Standard Welfare of the Elderly

มาตรฐานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย

คำนำ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบ จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ในการจัดทำ บำรุงรักษา และให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน ซึ่งต่อมาได้มีการถ่ายโอนภารกิจการจัดบริการสาธารณะจากส่วนราชการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานดำเนินการมากยิ่งขึ้น โดยยึดหลักการว่า "ประชาชนจะต้องได้รับบริการสาธารณะที่ดีขึ้นหรือไม่ต่ำกว่าเดิม มีคุณภาพมาตรฐาน การบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและรับผิดชอบต่อผู้ใช้บริการให้มากขึ้น รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชน ภาคประชาสังคม และชุมชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ร่วมดำเนินงานและติดตามตรวจสอบ"

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในฐานะหน่วยงานส่งเสริมสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้วยความร่วมมือจากสถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้จัดทำมาตรฐานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ พร้อมกับได้ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อระดมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ จากผู้แทนองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล สมาคมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาตรฐานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการบริหารและให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดประโยชน์และความพึงพอใจแก่ประชาชน รวมทั้งเพื่อเป็นหลักประกันว่าประชาชนไม่ว่าจะอยู่ส่วนใดของประเทศ จะได้รับบริการสาธารณะในมาตรฐานขั้นต่ำที่เท่าเทียมกัน ส่งผลให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า มาตรฐานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการเพิ่มศักยภาพการบริหารและการบริการสาธารณะ สนองตอบความต้องการ และสร้างความผาสุกแก่ประชาชนสมดังคำที่ว่า "ท้องถิ่นก้าวไกล ชาวไทยมีสุข"

(นายสาโรช คัชมาตย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

มาตรฐานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ

หน้า

ปกหน้าและคำนำ

บทที่ 1 บทนำ 1

1.1 ความเป็นมา 1

1.2 ขอบเขตของมาตรฐาน 2

1.3 วัตถุประสงค์ 2

1.4 คำนิยาม 2

1.5 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 4

บทที่ 2 การจัดสวัสดิการสังคมเกี่ยวกับผู้สูงอายุและการวิเคราะห์บทบาทอำนาจหน้าที่ด้านการสงเคราะห์ผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 5

<u>ส่วนที่ 1</u>

2.1 ข้อตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย นโยบาย แผนงาน และการดำเนินการ เกี่ยวกับสวัสดิการของผู้สูงอายุ 5

2.2 การทบทวนผลงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวกับการพัฒนาและการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ 12

<u>ส่วนที่ 2</u>

การวิเคราะห์บทบาทอำนาจหน้าที่ด้านการสงเคราะห์ผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 24

บทที่ 3 แนวทางการจัดทำมาตรฐานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ 29

3.1 มาตรฐานด้านสุขภาพและการรักษาพยาบาล 29

3.2 มาตรฐานด้านรายได้ 29

3.3 มาตรฐานด้านที่พักอาศัย 30

3.4 มาตรฐานด้านนันทนาการ 30

3.5 มาตรฐานด้านความมั่นคงทางสังคม ครอบครัว ผู้ดูแล และการคุ้มครอง 31

3.6 มาตรฐานด้านการสร้างบริการและเครือข่ายการเกื้อหนุน 32

มาตรฐานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ

		หน้า
บทที่ 4	**ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน และตัวชี้วัดขั้นพัฒนา**	33
บทที่ 5	**แนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานตามมาตรฐานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ**	37
	5.1 แนวคิดพื้นฐาน	37
	5.2 หลักการทำงาน แนวทางการวางนโยบาย และวางแผนสงเคราะห์ผู้สูงอายุ	37
	5.3 แนวทางปฏิบัติ	38
	ส่วนที่ 1 แนวทางปฏิบัติตามภารกิจถ่ายโอน	42
	(1) สถานสงเคราะห์คนชรา	42
	(2) เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	44
	(3) ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ	48
	ส่วนที่ 2 แนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานตัวชี้วัดขั้นพื้นฐานและขั้นพัฒนา นอกเหนือจากภารกิจถ่ายโอน	49
	(1) ศูนย์บริการชุมชนเอนกประสงค์แก่ผู้สูงอายุ	49
	(2) กองทุนสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ	52
	(3) การประสานให้ผู้สูงอายุได้รับบริการสงเคราะห์ ในการจัดการศพตามประเพณี	53
	(4) แนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานตัวชี้วัดอื่นๆ	54
บทที่ 6	**การเตรียมความพร้อมและเงื่อนไขความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการสงเคราะห์ผู้สูงอายุเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน**	57
	6.1 เงื่อนไขความสำเร็จในการสงเคราะห์ผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน	57
	6.2 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	58
บรรณานุกรม		59

มาตรฐานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ

หน้า

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก	กฎกระทรวง กำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารสำหรับผู้พิการ หรือทุพพลภาพ และคนชรา พ.ศ. 2548	63
ภาคผนวก ข	ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548	78
ภาคผนวก ค	ตัวอย่างแบบสำรวจผู้สูงอายุ	90
ภาคผนวก ง	แบบทะเบียนประวัติผู้รับการสงเคราะห์ (ในสถานสงเคราะห์)	94
ภาคผนวก จ	ขั้นตอน แนวทางการปฏิบัติงานสถานสงเคราะห์คนชรา	104
ภาคผนวก ฉ	ขั้นตอน แนวทางการปฏิบัติงานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	161
	- ตามระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ พ.ศ. 2543 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545	161
	- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548	170
ภาคผนวก ช	ขั้นตอน แนวทางการปฏิบัติงานศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ	184
ภาคผนวก ซ	ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริมและการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี	192
ภาคผนวก ฌ	ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครองการส่งเสริมและการสนับสนุนการจัดที่พักอาศัย อาหาร และเครื่องนุ่งห่มให้ผู้สูงอายุตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง	195
ที่ปรึกษา		

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

ตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล และองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีอำนาจและหน้าที่ในการสงเคราะห์ และส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ กล่าวคือ

- **พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496**

  มาตรา 50 "ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลมีอำนาจหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

  (7) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ"

  มาตรา 53 "ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลเมืองมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

  (1) กิจการที่ระบุไว้ในมาตรา 50"

  มาตรา 56 "ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลนครมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

  (1) กิจการที่ระบุไว้ในมาตรา 53"

- **พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537**

  มาตรา 67 "ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดังต่อไปนี้

  (6) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ"

- **พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542**

  มาตรา 16 "ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

  (10) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส"

มาตรา 17 "ภายใต้บังคับมาตรา 16 ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

(27) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส"

ดังนั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องตระหนักและให้ความสำคัญกับการจัดสวัสดิการผู้สูงอายุให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้คุณภาพและประสิทธิภาพการจัดสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ แก่ผู้สูงอายุ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2 ขอบเขตของมาตรฐาน

1.2.1 เป็นการจัดทำมาตรฐานการจัดบริการด้านการสงเคราะห์ผู้สูงอายุสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อันประกอบด้วย องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาลและองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดบริการด้านการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ

1.2.2 เป็นการจัดทำมาตรฐานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใต้กรอบตัวชี้วัดขั้นพื้นฐานตามความจำเป็นที่ผู้สูงอายุพึงได้รับ แต่มิได้จำกัดหรือห้ามมิให้จัดบริการสงเคราะห์ ผู้สูงอายุที่พัฒนาขึ้นตามตัวชี้วัดขั้นพัฒนาหรือมากกว่า

1.3 วัตถุประสงค์

1.3.1 เพื่อวิเคราะห์บทบาทอำนาจหน้าที่การจัดบริการด้านการสงเคราะห์ผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด

1.3.2 เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีกรอบมาตรฐานตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน และตัวชี้วัดขั้นพัฒนาในการจัดบริการด้านการสงเคราะห์ผู้สูงอายุตามหลักวิชาการอย่างเหมาะสม

1.3.3 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติหรือเป็นคู่มือสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำแผนงาน/ กิจกรรมด้านการสงเคราะห์ผู้สูงอายุให้ได้มาตรฐานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

1.4 คำนิยาม

ผู้สูงอายุ[1] หมายถึง บุคคลซึ่งมีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปและมีสัญชาติไทย

[1] กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 2547, พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546, พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546, พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546, หน้า 45

ผู้สูงอายุที่พึ่งตนเองไม่ได้[2] หมายถึงผู้สูงอายุที่ไม่สามารถพึ่งตนเองได้ โดยพิจารณาจาก

- เป็นผู้ที่มีอายุเกิน 60 ปีขึ้นไป
- ไม่มีรายได้เพียงพอแก่การยังชีพ
- หรือถูกทอดทิ้ง
- หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู และไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน (Primary Indicators) หมายถึง ตัวชี้วัดที่มีความสำคัญและเป็นภารกิจที่ตอบสนองความจำเป็นพื้นฐานในการดำรงชีวิตของผู้สูงอายุ เพื่อกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดบริการหรือสวัสดิการให้แก่ผู้สูงอายุ

ตัวชี้วัดขั้นพัฒนา (Performance Indicators) หมายถึง ตัวชี้วัดที่มีความสำคัญและเป็นภารกิจที่มีการพัฒนายกระดับ การให้บริการหรือสวัสดิการสูงขึ้นหรือก้าวหน้ามากกว่ามาตรฐานตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจะกระทำ หรือเลือกทำตามศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ

มาตรฐานด้านสุขภาพและการรักษาพยาบาล หมายถึง เกณฑ์การจัดการบริการและการสงเคราะห์แก่ผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในด้านสุขภาพ อนามัยและการรักษาพยาบาล

มาตรฐานด้านรายได้ หมายถึง เกณฑ์การจัดบริการและการสงเคราะห์แก่ผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านรายได้ ค่าครองชีพรวมไปถึงการส่งเสริมด้านอาชีพ

มาตรฐานด้านที่พักอาศัย หมายถึง เกณฑ์การจัดบริการและการสงเคราะห์แก่ผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในด้านบริการที่พักอาศัยและเครื่องนุ่งห่ม

มาตรฐานด้านนันทนาการ หมายถึง เกณฑ์การจัดบริการและการสงเคราะห์แก่ผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในด้านกิจกรรมนันทนาการเพื่อสร้างความผ่อนคลายทั้งร่างกายและจิตใจ

มาตรฐานด้านความมั่นคงทางสังคม ครอบครัว ผู้ดูแล และการคุ้มครอง หมายถึง เกณฑ์การจัดบริการและการสงเคราะห์แก่ผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านบริการทางสังคมที่เกี่ยวกับศูนย์บริการสังคม การอำนวยความสะดวก และความปลอดภัย ตลอดจนการคุ้มครองผู้สูงอายุด้านกฎหมาย สิทธิและสวัสดิการเพื่อให้ผู้สูงอายุอยู่ในสังคมได้อย่างมีศักดิ์ศรีและคุณค่า

---

[2] การพึ่งตนเองไม่ได้ ใช้เกณฑ์จากการจ่ายเบี้ยยังชีพ แก่ผู้ที่ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ แต่ถูกทอดทิ้งและขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู จากเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิตเล่ม 1 จัดทำโดยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, หน้า 59.

มาตรฐานการสร้างบริการทางสังคม และเครือข่ายการเกื้อหนุน หมายถึง เกณฑ์การจัดบริการและการสงเคราะห์แก่ผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการสร้างอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุ การสร้างเครือข่ายระหว่างกลุ่มผู้สูงอายุ และการจัดให้มีศูนย์บริการชุมชนอเนกประสงค์แก่ผู้สูงอายุ

ทะเบียนประวัติผู้สูงอายุ หมายถึง แฟ้มทะเบียนประวัติเบื้องต้นซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้สูงอายุในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ซึ่งข้อมูลควรประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไปของผู้สูงอายุ เช่น เพศ อายุ การศึกษา อาชีพ รายได้ ที่อยู่อาศัย ผู้อุปการะ สุขภาพอนามัย ประวัติอื่นๆ โรคประจำตัว ฯลฯ ที่เห็นว่าสำคัญ (ดูตัวอย่างแบบสำรวจตามภาคผนวก ค)

สำหรับกรณีการจัดทำประวัติหรือทะเบียนผู้สูงอายุซึ่งเข้ารับบริการในสถานสงเคราะห์คนชรา หรือศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุในชุมชน ซึ่งเป็นภารกิจถ่ายโอนนั้น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแฟ้มประวัติตามแบบ ซึ่งได้กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต เล่ม 1 (ดูภาคผนวก ง)

1.5 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานเล่มนี้ได้จัดทำขึ้นภายใต้กรอบระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.5.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540

1.5.2 พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546

1.5.3 พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

1.5.4 พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496

1.5.5 พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537

1.5.6 กฎกระทรวง กำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพและคนชรา พ.ศ. 2548

1.5.7 ระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ พ.ศ. 2543 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545

1.5.8 ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

บทที่ 2

การจัดสวัสดิการสังคมเกี่ยวกับผู้สูงอายุและการวิเคราะห์ บทบาทอำนาจหน้าที่ด้านการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

<u>ส่วนที่ 1</u>

2.1 ข้อตกลงระหว่างประเทศ กฎหมาย นโยบาย แผนงานและการดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของผู้สูงอายุ

2.1.1 ประกาศว่าด้วยผู้สูงอายุของสมัชชาใหญ่แห่งองค์การสหประชาชาติ

การที่ผู้สูงอายุมีจำนวนและสัดส่วนที่เพิ่มมากขึ้นส่งผลให้มีการเปลี่ยนแปลงในหลายๆ ด้าน เช่น ด้านแรงงาน รายได้ ที่อยู่อาศัย สุขภาพอนามัย สวัสดิการ ฯลฯ องค์การสหประชาชาติในฐานะที่เป็นองค์กรความร่วมมือระดับชาติได้เห็นความสำคัญของเรื่องนี้ จึงได้จัดให้มีการประชุมสมัชชาโลกว่าด้วยผู้สูงอายุครั้งแรกขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2525 และได้มีการกำหนดแผนปฏิบัติการระยะยาวระหว่างประเทศเกี่ยวกับผู้สูงอายุ ต่อมาในปี พ.ศ. 2535 ในการประชุมสามัญครั้งที่ 45 ขององค์การสหประชาชาติ ได้มีมติให้ วันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี เป็นวันผู้สูงอายุสากล (International Day for the Elderly) และในปีเดียวกันนี้ สมัชชาใหญ่แห่งองค์การสหประชาชาติมีมติให้มีประกาศว่าด้วยผู้สูงอายุ (Proclamation on Aging) ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

(1) การสูงอายุของประชากรจะก่อให้เกิดความจำเป็นอันรีบด่วนที่รัฐบาลและเอกชนจะต้องกำหนดนโยบายและแผนงานเพื่อสนองความต้องการตามความจำเป็นให้เพียงพอ

(2) จำนวนผู้สูงอายุในภูมิภาคที่กำลังพัฒนาได้เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วกว่าในภูมิภาคที่พัฒนาแล้ว

(3) ในทศวรรษหน้าจะมีการร่วมมือ การเริ่มงานใหม่ และจัดสรรทรัพยากรให้กับผู้สูงอายุมากขึ้น

(4) ควรมีการพัฒนาเศรษฐกิจสังคมและวัฒนธรรมในผู้สูงอายุ

(5) ชราภาพเป็นกระบวนการของอายุยืนยาว การเตรียมตัวเข้าสู่วัยชราจะต้องเริ่มตั้งแต่วัยเด็ก และต่อเนื่องไปตลอดชีวิต

(6) ผู้สูงอายุย่อมหวังที่จะมีสุขภาพดีที่สุด เท่าที่เป็นไปได้

(7) การเข้าสู่วัยชราของผู้สูงอายุบางคน อาจต้องการบริการจากชุมชนและครอบครัว

องค์การสหประชาชาติได้จัดให้มีการประชุมสมัชชาโลกว่าด้วยผู้สูงอายุ ครั้งที่ 2 ซึ่งเป็นการประชุมผู้นำประเทศจากทั่วโลก จำนวน 111 ประเทศ ซึ่งในการประชุมครั้งนี้ ประเทศไทยได้เห็นความสำคัญของงานด้านผู้สูงอายุ โดยได้ดำเนินการร่วมบริจาคเงินสมทบให้กับ UN Trust Fund for Aging และได้จัดทำแผนผู้สูงอายุแห่งชาติฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2545-2564) เพื่อเป็นกรอบการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การประชุมครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อเสนอแผนปฏิบัติการระหว่างประเทศด้านผู้สูงอายุ พ.ศ. 2545 (International Plan of Action on Aging 2002) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาเรื่องผู้สูงอายุร่วมกัน ทั้งนี้เพราะประชากรผู้สูงอายุเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว แผนดังกล่าวครอบคลุมการพัฒนาผู้สูงอายุให้อยู่ในสังคมได้อย่างมีคุณภาพชีวิต มีคุณค่าและศักดิ์ศรี โดยส่งเสริมให้ประชากรมุ่งสร้างชีวิตในแต่ละวัยบนพื้นฐานของการรักษาสุขภาพที่ดี เพื่อลดอัตราเจ็บป่วยและพิการในผู้สูงอายุ สร้างสังคมให้ทุกวัยอยู่ร่วมกันอย่างสมานฉันท์ (Multi generation society) และการสนองความต้องการของผู้สูงอายุในสถานภาพต่างๆ เช่น พิการ ทุพพลภาพ ยากจน ผู้ลี้ภัย สตรี รวมทั้งผู้สูงอายุในชนบท ภาวะคับขันหรือภาวะสงคราม

2.1.2 ปฏิญญาผู้สูงอายุไทย

ปฏิญญาผู้สูงอายุไทย เป็นพันธกรณีเพื่อให้ผู้สูงอายุได้มีคุณภาพชีวิตที่ดี ได้รับการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ โดยสาระสำคัญของปฏิญญาผู้สูงอายุไทย มีดังนี้

ข้อ 1 ผู้สูงอายุต้องได้รับปัจจัยพื้นฐานในการดำรงชีวิตอย่างมีคุณค่าและศักดิ์ศรี ได้รับการพิทักษ์และคุ้มครองให้พ้นจากการถูกทอดทิ้ง และละเมิดสิทธิโดยปราศจากจากการเลือกปฏิบัติ โดยเฉพาะผู้สูงอายุ ที่ไม่สามารถพึ่งตนเองได้ และผู้พิการที่สูงอายุ

ข้อ 2 ผู้สูงอายุควรอยู่กับครอบครัวโดยได้รับความเคารพรัก ความเข้าใจ ความเอื้ออาทร การดูแลเอาใจใส่ การยอมรับบทบาทของกันและกันระหว่างสมาชิกในครอบครัว เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีในการอยู่ร่วมกันอย่างเป็นสุข

ข้อ 3 ผู้สูงอายุควรได้รับโอกาสในการศึกษาเรียนรู้ และพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่อง เข้าถึงข้อมูลข่าวสารและบริการทางสังคมอันเป็นประโยชน์ในการดำรงชีวิต เข้าใจถึงการเปลี่ยนแปลงของสังคมรอบด้าน เพื่อสามารถปรับบทบาทของตนให้สมวัย

ข้อ 4 ผู้สูงอายุควรได้ถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ให้สังคม มีโอกาสได้ทำงานที่เหมาะสมกับวัยและตามความสมัครใจ โดยได้รับค่าตอบแทนที่เป็นธรรม เพื่อให้เกิดความภูมิใจและเห็นชีวิตมีคุณค่า

ข้อ 5 ผู้สูงอายุควรได้เรียนรู้ในการดูแลสุขภาพอนามัยของตนเอง ต้องมีหลักประกันและสามารถเข้าถึงบริการด้านสุขภาพอนามัยอย่างครบวงจรโดยเท่าเทียมกัน รวมทั้งได้รับการดูแลจนถึงวาระสุดท้ายของชีวิตอย่างสงบ ตามคตินิยม

ข้อ 6 ผู้สูงอายุส่วนใหญ่พึ่งพาตนเองได้ สามารถช่วยเหลือครอบครัวและชุมชน มีส่วนร่วมในสังคม เป็นแหล่งภูมิปัญญาของคนรุ่นหลัง มีการเข้าสังคม มีนันทนาการที่ดี และมีเครือข่ายช่วยเหลือซึ่งกันและกันในชุมชน

ข้อ 7 รัฐโดยการมีส่วนร่วมขององค์กรภาคเอกชน ประชาชน สถาบันสังคม ต้องกำหนดนโยบายและแผนหลักด้านผู้สูงอายุ ส่งเสริมและประสานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

ข้อ 8 รัฐโดยการมีส่วนร่วมขององค์กรภาคเอกชน ประชาชน สถาบันสังคม ต้องตรากฎหมายว่าด้วยผู้สูงอายุ เพื่อเป็นหลักประกันและการบังคับใช้ในการพิทักษ์สิทธิ คุ้มครองสวัสดิภาพและจัดสวัสดิการแก่ผู้สูงอายุ

ข้อ 9 รัฐโดยการมีส่วนร่วมขององค์กรภาคเอกชน ประชาชน สถาบันสังคม ต้องรณรงค์ปลูกฝังค่านิยมให้สังคมตระหนักถึงคุณค่าของผู้สูงอายุตามวัฒนธรรมไทยที่เน้นความกตัญญูกตเวทีและเอื้ออาทรต่อกัน

สาระสำคัญของปฏิญญาผู้สูงอายุไทย คือ ผู้สูงอายุจะต้องได้รับการตอบสนองความต้องการขั้นพื้นฐาน รวมทั้งต้องได้รับการพิทักษ์สิทธิ คุ้มครอง และรอดพ้นจากการถูกละเมิดสิทธิที่เกิดจากการเลือกปฏิบัติ โดยรัฐจะต้องเป็นกลไกหลักในการกำหนดและขับเคลื่อนนโยบายไปสู่การปฏิบัติ เพื่อเป็นหลักประกันให้กับผู้สูงอายุด้วยการตรากฎหมาย

2.1.3 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540

การคุ้มครองทางสังคมให้กับผู้สูงอายุ ได้มีการกำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 โดยในรัฐธรรมนูญฉบับนี้ มีบทบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการให้กับผู้สูงอายุ ได้แก่

มาตรา 4 กำหนดไว้ว่า "ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิและเสรีภาพของบุคคลย่อมได้รับความคุ้มครอง"

มาตรา 54 กำหนดไว้ว่า "บุคคลซึ่งมีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ และไม่มีรายได้เพียงพอแก่การยังชีพ มีสิทธิได้รับความช่วยเหลือจากรัฐทั้งนี้ตามที่กฎหมายบัญญัติ"

มาตรา 80 วรรคสอง กำหนดไว้ว่า "รัฐต้องสงเคราะห์คนชรา ผู้ยากไร้ ผู้พิการหรือทุพพลภาพ และผู้ด้อยโอกาสให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและพึ่งตนเองได้"

การคุ้มครองผู้สูงอายุตามรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน จะเน้นที่การสงเคราะห์ผู้สูงอายุให้ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐ โดยเฉพาะผู้สูงอายุที่ยากจน เพื่อให้ผู้สูงอายุกลุ่มนี้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและสามารถพึ่งตนเองได้

2.1.4 พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546

ในการที่จะทำให้ผู้สูงอายุมีสิทธิได้รับความช่วยเหลือจากรัฐ ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ ได้มีการจัดทำพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546 ซึ่งมีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านการคุ้มครอง ส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุ ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 ดังนี้

มาตรา 10 "ให้สำนักส่งเสริมและพิทักษ์ผู้สูงอายุ สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุและรับผิดชอบในงานธุรการและงานวิชาการของคณะกรรมการ และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำแนวทางปฏิบัติตามนโยบายและแผนหลักเกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริมและการสนับสนุนสถานภาพ บทบาทและกิจกรรมของผู้สูงอายุเสนอต่อคณะกรรมการ

(2) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิจัย และพัฒนาเกี่ยวกับงานคุ้มครอง ส่งเสริม และสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุ

(3) เป็นศูนย์กลางในการประสานงาน เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์งานหรือกิจกรรมเกี่ยวกับผู้สูงอายุ

(4) สร้างระบบการดูแลผู้สูงอายุในชุมชน

(5) ร่วมมือและประสานงานกับราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ ตลอดจนองค์กรอื่นในการจัดให้ผู้สูงอายุได้รับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนตามพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ฯลฯ”

มาตรา 11 “ผู้สูงอายุมีสิทธิได้รับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนในด้านต่างๆ ดังนี้

(1) การบริการทางการแพทย์ และการสาธารณสุขที่จัดไว้โดยให้ความสะดวกและรวดเร็ว แก่ผู้สูงอายุเป็นกรณีพิเศษ

(2) การศึกษา การศาสนา และข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิต

(3) การประกอบอาชีพหรือฝึกอาชีพที่เหมาะสม

(4) การพัฒนาตนเองและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม การรวมกลุ่มในลักษณะเครือข่ายหรือชุมชน

(5) การอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยโดยตรงแก่ผู้สูงอายุในอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ หรือการบริการสาธารณะอื่น

(6) การช่วยเหลือด้านค่าโดยสารยานพาหนะตามความเหมาะสม

(7) การยกเว้นค่าเข้าชมสถานที่ของรัฐ

(8) การช่วยเหลือผู้สูงอายุซึ่งได้รับอันตรายจากการถูกทารุณกรรมหรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมายหรือถูกทอดทิ้ง

(9) การให้คำแนะนำ ปรึกษา ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องในทางคดี หรือในทางการแก้ไขปัญหาครอบครัว

(10) การจัดที่พักอาศัย อาหาร และเครื่องนุ่งห่มให้ตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง

(11) การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพตามความจำเป็นอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

(12) การสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี

(13) การอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการเสนอความเห็นต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและประกาศกำหนดให้หน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใดของกระทรวงหรือทบวงในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ทั้งนี้โดยคำนึงถึงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ความสัมพันธ์กับภารกิจหลักและปริมาณงานในความรับผิดชอบ รวมทั้งการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนประกอบด้วยเป็นสำคัญ

การคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุน ตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานตามวรรคสองดำเนินการ โดยไม่คิดมูลค่าหรือโดยให้ส่วนลดเป็นกรณีพิเศษก็ได้แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่รัฐมนตรีผู้รับผิดชอบประกาศกำหนด”

มาตรา 17 “ผู้อุปการะเลี้ยงดูบุพการีซึ่งเป็นผู้สูงอายุที่ไม่มีรายได้เพียงพอแก่การยังชีพผู้นั้นมีสิทธิได้รับการลดหย่อนภาษี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในประมวลรัษฎากร”

พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546 เป็นกฎหมายที่มีเจตนารมณ์เพื่อพิทักษ์สิทธิ คุ้มครองดูแล สนับสนุนให้เกิดการจัดสวัสดิการให้กับผู้สูงอายุครอบคลุมในทุกด้าน ไม่ว่าจะเป็นการตอบสนองความต้องการขั้นพื้นฐาน และยังรวมถึงการจัดสวัสดิการด้านการศึกษา การมีงานทำและมีอาชีพที่เหมาะสม โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้สูงอายุมีคุณภาพชีวิตที่ดี และสามารถอยู่ในสังคมอย่างมีคุณค่าและมีศักดิ์ศรี

นอกเหนือจากพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546 แล้ว การสงเคราะห์ผู้สูงอายุให้ได้รับความช่วยเหลือ ยังมีการกำหนดไว้ในแผนต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.1.5 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8-9

การพัฒนาตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ที่ผ่านมา มักเน้นการพัฒนาทางวัตถุ จนกระทั่งมาถึงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540-2544) ได้มีการปรับกระบวนทัศน์แนวทางในการพัฒนาใหม่ จากเดิมที่เน้นความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจเปลี่ยนเป็นการพัฒนาที่เน้นคนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา

ในฐานะที่กลุ่มผู้สูงอายุเป็นกลุ่มผู้ด้อยโอกาสกลุ่มหนึ่งในสังคมที่จะต้องได้รับการพัฒนาให้เท่าเทียมกับกลุ่มอื่นในสังคม แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 ได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว โดยได้มีการกล่าวถึงการพัฒนาผู้สูงอายุไว้ในยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพของคนไทย ในยุทธศาสตร์การพัฒนาประชากรกลุ่มด้อยโอกาส ซึ่งได้กำหนดแนวทางหลักในการพัฒนากลุ่มผู้สูงอายุยากจนที่ไม่มีญาติหรือผู้เลี้ยงดูไว้ 4 แนวทาง ดังนี้ คือ

(1) จัดสวัสดิการสงเคราะห์ โดยเพิ่มเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุที่ไม่มีญาติเลี้ยงดูให้มากขึ้น รวมทั้งขยายบริการรักษาพยาบาลโดยไม่คิดมูลค่า ตลอดจนลดหย่อนค่าโดยสารสำหรับพาหนะเดินทางทุกประเภท และบริการสาธารณะต่าง ๆ ให้ครอบคลุมอย่างทั่วถึงในเมืองและชนบทในรูปแบบที่เหมาะสม

(2) ส่งเสริมให้ครอบครัวเห็นความสำคัญและเอาใจใส่ดูแลผู้สูงอายุ ควบคู่กับการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดูแลผู้สูงอายุในครอบครัว รวมทั้งพิจารณาให้สิ่งจูงใจแก่บุตรหรือญาติที่ดูแลผู้สูงอายุที่ยากจน

(3) สนับสนุนให้สถานพยาบาลเอกชน องค์กรเอกชน องค์กรศาสนา และชุมชน เข้ามามีส่วนร่วมช่วยเหลือผู้สูงอายุในรูปแบบต่าง ๆ พร้อมทั้งกำหนดให้มีมาตรฐานทางกฎหมายในการส่งเสริม กำกับดูแลหน่วยงานภาคธุรกิจเอกชนที่ดำเนินงานเกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุให้มีการดำเนินงาน และจัดบริการตามมาตรฐานขั้นต่ำที่เหมาะสมและเป็นธรรมต่อผู้ใช้บริการ

(4) ส่งเสริมให้มีองค์กรหลักที่ทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านผู้สูงอายุที่เป็นเอกภาพ โดยทำหน้าที่วางแผนรวบรวมข้อมูลและประสานการดำเนินงานอย่างเป็นเครือข่ายไปในทิศทางเดียวกัน

ในส่วนของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 9 (พ.ศ. 2545-2549) ได้มีการกล่าวถึงการพัฒนาคนและการคุ้มครองทางสังคม โดยในเรื่องการคุ้มครองทางสังคมนั้น จะให้ความสำคัญกับการปรับปรุงระบบการคุ้มครองทางสังคมให้มีประสิทธิภาพ ครอบคลุม ทั่วถึง และเป็นธรรม เพื่อสร้างหลักประกันแก่คนทุกช่วงวัย โดยเพิ่มประสิทธิภาพระบบหลักประกันสังคม เตรียมความพร้อมของท้องถิ่นในการร่วมรับผิดชอบการบริการทางสังคม ปรับปรุงกฎหมายคุ้มครองแรงงาน ปรับปรุงรูปแบบการคุ้มครองกลุ่มคนยากจนและผู้ด้อยโอกาส

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 9 นี้ ไม่ได้กล่าวถึงการคุ้มครองทางสังคมให้กับผู้สูงอายุโดยตรง แต่จะกล่าวถึงการสร้างหลักประกันให้กับคนทุกช่วงวัย ซึ่งครอบคลุมถึงกลุ่มผู้สูงอายุด้วย ขณะเดียวกันแผนดังกล่าวยังให้ความสำคัญกับการเตรียมความพร้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการบริการทางสังคมต่อคนในท้องถิ่นด้วย

2.2 การทบทวนผลงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวกับการพัฒนาและการจัดสงเคราะห์ผู้สูงอายุ

2.2.1 การสงเคราะห์ผู้สูงอายุในต่างประเทศ

- **<u>ประเทศญี่ปุ่น</u>** บริการที่รัฐบาลญี่ปุ่นเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดให้แก่ผู้สูงอายุ ซึ่งเป็นบริการเกี่ยวกับความต้องการของผู้สูงอายุและการให้คำแนะนำ ปรึกษาหารือ เพื่อให้ความช่วยเหลือทั้งครอบครัวของผู้สูงอายุและตัวผู้สูงอายุเอง ดังนี้ (นิภา ส. ตุมรสุนทร และ นงลักษณ์ เอมประดิษฐ์, 2538 : 12-14)

(1) บริการด้านการรักษาพยาบาล เป็นบริการที่จัดให้ตามเมืองใหญ่ เพื่อให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีแก่คนที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป โดยให้การรักษาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพและโรคภัยไข้เจ็บเป็นรายบุคคลสำหรับผู้สูงอายุที่ไม่สามารถเดินทางมารับบริการที่หน่วยงานได้ แพทย์และพยาบาลต้องไปตรวจเยี่ยมรักษาถึงบ้าน ส่วนค่าตรวจรักษาสำหรับบริการนี้ รัฐบาลระดับชาติ รัฐบาลระดับท้องถิ่น และจังหวัดจะช่วยกันออกค่าใช้จ่าย

(2) บริการด้านที่พักอาศัย เป็นบริการสำหรับผู้สูงอายุที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไปที่มีความจำเป็นและต้องการสถานที่พักอื่นๆ ที่ให้ความคุ้มครองดูแลได้ดีกว่าบ้านของตนเอง บริการดังกล่าวได้แก่

1) บ้านพักคนชรา เป็นบริการที่พักอาศัยที่จัดให้แก่ผู้สูงอายุที่มีปัญหาทางด้านสุขภาพและอารมณ์ ผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาทางด้านการเงินหรือปัญหาอื่นๆ อันเป็นเหตุจำเป็นที่ต้องแยกออกจากครอบครัว ซึ่งผู้สูงอายุที่เข้ารับบริการนี้ จะได้รับการพิจารณาค่าบริการจากสถานภาพทางด้านการเงินของผู้ที่จะเข้าอาศัย สำหรับผู้มีรายได้น้อย รัฐบาลระดับชาติจะออกค่าใช้จ่ายให้บางส่วน ที่เหลือรัฐบาลระดับท้องถิ่นและจังหวัดจะเป็นผู้ออกให้

2) สถานพยาบาล เป็นบริการที่พักอาศัยสำหรับผู้สูงอายุที่ต้องการรักษาพยาบาลเป็นประจำและต่อเนื่อง หรือต้องการการดูแลรักษาอย่างใกล้ชิด หรือผู้ที่มีปัญหาเจ็บป่วยทางด้านอารมณ์และมีปัญหาที่ไม่สามารถรับการดูแลที่บ้านได้และจำเป็นต้องได้รับการรักษาจากแพทย์อย่างใกล้ชิด

3) บ้านพักคนชราที่ต้องเสียค่าบริการส่วนหนึ่ง เป็นบริการที่พักอาศัยที่จัดให้ผู้สูงอายุที่มีความสามารถที่จะจ่ายเงินบริการได้ส่วนหนึ่งตามที่หน่วยงานกำหนด โดยจะให้บริการด้านอาหารและอื่น ๆ ที่อำนวยความสะดวกและสนองความต้องการในการดำรงชีวิตของผู้สูงอายุ

(3) บริการครอบครัวอุปการะ เป็นบริการที่จัดให้แก่ผู้สูงอายุที่อยู่คนเดียว หรือไร้ที่พึ่งขาดผู้อุปการะ โดยให้ผู้สูงอายุเข้าไปอยู่กับครอบครัวที่มีความสามารถในการอุปการะเลี้ยงดูเพื่อให้มีสัมพันธภาพอันดีกับครอบครัว ในฐานะสมาชิกคนหนึ่งของครอบครัว โดยครอบครัวที่จะให้การอุปการะผู้สูงอายุจะต้องได้รับคำแนะนำและอยู่ในการควบคุมดูแลจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานด้วย

(4) บริการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล เป็นบริการด้านค่ารักษาพยาบาลสำหรับผู้สูงอายุที่มีอายุ 65 ปีขึ้นไป ที่ประสบปัญหาด้านค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลอันเนื่องมาจากการมีรายได้น้อย ดังนั้น เพื่อเป็นการประกันด้านสุขภาพผู้สูงอายุ รัฐบาลจึงได้จัดกองทุนสำหรับเป็นค่ารักษาพยาบาลผู้มีรายได้น้อยโดยรัฐบาลกลางเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย 2 ใน 3 ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด รัฐบาลระดับท้องถิ่นและจังหวัดออกค่าใช้จ่าย 1 ใน 6 ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด

(5) บริการแม่บ้าน เป็นบริการที่รัฐบาลระดับท้องถิ่นมอบให้หน่วยงานในท้องถิ่นจัดบริการให้แก่ผู้สูงอายุที่ต้องอยู่คนเดียวและต้องการคนช่วยทำงานบ้าน โดยการจัดส่งแม่บ้านไปช่วยเหลือผู้สูงอายุในการทำงานบ้านต่างๆ เช่น การจ่ายของ ทำความสะอาดบ้าน ประกอบอาหารและการช่วยเหลืออื่นๆ ที่จะช่วยให้ ผู้สูงอายุสบายขึ้น

(6) ศูนย์บริการคนชรา เป็นบริการที่จัดขึ้นแทนหน่วยงานรัฐบาลและหน่วยงานเอกชนในย่าน/แหล่งชุมชน ซึ่งเปิดโอกาสให้ผู้สูงอายุที่มีอายุ 60 ปีขึ้นไป ได้รับบริการต่างๆ ได้แก่ บริการด้านศึกษา บริการด้านนันทนาการ บริการให้คำปรึกษาหารือ และบริการอื่นๆ ที่มีประโยชน์ตามความต้องการของผู้สูงอายุในชุมชน โดยจัดบริการในลักษณะต่าง ๆ เช่น สโมสรคนชรา ชมรมหรือชุมนุมต่าง ๆ เพื่อให้ผู้สูงอายุได้มีโอกาสสังสรรค์หรือทำกิจกรรมร่วมกัน

(7) บริการอื่น ๆ ได้แก่ บริการให้เช่าเตียง ซึ่งเป็นเตียงที่มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกและอ่างอาบน้ำสำหรับผู้สูงอายุนอน บนเตียงตลอดเวลา บริการพี่เลี้ยงสำหรับผู้สูงอายุ

ในปี พ.ศ. 2540 รัฐสภาของญี่ปุ่นได้ตรากฎหมายว่าด้วยการประกันการดูแลระยะยาว (Long-Term Care Insurance Law) ขึ้น และมีผลบังคับใช้ในปี 2543 เพื่อให้มีการบริการช่วยเหลือครอบครัวและองค์กรทั่วไปในการดูแลผู้สูงอายุ เช่น มีผู้ช่วยดูแลผู้สูงอายุมาช่วยที่บ้าน การไปที่สถานพยาบาล หรือบ้านพักคนชราสำหรับ ผู้ชราที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้เนื่องจากความบกพร่องทางจิต และได้รับการรับรองว่าเป็นผู้ที่จำเป็นต้องได้รับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่บริหารระบบประกันนี้

ระบบประกันการดูแลพยาบาลผู้สูงอายุระบบใหม่นี้ เป็นระบบที่ดี เพราะเป็นการแยกชัดระหว่างการให้บริการรักษาพยาบาลและการให้สวัสดิการสังคมแก่ผู้สูงอายุและมีการให้บริการในแต่ละด้านหลายประเภทที่ผู้รับบริการสามารถเลือกได้ นอกจากนี้ยังเป็นการแยกขอบเขตระหว่างการดูแลผู้สูงอายุระยะยาวและการประกันสุขภาพทั่วไป (สิริพันธ์ พลรบ และ พงษ์สวาท กายอรุณสุทธิ์, 2546 :25-39)

- **<u>เขตปกครองพิเศษฮ่องกง</u>** ในปี ค.ศ. 1977 และ 1982 ได้มีการจัดทำแผนและโครงการต่าง ๆ ให้แก่ผู้สูงอายุ บริการสวัสดิการผู้สูงอายุที่สำคัญคือ การจัดตั้งศูนย์บริการรูปแบบต่างๆ เพื่อผู้สูงอายุ เช่น ศูนย์บริการสังคมสำหรับผู้สูงอายุ ศูนย์บริการเอนกประสงค์สำหรับผู้สูงอายุ ศูนย์ดูแลผู้สูงอายุกลางวัน บริการบ้านพักช่วยเหลือผู้สูงอายุ

ในปี ค.ศ. 1987 ได้เริ่มปรับนโยบายโดยเน้นบทบาทของชุมชนและมีการประสานบริการระหว่างบ้านและสถาบันมากขึ้น ระหว่างปี ค.ศ. 1990-1996 ได้จัดทำโครงการบำนาญสำหรับผู้สูงอายุ และมีการเปลี่ยนแปลงคำจำกัดความของผู้สูงอายุจากเดิมหมายถึงผู้ที่มีอายุ 60 ปีขึ้นไปเป็นผู้ที่มีอายุ 65 ปีขึ้นไป ในปี ค.ศ. 1997 ฮ่องกงกลับไปอยู่ในการปกครองของสาธารณรัฐ

ประชาชนจีน ผู้ว่าการเกาะฮ่องกงจึงได้ตั้งคณะกรรมการผู้สูงอายุ (Elderly Commission) ทำหน้าที่ให้ข้อเสนอแนะ กำหนดนโยบายและโครงการเพื่อเผชิญกับความท้าทายอันเกิดจากการสูงอายุของประชากร เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งในการให้บริการแก่ผู้สูงอายุด้วยการเพิ่มคุณภาพและความกระตือรือร้นในชีวิต ตลอดจนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างคนต่างรุ่นและสนองนโยบายของรัฐที่ต้องการให้ผู้สูงอายุได้รู้สึกถึงความมั่นคงในชีวิต รู้สึกถึงความจำเป็นที่ต้องการ มีสุขภาพดี และมีคุณค่า บริการสวัสดิการผู้สูงอายุที่เพิ่มขึ้นมา คือ บริการด้านที่อยู่อาศัย ซึ่งเป็นบริการนอกเหนือจากบริการด้านการรักษาพยาบาลผู้สูงอายุ

- **<u>ประเทศสิงคโปร์</u>** บริการสวัสดิการผู้สูงอายุของสิงคโปร์ให้ความสำคัญกับด้านที่อยู่อาศัยและการลดหย่อนภาษีเงินได้กับผู้ที่ดูแลผู้สูงอายุ โครงการที่สำคัญ เช่น การออกกฎหมายในปี ค.ศ. 1994 ว่าด้วยการดูแลพ่อแม่ (Maintenance of Parents Act) ที่กำหนดว่า บุตรต้องดูแลพ่อแม่ แต่รัฐก็ให้ความช่วยเหลือด้วยการให้เงินสนับสนุนบุตรที่ดูแลพ่อแม่ที่อาศัยอยู่ในครัวเรือนเดียวกันเป็นเงิน 4,500 ดอลล่าสิงคโปร์ ต่อปี หรือเป็นเงิน 3,500 ดอลล่าสิงคโปร์ ต่อปี สำหรับบุตรที่ดูแลพ่อแม่ที่ไม่ได้อาศัยอยู่ในครัวเรือนเดียวกัน การให้สิทธิในการซื้อที่อยู่อาศัยในพื้นที่ใกล้ที่อยู่อาศัยของพ่อแม่ การให้สิทธิพิเศษการเช่าที่อยู่อาศัยต่าง ๆ เช่น ลดค่าเช่าหรือให้เช่ายาวนานขึ้น จัดให้มีรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้ที่ต้องการดูแลผู้สูงอายุ จัดโครงการฝึกอบรมให้ผู้ที่ต้องดูแลผู้สูงอายุในครัวเรือน เป็นต้น การช่วยให้ผู้สูงอายุสามารถอยู่ในสังคมได้ อย่างมีศักดิ์ศรีและมีคุณค่า เช่น การเพิ่มอายุเกษียณจาก 55 ปี เป็น 60 ปี การปรับฐานค่าจ้างให้เอื้อต่อการจ้างผู้สูงอายุ เป็นต้น นอกจากนั้น เมื่อพิจารณาการดูแลผู้สูงอายุในแต่ละด้าน พบว่า มีดังนี้

(1) ด้านการดูแลรักษาสุขภาพผู้สูงอายุ กระทรวงสาธารณสุข (Ministry of Health) ของประเทศสิงคโปร์เป็นผู้รับผิดชอบโดยการให้บริการต่างๆ แก่ผู้สูงอายุ ได้แก่ การดูแลระยะยาว การฟื้นฟูผู้ป่วยผู้สูงอายุที่วิกลจริตหรือบกพร่องทางจิตหรือทางกาย บริการศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ บริการรวมหลายกิจกรรมสำหรับผู้สูงอายุ บริการสาธารณสุขพื้นฐาน เป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีบริการจากหน่วยงานอื่นหรือองค์กรเอกชน ได้แก่ Tribunal for Maintenance of Parents, National Council of Social Service, Singapore Action Group of Elders, National Family Service Centre Helpline เช่น บริการโทรศัพท์ปรึกษาปัญหา บริการช่วยดูแลผู้สูงอายุ บริการช่วยทำงานบ้าน บริการซ่อมแซมบ้านเพื่อการดูแลผู้สูงอายุ เป็นต้น

(2) ด้านหลักประกันด้านรายได้ สิงคโปร์มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกลาง หรือ Central Provident Fund: CPF ซึ่งก่อตั้งในปี ค.ศ. 1955 ชาวสิงคโปร์ที่ทำงานทุกคน (ยกเว้นผู้ที่ทำงานชั่วคราวและผู้ทำงานไม่เต็มเวลา ตลอดจนผู้ที่มีรายได้ต่ำ ข้าราชการพลเรือนและแรงงานต่างชาติ) จะมีเงินสะสมในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกลาง โดยเก็บใน 3 บัญชี คือ บัญชีทั่วไป บัญชีเฉพาะ และบัญชีเพื่อการรักษาพยาบาล (Medisave Account) เงินที่สะสมใน 2 บัญชีแรกสามารถทยอยถอนออกไปได้เมื่อบุคคลมีอายุตั้งแต่ 55 ปี ขึ้นไป แต่ก่อนอายุดังกล่าวเงินบางส่วนสามารถถอนออกไปเพื่อใช้ในการลงทุนการซื้อที่อยู่อาศัยและเพื่อการศึกษาของบุตร ส่วนบัญชีที่สามสำรองไว้เผื่อรายจ่ายด้านการรักษาพยาบาลเท่านั้น ในปัจจุบัน ยังมีปัญหาว่าเงินออมในบัญชีดังกล่าวไม่เพียงพอ ดังนั้นบุตรยังคงเป็นแหล่งรายได้เสริมที่สำคัญของผู้สูงอายุ นอกจากนั้น ยังมีโครงการช่วยเหลือทางสังคม (Public/Social Assistance Scheme) โดยผู้ที่ได้รับความช่วยเหลือจากโครงการนี้จะได้รับเบี้ยยังชีพไม่เกิน 230 ดอลล่าสิงคโปร์ หรือประมาณ 135 ดอลล่าสหรัฐต่อเดือนและจะได้รับบริการทางการแพทย์ฟรีด้วย และโครงการ Medifund Scheme ซึ่งเป็นกองทุนที่ช่วยเหลือคนยากจนที่ไม่สามารถจ่ายค่ารักษาพยาบาลในโรงพยาบาลได้

(3) การสร้างหลักประกันการเข้าถึงบริการด้านสุขภาพของสิงคโปร์ เน้นที่การใช้เงินออมของตนเองก่อน หากเงินที่ออมไว้ไม่เพียงพอ เครื่องมือถัดไปก็คือการประกันสุขภาพและการขอรับการสงเคราะห์ตามลำดับ ผู้สูงอายุส่วนใหญ่มีเงินประกันทั่วไปส่วนหนึ่งของแต่ละบุคคลที่เริ่มมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2527 จะจ่ายให้เมื่อบุคคลนั้นๆ เจ็บป่วย และเข้ารับการรักษาจากสถานพยาบาล บริการสุขภาพอนามัยอื่นๆ เช่น การตรวจสภาวะสุขภาพอนามัยสำหรับผู้สูงอายุ (Health Screening) รวมทั้งรัฐยังมีโครงการอุดหนุนค่ารักษาพยาบาล ผู้สูงอายุบางส่วนโดยผ่านผู้ให้บริการอีกด้วย

(4) การเข้าถึงบริการด้านที่อยู่อาศัย นโยบายหลักของประเทศสิงคโปร์คือต้องการให้ผู้สูงอายุและบุตรอยู่ในครัวเรือนเดียวกันกับบุตรหรือคู่สมรสของบุตรให้มากที่สุด หากอยู่ในครัวเรือนเดียวกันไม่ได้จริง ๆ ก็จะพยายามให้ผู้สูงอายุและบุตรหรือคู่สมรสของบุตรมีบ้านอยู่ในบริเวณเดียวกันเพื่อจะได้ดูแลกันสะดวกยิ่งขึ้น โดยที่รัฐจะเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ที่ปฏิบัติตามนโยบาย เช่น การให้สิทธิการเช่าบ้านของรัฐแก่ครอบครัวที่มีคนหลายรุ่นอยู่ด้วยกันก่อนหรือการให้เบิกเงินจากกองทุน CPE ในอัตราที่สูงขึ้นถ้าเป็นการซื้อบ้านในบริเวณเดียวกับบ้านของบิดาหรือมารดา เป็นต้น

