



คู่มือการปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม

จัดทำโดย

นางญาณิศา เกิดเอียด

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

เทศบาลตำบลดอนประดู่

อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เทศบาลตำบลดอนประดู่ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นตาม กรอบการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลดอนประดู่ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานของพัฒนาชุมชนชำนาญการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานของงานพัฒนาชุมชน ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ใช้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อย และหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม อันจะเป็นประโยชน์ต่องานสวัสดิการสังคม สามารถแจ้งเพิ่มเติมได้ที่งานสวัสดิการสังคม นางญาณิศา เกิดเอียด ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ.....	๑
๒. การรับลงทะเบียนเบี้ยความพิการ.....	๓
๓. การขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๔
๔. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์.....	๕
๕. การลงทะเบียนขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด.....	๖
๖. การลงทะเบียนขอรับค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี.....	๘
๗. ศูนย์พัฒนาและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและคนพิการ (ทต.ดอนประดู่)	๙
๘. ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนตำบลดอนประดู่.....	๑๐
๙. การให้บริการส่งต่อการต่อบัตรคนพิการ.....	๑๑
๑๐. การจัดตั้งคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน.....	๑๒
๑๑. การจัดทำโครงการต่างๆ.....	๑๓

การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. ประชาสัมพันธ์การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุที่จะมีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ในปีถัดไปและผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาใหม่ในเขตเทศบาลตำบลดอนประดู่

๑.๑ เอกสารประกอบการลงทะเบียน

๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๑.๒ ทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๑.๓ บัญชีธนาคาร สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๒ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑.๒.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๒.๒ มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

๑.๒.๓ มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อเทศบาลตำบลดอนประดู่

๑.๒.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ บำนาญพิเศษ เบี้ยหวัด หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้น ผู้พิการ และผู้ป่วย เอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. รับลงทะเบียนผู้สูงอายุเริ่มแต่เดือนมกราคมถึงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

๓. จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในแต่ละเดือนแล้วปิดประกาศโดยเปิดเผยให้ สาธารณชนทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๔. บันทึกข้อมูลผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. จัดทำรายงานสรุปจำนวนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยพิมพ์ออกจากระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ “รายงานสรุปยอดผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพแยกตามประเภท” จัดส่งให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัทลุง ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคมของทุกปี

๖. ภายในเดือนตุลาคมของทุกปีประชาสัมพันธ์รับแสดงตนผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุทั้ง รายเก่า และรายใหม่ให้มาแสดงตนที่ทำการเทศบาลตำบลดอนประดู่ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๗. จัดทำฐานข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๘. ดำเนินการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามขั้นบันไดภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน 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. ประชาสัมพันธ์การรับลงทะเบียนให้คนพิการที่มีภูมิลำเนาในเขตเทศบาลตำบลดอนประดู่
 - ๑.๑ เอกสารประกอบการลงทะเบียน
 - ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๑.๑.๒ ทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๑.๑.๓ บัญชีธนาคาร สำหรับกรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการผ่านธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๑.๒ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพความพิการ
 - ๑.๒.๑ มีสัญชาติไทย
 - ๑.๒.๒ มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๒. รับลงทะเบียนคนพิการทุกเดือน
๓. จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการในแต่ละเดือน
๔. บันทึกข้อมูลคนพิการที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพความพิการในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. จัดทำรายงานสรุปจำนวนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพความพิการ โดยพิมพ์ออกจากระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพความพิการ “รายงานสรุปยอดผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพแยกตามประเภท” จัดส่งให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัทลุง ภายใน วันที่ 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. แต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีหน้าที่ออกไปตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ของผู้รับการสงเคราะห์ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ สมควรจะได้รับเงินสงเคราะห์หรือไม่

๔. จัดทำรายชื่อผู้ป่วยเอดส์ที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิ ได้รับเงินสงเคราะห์

๕. บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการผู้ป่วยเอดส์

๖. ดำเนินการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์เดือนละ ๕๐๐ บาท

การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

กรณีจ่ายเป็นเงินสด

๑. จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพเป็นประจำทุกต้นเดือน ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ เสนอผู้บริหาร
๒. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ก่อนการโอนเงินเบี้ยยังชีพประจำเดือนในระบบสารสนเทศ การจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนของข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง
๓. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำเดือนก่อนการโอนเงินเบี้ยยังชีพ 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 ๑๐. จัดทำเอกสารส่งใช้เงินยืมงบประมาณ

กรณีจ่ายโดยโอนผ่านบัญชีธนาคาร

๑. จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพเป็นประจำทุกต้นเดือน ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ เสนอผู้บริหาร
๒. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ก่อนการโอนเงินเบี้ยยังชีพประจำเดือนในระบบสารสนเทศ การจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนของข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง
๓. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำเดือนก่อนการโอนเงินเบี้ยยังชีพ ของกรมบัญชีกลาง ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม
๔. กรมบัญชีกลางดำเนินการโอนเบี้ยยังชีพให้กับผู้มีสิทธิ ในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กรณีผู้มีสิทธิขอรับเป็นเงินสด)
๖. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพประจำเดือนทุกเดือน

การลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๑. ลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดที่เทศบาลตำบลดอนประดู่ ตามแบบ
- ดร.๐๑ แบบลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- แบบรับรองสถานะของครัวเรือน ตารางแสดงจำนวนสมาชิกและรายได้ของครัวเรือน (แบบ
ดร ๐๒)

- ๑.๑ คุณสมบัติของผู้ที่ลงทะเบียน

ผู้ปกครองสามารถยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดู
เด็กแรกเกิด

๑.๒ หลักฐานประกอบการลงทะเบียน กรณียื่นคำร้องขอลงทะเบียน ณ องค์การปกครองส่วน
ท้องถิ่น ในท้องถิ่นที่เด็กแรกเกิดได้พักอาศัยอยู่จริง โดยให้เจ้าหน้าที่นำเข้าสู่ข้อมูลผ่านระบบฐานข้อมูลโครงการ
เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พร้อมทั้งข้อมูลส่วนบุคคลจากเครื่องอ่านบัตรประจำตัวประชาชน (Smart
Card Reader)

- ๑.๒.๑ แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑)

- ๑.๒.๒ แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒)

- ๑.๒.๓ สูติบัตรเด็กแรกเกิด

- ๑.๒.๔ บัตรประจำประชาชนแบบเนกประสงค์ (Smart Card) ของผู้ปกครอง

๑.๒.๕ ใบรับรองเงินเดือน หรือหนังสือรับรองรายได้ ของสมาชิกในครัวเรือนทุกคนที่
ประกอบอาชีพ เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท

๑.๒.๖ เอกสาร หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรหรือเอกสารอื่นใดที่แสดง
สถานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ ๑ และผู้รับรองคนที่ ๒

กรณีครัวเรือนที่มีรายได้น้อยที่สมาชิกมีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐทุกคน ยกเว้นเด็กแรก
เกิด ไม่ต้องยื่นแบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒) ตาม ๑.๒.๒ โดยให้นำบัตรสวัสดิการแห่งรัฐของทุกคน
มาแสดงขณะที่ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนด้วย

๑.๓ กรณียื่นคำร้องขอลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชันเงินเด็ก โดยให้ยืนยันตัวตนผ่านแอป
พลิเคชัน D.DOPA ก่อน พร้อมแนบเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ หลักฐานการรับรองสถานะของครัวเรือน พร้อมภาพถ่ายบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรหรือเอกสารอื่นใดที่แสดงสถานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ ๑ และผู้รับรองคนที่
๒ กรณีครัวเรือนที่มีรายได้น้อยที่สมาชิกมีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐทุกคน ยกเว้นเด็กแรกเกิด ไม่ต้องมีผู้รับรอง
สถานะของครัวเรือน

๑.๓.๒ .ใบรับรองเงินเดือน หรือหนังสือรับรองรายได้ ของสมาชิกในครัวเรือนที่มี
รายได้น้อยทุกคนกรณีเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท

ทั้งนี้ การยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชัน D.DOPA นั้น จะต้องมีการพิสูจน์ตัวตนก่อน
ในครั้งแรก ณ ที่ว่าการอำเภอ หรือสำนักงานเขต

๒. แจ้งผู้ลงทะเบียนให้ไปเปิดบัญชีธนาคารพร้อมลงทะเบียนพร้อมแพทย์

๓. ส่งเอกสารหลักฐานให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพัทลุง

๔. จัดทำประกาศเทศบาลตำบลคอนประดู่ เรื่อง รายชื่อผู้ขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็ก
แรกเกิด ปิดประกาศในที่เปิดเผยเป็นเวลา ๑๕ วัน หากตีตประกาศภายใน ๑๕ วันไม่มีผู้คัดค้านให้ถือว่าผู้มี
รายชื่อตามบัญชี แนบท้ายประกาศนี้ เป็นผู้ที่มีสิทธิ์รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

การยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

๑. ผู้รับผิดชอบจัดการศพยื่นคำขอ ภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ออกมรณบัตร

เอกสารประกอบ

๑. สำเนาใบมรณบัตรของผู้สูงอายุ
๒. สำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐของผู้สูงอายุ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอฯ
๔. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้ยื่นคำขอฯ
๕. แบบคำขอรับเงินค่าทำศพ และรับรองผู้รับผิดชอบ ในการจัดการศพ (ศพส.๐๑)
๖. แบบรับรอง (ศพส.๐๒) กรณีผู้สูงอายุ มีคุณสมบัติตามเกณฑ์บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ แต่ยังไม่ีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือยังไม่ได้ลงทะเบียน

๒. หน่วยงานรับเรื่องตรวจสอบ คุณสมบัติผู้สูงอายุ ตามเกณฑ์ ประกาศกระทรวง พม. ปี ๒๕๖๔

๒.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สิทธิ/เอกสาร

*ไม่ผ่านการพิจารณา แจ้งต่อผู้ยื่นฯ

*ผ่านการพิจารณา เจ้าหน้าที่ รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพัทลุง

๓. ช่วยเหลือเป็นเงินในการจัดการศพผู้สูงอายุ รายละ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน

คุณสมบัติผู้สูงอายุ (ที่เสียชีวิต)

๑. อายุเกิน ๖๐ ปีขึ้นไป
๒. สัญชาติไทย
๓. มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ
๔. กรณีไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ (ข้อ๓)

ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- รายได้ทั้งหมด ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อปี
- สินทรัพย์ทางการเงินทั้งหมดรวมกัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ เงินฝากธนาคาร สลากออมสิน สลาก ธ.ก.ส. เป็นต้น

- ไม่เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในบ้านและที่ดิน เกิน ๑ ไร่

*หากเคยทำบัตรสวัสดิการแห่งรัฐแล้วไม่ผ่าน ไม่สามารถยื่นคำขอได้

ศูนย์พัฒนาและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและคนพิการ (ทต.ดอนประตู)

