี กลุ่มองค์กร แกนนำชุมชน รวมทั้งการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล

๓. งานสาธารณสุข เป็นกระบวนการในการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศักยภาพด้านการส่งเสริมสุขภาพของประชาชน ตลอดจนติดต่อ ประสานงานกับหน่วยบริการสาธารณสุขในการป้องกัน ควบคุมโรค รวมทั้งการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล

กระบวนการงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชนและการสงเคราะห์ต่างๆ

๑. การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลผาตอ โทร./โทรสาร. ๐-๕๔๗๑-๘๙๗๒	- ภายในเดือนมกราคม – พฤศจิกายน ของทุกปี (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
- ลงพื้นที่รับลงทะเบียนและยื่นคำ ขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ศาลา เอนกประสงค์ประจำหมู่บ้าน หมู่ที่ ๑-๗ ตำบลผาตอ อำเภอท่าม่วง จังหวัดน่าน	- ภายในเดือนมกราคม – พฤศจิกายน ของทุกปี (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลผาตอประกาศ กำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้ภายในเดือนมกราคม- พฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๖ มาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- (๓) มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- (๒) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

๑. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
๒. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
๓. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังคงประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. ผู้ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานแสดงตนต่อเจ้าหน้าที่ (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	- งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนเอกสารหลักฐานคุณสมบัติ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)	- งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด
๓. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)	- งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด

ระยะเวลา

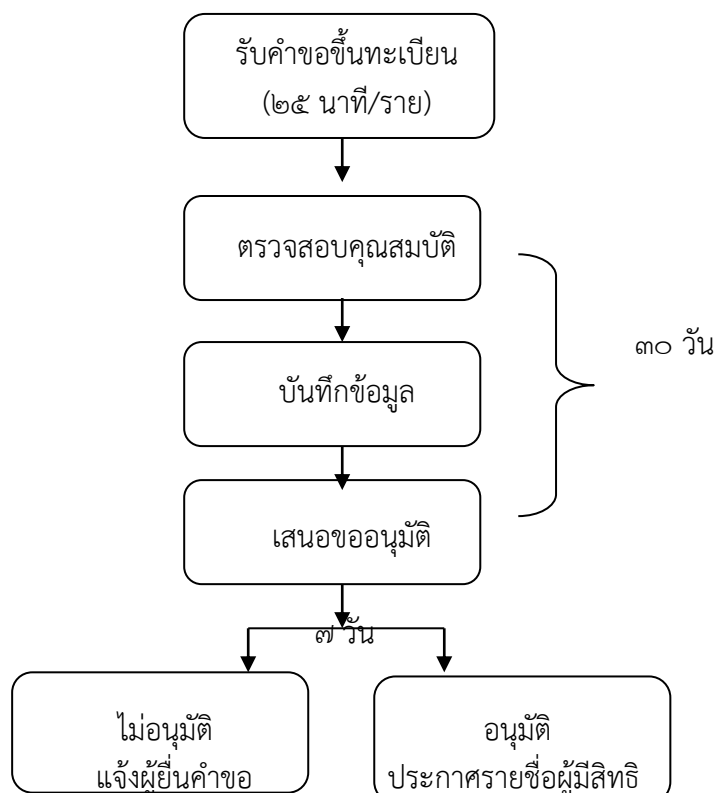
- ตั้งแต่วันที่ เดือนมกราคม - พฤศจิกายน ของทุกปี (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๕ นาที/ราย และองค์การบริหารส่วนตำบลผาตอจะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิโดยเปิดเผยให้สาธารณชนทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป นับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียนของแต่ละเดือน

รายการเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการลงทะเบียนและยื่นคำขอ พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับความถูกต้อง ได้แก่

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (กรณีขอรับเงินผ่านบัญชีธนาคาร) พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ที่ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านบัญชีธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ฉบับ

กระบวนการงานการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ



๒. การรับลงทะเบียนคนพิการ
ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลผาตอ โทร./โทรสาร. ๐-๕๔๗๑-๘๘๗๒	- ตั้งแต่ มกราคม – ธันวาคมของทุกปี (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
- ลงพื้นที่รับลงทะเบียนและยื่นคำ ขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ศาลา เอนกประสงค์ประจำหมู่บ้าน หมู่ที่ ๑-๗ ตำบลผาตอ อำเภอท่าม่วง จังหวัดน่าน	- - ตั้งแต่ มกราคม – ธันวาคมของทุกปี (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลผาตอประกาศกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ กำหนดให้คนพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป รวมทั้งคนพิการที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาใหม่ในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งยังไม่ได้ขึ้นทะเบียน

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- (๓) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- (๔) ไม่เป็นผู้อยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) รับเงินสดด้วยตนเอง
- (๒) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

๑. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

๒. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการย้ายที่อยู่ และยังคงประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. ผู้ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานแสดงตนต่อเจ้าหน้าที่ (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	- งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนเอกสารหลักฐานคุณสมบัติ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)	- งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด
๓. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียน (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)	- งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด

ระยะเวลา

- ตั้งแต่เดือนมกราคม – ธันวาคม ของทุกปี (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๕ นาที/ราย และองค์การบริหารส่วนตำบลผาตอจะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป นับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียนในทุกเดือน

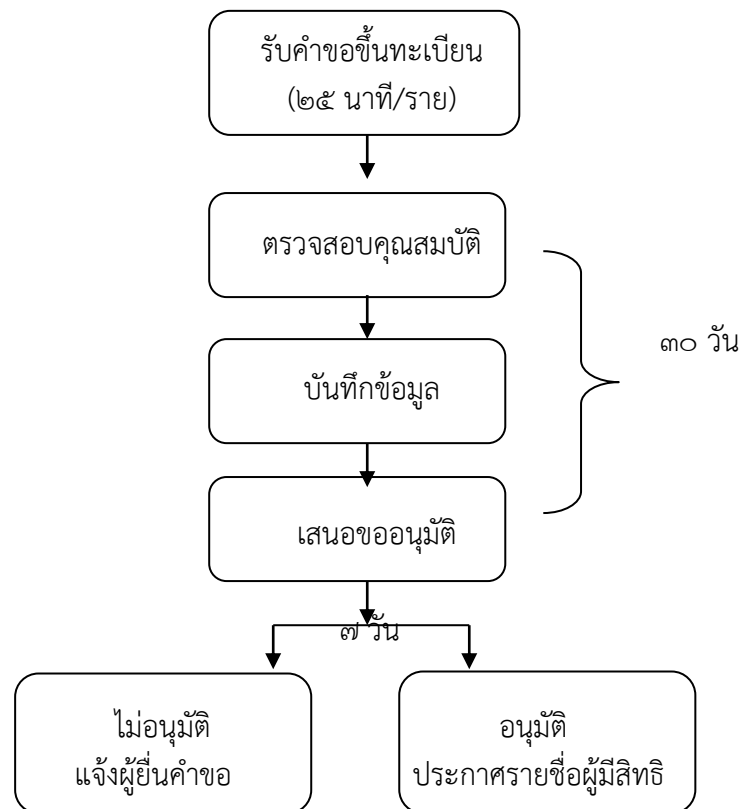
รายการเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการลงทะเบียนและยื่นคำขอ พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับความถูกต้อง ได้แก่

๑. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (กรณีขอรับเงินผ่านบัญชีธนาคาร) พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี การยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว กระบวนการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ

กระบวนการงานการรับลงทะเบียนเงินเบี้ยยังชีพความพิการ



การติดตามประเมินผล

๑. ฐานระบบข้อมูลเบี้ยยังชีพคนพิการ
๒. ประกาศผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพคนพิการ
๓. รายงานจำนวนผู้มีสิทธิเพื่อขอรับการจัดสรรเงินงบประมาณ

๓. การรับลงทะเบียนเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลผาตอ โทร./โทรสาร. ๐-๕๔๗๑-๘๙๗๒	- วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาตั้งแต่ ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์ขอรับการสงเคราะห์ ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว

(๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

(๓) มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือนร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

วิธีการ

๑. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

๒. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ

๓. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย่ำที่อยู่ที่ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. ผู้ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานแสดงตนต่อเจ้าหน้าที่ (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	- งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนเอกสารหลักฐานคุณสมบัติ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)	- งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด
๓. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียน (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)	- งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด

ระยะเวลา

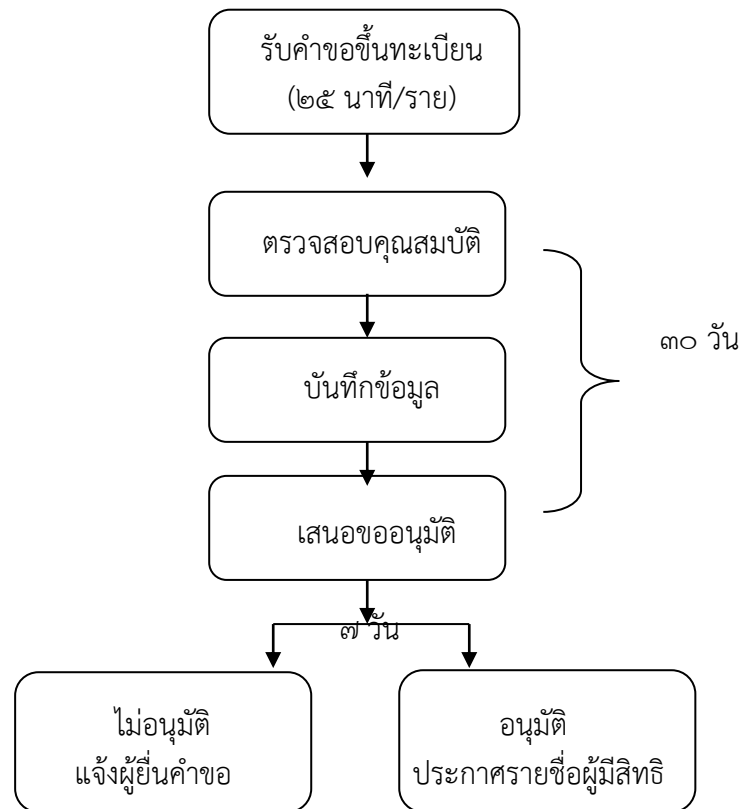
- ขอรับการสงเคราะห์ได้ทุกวันในปีงบประมาณนั้นๆ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๕ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการลงทะเบียนและยื่นคำขอ พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับความถูกต้อง ได้แก่

- | | |
|--|--------------|
| ๑. ใบรับรองแพทย์ที่ผ่านการวินิจฉัยจากแพทย์แล้ว | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวผู้ขอรับการสงเคราะห์ พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอรับการสงเคราะห์ พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารผู้ขอรับการสงเคราะห์ พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้อุปการะ (กรณีมอบอำนาจ) พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้อุปการะ (กรณีมอบอำนาจ) พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |

กระบวนการงานการรับลงทะเบียนเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์