- **<u>สาธารณรัฐเกาหลี</u>** หรือประเทศเกาหลีใต้ได้กำหนดนโยบายเพื่อสวัสดิการสังคมของผู้สูงอายุ เป็น 4 กลุ่ม คือ 1. เพื่อรักษารายได้ของผู้สูงอายุ 2. เพื่อให้บริการด้านสุขภาพ 3. เพื่อให้หลักประกันด้านที่อยู่อาศัย 4. เพื่อให้บริการทางสังคมอื่น ๆ กลุ่มนโยบายที่ 1 และ 3 เพื่อแก้ปัญหาทางเศรษฐกิจของผู้สูงอายุ กลุ่มที่ 2 เพื่อแก้ปัญหาด้านสุขภาพ และกลุ่มที่ 4 เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดจากการสูญเสียบทบาทของผู้สูงอายุในสังคม ปัญหาความขัดแย้งระหว่างวัย ปัญหาสุขภาพจิตของผู้สูงอายุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) โครงการสร้างหลักประกันด้านรายได้ของผู้สูงอายุ มี 5 ประเภท คือ บำนาญของรัฐ (Public Pension) โครงการความช่วยเหลือของรัฐ (Public Assistance) บำนาญแสดงความเคารพต่อผู้สูงอายุ (Elder-Respect Pension หรือ ERP) โครงการให้เกียรติแก่ผู้สูงอายุ (The Elder Honor Programe) และโครงการเพื่อสร้างรายได้ (Income-Generating Programes)

(2) โครงการบริการด้านสุขภาพ ในอดีต ประเทศเกาหลีใต้มีโครงการประกันสุขภาพหลายโครงการ เช่น โครงการประกันสุขภาพสำหรับลูกจ้างรัฐบาลและข้าราชการครู (Government Employees and Private School Teachers Medical Insurance) โครงการประกันสุขภาพสำหรับบุคคลทั่วไป (Medical Insurance) ในปัจจุบันโครงการประกันสุขภาพต่างๆ ได้ถูกนำมารวมกันภายใต้ชื่อเรียกว่าการประกันสุขภาพแห่งชาติ (National Health Insurance) โดยผู้ประกันตนทุกคนต้องจ่ายเงินสมทบตามอัตราที่กำหนดตามประเภทของผู้ประกันตน นอกจากโครงการประกันสุขภาพแล้ว ยังมีโครงการสงเคราะห์ (Medical Assistance Programe) ซึ่งมีตั้งแต่ การให้บริการฟรีจนถึงการให้กู้เงินโดยไม่คิดดอกเบี้ยเป็นเวลา 3 ปี เป็นต้น

(3) นโยบายด้านที่อยู่อาศัย จำแนกได้เป็นนโยบายที่อยู่อาศัยสำหรับผู้สูงอายุที่ยังอยู่ร่วมกับชุมชน และนโยบายที่อยู่อาศัยสำหรับผู้สูงอายุ เรื่องที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุที่ยังอยู่ในชุมชนนั้น ในปัจจุบัน รัฐมีการอุดหนุนค่าเช่าที่อยู่อาศัยสำหรับคนยากจนเท่านั้น แต่รัฐยังไม่มีโครงการพิเศษใดๆ สำหรับผู้สูงอายุทั่วไป คงมีแต่องค์กรเอกชนและองค์การไม่แสวงหากำไรบางแห่งที่ดำเนินโครงการที่อยู่อาศัยเพื่อผู้สูงอายุกลุ่มนี้โดยมีการเก็บค่าใช้จ่ายเต็มที่ตามต้นทุน

- **<u>ประเทศมาเลเซีย</u>** ก่อนปี ค.ศ. 1995 ประเทศมาเลเซียไม่มีนโยบายสำหรับผู้สูงอายุ โดยเฉพาะรัฐจะสนับสนุนให้ครอบครัวและชุมชนเป็นผู้ช่วยเหลือผู้สูงอายุก่อน บริการดูแลผู้สูงอายุในสถาบันถือเป็นทางเลือกสุดท้ายของผู้สูงอายุเช่นเดียวกับในประเทศไทย ในปี

ค.ศ. 1995 รัฐบาลได้ออกประกาศนโยบายแห่งชาติว่าด้วยเรื่องผู้สูงอายุ (National Policy for the Elderly) โดยมีเป้าหมายคือ การสร้างสังคมผู้สูงอายุที่มีความพึงพอใจและรู้สึกถึงคุณค่าและศักดิ์ศรีของตนเอง ด้วยการได้ใช้ศักยภาพของตนเองอย่างเหมาะสม ตลอดจนมีหลักประกันที่จะได้รับโอกาส รับการดูแลและการคุ้มครองในฐานะเป็นสมาชิกคนหนึ่งของครอบครัว สังคม และประเทศชาติ (ระพีพรรณ คำหอม และคณะ, 2547 : 14-23)

ในด้านหลักประกันด้านรายได้ ประเทศมาเลเซียมีโครงการบำนาญให้เฉพาะข้าราชการพลเรือน และข้าราชการทหารเท่านั้น ส่วนลูกจ้างเอกชนมีหลักประกันในรูปแบบของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Employees Provident Fund หรือ EPF) ในส่วนของระบบประกันสุขภาพยังไม่แพร่หลายในประเทศมาเลเซีย โดยที่ผู้สูงอายุที่เคยรับราชการจะยังคงได้รับบริการฟรีจากสถานให้บริการของรัฐต่อไป สำหรับผู้สูงอายุอื่นๆ แหล่งเงินเพื่อซื้อบริการด้านสุขภาพส่วนมากจ่ายจากกระเป๋าของผู้รับบริการเอง (out-of-pocket) สำหรับผู้ไม่มีความสามารถในการจ่ายก็ต้องพึ่งบริการจากสถานให้บริการของรัฐตามความจำเป็น ในส่วนของที่อยู่อาศัย ก็ยังไม่มีโครงการใดเป็นพิเศษเพื่อตอบสนองความต้องการด้านที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุเพราะถือว่าครอบครัวเป็นที่อยู่อาศัยที่ดีที่สุดของผู้สูงอายุ

- **<u>ประเทศฟิลิปปินส์</u>** ฟิลิปปินส์ได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับผู้สูงอายุมานาน โดยเฉพาะการเห็นว่าผู้สูงอายุเป็นผู้ที่มีคุณค่าเพราะเป็นผู้มีประสบการณ์ในชีวิตที่หาได้ยาก และประสบการณ์ต่าง ๆ นี้เองจะช่วยอบรมสั่งสอนลูกหลานดำเนินชีวิตต่อมา และแนวคิดส่วนหนึ่งมาจากศาสนาที่จะต้องเลี้ยงดูผู้สูงอายุไม่ว่าจะเป็นญาติโดยตรงหรือทางอ้อม ซึ่งกฎหมายเกี่ยวกับผู้สูงอายุ (Senior Citizen) ของฟิลิปปินส์มีมานานแล้ว

ปัจจุบัน ฟิลิปปินส์มีกฎหมายเกี่ยวกับผู้สูงอายุ ฉบับที่ 7432 หรือ พ.ร.บ. ผู้สูงอายุ (พ.ร.บ. มหาชน เลขที่ 7432) เพื่อเป็นกลไกให้ความช่วยเหลือต่อผู้สูงอายุ และในกฎหมายฉบับนี้ผู้สูงอายุที่จะได้รับการคุ้มครอง (<u>http://www.dswd.gov.ph</u>) มีคุณสมบัติดังนี้

(1) ราษฎรผู้อาศัยในฟิลิปปินส์ (มีการแสดงตนอยู่ในฟิลิปปินส์อย่างน้อยที่สุด 183 วัน)

(2) มีอายุอย่างต่ำสุด 60 ปี รวมทั้งบุคคลที่เกษียณอายุจากราชการ (ฟิลิปปินส์เกษียณอายุ 65 ปี) และจากสำนักงานบริษัทเอกชนต่างๆ

(3) มีรายได้ไม่เกิน 60,000 เปโซ (จากการตรวจสอบโดยหน่วยงานพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติทุก 3 ปี และได้รับการยกเว้นการจ่ายภาษีเงินได้)

สำหรับสิทธิพิเศษตามกฎหมายฉบับนี้ ผู้สูงอายุจะได้รับส่วนลดร้อยละ 20 ในรายการต่าง ๆ เช่น การซื้อยา ค่าโดยสารรถสาธารณะ ค่าโรงแรมภัตตาคาร กิจการด้านบันเทิง และสถานที่ทางวัฒนธรรม ตลอดจนค่าบริการด้านทันตแพทย์ และการรักษาพยาบาลต่างๆ ฟรีจากโรงพยาบาลของรัฐทุกแห่งในประเทศ

ในประเทศฟิลิปปินส์ ผู้สูงอายุจะมีบัตร Senior Citizen ซึ่งผู้ถือบัตรนี้จะได้รับการต้อนรับจากผู้ให้บริการเป็นอย่างดี จึงมีความภาคภูมิใจต่อสถานภาพที่เขาได้รับ หน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ Office for Senior Citizen Affairs สังกัด Department of Social Development ซึ่งกระจายอยู่ทุกเทศบาล และกระทรวงฯ ยังส่งเสริมให้เกิดสมาพันธ์ของ Senior Citizen เพื่อร่วมกับรัฐในการจัดสวัสดิการต่างๆ ขึ้น โดยความร่วมมือขององค์กรพัฒนาเอกชน (NGO) ในแต่ละเทศบาล เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระรัฐบาลในระดับหนึ่ง ซึ่งตามนโยบายที่รัฐให้บริการฟรีแก่ Senior Citizen ในแต่ละชุมชน ได้แก่ การบริการการจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชาต่างๆ ที่พวกเขาต้องการ การทำงานอดิเรก การจัดการกับรายได้ที่ได้รับ การเกษตร การสาธารณสุข การป้องกันสิ่งแวดล้อม การให้ความรู้ด้านการเมือง ฯลฯ เป็นลักษณะอาสาสมัครช่วยสอนกันเองภายในกลุ่มหรือมีผู้เชี่ยวชาญภายนอกมาสอนให้ (สีดา สอนศรี, 2545 : 6)

2.2.2 การสงเคราะห์ผู้สูงอายุในประเทศไทย

เมื่อปี พ.ศ. 2544 กรมประชาสงเคราะห์ กระทรวงมหาดไทย ได้แบ่งประเภทของการสงเคราะห์ผู้สูงอายุออกเป็น 3 ประเภท คือ

(1) การสงเคราะห์ผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์คนชรา

ในปี พ.ศ. 2544 สถานสงเคราะห์คนชรา มีจำนวนทั้งสิ้น 20 แห่ง สามารถให้บริการแก่ผู้สูงอายุได้ จำนวน 2,804 คน มีวัตถุประสงค์เพื่อสงเคราะห์คนชราที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน เช่น ถูกทอดทิ้ง ไม่มีที่อยู่อาศัย ไม่มีผู้อุปการะดูแล เข้าอยู่ในสถานสงเคราะห์ โดยบริการที่จัดให้ประกอบด้วย บริการด้านปัจจัย 4 บริการตรวจสุขภาพทั่วไป การรักษาพยาบาลเมื่อเจ็บป่วย บริการด้านกายภาพบำบัด บริการให้คำแนะนำที่ปรึกษา แก้ไขปัญหาทางอารมณ์ จิตใจและปรับตัวโดยนักสังคมสงเคราะห์ กิจกรรมนันทนาการ กิจกรรมเสริมรายได้ บริการด้านศาสนกิจ และบริการ

ฌาปนกิจให้คนชราที่ไม่มีญาติ เป็นต้น นอกจากนี้ สถานสงเคราะห์คนชรา ยังมีการแบ่งประเภทการพักอาศัยออกเป็น 3 ประเภท คือ ประเภทสามัญ ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ประเภทนี้ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ สถานสงเคราะห์ทุกแห่งมีบริการประเภทนี้ ส่วนประเภทหอพักผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ประเภทนี้จะต้องเสียค่าใช้บริการ ขณะนี้มีเพียงแห่งเดียวคือ สถานสงเคราะห์คนชราบ้านบางแค และประเภทพิเศษ ผู้สูงอายุประเภทนี้จะปลูกบ้านอยู่เองตามแบบแปลนของกรมประชาสงเคราะห์ในที่ดินของสถานสงเคราะห์ โดยสามารถอยู่ได้ตลอดชีวิต บริการประเภทนี้เปิดบริการอยู่ที่สถานสงเคราะห์คนชราวัยทองนิเวศน์ จังหวัดเชียงใหม่ และสถานสงเคราะห์คนชราวาสนะเวศน์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(2) ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ

ในปี พ.ศ. 2544 มีศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ 17 แห่งทั่วประเทศ สามารถให้บริการผู้สูงอายุได้ 302,014 คน โดยมีการจัดบริการใน 3 ลักษณะ ดังนี้

- **บริการภายในศูนย์** เป็นบริการที่จัดขึ้นภายในศูนย์ฯ ได้แก่ บริการด้านสุขภาพอนามัย กายภาพบำบัด สังคมสงเคราะห์ กิจกรรมเสริมรายได้ กิจกรรมเสริมความรู้ นันทนาการและกิจกรรมด้านศาสนา เป็นต้น
- **บริการหน่วยเคลื่อนที่** เป็นบริการที่จัดให้แก่ผู้สูงอายุในชุมชน โดยการออกหน่วยเคลื่อนที่ เยี่ยมเยียน ให้คำแนะนำปรึกษาแก้ไขปัญหา บริการด้านสุขภาพอนามัย และบริการด้านข้อมูลข่าวสาร เป็นต้น
- **บริการบ้านพักฉุกเฉิน** เป็นการบริการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนเฉพาะหน้าโดยการรับเข้าพักในบ้านพักฉุกเฉินเป็นการชั่วคราว และให้บริการด้านปัจจัย 4 ด้านสังคมสงเคราะห์ เช่น ให้คำแนะนำปรึกษาแก้ไขปัญหา ส่งกลับบ้านหรือส่งไปรับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่นๆ เป็นต้น

(3) การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ เป็นบริการที่รัฐเปลี่ยนแปลงรูปแบบการบริการในสถานสงเคราะห์หรือศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ (Institute Care) มาสู่บริการที่ใช้ชุมชนเป็นฐาน (Community – Care) ซึ่งผ่านความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2535 และเริ่มดำเนินการในปี พ.ศ. 2536 ซึ่งถือเป็นการจัดสวัสดิการด้านการเงินและรายได้ให้กับผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความ

ทุกข์ยาก เดือดร้อน ถูกทอดทิ้ง ฐานะยากจนขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ โดยรัฐจัดสรรงบประมาณเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ เป็นเงิน 300 บาท/คน/เดือน จนตลอดชีพ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2544 รัฐได้บรรจุให้การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นภารกิจที่ต้องถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยใช้ชื่อว่า "โครงการถ่ายโอนภารกิจเกี่ยวกับการให้การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ" โดยการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ พ.ศ. 2543

(4) การจัดสวัสดิการด้านสุขภาพแก่ผู้สูงอายุของกระทรวงสาธารณสุข

ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้สูงอายุด้านการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2535 กำหนดให้ผู้สูงอายุที่มีอายุตั้งแต่ 60 ปีขึ้นไป สามารถแสดงความจำนงขอบัตรประจำตัวด้านการรักษาพยาบาลที่สถานพยาบาลในภูมิลำเนาของตน เมื่อได้รับบัตรแล้ว ผู้สูงอายุมีสิทธิรับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลแห่งนั้น โดยไม่ต้องเสียค่ารักษาพยาบาล ค่ารักษาพยาบาลในที่นี้หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาล ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

- ค่ายา ค่าผ่าตัด ค่าน้ำเกลือ ค่าเลือด และส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทนหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันนี้ซึ่งใช้เพื่อการบำบัดโรค
- ค่าอวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม
- ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจโรค ค่าวิเคราะห์โรค ค่าชันสูตรโรค ค่าตรวจโดยห้องทดลอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของผู้ป่วยใน แต่ไม่รวมถึงค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษและค่าบริการอื่น ทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทน
- ค่าอุดฟันธรรมดา ค่าถอนฟัน ค่าทำฟันปลอมที่ใช้อไครลิก (Acrylic) เป็นฐาน
- ค่าบริการส่งเสริมสุขภาพและกายบำบัด
- ค่าห้องและค่าอาหารสามัญตลอดเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล
- ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

2.2.3 งานวิจัยประเมินผลเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการผู้สูงอายุในประเทศไทย

(1) ระพีพรรณ คำหอม และคณะ (พ.ศ. 2542) ได้ประเมินโครงการบริการสวัสดิการสังคมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุในประเทศไทยที่ดำเนินการโดยภาครัฐ 4 บริการ ได้แก่

บริการสถานสงเคราะห์ บริการเบี้ยยังชีพ บริการสังคมในชุมชน (เน้นศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน) และบริการฌาปนกิจสงเคราะห์

ผลการศึกษา พบว่า บริการที่รัฐจัดทำแต่เพียงผู้เดียว คือ บริการสถานสงเคราะห์ บริการเบี้ยยังชีพ และศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ส่วนฌาปนกิจสงเคราะห์เป็นบริการที่ผู้สูงอายุและครอบครัวเป็นผู้จัดเอง

สำหรับประสิทธิภาพในการดำเนินงาน พบว่า กลไกการบริหารจัดการของรัฐยังไม่มีประสิทธิภาพ หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้สูงอายุเข้าสถานสงเคราะห์และการรับเบี้ยยังชีพยังขาดมาตรฐาน ส่วนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน กลไกการจัดตั้งคณะกรรมการเป็นไปตามระบบราชการ ไม่ได้มาจากตัวแทนของชุมชนอย่างแท้จริง

ในส่วนของผลการดำเนินงานในแต่ละบริการ พบว่า สถานสงเคราะห์สามารถตอบสนองความต้องการทางกายภาพได้ แต่ไม่สามารถตอบสนองความต้องการด้านจิตใจได้ บริการมีพอเพียงแต่ไม่เป็นธรรม ผู้สูงอายุฐานะดีและปานกลางได้รับประโยชน์จากสถานสงเคราะห์เท่ากับผู้สูงอายุที่ยากไร้

บริการเบี้ยยังชีพยังตกอยู่กับผู้สูงอายุที่มีสายสัมพันธ์กับผู้นำชุมชน หรือผู้สูงอายุยากจนที่อยู่ไม่ห่างไกล ส่วนผู้สูงอายุยากจนที่ทุกข์ยาก ไร้ญาติขาดมิตร อยู่ลำพังคนเดียว ฯลฯ มีโอกาสได้รับเบี้ยยังชีพน้อยกว่า บริการเบี้ยยังชีพและบริการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านเป็นการกระจายบริการเชิงปริมาณมากกว่าเชิงคุณภาพ

บริการฌาปนกิจสงเคราะห์เป็นนโยบายที่ตอบสนองความต้องการของผู้สูงอายุมากกว่าบริการอื่นๆ ที่รัฐจัดให้

(2) ธัญญา สนิทวงศ์ ณ อยุธยา (พ.ศ. 2542, 1-75) ได้ทำการประเมินรูปแบบบริการที่จัดให้ผู้สูงอายุในชุมชน โดยเน้นการให้บริการของศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน พบว่าบริการสวัสดิการสังคมที่จัดขึ้นในชุมชนที่ดีทั้งด้านคุณภาพและปริมาณนั้น คือ การบริการด้านสาธารณสุขทั้งสถานพยาบาล การแจกบัตรผู้สูงอายุ รวมทั้งการบริการสังคมทั่วไป ทั้งนี้เนื้อหาของบริการยังคงเน้นการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เช่น การแจกเครื่องอุปโภค บริโภค และยังพบว่าศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ยังดำเนินการจัดบริการสวัสดิการสังคมไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เนื่องจากข้อจำกัดด้านรูปแบบการจัดตั้งองค์กรความรู้ในการจัดสวัสดิการสังคม

(3) ระพีพรรณ คำหอม และคณะ (พ.ศ. 2547, 4-5) ได้ศึกษาโครงการวิจัยประเมินผลการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความต้องการของผู้สูงอายุ ประเมินผลโครงการ ประเมินกระบวนการ วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินการ และความพร้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กลไกการบริหารงานขององค์กรต่อการดำเนินงานโครงการการประเมินผลการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ พบว่า ผู้สูงอายุส่วนใหญ่ยังต้องการรับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพรายเดือน ซึ่งมีความจำเป็นมากสำหรับผู้สูงอายุที่ยากไร้ ไม่มีผู้ดูแลหรือถูกทอดทิ้งในชุมชน ในกระบวนการพิจารณาคัดเลือกเบี้ยยังชีพสามารถใช้เกณฑ์พิจารณาหลายลักษณะร่วมกัน และควรมีกระบวนการจากภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน ภาคท้องถิ่น ร่วมพิจารณา สำหรับวิธีการจ่ายเบี้ยยังชีพ จะเป็นการโอนผ่านบัญชีผู้สูงอายุมากที่สุด โดยขั้นตอนการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ เป็นไปอย่างตรงเวลา ระยะเวลาการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ คือ 6 เดือน ต่อครั้ง ส่วนใหญ่เห็นว่าไม่เหมาะสม ควรจ่ายเป็นราย 3 เดือน และเห็นว่าจำนวนเบี้ยยังชีพ 300 บาทน้อยเกินไป ไม่ครอบคลุม ทั่วถึงและเป็นธรรมสำหรับผู้สูงอายุที่เดือดร้อน คณะกรรมการคัดเลือกเบี้ยยังชีพไม่เหมาะสม รัฐขาดกลไกการตรวจสอบการดำเนินงานในแต่ละระดับที่ชัดเจน

(4) อภิญญา เวชยชัย (พ.ศ. 2542, (3)-(6)) ได้ศึกษาเรื่องการศึกษาโครงการกองทุนส่งเสริมสวัสดิการผู้สูงอายุและครอบครัวในชุมชนโครงการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการจัดบริการสวัสดิการสังคมในโครงการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ สภาพปัญหาของโครงการ

ผลการศึกษาพบว่า ในกระบวนการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ยังไม่มีความเป็นธรรมเกิดขึ้นในกระบวนการจัดการ เช่น จำนวนเงินและระยะเวลาในการโอนเงินไม่แน่นอน การถูกหักเงินเบี้ยยังชีพให้เป็นค่าพาหนะหรือค่าตอบแทนแก่ผู้นำหรือกรรมการที่ไปรับเงินมาให้ การขาดความรู้ความเข้าใจในการเปิดบัญชีธนาคารในชื่อตนเอง จนส่งผลให้ไม่มีโอกาสตรวจสอบยอดเงินของตนเองและไม่สามารถคุ้มครองสิทธิของตนเองได้ การขาดการติดตามผล ขาดการตรวจสอบถึงความเป็นธรรมและความโปร่งใสในกระบวนการดำเนินงาน และการขาดระบบสนับสนุนด้านระบบข้อมูลข่าวสาร

จากการทบทวนผลการศึกษาและผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่า การจัดการบริการและสวัสดิการเพื่อการสงเคราะห์ผู้สูงอายุของไทยยังมีปัญหาและมีความไม่เหมาะสมหลายประการ เช่น หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้สูงอายุเข้าสถานสงเคราะห์และการรับเงินเบี้ยยังชีพยังขาดมาตรฐาน การจ่ายเบี้ยยังชีพฯ ไม่ครอบคลุมทั่วถึง ไม่เป็นธรรม จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ 300 บาทต่อเดือน น้อยเกินไป ไม่เหมาะสม และระยะเวลาการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพไม่แน่นอน เป็นต้น

<u>ส่วนที่ 2</u>

การวิเคราะห์บทบาทอำนาจหน้าที่ด้านการสงเคราะห์ผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การสงเคราะห์ผู้สูงอายุเป็นภารกิจหน้าที่หนึ่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดบริการสาธารณะเพื่อประชาชน ซึ่งได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 กล่าวคือ

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 มาตรา 16 (10) กำหนดให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ในการสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส ซึ่งเป็นการกล่าวถึงการสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุโดยรวมไว้กับกลุ่มผู้ด้อยโอกาสอื่น ๆ ส่วนองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายฉบับนี้ได้กำหนดให้มีอำนาจหน้าที่ในการสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ เช่นเดียวกับ เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปรากฏอยู่ในมาตรา 17 (27)

นอกจากนี้ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 มาตรา 50 (7) มาตรา 53 (1) และ มาตรา 56 (1) กำหนดให้เทศบาลตำบล เทศบาลเมือง และเทศบาลนครมีอำนาจหน้าที่ต้องส่งเสริมการพัฒนาผู้สูงอายุ และตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 มาตรา 67 (6) กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ดังกล่าวเช่นเดียวกัน ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าผู้สูงอายุเป็นกลุ่มผู้ด้อยโอกาสกลุ่มหนึ่งที่ต้องได้รับการสงเคราะห์และได้รับการพัฒนา ซึ่งรวมถึงกลุ่มสตรี เด็ก และผู้พิการ

ผู้สูงอายุในฐานะที่เป็นกลุ่มคนที่ยังไม่มีความมั่นคงในการดำรงชีพเพียงพอและยังประสบปัญหา ทั้งปัญหาเรื่องสุขภาพ ปัญหาทางเศรษฐกิจอันเนื่องมาจากการขาดรายได้ ปัญหาที่อยู่อาศัย เป็นต้น การที่ผู้สูงอายุประสบปัญหาต่างๆ มากมายจึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการสงเคราะห์เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้สูงอายุ รวมถึงพัฒนาผู้สูงอายุให้สามารถมีศักยภาพสูงขึ้น

สรุปคือกฎหมายได้กำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำบริการสาธารณะให้กับผู้สูงอายุ โดยอำนาจหน้าที่ดังกล่าวจะเกี่ยวกับการสงเคราะห์ การพัฒนา รวมทั้งการส่งเสริมการพัฒนาผู้สูงอายุ

นอกเหนือจากนี้ ในแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดให้มีการถ่ายโอนภารกิจจากราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาคให้กับราชการส่วนท้องถิ่น โดยในช่วงปี พ.ศ. 2544-2546 และในช่วงปีต่อๆ ไป ในระยะ 10 ปี งานด้านการจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่เคยดำเนินการโดยราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค จะต้องถ่ายโอนภารกิจไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับภารกิจที่เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คือ สถานสงเคราะห์คนชรา เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุในชุมชน ซึ่งเป็นการถ่ายโอนจากกรมประชาสงเคราะห์ (เดิม) ไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) สถานสงเคราะห์คนชรา ถ่ายโอนให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีภารกิจที่จะต้องดำเนินการ คือ ให้การอุปการะผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความทุกข์ยากเดือดร้อน เช่น ถูกทอดทิ้ง ไม่มีที่อยู่อาศัย ไม่มีผู้อุปการะเลี้ยงดู ที่มีความสมัครใจเข้าอยู่ในสถานสงเคราะห์ โดยบริการที่จัดให้ประกอบด้วย บริการด้านปัจจัย 4 บริการตรวจสุขภาพทั่วไป การรักษาพยาบาลเมื่อเจ็บป่วย บริการด้านกายภาพบำบัด บริการให้คำ แนะนำปรึกษา บริการด้านสังคมสงเคราะห์ กิจกรรมนันทนาการ กิจกรรมเสริมรายได้ บริการด้านศาสนกิจ บริการฌาปนกิจศพ เป็นต้น

(2) เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ[3] ถ่ายโอนให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล และองค์การบริหารส่วนจังหวัด ภารกิจที่ต้องทำถือว่า เป็นสวัสดิการผู้สูงอายุรูปแบบหนึ่ง เพื่อจัดสรรงบประมาณของรัฐบาลในการสนับสนุนค่าใช้จ่ายให้กับผู้สูงอายุที่อยู่ในชุมชน หรือในหมู่บ้านต่างๆ ทั่วประเทศ ซึ่งประสบปัญหาความเดือดร้อน เนื่องจากไม่มีรายได้เพียงพอแก่การยังชีพ ขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู ถูกทอดทิ้ง และไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ ให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในครอบครัวและชุมชนได้โดยปกติตามควรแก่อัตภาพ โดยให้ความช่วยเหลือแก่ผู้สูงอายุเป็นเงินคนละ300 บาท/เดือน จนตลอดชีพ

ความเป็นมาของเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นกิจกรรมหนึ่งที่กรมประชาสงเคราะห์ดำเนินการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2536 ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 3 มีนาคม พ.ศ. 2535 ซึ่งเห็นชอบให้กรมประชาสงเคราะห์ดำเนินโครงการกองทุนส่งเสริมสวัสดิการผู้สูงอายุและครอบครัวในชุมชน เพื่อจัดสรรงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนสงเคราะห์เบี้ยยังชีพช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนในด้านต่าง ๆ โดยกระทรวงการคลังได้อนุมัติหลักการเบิกจ่ายเงินตามโครงการดังกล่าวเป็นเบี้ยยังชีพสำหรับผู้สูงอายุคนละ 200 บาท/เดือน จนตลอดชีพ และรัฐบาลได้ให้ความสำคัญต่อผู้สูงอายุอย่างต่อเนื่อง จึงได้เพิ่มจำนวนผู้สูงอายุที่รับเบี้ยยังชีพเพิ่มมากขึ้นทุกปี จนถึงปี พ.ศ. 2542 รัฐบาลได้เพิ่มเงินเพิ่มพิเศษในภาวะเศรษฐกิจถดถอยให้แก่ผู้สูงอายุที่รับเบี้ยยังชีพอีกคนละ 100 บาท/คน/เดือน รวมเงินเบี้ยยังชีพที่ผู้สูงอายุได้รับคนละ 300 บาท/เดือน จนตลอดชีพ

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2545 สำนักงบประมาณได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการบริหารงบประมาณ โครงการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คือ กรมประชาสงเคราะห์ จะขออนุมัติเงินประจำงวดไปยังสำนักงบประมาณเพื่อโอนเงินงบประมาณ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป ไปยังสำนักงานคลังจังหวัดทั่วประเทศ และให้สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด

---

[3] คุณสมบัติของผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ (ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2545 ประกอบด้วย 1) ผู้สูงอายุที่มีอายุเกิน 60 ปีขึ้นไป 2) ไม่มีรายได้เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู 3) ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ ถ้าผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติพื้นฐานเหมือนกัน ให้พิจารณาผู้สูงอายุที่มีปัญหาซ้ำซ้อน สมควรได้รับการพิจารณาก่อน และผู้สูงอายุที่อยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ สมควรได้รับการพิจารณาในระดับต้น

จัดทำใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดทำหน้าที่วางฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ พ.ศ. 2543 โดยสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดมีหน้าที่ติดตาม เร่งรัดผลการดำเนินงานและรายงานกรมประชาสงเคราะห์ทุกเดือน และตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 เป็นต้นไป สำนักงบประมาณ ได้จัดสรรงบประมาณเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ

ปัจจุบัน ในปี 2548 รัฐบาลได้จัดสรรเงินเบี้ยยังชีพให้ผู้สูงอายุ จำนวน 527,083 คน ทั่วประเทศ เป็นเงิน 1,897,500,000 บาท

(3) ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ ถ่ายโอนภารกิจนี้ให้กับเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล ภารกิจที่ต้องทำคือ การส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่ม/ชมรม/ศูนย์บริการผู้สูงอายุในชุมชนขึ้นให้เป็นกลุ่มผู้สูงอายุตามอัธยาศัย เป็นกลุ่มธรรมชาติ ไม่มีกฎระเบียบที่เข้มงวด เช่นเดียวกับองค์กรภาครัฐ และเพื่อให้เป็นศูนย์รวมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ของผู้สูงอายุ เช่น กิจกรรมนันทนาการ กลุ่มกิจกรรมออกกำลังกาย เกมส์ เพลง กิจกรรมตามวันสำคัญและประเพณี กิจกรรมกลุ่มสนใจ กิจกรรมฟังธรรมเทศนา และวันสำคัญทางศาสนา

การจัดสวัสดิการศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ ตามแนวทางของกรมประชาสงเคราะห์ (เดิม) มีรูปแบบ 2 ประเภท ได้แก่

- **ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุที่เป็นเอกเทศ** เป็นบริการประเภทหนึ่งสำหรับผู้สูงอายุที่อาศัยอยู่กับครอบครัว ผู้สูงอายุสามารถมาใช้บริการด้านต่างๆ ที่ศูนย์ฯ จัดให้มีขึ้นโดยมีการดำเนินงานในขณะนี้ 4 รูปแบบ คือ

  - การให้บริการภายในศูนย์ฯ ผู้สูงอายุจะมาใช้บริการต่างๆ แบบไป-กลับ
  - การออกหน่วยเคลื่อนที่ผู้สูงอายุในชุมชน โดยมีเจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปเยี่ยมเยียน ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาต่างๆ ของผู้สูงอายุที่อาศัยอยู่ในชุมชน
  - บ้านพักฉุกเฉิน เป็นบริการสำหรับผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า ต้องการความช่วยเหลือชั่วคราว โดยจะรับอุปการะ ให้ความช่วยเหลือในบ้านพักเป็นระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน ก่อนจะดำเนินการด้านอื่นๆ ตามความเหมาะสมกับสภาพปัญหา
  - การส่งเสริมการดำเนินงานด้านผู้สูงอายุของชุมชน

- **ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุที่อยู่ในความดูแลของสถานสงเคราะห์** เป็นศูนย์บริการทางสังคม ผู้สูงอายุที่มีสถานที่ตั้งอยู่ภายในสถานสงเคราะห์คนชรา หรือตั้งอยู่ภายนอกแต่อยู่ในความดูแลของสถานสงเคราะห์คนชรา โดยผู้สูงอายุที่มาใช้บริการเป็นผู้สูงอายุที่อาศัยอยู่ในชุมชนบริเวณใกล้เคียงสถานสงเคราะห์ฯ ซึ่งมีโครงสร้างและรูปแบบการจัดกิจกรรมด้านต่างๆ เหมือนกับศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุที่เป็นเอกเทศ ซึ่งมีภารกิจให้บริการด้านสังคมสงเคราะห์ การรักษาพยาบาล กายบำบัด อาชีวะบำบัด และกิจกรรมตามความสนใจ ฯลฯ

บทที่ 3

แนวทางการจัดทำมาตรฐานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ

แนวทางการจัดทำมาตรฐานการจัดบริการเพื่อสงเคราะห์ผู้สูงอายุ มาจากการประมวลและสังเคราะห์กรอบแนวคิดในการจัดสวัสดิการสังคมและการบริการสาธารณะแก่ผู้สูงอายุ และข้อกำหนด ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสรุปเป็นพื้นฐานแนวทางการจัดทำมาตรฐานการจัดบริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ โดยได้แบ่งเป็นประเภทมาตรฐานด้านต่าง ๆ รวม 6 ด้านดังนี้

3.1 มาตรฐานด้านสุขภาพและการรักษาพยาบาล

3.1.1 จัดตั้งศูนย์บริการสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุ

3.1.2 บริการตรวจสุขภาพที่บ้าน

3.1.3 บริการให้ความรู้ แนะนำ การดูแลสุขภาพที่ถูกวิธีให้กับผู้ที่ดูแลผู้สูงอายุ เช่นการจัดโครงการฝึกอบรมให้ผู้ที่ต้องดูแลผู้สูงอายุในครัวเรือน

3.1.4 บริการตรวจสุขภาพประจำปี

3.1.5 บริการให้คำแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพและโรคภัยไข้เจ็บเป็นรายบุคคล

3.1.6 ออกบัตรประจำตัวให้กับผู้สูงอายุเพื่อรักษาฟรีในโรงพยาบาล ผู้สูงอายุมีสิทธิรับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลแห่งนั้น โดยไม่ต้องเสียค่ารักษาพยาบาล ค่ารักษาพยาบาลในที่นี้หมายถึงเงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาล ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้สูงอายุด้านการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2535

3.1.7 การบริการทางการแพทย์และการบริการสาธารณสุขที่จัดไว้โดยให้ความสะดวกและรวดเร็วแก่ผู้สูงอายุเป็นกรณีพิเศษ

3.1.8 บริการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

3.1.9 การประกันสุขภาพ

3.1.10 บริการด้านกายภาพบำบัด

3.2 มาตรฐานด้านรายได้

3.2.1 จัดสวัสดิการด้านรายได้แก่ผู้สูงอายุที่ยากจนและไม่มีแหล่งพึ่งพิงที่เพียงพอ

3.2.2 ส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนส่งเสริมสวัสดิการผู้สูงอายุในชุมชน

3.2.3 การช่วยเหลือค่าครองชีพประจำวัน

3.2.4 จ่ายเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ

3.2.5 การช่วยเหลือด้านค่าโดยสารยานพาหนะตามความเหมาะสม

3.2.6 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

3.2.7 ให้ส่วนลดในรายการต่างๆ เช่น ค่าซื้อยา ค่าโดยสารรถสาธารณะ ค่าโรงแรม ภัตตาคาร กิจการด้านบันเทิง และสถานที่ราชการ ได้แก่ พิพิธภัณฑ์ โบราณสถาน อุทยานแห่งชาติ ฯลฯ ตลอดจน ค่าบริการด้านทันตกรรม

3.2.8 ให้ทุนประกอบอาชีพที่เหมาะสม

3.3 มาตรฐานด้านที่พักอาศัย

3.3.1 บ้านพักคนชรา เป็นบริการที่พักอาศัยที่จัดให้แก่ผู้สูงอายุที่มีปัญหาทางด้านสุขภาพร่างกายและอารมณ์ ผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาทางด้านการเงินหรือปัญหาอื่นๆ อันเป็นเหตุจำเป็นที่ต้องแยกออกจาก ครอบครัว หรือผู้มีรายได้น้อย

3.3.2 สถานพยาบาล เป็นบริการที่พักอาศัยสำหรับผู้สูงอายุที่ต้องการรักษาพยาบาลเป็นประจำและต่อเนื่อง หรือต้องการการดูแลรักษาอย่างใกล้ชิด

3.3.3 บ้านพักคนชราที่ต้องเสียค่าบริการส่วนหนึ่ง

3.3.4 บริการครอบครัวอุปการะ เป็นบริการที่จัดให้แก่ผู้สูงอายุที่อยู่คนเดียว หรือไร้ที่พึ่ง

3.3.5 การจัดที่พักอาศัยและเครื่องนุ่งห่มให้ตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง

3.4 มาตรฐานด้านนันทนาการ

3.4.1 การจัดตั้งชมรมผู้สูงอายุ เพื่อเป็นศูนย์กลางข่าวสาร แหล่งพบปะสังสรรค์ของผู้สูงอายุ รวมทั้งเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เป็นศูนย์กลางในการจัดกิจกรรมในวันสำคัญทางศาสนา จัดทัศนศึกษาด้านศาสนา ด้านศิลปวัฒนธรรม และธรรมชาติ

3.4.3 ศูนย์บริการผู้สูงอายุ เพื่อให้การปรึกษาแก่ผู้สูงอายุและสมาชิกในครอบครัว เป็นสถานที่ออกกำลังกาย เล่นกีฬา พักผ่อนหย่อนใจ ทำงานอดิเรก เป็นต้น

3.4.4 สโมสรผู้สูงอายุ เพื่อเป็นศูนย์รวมของผู้สูงอายุในการพักผ่อน ออกกำลังกาย พบปะสังสรรค์ การรับบริการตรวจสุขภาพ การเรียนอาชีพ การเรียนภาษา การรับปรึกษาปัญหา การบำเพ็ญประโยชน์ให้สังคม เช่น สอนหนังสือ เล่านิทาน สอนดนตรี สอนลีลาศ ตลอดจน การเยี่ยมเยียนผู้สูงอายุที่เจ็บป่วยและพิการ

3.4.5 บริการนันทนาการ งานรื่นเริงในวันนักขัตฤกษ์

3.4.6 การจัดกิจกรรมนันทนาการร่วมกับเยาวชน คนในชุมชน กลุ่มเครือข่าย

3.4.7 การทัศนศึกษาแหล่งธรรมชาติ ศาสนสถาน แหล่งท่องเที่ยวนอกสถานที่

3.5 มาตรฐานด้านความมั่นคงทางสังคม ครอบครัว ผู้ดูแล และการคุ้มครอง

3.5.1 โอกาสในการศึกษาเรียนรู้ และพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่อง เข้าถึงข้อมูลข่าวสารและบริการทางสังคม

3.5.2 การอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยโดยตรงแก่ผู้สูงอายุในอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ หรือบริการสาธารณะอื่น

3.5.3 การสงเคราะห์การจัดการศพตามประเพณี

3.5.4 จัดตั้งศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน โดยมีลักษณะการให้บริการดังนี้

(1) การบริการภายในศูนย์ ได้แก่ บริการด้านสุขภาพอนามัย กายภาพบำบัด สังคมสงเคราะห์ กิจกรรมเสริมรายได้ กิจกรรมเสริมความรู้ นันทนาการ และกิจกรรมด้านศาสนา เป็นต้น

(2) บริการหน่วยเคลื่อนที่ เป็นบริการที่จัดให้แก่ผู้สูงอายุในชุมชน โดยการออกหน่วยเคลื่อนที่เยี่ยมเยียน ให้คำแนะนำปรึกษาแก้ไขปัญหา บริการด้านสุขภาพอนามัย และบริการด้านข้อมูลข่าวสาร เป็นต้น

(3) บริการบ้านพักฉุกเฉิน เป็นการบริการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนเฉพาะหน้าโดยการรับเข้าบ้านพักในบ้านพักฉุกเฉินเป็นการชั่วคราว

3.5.5 บริการด้านศาสนกิจ และบริการฌาปนกิจให้คนชราที่ไม่มีญาติ

3.5.6 จัดฌาปนกิจสงเคราะห์

3.5.7 ลดหย่อนภาษีเงินได้ให้แก่บุตร ซึ่งเป็นผู้อุปการะเลี้ยงดูผู้สูงอายุที่เป็นบุพการีและไม่มีรายได้ หรือมีรายได้น้อยกว่า 30,000 บาท (ซึ่งขณะนี้กรมสรรพากรได้ดำเนินการในส่วนดังกล่าวแล้ว)

3.5.8 จัดให้มีกฎหมายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิของผู้สูงอายุ

3.5.9 ส่งเสริมให้ผู้สูงอายุได้อยู่กับครอบครัวอย่างมีคุณภาพและต่อเนื่องจนวาระสุดท้ายของชีวิต

3.5.10 รณรงค์ให้คนในครอบครัว และชุมชนเห็นคุณค่าของผู้สูงอายุ

3.5.11 ส่งเสริมค่านิยมในการอยู่ร่วมกันกับผู้สูงอายุ

3.5.12 ส่งเสริมสมาชิกในครอบครัวให้มีศักยภาพในการดูแลผู้สูงอายุ โดยการให้ความรู้และข้อมูลแก่ผู้ดูแลผู้สูงอายุเกี่ยวกับบริการต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

3.5.13 บริการด้านกฎหมาย เพื่อป้องกันรักษาความปลอดภัย สิทธิ และสวัสดิการ

3.5.14 การช่วยเหลือผู้สูงอายุซึ่งได้รับอันตรายจากการถูกทารุณกรรมหรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมายหรือถูกทอดทิ้ง

3.5.15 การให้คำแนะนำ ปรึกษา หรือดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องในทางคดี หรือในทางการแก้ไขปัญหาครอบครัว

3.6 มาตรฐานด้านการสร้างบริการและเครือข่ายการเกื้อหนุน

จัดตั้งและพัฒนาบริการทางด้านสังคมในชุมชนที่สามารถเข้าถึงผู้สูงอายุมากที่สุด โดยเน้นการให้บริการถึงบ้านและมีการสอดประสานกันระหว่างบริการทางสุขภาพและทางสังคม โดยครอบคลุมบริการดังต่อไปนี้

3.6.1 ศูนย์เอนกประสงค์สำหรับผู้สูงอายุ

3.6.2 ศูนย์ดูแลผู้สูงอายุในเวลากลางวัน

3.6.3 บริการเยี่ยมบ้าน

3.6.4 ระบบดูแลผู้สูงอายุในชุมชน

3.6.5 บริการชุมชนเคลื่อนที่ไปในพื้นที่ต่าง ๆ โดยเฉพาะพื้นที่ห่างไกล

3.6.6 จัดตั้งระบบเฝ้าระวัง เกื้อกูล และดูแลผู้สูงอายุโดยชุมชน

3.6.7 จัดให้มีอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุในชุมชน

3.6.8 ให้ความรู้ความสามารถให้กับผู้ดูแลผู้สูงอายุและอาสาสมัครผู้ดูแล

3.6.9 สนับสนุนให้ผู้สูงอายุมีเครือข่ายช่วยเหลือซึ่งกันและกันในชุมชน

3.6.10 บริการแม่บ้าน โดยการจัดส่งแม่บ้านไปช่วยเหลือผู้สูงอายุในการทำงานบ้านต่างๆ เช่น การจ่ายของ ทำความสะอาดบ้าน ประกอบอาหาร และการช่วยเหลืออื่นๆ ที่จะช่วยให้ผู้สูงอายุสบายขึ้น

บทที่ 4

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน และตัวชี้วัดขั้นพัฒนา

เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง อาจเริ่มต้นดำเนินงานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ จากแนวคิด มาตรฐานและศักยภาพที่แตกต่างกัน แต่เพื่อให้การดำเนินงานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุเป็นไปอย่างมีทิศทาง จึงได้กำหนดมาตรฐานตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน และตัวชี้วัดขั้นพัฒนาในการดำเนินงานการสงเคราะห์ผู้สูงอาย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานดังตางรางที่ 1 โดยได้กำหนดความหมายของตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน และตัวชี้วัดขั้นพัฒนาดังนี้

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน หมายถึง ตัวชี้วัดที่มีความสำคัญและเป็นภารกิจที่ตอบสนองความจำเป็นพื้นฐานในการดำรงชีพของผู้สูงอายุ เพื่อกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดบริการหรือสวัสดิการให้แก่ผู้สูงอายุ

ตัวชี้วัดขั้นพัฒนา หมายถึง ตัวชี้วัดที่มีความสำคัญและเป็นภารกิจที่มีการพัฒนายกระดับการให้บริการหรือสวัสดิการสูงขึ้น หรือก้าวหน้ามากกว่ามาตรฐานตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจะกระทำ หรือเลือกทำตามศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ

ตารางที่ 1

กำหนดตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน และตัวชี้วัดขั้นพัฒนา ของมาตรฐานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ

ที่	ประเภทมาตรฐาน	ประเภทผู้สูงอายุ	
		พึ่งตนเองได้	พึ่งตนเองไม่ได้
1.	**มาตรฐานด้านสุขภาพและการรักษาพยาบาล**		
1.1	**<u>ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน</u>**		
1.1.1	จัดให้มีบริการให้คำแนะนำ ปรึกษา หรือให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพและโรคภัยไข้เจ็บให้แก่ผู้สูงอายุ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	✓	✓
1.2	**<u>ตัวชี้วัดขั้นพัฒนา</u>**		
1.2.1	จัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีให้แก่ผู้สูงอายุ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	✓	✓

ที่	ประเภทมาตรฐาน	ประเภทผู้สูงอายุ	
		พึ่งตนเองได้	พึ่งตนเองไม่ได้
2.	**มาตรฐานตัวชี้วัดด้านรายได้**		
2.1	**<u>ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน</u>**		
2.1.1	จัดให้มีการจ่ายเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุตามจำนวนเงินที่กฎหมายกำหนด และในจำนวนผู้สูงอายุเท่ากับที่เคยได้รับอยู่เดิมจากหน่วยงานที่ถ่ายโอน		✓
2.2	**<u>ตัวชี้วัดขั้นพัฒนา</u>**		
2.2.1	จัดให้มีการจ่ายเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุตามจำนวนที่กฎหมายกำหนด โดยมีจำนวนผู้สูงอายุมากกว่าที่เคยได้รับอยู่เดิมจากหน่วยงานที่ถ่ายโอน		✓
2.2.2	จัดให้มีการส่งเสริมอาชีพแก่ผู้สูงอายุ		✓
2.2.3	จัดให้มีการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ		✓
2.2.4	สนับสนุนให้มีการจัดตั้งกองทุนส่งเสริมสวัสดิการผู้สูงอายุในชุมชน	✓	✓
2.2.5	จัดให้มีบริการส่วนลดในรายการต่าง ๆ สำหรับผู้สูงอายุ เช่น สถานที่ท่องเที่ยวหรือแหล่งวัฒนธรรมทางท้องถิ่น	✓	✓
3.	**มาตรฐานด้านที่พักอาศัย**		
3.1	**<u>ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน</u>**		
3.1.1	จัดหาหรือประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บริการเครื่องนุ่งห่มและที่พักอาศัยแก่ผู้สูงอายุที่พึ่งตนเองไม่ได้ตามความจำเป็น		✓
3.2	**<u>ตัวชี้วัดขั้นพัฒนา</u>**		
3.2.1	จัดให้มีบริการตรวจที่พักอาศัยให้ถูกสุขลักษณะอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	✓	✓
3.2.2	จัดให้มีบริการครอบครัวอุปการะผู้สูงอายุ		✓
3.2.3	จัดให้มีศูนย์บริการผู้สูงอายุโดยการเสียค่าใช้จ่าย	✓	
4.	**มาตรฐานด้านนันทนาการ**		
4.1	**<u>ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน</u>**		
4.1.1	จัดให้มีกิจกรรมนันทนาการในวันสำคัญ	✓	✓