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของศูนย์เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลดอนประตู หรือหมวดเงินอุดหนุนจากเทศบัญญัติงบประมาณประจำปีหรือ งบประมาณจาก หน่วยงานอื่น หรือส่วนราชการอื่น
๒. กำกับดูแล และสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของ CM และ CG กิจกรรมการดูแลผู้สูงอายุหรือคนพิการ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ กิจกรรม หรือ CP ที่ได้รับการอนุมัติจาก LTC
๓. ประสานและบริหารจัดการ การบริการดูแลระยะยาว รอบคอบโปร่งใส สุจริต ตรวจสอบได้
๔. อำนวยการสนับสนุนการจัดทำแผนการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง Care Plan ของ CM และ CG ภายใต้งานเคสเวิร์คที่ดีศรีในความเป็นมนุษย์และการมีส่วนร่วม
๕. ในวาระเริ่มแรก ของการดำเนินการศูนย์ (๑ ปี นับตั้งแต่จัดตั้งศูนย์)
๖. การก่อกำเนิดกรรมสัญญา หรือลงนามในนามศูนย์ ให้ประธานศูนย์ เป็นผู้มีอำนาจลงนาม ผูกพันตลอดทั้งการสั่งจ้าง CG แลงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
๗. การบริหารงบประมาณ ให้เป็นอำนาจของประธานศูนย์ ร่วมบริหารจัดการกับกรรมการศูนย์
๘. สนับสนุนและพัฒนา บุคลากร คณะกรรมการศูนย์ CM CG ตลอดทั้งบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ เพื่อให้งาน LTC สามารถให้บริการผู้สูงอายุและคนพิการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. ออกแบบ กำหนดรูปแบบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง อาจอาศัยรูปแบบเอกสารของทางราชการเป็นแนวทางการปฏิบัติ แต่ต้องเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ไม่เป็นอุปสรรคในการทำงาน ทั้งนี้ เพื่อตอบสนองต่อการทำงานบริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ขึ้นตอนไม่ยุ่งยาก
๑๐. แก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติม ข้อบังคับศูนย์
๑๑. ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของศูนย์ ให้ประชาชน ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ ได้ทราบอย่างครอบคลุมและทั่วถึง

ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนตำบลคอนประดู่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการในลักษณะบูรณาการเพื่อการพัฒนาป้องกัน และแก้ไขปัญหาคอครอบครัวกลุ่มเป้าหมาย โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของแผนพัฒนาตำบล
๒. ร่วมประชุมคณะทำงานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนอย่างสม่ำเสมอ
๓. จัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับปัญหาความต้องการของครอบครัวในชุมชน
๔. สำรวจและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว
๕. ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายครอบครัว
๖. จัดตั้งกองทุนเพื่อพัฒนาสถาบันครอบครัว
๗. จัดบริการให้คำปรึกษาแนะนำในการแก้ไขปัญหาคอครอบครัว
๘. จัดหางบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาสถาบันครอบครัว
๙. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งจากภาครัฐภาคเอกชนและกลุ่มองค์กรต่างๆ
๑๐. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน

การให้บริการต่อบัตรคนพิการ

๑. จัดทำทะเบียนข้อมูลรายละเอียดคนพิการของเทศบาลตำบลดอนประดู่
๒. ตรวจสอบคนพิการที่บัตรจะหมดอายุ ประสานงานผู้นำในพื้นที่เพื่อแจ้งคนพิการให้มาดำเนินการต่อบัตรคนพิการ โดยจะแจ้ง ก่อนบัตรหมดอายุ ๑ เดือน
๓. คนพิการยื่นเอกสารที่เทศบาลตำบลดอนประดู่ โดยยื่นเอกสาร ดังนี้
 - ๓.๑ รายใหม่
 - ๓.๑.๑ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๑.๔ ใบรับรองความพิการ ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ
 - ๓.๑.๕ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป หรือถ่ายรูปส่งทางระบบไลน์
 - ๓.๑.๖ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๑.๗ ใบรับรองผู้ดูแลผู้พิการ (กรณีผู้ดูแลอยู่คนละบ้านเลขที่กับผู้พิการ)
 - ๓.๑.๘ สำเนาบัตรข้าราชการผู้รับรอง จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๒ รายเก่า (บัตรหมดอายุ/บัตรสูญหาย)
 - ๓.๒.๑ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๑.๔ เอกสารแจ้งความบัตรพิการสูญหาย จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๒.๕ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป หรือถ่ายรูปส่งทางระบบไลน์
 - ๓.๑.๖ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๑.๗ ใบรับรองผู้ดูแลผู้พิการ (กรณีผู้ดูแลอยู่คนละบ้านเลขที่กับผู้พิการ)
 - ๓.๑.๘ สำเนาบัตรข้าราชการผู้รับรอง จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆไปที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพัทลุง เพื่อต่อบัตรให้แก่คนพิการ
๕. ประสานงานผู้นำในพื้นที่ เพื่อแจ้งให้คนพิการมารับบัตรคนพิการ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลดอนประดู่