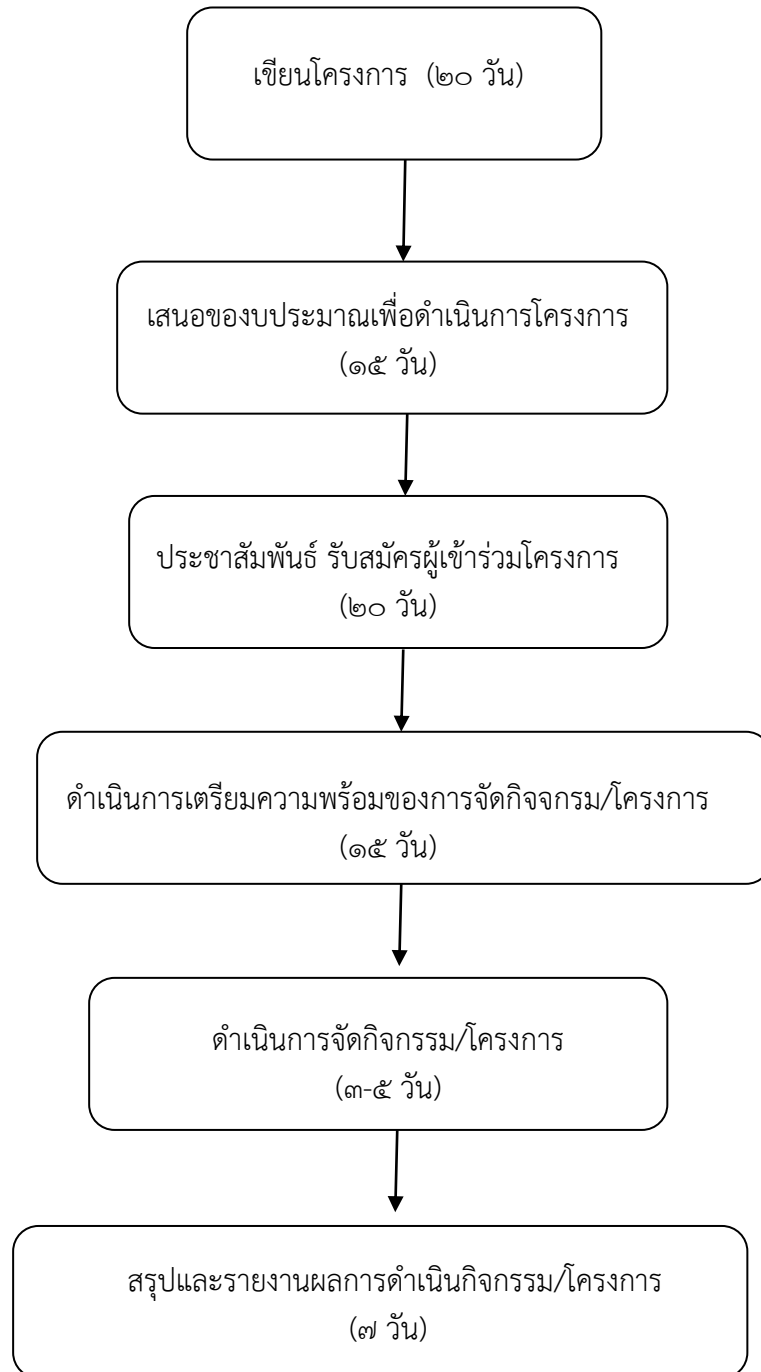
การติดตามประเมินผล

๑. ฐานระบบข้อมูลเบี่ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
๒. รายงานจำนวนผู้มีสิทธิเพื่อขอรับการจัดสรรเงินงบประมาณ

กระบวนการงานโครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ เป็นกระบวนการในการ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในการให้ความช่วยเหลือ กลุ่มสตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และประชาชนทั่วไปในด้านการประกอบอาชีพ งานเศรษฐกิจชุมชน ตลอดจน พัฒนาศักยภาพของกลุ่มสตรี กลุ่มองค์กร แกนนำชุมชน รวมทั้งการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล

๑. เขียนโครงการ เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาอาชีพของกลุ่มสตรี กลุ่มองค์กร แกนนำชุมชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเสนอขอพิจารณาอนุมัติงบประมาณ
๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมรายละเอียดประกอบกิจกรรม/โครงการ หลักสูตรเนื้อหา
๓. ติดต่อประสานงานไปยังหมู่บ้าน ชุมชน เพื่อประกาศประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ ประสานวิทยากร สถานที่ กลุ่มเป้าหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ
๕. สรุปและรายงานผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ



การติดตามประเมินผล

๑. แบบสอบถามความพึงพอใจก่อน-หลังจัดกิจกรรม/โครงการ
๒. สรุปและรายงานผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ

กระบวนการงานสาธารณสุข

เป็นกระบวนการในการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศักยภาพด้านการส่งเสริมสุขภาพของประชาชน ตลอดจนถึงติดต่อประสานงานกับหน่วยบริการสาธารณสุขในการป้องกัน ควบคุมโรค รวมทั้งการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล

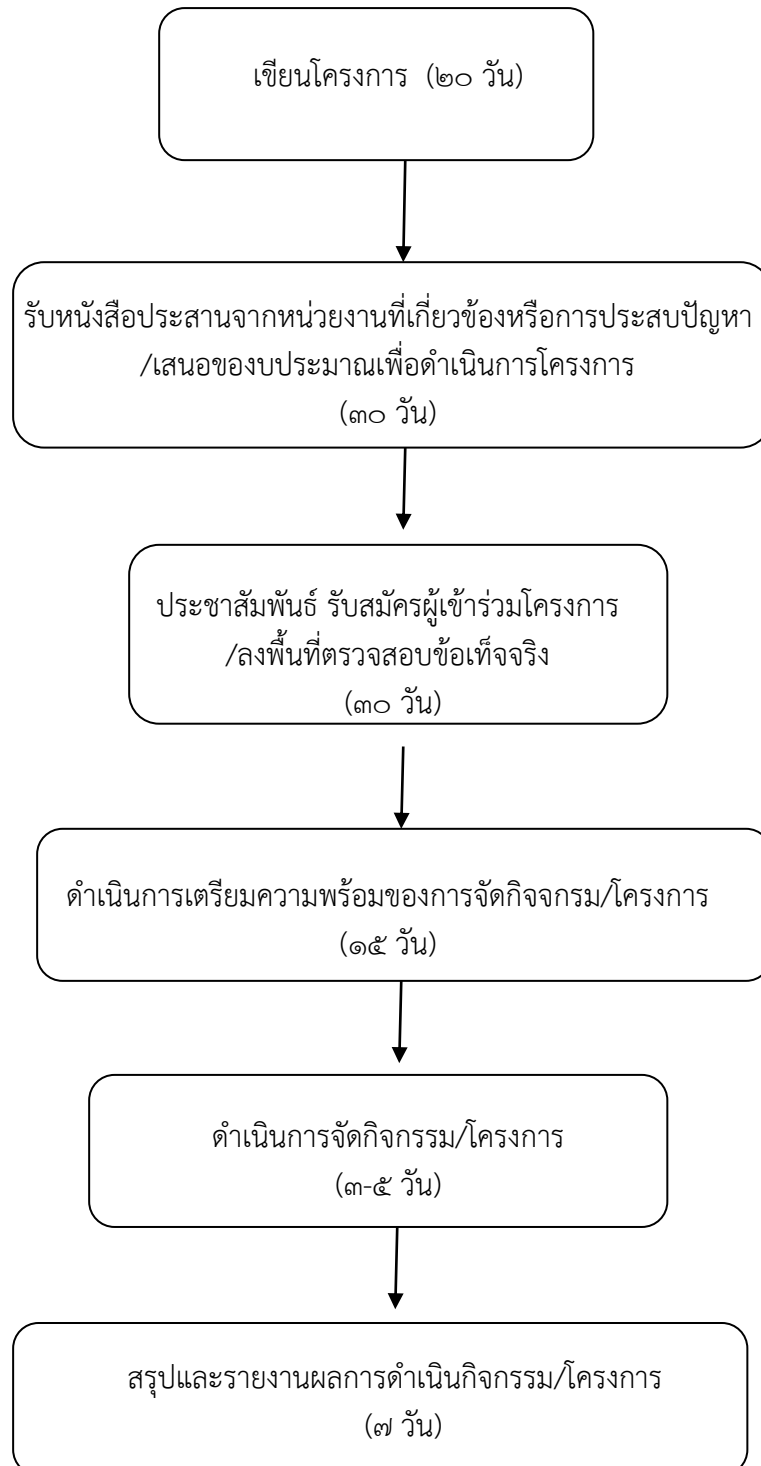
๑. เขียนโครงการ เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาอาชีพของกลุ่มสตรี กลุ่มองค์กร แกนนำชุมชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเสนอขอพิจารณาอนุมัติงบประมาณ

๒. รับหนังสือประสานงานจากหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง /จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมรายละเอียดประกอบกิจกรรม/โครงการ หลักสูตรเนื้อหาให้เหมาะสมกับกับสภาพปัญหา ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น

๓. ติดต่อประสานงานไปยังหมู่บ้าน ชุมชน เพื่อประกาศประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ ประสานวิทยากร สถานที่ กลุ่มเป้าหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อหารายละเอียดเพิ่มเติมกรณีเป็นปัญหาที่ต้องแก้ไขเร่งด่วน

๔. ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ

๕. สรุปและรายงานผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ



การติดตามประเมินผล

๑. แบบสอบถามความพึงพอใจก่อน-หลังจัดกิจกรรม/โครงการ
๒. สรุปและรายงานผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ
๓. สังเกตการณ์

ภาคผนวก