ที่	ประเภทมาตรฐาน	ประเภทผู้สูงอายุ	
		พึ่งตนเองได้	พึ่งตนเองไม่ได้
4.1.2	จัดให้มีการส่งเสริมการรวมกลุ่มผู้สูงอายุในรูปของกลุ่ม ชมรม หรือสมาคมผู้สูงอายุ	✓	✓
4.2	**<u>ตัวชี้วัดขั้นพัฒนา</u>**		
4.2.1	จัดให้มีศูนย์บริการผู้สูงอายุในชุมชน	✓	✓
4.2.2	จัดให้มีสโมสรผู้สูงอายุ	✓	✓
4.2.3	จัดให้มีการบริการทัศนศึกษาตามความสนใจ เช่น แหล่งท่องเที่ยวทางศาสนสถาน แหล่งท่องเที่ยวนอกสถานที่ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	✓	✓
5.	**มาตรฐานด้านความมั่นคงทางสังคม ครอบครัว ผู้ดูแลและการคุ้มครอง**		
5.1	**<u>ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน</u>**		
5.1.1	จัดให้มีศูนย์บริการทางสังคมแก่ผู้สูงอายุ (ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน : ตามภารกิจการถ่ายโอน)	✓	✓
5.1.2	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนดได้รับการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี		✓
5.2	**<u>ตัวชี้วัดขั้นพัฒนา</u>**		
5.2.1	จัดให้มีบริการเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	✓	✓
5.2.2	จัดให้มีบริการด้านศาสนกิจ	✓	✓
5.2.3	จัดให้มีบริการอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยโดยตรงแก่ผู้สูงอายุในอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ หรือบริการสาธารณะอื่นๆ อาทิ ทางเดิน ทางเท้า ห้องน้ำ เป็นต้น	✓	✓
5.2.4	จัดให้มีการส่งเสริมสมาชิกในครอบครัวให้มีศักยภาพในการดูแลผู้สูงอายุโดยการให้ความรู้และข้อมูลแก่ผู้ดูแลผู้สูงอายุเกี่ยวกับบริการต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์	✓	✓
5.2.5	จัดให้มีการส่งเสริมค่านิยมในการอยู่ร่วมกันกับผู้สูงอายุ	✓	✓
5.2.6	จัดให้มีการรณรงค์ให้คนในครอบครัว และชุมชนเห็นคุณค่าของผู้สูงอายุ	✓	✓
5.2.7	จัดให้มีการส่งเสริมให้ผู้สูงอายุได้อยู่กับครอบครัวอย่างมีคุณภาพและต่อเนื่องจนวาระสุดท้ายของชีวิต	✓	✓

ที่	ประเภทมาตรฐาน	ประเภทผู้สูงอายุ	
		พึ่งตนเองได้	พึ่งตนเองไม่ได้
6.	**มาตรฐานด้านการสร้างบริการและเครือข่ายการเกื้อหนุน**		
6.1	**<u>ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน</u> (ไม่มี)**		
6.2	**<u>ตัวชี้วัดขั้นพัฒนา</u>**		
6.2.1	จัดให้มีบริการชุมชนเคลื่อนที่ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	✓	✓
6.2.2	จัดให้มีบริการกิจกรรมอาสาสมัครผู้ดูแลผู้สูงอายุในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	✓	✓
6.2.3	จัดให้มีศูนย์บริการชุมชนเอนกประสงค์แก่ผู้สูงอายุ	✓	✓
6.2.4	สร้างเครือข่ายผู้สูงอายุเพื่อให้ผู้สูงอายุช่วยเหลือซึ่งกันและกันในชุมชนและกับชุมชนใกล้เคียง		✓
6.2.5	จัดให้มีบริการแม่บ้าน โดยการจัดส่งแม่บ้านไปช่วยเหลือผู้สูงอายุในการทำงานบ้านต่าง ๆ		✓

บทที่ 5

แนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานตามมาตรฐานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ

แนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการจัดทำแผนงานหรือวางแนวทางกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุน รวมทั้งจัดบริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุได้ตามมาตรฐานตัวชี้วัดด้านต่างๆ มีแนวคิดพื้นฐาน หลักการทำงาน และแนวทางการดำเนินงานดังนี้

5.1 แนวคิดพื้นฐาน

แนวคิดพื้นฐานที่สำคัญเพื่อนำไปสู่การคิดและวางแผน การส่งเสริม และการพัฒนาผู้สูงอายุ ประกอบด้วย

5.1.1 การเห็นคุณค่าผู้สูงอายุ ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และประชาคม กลุ่มองค์กรชุมชน ต้องมีค่านิยมที่เห็นคุณค่าของผู้สูงอายุว่ามีความสำคัญต่อสังคมและชุมชนท้องถิ่น

5.1.2 เป็นภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักว่า การจัดสวัสดิการเพื่อการสงเคราะห์และการพัฒนาผู้สูงอายุ ถือเป็นภารกิจและอำนาจหน้าที่สำคัญที่จะต้องให้บริการและจัดสวัสดิการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ

5.1.3 สร้างค่านิยมการอยู่ร่วมกันกับผู้สูงอายุ ถือเป็นการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการร่วมคิด ร่วมวางแผน และร่วมปฏิบัติ เพื่อให้การสงเคราะห์และพัฒนาผู้สูงอายุเป็นไปอย่างยั่งยืน

5.2 หลักการทำงาน แนวทางการวางนโยบาย และวางแผนสงเคราะห์ผู้สูงอายุ

5.2.1 ยึดหลักการมีส่วนร่วม โดยการรณรงค์ในเชิงความคิดเพื่อให้ทุกภาคส่วนในชุมชนเห็นคุณค่าของผู้สูงอายุ และก่อให้เกิดค่านิยมการอยู่ร่วมกันกับผู้สูงอายุ ซึ่งเห็นว่าผู้สูงอายุเป็นทรัพยากร (Human Resource) ที่สำคัญ ที่จะเป็นเสาหลักแห่งภูมิปัญญาให้กับท้องถิ่น และควรจะได้จัดเวทีประชาคมเพื่อระดมความคิด วางนโยบายและแผนงาน เพื่อการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ และพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ

5.2.2 ยึดหลักประสานงานกับส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะการประสานกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุ เช่น กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงสาธารณสุข และกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อเป็นพี่เลี้ยง (Coaching) และเพื่อให้เป็นที่ปรึกษา แนะนำ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และแนวทางการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ผู้สูงอายุรวมทั้งพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ

5.2.3 ยึดหลักการศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลด้านผู้สูงอายุ โดยเฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีข้อมูลพื้นฐานด้านผู้สูงอายุ ที่จัดเก็บรวมรวบไว้อย่างเป็นระบบและสามารถรู้จำนวน และโครงสร้างผู้สูงอายุของชุมชนท้องถิ่น รวมทั้งการรู้ศักยภาพของผู้สูงอายุ ทั้งที่พึ่งตนเองได้และพึ่งตนเองไม่ได้ ซึ่งจะต้องจัดไว้เป็นทำเนียบข้อมูลผู้สูงอายุ

5.2.4 ยึดหลักการเตรียมกลไกการทำงานด้านผู้สูงอายุ โดยเฉพาะบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความพร้อมที่จะรับผิดชอบงานบริการ และการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ และอาสาสมัคร ตลอดจนการจัดให้มีคณะกรรมการด้านสวัสดิการผู้สูงอายุ ดังนั้นจึงต้องจัดการวางแผนเตรียมการในเรื่อง บุคลากร งบประมาณ สถานที่ เครื่องมือ และความรู้ความเข้าใจแนวทางการพัฒนา

5.3 แนวทางปฏิบัติ

แนวทางปฏิบัติที่กำหนดขึ้นนี้ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถนำไปดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมายตามมาตรฐานตัวชี้วัดการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ โดยมีแนวทางการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ (ดูแผนภูมิที่ 1 ประกอบ)

5.3.1 แนวทางการจัดทำข้อมูลผู้สูงอายุ

(1) สำรวจ และเก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนประวัติเบื้องต้นของผู้สูงอายุในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เนื่องจากการวางแผนเพื่อจัดบริการด้านการสงเคราะห์ผู้สูงอายุที่มีประสิทธิภาพจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับจำนวน และรายละเอียดผู้สูงอายุเพื่อใช้ในการตัดสินใจ การรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติผู้สูงอายุเบื้องต้นทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว สะดวก และง่ายต่อการสืบค้น โดยใช้แบบสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ (ดูภาคผนวก ค) ซึ่งควรประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1) ชื่อ-นามสกุล, อายุ, เพศ

2) สถานภาพการสมรส, จำนวนบุตร /รายชื่อบุตร

3) ระดับการศึกษา, ความสามารถพิเศษ

4) รายได้ของผู้สูงอายุแต่ละบุคคล

5) โรคประจำตัว, สภาพปัญหาที่พบในผู้สูงอายุ

6) ข้อมูลอื่นๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นสมควร

(2) วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากแบบสำรวจในข้อ (1) ซึ่งจะทำให้ทราบถึงข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนผู้สูงอายุในเขตรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวนผู้สูงอายุที่พึ่งตนเองได้ และพึ่งตนเองไม่ได้ รวมทั้งจัดกลุ่มสภาพปัญหาที่พบในผู้สูงอายุ เช่นปัญหาด้านสุขภาพ ปัญหาด้านรายได้ ปัญหาด้านครอบครัว เป็นต้น

(3) จัดลำดับความสำคัญโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำปัญหาที่พบมาจัดเรียงลำดับความสำคัญเพื่อวางแผนการให้บริการและสงเคราะห์ผู้สูงอายุตามมาตรฐานตัวชี้วัดว่าควรจะทำภารกิจตามมาตรฐานตัวชี้วัดด้านใดก่อนหลัง

(4) จัดกลุ่มผู้สูงอายุออกเป็น 2 กลุ่มเพื่อสร้างแนวทางการบริการ (ตามตารางที่ 1 ในบทที่ 4) ซึ่งได้กำหนดตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน และตัวชี้วัดขั้นพัฒนา คือ กลุ่มผู้สูงอายุพึ่งตนเองได้ และกลุ่มผู้สูงอายุที่พึ่งตนเองไม่ได้

5.3.2 แนวทางการดำเนินงานเพื่อจัดบริการผู้สูงอายุ

(1) ควรจัดเวทีประชาคมเพื่อเสนอชื่อและคัดเลือกคณะกรรมการสวัสดิการผู้สูงอายุ โดยมีโครงสร้างของคณะกรรมการที่มาจากทุกภาคส่วนในอัตราที่เท่ากัน ดังนี้

- ตัวแทนชมรมผู้สูงอายุ 3 คน
- ตัวแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 3 คน
- ตัวแทนภาคประชาคม 3 คน
- ตัวแทนส่วนราชการในพื้นที่ 3 คน

โดยคณะกรรมการสวัสดิการผู้สูงอายุ มีหน้าที่หลัก คือ

1) วางหลักเกณฑ์การจัดสวัสดิการผู้สูงอายุในด้านต่างๆ โดยพิจารณาจากฐานข้อมูลผู้สูงอายุและทะเบียนประวัติผู้สูงอายุ

2) ให้คำปรึกษาด้านสวัสดิการผู้สูงอายุแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(2) คณะกรรมการสวัสดิการผู้สูงอายุจัดทำ และเสนอแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับผู้สูงอายุ โดยพิจารณาจากฐานข้อมูล และความสำคัญของปัญหา

(3) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาข้อเสนอของคณะกรรมการสวัสดิการผู้สูงอายุเพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการ

(4) บรรจุแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวกับผู้สูงอายุในแผนพัฒนาตำบล หรือ แผนยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดสรรงบประมาณ และนำไปสู่การดำเนินการตามแผน

(5) ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ ตามแนวทางในการปฏิบัติจากมาตรฐาน 6 ด้าน

5.3.3 แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐาน 6 ด้าน

แนวทางการปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดขั้นพื้นฐานและขั้นพัฒนาทั้ง 6 ด้านนั้น มีแนวทางปฏิบัติ 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 แนวทางปฏิบัติตามภารกิจถ่ายโอน

แนวทางปฏิบัติตามภารกิจที่รับการถ่ายโอนมาจากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประกอบด้วย 3 ภารกิจที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คือ[4]

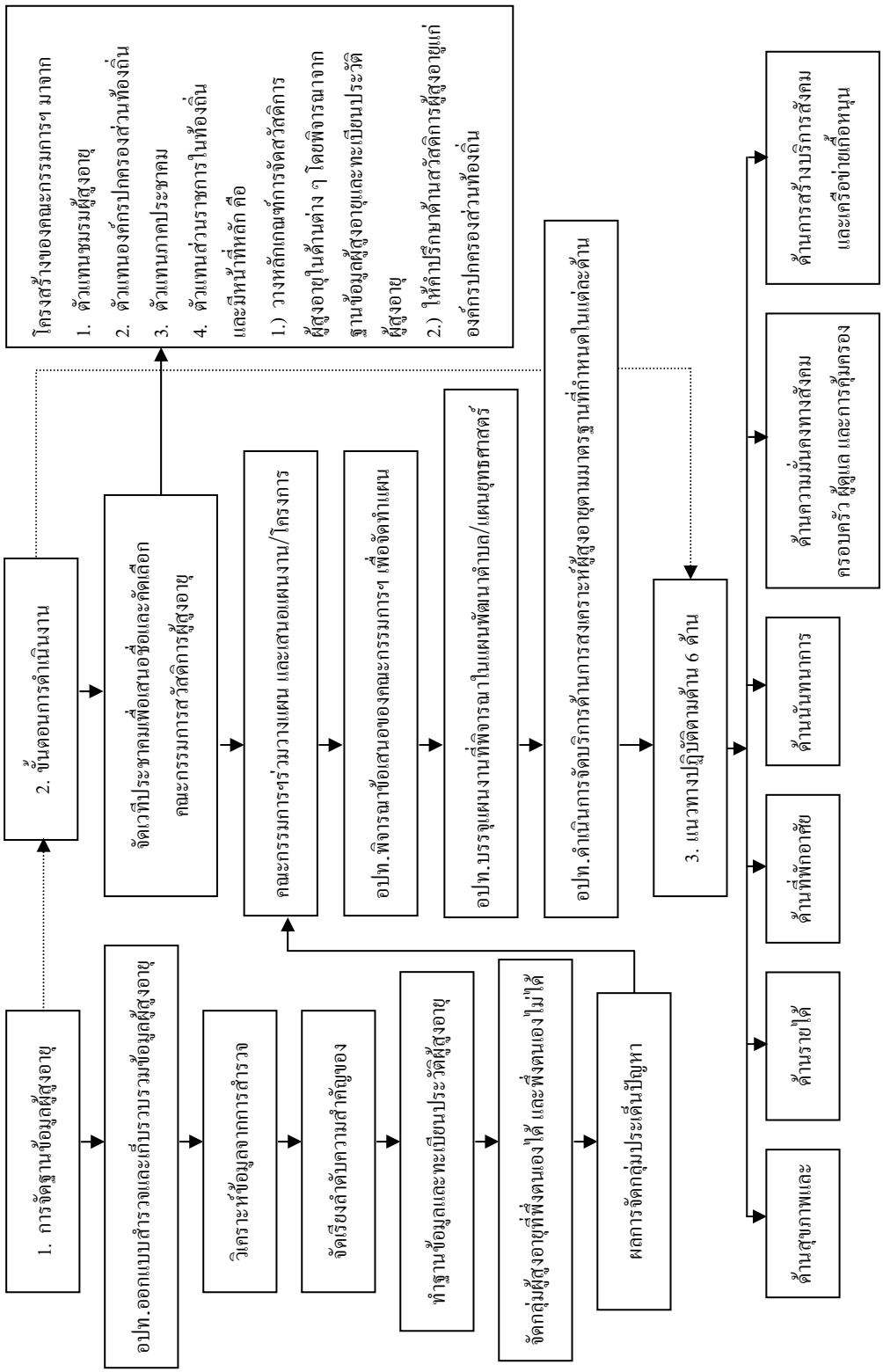
(1) สถานสงเคราะห์คนชรา

(2) เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

(3) ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ

ส่วนที่ 2 แนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานตัวชี้วัดขั้นพื้นฐานและขั้นพัฒนา นอกเหนือจากภารกิจถ่ายโอน

[4] ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากคู่มือการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต เล่ม 1 จัดทำโดยสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยสามารถค้นหาได้จาก www.dloc.opm.go.th



แผนภูมิที่ 1 แนวทางปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดบริการด้านสงเคราะห์ผู้สูงอายุ

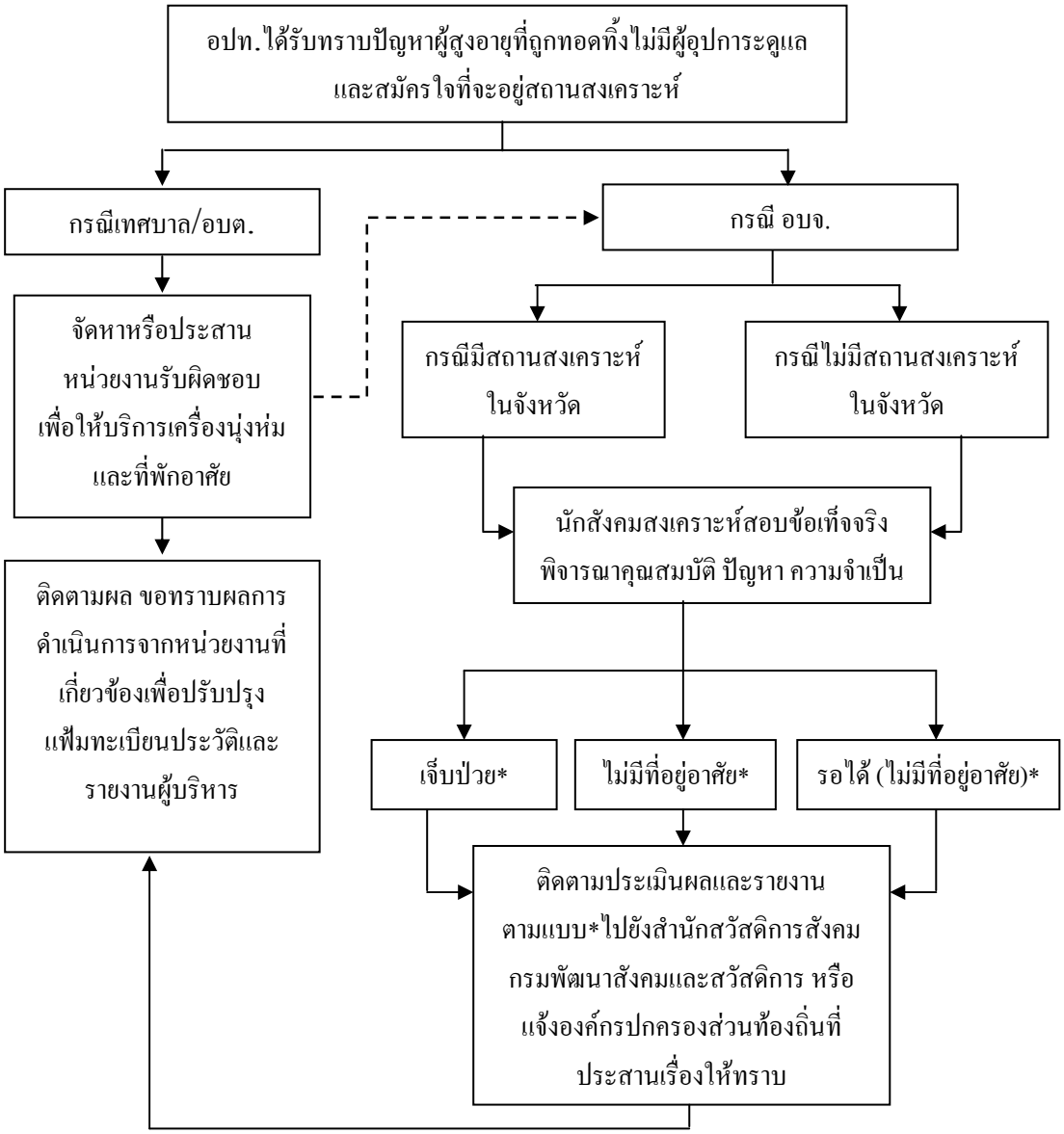
ส่วนที่ 1 แนวทางการปฏิบัติงานตามภารกิจถ่ายโอน

ในแต่ละภารกิจที่ได้มีการรับการถ่ายโอนมาจากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อให้การดำเนินงานมีความต่อเนื่อง จึงมีข้อเสนอแนวทางปฏิบัติดังนี้

(1) สถานสงเคราะห์คนชรา เป็นภารกิจที่ถ่ายโอนให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด และเป็นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานด้านที่พักอาศัยข้อ 3.1.1 ตามตารางที่ 1 คือ การจัดหาหรือประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บริการเครื่องนุ่งห่ม และที่พักอาศัยแก่ผู้สูงอายุที่พึ่งตนเองไม่ได้ตามความจำเป็น (ดูภาคผนวก ก และภาคผนวก ฌ) ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติตามแผนภูมิที่ 2 ดังนี้

1) กรณีเทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาดำเนินการจัดหาเสื้อผ้าเครื่องนุ่งห่ม และประสานองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดหาที่พักอาศัยให้ต่อไป

2) กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาดำเนินการเป็น 2 กรณี คือ กรณีมีสถานสงเคราะห์ในจังหวัด และกรณีไม่สถานสงเคราะห์ในจังหวัด (ดูรายละเอียด ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงาน ภาคผนวก จ)



แผนภูมิที่ 2 แนวทางการดำเนินงานสถานสงเคราะห์คนชรา

หมายเหตุ : *รายละเอียดการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พิจารณาดำเนินตามแนวทางการปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต เล่ม 1 (ดูภาคผนวก จ ประกอบ)

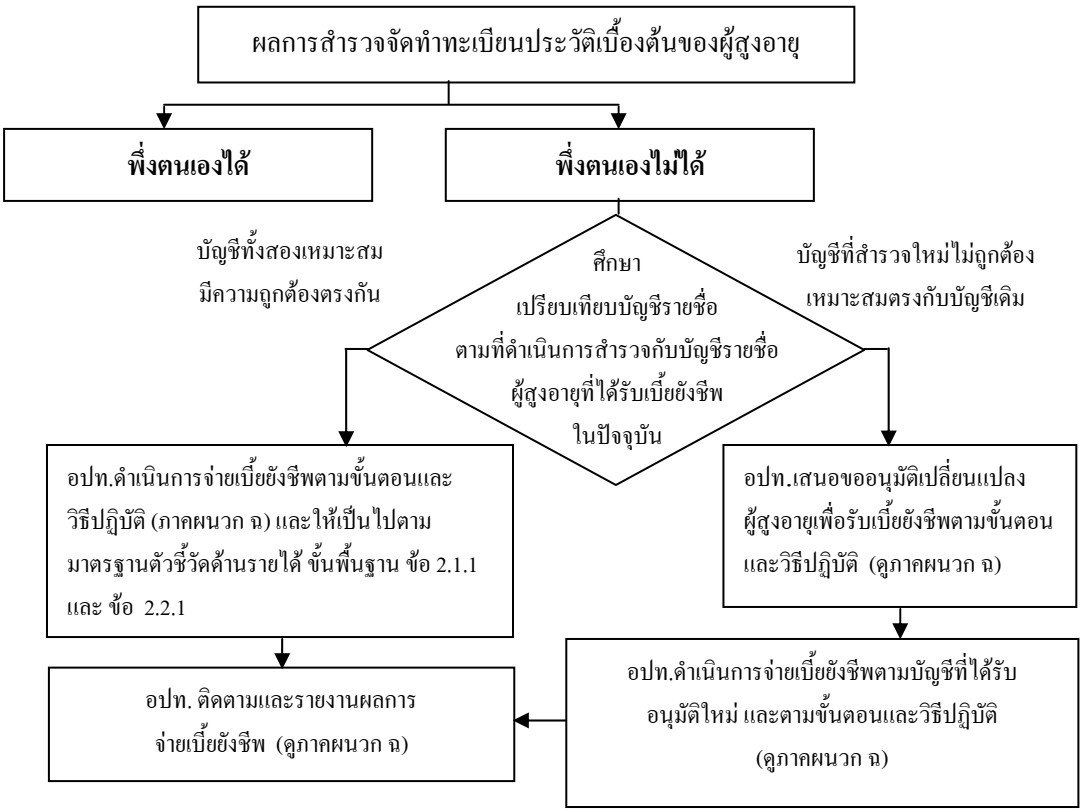
(2) เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ตามมาตรฐานตัวชี้วัดด้านรายได้ เบี้ยยังชีพ คือ ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานนี้ และเป็นภารกิจที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการถ่ายโอน ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติ 2 แนวทาง ดังนี้

(2.1) การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ พ.ศ. 2543 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

มีแนวทางปฏิบัติและการดำเนินงานตามแผนภูมิที่ 3 (ดูภาคผนวก ฉ) ดังนี้

1. นำบัญชีผู้สูงอายุที่ไม่สามารถพึ่งตนเองได้ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สำรวจและจัดทำทะเบียนประวัติเบื้องต้น เปรียบเทียบกับบัญชีผู้สูงอายุเดิมตามบัญชีรับการถ่ายโอน ในกรณีที่บัญชีที่รับการถ่ายโอนเดิมไม่ถูกต้องเหมาะสม และเห็นสมควรปรับปรุง แก้ไข ให้ดำเนินการปรับปรุงให้ถูกต้องเหมาะสม ทั้งนี้ควรมีการตรวจเยี่ยมผู้รับเบี้ยยังชีพเพื่อยืนยันการมีชีวิตอยู่
2. เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด
3. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน



แผนภูมิที่ 3 แสดงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

(2.2) การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 (ดูภาคผนวก ข) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับการถ่ายโอนภารกิจการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ สามารถให้การสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสดังกล่าวได้อย่างทั่วถึงมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีจำนวนผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์เกินกว่าจำนวนที่ได้รับการจัดสรรตามข้อ (2.1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถตั้งงบประมาณตามสถานะการคลังของตนเอง หรือขอรับการสนับสนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด ระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ นี้ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนพิเศษ 109 ง เมื่อวันที่ 30 กันยายน 2548 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2548 โดยได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0891.3/ว 3449 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2548 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 (ดูภาคผนวก ฉ)

1. <u>คัดเลือกผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</u>

1.1 ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายพนักงานส่วนท้องถิ่นให้นำรายชื่อผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามบัญชีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำรวจและรายชื่อสำรองที่รับมอบจากสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (ถ้ามี) เข้าที่ประชุมประชาคมหมู่บ้านและประชาคมตำบลสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และประชาคมเมืองสำหรับในเขตเทศบาลเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาจัดลำดับผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพตามลำดับผู้ได้รับความเดือดร้อน

1.2 พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายนำรายชื่อที่จัดลำดับผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ข้อ 1.1 มาจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ชื่อ-สกุล อายุ และที่อยู่

1.3 พนักงานท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายนำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ ข้อ 1.2 ปิดประกาศไว้โดยเปิดเผยเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือที่อื่นๆ ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด หากไม่มีผู้ใดคัดค้านให้นำ

บัญชีดังกล่าวเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีการคัดค้านให้เสนอผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบก่อนเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติหรือถอดถอนรายชื่อ

2. <u>การตั้งงบประมาณ</u> องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะตั้งงบประมาณของตนเองหรือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้เป็นไปตามอัตรา ดังนี้

2.1 ตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายให้แก่ผู้สูงอายุที่ได้รับการสงเคราะห์ตามอัตราที่กำหนดในระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 คือ รายละ 300 บาท/เดือน

2.2 การตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายให้แก่ผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์เกินกว่าที่กำหนดตามข้อ 2.1 จะต้องไม่เกินกว่าสองเท่าของอัตราที่กำหนดหรือไม่เกินกว่าหนึ่งพันบาท โดยให้เสนอสภาท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติและให้คำนึงถึงสถานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. <u>การจ่ายเงินในส่วนที่เป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</u>

3.1 ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุตามบัญชีรายชื่อที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ตามข้อ 1.3 ในอัตราเดียวกับผู้ที่มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์งบประมาณจากรัฐ ตามข้อ 2.1 ให้สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องเสนอสภาท้องถิ่น

3.2 ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุตามข้อ 3.1 มากกว่าอัตราที่รัฐกำหนด สามารถจ่ายได้ไม่เกินกว่าสองเท่าของอัตราที่กำหนดหรือไม่เกินกว่าหนึ่งพันบาท และให้เสนอสภาท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ โดยคำนึงถึงสถานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องจ่ายสมทบให้แก่ผู้สูงอายุที่ได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพจากรัฐเดิมในอัตราเดียวกันด้วย

3.3 ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้มีหน้าที่ในการจ่ายเงินดำเนินการ ดังนี้

1) จ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ เดือนละ 1 ครั้ง หรือจะจ่ายปีละ 2 ครั้ง ครั้งละ 6 เดือน ก็ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหนังสือแสดงความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์ของผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

2) การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารก็ได้ ตามหนังสือแสดงความประสงค์ของผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ และให้จ่ายแก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์

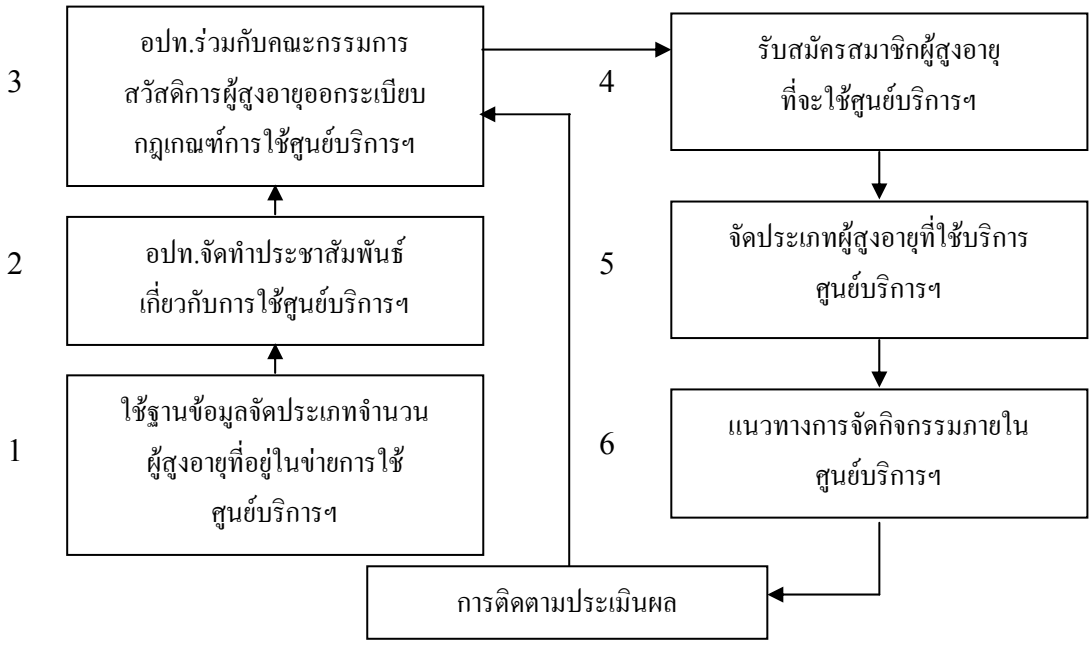
4. <u>การเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายหรือโอนเงิน</u> ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้มีหน้าที่ในการจ่ายเงินเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายหรือโอนเงินไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. <u>การรายงานผลการดำเนินการ</u> หลังจากที่ได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ในงวดแรกแล้วให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรายงานผลการดำเนินการในการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดทราบ ตามแบบที่กำหนด (ดูในภาคผนวก ฉ)

(3) ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุที่เป็นเอกเทศ และศูนย์บริการผู้สูงอายุที่อยู่ในความดูแลของสถานสงเคราะห์ ซึ่งมีขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติในการรับผู้สูงอายุเข้ารับบริการในศูนย์ฯ ตามระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ว่าด้วยการให้บริการผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546 ซึ่งขณะนี้ศูนย์ฯ ได้เปิดให้บริการแก่ผู้สูงอายุเป็น 4 รูปแบบ ดังนี้ (ดูภาคผนวก ช)

1) การให้บริการภายในศูนย์ ฯ (เช้าไป-เย็นกลับ)
2) การออกหน่วยเคลื่อนที่ผู้สูงอายุในชุมชน
3) บ้านพักฉุกเฉิน
4) การส่งเสริมการดำเนินงานด้านผู้สูงอายุในชุมชน

โดยแต่ละศูนย์ฯ สามารถออกระเบียบเพิ่มเติมจากระเบียบของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการกำหนด เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้สูงอายุ โดยมีแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้ (ดูแผนภูมิที่ 4)



แผนภูมิที่ 4 แสดงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ

ส่วนที่ 2 แนวทางปฏิบัติงานตามมาตรฐานนอกเหนือจากภารกิจถ่ายโอน

แนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานตัวชี้วัดขั้นพื้นฐานและขั้นพัฒนานอกเหนือจากภารกิจถ่ายโอน (ส่วนที่ 1) มีแนวทางการดำเนินการดังนี้

(1) ศูนย์บริการชุมชนเอนกประสงค์แก่ผู้สูงอายุ ซึ่งอยู่ในส่วนของมาตรฐานตัวชี้วัดขั้นพัฒนาด้านการสร้างบริการและเครือข่ายเกื้อหนุน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณาจัดตั้งขึ้นมาตามศักยภาพของแต่ละท้องถิ่น ดังนี้

1) บทบาทหน้าที่

- ส่งเสริมการดำเนินงาน/กิจกรรมด้านต่างๆของผู้สูงอายุในชุมชน เช่น กิจกรรมปฏิบัติธรรมนอกสถานที่ กิจกรรมปฏิบัติธรรมภายในศูนย์ กิจกรรมธรรมเทศนา กิจกรรมในวันสำคัญ กิจกรรมออกกำลังกาย กิจกรรมกลุ่มเสริมรายได้ กิจกรรมนันทนาการ ตลอดจนกิจกรรมของชมรมผู้สูงอายุ
- บริการให้เป็นที่ตั้งของสโมสรผู้สูงอายุ หรือ ชมรมผู้สูงอายุ

- ให้บริการในศูนย์ฯ ตามแนวทางการให้บริการภายในศูนย์ที่ได้รับการถ่ายโอนจากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เช่น บริการด้านสังคมสงเคราะห์ ด้านการรักษาพยาบาล ด้านกายบำบัด ด้านอาชีวบำบัด
- บริการให้คำปรึกษา แนะนำด้านต่างๆ เช่น สิทธิทางกฎหมายสำหรับผู้สูงอายุ ตามความสนใจของผู้สูงอายุ
- บริการด้านที่พักอาศัย (สถานสงเคราะห์) ตามแนวทางการให้บริการภายในศูนย์ที่ได้รับการถ่ายโอนจากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

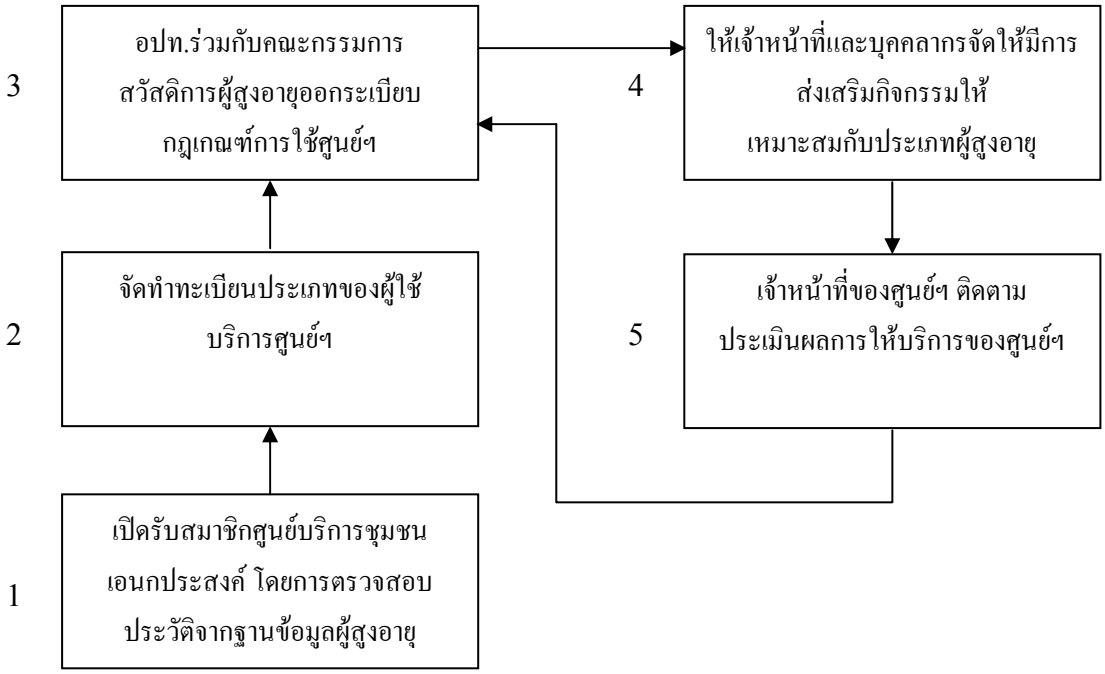
2) เป้าหมาย เพื่อเป็นศูนย์รวมในการดำเนินกิจกรรมผู้สูงอายุในเป้าหมายต่างๆ ดังนี้

- เป็นสถานที่ตั้งของชมรมผู้สูงอายุ หรือสโมสรผู้สูงอายุ
- เป็นศูนย์รวมในการจัดกิจกรรมผู้สูงอายุในด้านต่างๆ
- เป็นการให้บริการทั้งบริการเช้าไป-เย็นกลับ และบริการด้านที่พักอาศัย

3) วิธีการดำเนินงาน (ดูแผนภูมิที่ 5)

- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเปิดรับสมาชิกศูนย์บริการชุมชนเอนกประสงค์แก่ผู้สูงอายุ โดยการตรวจสอบประวัติจากฐานข้อมูลผู้สูงอายุ เพื่อความสะดวกในการใช้บริการในศูนย์บริการทางสังคม
- จัดทำทะเบียนประเภทของผู้ใช้บริการศูนย์ฯ เช่น
  - ประเภทสมาชิกชมรม หรือสโมสรผู้สูงอายุให้ผู้สูงอายุเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามความสนใจ
  - ประเภทผู้สูงอายุที่มาร่วมกิจกรรมตามความสนใจโดยทั่วๆ ไป เช่น กิจกรรมปฏิบัติธรรมนอกสถานที่ กิจกรรมปฏิบัติธรรมภายในศูนย์ กิจกรรมธรรมเทศนา กิจกรรมในวันสำคัญ กิจกรรมออกกำลังกาย กิจกรรมกลุ่มเสริมรายได้ กิจกรรมนันทนาการ เป็นต้น
  - ประเภทผู้สูงอายุไปเช้า-เย็นกลับ โดยใช้แนวทางการออกระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติตามกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
  - ประเภทผู้สูงอายุที่ต้องการบ้านพักฉุกเฉิน โดยใช้แนวทางการออกระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติตามกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

- เสนอให้คณะกรรมการสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุพิจารณาเห็นชอบ และประกาศรายชื่อผู้สูงอายุประเภทต่างๆ ให้ทราบโดยทั่วกัน
- ให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการส่งเสริมกิจกรรมให้เหมาะสมกับประเภทผู้สูงอายุ
- ให้มีเจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ ติดตามประเมินผลการให้บริการของศูนย์ฯ ตลอดจนการออกไปเยี่ยมเยียน ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาต่างๆ ของผู้สูงอายุที่อาศัยในชุมชน และรายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบหรือพิจารณากำหนดแนวทางให้บริการที่เหมาะสมต่อไป



แผนภูมิที่ 5 แสดงวิธีการดำเนินงานของศูนย์บริการชุมชนอเนกประสงค์แก่ผู้สูงอายุ

(2) กองทุนสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ

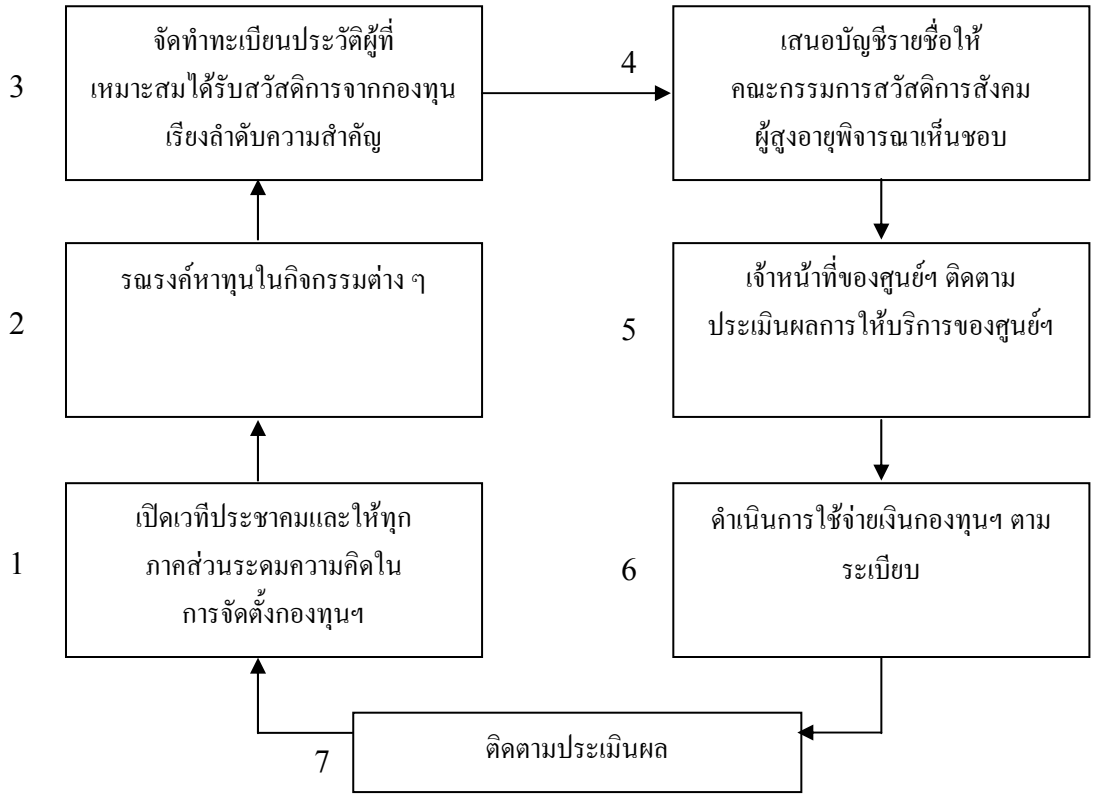
กองทุนสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุที่ปรากฏอยู่ในมาตรฐานตัวชี้วัดขั้นพัฒนาด้านรายได้ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณาเลือกจัดทำตามศักยภาพ มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1) เป้าหมายของการจัดตั้งกองทุนฯ เพื่อระดมทุนหรือจัดให้มีกองทุนสวัสดิการผู้สูงอายุ ในด้านต่างๆ เช่น สวัสดิการช่วยเหลือค่าครองชีพสำหรับผู้สูงอายุที่ไม่มีรายได้ หรือพึ่งตนเองไม่ได้ ช่วยเหลือฌาปนกิจ ช่วยเหลือด้านอาชีพ และการศึกษา

2) วัตถุประสงค์กองทุนฯ เพื่อเป็นกองทุนสวัสดิการสังคมให้กับผู้สูงอายุตามลำดับความสำคัญของปัญหาให้กับผู้สูงอายุที่พึ่งตนเองไม่ได้ก่อนจึงค่อยจัดบริการให้กับผู้สูงอายุที่พึ่งตนเองได้ในลำดับต่อมา

3) วิธีการดำเนินงาน (ดูแผนภูมิที่ 6)

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เปิดเวทีประชาคมและให้ทุกภาคส่วนเสนอความคิดเห็น เพื่อจัดหาวิธีการรณรงค์ให้มีกองทุนสวัสดิการผู้สูงอายุ
- แนวทางการรณรงค์หาทุนสวัสดิการผู้สูงอายุ เช่น รับบริจาค จัดมหรสพ จัดทัศนศึกษาทอดผ้าป่า จัดกิจกรรมเพื่อผู้สูงอายุ เป็นต้น
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำทะเบียนประวัติ โดยเรียงลำดับความสำคัญของปัญหาของผู้สูงอายุ และความเดือดร้อนของผู้สูงอายุ โดยใช้ฐานข้อมูลผู้สูงอายุ
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอบัญชีรายชื่อให้คณะกรรมการสวัสดิการสังคม ผู้สูงอายุพิจารณาเห็นชอบ โดยแจ้งและประกาศให้ทราบทั่วกัน
- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่างระเบียบการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ และเสนอให้คณะกรรมการสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุพิจารณาเห็นชอบ
- ดำเนินการใช้จ่ายเงินกองทุนฯตามระเบียบ
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนฯ



แผนภูมิที่ 6 แสดงวิธีการดำเนินงานของกองทุนสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ

(3) การประสานให้ผู้สูงอายุได้รับบริการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีสำรวจผู้สูงอายุที่มีฐานะยากจนตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติประกาศกำหนด[5] แล้วแจ้งบัญชีสำรวจแก่พัฒนาสังคมและความมั่นคงมนุษย์จังหวัด

[5] หมายเหตุ ปัจจุบันสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้ประกาศเกณฑ์รายได้ เส้นความยากจนอยู่ที่รายได้ต่ำกว่า 1,243 บาท/คน/เดือน

2) ในกรณีผู้สูงอายุตามบัญชีสำรวจผู้สูงอายุมีฐานะยากจน เสียชีวิต ให้ผู้จัดงานศพผู้สูงอายุ นำหลักฐานประกอบด้วย

- ใบมรณบัตรของผู้สูงอายุ
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ หรือบัตรอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้
- ทะเบียนบ้านของผู้สูงอายุที่ถึงแก่กรรม และของผู้ยื่นคำขอ
- หนังสือรับรองตามแบบ พศส.01 พร้อมสำเนา 2 ชุดจากเจ้าพนักงานฝ่ายปกครอง หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือประธานชุมชน

3) ผู้รับผิดชอบในการจัดงานศพยื่นคำขอต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันออกใบมรณบัตร เพื่อรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี โดยสำนักงานพัฒนาสังคมฯ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุให้แก่บุคคลที่รับผิดชอบในการจัดการศพ (ดูรายละเอียดการดำเนินงานในภาคผนวก ซ)

(4) แนวทางในการปฏิบัติตามมาตรฐานตัวชี้วัดอื่นๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว ทั้งมาตรฐานตัวชี้วัดขั้นพื้นฐานและขั้นพัฒนา มีแนวทางการดำเนินงานโดยสรุป ดังนี้

1) ด้านสุขภาพและการรักษาพยาบาล

- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานด้านสุขภาพ เช่น สาธารณสุข สถานีอนามัย เพื่อร่วมวางแผนการดำเนินงาน โดยจัดให้มีบริการให้คำแนะนำ ปรึกษา หรือให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพและโรคภัยไข้เจ็บให้กับผู้สูงอายุ เช่น จัดทำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเคลื่อนที่ศูนย์ให้คำปรึกษา
- จัดให้มีบริการตรวจสุขภาพประจำปีให้กับผู้สูงอายุทุกคน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2) ด้านรายได้

- จัดให้มีการจ่ายเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุตามจำนวนที่กฎหมายกำหนด โดยมีจำนวนผู้สูงอายุมากกว่าที่เคยได้รับอยู่เดิมจากหน่วยงานที่ถ่ายโอน
- จัดให้มีการส่งเสริมอาชีพแก่ผู้สูงอายุ
- สนับสนุนให้มีการจัดตั้งกองทุนส่งเสริมสวัสดิการผู้สูงอายุในชุมชน

- จัดให้มีการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- จัดให้มีบริการส่วนลดในรายการต่างๆ สำหรับผู้สูงอายุ เช่น สถานที่ท่องเที่ยวหรือแหล่งวัฒนธรรมทางท้องถิ่น

3) ด้านที่พักอาศัย

- จัดหา หรือประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บริการเครื่องนุ่งห่มและที่พักอาศัยแก่ผู้สูงอายุที่พึ่งตนเองไม่ได้ตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง

4) ด้านนันทนาการ

- จัดให้มีกิจกรรมนันทนาการในวันสำคัญ
- จัดให้มีการส่งเสริมการรวมกลุ่มผู้สูงอายุในรูปของกลุ่ม ชมรม หรือสมาคมผู้สูงอายุ
- จัดให้มีการบริการจัดตั้งศูนย์บริการผู้สูงอายุในชุมชน
- จัดให้มีการบริการจัดตั้งสโมสรผู้สูงอายุ
- จัดให้มีการบริการทัศนศึกษาตามความสนใจ เช่น แหล่งท่องเที่ยวศาสนสถาน แหล่งท่องเที่ยวนอกสถานที่ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5) ด้านความมั่นคงทางสังคม ครอบครัว ผู้ดูแล และการคุ้มครอง

- จัดให้มีบริการเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- จัดให้มีบริการด้านศาสนกิจ
- จัดให้มีบริการอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยโดยตรงแก่ผู้สูงอายุในอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ หรือบริการสาธารณะอื่น ๆ อาทิ ทางเดิน ทางเท้า ห้องน้ำ เป็นต้น
- จัดให้มีการส่งเสริมสมาชิกในครอบครัวให้มีศักยภาพในการดูแลผู้สูงอายุโดยการให้ความรู้และข้อมูลแก่ผู้ดูแลผู้สูงอายุเกี่ยวกับบริการต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- จัดให้มีการส่งเสริมค่านิยมในการอยู่ร่วมกันกับผู้สูงอายุ
- จัดให้มีการรณรงค์ให้คนในครอบครัว และชุมชนเห็นคุณค่าของผู้สูงอายุ
- จัดให้มีการส่งเสริมให้ผู้สูงอายุได้อยู่กับครอบครัวอย่างมีคุณภาพและต่อเนื่องจนวาระสุดท้ายของชีวิต

6) ด้านการสร้างบริการและเครือข่ายการเกื้อหนุน

- จัดให้มีบริการชุมชนเคลื่อนที่ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- จัดให้มีบริการกิจกรรมอาสาสมัครผู้ดูแลผู้สูงอายุในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- สร้างเครือข่ายผู้สูงอายุเพื่อให้ผู้สูงอายุช่วยเหลือซึ่งกันและกันในชุมชนและกับชุมชนใกล้เคียง
- จัดให้มีบริการแม่บ้าน โดยการจัดส่งแม่บ้านไปช่วยเหลือผู้สูงอายุในการทำงานบ้าน ต่างๆ

บทที่ 6

การเตรียมความพร้อมและเงื่อนไขความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการสงเคราะห์ผู้สูงอายุเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน

6.1 เงื่อนไขความสำเร็จในการสงเคราะห์ผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการสงเคราะห์ผู้สูงอายุเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน

ปัจจัยที่มีความสำคัญในการสงเคราะห์ผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

6.1.1 การจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสำคัญอย่างมาก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้ฐานข้อมูลผู้สูงอายุเป็นข้อมูลในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา การสนับสนุน และการพัฒนาในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการจ่ายเบี้ยยังชีพ

6.1.2 การจ่ายเบี้ยยังชีพ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความพร้อมและมีเงินรายได้จากภาษีอากรในท้องถิ่นเป็นจำนวนมากหรือมีศักยภาพ หรือสถานะทางการคลัง สามารถจัดสรรรายได้โดยตั้งงบประมาณของตนเอง เพื่อช่วยเหลือเป็นเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุตามรายชื่อในบัญชีสำรอง ซึ่งยังไม่ได้รับการช่วยเหลือทั้งนี้เป็นไปตามขั้นตอนแนวทางที่ระเบียบกฎหมายกำหนด (ตัวชี้วัดขั้นพัฒนา ข้อ 2.2.1)

แนวทางการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ควรดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้สูงอายุเป็นอันดับแรก เพื่อเป็นการป้องกันปัญหาการทุจริต และปัญหาผู้สูงอายุได้รับเงินไม่ครบตามจำนวน หรือจ่ายเป็นรายเดือนตามความประสงค์ของผู้รับ (ดูภาคผนวก ฉ)

6.1.3 การจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการผู้สูงอายุ

ควรมีการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการผู้สูงอายุ โดยโครงสร้างคณะกรรมการอาจจะประกอบด้วย ผู้แทนชมรม หรือกลุ่มผู้สูงอายุ ผู้แทนประชาคม ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นการระดมความร่วมมือจัดสวัสดิการผู้สูงอายุ ฝ่ายละ 3 คน เท่าๆ กัน โดยทำหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ วางระเบียบการสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้สูงอายุ การแก้ไขปัญหาและการวางนโยบายการพัฒนาผู้สูงอายุ การคัดเลือกผู้สูงอายุเพื่อสงเคราะห์ในประเภทต่างๆ เช่น ผู้สูงอายุพึ่งตนเองไม่ได้ ผู้พิการ การช่วยเหลือฌาปนกิจศพ การจัดสวัสดิการกองทุนผู้สูงอายุ เป็นต้น

6.1.4 การจัดให้มีบุคลากรที่รับผิดชอบด้านผู้สูงอายุ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่รับผิดชอบด้านผู้สูงอายุ หรือนักสังคมสงเคราะห์ที่รับผิดชอบงานผู้สูงอายุ รวมทั้งการส่งเสริมให้มีอาสาสมัครผู้ดูแลผู้สูงอายุ ตลอดจนการส่งเสริมสโมสรผู้สูงอายุ ชมรมผู้สูงอายุ เพื่อดำเนินภารกิจด้านการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ

6.1.5 การประสานความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นข้างเคียง

ควรมีการประสานความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นข้างเคียง เพื่อก่อให้เกิดศักยภาพในแนวทางเครือข่ายความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดสวัสดิการด้านต่าง ๆ สำหรับผู้สูงอายุ

6.2 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ในการทบทวนผลงานวิจัยเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และจากการประชุมเชิงปฏิบัติการพิจารณาร่างมาตรฐานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ปรากฏว่าการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเดือนละ 300 บาท ในปัจจุบัน ยังไม่เหมาะสม และไม่เพียงพอแก่การยังชีพของผู้สูงอายุ ซึ่งหากพิจารณาเปรียบเทียบผู้สูงอายุว่าเป็นหนึ่งในผู้ด้อยโอกาสเช่นเดียวกับคนพิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ จะได้รับความช่วยเหลือเดือนละ 500 บาท ซึ่งสูงกว่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เพราะฉะนั้นผู้สูงอายุจึงควรได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพไม่ต่ำกว่าที่กลุ่มผู้ด้อยโอกาสอื่นได้รับ

บรรณานุกรม

กรมประชาสงเคราะห์ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม. 2544. สรุปผลการดำเนินงานประจำปี 2544. กรุงเทพฯ: ม.ป.ท.