การจัดตั้งคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน

๑. ขอเอกสารแบบ ทร. ๑๔ เพื่อขอข้อมูลเด็กและเยาวชนที่มีชื่อในทะเบียนบ้านอยู่ในเขตเทศบาล ตำบลดอนประดู่ ที่มีอายุระหว่าง ๐ - ๒๕ ปี จากสำนักงานทะเบียนราษฎร อำเภอปากพะยูน
๒. ประกาศประชาสัมพันธ์ให้เด็กและเยาวชนในพื้นที่เข้าร่วมการคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมกิจการสภาเด็กและเยาวชนเทศบาล โดยมีนายกเทศมนตรี เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการ ปลัดเทศบาลเป็นประธาน ผู้แทนหน่วยงานภาครัฐและ เอกชนตามความเหมาะสมของพื้นที่เป็นกรรมการ และเจ้าหน้าที่เทศบาลที่รับผิดชอบสภาเด็กและเยาวชน เป็นกรรมการ
๔. คัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนตามวันเวลาที่กำหนด ประกาศผลการคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนเทศบาลให้นายกเทศมนตรี ลงนาม
๕. คัดเลือกที่ปรึกษาคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนเทศบาล - คณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนเทศบาล เสนอรายชื่อที่ปรึกษาคณะกรรมการให้เทศบาล โดยมีนายอำเภอเป็นที่ปรึกษาโดยตำแหน่ง - เทศบาลจัดทำประกาศแต่งตั้งที่ปรึกษา เสนอให้นายอำเภอเป็นผู้ลงนาม
๖. ส่งเอกสารข้อมูลคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนให้บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดพัทลุง เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลสภาเด็กและเยาวชน อบต./เทศบาล
๗. ส่งตัวแทนคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน เข้าร่วมการคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนระดับอำเภอ
๘. ส่งตัวแทนคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน เข้าร่วมการคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนระดับจังหวัด
๙. เมื่อคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน หมุดวาระลง ดำเนินการคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนชุดใหม่
๑๐. จัดทำประกาศเทศบาลตำบลดอนประดู่ เรื่อง คณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนเทศบาลตำบลดอนประดู่ที่ได้ดำเนินการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว
๑๑. ดำเนินการสำเนาประกาศเทศบาลตำบลดอนประดู่ เรื่อง คณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนเทศบาลตำบลดอนประดู่ ที่ได้ดำเนินการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว เพื่อส่งให้บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดพัทลุง

การจัดทำโครงการต่างๆ

๑. ตรวจสอบโครงการที่อยู่ในเทศบัญญัติและแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานราชการอื่นๆ
๒. เขียนโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ
๒. เขียนโครงการโดยมีหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินการ ระยะเวลา ดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ งบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการ ผลที่คาดว่าจะได้รับ เพื่อขออนุมัติโครงการกับผู้บริหาร
๓. จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจเข้าร่วมโครงการ
๔. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการและบันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายต่างๆตามโครงการ
๕. จัดเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆก่อนการดำเนินโครงการ
๖. ประสานงานกับผู้นำชุมชนหรือหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ดำเนินการตามกิจกรรมของโครงการ
๘. จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเพื่อเบิกจ่ายตามโครงการ
๙. สรุปผลการดำเนินโครงการและบันทึกข้อความให้ผู้บริหารทราบ สำหรับกรณีได้รับการสนับสนุนงบประมาณดำเนินโครงการ สรุปผลการดำเนินโครงการจำนวน ๒ ชุด ส่งให้หน่วยงานราชการที่สนับสนุนงบประมาณและ จัดเก็บที่เทศบาลตำบลตอนประดู่ จำนวน ๑ ชุด
๑๐. กรณีได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานราชการอื่นๆ หากมีเงินเหลือจ่ายจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติคืนเงินเหลือจ่ายให้กับหน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณและจัดทำเอกสารประกอบฎีกาคืนเงิน