โกวิทย์ พวงงาม. 2546. การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วิญญูชน.

ธัญญา สนิทวงศ์ ณ อยุธยา. 2542. รายงานวิจัยเรื่อง "การประเมินรูปแบบบริการที่จัดให้ผู้สูงอายุในชุมชน เน้นการให้บริการของศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน." สมุทรปราการ : มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ.

นิภา ส.ตุมรสุนทร และนงลักษณ์ เอมประดิษฐ์. 2538. รูปลักษณ์การจัดบริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุของสถานสงเคราะห์ภาครัฐบาลและเอกชนในอนาคต. กรุงเทพฯ: คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

ระพีพรรณ คำหอม และคณะ. 2547. รายงานวิจัยเรื่อง "โครงการประเมินผลการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ." เสนอต่อ สำนักส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็กเยาวชน ผู้ด้อยโอกาสคนพิการและผู้สูงอายุ กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์. กรุงเทพฯ: บริษัทบางกอกบล๊อก จำกัด.

ระพีพรรณ คำหอม และคณะ. 2542. รายงานวิจัยเรื่อง "การประเมินโครงการบริการสวัสดิการสังคมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุไทย." เอกสารประกอบการประชุมวิชาการระดับชาติ "บทบาทรัฐและองค์กรชุมชนกับผู้สูงอายุไทย : สถานการณ์ปัจจุบันและทิศทางในอนาคต. 23-24 ธันวาคม 2542.

สำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักนายกรัฐมนตรี. 2547. คู่มือการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต. กรุงเทพฯ : สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. 2540. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 (2540-2544).

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. 2545. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 9 (2545-2549).

สีดา สอนศรี. "Senior Citizen ในฟิลิปปินส์." มติชน (27 สิงหาคม 2545).

Mehta K. Kalyani. 2001a. Review of the National Policies on Ageing in Singapore. Revised paper submitted to the Asian Development Research Forum, Lingnan University, Hong Kong, June.

Mehta K. Kalyani. 2001b. Review of Long-Term Care Needs, Provisions and Policies in Singapore. Paper submitted to the Asian Development Research Forum, Lingnan University, Hong Kong, May.

เว็บไซต์

http : oppo.opp.go.th/info/laws_pledge.htm

http : oppo.opp.go.th/info/laws_world.htm

www.dswd.gov.ph

www.dloc.opm.go.th

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

(สำเนา)

กฎกระทรวง
กำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร
สำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชรา
พ.ศ. ๒๕๔๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และมาตรา ๘ (๑) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ อันเป็นพระราชบัญญัติที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๕ มาตรา ๔๘ มาตรา ๔๙ และมาตรา ๕๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย โดยคำแนะนำของคณะกรรมการควบคุมอาคารออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในกฎกระทรวงนี้

"สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชรา" หมายความว่า ส่วนของอาคารที่สร้างขึ้น และอุปกรณ์อันเป็นส่วนประกอบของอาคารที่ติดหรือตั้งอยู่ภายในและภายนอกอาคารเพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชรา

"ลิฟต์" หมายความว่า อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับนำคนขึ้นลงระหว่างพื้นของอาคารที่ต่างระดับกัน แต่ไม่ใช่บันไดเลื่อนหรือทางเลื่อน

"พื้นผิวต่างสัมผัส" หมายความว่า พื้นผิวที่มีผิวสัมผัสและสีซึ่งมีความแตกต่างไปจากพื้นผิวและสีในบริเวณข้างเคียง ซึ่งคนพิการทางการมองเห็นสามารถสัมผัสได้

"ความกว้างสุทธิ" หมายความว่า ความกว้างที่วัดจากจุดหนึ่งไปยังอีกจุดหนึ่งโดยปราศจากสิ่งใดๆ กีดขวาง

ข้อ ๓ อาคารประเภทและลักษณะดังต่อไปนี้ ต้องจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชราตามที่กำหนดในกฎกระทรวงนี้ ในบริเวณที่เปิดให้บริการแก่บุคคลทั่วไป

(๑) โรงพยาบาล สถานพยาบาล ศูนย์บริการสาธารณสุข สถานีอนามัย อาคารที่ทำการของราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย สถานศึกษา หอสมุด และพิพิธภัณฑสถานของรัฐ สถานีขนส่งมวลชน เช่น ท่าอากาศยาน สถานีรถไฟ สถานีรถ ท่าเทียบเรือที่มีพื้นที่ส่วนใดของอาคารที่เปิดให้บริการแก่บุคคลทั่วไปเกิน ๓๐๐ ตารางเมตร

(๒) สำนักงาน โรงมหรสพ โรงแรม หอประชุม สถานกีฬา ศูนย์การค้า ห้างสรรพสินค้า ประเภทต่างๆ ที่มีพื้นที่ส่วนใดของอาคารที่เปิดให้บริการแก่บุคคลทั่วไปเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร

หมวด ๑
ป้ายแสดงสิ่งอำนวยความสะดวก

ข้อ ๔ อาคารตามข้อ ๓ ต้องจัดให้มีป้ายแสดงสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชรา ตามสมควร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) สัญลักษณ์รูปผู้พิการ

(๒) เครื่องหมายแสดงทางไปสู่สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชรา

(๓) สัญลักษณ์ หรือตัวอักษรแสดงประเภทของสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชรา

(๕) สัญลักษณ์รูปผู้พิการ เครื่องหมายแสดงทางไปสู่สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชราและสัญลักษณ์หรือตัวอักษรแสดงประเภทของสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชรา ตามข้อ ๔ ให้เป็นสีขาวโดยพื้นป้ายเป็นสีน้ำเงิน หรือเป็นสีน้ำเงินโดยพื้นป้ายเป็นสีขาว

(๖) ป้ายแสดงสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชราต้องมีความชัดเจน มองเห็นได้ง่าย ติดอยู่ในตำแหน่งที่ไม่ซับซ้อน และต้องจัดให้มีแสงสว่างเป็นพิเศษทั้งกลางวันและกลางคืน

หมวด ๒
ทางลาดและลิฟต์

ข้อ ๗ อาคารตามข้อ ๓ หากระดับพื้นภายในอาคาร หรือระดับพื้นภายในอาคารกับภายนอกอาหาร หรือระดับพื้นทางเดินภายนอกอาคารมีความต่างระดับกันเกิน ๒๐ มิลลิเมตร ให้มีทางลาดหรือลิฟต์ระหว่างพื้นที่ต่างระดับกัน แต่ถ้ามีความต่างระดับกันไม่เกิน ๒๐ มิลลิเมตร ต้องปาดมุมพื้นส่วนที่ต่างระดับกันไม่เกิน ๔๕ องศา

ข้อ ๘ ทางลาดให้มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) พื้นผิวทางลาดต้องเป็นวัสดุที่ไม่ลื่น

(๒) พื้นผิวของจุดต่อเนื่องระหว่างพื้นกับทางลาดต้องเรียบไม่สะดุด

(๓) ความกว้างสุทธิไม่น้อยกว่า ๙๐๐ มิลลิเมตร ในกรณีที่ทางลาดมีความยาวของทุกช่วงรวมกันตั้งแต่ ๖,๐๐๐ มิลลิเมตร ขึ้นไป ต้องมีความกว้างสุทธิไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ มิลลิเมตร

(๔) มีพื้นที่หน้าทางลาดเป็นที่ว่างยาวไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ มิลลิเมตร

(๕) ทางลาดต้องมีความลาดชันไม่เกิน ๑ : ๑๒ และมีความยาวช่วงละไม่เกิน ๖,๐๐๐ มิลลิเมตร ในกรณีที่ทางลาดยาวเกิน ๖,๐๐๐ มิลลิเมตร ต้องจัดให้มีชานพักยาวไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ มิลลิเมตร คั่นระหว่างแต่ละช่วงของทางลาด

(๖) ทางลาดด้านที่ไม่มีผนังกั้นให้ยกขอบสูงจากพื้นผิวของทางลาดไม่น้อยกว่า ๕๐ มิลลิเมตร และมีราวกันตก

(๗) ทางลาดที่มีความยาวตั้งแต่ ๒,๕๐๐ มิลลิเมตร ขึ้นไป ต้องมีราวจับทั้งสองด้านโดยมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(ก) ทำด้วยวัตถุเรียบ มีความมั่นคงแข็งแรง ไม่เป็นอันตรายในการจับและไม่ลื่น

(ข) มีลักษณะกลม โดยมีเส้นผ่านศูนย์กลางไม่น้อยกว่า ๓๐ มิลลิเมตร แต่ไม่เกิน ๔๐ มิลลิเมตร

(ค) สูงจากพื้นไม่น้อยกว่า ๘๐๐ มิลลิเมตร แต่ไม่เกิน ๙๐๐ มิลลิเมตร

(ง) ราวจับด้านที่อยู่ติดผนังให้มีระยะห่างจากผนังไม่น้อยกว่า ๕๐ มิลลิเมตร มีความสูงจากจุดยึดไม่น้อยกว่า ๑๒๐ มิลลิเมตร และผนังบริเวณราวจับต้องเป็นผนังเรียบ

(จ) ราวจับต้องยาวต่อเนื่อง และส่วนที่ยึดติดกับผนังจะต้องไม่กีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการใช้ของคนพิการทางการมองเห็น

(ฉ) ปลายของราวจับให้ยื่นเลยจากจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของทางลาดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ มิลลิเมตร

(๘) มีป้ายแสดงทิศทาง ตำแหน่ง หรือหมายเลขชั้นของอาคารที่คนพิการทางการมองเห็นและคนชราสามารถทราบความหมายได้ ตั้งอยู่บริเวณทางขึ้นและทางลงของทางลาดที่เชื่อมระหว่างชั้นของอาคาร

(๙) ให้มีสัญลักษณ์รูปผู้พิการติดไว้ในบริเวณทางลาดที่จัดไว้ให้แก่ผู้พิการหรือทุพพลภาพและคนชรา

ข้อ ๙ อาคารตามข้อ ๓ ที่มีจำนวนชั้นตั้งแต่สองชั้นขึ้นไปต้องจัดให้มีลิฟต์หรือทางลาดที่ผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชราใช้ได้ระหว่างชั้นของอาคาร ลิฟต์ที่ผู้พิการหรือทุพพลภาพและคนชราใช้ได้ต้องสามารถขึ้นลงได้ทุกชั้น มีระบบควบคุมลิฟต์ที่ผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชราสามารถควบคุมได้เอง ใช้งานได้อย่างปลอดภัย และจัดไว้ในบริเวณที่ผู้พิการหรือทุพพลภาพและคนชราสามารถใช้ได้สะดวก ให้มีสัญลักษณ์รูปผู้พิการติดไว้ที่ช่องประตูด้านนอกของลิฟต์ที่จัดไว้ให้ผู้พิการหรือทุพพลภาพและคนชราใช้ได้

ข้อ ๑๐ ลิฟต์ที่ผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชราใช้ได้ที่มีลักษณะเป็นห้องลิฟต์ต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) ขนาดของห้องลิฟต์ต้องมีความกว้างไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ มิลลิเมตร และยาวไม่น้อยกว่า ๑,๔๐๐ มิลลิเมตร

(๒) ช่องประตูลิฟต์ต้องมีความกว้างสุทธิไม่น้อยกว่า ๙๐๐ มิลลิเมตร และต้องมีระบบแสงเพื่อป้องกันไม่ให้ประตูลิฟต์หนีบผู้โดยสาร

(๓) มีพื้นผิวต่างสัมผัสบนพื้นบริเวณหน้าประตูลิฟต์กว้าง ๓๐๐ มิลลิเมตร และยาว ๙๐๐ มิลลิเมตร ซึ่งอยู่ห่างจากประตูลิฟต์ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ มิลลิเมตร แต่เกิน ๖๐๐ มิลลิเมตร

(๔) ปุ่มกดเรียกลิฟต์ ปุ่มบังคับลิฟต์ และปุ่มสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉินต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(ก) ปุ่มล่างสุดอยู่สูงจากพื้นไม่น้อยกว่า ๙๐๐ มิลลิเมตร ปุ่มบนสุดอยู่สูงจากพื้นไม่เกินกว่า ๑,๒๐๐ มิลลิเมตร และห่างจากมุมภายในห้องลิฟต์ไม่น้อยกว่า ๔๐๐ มิลลิเมตร ในกรณีที่ห้องลิฟต์มีขนาดกว้างและยาวน้อยกว่า ๑,๕๐๐ มิลลิเมตร

(ข) มีขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางไม่น้อยกว่า ๒๐ มิลลิเมตร มีอักษรเบรลล์กำกับไว้ทุกปุ่ม เมื่อกดปุ่มจะต้องมีเสียงดังและมีแสง

(ค) ไม่มีสิ่งกีดขวางบริเวณที่กดปุ่มลิฟต์

(๕) มีราวจับโดยรอบภายในลิฟต์ โดยราวมีลักษณะตามที่กำหนดในข้อ ๘(๗) (ก) (ข) (ค) และ (ง)

(๖) มีตัวเลขและเสียงบอกตำแหน่งชั้นต่างๆ เมื่อลิฟต์หยุด และขึ้นหรือลง

(๗) มีป้ายแสดงหมายเลขชั้นและแสดงทิศทางบริเวณโถงหน้าประตูลิฟต์ และติดอยู่ในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจน

(๘) ในกรณีที่ลิฟต์ขัดข้องให้มีเสียงและแสงไฟเตือนภัยเป็นไฟกะพริบสีแดงเพื่อให้คนพิการทางการมองเห็นและคนพิการทางการได้ยินทราบ และให้มีไปกะพริบสีเขียวเป็นสัญญาณให้คนพิการทางการได้ยิน ได้ทราบว่าผู้ที่อยู่ข้างนอกรับทราบแล้วว่าลิฟต์ขัดข้องและกำลังให้ความช่วยเหลืออยู่

(๙) มีโทรศัพท์แจ้งเหตุฉุกเฉินภายในลิฟต์ซึ่งสามารถติดต่อกับภายนอกได้ โดยต้องอยู่สูงจากพื้นไม่น้อยกว่า ๙๐๐ มิลลิเมตร แต่ไม่เกิน ๑,๒๐๐ มิลลิเมตร

(๑๐) มีระบบการทำงานที่ทำให้ลิฟต์เลื่อนมาอยู่ตรงที่จอดชั้นระดับพื้นดินและประตูลิฟต์ต้องเปิดโดยอัตโนมัติเมื่อไฟฟ้าดับ

หมวด ๓
บันได

ข้อ ๑๑ อาคารตามข้อ ๓ ต้องจัดให้มีบันไดที่ผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชราใช้ได้อย่างน้อยชั้นละ ๑ แห่ง โดยต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความกว้างสุทธิไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ มิลลิเมตร

(๒) มีชานพักทุกระยะในแนวดิ่งไม่เกิน ๒,๐๐๐ มิลลิเมตร

(๓) มีราวบันไดทั้งสองข้าง โดยให้ราวมีลักษณะตามที่กำหนดในข้อ ๘ (๗)

(๔) ลูกตั้งสูงไม่เกิน ๑๕๐ มิลลิเมตร ลูกนอนเมื่อหักส่วนที่ขึ้นบันไดเหลื่อมกันออกแล้วเหลือความกว้างไม่น้อยกว่า ๒๘๐ มิลลิเมตร และมีขนาดสม่ำเสมอตลอดช่วงบันได ในกรณีที่ขั้นบันไดเหลื่อมกันหรือมีจมูกบันไดให้มีระยะเหลื่อมกันได้ไม่เกิน ๒๐ มิลลิเมตร

(๕) พื้นผิวของบันไดต้องใช้วัสดุที่ไม่ลื่น

(๖) ลูกตั้งบันไดห้ามเปิดเป็นช่องโล่ง

(๗) มีป้ายแสดงทิศทาง ตำแหน่ง หรือหมายเลขชั้นของอาคารที่คนพิการทางการมองเห็นและคนชราสามารถทราบความหมายได้ ตั้งอยู่บริเวณทางขึ้นและทางลงของบันไดที่เชื่อมระหว่างชั้นของอาคาร

หมวด ๔
ที่จอดรถ

ข้อ ๑๒ อาคารตามข้อ ๓ ต้องจัดให้มีที่จอดรถสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชราอย่างน้อยตามอัตราส่วน ดังนี้

(๑) ถ้าจำนวนที่จอดรถตั้งแต่ ๑๐ คัน แต่ไม่เกิน ๕๐ คัน ให้มีที่จอดรถสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชราอย่างน้อย ๑ คัน

(๒) ถ้าจำนวนที่จอดรถตั้งแต่ ๕๑ คัน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คัน ให้มีที่จอดรถสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชราอย่างน้อย ๒ คัน

(๓) ถ้าจำนวนที่จอดรถตั้งแต่ ๑๐๑ คัน ขึ้นไป ให้มีที่จอดรถสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพและคนชราอย่างน้อย ๒ คัน และเพิ่มขึ้นอีก ๑ คัน สำหรับทุกๆ จำนวนรถ ๑๐๐ คันที่เพิ่มขึ้นเศษของ ๑๐๐ คัน ถ้าเกินกว่า ๕๐ คัน ให้คิดเป็น ๑๐๐ คัน

ข้อ ๑๓ ที่จอดรถสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชราให้จัดไว้ใกล้ทางเข้าออกอาคารให้มากที่สุด มีลักษณะไม่ขนานกับทางเดินรถ มีพื้นผิวเรียบ มีระดับเสมอกัน และมีสัญลักษณ์รูปผู้พิการนั่งเก้าอี้ล้ออยู่บนพื้นของที่จอดรถด้านที่ติดกับทางเดินรถ มีขนาดกว้างไม่น้อยกว่า ๙๐๐ มิลลิเมตร และยาวไม่น้อยกว่า ๙๐๐ มิลลิเมตร และมีป้ายขนาดกว้างไม่น้อยกว่า ๓๐๐ มิลลิเมตร และยาวไม่น้อยกว่า ๓๐๐ มิลลิเมตร ติดอยู่สูงจากพื้นไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ มิลลิเมตร ในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจน

ข้อ ๑๔ ที่จอดรถสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชราต้องเป็นพื้นที่สี่เหลี่ยมผืนผ้ากว้างไม่น้อยกว่า ๒,๔๐๐ มิลลิเมตร และยาวไม่น้อยกว่า ๖,๐๐๐ มิลลิเมตร และจัดให้มีที่ว่างข้างที่จอดรถกว้างไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ มิลลิเมตร ตลอดความยาวของที่จอดรถ โดยที่ว่างดังกล่าวต้องมีลักษณะพื้นผิวเรียบและมีระดับเสมอกับที่จอดรถ

หมวด ๕
ทางเข้าอาคาร ทางเดินระหว่างอาคาร และทางเชื่อมระหว่างอาคาร

ข้อ ๑๕ อาคารตามข้อ ๓ ต้องจัดให้มีทางเข้าอาคารเพื่อให้ผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชราเข้าใช้ได้โดยมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพื้นผิวเรียบเสมอกัน ไม่ลื่น ไม่มีสิ่งกีดขวาง หรือส่วนของอาคารยื่นล้ำออกมาเป็นอุปสรรคหรืออาจทำให้เกิดอันตรายต่อผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชรา

(๒) อยู่ในระดับเดียวกับพื้นถนนภายนอกอาคารหรือพื้นลานจอดรถ ในกรณีที่อยู่ต่างระดับต้องมีทางลาดที่สามารถขึ้นลงได้สะดวก และทางลาดนี้ให้อยู่ใกล้ที่จอดรถ

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่มีอาคารตามข้อ ๓ หลายอาคารอยู่ภายในบริเวณเดียวกันที่มีการใช้อาคารร่วมกัน จะมีรั้วล้อมหรือไม่ก็ตาม ต้องจัดให้มีทางเดินระหว่างอาคารนั้น และจากอาคารแต่ละอาคารนั้นไปสู่ทางสาธารณะ ลานจอดรถหรืออาคารที่จอดรถ

ทางเดินตามวรรคหนึ่งต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) พื้นทางเดินต้องเรียบ ไม่ลื่น และมีความกว้างสุทธิไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ มิลลิเมตร

(๒) หากมีท่อระบายน้ำหรือรางระบายน้ำบนพื้นต้องมีฝาปิดสนิท ถ้าฝาเปิดแบบตะแกรงหรือแบบรู ต้องมีขนาดของช่องตะแกรงหรือเส้นผ่านศูนย์กลางของรูกว้างไม่เกิน ๑๓ มิลลิเมตร แนวร่องหรือแนวของรางจะต้องขวางกับแนวทางเดิน

(๓) ในบริเวณที่เป็นทางแยกหรือทางเลี้ยวให้มีพื้นผิวต่างสัมผัส

(๔) ในกรณีที่มีสิ่งกีดขวางที่จำเป็นบนทางเดิน ต้องจัดให้อยู่ในแนวเดียวกันโดยไม่กีดขวางทางเดิน และจัดให้มีพื้นผิวต่างสัมผัสหรือมีการกั้นเพื่อให้ทราบก่อนถึงสิ่งกีดขวางและอยู่ห่างสิ่งกีดขวางไม่น้อยกว่า ๓๐๐ มิลลิเมตร

(๕) ป้ายหรือสิ่งอื่นใดที่แขวนอยู่เหนือทางเดิน ต้องมีความสูงจากพื้นทางเดินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ มิลลิเมตร

(๖) ในกรณีที่พื้นทางเดินกับพื้นถนนมีระดับต่างกัน ให้มีพื้นลาดที่มีความลาดชันไม่เกิน ๑:๑๐

ข้อ ๑๗ อาคารตามข้อ ๓ ที่มีทางเชื่อมระหว่างอาคาร ต้องมีผนังหรือราวกันตกทั้งสองด้านโดยมีราวจับซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๘ (๗) (ก) (ข) (ค) (ง) และ (จ) ที่ผนังหรือราวกันตกนั้น และมีทางเดินซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๑๖ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕)

หมวด ๖
ประตู

ข้อ ๑๘ ประตูของอาคารตามข้อ ๓ ต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) เปิดปิดได้ง่าย

(๒) หากมีธรณีประตู ความสูงของธรณีประตูต้องไม่เกินกว่า ๒๐ มิลลิเมตร และให้ขอบทั้งสองด้านมีความลาดเอียงไม่เกิน ๔๕ องศา เพื่อให้เก้าอี้ล้อหรือผู้พิการหรือทุพพลภาพและคนชราที่ใช้อุปกรณ์ช่วยเดินสามารถข้ามได้สะดวก

(๓) ช่องประตูต้องมีความกว้างสุทธิไม่น้อยกว่า ๙๐๐ มิลลิเมตร

(๔) ในกรณีที่ประตูเป็นแบบบานเปิดผลักเข้าออก เมื่อเปิดออกสู่ทางเดินหรือระเบียงต้องมีพื้นที่ว่างขนาดกว้างไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ มิลลิเมตร และยาวไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ มิลลิเมตร

(๕) ในกรณีที่ประตูเป็นแบบบานเลื่อนหรือแบบบานเปิดให้มีมือจับที่มีขนาดเท่ากับราวจับตามข้อ ๘ (๗) (ข) ในแนวดิ่งทั้งด้านในและด้านนอกของประตูซึ่งมีปลายด้านบนสูงจากพื้นไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ มิลลิเมตร และปลายด้านล่างไม่เกิน ๘๐๐ มิลลิเมตร ในกรณีที่เป็นประตูบานเปิดออกให้มีราวจับตามแนวนอนด้านในประตู และในกรณีที่เป็นประตูบานเปิดเข้าให้มีราวจับตามแนวนอนด้านนอกประตู ราวจับดังกล่าวให้สูงจากพื้นไม่น้อยกว่า ๘๐๐ มิลลิเมตร แต่ไม่เกิน ๙๐๐ มิลลิเมตร ยาวไปตามความกว้างของประตู

(๖) ในกรณีที่ประตูเป็นกระจกหรือลูกฟักเป็นกระจก ให้ติดเครื่องหมายหรือแถบสีที่สังเกตเห็นได้ชัด

(๗) อุปกรณ์เปิดปิดประตูต้องเป็นชนิดก้านบิดหรือแกนผลัก อยู่สูงจากพื้นไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ มิลลิเมตร แต่ไม่เกิน ๑,๒๐๐ มิลลิเมตร ประตูตามวรรคหนึ่งต้องไม่ติดตั้งอุปกรณ์ชนิดที่บังคับให้บานประตูปิดได้เอง ที่อาจทำให้ประตูหนีบหรือกระแทกผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชรา

ข้อ ๑๙ ข้อกำหนดตามข้อ ๑๘ ไม่ใช้บังคับกับประตูหนีไปและประตูเปิดปิดโดยใช้ระบบอัตโนมัติ

หมวด ๗
ห้องส้วม

ข้อ ๒๐ อาคารตามข้อ ๓ ที่จัดให้มีห้องส้วมสำหรับบุคคลทั่วไป ต้องจัดให้มีห้องส้วมสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชราเข้าใช้ได้อย่างน้อย ๑ ห้องในห้องส้วมนั้นหรือจะจัดแยกออกมาอยู่ในบริเวณเดียวกันกับห้องส้วมสำหรับบุคคลทั่วไปก็ได้

สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องจัดให้มีห้องส้วมสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชราเข้าใช้ได้อย่างน้อย ๑ ห้อง

ข้อ ๒๑ ห้องส้วมสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชรา ต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีพื้นที่ว่างภายในห้องส้วมเพื่อให้เก้าอี้ล้อสามารถหมุนตัวกลับได้ ซึ่งมีเส้นผ่านศูนย์กลางไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ มิลลิเมตร

(๒) ประตูของห้องที่ตั้งโถส้วมเป็นแบบบานเปิดออกสู่ภายนอก โดยต้องเปิดค้างได้ไม่น้อยกว่า ๙๐ องศา หรือเป็นแบบบานเลื่อน และมีสัญลักษณ์รูปผู้พิการติดไว้ที่ประตูด้านหน้าห้องส้วม ลักษณะของประตูนอกจากที่กล่าวมาข้างต้น ให้เป็นไปตามที่กำหนดในหมวด ๖

(๓) พื้นห้องส้วมต้องมีระดับเสมอกับพื้นภายนอก ถ้าเป็นพื้นต่างระดับต้องมีลักษณะเป็นทางลาดตามหมวด ๒ และวัสดุปูพื้นห้องส้วมต้องไม่ลื่น

(๔) พื้นห้องส้วมต้องมีความลาดเอียงเพียงพอไปยังช่องระบายน้ำทิ้ง เพื่อที่จะไม่ให้มีน้ำขังบนพื้น

(๕) มีโถส้วมชนิดนั่งราบ สูงจากพื้นไม่น้อยกว่า ๔๕๐ มิลลิเมตร แต่ไม่เกิน ๕๐๐ มิลลิเมตร มีพนักพิงหลังที่ให้ผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชราที่ไม่สามารถนั่งทรงตัวได้เองใช้พิงได้และที่ปล่อยน้ำเป็นชนิดคันโยก ปุ่มกดขนาดใหญ่หรือชนิดอื่นที่ผู้พิการหรือทุพพลภาพและคนชราสามารถใช้ได้อย่างสะดวก มีด้านข้างด้านหนึ่งของโถส้วมอยู่ชิดผนัง โดยมีระยะห่างวัดจากกึ่งกลางโถส้วมถึงผนังไม่น้อยกว่า ๔๕๐ มิลลิเมตร แต่ไม่เกิน ๕๐๐ มิลลิเมตร ต้องมีราวจับที่ผนัง ส่วนด้านที่ไม่ชิดผนังให้มีที่ว่างมากพอที่ผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชราที่นั่งเก้าอี้ล้อสามารถเข้าไปใช้โถส้วมได้โดยสะดวก ในกรณีที่ด้านข้างของโถส้วมทั้งสองด้านอยู่ห่างจากผนังเกิน ๕๐๐ มิลลิเมตร ต้องมีราวจับที่มีลักษณะ (๗)

(๖) มีราวจับบริเวณด้านที่ชิดผนังเพื่อช่วยในการพยุงตัว เป็นราวจับในแนวนอนและแนวดิ่งโดยมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(ก) ราวจับในแนวนอนมีความสูงจากพื้นไม่น้อยกว่า ๖๕๐ มิลลิเมตร แต่ไม่เกิน ๗๐๐ มิลลิเมตร และให้ยื่นล้ำออกมาจากด้านหน้าโถส้วมอีกไม่น้อยกว่า ๒๕๐ มิลลิเมตร แต่ไม่เกิน ๓๐๐ มิลลิเมตร

(ข) ราวจับในแนวดิ่งต่อจากปลายของราวจับในแนวนอน ด้านหน้าโถส้วมมีความยาววัดจากปลายของราวจับในแนวนอนขึ้นไปอย่างน้อย ๖๐๐ มิลลิเมตร ราวจับตาม (๖) (ก) และ (ข) อาจเป็นราวต่อเนื่องกันก็ได้

(๗) ด้านข้างโถส้วมด้านที่ไม่ชิดผนังให้มีราวจับติดผนังแบบพับเก็บได้ในแนวราบ เมื่อกางออกให้มีระบบล็อกที่ผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชราสามารถปลดล็อกได้ง่าย มีระยะห่างจากขอบของโถส้วมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ มิลลิเมตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ มิลลิเมตร และมีความยาวไม่น้อยกว่า ๕๕๐ มิลลิเมตร

(๘) นอกเหนือจากราวจับตาม (๖) และ (๗) ต้องมีราวจับเพื่อนำไปสู่สุขภัณฑ์อื่นๆ ภายในห้องส้วม มีความสูงจากพื้นไม่น้อยกว่า ๘๐๐ มิลลิเมตร แต่ไม่เกิน ๙๐๐ มิลลิเมตร

(๙) ติดตั้งระบบสัญญาณแสงและสัญญาณเสียงให้ผู้ที่อยู่ภายนอกแจ้งภัยแก่ผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชรา และระบบสัญญาณแสงและสัญญาณเสียงให้ผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชราสามารถแจ้งเหตุหรือเรียกหาผู้ช่วยในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินไว้ในห้องส้วม โดยมีปุ่มกดหรือปุ่มสัมผัสให้สัญญาณทำงานซึ่งติดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่ผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชราสามารถใช้งานได้สะดวก

(๑๐) มีอ่างล้างมือโดยมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(ก) ใต้อ่างล้างมือด้านที่ติดผนังไปจนถึงขอบอ่างเป็นที่ว่าง เพื่อให้เก้าอี้ล้อสามารถสอดเข้าไปได้ โดยขอบอ่างอยู่ห่างจากผนังไม่น้อยกว่า ๔๕๐ มิลลิเมตร และต้องอยู่ในตำแหน่งที่ผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชราเข้าประชิดได้โดยไม่มีสิ่งกีดขวาง

(ข) มีความสูงจากพื้นถึงขอบบนของอ่างไม่น้อยกว่า ๗๕๐ มิลลิเมตร แต่ไม่เกิน ๘๐๐ มิลลิเมตร และมีราวจับในแนวนอนแบบพับเก็บได้ในแนวดิ่งทั้งสองข้างของอ่าง

(ค) ก๊อกน้ำเป็นชนิดก้านโยกหรือก้านกดหรือก้านหมุนหรือระบบอัตโนมัติ

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่ห้องส้วมสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชราอยู่ภายในห้องส้วมที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไป และมีทางเข้าก่อนถึงห้องส้วม ต้องจัดให้ห้องส้วมสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชราอยู่ในตำแหน่งที่ผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชราสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก ห้องส้วมสำหรับบุคคลทั่วไปตามวรรคหนึ่ง หากได้จัดสำหรับผู้ชายและผู้หญิงต่างหากจากกันให้มีอักษรเบรลล์แสดงให้รู้ว่าเป็นห้องส้วมชายหรือหญิงติดไว้ที่ผนังข้างทางเข้าในตำแหน่งที่สามารถสัมผัสได้ด้วย

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่เป็นห้องส้วมสำหรับผู้ชายที่มิใช่ห้องส้วมสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพและคนชราตามข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ ให้มีที่ถ่ายปัสสาวะที่มีระดับเสมอพื้นอย่างน้อย ๑ ที่ โดยมีราวจับในแนวนอนอยู่ด้านบนของที่ถ่ายปัสสาวะยาวไม่น้อยกว่า ๕๐๐ มิลลิเมตร แต่ไม่เกิน ๖๐๐ มิลลิเมตร มีความสูงจากพื้นไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ มิลลิเมตร แต่ไม่เกิน ๑,๓๐๐ มิลลิเมตร และมีราวจับด้านข้างของที่ถ่ายปัสสาวะท้องสองข้าง มีความสูงจากพื้นไม่น้อยกว่า ๘๐๐ มิลลิเมตร แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ มิลลิเมตร ซึ่งยื่นออกมาจากผนังไม่น้อยกว่า ๕๕๐ มิลลิเมตร แต่ไม่เกิน ๖๐๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๒๔ ราวจับห้องส้วมให้มีลักษณะตามที่กำหนดในข้อ ๘ (๗) (ก) และ (ข)

หมวด ๘
พื้นผิวต่างสัมผัส

ข้อ ๒๕ อาคารตามข้อ ๓ ต้องจัดให้มีพื้นผิวต่างสัมผัสสำหรับคนพิการทางการมองเห็นที่พื้นบริเวณต่างระดับที่มีระดับต่างกันเกิน ๒๐๐ มิลลิเมตร ที่ทางขึ้นและทางลงของทางลาดหรือบันไดที่พื้นด้านหน้าและด้านหลังประตูทางเข้าอาคาร และที่พื้นด้านหน้าของประตูห้องส้วม โดยมีขนาดกว้าง ๓๐๐ มิลลิเมตร และมีความยาวเท่ากับและขนานไปกับความกว้างของช่องทางเดินของพื้นต่างระดับทางลาด บันได หรือประตู และขอบของพื้นผิวต่างสัมผัสอยู่ห่างจากจุดเริ่มต้นของทางขึ้นหรือทางลงของพื้นต่างระดับ ทางลาด บันได หรือประตูไม่น้อยกว่า ๓๐๐ มิลลิเมตร แต่ไม่เกิน ๓๕๐ มิลลิเมตร

ในกรณีของสถานีขนส่งมวลชน ให้ขอบนอกของพื้นผิวต่างสัมผัสอยู่ห่างจากขอบของชานชาลาไม่น้อยกว่า ๖๐๐ มิลลิเมตร แต่ไม่เกินกว่า ๖๕๐ มิลลิเมตร

หมวด ๙
โรงมหรสพ หอประชุม และโรงแรม

ข้อ ๒๖ อาคารตามข้อ ๓ ที่เป็นโรงมหรสพหรือหอประชุมต้องจัดให้มีพื้นที่เฉพาะสำหรับเก้าอี้ล้ออย่างน้อยหนึ่งที่ทุกๆ จำนวน ๑๐๐ ที่นั่ง โดยพื้นที่เฉพาะนี้เป็นพื้นที่ราบขนาดความกว้างไม่น้อยกว่า ๙๐๐ มิลลิเมตร และความยาวไม่น้อยกว่า ๑,๔๐๐ มิลลิเมตร ต่อหนึ่งที่อยู่ในตำแหน่งที่เข้าออกได้

ข้อ ๒๗ อาคารตามข้อ ๓ ที่เป็นโรงแรมที่มีห้องพักตั้งแต่ ๑๐๐ ห้อง ขึ้นไป ต้องจัดให้มีห้องพักที่ผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชราเข้าใช้ได้ไม่น้อยกว่าหนึ่งห้องต่อจำนวนห้องพักทุก ๑๐๐ ห้อง โดยห้องพักดังกล่าวต้องมีส่วนประกอบและมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) อยู่ใกล้บันไดหรือบันไดหนีไฟหรือลิฟต์ดับเพลิง

(๒) ภายในห้องพักต้องจัดให้มีสัญญาณบอกเหตุหรือเตือนภัยทั้งสัญญาณที่เป็นเสียงและแสงและระบบสั่นสะเทือนติดตั้งบริเวณที่นอนในกรณีเกิดอัคคีภัยหรือเหตุอันตรายอย่างอื่น เพื่อให้ผู้ที่อยู่ภายในห้องพักทราบ และมีสวิตซ์สัญญาณแสงและสวิตซ์สัญญาณเสียงแจ้งภัยหรือเรียกให้ผู้ที่อยู่ภายนอกทราบว่ามีคนอยู่ในห้องพัก

(๓) มีแผนผังต่างสัมผัสของอาคารในชั้นที่มีห้องพักที่ผู้พิการหรือทุพพลภาพและคนชราเข้าใช้ได้ มีอักษรเบรลล์แสดงตำแหน่งของห้องพัก บันไดหนีไฟ และทิศทางไปสู่บันไดหนีไฟโดยติดไว้ที่กึ่งกลางบานประตูด้านในและอยู่สูงจากพื้นไม่น้อยกว่า ๑,๓๐๐ มิลลิเมตร แต่ไม่เกิน ๑,๗๐๐มิลลิเมตร

(๔) มีสัญลักษณ์รูปผู้พิการติดไว้ที่ประตูด้านหน้าห้องพักสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชรา

ข้อ ๒๘ ห้องพักในโรงแรมที่สำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชรา ต้องมีที่อาบน้ำซึ่งเป็นแบบฝักบัวหรือแบบอ่างอาบน้ำโดยมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) ที่อาบน้ำแบบฝักบัว

(ก) มีพื้นที่ว่างขนาดความกว้างไม่น้อยกว่า ๑,๑๐๐ มิลลิเมตร และความยาวไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ มิลลิเมตร

(ข) มีที่นั่งสำหรับอาบน้ำที่มีความสูงจากพื้นไม่น้อยกว่า ๔๕๐ มิลลิเมตร แต่ไม่เกิน ๕๐๐ มิลลิเมตร

(ค) มีราวจับในแนวนอนที่ด้านข้างของที่นั่ง มีความสูงจากพื้นไม่น้อยกว่า ๖๕๐ มิลลิเมตร แต่ไม่เกิน ๗๐๐ มิลลิเมตร และยาวไม่น้อยกว่า ๖๕๐ มิลลิเมตร แต่ไม่เกิน ๗๐๐ มิลลิเมตรและมีราวจับในแนวดิ่งต่อจากปลายของราวจับในแนวนอน และมีความยาวจากปลายของราวจับในแนวนอนขึ้นไปอย่างน้อย ๖๐๐ มิลลิเมตร

(๒) ที่อาบน้ำแบบอ่างอาบน้ำ

(ก) มีราวจับในแนวดิ่งอยู่ห่างจากผนังด้านหัวอ่างอาบน้ำ ๖๐๐ มิลลิเมตร โดยปลายด้านล่างอยู่สูงจากพื้นไม่น้อยกว่า ๖๕๐ มิลลิเมตร แต่ไม่เกิน ๗๐๐ มิลลิเมตร มีความยาวอย่างน้อย ๖๐๐ มิลลิเมตร

(ข) มีราวจับในแนวนอนที่ปลายของราวจับในแนวดิ่ง และยาวไปจนจดผนังห้องอาบน้ำด้านท้ายอ่างอาบน้ำ

ราวจับในแนวนอนและแนวดิ่งอาจเป็นราวต่อเนื่องกันก็ได้ และมีลักษณะตามที่กำหนดในข้อ ๘ (๗) (ก) และ (ข)

(๓) สิ่งของ เครื่องใช้หรืออุปกรณ์ภายในที่อาบน้ำให้อยู่สูงจากพื้นไม่น้อยกว่า ๓๐๐ มิลลิเมตร แต่ไม่เกิน ๑,๒๐๐ มิลลิเมตร

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ อาคารที่มีอยู่ก่อน หรือได้รับอนุญาตหรือได้ยื่นขออนุญาตก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารหรือได้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นและได้ดำเนินการตามมาตรา ๓๙ ทวิแล้วก่อนวันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงนี้

ข้อ ๓๐ การดัดแปลงอาคารสำหรับอาคารที่ได้รับยกเว้นตามข้อ ๒๙ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงนี้ ทั้งนี้ ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ไม่เป็นการเพิ่มพื้นที่อาคารรวมกันทุกชั้น เกินร้อยละสองของพื้นที่อาคารรวมกันทุกชั้นที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนกฎกระทรวงนี้ใช้บังคับ

(๒) ไม่เป็นการเพิ่มความสูงของอาคาร

(๓) ไม่เป็นการเพิ่มพื้นที่ปกคลุมดิน

(๔) ไม่เป็นการเปลี่ยนตำแหน่งหรือขอบเขตของอาคารให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนกฎกระทรวงนี้ใช้บังคับ

การดัดแปลงอาคารที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขในวรรคหนึ่ง หรือการเปลี่ยนการใช้อาคารที่เข้าลักษณะอาคารตามข้อ ๓ ต้องจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพและคนชราตาม ข้อ ๔ ข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ ข้อ๒๑ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘

(ลงนาม)

พลตำรวจเอกชิดชัย วรรณสถิตย์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

<u>หมายเหตุ</u> :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้อาคารบางประเภทต้องมีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชรา เพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ในสังคมได้ ประกอบกับมาตรา ๕๕ และมาตรา ๘๐ วรรคสองของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ได้บัญญัติว่าบุคคลดังกล่าวมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณะความช่วยเหลืออื่นและการสงเคราะห์จากรัฐ จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ภาคผนวก ข

(สำเนา)

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

ตามที่มีการถ่ายโอนภารกิจด้านการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์มาให้กระทรวงมหาดไทยดำเนินการตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 นั้น ดังนั้นเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีฐานะการคลังเพียงพอสามารถจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ จึงสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 มาตรา 16 (10) และมาตรา 17 (27) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 มาตรา 6 มาตรา 45 (3) และมาตรา 76 แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 มาตรา 50 (7) มาตรา 53 (1) มาตรา 56 (1) มาตรา 69 และมาตรา 77 แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 มาตรา 6 มาตรา 62 (14) และมาตรา 90 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. 2542 มาตรา 5 มาตรา 67 (6) และมาตรา 88 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และมาตรา 11 (11) แห่งพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546 กระทรวงมหาดไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"ผู้สูงอายุ" หมายความว่า บุคคลซึ่งมีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปและมีสัญชาติไทย

"คนพิการ" หมายความว่า คนพิการที่จดทะเบียนคนพิการตามพระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. 2534

"ผู้ป่วยเอดส์" หมายความว่า ผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว

"ผู้อุปการะ" หมายความว่า บรรดาผู้ดูแลผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ เช่น บิดา มารดา บุตร สามีภริยา ญาติพี่น้องหรือบุคคลอื่นที่ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ได้รับการช่วยเหลือ แต่ทั้งนี้มิให้หมายความรวมถึงสถานสงเคราะห์หรือองค์กรที่ดำเนินการในลักษณะเดียวกันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

"เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ" หมายความว่า เงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ที่มีสิทธิได้รับเงินโดยจ่ายเป็น เบี้ยยังชีพ

"ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์" หมายความว่า ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ซึ่งได้รับการอนุมัติรายชื่อจากผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ

"องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล เมืองพัทยา องค์การบริหารส่วนตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง ยกเว้นกรุงเทพมหานคร

"ประชาคม" หมายความว่า การรวมตัวกันของชุมชน องค์กรภาครัฐ เอกชนและประชาชน เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาหรือกระทำการบางอย่างให้บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้ระบบการจัดการที่มีการเชื่อมโยงเป็นเครือข่าย ซึ่งการจัดองค์กรให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด

"ประชาคมหมู่บ้าน" หมายความว่า ประชาคมในเขตหมู่บ้าน

"ประชาคมท้องถิ่น" หมายความว่า ประชาคมจังหวัดสำหรับเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประชาคมเมืองสำหรับเขตเทศบาล เมืองพัทยาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง ประชาคมตำบลสำหรับเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

"ผู้บริหารท้องถิ่น" หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเมืองพัทยา หรือผู้บริหารสูงสุดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกเมืองพัทยา หรือรองผู้บริหารสูงสุดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากบุคคลดังกล่าว แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงกรุงเทพมหานคร

"พนักงานส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล พนักงานเมืองพัทยา และข้าราชการหรือพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ข้อ 5 ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ โดยมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด 1
คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์

ข้อ 6 ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ ได้แก่ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(2) มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

ข้อ 7 ในกรณีผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ มีคุณสมบัติเบื้องต้นเหมือนกัน ให้ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

หมวด 2
วิธีการพิจารณาผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์

ส่วนที่ 1
ผู้สูงอายุและคนพิการ

ข้อ 8 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการกับผู้สูงอายุและคนพิการด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

(1) ตรวจสอบรายชื่อผู้สูงอายุและคนพิการที่มีคุณสมบัติตามข้อ 6 แล้วเสนอต่อที่ประชุมประชาคมท้องถิ่น เพื่อทำการพิจารณาจัดลำดับผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ ทั้งนี้ ให้นำความ

ในข้อ 7 และบัญชีรายชื่อที่สำรองไว้ที่จังหวัดมาประกอบการพิจารณาจัดลำดับด้วย สำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลให้มีการจัดประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อทำการคัดเลือกโดยจัดลำดับผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ของหมู่บ้านก่อน

(2) นำรายชื่อผู้สูงอายุและคนพิการที่ผ่านการคัดเลือกตามข้อ 8 (1) มาจัดทำเป็นบัญชีผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ แล้วปิดประกาศไว้โดยเปิดเผยเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือที่อื่นๆ ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด หากไม่มีผู้ใดคัดค้านให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ตามบัญชีผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์

ในกรณีที่มีการคัดค้านบัญชีผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ดังกล่าว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการคัดค้านบัญชีผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ประกอบด้วยผู้แทนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้แทนของประชาคมท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน และให้คณะกรรมการตรวจสอบการคัดค้านบัญชีผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติหรือถอดถอนรายชื่อในบัญชีต่อไป

ส่วนที่ 2
ผู้ป่วยเอดส์

ข้อ 9 ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติตามข้อ 6 และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่

ในกรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนก็ได้

แบบคำขอรับการสงเคราะห์และหนังสือมอบอำนาจให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ 10 เมื่อมีผู้ป่วยเอดส์มายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ตามข้อ 9 ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ออกไปตรวจสภาพความเป็นอยู่ของผู้ขอรับการสงเคราะห์ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสมควรจะได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยให้นำความในข้อ 7 มาประกอบการพิจารณาจัดลำดับด้วยและให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ป่วยเอดส์ที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ตามระเบียบนี้

ส่วนที่ 3
การจัดทำทะเบียนประวัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์

ข้อ 11 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำทะเบียนประวัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ไว้เป็นหลักฐานทุกคน และให้แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดทราบ

ข้อ 12 ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพในปีงบประมาณถัดไป

หมวด 3
การเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์

ข้อ 13 ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ตามระเบียบนี้ให้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติรายชื่อจากผู้บริหารท้องถิ่น และให้สิทธิดังกล่าวสิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ถึงแก่กรรม

(2) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 6

กรณีสิทธิดังกล่าวสิ้นสุดลงตาม (1) ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบภายในสามวันนับแต่วันที่เสียชีวิต และสั่งระงับการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพสำหรับผู้ที่ถึงแก่กรรมนั้นในงวดเบิกจ่ายถัดไป

กรณีสิทธิดังกล่าวสิ้นสุดลงตาม (2) สำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ ให้ดำเนินการตามข้อ 8 วรรคสอง ก่อนเสนอผู้บริหารท้องถิ่นสั่งถอดถอนรายชื่อและระงับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพในงวดเบิกจ่ายถัดไป

กรณีสิทธิดังกล่าวสิ้นสุดลงตาม (2) สำหรับผู้ป่วยเอดส์ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงก่อนเสนอผู้บริหารท้องถิ่นสั่งถอดถอนรายชื่อและระงับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพในงวดเบิกจ่ายถัดไป

ข้อ 14 ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการระงับการจ่ายเงินตามข้อ 13 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาเลื่อนผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ในบัญชีรายชื่อลำดับถัดไปเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์แทนผู้ที่หมดสิทธิ

ข้อ 15 การแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ที่ก่อให้เกิดผลกระทบกับบัญชีรายชื่อให้ดำเนินการตามข้อ 8 หรือข้อ 9 แล้วแต่กรณี ก่อนเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติให้มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์

หมวด 4
งบประมาณและวิธีการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ

ข้อ 16 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจะตั้งงบประมาณของตนเองหรือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพได้ในกรณีดังนี้

(1) จ่ายให้แก่ผู้สูงอายุและคนพิการตามบัญชีรายชื่อที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

(2) จ่ายให้แก่ผู้ป่วยเอดส์ตามบัญชีรายชื่อที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

(3) จ่ายสมทบให้แก่ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ตามบัญชีรายชื่อที่ได้รับการสงเคราะห์งบประมาณเบี้ยยังชีพจากรัฐอยู่เดิม ในกรณีที่อัตราที่ได้รับจากรัฐน้อยกว่าอัตราที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ ตาม (1) และ (2)

ข้อ 17 การตั้งงบประมาณและวิธีการจ่ายเงิน ตามข้อ 16 ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมิต้องจ่ายเป็นเช็ค

ในกรณีจ่ายเงินให้แก่ผู้รับมอบอำนาจจะต้องตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้ได้รับมอบอำนาจและต้องได้รับการยืนยันว่าผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ยังมีชีวิตอยู่

หากเป็นการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกรายละเอียดการโอนเงินในบัญชีการจ่ายเงินสงเคราะห์ โดยใช้หลักฐานการโอนเงินเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินและให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายหรือโอนเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพไว้เพื่อการตรวจสอบ

ข้อ 18 การจ่ายเงินตามข้อ 16 ให้จ่ายได้ในอัตราดังนี้

(1) จ่ายตามอัตราที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

(2) หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความประสงค์จะจ่ายเกินกว่าที่กำหนดตาม (1) ให้สามารถที่จะกระทำได้ ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่าสองเท่าของอัตราที่กำหนด หรือไม่เกินกว่าหนึ่งพันบาท โดยให้เสนอสภาท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติและให้คำนึงถึงสถานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

(3) การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์แต่ละประเภทให้จ่ายได้ในอัตราเดียวกัน

ข้อ 19 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพแก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ เดือนละ 1 ครั้ง ยกเว้นการจ่ายเงินให้ผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์จะจ่ายปีละ 2 ครั้งๆ ละ 6 เดือน ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น ด้วยวิธีหนึ่งวิธีใดตามความประสงค์ของผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ ดังต่อไปนี้

(1) จ่ายเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์

(2) จ่ายเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์

การโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมในการโอน

หนังสือแสดงความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์ของผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์และหนังสือมอบอำนาจให้ทำตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ 20 ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) แจ้งผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์มาแสดงตนต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อยืนยันความประสงค์จะขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพนั้นต่อไป ทั้งนี้ หากผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ไม่สามารถมาแสดงตนได้จะมอบอำนาจตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้บุคคลอื่นมาแจ้งแทนก็ได้

(2) นำบัญชีผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เฉพาะผู้สูงอายุและคนพิการ ปิดประกาศไว้โดยเปิดเผยเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือที่อื่นๆ ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

ในกรณีที่มีการคัดค้านบัญชีผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ดังกล่าว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการคัดค้านบัญชีผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ประกอบด้วยผู้แทนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้แทนของประชาคมท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน และให้คณะกรรมการตรวจสอบการคัดค้านบัญชีผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติหรือถอดถอนรายชื่อในบัญชีต่อไป

ข้อ 21 ก่อนการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพแก่ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ในงวดแรกจะต้องมีการแสดงตนหรือได้รับหนังสือมอบอำนาจแจ้งการมีชีวิตอยู่ และหนังสือจากบุคคลที่น่าเชื่อถือรับรองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่า หากผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์นั้นเสียชีวิตจะแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบภายในสามวันนับแต่วันที่เสียชีวิต

บทเฉพาะกาล

ข้อ 22 ระเบียบนี้มิให้กระทบกับผู้สูงอายุตามระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 คนพิการตามระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ ว่าด้วยการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ พ.ศ. 2539 และผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนส่งเสริมสวัสดิการผู้ป่วยเอดส์ในชุมชน พ.ศ. 2543

ข้อ 23 ในกรณีที่การดำเนินการใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ก่อนที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับให้ถือเป็นการปฏิบัติที่ชอบด้วยระเบียบนี้และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้นับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2548

สมชาย สุนทรวัฒน์
(นายสมชาย สุนทรวัฒน์)
รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

แบบคำขอรับการสงเคราะห์

ลำดับที่ (เรียงตามลำดับ/พ.ศ.....) (วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)

เรียน .....

ด้วย...(คำนำหน้านาม ชื่อ - สกุล ผู้ป่วยเอดส์)... เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... อายุ.....ปี มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....

ถนน.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ขอแจ้งความประสงค์ ขอรับการสงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ โดยขอให้รายละเอียดเพิ่มเติมดังนี้

1. ที่พักอาศัย

( ) เป็นของตนเอง และมีลักษณะ ( ) ชำรุดทรุดโทรมมาก ( ) ชำรุดทรุดโทรมบางส่วน ( ) มั่นคงถาวรดี

( ) เป็นของ.....เกี่ยวข้องเป็น.....

2. ที่พักอาศัยอยู่ห่างจากบ้านหลังที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง..... สามารถเดินทางได้

( ) สะดวก ( ) ลำบาก เนื่องจาก.....

อยู่ห่างจากชุมชน/หมู่บ้านเป็นระยะทาง..... สามารถเดินทางได้

( ) สะดวก ( ) ลำบาก เนื่องจาก.....

อยู่ห่างจากหน่วยบริการของรัฐที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง..... สามารถเดินทางได้

( ) สะดวก ( ) ลำบาก เนื่องจาก.....

3. การพักอาศัย

( ) อยู่เพียงลำพัง เนื่องจาก.....มาประมาณ.....

( ) พักอาศัยกับ.....รวม ..... คน เป็นผู้สามารถประกอบอาชีพได้จำนวน..... คน

มีรายได้รวม.....บาท/เดือน ผู้ที่ไม่สามารถประกอบอาชีพได้เนื่องจาก.....

4. รายได้ - รายจ่าย

มีรายได้รวม.....บาท/เดือน แหล่งที่มาของรายได้.....

นำไปใช้จ่ายเป็นค่า.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้.....(คำนำหน้านาม ชื่อ - สกุล)..... .....สถานที่ติดต่อเลขที่.....

ถนน.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....เกี่ยวข้องเป็น.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าถ้อยคำที่ให้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

.....ผู้ให้ถ้อยคำ

(.....)

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่……

(วันที่……เดือน……พ.ศ.……)

เรียน .....

ข้าพเจ้า …..(คำนำหน้านาม ชื่อ – สกุล)……ขอมอบอำนาจให้…..(คำนำหน้านาม ชื่อ – สกุล)…....
เลขประจำตัวประชาชน……..…อยู่บ้านเลขที่……ถนน……..…
ตรอก/ซอย……..……หมู่ที่…..…ตำบล……อำเภอ……..……
จังหวัด…..……รหัสไปรษณีย์..……โทรศัพท์……โทรสาร……เกี่ยวพันเป็น……..
เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้าในกิจการใดกิจการหนึ่งดังต่อไปนี้ และให้ถือเสมือนว่าข้าพเจ้าเป็นผู้กระทำเอง ทุกประการ

( ) แจ้งความประสงค์ขอรับการสงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์

( ) แจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

โดยให้จ่ายให้แก่…….(คำนำหน้านาม ชื่อ – สกุล ผู้รับมอบอำนาจ)……..…

( ) เป็นเงินสด

( ) โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร……สาขา……...

เลขที่บัญชี…….

( ) แจ้งยืนยันความประสงค์จะขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพต่อไป

ลงชื่อ……..ผู้มอบอำนาจ

(……..……..)

ลงชื่อ……..ผู้รับมอบอำนาจ

(……..……..)

ลงชื่อ……..พยาน

(……..……..)

ลงชื่อ……..พยาน

(……..……..)

หนังสือแสดงความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

เขียนที่……

(วันที่……เดือน……พ.ศ……)

เรียน .....

ตามที่มีการอนุมัติให้ข้าพเจ้า .....(คำนำหน้านาม ชื่อ – สกุล)…….เป็นผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ..... ลำดับที่……นั้น

ข้าพเจ้าขอแจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

( ) เป็นเงินสด

( ) โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร…….สาขา……

เลขที่บัญชี…….

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(……..……)

แบบแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์จังหวัด..... เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน

สำหรับสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ลำดับที่	อำเภอ	ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ทั้งสิ้น (ราย)	ได้รับเงินสงเคราะห์แล้ว (ราย)	จ่ายจากงบประมาณที่ได้รับอุดหนุนจากส่วนกลาง			จ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			คงเหลือผู้มีสิทธิที่ยังไม่ได้รับเงินสงเคราะห์ (ราย)
					ราย	(รายละ/เดือน)	รวมเงิน	ราย	(รายละ/เดือน)	รวมเงิน	
รวม											

(….....)

ท้องถิ่นจังหวัด.....

ภาคผนวก ค

ตัวอย่าง

แบบสำรวจผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

<u>คำชี้แจง</u>

1. แบบสำรวจผู้สูงอายเพื่อใช้ในการสัมภาษณ์ผู้สูงอายุทุกครัวเรือนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. ให้ผู้สัมภาษณ์กรอกข้อมูลทุกข้อให้ตรงกับความเป็นจริง
3. ข้อมูลจากการสัมภาษณ์จะนำมาประกอบผลและวิเคราะห์เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลผู้สูงอายุ

<u>ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</u>

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

ที่ตั้ง.....

<u>ส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้สูงอายุ</u>

1. ชื่อผู้สูงอายุ .....นามสกุล.....อายุ..... ปี
2. เพศ
   - ☐ 1. ชาย
   - ☐ 2. หญิง
3. สถานภาพสมรส
   - ☐ 1. โสด
   - ☐ 2. แต่งงาน
   - ☐ 3. หย่าร้าง, หม้าย

4. สถานที่อยู่ บ้านเลขที่ ..... ถนน ..... หมู่ที่ .....
อำเภอ.....จังหวัด.....

5. ระดับการศึกษา
☐ 1. ไม่ได้เรียน
☐ 2. ได้เรียน (จบชั้นสูงสุด ระบุ) .....

6. ประสบการณ์การทำงาน
(1) .....
(2) .....
(3) .....

7. ความรู้ความสามารถพิเศษ (เพื่อเป็นฐานข้อมูลวิทยากร)
(1) .....
(2) .....
(3) .....

8. รายได้ของท่านเป็นอย่างไร
☐ 1. ไม่มีรายได้
☐ 2. มีรายได้ต่อเดือน จำนวน ..... บาท
(ระบุแหล่งรายได้) .....

9. บุตร จำนวน ..... คน
1) ชื่อ..... นามสกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ .....
ที่อยู่..... โทร. .....
2) ชื่อ..... นามสกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ .....
ที่อยู่..... โทร. .....
3) ชื่อ..... นามสกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ .....
ที่อยู่..... โทร. .....

10. ที่อยู่ของท่าน

☐ 1. ไม่มีที่อยู่อาศัย

☐ 2. มีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเอง

☐ 3. อาศัยอยู่กับบุตร คนที่ .....

☐ 4. อาศัยอยู่กับญาติพี่น้อง (ระบุ).....

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพ สุขภาพ การรับบริการและปัญหาเกี่ยวกับผู้สูงอายุ

11. สถานภาพของท่านปัจจุบัน

☐ 1. ไม่มีผู้อุปการะดูแล

☐ 2. มีผู้อุปการะดูแล (ระบุชื่อผู้ดูแล).....

ความสัมพันธ์.....

12. สุขภาพของท่าน

☐ 1. แข็งแรงดี

☐ 2. ไม่ค่อยแข็งแรง หรือเจ็บป่วยเล็กน้อย

☐ 3. มีโรคประจำตัว (ระบุ)

13. ปัญหาที่เกี่ยวกับตัวท่านมีเรื่องใดบ้าง

1. การมองเห็น	☐ 1. ไม่มี	☐ 2. มี.....
2. ความพิการ	☐ 1. ไม่มี	☐ 2. มี.....
3. ดื่มสุรา	☐ 1. ไม่มี	☐ 2. มี.....
4. สูบบุหรี่	☐ 1. ไม่มี	☐ 2. มี.....
5. สิ่งเสพติดอื่น ๆ	☐ 1. ไม่มี	☐ 2. มี.....
6. การพนัน	☐ 1. ไม่มี	☐ 2. มี.....
7. ฟัน	☐ 1. ไม่มี	☐ 2. มี.....

8. อื่น ๆ (ระบุ).....

14. การตรวจสุขภาพประจำปีของท่าน

☐ 1. ไม่มี

☐ 2. มี (ระบุว่าได้ตรวจอะไรบ้าง)

ผลการตรวจ.....

15. ท่านได้รับการบริการจากรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเรื่องใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ 1. เบี้ยยังชีพ

☐ 2. ตรวจสุขภาพประจำปี

☐ 3. บริการแพทย์ตรวจรักษาแพทย์

☐ 4. บริการด้านสงเคราะห์ต่าง ๆ.....

(ระบุ).....

☐ 5. การจัดทัศนศึกษา/การท่องเที่ยว

☐ 6. การออกกำลังกาย

☐ 7. การฝึกอบรม/สัมมนา

☐ 8. สถานสงเคราะห์คนชรา

☐ 9. รดน้ำดำหัว (วันสงกรานต์)

☐ 10. อื่น ๆ (ระบุ)

16. ท่านมีความประสงค์หรือต้องการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดสวัสดิการผู้สูงอายุในเรื่องอะไรบ้าง

1. .....

2. .....

3. .....

4. .....

5. .....

ภาคผนวก ง

ข้อมูลทะเบียนประวัติผู้รับการสงเคราะห์ (ในสถานสงเคราะห์)

รับเมื่อวันที่ (ว./ด./ป.)...../...../.....

รหัสผู้รับ □□□□□□□□□ รายที่ □□□□□□□□

(ให้ใช้เลขรหัสตามที่ปรากฏในคอมพิวเตอร์)

ชื่อ ..... นามสกุล .....(ไม่ทราบชื่อ-สกุล ให้ใส่ว่าไม่ทราบ)

คำนำหน้าชื่อ 1 □ เด็กชาย 2 □ เด็กหญิง 3 □ นาย 4 □ นาง 5 □ นางสาว 0 □ ไม่มีข้อมูล

เพศ 1 □ ชาย 2 □ หญิง

เชื้อชาติ 1 □ ไทย 2 □ จีน 3 □ อื่น ๆ (ระบุ)..... 0 □ ไม่มีข้อมูล

สัญชาติ 1 □ ไทย 2 □ จีน 3 □ อื่น ๆ (ระบุ)..... 0 □ ไม่มีข้อมูล

ศาสนา 1 □ พุทธ 2 □ คริสต์ 3 □ อิสลาม 8 □ อื่นๆ (ระบุ)... 0 □ ไม่มีข้อมูล

สถานภาพการสมรส

1 □ โสด
2 □ สมรส
3 □ สมรสแล้ว
4 □ สมรสแยกกันอยู่
5 □ หย่า
6 □ หม้าย
7 □ หม้าย หย่าร้าง
8 □ หม้ายคู่สมรสเสียชีวิต
0 □ ไม่มีข้อมูล

ระดับการศึกษาชั้นสูงสุด

01 □ ไม่ได้รับการศึกษา
02 □ ต่ำกว่าประถมศึกษาตอนต้น
03 □ ประถมศึกษาตอนต้น
04 □ ประถมศึกษาตอนปลาย
05 □ มัธยมศึกษาตอนต้น
06 □ มัธยมศึกษาตอนปลาย
07 □ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
08 □ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
09 □ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค
10 □ ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา
11 □ ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง
12 □ อนุปริญญา
13 □ ปริญญาตรี
14 □ สูงกว่าปริญญาตรี
00 □ ไม่มีข้อมูล

ภูมิลำเนาเดิม เลขที่..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....รหัสจังหวัด☐☐

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....รหัสจังหวัด☐☐

วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....เลขที่บัตรประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

อาชีพหลัก (ระบุ)..... รหัสอาชีพ ☐☐

รายได้..... บาท/วัน .....บาทต่อเดือน

ลักษณะเด่น (ตอบได้มากกว่า 1 รายการ) (มีข้อมูลใส่รหัสตามคู่มือรหัส, ไม่มีข้อมูลใส่รหัส 000)

☐ ใบหน้า (ระบุ)..... ☐☐☐

☐ สีผิว (ระบุ)..... ☐☐☐

☐ สภาพความพิการ (ระบุ) ..... ☐☐☐

☐ ตำหนิเป็นไฝ (ระบุ) ..... ☐☐☐

☐ ตำหนิเป็นรอยสัก (ระบุ)..... ☐☐☐

☐ ตำหนิเป็นแผลเป็น (ระบุ)..... ☐☐☐

☐ การพูดจาโต้ตอบ (ระบุ)..... ☐☐☐

☐ ท่าทาง (ระบุ)..... ☐☐☐

กรณีที่มีลักษณะความพิการซ้ำซ้อน (ระบุลักษณะความพิการ).....

..... ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

วิธีการติดต่อ

01 ☐ ติดต่อด้วยตนเองที่ส่วนกลาง ..... ☐☐☐☐☐☐☐☐

02 ☐ ส่งจากงานสงเคราะห์ประชาชนในปัญหาทางสังคม ..... ☐☐☐☐☐☐☐☐

03 ☐ ส่งจากสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ☐☐☐☐☐☐☐☐
(ระบุ).....

04 ☐ ส่งจากสถานสงเคราะห์, แรกรับ, ศูนย์ฝึกอาชีพ (ระบุ)..... ☐☐☐☐☐☐☐☐

05 ☐ ส่งจากนิคมสร้างตนเอง (ระบุ) ..... ☐☐☐☐☐☐☐☐

06 ☐ ส่งจากฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้องภายในกอง (ระบุ)..... ☐☐☐☐☐☐☐☐

07 ☐ ส่งจากกองที่เกี่ยวข้อง (ระบุ) ..... ☐☐☐☐☐☐☐☐

08 ☐ ส่งจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)..... ☐☐☐☐☐☐☐☐

09 ☐ ส่งจากองค์การภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง (ระบุ) ..... ☐☐☐☐☐☐☐☐

12 ☐ ตำรวจนำส่ง

13 ☐ บิดามารดานำส่ง

14 ☐ รับแจ้งจากประชาชนทั่วไป, สื่อมวลชน

98 ☐ อื่น ๆ (ระบุ) ..... ☐☐

ประเภทผู้รับฯ

2101 ☐ สามัญ 2102 ☐ หอพัก

2103 ☐ ปลูกบ้านอยู่เองแบบบ้านเดี่ยว 2104 ☐ ปลูกบ้านอยู่เองแบบคอนโดมิเนียม

2105 ☐ ปลูกบ้านอยู่เองแบบทาวน์เฮ้าส์

สภาพปัญหา (ตอบได้มากกว่า 1 รายการ) (มีข้อมูลใส่รหัสตามคู่มือรหัส, ไม่มีข้อมูลใส่รหัส 000)

101 ☐ ครอบครัวหรือผู้อุปการะมีฐานะยากจน

104 ☐ รายได้น้อยไม่เพียงพอแก่การครองชีพ

105 ☐ ไม่มีงานทำ, ไม่มีอาชีพ

202 ☐ ขาดผู้อุปการะ

204 ☐ ไม่มีที่อยู่อาศัย

205 ☐ อยู่กับครอบครัวไม่มีความสุข

305 ☐ หลงลืม, ชราภาพมาก

406 ☐ ไม่สามารถปรับตัวให้อยู่กับผู้อื่นได้

407 ☐ ต้องการอยู่อย่างอิสระ

998 ☐ อื่น ๆ (ระบุ)..... ☐☐☐

..... ☐☐☐

ผลการดำเนินงาน (ตอบได้มากกว่า 1 รายการ ตามที่ปฏิบัติจริงในแต่ละขั้นตอน) วันเดือนปีที่ปฏิบัติ

01 ☐ สอบข้อเท็จจริง ...../...../.....

02 ☐ เยี่ยมบ้าน (ให้กรอกข้อมูลในการออกเยี่ยมบ้านตั้งแต่ครั้งแรก) ...../...../.....

03 ☐ ขออนุมัติ ...../...../.....

04 ☐ ส่งเข้าสถานสงเคราะห์

(ระบุ) ..... ☐☐☐☐☐☐☐☐ ...../...../.....

05 ☐ ส่งฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้องภายในกอง

(ระบุ) ..... ☐☐☐☐☐☐☐☐ ...../...../.....

06 ☐ ส่งกองที่เกี่ยวข้อง

(ระบุ) ..... ☐☐☐☐☐☐☐☐ ...../...../.....

07 ☐ ส่งส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

(ระบุ) ..... ☐☐☐☐☐☐☐☐ ...../...../.....

08 ☐ ส่งองค์การภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง

(ระบุ) ..... ☐☐☐☐☐☐☐☐ ...../...../.....

98 ☐ ระงับเรื่อง ☐☐☐☐☐☐☐☐ ...../...../.....

99 ☐ ไม่อนุมัติ ☐☐☐☐☐☐☐☐ ...../...../.....

97 ☐ อื่น ๆ (ระบุ)..... ☐☐ ...../...../.....

..... ☐☐ ...../...../.....

ชื่อ-นามสกุล ผู้ปฏิบัติ

ชื่อ..... นามสกุล..... รหัสชื่อ-สกุล ☐☐☐

ข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติม

ความสามารถช่วยตัวเอง (ในชีวิตประจำวัน)

☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปานกลาง ☐ พอใช้ ☐ ช่วยตัวเองไม่ได้

บุคลิกลักษณะทั่วไป .....

.....

.....

ข้อเท็จจริงที่ได้หลังจากการเยี่ยมบ้านแล้ว เยี่ยมบ้านเมื่อวันที่.....

- สภาพต่าง ๆ ที่นักสังคมสงเคราะห์ได้พบเห็น .....

.....

.....

- ลักษณะบ้านหรือที่อยู่อาศัย .....

.....

.....

<u>สิทธิการครอบครอง</u>

☐ เป็นบ้านปลูกในที่ดินของตนเอง ☐ เป็นบ้านเช่า ค่าเช่าเดือนละ .....บาท

☐ เป็นบ้านปลูกในที่ดินเช่า ☐ ค่าเช่าที่ดินเดือนละ/ปีละ .....บาท

☐ อาศัยอยู่กับผู้อื่น (ชื่อเจ้าของบ้าน)..... ☐ ความสัมพันธ์กับผู้สูงอายุ.....

☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

สภาพแวดล้อมอื่น ๆ.....

.....

.....

ไม่ได้เยี่ยมบ้านเพราะ

.....

.....

ประวัติสุขภาพ

.....

.....

ประวัติครอบครัว

.....

.....

บุตรของผู้รับการสงเคราะห์

ที่	ชื่อ-สกุล	อายุ	ที่อยู่	ที่ทำงาน	โทรศัพท์	อาชีพ	รายได้
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

บุคคลที่อาศัยอยู่ในบ้านเดียวกัน (หรือที่ผู้ขอรับการสงเคราะห์ เคยอาศัยอยู่ด้วยก่อนมาของรับการสงเคราะห์)

ที่	ชื่อ-สกุล	อายุ	เกี่ยวข้อเป็น	อาชีพ	ที่อยู่	รายได้
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

ญาติพี่น้องของผู้รับการสงเคราะห์หรือผู้คุ้นเคยที่สามารถติดต่อได้

1. ชื่อ.....นามสกุล..... อายุ.....ปี อาชีพ..... รายได้.....
   ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

2. ชื่อ.....นามสกุล..... อายุ.....ปี อาชีพ..... รายได้.....
   ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

<u>ประวัติการขอรับการสงเคราะห์</u>

ครั้งที่ 1 ที่..... เมื่อ...../...../.....
ครั้งที่ 2 ที่..... เมื่อ...../...../.....
ครั้งที่ 3 ที่..... เมื่อ...../...../.....

การจำหน่าย (ระบุ).....
(ตาย, ลาออก, ลาเกินกำหนด, ย้ายสถานสงเคราะห์, เปลี่ยนประเภทผู้รับฯ ฯลฯ)

<u>ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากข้างต้น</u>

.....
.....
.....
.....

<u>ความเห็นของนักสังคมสงเคราะห์</u>

.....
.....
.....
.....

รายงานสถิติผู้รับการสงเคราะห์

สถานสงเคราะห์คนชรา .....

ประจำเดือน .....

ยอดคงเหลือยกมาจากวันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. ..... มีผู้สูงอายุ จำนวน ..... ราย

วัน เดือน ปี	รับใหม่		จำหน่ายได้		คงเหลือ		รวมทั้งสิ้น	ผู้รับการสงเคราะห์	หมายเหตุ รายละเอียดคำสั่งแพทย์รับรอง
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง			

ขอรับรองว่าจำนวนผู้รับการสงเคราะห์ข้างต้นนี้ถูกต้องตรงกับยอดในทะเบียนแล้ว

(ลงชื่อ).....

ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์คนชรา

(ลงชื่อ).....

เจ้าหน้าที่ทะเบียน

รายชื่อผู้รับการสงเคราะห์ใหม่ สถานสงเคราะห์คนชรา .....

ประจำเดือน ..... พ.ศ. .....

ลำดับที่	เลขทะเบียน	ชื่อ-สกุล	อายุ	วันเดือนปีเกิด	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	อาชีพเดิม	วันที่เข้ารับการสงเคราะห์	ผู้นำส่งเข้าสถานสงเคราะห์ (จังหวัด, หน่วยงาน)	ภูมิลำเนาเดิม	สาเหตุการรับเข้า	หมายเหตุ

รายชื่อผู้รับการสงเคราะห์ที่จำหน่ายออกจากทะเบียน สถานสงเคราะห์คนชรา .....

ประจำเดือน ..... พ.ศ. .....

ลำดับที่	เลขทะเบียน	ชื่อ	อายุ	วันเข้ารับการสงเคราะห์	วันที่จำหน่ายออกจากทะเบียน	สาเหตุที่จำหน่าย	รวมระยะเวลาที่อยู่ในสถานสงเคราะห์	หมายเหตุ

ภาคผนวก จ

ขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติงานสถานสงเคราะห์คนชรา *

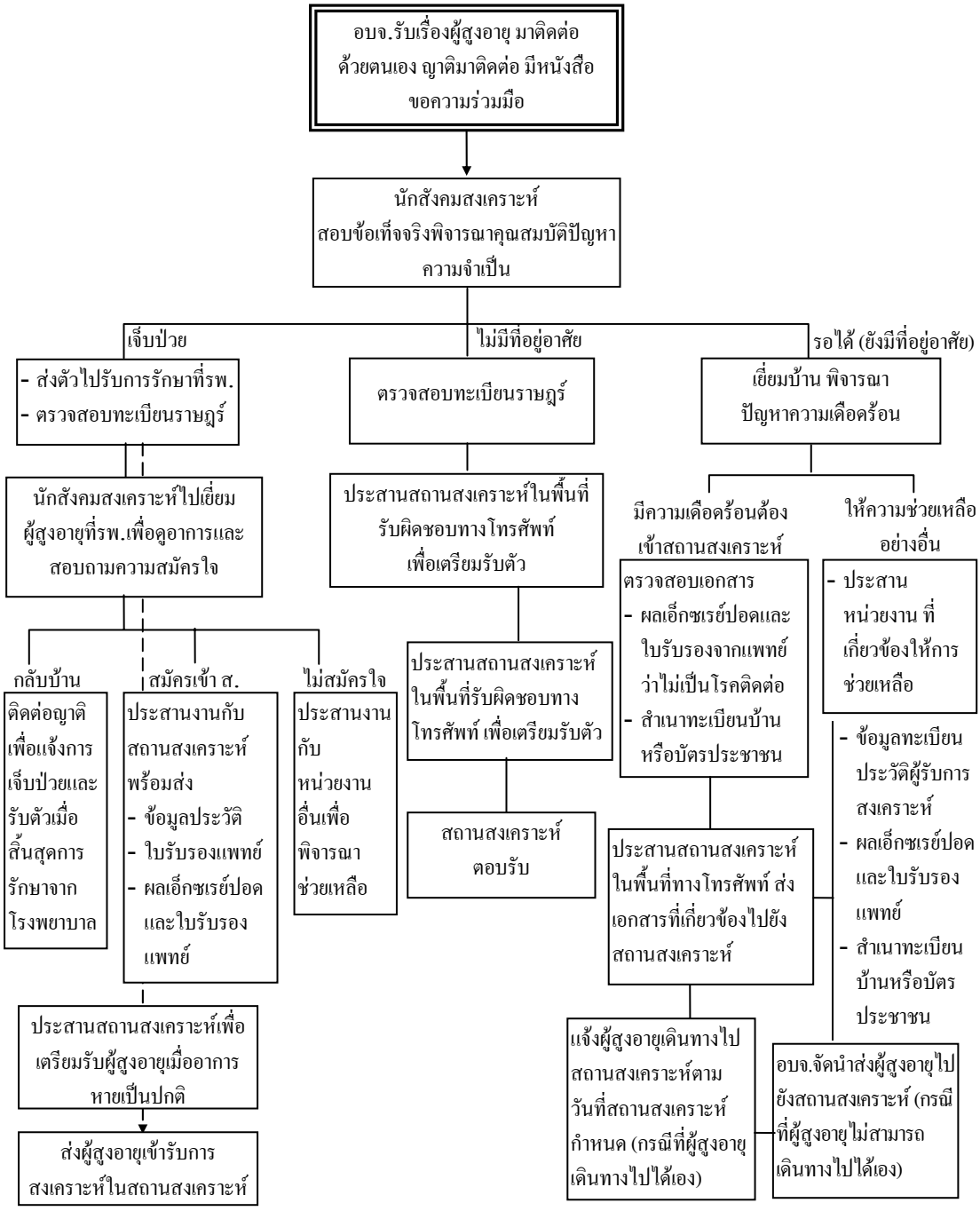
- **แนวทางปฏิบัติในการส่งตัวผู้สูงอายุเข้ารับการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์**

  มีขั้นตอนการปฏิบัติเป็น 3 แนวทาง ดังนี้

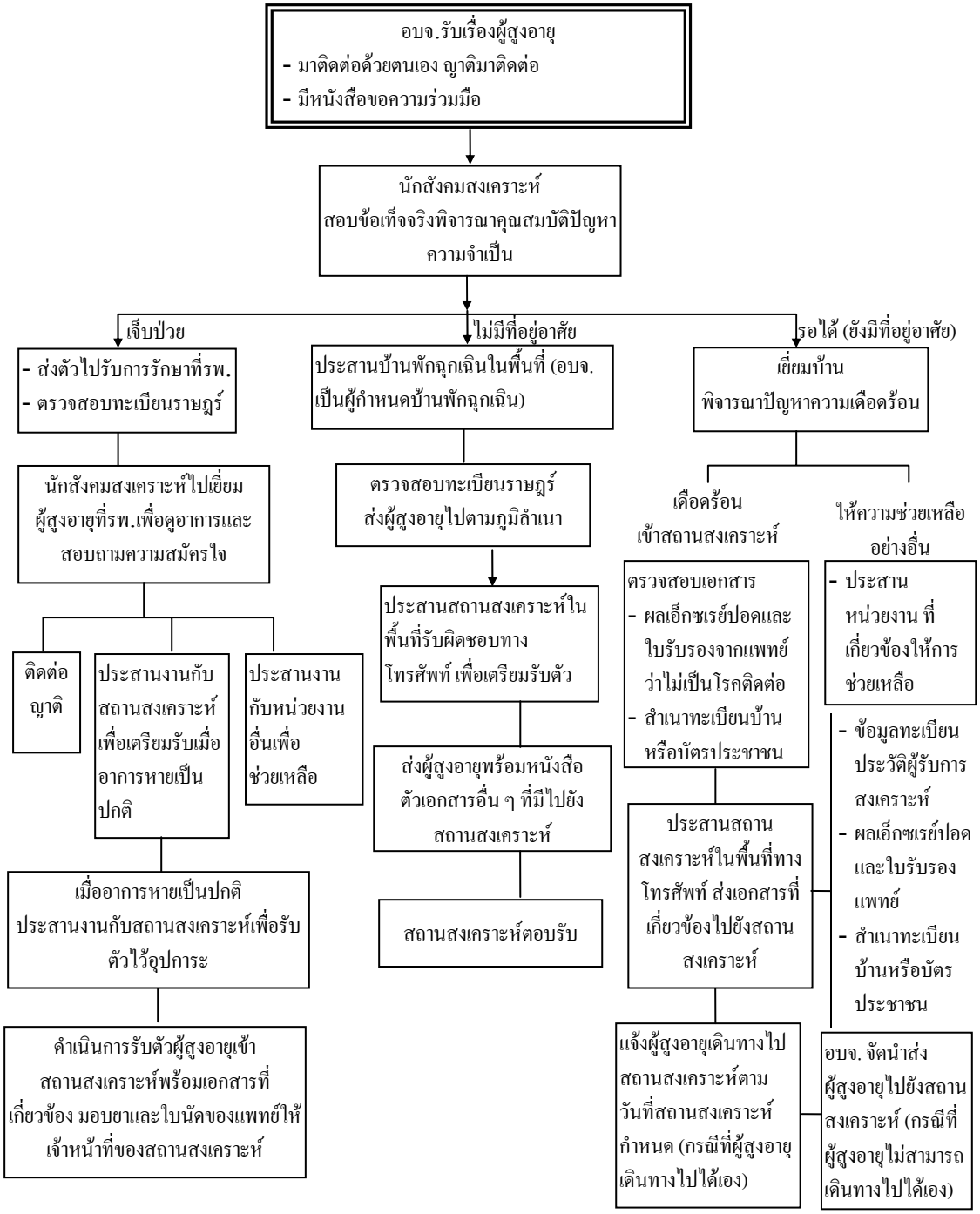
  1. กรณีส่งตัวผู้สูงอายุเข้าสถานสงเคราะห์ที่มีสถานสงเคราะห์อยู่ในจังหวัด
  2. กรณีส่งตัวผู้สูงอายุเข้าสถานสงเคราะห์ที่ไม่มีสถานสงเคราะห์อยู่ในจังหวัด
  3. กรณีส่งตัวผู้สูงอายุเข้าสถานสงเคราะห์ในกรุงเทพมหานคร

* ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากคู่มือการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต เล่ม 1 (www.dloc.pom.go.th)

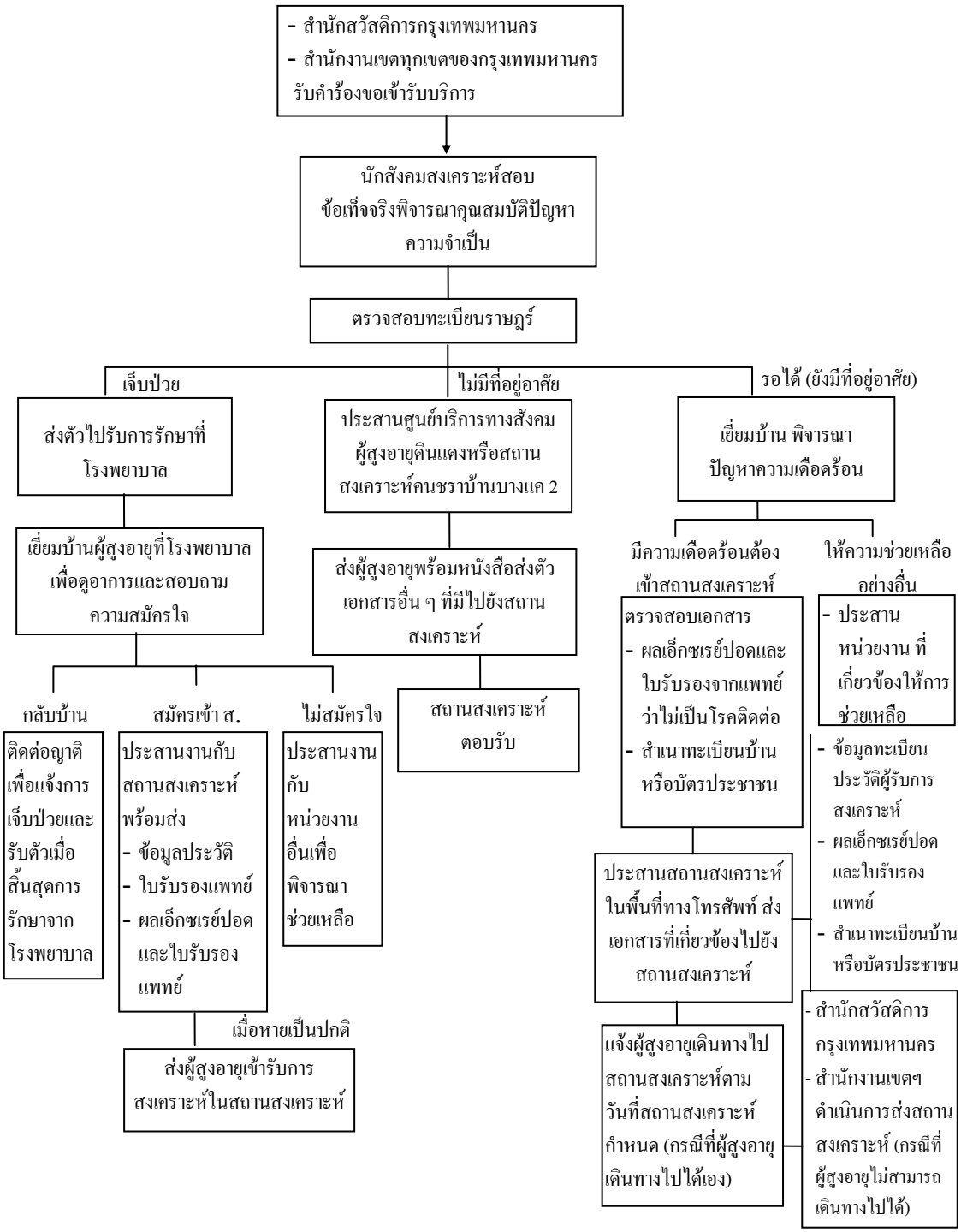
แนวทางปฏิบัติในการส่งตัวผู้สูงอายุเข้ารับการสงเคราะห์ (มีสถานสงเคราะห์อยู่ในจังหวัด) องค์การบริหารส่วนจังหวัด ควรดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้



แนวทางปฏิบัติในการส่งตัวผู้สูงอายุเข้ารับการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์ (ไม่มีสถานสงเคราะห์อยู่ในจังหวัด) องค์การบริหารส่วนจังหวัด ควรดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้



แนวทางปฏิบัติในการส่งตัวผู้สูงอายุเข้ารับการสงเคราะห์ กรุงเทพมหานคร



● โครงสร้างการบริหารงาน

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้กำหนดขั้นตอน แนวทางปฏิบัติงานสถานสงเคราะห์คนชราไว้ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานสถานสงเคราะห์

1.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป

รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล (การพัฒนาบุคลากร การประชุมการนิเทศงาน การประเมินบุคลากร การธำรงรักษาบุคลากร การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันปัญหาการตรวจติดตามคุณภาพภายใน) งานธุรการ งานสารบรรณ การบริหารการเงินและบัญชี (งบประมาณเงินนอกงบประมาณ) งานพัสดุและยานพาหนะ งานการเจ้าหน้าที่ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานอื่นๆ ที่ไม่ใช่หน้าที่ของฝ่ายใดโดยเฉพาะ

1.2 งานบริการ

รับผิดชอบงานเลี้ยงดูผู้รับการสงเคราะห์ ด้านปัจจัย 4 สังเกตพฤติกรรมผู้รับการสงเคราะห์ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และพี่เลี้ยง และงานติดต่อประสานงานโดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) การบริการด้านอาหารและโภชนาการ

- ควบคุมดูแลโรงครัวและเครื่องใช้ต่าง ๆ โดยดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโรงครัวและเครื่องใช้ต่างๆ เช่น เตาแก๊ส แก๊ส หม้อ และเครื่องใช้อื่นๆ ที่ใช้ประกอบอาหารเลี้ยงดูผู้รับการสงเคราะห์
- จัดทำรายการอาหารแต่ละเดือนสำหรับผู้รับการสงเคราะห์โดยทำรายการอาหารของแต่ละวัน ตลอดทั้งเดือนร่วมกับฝ่ายพยาบาล กำหนดอาหารที่เป็นประโยชน์ถูกอนามัยตามหลักโภชนาการที่เหมาะสมกับผู้สูงอายุปกติและที่เจ็บป่วยก่อนนำเสนอผู้ปกครองเพื่อพิจารณาอีกครั้ง
- จัดทำใบรายการสั่งอาหารของแต่ละเดือน เพื่อจัดส่งบริษัทที่จัดประมูลอาหารเลี้ยงดูผู้รับการสงเคราะห์ เมื่ออาหารมาส่งคณะกรรมการตรวจรับอาหารต้องตรวจดูรายการอาหารแต่ละวันให้ถูกต้อง รวมทั้งคุณภาพอาหารต้องมีคุณภาพดี

- จัดปรุงอาหารให้ผู้รับการสงเคราะห์
- จัดทำอาหารให้ผู้รับการสงเคราะห์รับประทานทั้ง 3 มื้อ
  - มื้อเช้าเป็นข้าวต้ม เช่น กุ้ง หมู ไก่ หรือข้าวต้มกับต่าง ๆ
  - มื้อกลางวันเป็นข้าวสวย-แกง หรือก๋วยเตี๋ยว ขนม หรือผลไม้
  - มื้อเย็นเป็นข้าวสวย แกง-ผัด ขนม หรือผลไม้ (ถ้ามี)
- จัดเบิกวัสดุเครื่องใช้ในครัว เช่น หม้อ ชาม อ่าง ทัพพี และเครื่องใช้ที่จำเป็นจะต้องใช้ในโรงครัว เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว
- จัดเบิกค่าแรงแต่ละเดือนให้ผู้รับสารสงเคราะห์ที่ช่วยปฏิบัติงานในโรงครัว เช่น หั่นผัก ปอกหอม ปอกกระเทียม และของบางอย่างที่พอจะทำได้ สถานสงเคราะห์ฯ อาจขออนุมัติใช้เงินนอกงบประมาณจ่ายเป็นค่าแรงให้แก่ผู้รับการสงเคราะห์ เนื่องจากเจ้าหน้าที่คนครัวมีจำนวนจำกัดไม่พอกับปริมาณงานในการประกอบอาชีพเลี้ยงดูผู้รับการสงเคราะห์ (ข้อนี้ขึ้นกับความเหมาะสมของแต่ละสถานสงเคราะห์)
- ให้ความสะดวกแก่ผู้บริจาคที่มาเลี้ยงอาหารผู้รับการสงเคราะห์ โดยนำไปดูอาหารที่โรงครัว ซึ่งเจ้าหน้าที่โรงครัวได้ประกอบอาหารเตรียมไว้เสร็จเรียบร้อยก่อนที่จะนำอาหารไปเลี้ยงตามบ้าน
- ประสานงานกับผู้บริจาคที่สั่งจองเลี้ยงอาหารผู้รับการสงเคราะห์ว่าต้องการจะเลี้ยงอาหารประเภทไหน พร้อมทั้งให้คำแนะนำปรึกษารายการอาหารที่เป็นประโยชน์ต่อผู้สูงอายุ และตามฤดูกาล
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่แม่บ้าน พ่อบ้านประจำเรือน และเจ้าหน้าที่พยาบาลเพื่อจัดแบ่งอาหารไปตามเรือนให้ถูกต้องตามจำนวนผู้รับการสงเคราะห์ และตามความเหมาะสมกับผู้รับฯ
- ออกไปรับบริจาคอาหารนอกสถานที่เมื่อผู้บริจาคขอให้ไปรับอาหาร เพื่อนำไปเลี้ยงผู้รับฯ

(2) การบริการด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์สำนักงาน

- จัดให้มีอาคารที่เหมาะสมกับสภาพของผู้รับบริการ จัดทำทะเบียนประวัติการสร้าง และซ่อมแซมอาคารแต่ละห้อง การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ทุกประเภทของหน่วยงานให้ทันสมัยใช้ประโยชน์ได้คุ้มค่า การสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานให้มีความเพียงพอ สะอาด กว้างขวาง มีระบบถ่ายเทอากาศที่ดี มีอุปกรณ์ภายในห้องน้ำพร้อมมีระบบระบายน้ำที่ดี

(3) การบริการด้านของใช้ประจำตัวผู้รับการสงเคราะห์

- จัดเครื่องนุ่งห่ม จัดเสื้อผ้าและของใช้ประจำตัวผู้รับฯ อย่างเพียงพอ ให้มีการจัดทำบัญชี การจ่ายเสื้อผ้า เครื่องใช้ประจำตัวทุกครั้ง ควบคุมดูแลการรักษาความสะอาดของเครื่องนุ่งห่ม และซ่อมแซมเสื้อผ้าที่ชำรุดหรือเปลี่ยนใหม่ รวมทั้งเครื่องใช้ในการหลับนอนเป็นประจำตามความเหมาะสม

2. ฝ่ายสวัสดิการการสงเคราะห์

รับผิดชอบงาน 2 ด้าน คือ งานสังคมสงเคราะห์ และงานฟื้นฟูสมรรถภาพ มีสาระสำคัญดังนี้

2.1 งานสังคมสงเคราะห์

งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์ ได้แก่ งานทะเบียนประวัติ งานนันทนาการ งานวิเคราะห์ปัญหาผู้รับการสงเคราะห์ งานแก้ไขปัญหาและพฤติกรรมผู้รับการสงเคราะห์ งานบริการสังคมสงเคราะห์เฉพาะราย/เฉพาะกลุ่ม งานเยี่ยมเยียนติดตามผล งานติดต่อประสานงาน งานรับบริจาค โดยมีขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) การรับตัวผู้รับฯ เข้าใหม่

วิธีการปฏิบัติ

1.1) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ผลเอ็กซเรย์ปอด แบบสอบข้อเท็จจริง ฯลฯ

1.2) สอบประวัติผู้สูงอายุ

1.3) กรอกแบบคำร้องขอเข้ารับบริการ (ตามแบบคำร้องฯ ท้ายภาคผนวก จ)

1.4) สำรวจทรัพย์สินที่นำมา

1.5) จัดทำแฟ้มประวัติ

ซึ่งภายในแฟ้มประกอบด้วย

1.5.1) แบบสอบข้อเท็จจริง

1.5.2) สำเนาทะเบียนบ้าน

1.5.3) สำเนาบัตรประชาชน

1.5.4) ผลเอ็กซเรย์ปอด

1.5.5) ใบรับรองแพทย์

1.5.6) รูปถ่ายผู้สูงอายุ

1.5.7) ลายพิมพ์ลายนิ้วมือ

1.5.8) คำร้องขอเข้ารับบริการ

1.5.9) ทำทะเบียนทรัพย์สินที่ติดตัวให้ผู้สูงอายุลักษณะนามรับทราบตรงกัน

1.5.10) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุ และลักษณะทะเบียนผู้สูงอายุ ตามลำดับที่ผู้สูงอายุ

(2) การส่งผู้สูงอายุเข้าอาคารที่พัก

- แยกผู้สูงอายุของสถานสงเคราะห์ให้เข้าพักตามอาคารต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

(3) การชี้แจงระเบียบของสถานสงเคราะห์ให้ผู้สูงอายุรับใหม่ทราบ (ตามเอกสารระเบียบฯ)

(4) บันทึกขออนุญาตรับผู้สูงอายุเข้ารับบริการในสถานสงเคราะห์ต่อผู้ปกครองสถานสงเคราะห์

(5) บันทึกการเปลี่ยนแปลงของผู้สูงอายุแต่ละรายลักษณะในแฟ้มประวัติที่จำเป็น เช่น ประวัติการเจ็บป่วยปัญหาทางด้านจิตใจ ฯลฯ

(6) การให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้สูงอายุ ตามกระบวนการทางสังคมสงเคราะห์ เช่นในกรณีเกิดความขัดแย้งระหว่างผู้สูงอายุ กรณีผู้สูงอายุต้องการติดต่อญาติ

(7) การแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้สูงอายุ

7.1) รวบรวมข้อมูลและวินิจฉัยปัญหาของผู้สูงอายุ

7.2) ประชุมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันวิเคราะห์ปัญหาและกำหนดวิธีการแก้ไข (Case Conference)

7.3) ดำเนินการแก้ไขปัญหา โดยวิธีการสังคมสงเคราะห์เฉพาะราย (Social case work) และสังคมสงเคราะห์กลุ่มชุมชน (Social group work)

7.4) ติดตาม และประเมินผลการแก้ไขปัญหา

(8) การปฏิบัติเมื่อมีผู้มาเยี่ยมผู้สูงอายุ

- บันทึกชื่อ สกุล ที่อยู่ และความเกี่ยวข้องของผู้มาเยี่ยมลักษณะในทะเบียนประวัติของผู้สูงอายุ

(9) การเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ ในกรณีต่าง ๆ ดังนี้

- ผู้สูงอายุพลัดหลง
- ผู้สูงอายุไม่ประสงค์จะรับบริการ
- ผู้สูงอายุที่ประสบปัญหา เช่น การปรับตัว ต้องการพบญาติ ฯลฯ

โดยมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

9.1) วางแผนการเยี่ยมบ้าน

9.2) บันทึกข้อมูลที่ได้รับจากการเยี่ยมบ้าน ลักษณะในแฟ้มประวัติ

9.3) ถ้าไม่สามารถเยี่ยมบ้านได้ สามารถขอความร่วมมือหน่วยงานอื่นในพื้นที่ช่วยเยี่ยมบ้าน โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(10) การจัดกิจกรรมทางสังคมสงเคราะห์

วิธีการดำเนินการ

10.1) วางแผนการจัดกิจกรรมและกำหนดรายละเอียด

10.2) จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมงานและมอบหมายหน้าที่

10.3) ดำเนินการจัดกิจกรรมตามที่กำหนด

(11) การจำหน่ายผู้สูงอายุออกจากทะเบียนในกรณีต่าง ๆ ดังนี้

11.1) ส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นที่เหมาะสม ในกรณี

- ผู้สูงอายุมีอาการทางจิต
- ผู้สูงอายุเป็นโรคติดต่อร้ายแรง

11.2) ผู้สูงอายุประสงค์จะลาออก ในกรณี

- ญาติประสงค์รับผู้สูงอายุกลับไปอุปการะ
- ผู้สูงอายุเยี่ยมบ้านเกินกำหนด ขาดการติดต่อ

11.3) ผู้สูงอายุถึงแก่กรรม

(12) การลาเยี่ยมบ้าน ปฏิบัติดังนี้

- ให้ผู้สูงอายุลักษณะลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือในแบบฟอร์มการลาเยี่ยมบ้าน
- ประสานเจ้าหน้าที่พยาบาล เพื่อตรวจสอบประวัติสุขภาพ หากผู้สูงอายุมีโรคประจำตัว และต้องรับยาอย่างต่อเนื่อง ให้ดำเนินการจัดยาให้กับผู้สูงอายุเพื่อจะได้รับยาอย่างต่อเนื่องในระหว่างลาเยี่ยมบ้าน

(13) การติดตามผลภายหลังพ้นการสงเคราะห์ ปฏิบัติดังนี้

- สำรวจรายชื่อผู้สูงอายุที่พ้นการสงเคราะห์
- ดำเนินการติดตามผู้สูงอายุที่พ้นการสงเคราะห์โดยติดตามทางจดหมาย โทรศัพท์ หรือการเยี่ยมบ้านตามความเหมาะสม

(14) ผู้สูงอายุพลัดหลง หลบหนี ปฏิบัติดังนี้

- แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจในพื้นที่ที่สถานสงเคราะห์ตั้งอยู่
- ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อออกติดตามผู้สูงอายุ
- ประชาสัมพันธ์ทางสื่อมวลชนเพื่อสืบหา
- ติดต่อญาติหรือผู้นำส่งในกรณีทราบที่อยู่
- ภายใน 30 วัน ไม่ได้รับการติดต่อกลับ สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนได้

(15) ผู้สูงอายุถึงแก่กรรม

15.1) กรณีถึงแก่กรรมในสถานสงเคราะห์และเป็นการถึงแก่กรรมโดยธรรมชาติ ดำเนินการดังนี้

- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนเพื่อชันสูตรพลิกศพเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน 24 ชั่วโมง
- แจ้งการตายต่อนายทะเบียนท้องที่ หลังจากได้รับผลการชันสูตรพลิกศพ เพื่อออกใบมรณบัตร/หนังสือรับรองการตายและมอบให้ญาติต่อไป
- แจ้งให้ญาติหรือบุคคลที่รู้จักของผู้ตายทราบเพื่อรับศพ และทรัพย์สินของผู้ตายไปดำเนินการ
- ประสานโรงพยาบาลที่เกี่ยวข้องเพื่อรับศพไปดำเนินการ ในกรณีผู้ตายอุทิศร่างกายให้กับโรงพยาบาล

- จำหน่ายผู้ตายออกจากทะเบียน และบันทึกข้อมูลสาเหตุการตายลักษณะในทะเบียนประวัติ

15.2) กรณีถึงแก่กรรมโดยผิดธรรมชาติ ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีถึงแก่กรรมโดยธรรมชาติ และดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุการตายที่ผิดธรรมชาติในรูปคณะกรรมการร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

15.3) กรณีถึงแก่กรรมที่โรงพยาบาล ปฏิบัติดังนี้

- มีหนังสือมอบอำนาจในการจัดการศพให้กับโรงพยาบาล
- แจ้งให้ญาติหรือบุคคลที่รู้จักของผู้ตายทราบเพื่อรับศพและทรัพย์สินของผู้ตายไปดำเนินการ
- บันทึกข้อมูลสาเหตุการตายและจำหน่ายลักษณะในระบบทะเบียนประวัติ
- แจ้งผู้ดูแลผู้สูงอายุประจำอาคารทราบ

(16) งานวิชาการสังคมสงเคราะห์

- จัดทำสถิติ รายงานและการประมวลผล
- การจัดระบบทิศทาง/แผนงาน/และรูปแบบในการพัฒนางาน
- การจัดทำแผนงาน/โครงการ

(17) การบริหารงานสังคมสงเคราะห์

- การสร้างและพัฒนาทีมงาน
- การระดมและจัดหาทรัพยากร

2.2 งานฟื้นฟูสมรรถภาพ

การฟื้นฟูสมรรถภาพประกอบด้วย การฟื้นฟูสมรรถภาพทางร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสังคม โดยให้การดูแลผู้รับการสงเคราะห์ให้มีสุขภาพดีทั้งด้านร่างกายและจิตใจ ให้บริการด้านการรักษา บริการด้านกายภาพบำบัด การป้องกันโรค แยกประเภทผู้รับบริการที่ช่วยตนเองได้และไม่ได้เพื่อการดูแลที่เหมาะสม มีเวชภัณฑ์พอเพียง มีพยาบาลให้การรักษาพยาบาลผู้ป่วย จัดทำทะเบียนประวัติการรักษาพยาบาลของทุกครั้ง และมีความพร้อมในการนำส่งไปรักษาต่อที่โรงพยาบาลในกรณีฉุกเฉินหรือรุนแรง ให้บริการเชิงป้องกัน เช่น สนับสนุนกิจกรรมการออกกำลังกาย การฉีดวัคซีนป้องกันโรคต่าง ๆ ให้การฟื้นฟูสมรรถภาพทางร่างกายและจิตใจ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) งานบริการตรวจรักษา

- จัดเตรียมสถานที่ตรวจตามวัน เวลาที่กำหนดไว้
- จัดเตรียมแฟ้มประวัติการรักษาบันทึกข้อมูลประวัติอาการ และการรักษาพยาบาลต่าง ๆ
- จัดหา จัดเก็บ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้พร้อมเสมอ
- รับผิดชอบการเก็บและส่งตรวจทางห้องทดลอง เช่น เลือด ปัสสาวะ อุจจาระ และเสมหะ ส่งตรวจที่โรงพยาบาลอื่น เพื่อผลในการรักษา การติดต่อส่งตรวจต้องทำการติดต่อให้ผ่านการยินยอมจากหน่วยงานนั้น ๆ ก่อน
- เก็บรวบรวมรายงานผลการตรวจทางห้องทดลอง บันทึกไว้ในประวัติการรักษา และรายงานให้แพทย์ของสถานสงเคราะห์ทราบ เพื่อสั่งการรักษาตามแผนการรักษาต่อไป
- นำผู้ป่วยส่งโรงพยาบาล เมื่อผู้ป่วยมีอาการป่วยเฉพาะโรคที่แพทย์ของสถานสงเคราะห์เห็นความจำเป็นที่ควรจะส่งให้แพทย์เฉพาะโรครักษาต่อ หรือมีอาการป่วยหนักแทรกซ้อนปัจจุบัน เกินความสามารถที่พยาบาลในหน่วยงานจะรับผิดชอบได้ ขั้นตอนในการนำส่งโรงพยาบาลครั้งแรกของผู้ป่วยทุกรายจะต้องมีหนังสือส่งตัวผู้ป่วยจากสถานสงเคราะห์ถึงหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อเป็นหลักฐานในการขออนุเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลฟรีผ่านทางสังคมสงเคราะห์ประจำหน่วยงาน และในการนำส่งแต่ละเดือนจะมีสมุดบันทึกการนำส่งโรงพยาบาลไว้ โดยมีแบบบันทึกดังนี้
- ปฏิบัติการพยาบาลทั่วไปประจำวันตามหลักทฤษฎีหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ เป็นการดูแลสุขภาพทั่วไป จ่ายยา ทำแผล ฉีดยาตามอาการและตามการรักษาของแพทย์ที่สั่งการไว้ การปฏิบัติงานประจำวัน มีสมุดบันทึกไว้เป็นประจำและสรุปสถิติในแต่ละเดือน
- ปฏิบัติหน้าที่เวรพยาบาลผลัดเปลี่ยนกันตลอด 24 ชั่วโมง โดยมีสมุดรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวร
- หากมีผู้ป่วยถึงแก่กรรม ต้องมีใบลักษณะความเห็นบอก สาเหตุว่าถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร เสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อจะได้ทำหนังสือแจ้งการขอใบมรณบัตรให้ถูกต้องตามกฎหมาย

(2) งานบริการด้านกายภาพบำบัด

- ซักประวัติการเจ็บป่วย
- จัดทำทะเบียนประวัติการตรวจรักษาผู้ป่วยทุกครั้งที่มารับบริการ
- ให้การรักษาทางกายภาพบำบัดแก่ผู้เจ็บป่วยตามคำสั่งแพทย์และนักกายภาพบำบัด
- ติดต่อประสางานและอำนวยความสะดวกให้แพทย์ที่ทำการตรวจทางกายภาพบำบัด
- ดูแลรักษาเครื่องมือกายภาพบำบัดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ

(3) งานป้องกันโรค

- ดูแลงานด้านสุขาภิบาลทั้งตัวบุคคล สถานที่และสิ่งแวดล้อมให้สะอาดถูกสุขลักษณะอนามัย
- ให้สุขศึกษา ให้คำแนะนำ ดูแลเป็นพิเศษในรายที่ผู้ป่วยมีปัญหาสุขภาพกายและสุขภาพจิต
- ติดต่อหน่วยงานอื่น เพื่อขอความร่วมมือในการตรวจสุขภาพประจำปี เช่น การเอ็กซเรย์ การปฏิบัติชันสูตรทางห้องทดลองต่าง ๆ การฉีดยาป้องกันต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่เหมาะสม
- ให้คำแนะนำดูแลในการประกอบอาหารให้ถูกหลักโภชนาการ

(4) งานบริการด้านอาชีวบำบัด

- ส่งเจ้าหน้าที่และผู้สูงอายุไปฝึกอบรมตามศูนย์ฝึกอบรมหรือเชิญวิทยากรอาสาสมัครมาสาธิต
- รณรงค์หาวัสดุบริจาค เช่น เศษผ้าไหม เศษกระดาษสา หรือขอบริจาคจากผู้ร่วมกลุ่มประดิษฐ์นั้นๆ
- นัดหมายกลุ่มให้ดำเนินงานกึ่งทางการให้เกิดความต่อเนื่อง มีผลงานสามารถชักชวนให้มีสมาชิกสนใจสมัครเพิ่ม
- ช่วยประชาสัมพันธ์หาตลาด หาวิธีนำเสนอผลงาน ทำเป็นของขวัญของที่ระลึกสำหรับผู้เยี่ยมชมงาน ผู้บริจาคนำกลุ่มไปแสดงตามงานต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- แจ้งผลการดำเนินงานให้เป็นที่ประจักษ์แก่ส่วนรวม เพื่อเป็นเกียรติและกำลังใจในกลุ่มอาชีวบำบัดอย่างสม่ำเสมอ

(5) งานฟื้นฟูสมรรถภาพทางสังคม

1. จัดกิจกรรมทางสังคมตามโอกาสต่าง ๆ เช่น วันสำคัญทางศาสนา วันสำคัญตามประเพณี
2. ส่งผู้รับการสงเคราะห์ออกร่วมกิจกรรมกับบุคคลอื่นตามชุมชนนอกสถานสงเคราะห์
3. จัดระบบการเตรียมความพร้อมก่อนคืนสู่ครอบครัว
4. การจัดเตรียมความรู้ ข้อมูล สื่อต่างๆ เช่นโทรทัศน์วิทยุ หนังสือพิมพ์ เพื่อให้ผู้สูงอายุได้เรียนรู้และเท่าทันข้อมูลข่าวสารของสังคม
5. จัดให้มีห้องสมุด เพื่อสามารถใช้บริการค้นหาความรู้เรื่องต่าง ๆ ได้

(6) งานติดตามผล

- ติดตามประเมินผลการเจ็บป่วยให้ได้รับการรักษาอย่างต่อเนื่อง
- พยาบาลประจำอาคารติดตามเยี่ยมผู้ป่วย และดูแลการรับประทานยาให้ถูกต้องตามขนาด เวลา หากผู้ป่วยรายใดที่ไม่สมควรจะให้รับประทานยาเอง ก็จะมอบหมายให้แม่บ้าน หรือพี่เลี้ยงจ่ายให้ตามเวลา พยาบาลจะตามไปดูแลเป็นครั้งคราว
- สรุปรายงานสถิติ ข้อมูลการตรวจรักษาประจำเดือน
- สรุปการใช้ยาประจำเดือน โดยมีสมุดบันทึกหลักฐานการจ่ายยา
- สรุปยอดการเบิกจ่ายยาประจำเดือน การเบิกยาจะต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อน

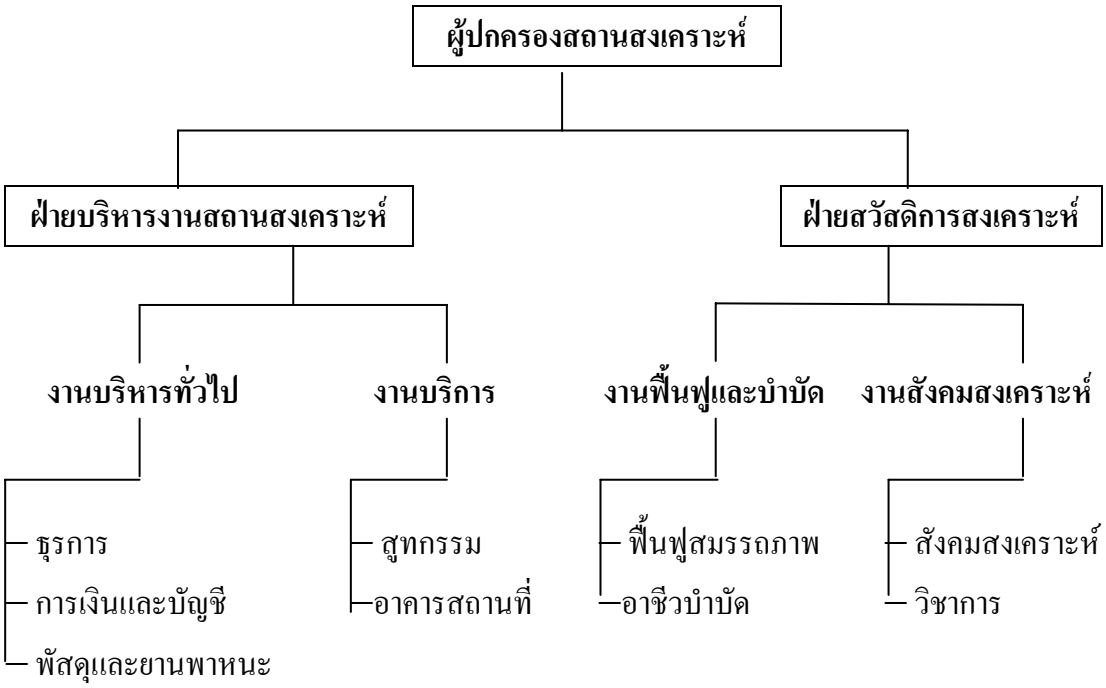
(7) งานวิชาการ

- ทำแผนปฏิบัติงานแต่ละปีเสนอผู้บังคับบัญชา
- ดูแลให้ความรู้กับหน่วยงานอื่นที่มาศึกษาดูงานเกี่ยวกับพยาบาล
- จัดเตรียมแผนงานให้หน่วยงานที่มาฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลผู้สูงอายุ ให้ตรงตามจุดประสงค์ของหน่วยงานนั้น ๆ

(8) งานอื่น ๆ

- ช่วยงานสถานสงเคราะห์ตามขอบเขตที่สามารถจะทำได้
- งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นครั้งคราว

แผนภูมิการแบ่งสายงานสถานสงเคราะห์คนชรา



● รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในสถานสงเคราะห์

งานบริหารจัดการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
ด้านอาหารและโภชนาการ	- กำหนดรายการอาหารประจำวัน โดยนำความเห็นของผู้รับฯ มาประกอบการกำหนดรายการอาหาร	ล่วงหน้า 15 วัน	- ผู้กำหนดรายการอาหารต้องมีความรู้ทางโภชนาการ
	- จัดเตรียมวัสดุอาหาร, อุปกรณ์	1 ชั่วโมง/ 120 คน/มื้อ	
	- ปรุงและประกอบอาหารสำหรับผู้รับฯ วันละ 3 มื้อ		
	- จัดเตรียมอาหารที่ปรุงแล้วจ่ายไปตามโรงอาหารหรือห้องรับประทานของผู้รับฯ	10 นาที	
	- จัดเลี้ยงอาหารผู้รับ	30 นาที	- กรณีผู้รับฯ สูงอายุ ต้องจัดอาหารให้เหมาะสมจัดมื้อเที่ยงเป็นหลัก มื้อเย็นเน้นผลไม้ เพื่อให้ย่อยง่าย
	- ดูแลรักษาและจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องครัว เครื่องใช้ ภายหลังการประกอบอาหารทุกครั้ง - ระยะเวลาที่เหมาะสมในการจัดอาหารแต่ละมื้อ - ระยะเวลาที่เหมาะสมในการเข้าเรือนนอน	2 ชั่วโมง/ ครั้ง	- กรณีผู้รับฯ เจ็บป่วย ต้องจัดอาหารตามที่พยาบาลกำหนด ซึ่งนอกจากอาหารหลัก 3 มื้อแล้วอาจมีอาหารเสริมด้วยแล้วแต่กรณี

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1. กระบวนการแรกรับ			
1.1 การรับตัวผู้รับฯ เข้าใหม่	1. นักสังคมสงเคราะห์รับหนังสือส่งตัวผู้สูงอายุจากหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสาร ประกอบด้วย เอกสารแบบสอบข้อเท็จจริง, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, ผลเอ็กซเรย์ปอด ถ้าเอกสารไม่ครบให้ขอจากผู้นำส่ง 2. กรณีรับตัวฉุกเฉินนักสังคมสงเคราะห์ต้องสอบถามข้อมูลจากผู้นำส่งและสอบถามจากผู้สูงอายุ พร้อมทั้งบันทึกลักษณะในแบบสอบข้อเท็จจริงตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สูงอายุจากเอกสารที่มีอยู่ เช่น บัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน (ถ้ามี) - สอบถามความต้องการหากผู้สูงอายุไม่ประสงค์อยู่รับการสงเคราะห์ นักสังคมฯ จะติดต่อญาติ ถ้าไม่ทราบที่อยู่จะช่วยประสานสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ เพื่อประกาศหาญาติ 3. มีคณะกรรมการรับฝากทรัพย์สินจากญาติ, ผู้รับฯ	30 นาที/ราย	

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	- บันทึกรายการทรัพย์สิน, เงินฝาก และมอบสมุดฝาก ทรัพย์สินให้ผู้รับไว้เป็นหลักฐาน		**หมายเหตุ** ให้ผู้ฝาก, ผู้รับฯ เซ็นชื่อกำกับทุกครั้งที่มีการนำฝากหรือถอนเงินทรัพย์สิน
1.2 การจัดทำแฟ้มประวัติผู้รับฯ ลงทะเบียนผู้รับฯ	1. นักสังคมสงเคราะห์รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวกับผู้สูงอายุประกอบด้วย - หนังสืออนุมัติรับตัว - ประวัติผู้สูงอายุเอกสารการสมัคร - บันทึกนำฝากเงิน, ของมีค่า (ถ้ามี) - ถ่ายรูปผู้รับฯ เพื่อติดสมุดทะเบียนประวัติ (ทป.1) พร้อมทั้งพิมพ์ลายนิ้วมือ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุเพื่อจัดใส่แฟ้ม 2. จัดแฟ้มประวัติใส่ชื่อและเลขทะเบียนตามลำดับที่ของผู้สูงอายุ 3. จัดเก็บแฟ้มประวัติเรียงตามเลขทะเบียนหรือเรียงตามอาคารตามความเหมาะสม 4. บันทึกรายชื่อและจำนวนผู้รับฯ เข้าใหม่ในสมุดสถิติประจำวัน/สมุดคุมทะเบียน 5. รายงานสถิติให้กรมฯ ทราบทุก15 วัน		

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	6. บันทึกลักษณะรูปพรรณ ตำหนิ สภาพความพิการ อาการเจ็บป่วย (ถ้ามี)		
1.3 การส่งผู้รับฯ เข้าพักอาคารพัก	1. ประเมินผู้รับฯ แต่ละรายจากสภาพทั่วไป ได้แก่ เพศ วัย อาการเจ็บป่วย ความสามารถในการช่วยเหลือตนเอง 2. แยกผู้รับฯ เข้าพักตามอาคารต่างๆ ตามความเหมาะสม และแยกอาคารนอนชาย/หญิง 3. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเตียงนอนและเบิกของใช้ส่วนตัวให้กับผู้สูงอายุ 4. นักสังคมฯ นำส่งตัวผู้สูงอายุเข้าอาคารพัก โดยมอบแบบสอบประวัติเบื้องต้น และใบส่งตัวเข้าอาคารนอนกับเจ้าหน้าที่ 5. นักสังคมฯ แนะนำให้ผู้สูงอายุรู้จักกับเจ้าหน้าที่ และเพื่อนร่วมอาคารนอนเพื่อสร้างความคุ้นเคย 6. เจ้าหน้าที่บันทึกชื่อผู้สูงอายุลงในสมุดทะเบียนรายชื่อผู้สูงอายุประจำอาคารและจัดทำผังรายชื่อพร้อมติดภาพถ่ายผู้สูงอายุหน้าอาคาร	15 นาที/ราย	

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	7. นักสังคมฯ ทำประวัติการเจ็บป่วยของผู้รับฯ ส่งฝ่ายพยาบาล		
1.4 การปฐมนิเทศ	1. นักสังคมสงเคราะห์แนะนำหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ 2. แนะนำเพื่อนผู้รับฯ 3. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับ - บริการของหน่วยงาน - ข้อปฏิบัติ, ระเบียบ และวินัยของผู้รับฯ - ระเบียบการฝาก-ถอนทรัพย์สิน - การติดต่อญาติ - การเยี่ยมญาติ - การลาเยี่ยมบ้าน - การฝึกอาชีพ/อาชีวบำบัด - การฟื้นสภาพการสงเคราะห์ - กิจกรรมต่าง ๆ 4. ตอบข้อซักถาม	½ ชม./ราย 1 ชม./กลุ่ม	
2. ช่วงรับการสงเคราะห์			
2.1 การสอบประวัติผู้รับบริการ	1. นักสังคมสงเคราะห์สัมภาษณ์ผู้รับฯ เข้าใหม่ ตามประเด็นที่กำหนดไว้ในแบบสอบประวัติ 2. บันทึกข้อมูลผู้รับฯ ลงในบัตรทะเบียนประวัติ (ทป.1) และแฟ้มประวัติรายบุคคล	45 นาที/ราย	- การสอบประวัติผู้รับฯ เมื่อแรกเข้ารับการสงเคราะห์อาจไม่ได้ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์เนื่องจากผู้รับฯ

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	3. มีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงหรือบริการที่จัดให้กับผู้สูงอายุแต่ละราย แนบในแฟ้มประวัติ (ในส่วนที่เห็นว่าจำเป็น เช่น การจัดกิจกรรมให้กับผู้สูงอายุที่มีปัญหาจิตใจ ขัดแย้ง, ป่วยหนัก, แก้ปัญหาอย่างไร, ผลเป็นอย่างไร)		อาจไม่พร้อมจะให้ข้อมูล นักสังคมสงเคราะห์ต้องสอบประวัติเพิ่มเติมในภายหลังและแสวงหาข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้องด้วย
2.2 การปฏิบัติเมื่อมีผู้มาเยี่ยมผู้รับบริการ	1. จดชื่อ ที่อยู่ ความเกี่ยวข้องของผู้มาเยี่ยมลงในสมุดญาติเยี่ยม 2. พูดคุยกับญาติหรือผู้มาเยี่ยมผู้รับฯ เพื่อสร้างสัมพันธภาพ และสอบถามข้อมูลที่ต้องการทราบจากญาติ หรือให้ข้อมูลกับญาติเพื่อร่วมกันหาแนวทางในการช่วยเหลือแก้ไขปัญหาของผู้รับฯ 3. ญาติสามารถพบผู้รับฯ ได้ ณ จุดที่เจ้าหน้าที่กำหนด 4. บันทึกข้อมูลญาติเยี่ยมลงในทะเบียนประวัติผู้รับฯ		
2.3 การเยี่ยมบ้านผู้รับบริการ	1. นักสังคมฯ ไปเยี่ยมบ้านผู้รับฯ ด้วยตนเองในกรณีดังนี้ 1.1 ผู้สูงอายุพลัดหลงผู้ประสงค์ดีนำส่ง 1.2 ผู้สูงอายุไม่ประสงค์จะรับการสงเคราะห์		

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	1.3 ผู้สูงอายุที่ประสบปัญหา เช่น การปรับตัว,ต้องการพบญาติ ฯลฯ - พิจารณาคัดเลือกผู้รับฯ ที่จำเป็นต้องไปเยี่ยมบ้านก่อน - วางแผนการเยี่ยมบ้านโดย กำหนดวันเยี่ยมบ้านกับญาติ หากไม่ทราบที่อยู่นำผู้รับฯ ไปพร้อมกันเพื่อบอกทาง - ไปเยี่ยมบ้านผู้รับฯ และ สนทนากับญาติ หรือเพื่อน บ้านเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมและ สร้างความเข้าใจกับญาติเพื่อ ร่วมกันแก้ไขปัญหาของ ผู้รับบริการ - รายงานการเยี่ยมบ้านเสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ		
	2. ขอความร่วมมือหน่วยงานอื่น ในพื้นที่ช่วยเยี่ยมบ้าน โดย แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1 เดือน	
	3. ติดตามและประเมินผลการ เยี่ยมบ้านเพื่อนำมาประกอบ การพิจารณาดำเนินการหรือ ให้การสงเคราะห์ต่อไป	3 วัน	
2.4 การให้คำปรึกษา แนะนำ	1. รวบรวมข้อมูลและวินิจฉัย ปัญหาของผู้รับบริการ	1 ชม./ราย	

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	2. นักสังคมสงเคราะห์ให้คำปรึกษาแนะนำตามกระบวนการให้คำปรึกษา		
2.5 การจัดกิจกรรมการสังคมสงเคราะห์	1. วางแผนการจัดกิจกรรมและกำหนดรายละเอียด ได้แก่ วันที่ เวลา สถานที่ กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ และงบประมาณ	5 วัน	- การจัดกิจกรรมควรสอบถามความต้องการของผู้รับฯ และให้ผู้รับฯ มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมด้วย
	2. จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมงานและมอบหมายหน้าที่	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับลักษณะของกิจกรรม	
	3. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามที่กำหนด		
	4. ประเมินผลการดำเนินงาน	1 วัน	
	5. รายงานการจัดกิจกรรมต่อหน่วยงานที่สังกัด	1 วัน	
2.6 การแก้ไขปัญหาของผู้รับบริการ	1. รวบรวมข้อมูลและวินิจฉัยปัญหาของผู้รับบริการ	1 วัน	- การแก้ไขปัญหาของผู้รับฯ อาจต้องขอความร่วมมือช่วยเหลือจากญาติของผู้รับฯ หรือผู้รับฯ รายอื่นด้วย
	2. ประชุมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันวิเคราะห์ปัญหาและกำหนดวิธีการแก้ไข (Case Conference)	1 วัน	
	3. ดำเนินการแก้ไขปัญหา	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับสภาพปัญหา	
	4. ติดตามและประเมินผลการแก้ไขปัญหา	1 เดือน	

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
3. การจำหน่ายผู้รับบริการ			
3.1 การส่งต่อผู้รับบริการ 3.1.1 ผู้สูงอายุที่มีอาการทางจิต 3.1.2 ผู้สูงอายุที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง	- พิจารณาสภาพปัญหาและความต้องการ - เสนอเรื่องขออนุมัติส่งตัวผู้รับฯ และหลักฐานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประสานเจ้าหน้าที่พยาบาลกรณีผู้รับฯ ต้องรับการรักษาต่อเนื่อง - ประสานเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อส่งคืนทรัพย์สินให้กับผู้รับฯ - จัดส่งตัวผู้รับฯ ตามกำหนดเวลา - จำหน่ายผู้รับฯ จากทะเบียนและลงสถิติประจำวัน - แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับฯ ประจำอาคารทราบ - นักสังคมฯ จดทำรายงานจำหน่ายให้กรมทราบ	5 วันทำการ	
3.2 ผู้รับฯ ประสงค์จะลาออก - ญาติประสงค์นำผู้รับฯ ไปอุปการะ	- ให้ผู้รับฯ กรอกแบบฟอร์มผู้รับฯ ขอลาออกเป็นเอกสารขออนุมัติจำหน่ายต่อผู้ปกครอง - นักสังคมฯ รวบรวมรายชื่อผู้รับฯ ที่อยู่ในเกณฑ์ความจำหน่าย		

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
- ผู้รับฯ ลาเยี่ยมบ้านเกินกำหนด ขาดการติดต่อ	- เยี่ยมบ้านผู้รับฯ ติดต่อทางโทรศัพท์ หรือจดหมาย และรายงานผลต่อผู้ปกครอง - ขออนุมัติจำหน่ายผู้รับฯ ต่อผู้ปกครอง - เมื่อผู้ปกครองอนุมัติให้ผู้รับฯ ลาออกแจ้งนักสังคมสงเคราะห์จำหน่ายชื่อออกจากสมุดทะเบียน - นักสังคมสงเคราะห์ร่วมกับพี่เลี้ยงดำเนินการสำรวจทรัพย์สินของผู้รับฯ โดยกรอกรายละเอียดลงในแบบสำรวจทรัพย์สิน - จำหน่ายผู้รับฯ จากทะเบียนและลงสถิติประจำวัน		- หากทรัพย์สินฝากไว้กับสถานสงเคราะห์ ให้ผู้รับฯ ถอนเงินหรือทรัพย์สิน และเซ็นชื่อรับเงิน หรือทรัพย์สินนั้น
3.3 ผู้รับฯ ถึงแก่กรรม	- ติดต่อญาติผู้รับฯ เพื่อแจ้งข่าวการถึงแก่กรรม - แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อชันสูตรศพ - ติดต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรเพื่อขอรับใบมรณบัตร - ดำเนินการตามพิธีทางศาสนาในกรณีไม่มีญาติ - นักสังคมฯ เจ้าหน้าที่ประจำอาคารร่วมกันสำรวจทรัพย์สินพร้อมเซ็นชื่อรับรอง	1 วัน 1 วัน	

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	- จัดสรรทรัพย์สินตามความประสงค์ของผู้รับฯ - ขออนุมัติจำหน่ายผู้รับฯ จากทะเบียนต่อผู้ปกครอง - รายงานให้กรมฯ ทราบ		
3.4 การลาเยี่ยมบ้าน	- ผู้ดูแลฯ ประจำอาคาร แจ้งนักสังคมฯ เรื่องการขอลาเยี่ยมบ้านของผู้รับฯ - จัดให้ผู้รับฯ ลงลายมือชื่อ หรือพิมพ์ลายนิ้วมือในแบบฟอร์มการลาเยี่ยมบ้าน - นักสังคมสงเคราะห์พิจารณาให้ความเห็น - เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุญาต - ประสานเจ้าหน้าที่พยาบาลกรณีผู้รับฯ มีโรคประจำตัวเรื้อรังและต้องรับยาอย่างต่อเนื่องให้ดำเนินการจัดยาให้กับผู้รับฯ เพื่อผู้รับฯ จะได้รับยาอย่างต่อเนื่องในระหว่างที่ลาเยี่ยมบ้าน	30 นาที	- ให้พิจารณาถึงความพร้อมของผู้รับฯ และครอบครัวรวมถึงการช่วยเหลือดูแลตนเองได้เป็นสำคัญก่อนอนุญาตให้ลา - กรณีผู้รับฯ มีโรคประจำตัวให้ประสานเจ้าหน้าที่พยาบาลขอรับยาตามจำนวนวันลา - กรณี ญาติมารับให้ญาติลงลายมือชื่อและสถานที่ติดต่อในแบบฟอร์มลาเยี่ยมบ้าน

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
3.5 การลาเกินกำหนด	- ตรวจสอบการลา โดยติดต่อผู้รับฯ ตามที่ผู้รับฯ แจ้งไว้ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ - จำหน่ายทางทะเบียนบันทึกสาเหตุและลงสถิติประจำวัน - รายงานให้กรมฯ ทราบ	30 นาที	- กรณีขาดการติดต่อเป็นระยะเวลา 15 วัน 1. ดำเนินการติดต่อผู้รับฯ ตามที่อยู่ที่แจ้งไว้ในใบลาเยี่ยมบ้านเมื่อมีความประสงค์จะอยู่กับครอบครัว ให้ผู้รับฯ เขียนจดหมายลาออกแจ้งสถานสงเคราะห์ 2. ไม่สามารถดำเนินการติดต่อได้ภายในระยะเวลา 3 เดือน ให้ดำเนินการจำหน่ายชื่อผู้รับฯ จากทะเบียน - อนุโลมในกรณีที่หน่วยงานได้รับแจ้งขอลาต่อ

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
3.6 การลากลับจากการเยี่ยมบ้าน	- ผู้ดูแลประจำอาคารและเจ้าหน้าที่พยาบาลสังเกตพฤติกรรม ผู้รับฯ และแจ้งให้นักสังคมฯ ทราบถึงการเปลี่ยนแปลง - นักสังคมฯ สอบถามข้อมูลและสังเกตพฤติกรรม ผู้รับฯ - บันทึกข้อมูลรับกลับจากเยี่ยมบ้านและลงสถิติประจำวัน	30 นาที	
4. การพ้นสภาพผู้รับบริการ			
4.1 กรณีลาออก	- เจ้าหน้าที่แจ้งเรื่องการขอลาออกของผู้รับฯ ต่อนักสังคมฯ - จัดให้ผู้รับฯ และผู้ขอรับตัวลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือในแบบฟอร์มการลาออก - เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต - ประสานเจ้าหน้าที่พยาบาลกรณีผู้รับฯ มีโรคประจำตัวเรื้อรังและต้องรับยาอย่างต่อเนื่องให้สรุปผลการดำเนินการรักษาพยาบาลและแจ้งให้ญาติผู้รับฯ ทราบ เพื่อให้ ดูแลรักษาพยาบาลเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	1 วัน	

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	- จำหน่ายผู้รับฯ ทางทะเบียนและบันทึกข้อมูลในสมุดจำหน่ายผู้รับฯ และลงสถิติประจำวัน - ประสานคณะกรรมการ เพื่อส่งคืนทรัพย์สินให้กับผู้รับฯ - รายงานให้กรมฯ ทราบ		
4.2 กรณีส่งไปรับการสงเคราะห์ที่สถานสงเคราะห์หรือสถานพยาบาลอื่นตามความเหมาะสม	- เจ้าหน้าที่แจ้งความประสงค์เรื่องการขอย้ายสถานสงเคราะห์ของผู้รับฯ ให้นักสังคมฯ ทราบ - เสนอเรื่องขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเรื่องขอส่งตัวผู้รับฯ นักสังคมฯ - ประสานส่งตัวผู้รับฯ และหลักฐานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประสานคณะกรรมการเพื่อส่งคืนทรัพย์สินให้กับผู้รับฯ - จัดส่งตัวผู้รับฯ ตามกำหนดเวลา - จำหน่ายผู้รับฯ ทางทะเบียนและลงสถิติประจำวัน - รายงานให้กรมฯ ทราบ	3 วันทำการ	- ผู้รับฯ มีความประสงค์ขอย้ายสถานสงเคราะห์เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมหรืออยู่ใกล้ญาติ

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
5. การติดตามผลภายหลังพ้นการสงเคราะห์	- สำรวจรายชื่อผู้รับฯ ที่พ้นการสงเคราะห์ - นักสังคมฯ ดำเนินการติดตามผลผู้รับฯ ที่พ้นการสงเคราะห์ โดยการติดต่อทางจดหมาย โทรศัพท์ หรือการเยี่ยมบ้านตามความเหมาะสม - รายงานให้ส่วนกลางทราบ	1 เดือน	
6. ผู้รับบริการพลัดหลง (หลบหนี)	- รับแจ้งเหตุหรือพบเห็นการหลบหนีของผู้รับฯ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ - ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ออกติดตามผู้รับฯ ที่หลบหนี - ประชาสัมพันธ์ทางสื่อมวลชนเพื่อสืบหา - ติดต่อญาติหรือผู้นำส่งกรณีมีที่อยู่ - จำหน่ายผู้รับฯ จากทะเบียนและลงสถิติประจำวัน - บันทึกข้อมูลสาเหตุที่จำหน่ายในระบบทะเบียนประวัติ - ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงในรูปคณะกรรมการ - รายงานผลให้กรมฯ ทราบ	5 วันทำการ	- ในกรณีที่ไม่สามารถติดตาม ผู้รับฯ ได้ภายใน 3 เดือน ให้ดำเนินการจำหน่ายผู้รับฯ

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
7. ผู้รับบริการถึงแก่กรรม 7.1 กรณีถึงแก่กรรมในสถานสงเคราะห์และเป็นการตายโดยธรรมชาติ	- รายงานผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นโดยทันที - แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนเพื่อชันสูตรพลิกศพเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 24 ชั่วโมง - แจ้งการตายต่อนายทะเบียนท้องที่หลังจากได้รับผลการชันสูตรพลิกศพ เพื่อออกใบมรณบัตร/หนังสือรับรองการตาย และมอบให้ญาติต่อไป - แจ้งให้ญาติหรือบุคคลที่รู้จักของผู้ตายทราบเพื่อรับศพและทรัพย์สินของผู้ตายไปดำเนินการ - ประสานโรงพยาบาลที่เกี่ยวข้องเพื่อรับศพไปดำเนินการ (ในกรณีอุทิศร่างกายให้กับโรงพยาบาล) - จำหน่ายผู้รับฯ ทางทะเบียนและลงสถิติประจำวัน - บันทึกข้อมูลสาเหตุการตายและการจำหน่ายลงในระบบทะเบียนประวัติและสถิติประจำวัน	1 วัน	- ดำเนินการตามระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ว่าด้วยการปฏิบัติกรณีผู้รับฯ ถึงแก่ความตาย พ.ศ.2525 และ พ.ร.บ. แก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา 2542 (ฉบับที่ 21) พ.ศ.2542 เฉพาะกรณีที่ 1 และ 2

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
7.2 กรณีผู้รับฯ ถึงแก่กรรมโดยผิดธรรมชาติ	- รายงานให้กรมฯ ทราบ - รายงานผู้บังคับบัญชาทุกระดับทราบโดยทันที - แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนเพื่อชันสูตรพลิกศพเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 24 ชั่วโมง - มีหนังสือแจ้งการตายต่อนายทะเบียนท้องที่ หลังจากได้รับผลการชันสูตรพลิกศพ เพื่อออกใบมรณบัตร/หนังสือรับรองการตาย และมอบให้ญาติต่อไป - แจ้งญาติหรือบุคคล ซึ่งผู้ตายรู้จักที่สามารถติดต่อได้ เพื่อรับศพและทรัพย์สินของผู้ตายไปดำเนินการ - บันทึกข้อมูลสาเหตุการตายและการจำหน่ายลงในระบบทะเบียนประวัติและสถิติประจำวัน - ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุการตายที่ผิดธรรมชาติในรูปคณะกรรมการร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง - รายงานให้ส่วนกลางทราบถึงสาเหตุการตายโดยละเอียด	1 วัน 1 วัน 2 วัน 1 วัน	- กรณีเร่งด่วนควรแจ้งทางโทรศัพท์ - หากไม่สามารถรายงานรายละเอียดได้ทันทีในเบื้องต้นให้รายงานเพื่อทราบไว้ชั้นหนึ่งก่อน

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
7.3 กรณีถึงแก่กรรมที่โรงพยาบาล	- รายงานผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นโดยทันที	1 วัน	
	- มีหนังสือมอบอำนาจในการจัดการศพให้กับโรงพยาบาล		
	- แจ้งให้ญาติหรือบุคคลที่รู้จักของผู้ตายทราบเพื่อรับศพ และทรัพย์สินของผู้ตายไปดำเนินการ		
	- บันทึกข้อมูลสาเหตุการตาย และการจำหน่ายลงในระบบทะเบียนประวัติ		
	- แจ้งผู้ดูแลผู้รับฯ ประจำอาคารทราบ		
	- รายงานให้กรมฯ ทราบ	1 วัน	
8. งานวิชาการสังคมสงเคราะห์			
8.1 การจัดทำสถิติรายงานและการประมวลผล	- จัดทำทะเบียนประวัติและจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับบริการที่รับใหม่ในรอบ 1 เดือน	15 นาที/ราย	
	- จัดทำสถิติแยกประเภทและความเคลื่อนไหวของผู้รับฯ ประจำวันและประจำเดือน	30 นาที	
	- จัดเก็บข้อมูลการจัดกิจกรรมและบริการต่าง ๆ แก่ผู้รับฯ ตามตัวชี้วัดที่กรมฯ กำหนด	30 นาที	- ประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	- จัดเก็บข้อมูลสาเหตุการจำหน่ายผู้รับฯ ประเภท ต่าง ๆ	1 ชม.	
	- รายงานให้กรมฯ ทราบตามประเภทของเรื่อง	1 วัน/เรื่อง	
	- ประมวลผลข้อมูลเพื่อการประสานงานและเผยแพร่	1 วัน	
8.2 การจัดระบบ/ทิศทาง/แผนงาน/และรูปแบบในการพัฒนางาน	- ศึกษาวิเคราะห์ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง และนโยบายกรม เพื่อใช้เป็นกรอบและทิศทางการวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน	1 เดือน	
	- จัดทำแผนงานหลักของหน่วยงาน	1 เดือน	
	- ติดตามข้อมูล ข่าวสาร ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานกับกลุ่มเป้าหมาย	ตลอดปี	
	- ศึกษาและทบทวน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนปัญหาอุปสรรคต่างๆ และเสนอแนะแนวทาง/มาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อสร้างประสิทธิภาพในการทำงานเป็นระยะ	อย่างน้อยทุก 6 เดือน	

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	- ศึกษาวิจัย/จัดทำเอกสารวิชาการ/คิดหารูปแบบในการพัฒนางานและบริการด้านสังคมสงเคราะห์อย่างต่อเนื่อง	1 เรื่อง/ปี	
8.3 การจัดทำแผนงาน/โครงการ	- ศึกษาวิเคราะห์ปัญหา และความต้องการของผู้รับฯ	3 วันทำการ	
	- จัดทำแผนงานและโครงการให้สอดคล้องกับแผนชาติ และนโยบายของรัฐในทุกระดับ ตลอดจนปัญหาและความต้องการของผู้รับฯ	1 สัปดาห์	
	- เสนอขออนุมัติดำเนินการตามแผนงาน/โครงการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	1 วัน	
	- ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผน	1 เดือน	
	- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการให้กรมฯ ทราบ	1 วัน	
9. การบริหารงานสังคม			
9.1 การสร้างและพัฒนาทีมงาน	- พิจารณาคัดสรรบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมาร่วมเป็นทีมงาน	2 สัปดาห์	

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	- จัดทำรายละเอียดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ชัดเจนและเหมาะสม เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันเป็นทีม	2 สัปดาห์	
	- จัดประชุมเพื่อให้ทีมงานทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ รวมทั้งมอบหมายงาน	อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง	
	- จัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นระเบียบ และทันสมัยตามหลัก 5ส.	3 เดือน	- ครั้งแรกที่เริ่มดำเนินการตามหลักการ 5ส. ใช้เวลาไม่เกิน 3 เดือน หลังจากนั้นให้มีการจัดระเบียบอย่างต่อเนื่อง
	- ส่งเสริมโอกาสและสนับสนุนให้บุคลากรในทีมงานได้พัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม ทั่วถึงและต่อเนื่อง	4 ครั้ง/คน/ปี โดยผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน	
9.2 การระดม และจัดหาทรัพยากร	- ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของผู้รับบริการ	2 วันทำการ	
	- สำรวจดูทรัพยากรที่มีความขาดแคลน	1 วัน	
	- วางแผนในการระดมและจัดหาทรัพยากร	2 วันทำการ	

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	- จัดทำโครงการรณรงค์หาทุนและทรัพยากรทั้งภายในและภายนอก โดยประชาสัมพันธ์เผยแพร่ขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานและสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ	2 สัปดาห์	
	- รวบรวมและจัดสรรทรัพยากรสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการ/ กิจกรรมต่าง ๆ ตามความเหมาะสมและลำดับความสำคัญ	2 สัปดาห์	
	- ติดตามและประเมินผลการใช้ทรัพยากรในโครงการ ต่าง ๆ	1 เดือน	
	- รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ	1 วัน	

งานฟื้นฟูสมรรถภาพ	งาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1. กระบวนการฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์ (Medical Rehabilitation)	1. การตรวจวินิจฉัยประเภทความเจ็บป่วย ความบกพร่องทางกาย/จิต		
	- ส่งผู้รับฯ ตรวจวินิจฉัย โดยแพทย์หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง	1 วัน/คน	
	- จัดทำประวัติสุขภาพการตรวจและบำบัดรักษาผู้รับฯ ทุกคน	30 นาที/คน	
	1.2 การคัดแยกผู้รับฯ		
	- จัดกลุ่มคัดแยกผู้รับฯ ที่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ เจ็บป่วย หลงลืม และไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้	15 นาที/คน	
	1.3 การทำจิตบำบัด		
	- ให้คำแนะนำปรึกษาเป็นรายบุคคล/กลุ่ม	30 นาที/คน 60 นาที/คน	- ต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง
	- จัดกิจกรรมเพื่อบำบัดและฟื้นฟู	1 ชม./ครั้ง	
	1.4 การทำกิจกรรมบำบัด		
	- จัดกิจกรรมเพื่อฝึกการทำงานของกล้ามเนื้อ และความสัมพันธ์ในการเคลื่อนไหวของส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย	4 ชม./วัน	- ต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง

งานฟื้นฟูสมรรถภาพ	งาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
2. กระบวนการฟื้นฟูฟื้นฟูสมรรถภาพทางสังคม	2.1 การจัดทำกิจกรรมทางสังคม - จัดกิจกรรมทางสังคมในโอกาสพิเศษต่าง ๆ - ส่งผู้รับฯ ออกร่วมกิจกรรมกับบุคคลอื่น หรือชุมชนนอกสถานสงเคราะห์	(ระยะเวลาขึ้นอยู่กับลักษณะของกิจกรรม)	
	2.2 การส่งผู้รับฯ กลับไปอยู่ร่วมกับครอบครัวและชุมชน		
	- จัดระบบการเตรียมความพร้อมก่อนคืนสู่ครอบครัว	6 เดือน/คน	
	- ส่งผู้รับฯ กลับไปอยู่ร่วมกับครอบครัวและชุมชน	1-2 วัน	
	- การติดตามและประเมินผลการส่งกลับ	30 นาที/คน	
	- เยี่ยมเยือนสอบถามสภาพความเป็นอยู่และปัญหาอุปสรรคของผู้รับฯ	1 วัน/คน	
	2.3 การจัดเตรียมข้อมูลความรู้สื่อต่าง ๆ เพื่อให้ผู้สูงอายุได้เรียนรู้และเท่าทันข้อมูลข่าวสารของสังคม		
	- จัดให้มีเครื่องมืออุปกรณ์และสื่อต่าง ๆ เพื่อเป็นแหล่งของข่าวสาร เช่น โทรทัศน์ วิทยุ และหนังสือพิมพ์	ตลอดปี	
	- จัดให้มีห้องสมุดซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมหนังสือ ต่าง ๆ เพื่อสามารถใช้บริการค้นหาความรู้ในด้านต่าง ๆ ได้	ตลอดปี	

● การประสานการจัดบริการผู้สูงอายุ

ระบบและวิธีการให้บริการผู้สูงอายุข้ามพื้นที่จังหวัดหลังจากการถ่ายโอนภารกิจ

1. ระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการว่าด้วยการให้บริการผู้สูงอายุ พ.ศ.2546 เป็นระเบียบในการปฏิบัติงาน

การเข้ารับบริการในสถานสงเคราะห์ และบ้านพักฉุกเฉิน ข้อ 9 ระบุว่าการเข้าอยู่ในสถานสงเคราะห์หรือบ้านพักฉุกเฉินให้ดำเนินการดังนี้

(1) ในกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นใบสมัครที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและสวัสดิการกรุงเทพฯ (1-8)

(2) ในส่วนภูมิภาค ให้ยื่นใบสมัครที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและสวัสดิการจังหวัด หรือสถานสงเคราะห์ หรือศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ

ให้ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์ หรือผู้อำนวยการศูนย์ มีอำนาจในการอนุญาตให้ผู้สูงอายุเข้ารับบริการในหน่วยงานนั้น ๆ

เมื่อถ่ายโอนงานแล้วภารกิจการรับผู้สูงอายุเข้ารับอุปการะในสถานสงเคราะห์ควรเพิ่มการเข้ารับบริการในสถานสงเคราะห์ และบ้านพักฉุกเฉินให้ดำเนินการ

(1) ในกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นใบสมัครที่สำนักงานสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขตทุกเขตในกรุงเทพฯ

(2) ในส่วนภูมิภาค ให้ยื่นใบสมัครที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกจังหวัด หรือสถานสงเคราะห์ หรือศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ

2. การดำเนินการรับผู้สูงอายุเข้ารับบริการในสถานสงเคราะห์ กรณีที่ผู้สูงอายุในพื้นที่ที่มีสถานสงเคราะห์ตั้งอยู่ ผู้ปกครองฯ สามารถพิจารณารับผู้สูงอายุได้

3. ผู้สูงอายุประสบความเดือดร้อนในจังหวัดที่ไม่มีสถานสงเคราะห์ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดหาสถานที่พักชั่วคราวให้ และดำเนินการส่งผู้สูงอายุต่อไปยังสถานสงเคราะห์คนชราใกล้เคียง โดยประสานกับสถานสงเคราะห์ฯ ก่อนดำเนินการส่งตัว

4. กรณีรับผู้สูงอายุ เจ็บป่วย หรือนักสังคมสงเคราะห์ร่วมกับพยาบาลพิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรได้รับการรักษาจากโรงพยาบาล ให้หน่วยงานที่นำส่งดำเนินการส่งไปรับการรักษาก่อนจนอาการหายเป็นปกติ แล้วแจ้งให้สถานสงเคราะห์เตรียมรับตัวเมื่อสิ้นสุดการรักษา

5. สถานสงเคราะห์ทุกแห่งต้องสามารถรับผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อนที่มีภูมิลำเนาในพื้นที่อื่น ๆ ได้

6. สถานสงเคราะห์ทุกแห่งต้องรับผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อนที่หน่วยงานอื่นๆ ส่งมา

7. หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต้องดำเนินการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนในเบื้องต้น และส่งต่อภูมิลำเนาตามความสมัครใจหรือส่งสถานสงเคราะห์ในพื้นที่

8. ผู้สูงอายุที่มีชื่อในทะเบียนบ้านให้ย้ายจากต้นทางออกจากทะเบียนบ้านเดิม เข้าไปอยู่ในสถานสงเคราะห์นั้น ๆ

9. กรณีผู้สูงอายุไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร์ หน่วยงานผู้นำส่งต้องจัดหาทะเบียนราษฎร์ก่อนนำส่ง เพื่อจัดทำบัตรทองในการรักษาพยาบาลตามโครงการสุขภาพถ้วนหน้า

10. การตรวจสุขภาพร่างกายต้องตรวจว่ามีโรคติดต่อร้ายแรงหรือไม่ มิใช่มีใบรับรองแพทย์เพื่อประกอบหลักฐานครบเท่านั้น

11. ผู้สูงอายุที่ป่วยเป็นโรคทางจิต ประเภทต้องส่งไปบำบัดรักษาที่โรงพยาบาลเฉพาะทางก่อนที่จะส่งให้สถานสงเคราะห์คนชรารับตัว

12. การส่งผู้สูงอายุเข้ารับการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์ จะเป็นทางเลือกในการแก้ปัญหาวิธีสุดท้าย

13. ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุดินแดง ต้องรับผู้สูงอายุที่มีความจำเป็นต้องเข้ารับการรักษาจากโรงพยาบาลในกรุงเทพมหานคร เข้าพักเป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ สถานสงเคราะห์คนชราในภูมิภาคต้องประสานกับศูนย์ก่อนดำเนินการส่งตัว

14. สถานสงเคราะห์คนชรา และศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ ต้องปฏิบัติงานบริการผู้สูงอายุในชุมชน

15. สถานสงเคราะห์คนชรา และศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ ต้องประสานกับเครือข่ายในการจัดบริการ

16. การดำเนินการส่งต่อผู้สูงอายุ เข้ารับการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์คนชราให้หน่วยงาน ผู้ส่งเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

● เขตพื้นที่จังหวัดที่ให้บริการผู้สูงอายุเข้ารับการสงเคราะห์

ที่	สถานสงเคราะห์	พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านบางแค2(ญ)	กรุงเทพฯ	
2	สถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำใยอุปถัมภ์) (ญ)	กาญจนบุรี, ราชบุรี, สุพรรณบุรี, เพชรบุรี, ประจวบคีรีขันธ์, สมุทรสงคราม	
3	สถานสงเคราะห์คนชราจันทบุรี (ช, ญ)	จันทบุรี, ฉะเชิงเทรา, ชลบุรี, ระยอง, ตราด, ปราจีนบุรี, สระแก้ว, นครนายก, ฉะเชิงเทรา	
4	สถานปฏิบัติคนชราบ้านอู่ทอง พนังตัก (ช, ญ)	ชุมพร, ระนอง, สุราษฎร์ธานี, นครศรีธรรมราช, กระบี่, พังงา, ภูเก็ต	
5.	สถานสงเคราะห์คนชราวัยทองนิเวศน์ (ช, ญ)	เชียงใหม่, เชียงราย, พะเยา, แม่ฮ่องสอน, แพร่, น่าน, ลำปาง, ลำพูน	
6.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านศรีตัง (ช, ญ)	ตรัง, พัทลุง, สงขลา, ยะลา, ปัตตานี, นราธิวาส, สตูล	
7.	สถานสงเคราะห์คนชรานครปฐม (ช, ญ)	นครปฐม, สมุทรสาคร, นนทบุรี, ปทุมธานี, สมุทรปราการ	
8.	สถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชบุรี (หลวงพ่อเปิ่นอุปถัมภ์) (ญ)	นครปฐม, สมุทรสาคร, นนทบุรี, ปทุมธานี, สมุทรปราการ	
9.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านธรรมปกรณ์ (โพธิ์กลาง) (ช, ญ)	นครราชสีมา, บุรีรัมย์, ชัยภูมิ, สุรินทร์, อุบลราชธานี, อำนาจเจริญ, ศรีสะเกษ, ยโสธร	
10	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านธรรมปกรณ์ (วัดม่วง) (ญ)	นครราชสีมา, บุรีรัมย์, ชัยภูมิ, สุรินทร์, อุบลราชธานี, อำนาจเจริญ, ศรีสะเกษ, ยโสธร	

ที่	สถานสงเคราะห์	พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
11	สถานสงเคราะห์คนชราเขาบ่อแก้ว (ช, ญ)	นครสวรรค์, พิจิตร, กำแพงเพชร, พิษณุโลก, อุทัยธานี, สุโขทัย, เพชรบูรณ์, ตาก, อุตรดิตถ์	
12	สถานสงเคราะห์คนชรามหาสารคาม (ช, ญ)	มหาสารคาม, ร้อยเอ็ด, กาฬสินธุ์, มุกดาหาร, นครพนม, ขอนแก่น, อุดรธานี, หนองบัวลำภู, หนองคาย, เลย, สกลนคร	
13	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านลพบุรี (ช, ญ)	ลพบุรี, สิงห์บุรี, ชัยนาท, สระบุรี, พระนครศรีอยุธยา, อ่างทอง	

● รูปแบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานสงเคราะห์คนชรา

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานสงเคราะห์คนชราที่ถ่ายโอนให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดไปดำเนินการ สำหรับปีงบประมาณ 2547

1. เอกสารการรายงานผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากปีงบประมาณ 2547 เงินงบประมาณยังคงตั้งอยู่ที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ฉะนั้น สถานสงเคราะห์คนชรา 13 แห่ง ที่ถ่ายโอนให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องจัดทำรายงานเช่นเดิม สำหรับปีงบประมาณ 2548 องค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องตั้งงบประมาณรองรับงานสถานสงเคราะห์คนชรา

2. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดบริการของสถานสงเคราะห์คนชรา กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สำนักบริการสวัสดิการสังคม มีเรื่องที่จะติดตามดังนี้

2.1 ติดตามการปฏิบัติงานจัดให้บริการผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์ ตามมาตรฐานที่กำหนด (มาตรฐานกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ, มาตรฐานกรมอาชีวอนามัย)

2.2 ประสานการปฏิบัติงานและให้การสนับสนุนสถานสงเคราะห์คนชรา (13 แห่ง)

2.3 ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารที่เป็นประโยชน์

2.4 ติดตามปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานหลังการถ่ายโอน 6 เดือน/ครั้ง

3. การนิเทศงานส่วนกลาง โดย สำนักงานบริการสวัสดิการสังคม จัดหน่วยสาธิตการจัดกิจกรรมไปตามสถานสงเคราะห์ต่าง ๆ หน่วยงานละ 2 ครั้ง/ปี

4. การพัฒนาบุคลากร (โดยสำนักบริการสวัสดิการสังคม)

4.1 จัดประชุมผู้ปฏิบัติงานในสถานสงเคราะห์ 13 แห่ง 6 เดือน/ครั้ง

4.2 ฝึกอบรมบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสถานสงเคราะห์ 13 แห่ง ปีละ 1 ครั้ง

5. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในสถานสงเคราะห์ 13 แห่ง เพื่อประเมินคุณภาพของการให้บริการ กำหนดปีละ 2 ครั้ง (6 เดือน/ครั้ง) ดำเนินการโดยสถานสงเคราะห์

6. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในชุมชน เพื่อประเมินคุณภาพของการให้บริการ กำหนดปีละ 2 ครั้ง (6 เดือน/ครั้ง) ดำเนินการโดยสถานสงเคราะห์

7. การสุ่มตัวอย่างเลือกสถานสงเคราะห์ เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ กำหนด 6 เดือน/ครั้ง ดำเนินการโดย สำนักงานบริการสวัสดิการสังคม และสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการเขตพื้นที่

● การขอตั้งงบประมาณของสถานสงเคราะห์คนชรา

ตั้งงบประมาณตามแบบฟอร์มที่สำนักงานงบประมาณกำหนด โดยพิจารณาจากรายละเอียดดังนี้

1. ตั้งงบประมาณตามจำนวนผู้รับบริการตามเป้าหมายของแต่ละสถานสงเคราะห์ (ค่าใช้จ่ายต่อ 1 สถานสงเคราะห์)

2.	คิดค่าอาหาร	จำนวน	40	บาท/คน/วัน
3.	ค่าใช้จ่ายประจำตัวผู้สูงอายุ	จำนวน	1,306	บาท/คน/ปี
4.	ค่าเวชภัณฑ์	จำนวน	250	บาท/คน/ปี
5.	ค่าวัสดุงานบ้าน	จำนวน	500	บาท/คน/ปี
6.	ค่าสาธารณูปโภค เป็นค่าไฟฟ้า	จำนวน	556	บาท/คน/ปี
	ค่าน้ำประปา	จำนวน	247	บาท/คน/ปี
	ค่าโทรศัพท์	เหมาจ่ายปีละ	13,000	บาท
	ค่าไปรษณีย์	เหมาจ่ายปีละ	2,200	บาท

7. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ เหมาจ่ายดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง		4,000	บาท/ปี
- ค่าอาหารทำการนอกเวลา		6,500	บาท/ปี
- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน		1,900	บาท/ปี
8. ค่าวัสดุสำนักงาน	จำนวน	10,000	บาท/ปี
9. ค่าวัสดุก่อสร้าง	จำนวน	12,000	บาท/ปี
10. ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	จำนวน	4,600	บาท/ปี
11. ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	จำนวน	4,600	บาท/ปี
12. ค่าวารสารตำราเรียน	จำนวน	10,000	บาท/ปี
13. ค่าวัสดุปฏิบัติการ	จำนวน	4,430	บาท/ปี
14. ค่าวัสดุเชื้อเพลิง คิดตามจำนวนรถที่มีอยู่	จำนวน	4,000	บาท/คัน/ปี
15. ค่าซ่อมรถ คิดตามจำนวนรถที่มีอยู่	จำนวน	5,000	บาท/คัน/ปี

16. ค่าจ้างเหมาบริการ แล้วแต่หน่วยงานจะขอพร้อมแนบรายละเอียด

17. ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง แล้วแต่หน่วยงานจะขอพร้อมแนบแบบการก่อสร้างพร้อมใบประมาณราคา

18. ค่าเช่าที่ดิน มี 2 แห่ง คือ

- สถานสงเคราะห์คนชราบ้านธรรมปกรณ์วัดม่วง จ.นครราชสีมา ปีละ 4,800 บาท
- ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุศรีสุคต จ.พิษณุโลก ปีละ 1,200 บาท

- **การดำเนินการประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดบริการผู้สูงอายุ**

เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น สามารถประสานการปฏิบัติงานกับสถานสงเคราะห์ที่รับผู้สูงอายุในพื้นที่กำหนดไว้รวม 15 แห่ง ดังนี้

สถานสงเคราะห์ที่รับผู้สูงอายุในพื้นที่ที่กำหนดไว้

ที่	สถานสงเคราะห์	ที่อยู่	โทรศัพท์
1.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านบางแค 2	69/4 หมู่ 9 ซ.คลองหนองใหญ่ เขตบางแค กทม. 10160	0 2455 6318 0 2455 6309 F. 0 2455 6594
2.	ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุดินแดง	4641 ถ.มิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม.10400	0 2246 8662 0 2245 5191 F. 0 2246 1942
3.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านลพบุรี	88 หมู่ 2 ถ.พระปิยะ ต.ป่าตาล อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000	0 3641 3706
4.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านจันทบุรี	54/5 หมู่ 10 ต.ทุ่งเบญจา อ.ท่าใหม่ จ.จันทบุรี 22170	0 3943 7269 F. 0 3943 7269
5.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านนครปฐม	1/1 หมู่ 5 ต.สนามจันทร์ อ.เมือง จ.นครปฐม 73000	0 3425 5102 F. 0 3421 90265
6.	สถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อเปิ่นอุปถัมภ์)	25 หมู่ 13 ต.วัดสำโรง อ.นครชัยศรี จ.นครปฐม 73120	0 3433 8412
7.	สถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชบุรี (หลวงพ่อลำใยอุปถัมภ์)	150/4 หมู่ 4 ต.ลาดหญ้า อ.เมือง จ.กาญจนบุรี 71190	0 3453 1441 F. 0 3453 1141
8.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านธรรมปกรณ์โพธิ์กลาง	583 ถ.โพธิ์กลาง ต.โพธิ์กลาง อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000	0 4424 2521 F. 0 4424 4300

ที่	สถานสงเคราะห์	ที่อยู่	โทรศัพท์
9.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านธรรมปกรณ์วัดม่วง	38 ถ.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000	0 4424 2490 F. 0 4425 9886
10.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านมหาสารคาม	277 หมู่ 8 ต.แวงนาง อ.เมือง จ.มหาสารคาม 44000	0 4327 1524
11.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านเขาบ่อแก้ว	90 หมู่ 3 ต.นิคมเขาบ่อแก้ว อ.พยุหะคีรี จ.นครสวรรค์ 60130	0 5620 4039 F. 0 5620 4000
12.	สถานสงเคราะห์คนชราวัยทองนิเวศน์	304 หมู่ 7 ต.สันมหาพน อ.แม่แตง จ.เชียงใหม่ 50150	0 5347 1491 F. 0 5347 1731
13.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านศรีตรัง	133 หมู่ 2 ต.ปากแจ่ม อ.ห้วยยอด จ.ตรัง 92000	0 7521 2340 F. 0 7521 4883
14.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านอู่ทอง-พนังตัก	44/1 หมู่ 4 ต.นาชะอัง อ.เมือง จ.ชุมพร 86000	0 7750 3464 F. 0 7750 2635
15.	ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุศรีสุคต	37/1 ถ.เทพารักษ์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000	0 5525 8186

สถานสงเคราะห์ 7 แห่ง จะปรับเป็นสถาบันส่งเสริมสวัสดิการผู้สูงอายุประจำภาค ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงให้กับสถานสงเคราะห์ 13 แห่ง ตามพื้นที่รับผิดชอบที่กำหนด

ที่	สถานสงเคราะห์	ที่อยู่	โทรศัพท์
1.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านบางแค	81 หมู่ 15 ถ.เพชรเกษม กม.11 แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กทม. 10160	0 2413 1141 0 2455 1593 F. 0 2413 1140
2.	สถานสงเคราะห์คนชราวาสนะเวศม์	200/11 หมู่ 2 ต.บ่อโพง อ.นครหลวง จ.พระนครศรีอยุธยา 13260	0 3535 9277 0 3336 0377
3.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านบางละมุง	40 หมู่ 4 ถ.สุขุมวิท ต.บางละมุง อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150	0 3824 1121 0 3824 1759
4.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านบุรีรัมย์	หมู่ 6 บ้านโคกขี้หนู ต.ชุมเห็ด อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ 31000	0 4461 6761 F. 0 4461 7595
5.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านธรรมปกรณ์เชียงใหม่	1 ถ.มูลเมือง ต.พระสิงห์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50000	0 5327 8573
6.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านทักษิณ	62 ถ.สุขยางค์ ต.สะเตง อ.เมือง จ.ยะลา 95000	0 7321 2904 F. 0 7322 3218
7.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านภูเก็ต	132 หมู่ 2 ต.ป่าคลอก อ.ถลาง จ.ภูเก็ต 83000	0 7262 0046 F. 0 7626 0447
8.	ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุขอนแก่น	2/1 ถ.หลังเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40000	0 4333 2922 F. 0 4333 2922

การส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในพื้นที่

ที่	สถานสงเคราะห์ที่จะปรับเปลี่ยนภารกิจเป็นสถาบันส่งเสริมสวัสดิการผู้สูงอายุประจำภาค	องค์การ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านบางแค กรุงเทพมหานคร [กรุงเทพฯ + ปริมณฑล + กลุ่มจังหวัดภาคกลาง (ตะวันตก)]	1. องค์การที่ดำเนินการให้บริการผู้สูงอายุในพื้นที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ กาญจนบุรี นครปฐม สมุทรสาคร สมุทรสงคราม ราชบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ 2. สถานสงเคราะห์คนชราบ้านบางแค 2 กรุงเทพมหานคร 3. ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุดินแดง กรุงเทพมหานคร 4. สถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำใยอุปถัมภ์) จ.กาญจนบุรี 5. สถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อเปิ่นอุปถัมภ์) จ.นครปฐม 6. สถานสงเคราะห์คนชราบ้านนครปฐม จ.นครปฐม
2.	สถานสงเคราะห์คนชราวาสนเวศม์ จ.พระนครศรีอยุธยา [กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน+ กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง]	1. องค์การที่ดำเนินการให้บริการผู้สูงอายุในพื้นที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา อ่างทอง ลพบุรี สิงห์บุรี ชัยนาท สระบุรี นครสวรรค์ อุทัยธานี สุโขทัย เพชรบูรณ์ ตาก กำแพงเพชร พิษณุโลก อุตรดิตถ์ พิจิตร

ที่	สถานสงเคราะห์ที่จะปรับเปลี่ยนภารกิจเป็นสถาบันส่งเสริมสวัสดิการผู้สูงอายุประจำภาค	องค์การ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		2. สถานสงเคราะห์คนชราบ้านลพบุรี จ.ลพบุรี 3. สถานสงเคราะห์คนชราบ้านเขาบ่อแก้ว จ.นครสวรรค์ 4. ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุศรีสุคต จ.พิษณุโลก
3.	สถานสงเคราะห์คนชราบางละมุง จ.ชลบุรี [กลุ่มจังหวัดภาคกลาง (ตะวันออก)]	1. องค์กรผู้สูงอายุในพื้นที่จังหวัด ฉะเชิงเทรา จันทบุรี ชลบุรี ระยอง ตราด ปราจีนบุรี สระแก้ว นครนายก 2. สถานสงเคราะห์คนชราบ้านจันทบุรี จ.จันทบุรี
4.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านธรรมปกรณ์ จ.เชียงใหม่ [กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน]	1. องค์กรที่ดำเนินการให้บริการผู้สูงอายุในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ เชียงราย พะเยา แม่ฮ่องสอน แพร่ น่าน ลำปาง ลำพูน 2. สถานสงเคราะห์คนชราวัยทองนิเวศน์ จ.เชียงใหม่
5.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ [กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง] - ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุขอนแก่น จ.ขอนแก่น	1. องค์การที่ดำเนินการให้บริการผู้สูงอายุในพื้นที่จังหวัด นครราชสีมา สุรินทร์ หนองบัวลำภู สกลนคร มหาสารคาม ร้อยเอ็ด ยโสธร กาฬสินธุ์ อุบลราชธานี ศรีสะเกษ มุกดาหาร อำนาจเจริญ นครพนม บุรีรัมย์ ขอนแก่น ชัยภูมิ อุดรธานี หนองคาย เลย

ที่	สถานสงเคราะห์ที่จะปรับเปลี่ยนภารกิจเป็นสถาบันส่งเสริมสวัสดิการผู้สูงอายุประจำภาค	องค์การ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		2. สถานสงเคราะห์คนชรา บ้านธรรมปกรณ์ (วัดม่วง) จ.นครราชสีมา 3. สถานสงเคราะห์คนชรา บ้านธรรมปกรณ์ (โพธิ์กลาง) จ.นครราชสีมา 4. สถานสงเคราะห์คนชราบ้าน มหาสารคาม จ.มหาสารคาม
6.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านทักษิณ จ.ยะลา [กลุ่มจังหวัดภาคใต้ (ตอนล่าง)]	1. องค์กรที่ดำเนินการให้บริการผู้สูงอายุในพื้นที่จังหวัดตรัง พัทลุง สงขลา ยะลา ปัตตานี นราธิวาส สตูล 2. สถานสงเคราะห์คนชราบ้านศรีตรัง จ.ตรัง
7.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านภูเก็ต จ.ภูเก็ต [กลุ่มจังหวัดภาคใต้ (ตอนบน)]	1. องค์กรที่ดำเนินการให้บริการของผู้สูงอายุในพื้นที่จังหวัดชุมพร ระนอง สุราษฎร์ธานี นครศรีธรรมราช กระบี่ พังงา ภูเก็ต 2. สถานสงเคราะห์คนชราบ้านอู่ทอง-พนังตัก จ.ชุมพร

เป็นการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ครั้งที่ 5/2546 เมื่อ 1 สิงหาคม 2546

กรณีที่ผู้สูงอายุประสบความเดือดร้อน ไม่มีที่พักชั่วคราว สามารถติดต่อส่งผู้สูงอายุเข้าพักชั่วคราวได้ที่บ้านพักฉุกเฉินของบ้านพักเด็กและครอบครัวในพื้นที่ ดังนี้

บ้านพักฉุกเฉิน	ที่ตั้งของสำนักงาน	โทรศัพท์
1. บ้านพักเด็กและครอบครัว กรุงเทพมหานคร	บริเวณสถานสงเคราะห์เด็กหญิงบ้านราชวิถี เขตราชเทวี กทม. 10400	0-2245-9833
2. บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดชลบุรี	40 ม.4 ถ.สุขุมวิท ต.บางละมุง อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150	038-240220 038-240135
3. บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดเชียงใหม่	63/4 ต.ดอนแก้ว อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่ 50180	053-216459
4. บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดภูเก็ต	2/47-48 ถ.ตรัง อ.เมือง จ.ภูเก็ต 83000	076-214369 076-240140
5. บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดนราธิวาส	หมู่ 6 ต.โล๊ะจูด อ.แว้ง จ.นราธิวาส 96160	073-618806 073-284122
6. บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดนครสวรรค์	26/5 หมู่ 4 ต.นครสวรรค์ตก อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000	056-345411
7. บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดอุบลราชธานี	390 ถ.พลแผน ต.ในเมือง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี	045-242641
8. บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดอุดรธานี	ภายในนิคมสร้างตนเองเชียงพิณ ต.นิคมสงเคราะห์ อ.เมือง จ.อุดรธานี 41000	042-237151
9. บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดสงขลา	ภายในบริเวณศูนย์พัฒนานิคมภาคใต้ หมู่ 4 ถ.สงขลา-เกาะยอ ต.พะวง อ.เมือง จ.สงขลา	074-447034 074-333225

สถานแรกรับเด็ก	ที่ตั้งของสำนักงาน	โทรศัพท์
1. สถานแรกรับเด็กหญิงพญาไท	9 ม.2 ถ.รังสิต-นครนายก ต.รังสิต อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110	0-2577-6571-2
2. สถานแรกรับเด็ก	2/2 ม.1 ถ.ภูมิเวท ต.บางตลาด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120	0-2583-8345
3. สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	36 ม.9 ต.โคกสูง อ.อุบลรัตน์ จ.ขอนแก่น 40250	043-431285
4. สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กภาคตะวันออก	ต.มาบตาพุด อ.เมือง จ.ระยอง 21150	038-684102

สถานที่ติดต่อเรื่องการปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม

ที่	ภารกิจ	หน่วยรับที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่	โทรศัพท์
1.	สถานสงเคราะห์คนชรา ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ	- หน่วยงานในพื้นที่ หน้า 50 - สำนักบริการสวัสดิการสังคม	นางพงษ์รัชนี อรชร นางนิตยา ปัดทุม	02 8515003
2.	การให้บริการสวัสดิการด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	- สำนักบริการสวัสดิการสังคม - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	นางสุวรรณี ห่อวิวัฒน์	02 6596147
3.	การให้บริการสวัสดิการด้านเบี้ยยังชีพคนพิการ	- สำนักส่งเสริมและพิทักษ์คนพิการ - ส่วนการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม	นายโอภาส พิมลวิชยกิจ น.ส.นันทิยา จันทศิริ	02 2460063 02 6447994 02 2824206
4.	การให้บริการสวัสดิการด้านเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	- ส่วนการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม	นางอรสา ฟุ้งเกียรติ	02 2824206
5.	การถ่ายโอนภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	นายปกรณ์ พันธุ	02 2823898

● กลไกการร้องทุกข์

ผู้สูงอายุที่ไม่มีหลักฐานบัตรประจำตัวไม่สามารถจำอะไรได้จะมีปัญหาเรื่องการรักษาพยาบาล เนื่องจากไม่สามารถทำบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า (30 บาทรักษาทุกโรค) หน่วยงานต้องประสานกับหน่วยทะเบียนท้องที่ ถ้าหากไม่สามารถดำเนินการได้ หน่วยงานต้องจัดหางบประมาณส่วนนี้เพราะสถานสงเคราะห์ไม่สามารถตั้งงบประมาณค่ารักษาพยาบาลได้

● ข้อพึงระวัง เหตุที่ผิดบ่อย ๆ วิธีการแก้ไข

ผู้สูงอายุที่มีปัญหาพฤติกรรม ฝ่าฝืนระเบียบของสถานสงเคราะห์มักจะขอย้ายสถานสงเคราะห์จากสถานสงเคราะห์ที่ตนเองสร้างปัญหาไปอยู่สถานสงเคราะห์อื่นที่ตนเองอยากจะไป หากจะลงโทษให้ออกจากสถานสงเคราะห์ก็ไม่มีที่อยู่ ทำให้ยากต่อการควบคุมไม่ให้ไปรบกวนผู้รับการสงเคราะห์ผู้อื่น

กรณีที่ผิดระเบียบร้ายแรงจนเป็นคดีอาญา ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจมาดำเนินการตามกฎหมาย

● การรายงานผลการปฏิบัติไปยังสำนักบริการสวัสดิการสังคม ในปีงบประมาณ 2547

1. การรายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด
   - 1.1 แบบรายงานการจ่ายงบประมาณปี 2547
   - 1.2 รายงานสถิติผู้รับการสงเคราะห์ 15 วัน
   - 1.3 รายงานการรับใหม่-จำหน่ายออก
   - 1.4 รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
   - 1.5 รายงานผลการดำเนินงานศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ ประจำเดือน
   - 1.6 รายงานข้อมูลด้านศักยภาพผู้รับฯ
   - 1.7 แบบรายงานผลการดำเนินงาน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ประจำปี
2. การรายงานที่ไม่มีแบบฟอร์ม
   - 2.1 รายงานการจัดกิจกรรมให้ผู้รับฯ
   - 2.2 รายงานบุคคลภายนอก จัดกิจกรรมให้ผู้รับฯ
   - 2.3 รายงานผู้รับฯ ถึงแก่กรรม

2.4 รายงานการประชุมข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประจำเดือน

2.5 รายงานการประชุมผู้รับการสงเคราะห์

2.6 รายงานการตรวจเยี่ยมหน่วยงาน

2.7 รายงานการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ

2.8 รายงานเรื่องอื่น ๆ

หมายเหตุ รายงานทุกเดือน

คำร้องขอเข้ารับบริการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ชื่อผู้ขอเข้ารับบริการ.....นามสกุล.....
   อายุ.....ปี เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

3. ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
   ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

4. ภูมิลำเนาเดิม.....
   ครั้งหลังสุดอาศัยอยู่กับ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ที่บ้านเลขที่.....

5. อาชีพเดิม.....รายได้.....บาท (ต่อวัน ต่อเดือน ต่อปี)

6. สถานภาพการสมรส
   1. โสด ☐ 2. สมรส ☐ 3. หม้าย ☐ 4. อื่นๆ ☐ (ระบุ) .....
      สามี, ภรรยา ชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี
      อาชีพ..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
      ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
      จังหวัด.....

7. บุตร จำนวน.....คน
   1. ชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
      ที่อยู่.....โทร.....
   2. ชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
      ที่อยู่.....โทร.....

3. ชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
ที่อยู่.....โทร.....

8. หลักฐานประกอบการพิจารณา
   1. สำเนาทะเบียนบ้าน
   2. ใบรับรองแพทย์
   3. ผลเอ็กซเรย์ปอด
   4. หลักฐานอื่น ๆ (ระบุ) .....

9. เหตุที่ขอเข้ารับบริการ.....

10. สมัครเข้าอยู่ในสถานสงเคราะห์คนชรา.....ประเภท.....
หรือศูนย์.....ระยะเวลาเข้าอยู่.....

11. บุคคลที่สามารถติดต่อได้เมื่อมีความจำเป็น ชื่อ.....
อาชีพ.....บ้านเลขที่.....โทร.....

ในการเข้ารับบริการ ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบการเข้าอยู่ในสถานสงเคราะห์หรือศูนย์ฯ ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ภาคผนวก ฉ

ขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติงานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ *

การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีแนวทางปฏิบัติ 2 แนวทาง ดังนี้

- **กระบวนการดำเนินงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ พ.ศ. 2543 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ***

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้กำหนดขั้นตอนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับภารกิจด้านถ่ายโอนงานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังนี้

1. การสำรวจผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติเหมาะสม

1.1 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ทำการสำรวจผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในท้องถิ่นของตน โดยการสัมภาษณ์ผู้สูงอายุแต่ละรายตามแบบสอบประวัติผู้สูงอายุ

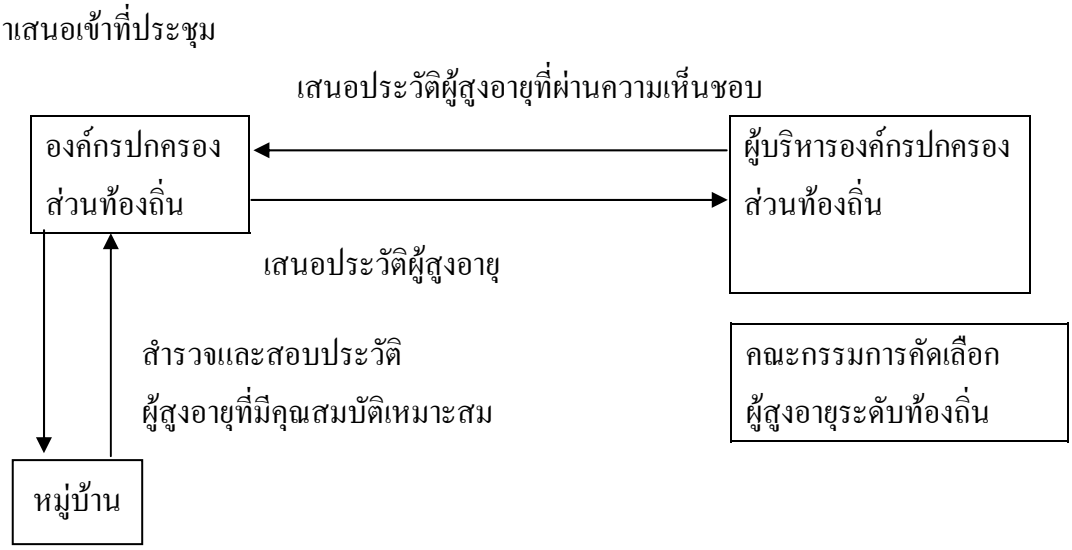
1.2 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ซึ่งเป็นผู้สัมภาษณ์ผู้สูงอายุ นำเสนอแบบสอบประวัติผู้สูงอายุไปยังผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือประธานคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็น

1.3 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวบรวมและสอบประวัติผู้สูงอายุที่ผ่านความเห็นชอบของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือประธานคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือกผู้สูงอายุระดับท้องถิ่นเป็นผู้พิจารณากลั่นกรอง

---

* ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากคู่มือการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต เล่ม 1 (www.dloc.pom.go.th)

แผนผังการสำรวจผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติเหมาะสม



2. การคัดเลือกและขออนุมัติผู้สูงอายุรับเบี้ยยังชีพ

2.1 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเชิญผู้แทนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนองค์กรผู้สูงอายุในชุมชน ผู้แทนองค์กรประชาสังคม และบุคคลที่น่าเชื่อถือในชุมชน ร่วมเป็นคณะกรรมการคัดเลือกผู้สูงอายุในระดับท้องถิ่น

2.2 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เชิญคณะกรรมการคัดเลือกผู้สูงอายุมาร่วมประชุมเพื่อพิจารณารายชื่อผู้สูงอายุที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านเสนอมาว่าผู้สูงอายุรายได้สมควรได้รับการช่วยเหลือเป็นเงินเบี้ยยังชีพ

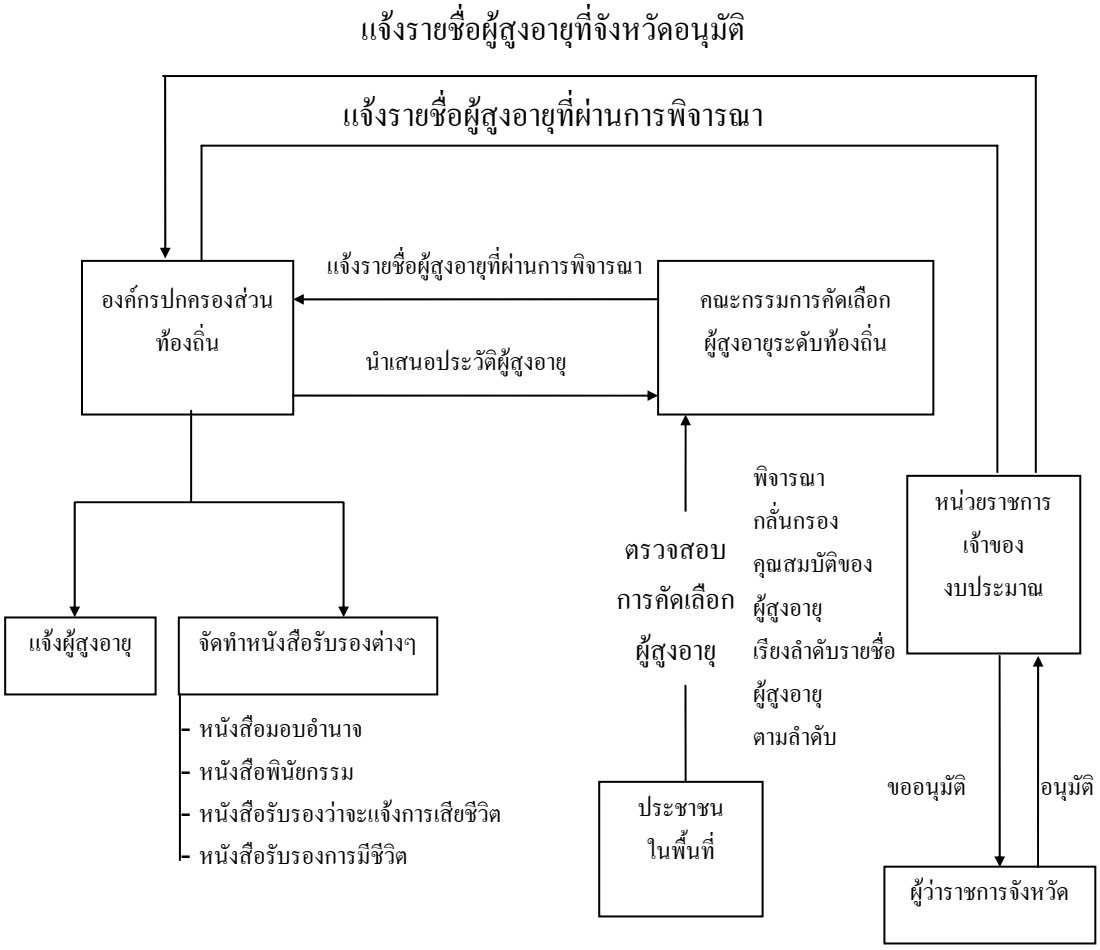
2.3 คณะกรรมการคัดเลือกผู้สูงอายุในระดับท้องถิ่น จะทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองแบบสอบประวัติผู้สูงอายุ แต่ละรายว่ามีคุณสมบัติที่จะรับเลี้ยงยังชีพจริงหรือไม่ และมีหน้าที่ในการพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพว่าผู้สูงอายุรายใดสมควรได้รับความช่วยเหลือก่อนตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ส่วนผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติเหมาะสม แต่ยังไม่ได้รับการเสนอชื่อ ให้จัดทำเป็นรายชื่อผู้สูงอายุสำรองไว้ เพื่อรอการอนุมัติในกรณีผู้สูงอายุเดิมหมดสิทธิรับเบี้ยยังชีพ

2.4 เมื่อได้รายชื่อผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำเสนอไปยังหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เพื่อนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดขออนุมัติรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ และปิดประกาศรายชื่อให้ทราบทั่วกัน ณ สำนักงานในที่เปิดเผย

2.5 หลังจากคณะกรรมการคัดเลือกผู้สูงอายุแจ้งรายชื่อผู้สูงอายุที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับเบี้ยยังชีพแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหนังสือรับรองต่างๆ ของผู้สูงอายุตามแบบที่กำหนด ได้แก่ หนังสือมอบอำนาจ หนังสือพินัยกรรม หนังสือรับรองว่าจะแจ้งการเสียชีวิต หนังสือรับรองการมีชีวิต

ทั้งนี้ ประชาชนในพื้นที่สามารถมีส่วนร่วมในการเสนอชื่อผู้สูงอายุ ที่สมควรได้รับเบี้ยยังชีพไปยังคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อสำรวจข้อเท็จจริงของผู้สูงอายุดังกล่าว ก่อนดำเนินการส่งให้คณะกรรมการคัดเลือกผู้สูงอายุระดับท้องถิ่นพิจารณา และหากประชาชนในพื้นที่พบว่า การคัดเลือกผู้สูงอายุไม่โปร่งใส ไม่เป็นธรรม หรือสงสัยผลการพิจารณาคัดเลือก อาจขอเข้าไปตรวจสอบกับคณะกรรมการระดับท้องถิ่นได้

แผนผังการคัดเลือกและขออนุมัติผู้สูงอายุรับเบี้ยยังชีพ



3. การจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้สูงอายุ

3.1 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำเอกสารประกอบรายการขออนุมัติเงินประจำงวดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตนเอง โดยแยกเป็นราย อบต. และระบุจำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการขอเงินประจำงวด และจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้หน่วยงานราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ

3.2 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายชื่อผู้สูงอายุที่ได้ผ่านการพิจารณากลั่นกรองของคณะกรรมการคัดเลือกผู้สูงอายุ โดยเรียงลำดับความสำคัญของผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับความช่วยเหลือก่อน และผู้สูงอายุสำรองไว้ตามลำดับ ติดประกาศรายชื่อผู้สูงอายุไว้ในสถานที่ที่เป็นศูนย์กลางของท้องถิ่น เพื่อจะได้เป็นการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบโดยทั่วกัน เป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบกันเองของประชาชนในท้องถิ่น และจะได้ทราบว่าผู้สูงอายุรายใดถึงแก่กรรม หรือมีคุณสมบัติไม่เหมาะสม

3.3 ในกรณีที่มีการบเกจ่ายเงินแก่ผู้สูงอายุ โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีผู้สูงอายุในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำทะเบียนรายขื่อผู้สูงอายุ พร้อมระบุชื่อธนาคารและหมายเลขบัญชีธนาคารไว้ด้วย เพื่อความสะดวกในการโอนเงินเข้าบัญชี การประสานงานและการติดตามผลโดยอาศัยฐานข้อมูลเดิมของสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด

สำหรับตัวอย่างเอกสารรายละเอียดประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวด และแบบทะเบียนรายชื่อผู้สูงอายุรับเบี้ยยังชีพ มีดังนี้

4. การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้สูงอายุรับเบี้ยยังชีพ

4.1 ในกรณีผู้สูงอายุรายใดมีการร้องเรียนว่ามีคุณสมบัติไม่เหมาะสม หรือหากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน พบว่ามีคุณสมบัติไม่เหมาะสมจริง ให้นำเสนอคณะกรรมการคัดเลือกผู้สูงอายุพิจารณา ก่อนนำเสนอหน่วยงานเจ้าของงบประมาณเพื่อขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อสั่งระงับการจ่ายเงินแก่ผู้สูงอายุและขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้สูงอายุรายใหม่ต่อไป

4.2 เมื่อได้รับแจ้งให้ผู้สูงอายุรายใดถึงแก่กรรม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งไปยังหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เพื่อขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้สูงอายุรายใหม่แทนผู้สูงอายุรายเดิมที่ถึงแก่กรรม

4.3 ในกรณีผู้สูงอายุเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย จากเดิมอยู่ในพื้นที่หนึ่ง และย้ายไปอีกพื้นที่หนึ่ง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำใบเปลี่ยนแปลงรายการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และนำเสนอหน่วยงานเจ้าของงบประมาณเพื่อขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อขอเปลี่ยนแปลงพื้นที่ดำเนินการ แล้วรายงานให้หน่วยงานทราบภายใน 15 วันทำการ

5. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

5.1 สำนักงบประมาณอนุมัติเงินประจำงวดแล้วจัดสรรให้จังหวัดต่าง ๆ ตามที่ส่วนราชการขอ และเมื่องบประมาณได้จัดสรรไปยังจังหวัดและแจ้งไปยังสำนักงานคลังจังหวัดแล้ว หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเสนอขออนุมัติรายชื่อผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติเหมาะสมรับเบี้ยยังชีพจากผู้ว่าราชการจังหวัด และแจ้งการจัดสรรเงิน (แบบ สงป. ถ.) ไปยังท้องถิ่น

5.2 หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ จัดทำแบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันโครงการถ่ายโอนกิจกรรมเกี่ยวกับการให้การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และส่งแบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ สำนักงานคลังจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานเจ้าของงบประมาณเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด

5.3 หลังจากได้รับใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจสอบผู้สูงอายุตามรายชื่อว่ามีชีวิตอยู่หรือไม่ ก่อนการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน หากผู้สูงอายุรายดังกล่าวเสียชีวิต ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณทราบพร้อมรายชื่อผู้สูงอายุรายใหม่ เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณพิจารณานำเสนอขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด โดยในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้สูงอายุเนื่องจากการเสียชีวิตหรือผู้สูงอายุขาดคุณสมบัติ ให้ท้องถิ่นใช้ทะเบียนรายชื่อสำรองท้องถิ่นแจ้งไว้ก่อนเป็นลำดับแรก

5.4 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวางฎีกาเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ โดยแนบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกับ การเบิกจ่ายเงินแก่ผู้สูงอายุให้ดำเนินการจ่ายเงินเป็นรายงวดๆ ละ 6 เดือน ปีละ 2 ครั้ง เป็นเงิน 1,800 บาท/ครั้ง (ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 29 พฤษภาคม 2544) และหากตรวจสอบถูกต้องแล้ว สามารถวางฎีกาเบิกเงินได้เลยโดยไม่ต้องรอให้สิ้นงวด

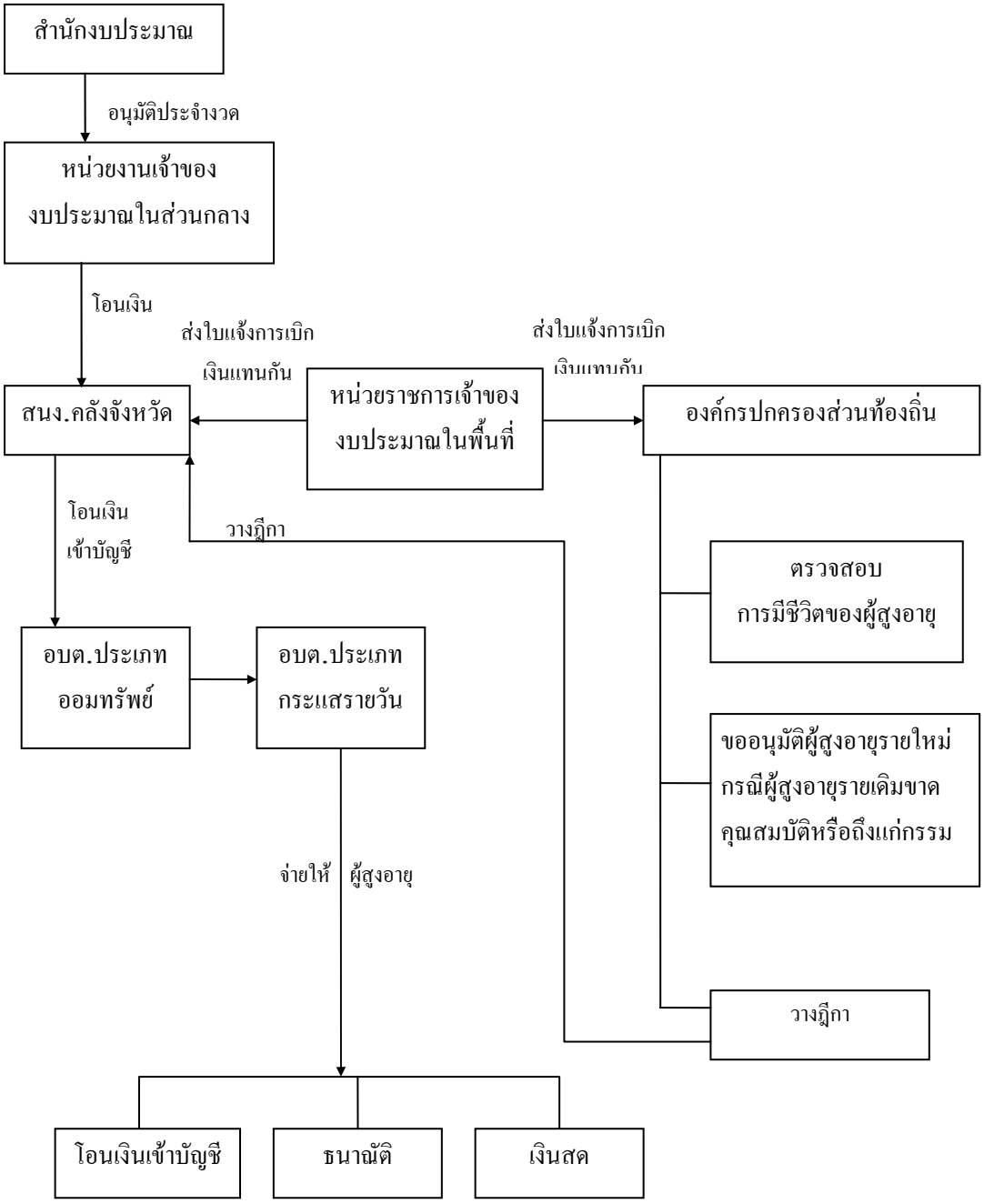
5.5 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จ่ายเงินเบี้ยยังชีพโดยปฏิบัติตามระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ พ.ศ. 2543 หรือเลือกวิธีดำเนินการตามความเหมาะสมและจำเป็นตามลำดับ ดังนี้

1. โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้สูงอายุ หรือจัดส่งโดยทางธนาณัติ
2. โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้สูงอายุ หรือจัดส่งให้แก่ผู้รับมอบอำนาจโดยทางธนาณัติ
3. จ่ายให้แก่ผู้สูงอายุที่มีสิทธิด้วยเงินสด
4. จ่ายเงินสดให้แก่ผู้รับมอบอำนาจจากผู้สูงอายุ

5.6 เมื่อดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้สูงอายุแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อการตรวจสอบ โดยหากจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชี ให้ใช้หลักฐานใบสำคัญการโอนเงินของธนาคารเป็นหลักฐานการจ่าย กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้ใช้ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ทั้งนี้ สามารถสรุปแผนผังการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้ดังนี้

แผนผังการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



6. การติดตามผลการจ่ายเบี้ยยังชีพ

6.1 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามผลการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ว่าผู้สูงอายุได้รับเงินตรงตามระยะเวลาที่กำหนด และได้รับเงินครบหรือไม่ นอกจากนี้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำและพิจารณาให้ความช่วยเหลือในปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น

6.2 ในกรณีที่มีการร้องเรียนว่าผู้สูงอายุมีคุณสมบัติไม่เหมาะสม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประสานงานกับคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบติดตาม และตรวจสอบข้อมูลของผู้สูงอายุรายนั้น ก่อนนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกผู้สูงอายุเพื่อพิจารณา หากมีคุณสมบัติไม่เหมาะสม ให้คณะกรรมการคัดเลือกผู้สูงอายุนำเสนอหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เพื่อขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดในการสั่งระงับการจ่ายเงิน

7. การรายงานผลการดำเนินงาน

7.1 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานรายชื่อผู้สูงอายุที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับเบี้ยยังชีพให้ประชาชนรับทราบ โดยวิธีการจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้สูงอายุที่ได้รับการคัดเลือกและผู้สูงอายุสำรอง ติดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

7.2 หลังจากเบิกจ่ายเงินให้ผู้สูงอายุแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงาน สงป.ถ. 2 เป็นรายเดือนให้อำเภอและจังหวัด พร้อมสำเนาแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณและคลังจังหวัดทราบ ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน

7.3 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานการเปลี่ยนแปลงผู้สูงอายุที่รับเบี้ยยังชีพให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

แบบทะเบียนรายชื่อผู้สูงอายุรับเบี้ยยังชีพ ปี พ.ศ. 25 .....

องค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับที่	ชื่อหมู่บ้าน ชื่อ - สกุล ระบุ (นาย นาง นางสาว)	อายุ	เดือนปีที่เริ่มรับครั้งแรก	ที่อยู่ระบุบ้านเลขที่ หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ	วิธีการจ่ายเงินเบี้ยเลี้ยง			
					จ่ายผ่านธนาคาร			วิธีอื่นๆ (ระบุ)
					ธนาคาร (ระบุสาขา)	เลขที่บัญชีรายบุคคล	เลขที่บัญชีศูนย์ (กรณีจ่ายผ่านศูนย์)	
1	หมู่บ้าน..... 1. ..... 2. ..... 3.							
2	หมู่บ้าน..... 1. ..... 2. ..... 3.							

- **กระบวนการดำเนินงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 (ภาคผนวก ข) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับการถ่ายโอนภารกิจการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้อย่างทั่วถึงมากขึ้น พร้อมกับได้ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังกล่าว ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0891.3/ ว 3449 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2548

ด่วนที่สุด

ที่ มท 0891.3/ว 3449

กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ 10200

19 ตุลาคม 2548

เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง 1. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท 0810.4/7961 ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2546
2. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0810.4/8127 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2546

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 จำนวน 1 ชุด
2. แนวทางปฏิบัติตามระเบียบ ฯ จำนวน 1 ชุด
3. แบบพิมพ์ ฯ จำนวน 4 ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แจ้งแนวทางการดำเนินการใช้จ่ายเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนชรา คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ ไม่เพียงพอกับจำนวนผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงได้จัดทำร่างระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับการถ่ายโอนภารกิจการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ สามารถให้การสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสดังกล่าวได้อย่างทั่วถึงมากขึ้น โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้โปรดลงนามในร่างระเบียบดังกล่าวแล้ว และระเบียบดังกล่าวจะมีผลใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงขอได้โปรดแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

1. ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนเป็นเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการดังนี้

1.1 เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ให้จ่ายเงินในอัตรารายละ 300 บาท/เดือน ตามระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และหนังสือที่อ้างถึง 1.

1.2 เบี้ยยังชีพคนพิการ ให้จ่ายเงินในอัตรารายละ 500 บาท/เดือน ตามระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ว่าด้วยการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ พ.ศ. 2539 และหนังสือที่อ้างถึง 2.

1.3 เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ให้จ่ายเงินในอัตรารายละ 500 บาท/เดือน ตามระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนส่งเสริมสวัสดิการผู้ป่วยเอดส์ในชุมชน พ.ศ. 2543 และหนังสือที่อ้างถึง 2.

2. ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความประสงค์จะตั้งงบประมาณของตนเอง เพื่อสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ เพื่อให้ได้จำนวนคนและจำนวนเงินมากกว่าที่รัฐจัดสรรให้ตามข้อ 1 ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และแนวทางปฏิบัติฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นามสมศักดิ์ แก้วสุทธิ)
ผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
รักษาการในตำแหน่ง รองปลัดกระทรวงมหาดไทย
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจสังคมและการมีส่วนร่วม
โทร. 0-2241-9000 ต่อ 4134
โทรสาร. 0-2241-9000 ต่อ 4135

แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

1. กรอบแนวคิดในการปฏิบัติ

เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถตั้งงบประมาณให้การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ได้เพิ่มมากขึ้นนอกเหนือจากที่รัฐบาลให้การอุดหนุนงบประมาณ ทั้งในด้านจำนวนคนและอัตรา ซึ่งจะมีผลให้ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์สามารถได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพได้อย่างทั่วถึงมากยิ่งขึ้น

2. หลักเกณฑ์และขั้นตอนแนวทางปฏิบัติ

1) ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนเป็นเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ ดังนี้

1.1) ผู้สูงอายุ ให้จ่ายในอัตรารายละ 300 บาท/เดือน และวิธีการคัดเลือกผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ให้เป็นไปตามระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

1.2) คนพิการ ให้จ่ายในอัตรารายละ 500 บาท/เดือนและวิธีการคัดเลือกผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ให้เป็นไปตามระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ว่าด้วยการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ พ.ศ. 2539

1.3) ผู้ป่วยเอดส์ ให้จ่ายในอัตรารายละ 500 บาท/เดือน และวิธีการคัดเลือกผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ให้เป็นไปตามระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนส่งเสริมสวัสดิการผู้ป่วยเอดส์ในชุมชน พ.ศ. 2543

2) ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความประสงค์จะตั้งงบประมาณของตนเอง เพื่อสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ เพื่อให้ได้จำนวนคนและอัตรามากกว่าที่รัฐจัดสรรให้ตามข้อ 1) ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ตามแนวทางปฏิบัติดังนี้

2.1) หลักเกณฑ์การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพแก่ผู้ที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

2.1.1) ผู้สูงอายุซึ่งมีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปและมีสัญชาติไทย

คนพิการที่จดทะเบียนคนพิการตามพระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. 2534

ผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว

2.1.2) มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

2.2) ขั้นตอนแนวทางปฏิบัติ

2.2.1) สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดแจ้งแนวทางการดำเนินงานตามระเบียบฯ และรายชื่อสำรองผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดได้รับมอบจากสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (ถ้ามี) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ

2.2.2) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

(1) <u>คัดเลือกผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ</u>

(1.1) ผู้สูงอายุและคนพิการ

(1.1.1) ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายพนักงานส่วนท้องถิ่นให้นำรายชื่อผู้สูงอายุและคนพิการ (ที่มีคุณสมบัติตามบัญชีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำรวจและรายชื่อสำรอง ข้อ 2.2.1) เข้าที่ประชุมประชาคมหมู่บ้านและประชาคมตำบลสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และประชาคมเมืองสำหรับในเขตเทศบาลเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาจัดลำดับผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพตามลำดับผู้ได้รับความเดือดร้อน

(1.1.2) พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายนำรายชื่อที่จัดลำดับผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ข้อ (1.1.1) มาจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ โดยให้มีรายละเอียดประกอบด้วย ชื่อ-สกุล อายุ และที่อยู่

(1.1.3) พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายนำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ ข้อ (1.1.2) ปิดประกาศไว้โดยเปิดเผยเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือที่อื่นๆ ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด หากไม่มีผู้ใดคัดค้านให้นำบัญชีดังกล่าวเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีการคัดค้านให้เสนอผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบก่อนเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติหรือถอดถอนรายชื่อ

(1.2) ผู้ป่วยเอดส์

(1.2.1) ผู้บริหารท้องถิ่นจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ป่วยเอดส์หรือผู้อุปการะ (บรรดาผู้ดูแลผู้ป่วยเอดส์ เช่น บิดามารดา บุตร สามีภริยา ญาติพี่น้องหรือบุคคลอื่นที่ผู้ป่วยเอดส์ ได้รับการช่วยเหลือ ซึ่งไม่รวมถึงสถานสงเคราะห์หรือองค์กรที่ดำเนินการในลักษณะเดียวกันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) มายื่น**แบบขอรับการสงเคราะห์**หรือ**หนังสือมอบอำนาจ** ให้ดำเนินการขอรับการสงเคราะห์แทนผู้ป่วยเอดส์ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลก่อนออกไปตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่

(1.2.2) หากพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบแล้วเห็นว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับการสงเคราะห์ให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เรียงตามลำดับผู้ได้รับความเดือดร้อนเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์

(2) **<u>การตั้งงบประมาณ</u>** องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะตั้งงบประมาณของตนเองหรือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้เป็นไปตามอัตรา ดังนี้

(2.1) ตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ตามอัตราที่กำหนดในระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ ได้แก่

1) เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รายละ 300 บาท/เดือน ตามระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

2) เบี้ยยังชีพคนพิการ รายละ 500 บาท/เดือน ตามระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ว่าด้วยการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ พ.ศ. 2539

3) เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ รายละ 500 บาท/เดือน ตามระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนส่งเสริมสวัสดิการผู้ป่วยเอดส์ในชุมชน พ.ศ. 2543

(2.2) การตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เกินกว่าที่กำหนดตามข้อ (2.1) จะต้องไม่เกินกว่าสองเท่าของอัตราที่กำหนดหรือไม่เกินกว่าหนึ่งพันบาท โดยให้เสนอสภาท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติและให้คำนึงถึงสถานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(3) <u>การจ่ายเงินในส่วนที่เป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</u>

(3.1) ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ให้แก่ผู้สูงอายุ คนพิการหรือผู้ป่วยเอดส์ ตามบัญชีรายชื่อที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ตามข้อ (1.1.3) และ (1.2.2) ในอัตราเดียวกับผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์งบประมาณจากรัฐ ตามข้อ (2.1) ให้สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องเสนอสภาท้องถิ่น

(3.2) ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพให้แก่ผู้มีสิทธิตามข้อ (3.1) มากกว่าอัตราที่รัฐกำหนด สามารถจ่ายได้ไม่เกินกว่าสองเท่าของอัตราที่กำหนดหรือไม่เกินกว่าหนึ่งพันบาท และให้เสนอสภาท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ โดยคำนึงถึงสถานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องจ่ายสมทบให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพจากรัฐเดิมในอัตราเดียวกันด้วย

(3.3) ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้มีหน้าที่ในการจ่ายเงินดำเนินการดังนี้

1) จ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ เดือนละ 1 ครั้ง หรือจะจ่ายปีละ 2 ครั้งๆ ละ 6 เดือน ก็ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหนังสือแสดงความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์ ของผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์

2) กรณีจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการและผู้ป่วยเอดส์ ให้จ่ายเดือนละ 1 ครั้ง

3) การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารก็ได้ตามหนังสือแสดงความประสงค์ของผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ และให้จ่ายแก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ หรือผู้รับมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์

(4) <u>การเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายหรือโอนเงิน</u> ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้มีหน้าที่ในการจ่ายเงินเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายหรือโอนเงินไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(5) <u>การรายงานผลการดำเนินการ</u> หลังจากที่ได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ในงวดแรกแล้วให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรายงานผลการดำเนินการในการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพให้สำนักงานท้องถิ่นทราบ ตามแบบที่กำหนด

3. การตรวจติดตามผล

ให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจติดตามการดำเนินการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพว่าเป็นไปตามแนวทางและระเบียบที่กำหนดหรือไม่

2. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายหรือโอนเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. รายงานผลการดำเนินการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแบบที่กำหนดให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพในปีงบประมาณถัดไปภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

ตัวอย่าง

แบบรายงานผลการดำเนินการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

องค์การบริหารส่วนตำบล/~~เทศบาล/เมืองพัทยา~~ เสาหิน อำเภอ แม่สะเรียง จังหวัด แม่ฮ่องสอน .

ที่ (1)	ประเภทเบี้ยยังชีพ (2)	ผู้มีสิทธิได้รับเงินตามบัญชีของจังหวัดและบัญชีของ อปท. (3)	ได้รับเงินสงเคราะห์แล้ว (ราย) (4)	จ่ายจากงบประมาณที่ได้รับอุดหนุนจากส่วนกลาง (5)			จ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (6)			หมายเหตุ	คงเหลือผู้มีสิทธิที่ยังไม่ได้รับเงินสงเคราะห์ (ราย) (7)
				ราย	(รายละ/เดือน)	รวมเงิน	ราย	(รายละ/เดือน)	รวมเงิน		
1	ผู้สูงอายุ	200	80	50	300	15,000	30 50	600 300	18,000 15,000	- กรณี อปท. จ่ายเกินอัตราที่กำหนดตาม (5) - สมทบให้ผู้มีสิทธิตาม (5)	120
2	คนพิการ	20	15	5	500	2,500	10	500	5,000	- กรณี อปท. จ่ายเท่ากับอัตราที่กำหนดตาม (5)	5
3	ฯลฯ										

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสาหิน

ตัวอย่าง

แบบรายงานผลการดำเนินการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ประเภทเบี้ยยังชีพ (1)	อำเภอ (2)	อปท. (3)	ผู้มีสิทธิได้รับเงินตามบัญชีของจังหวัดและบัญชีของ อปท. (ราย) (4)	ได้รับเงินสงเคราะห์แล้ว (ราย) (5)	จ่ายจากงบประมาณที่ได้รับอุดหนุนจากส่วนกลาง (6)			จ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (7)			หมายเหตุ	คงเหลือผู้มีสิทธิที่ยังไม่ได้รับเงินสงเคราะห์ (ราย) (8)
					ราย	(รายละ/เดือน)	รวมเงิน	ราย	(รายละ/เดือน)	รวมเงิน		
ผู้สูงอายุ	แม่สะเรียง	อบต. เสาหิน	200	80	50	300	15,000	30	600	18,000	- กรณี อปท. จ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนดตาม (5)	120
								50	300	15,000	- สมทบให้ผู้มีสิทธิตาม (5)	
	ปาย	อบต. ทุ่งยาว	100	80	40	300	12,000	40	300	12,000		20
		อบต. เวียงใต้	110	70	40	300	12,000	30	500	15,000	- กรณี อปท. จ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนดตาม (5)	40
								40	200	8,000	- สมทบให้ผู้มีสิทธิตาม (5)	
ฯลฯ												

(.....)

ท้องถิ่นจังหวัดแม่ฮ่องสอน

แบบคำขอรับการสงเคราะห์

ลำดับที่ (เรียงตามลำดับ/พ.ศ.....) (วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)

เรียน .....

ด้วย...(คำนำหน้านาม ชื่อ - สกุล ผู้ป่วยเอดส์)... เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... อายุ.....ปี มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....

ถนน.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ขอแจ้งความประสงค์ ขอรับการสงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ โดยขอให้รายละเอียดเพิ่มเติมดังนี้

1. ที่พักอาศัย

( ) เป็นของตนเอง และมีลักษณะ ( ) ชำรุดทรุดโทรมมาก ( ) ชำรุดทรุดโทรมบางส่วน ( ) มั่นคงถาวรดี

( )เป็นของ.....เกี่ยวข้องเป็น.....

2. ที่พักอาศัยอยู่ห่างจากบ้านหลังที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง..... สามารถเดินทางได้

( ) สะดวก ( ) ลำบาก เนื่องจาก.....

อยู่ห่างจากชุมชน/หมู่บ้านเป็นระยะทาง..... สามารถเดินทางได้

( ) สะดวก ( ) ลำบาก เนื่องจาก.....

อยู่ห่างจากหน่วยบริการของรัฐที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้

( ) สะดวก ( ) ลำบาก เนื่องจาก.....

3. การพักอาศัย

( ) อยู่เพียงลำพัง เนื่องจาก.....มาประมาณ.....

( ) พักอาศัยกับ.....รวม ..... คน เป็นผู้สามารถประกอบอาชีพได้จำนวน..... คน

มีรายได้รวม.....บาท/เดือน ผู้ที่ไม่สามารถประกอบอาชีพได้เนื่องจาก.....

4. รายได้ - รายจ่าย

มีรายได้รวม.....บาท/เดือน แหล่งที่มาของรายได้.....

นำไปใช้จ่ายเป็นค่า.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ .....(คำนำหน้านาม ชื่อ – สกุล).....สถานที่ติดต่อเลขที่.....

ถนน.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....เกี่ยวข้องเป็น.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าถ้อยคำที่ให้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

.....ผู้ให้ถ้อยคำ

(.....)

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่……

(วันที่……เดือน……พ.ศ……)

เรียน .....

ข้าพเจ้า …(คำนำหน้านาม ชื่อ – สกุล)…ขอมอบอำนาจให้…..(คำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล)……. เลขประจำตัวประชาชน……..…อยู่บ้านเลขที่……..……ถนน……. ตรอก/ซอย……..……หมู่ที่…..…..ตำบล……อำเภอ……..……. จังหวัด…..……รหัสไปรษณีย์..……โทรศัพท์……โทรสาร……เกี่ยวพันเป็น……... เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้าในกิจการใดกิจการหนึ่งดังต่อไปนี้ และให้ถือเสมือนว่าข้าพเจ้าเป็นผู้กระทำเองทุกประการ

( ) แจ้งความประสงค์ขอรับการสงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์

( ) แจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

โดยให้จ่ายให้แก่…….(คำนำหน้านาม ชื่อ – สกุล ผู้รับมอบอำนาจ)……..…

( ) เป็นเงินสด

( ) โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร…….สาขา……

เลขที่บัญชี…….

( ) แจ้งยืนยันความประสงค์จะขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพต่อไป

ลงชื่อ…… ผู้มอบอำนาจ

(……..……..)

ลงชื่อ……..…….. ผู้รับมอบอำนาจ

(……..……..)

ลงชื่อ…….……..……. พยาน

(……..……..)

ลงชื่อ…….……..…..… พยาน

(……..……..)

หนังสือแสดงความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

เขียนที่……

(วันที่……เดือน……พ.ศ……)

เรียน .....

ตามที่มีการอนุมัติให้ข้าพเจ้า .....(คำนำหน้านาม ชื่อ – สกุล)……...เป็นผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ..... ลำดับที่……นั้น

ข้าพเจ้าขอแจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

( ) เป็นเงินสด

( ) โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร…….สาขา……...
เลขที่บัญชี……..

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(……)

แบบรายงานผลการดำเนินการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

จังหวัด.....

ประเภทเบี้ยยังชีพ (1)	อำเภอ (2)	อปท. (3)	ผู้มีสิทธิได้รับเงินตามบัญชีของจังหวัดและบัญชีของ อปท. (ราย) (4)	ได้รับเงินสงเคราะห์แล้ว (ราย) (5)	จ่ายจากงบประมาณที่ได้รับอุดหนุนจากส่วนกลาง (6)			จ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (7)			หมายเหตุ	คงเหลือผู้มีสิทธิที่ยังไม่ได้รับเงินสงเคราะห์ (ราย) (8)
					ราย	(รายละ/เดือน)	รวมเงิน	ราย	(รายละ/เดือน)	รวมเงิน		
ฯลฯ												

(.....)

ท้องถิ่นจังหวัด.....

ภาคผนวก ช

ขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติงานศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ *

การบริหารงานศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้กำหนดขั้นตอนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับภารกิจถ่ายโอนงานศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุไว้ดังนี้

• ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ

ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุที่เป็นเอกเทศ
2. ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุที่อยู่ในความดูแลของสถานสงเคราะห์

ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุที่เป็นเอกเทศ เป็นบริการประเภทหนึ่งสำหรับผู้สูงอายุที่อาศัยอยู่กับครอบครัว ผู้สูงอายุสามารถมาใช้บริการด้านต่าง ๆ ที่ศูนย์ฯ จัดให้มีขึ้นโดยมีการดำเนินงานในขณะนี้ 4 รูปแบบ คือ

1.1 การให้บริการภายในศูนย์ ผู้สูงอายุจะมาใช้บริการต่าง ๆ แบบไป-กลับ

1.2 การออกหน่วยเคลื่อนที่ผู้สูงอายุในชุมชน โดยมีเจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปเยี่ยมเยียน ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา ของผู้สูงอายุที่อาศัยอยู่ในชุมชน

1.3 บ้านพักฉุกเฉิน เป็นบริการสำหรับผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนเฉพาะหน้าต้องการความช่วยเหลือชั่วคราว โดยจะรับอุปการะให้ความช่วยเหลือในบ้านพักเป็นระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน ก่อนจะดำเนินการด้านอื่น ๆ ตามความเหมาะสมกับสภาพปัญหา

1.4 การส่งเสริมการดำเนินงานด้านผู้สูงอายุของชุมชน

---

* ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากคู่มือการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต เล่ม 1 (www.dloc.pom.go.th)

● โครงสร้างการบริหารงานศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ

ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ แบ่งการบริหารงานออกเป็น 2 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานศูนย์บริการฯ และฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์

1. ฝ่ายบริหารศูนย์ฯ ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป และงานบริการเลี้ยงดู ผู้รับบริการ

2. ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ ประกอบด้วย งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้รับฯ การบริการด้านกายภาพบำบัด การรักษาพยาบาล งานอาชีวบำบัด งานสังคมสงเคราะห์/จิตวิทยา งานนันทนาการ การประสานงานกับหน่วยงานและองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน และงานวิชาการสังคมสงเคราะห์

● ภารกิจของศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ

1. ฝ่ายบริหารของศูนย์

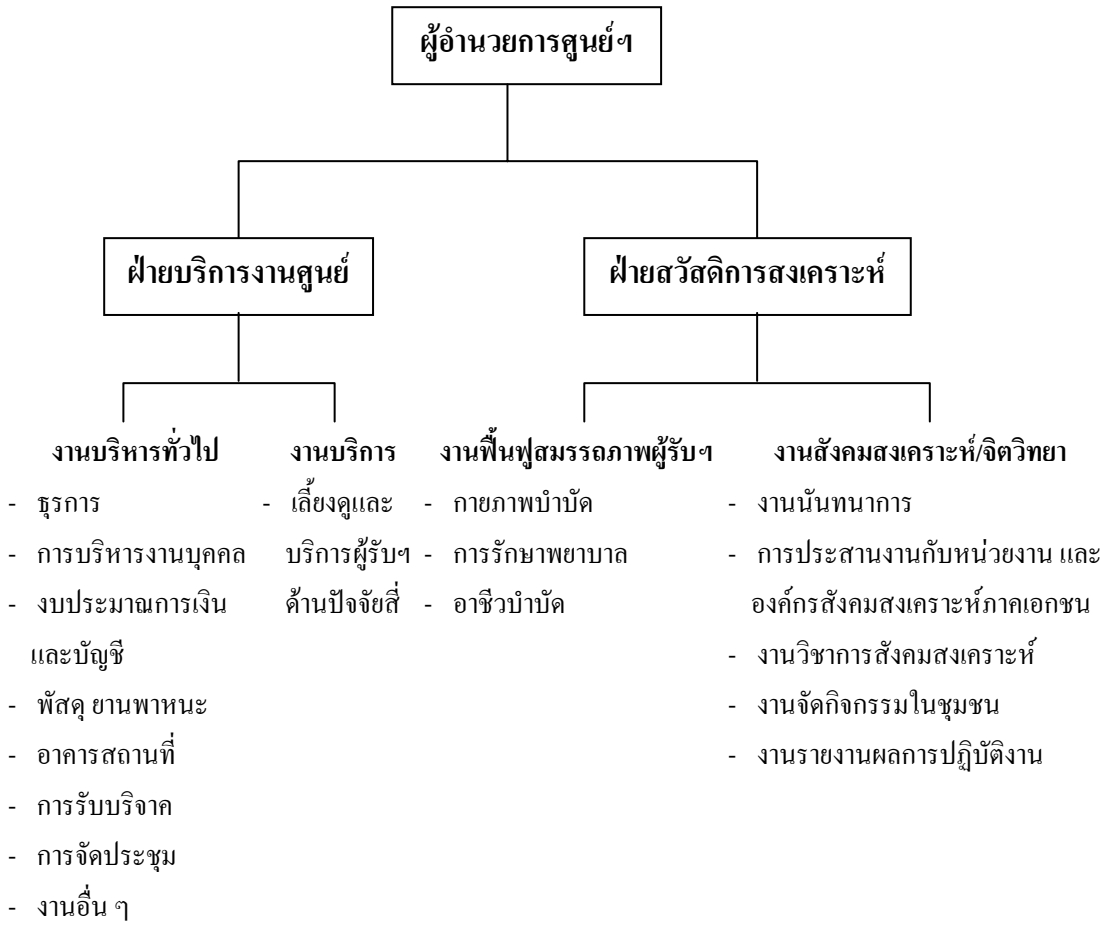
1.1 งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบงานธุรการ การบริหารงานบุคคล งบประมาณ การเงินและบัญชี พัสดุ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ เวรยาม การประชาสัมพันธ์ การรับบริจาค สถิติ การจัดประชุม และงานอื่น ๆ ที่มิใช่เจ้าหน้าที่ของฝ่ายใดโดยเฉพาะ

1.2 งานบริการ รับผิดชอบดูแล เลี้ยงดูและบริการผู้รับการสงเคราะห์ (บ้านพักฉุกเฉิน) ด้านปัจจัยสี่ การรักษาระเบียบวินัยของผู้รับการสงเคราะห์ และศึกษาสังเกตพฤติกรรมของผู้รับฯ เพื่อรายงานนักสังคมสงเคราะห์/นักจิตวิทยา เพื่อแก้ไขปัญหาของผู้รับฯ แต่ละราย

2. ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์

รับผิดชอบงานด้านสังคมสงเคราะห์และงานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้รับบริการ ทั้งการฟื้นฟูด้านการแพทย์ ฟื้นฟูทางจิตใจ และฟื้นฟูทางสังคม การบริการด้านกายภาพบำบัด การรักษาพยาบาล อาชีวบำบัด การจัดทะเบียนผู้รับบริการ การจัดนันทนาการ การให้ความรู้ด้านต่าง ๆ การจัดกิจกรรมตามความสนใจของสมาชิก ประสานงานกับนักจิตวิทยา นักกายภาพบำบัด พยาบาล หน่วยงานอื่น ๆ และองค์การสังคมสงเคราะห์เอกชนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานวิชาการสังคมสงเคราะห์

แผนภูมิการแบ่งสายงานศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ



● แนวทางปฏิบัติในการรับผู้สูงอายุเข้ารับบริการในศูนย์ฯ

การรับผู้สูงอายุเข้าใช้บริการในศูนย์บริการสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ใช้ระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการว่าด้วยการให้บริการผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546 เป็นระเบียบในการปฏิบัติงานและศูนย์ฯ สามารถออกระเบียบเพิ่มเติมนอกเหนือจากกรมฯ กำหนด เพื่อให้เกิดความสะดวกสำหรับผู้สูงอายุได้ โดยมีขั้นตอนการให้บริการดังนี้

แนวทางปฏิบัติในการรับผู้สูงอายุเข้ารับบริการในศูนย์ฯ

- ศูนย์บริการสังคมผู้สูงอายุ รับผู้สูงอายุที่มาติดต่อ
- หน่วยงานอื่นส่งมารับการสงเคราะห์ชั่วคราวเพื่อแก้ไขปัญหา
- หน่วยงานส่งมาเพื่อรอส่งต่อเข้ารับการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์

นักสังคมสงเคราะห์สอบข้อเท็จจริง พิจารณาคุณสมบัติ ความจำเป็น

ไม่มีที่อยู่อาศัย (บ้านพักฉุกเฉิน)

- ตรวจสอบทะเบียนราษฎร์
- รับเข้าพักในบ้านพักฉุกเฉิน ปฐมนิเทศ แจ้งระเบียบของผู้รับการสงเคราะห์
- จัดทำทะเบียนประวัติ (แบบข้อมูลทะเบียนประวัติผู้รับการสงเคราะห์

- ส่งเข้าพักในอาคารพัก
- แจ้งผู้ดูแลประจำอาคาร และแจ้งปัญหาความเดือดร้อนและความจำเป็นที่ผู้สูงอายุแต่ละคนต้องรับบริการ
- เบิกของใช้ประจำตัวผู้สูงอายุให้กับผู้สูงอายุ
- ลงทะเบียนผู้สูงอายุ บ้านพักฉุกเฉิน

- ผู้สูงอายุไปรับการรักษาตามแพทย์สั่งตามกำหนดเวลา
- จัดให้ผู้สูงอายุไปร่วมกิจกรรม
- สืบหาญาติ เยี่ยมบ้าน

งานจัดบริการผู้สูงอายุในชุมชน

- ประสานกับผู้นำชุมชนในพื้นที่
- ประชุมร่วมกันในการจัดกิจกรรม
- วางแผนการจัดกิจกรรม
- จัดหาวิทยากรและผู้ปฏิบัติงาน
- หาวัสดุอุปกรณ์
- กำหนดวันจำกิจกรรม
- ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้สูงอายุทราบ
- ดำเนินการจัดกิจกรรมตามวัน เวลา สถานที่กำหนด (คำนึงถึงความสะดวกของผู้รับบริการ)
- ประเมินผลการจัดกิจกรรม
- รายงานผล

ใช้บริการภายในศูนย์ ไป-กลับ

- จัดทำทะเบียน
- แนะนำบริการ

- บันทึกชื่อและการใช้บริการประจำวัน
- จัดกิจกรรมต่างๆ ให้กับผู้สูงอายุตามแผนของศูนย์ฯ
- ให้คำปรึกษาแนะนำกรณีผู้สูงอายุต้องการปรึกษา

- รายงานผลการจัดบริการ
- ติดตามผลและเยี่ยมบ้าน กรณีที่ผู้สูงอายุเจ็บป่วย หรือไม่มาใช้บริการเป็นเวลานาน

กลับไปอยู่กับครอบครัว

- แจ้งญาติ
- ส่งผู้สูงอายุกลับบ้าน

สมัครเข้าสถานสงเคราะห์

- ประสานกับสงเคราะห์ที่ผู้สูงอายุมีภูมิลำเนา ทางโทรศัพท์
- ส่งหนังสือเอกสารที่เกี่ยวข้องไปให้สถานสงเคราะห์
- สถานสงเคราะห์ตอบรับ

ส่งผู้สูงอายุเข้ารับการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์

การให้บริการภายในศูนย์ฯ (เช้าไป-เย็นกลับ)

1. **บริการด้านสังคมสงเคราะห์**
   - รับสมัครผู้สูงอายุโดยการสัมภาษณ์ ทำประวัติ และลงทะเบียน
   - ให้คำแนะนำเรื่องการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
   - แนะนำผู้สูงอายุให้เพื่อน ๆ รู้จัก
   - สังเกตพฤติกรรม/ละลายพฤติกรรมของผู้สูงอายุ
   - เยี่ยมบ้าน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้สูงอายุและครอบครัว
   - บันทึกประวัติและการเปลี่ยนแปลงของผู้สูงอายุ
   - ให้ความช่วยเหลือด้านต่าง ๆ แก่ผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน
   - ประสานงานกับบุคคล หน่วยงาน และองค์การสังคมสงเคราะห์เอกชนต่าง ๆ
   - รณรงค์หาทรัพยากร/วิทยากร เพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์
   - ศึกษา รวบรวม เผยแพร่งานด้านวิชาการสังคมสงเคราะห์
   - ติดตามและประเมินผลการให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุ
2. **บริการด้านการรักษาพยาบาล**
   - ซักประวัติการเจ็บป่วย
   - จัดทำทะเบียนประวัติการตรวจรักษาผู้ป่วยทุกครั้งที่มารับการรักษา
   - ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้สูงอายุและบุคคลอื่นที่มาใช้บริการของศูนย์ฯ
   - นำผู้สูงอายุส่งโรงพยาบาลในกรณีที่เจ็บป่วยเกินความดูแลของศูนย์ฯ
   - ติดต่อประสานงานกับแพทย์เฉพาะทางในการจัดบริการด้านรักษาพยาบาลที่ศูนย์ฯ
   - ดูแลสุขาภิบาลและอนามัยในศูนย์ฯ
   - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้สูงอายุในการดูแลรักษาสุขภาพตนเอง
   - ให้สุขศึกษา ให้คำแนะนำ ดูแลเป็นพิเศษในรายที่ผู้ป่วยมีปัญหาสุขภาพและสุขภาพจิต ให้บริการด้านรักษาพยาบาลเมื่อออกหน่วยเคลื่อนที่หรือเยี่ยมเยียนผู้สูงอายุในชุมชน
3. **บริการด้านกายภาพบำบัด**
   - ซักประวัติการเจ็บป่วย
   - จัดทำทะเบียนประวัติการตรวจรักษาผู้ป่วยทุกครั้งที่มารับบริการ

- ให้การรักษาทางกายภาพบำบัดแก่ผู้เจ็บป่วยตามคำสั่งแพทย์ และนักกายภาพบำบัด
- ให้คำแนะนำแก่ผู้สูงอายุในเรื่องการรับประทานยาควบคู่กับการรักษาทางกายภาพบำบัด
- ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แพทย์ที่ทำการตรวจทางกายภาพบำบัด
- ดูแลรักษาเครื่องมือกายภาพบำบัดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ

4. บริการด้านอาชีวบำบัด

- ส่งเจ้าหน้าที่และผู้สูงอายุไปฝึกอบรมตามศูนย์ฝึกอบรม หรือเชิญวิทยากรอาสาสมัครมาสาธิต
- รณรงค์หาวัสดุบริจาค เช่น เศษผ้าไหม เศษกระดาษสา หรือขอบริจาคจากผู้ร่วมกลุ่มประดิษฐ์นั้น ๆ
- นัดหมายกลุ่มให้ดำเนินงานกึ่งทางการให้เกิดความต่อเนื่อง มีผลงานสามารถชักชวนให้มีสมาชิกสนใจสมัครเพิ่ม
- ช่วยประชาสัมพันธ์หาตลาด หาวิธีนำเสนอผลงาน ทำเป็นของขวัญของรางวัลขอที่ระลึกสำหรับผู้เยี่ยมชมงาน ผู้บริจาค นำกลุ่มไปแสดงตามงานต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- แจ้งผลดำเนินงานให้เป็นที่ประจักษ์แก่ส่วนรวม เพื่อเป็นเกียรติและกำลังใจในกลุ่มอาชีวบำบัดอย่างสม่ำเสมอ

5. การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามความสนใจ

5.1 กิจกรรมปฏิบัติธรรมนอกสถานที่

- หาข้อมูลรายละเอียดกิจกรรม เช่น ชื่อวัด สถานที่ สิ่งแวดล้อม โดยรวมค่าใช้จ่าย ตารางเวลา จุดประสงค์ การไปถือศีล ปฏิบัติธรรม
- แจ้งให้ผู้สูงอายุทราบ และสมัครร่วมกิจกรรม
- จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานกับวัด/ทำหนังสือขออนุญาตต้นสังกัดจัดกิจกรรมนอกสถานที่/หาทรัพยากร เช่น พาหนะ เครื่องอุปโภค บริโภค

สนับสนุนระหว่างการจัดกิจกรรม/ดำเนินการตามแผน/สรุปประเมินผล และประชาสัมพันธ์ผลให้สมาชิกศูนย์ฯ ทราบ

5.2 กิจกรรมปฏิบัติธรรมภายในศูนย์ฯ

- ให้การสนับสนุนผู้สูงอายุ ซึ่งสมาชิกเลือกหรือยอมรับเป็นผู้นำกิจกรรม การสวดมนต์ไหว้พระ ทำสมาธิ กำหนดทำทุกวันราชการ เริ่มเวลา 09.00 น.
- นำสวดมนต์-ทำสมาธิและแผ่เมตตา

5.3 กิจกรรมฟังธรรมเทศนา

- นิมนต์พระสงฆ์มาแสดงปาฐกถาธรรม
- ประชาสัมพันธ์กิจกรรม
- จัดสถานที่ ปัจจัย ภัตตาหาร และพาหนะรับพระสงฆ์
- ดำเนินการตามแผนที่กำหนด และสรุปประเมินผล

5.4 กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา

- ประชาสัมพันธ์กิจกรรมตามวันสำคัญทางศาสนา
- แบ่งกลุ่มงานให้ผู้สูงอายุรับผิดชอบ
- ดำเนินกิจกรรมตามแผน และสรุปประเมินผล

5.5 กิจกรรมออกกำลังกาย

- ประชาสัมพันธ์ชักชวนให้ผู้สูงอายุสนใจและออกกำลังกาย
- ติดต่อและเชิญผู้สูงอายุหรืออาสาสมัครเป็นวิทยากรนำการออกกำลังกาย
- จัดตารางเวลาที่แน่ชัด

5.6 กิจกรรมกลุ่มเสริมรายได้และกลุ่มสนใจ

- ประชาสัมพันธ์เนื้อหาประโยชน์ ตลอดจนผลที่ได้รับของแต่ละกิจกรรม ให้สมาชิกทราบ และเกิดความสนใจ สมัครเข้ารวมกลุ่มด้วยตัวเอง
- ติดต่ออาสาสมัครเป็นวิทยากร
- ดำเนินกิจกรรมตามแผน

5.7 กิจกรรมตามวันสำคัญและงานประเพณี

- จัดประชุมเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการผู้บริหารชมรม หรือศูนย์ฯ (ถ้ามี) เพื่อร่วมวางแผนกำหนดกิจกรรม

- แบ่งงานออกเป็นฝ่าย เพื่อช่วยกันรับผิดชอบปฏิบัติงาน
- ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ประสานชมรม (ถ้ามี) ติดต่อผล เพื่อแก้ไขปรับปรุงแผน เมื่อพบปัญหาอุปสรรค
- ดำเนินงานตามแผนหลักที่วางไว้
- ประเมินผลรายงานต้นสังกัด และสรุปผลที่รับแจ้งสมาชิกผู้สูงอายุทราบ เพื่อรับทราบผลสำเร็จของงาน

5.8 กิจกรรมนันทนาการกลุ่ม

- ศึกษาเกมส์/เพลง มาอธิบายให้ผู้สูงอายุฟัง
- หารางวัลเป็นสิ่งเสริมแรงกลุ่ม
- ชักชวนผู้สูงอายุให้สมัครใจเล่นเกมส์
- ดำเนินงานตามแผน
- สรุปผลกิจกรรมและข้อดีของกิจกรรมนันทนาการให้สมาชิกศูนย์ฯ ทราบ

5.9 กิจกรรมการออกค่ายผู้สูงอายุ

- รณรงค์หาทรัพยากรทั้งสิ่งของเครื่องอุปโภค-บริโภค เงิน เป็นทุนดำเนินงานค่าย
- คัดเลือกและสมัคร ตั้งกรรมการผู้สูงอายุขึ้น เพื่อคัดเลือกผู้สูงอายุที่สุขภาพแข็งแรงเดินทางได้
- ประชุมเจ้าหน้าที่กำหนดสถานที่ กิจกรรมตามตาราง แต่ละวัน

● การติดตามและรายงานผล

1. การรายงานผลเป็นเอกสาร ผลการปฏิบัติงานปฏิบัติเช่นเดียวกับสถานสงเคราะห์คนชรา เนื่องจากเงินงบประมาณยังคงตั้งอยู่ที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ฉะนั้น ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ต้องรายงานตามแบบเดิม

2. การติดตามผลการปฏิบัติงาน การจัดบริการของศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ ฯลฯ กรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ จะติดตามเช่นเดียวกับงานสถานสงเคราะห์คนชรา (ใช้ฟอร์มเดียวกันกับสถานสงเคราะห์คนชรา)

ภาคผนวก ซ

(สำเนา)

ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม
และการสนับสนุนการสงเคราะห์ ในการจัดการศพตามประเพณี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 11 (12) ประกอบด้วยมาตรา 11 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546 และข้อ 11 (6) แห่งประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ. 2547 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จึงประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณีไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2547

ข้อ 3 การสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุ หมายถึง การช่วยเหลือเป็นเงินในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีรายละสองพันบาท

ข้อ 4 การสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณีนั้น ผู้สูงอายุที่ตายต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(1) มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป

(2) มีสัญชาติไทย

(3) มีฐานะยากจนตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติประกาศกำหนด หรือมีชื่ออยู่ในบัญชีสำรวจผู้สูงอายุที่มีฐานะยากจนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้สูงอายุนั้นมีภูมิลำเนา หรือถิ่นที่อยู่อันเป็นแหล่งสำคัญในกรณีที่ไม่มีชื่ออยู่ในบัญชีต้องได้รับการรับรองว่าเป็นผู้สูงอายุฐานะยากจนจากพนักงานฝ่ายปกครอง หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือประธานชุมชนตามที่ทางราชการประกาศกำหนด แล้วแต่กรณี

(4) ไม่มีญาติ หรือมี แต่ไม่สามารถจัดการศพตามประเพณี

ข้อ 5 การยื่นคำขอ ให้บุคคลที่รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุยื่นคำขอได้ในท้องที่ที่ผู้สูงอายุถึงแก่ความตายหรือท้องที่ตามข้อ 4 (3) ดังต่อไปนี้

(1) ในกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำขอต่อกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

(2) จังหวัดอื่น ให้ยื่นคำขอต่อ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

ข้อ 6 การยื่นคำขอตามข้อ 5 ให้ยื่นภายในกำหนดสิบห้าวัน นับแต่วันที่ออกใบมรณบัตร

ข้อ 7 ผู้ยื่นคำขอรับการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุ ต้องนำต้นฉบับเอกสารพร้อมสำเนาเอกสารดังกล่าวจำนวนสองชุดประกอบการยื่นคำขอ ดังต่อไปนี้

(1) ใบมรณบัตรของผู้สูงอายุ

(2) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

(3) ทะเบียนบ้านของผู้สูงอายุ และผู้ยื่นคำขอ

(4) หนังสือรับรองตามข้อ 4 รวมถึงรับรองว่าผู้ยื่นคำขอเป็นบุคคลที่รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุ ซึ่งรับรองโดยพนักงานฝ่ายปกครอง หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือประธานชุมชนตามที่ทางราชการประกาศกำหนด แล้วแต่กรณี

ข้อ 8 ผู้ยื่นคำขอและผู้รับรองต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน

ข้อ 9 ให้กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ซึ่งได้รับคำขอรับการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารตามข้อ 7 เมื่อเห็นว่าคำขอพร้อมเอกสารประกอบดังกล่าวถูกต้อง ก็ให้หน่วยงานที่รับคำขอนั้นพิจารณาทดรองจ่ายเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุแก่บุคคลที่รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุ

ประกาศ ณ วันที่ 10 กันยายน พ.ศ. 2547

สรอรรถ กลิ่นประทุม
(นายสรอรรถ กลิ่นประทุม)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป
เล่ม 121 ตอนพิเศษ 103 ง ลงวันที่ 20 กันยายน 2547)

แบบ พผส. 01

หนังสือรับรองขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี
จากพนักงานฝ่ายปกครอง/กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/ประธานชุมชนที่ทางราชการประกาศกำหนด
ที่ผู้สูงอายุมีภูมิลำเนาหรือมีถิ่นที่อยู่อันเป็นแหล่งสำคัญ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
บัตรประจำตัว.....เลขที่.....ออกให้โดย.....
วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....ขอรับรองว่า

1. ผู้สูงอายุที่ถึงแก่กรรม คือ (นาย/นาง/นางสาว) .....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....ถึงแก่กรรมด้วยสาเหตุ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
ตามใบมรณบัตรเลขที่..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ….....
ออกให้โดย.....จังหวัด.....
เป็นผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติดังนี้

1.1 อายุเกิน 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และมีสัญชาติไทย

1.2 มีฐานะยากจนเนื่องจาก (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ❑ ตามความเป็นจริงข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ)

❑ มีรายได้ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกำหนดในปี พ.ศ. 2547 คือ มีรายได้น้อยกว่า 922 บาทต่อเดือน หรือ

❑ มีชื่ออยู่ในบัญชีสำรวจผู้สูงอายุที่มีฐานะยากจนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้สูงอายุมีภูมิลำเนา หรือถิ่นที่อยู่อันเป็นแหล่งสำคัญ

โดยได้รับการรับรองจากข้าพเจ้าในฐานะที่เป็น ❑ พนักงานฝ่ายปกครอง ❑ กำนัน ❑ ผู้ใหญ่บ้าน
❑ ประธานชุมชนที่ทางราชการประกาศกำหนด

1.3 ไม่มีญาติ หรือมีแต่ไม่สามารถจัดการศพตามประเพณี

2. ผู้ยื่นคำขอ คือ (นาย/นาง/นางสาว) .....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
มีความเกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุในฐานะเป็น.....และเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการศพจริง

จึงให้ไว้เป็นหลักฐานในการขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(ลงชื่อ) .....ผู้รับรอง
(.....)

ภาคผนวก ฌ

(สำเนา)

ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุน
การจัดที่พักอาศัย อาหาร และเครื่องนุ่งห่มให้ผู้สูงอายุตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 11 (10) ประกอบด้วยมาตรา 11 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546 และข้อ 11 (5) ของประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ. 2547 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนการจัดที่พักอาศัย อาหารและเครื่องนุ่งห่มให้ผู้สูงอายุตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง"

ข้อ 2 ผู้จะได้รับสิทธิตามประกาศนี้หมายถึงผู้สูงอายุตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546 ซึ่งประสบปัญหาความเดือดร้อนและมีความจำเป็น ในเรื่องดังต่อไปนี้

(1) ที่พักอาศัย

(2) อาหาร

(3) เครื่องนุ่งห่ม

ข้อ 3 ให้บุคคลหรือองค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น ญาติหรือผู้อุปการะ ผู้นำชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถานพยาบาล สถานีตำรวจ แจ้งหรือยื่นคำขอรับความช่วยเหลือให้แก่ผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและมีความจำเป็น โดยยื่นคำขอ

(1) ในท้องที่กรุงเทพมหานคร ให้ยื่นต่อกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการหรือหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

(2) ในจังหวัดอื่น ให้ยื่นต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

ข้อ 4 เมื่อได้รับคำขอตามข้อ 3 แล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงโดยให้มีอำนาจในการขอหลักฐานดังต่อไปนี้

(1) กรณีผู้สูงอายุเป็นผู้ยื่นคำขอด้วยตนเอง ให้นำบัตรประจำตัวประชาชน หรือทะเบียนบ้านพร้อมสำเนามาแสดง

(2) กรณีบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือให้ผู้สูงอายุ จะต้องนำหลักฐาน ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาของผู้ยื่นคำขอ และของผู้สูงอายุมาแสดง

กรณีตาม (1) และ (2) หากผู้สูงอายุไม่มีหลักฐานดังกล่าว ให้มีหนังสือรับรองว่าผู้สูงอายุมีถิ่นที่อยู่ในพื้นที่นั้นจริงจากนายทะเบียนท้องถิ่น พนักงานปกครอง กำนัน ผู้ใหญ่บ้านหรือประธานชุมชนตามที่ทางราชการให้การรับรองหรือแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี

การพิจารณาอนุมัติในการช่วยเหลือ ในท้องที่กรุงเทพมหานคร ให้อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ในจังหวัดอื่นให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

แบบคำขอให้เป็นไปตามที่ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด

ข้อ 5 ให้มีวิธีการช่วยเหลือ ดังนี้

(1) ปัญหาเรื่องที่พักอาศัย ให้เข้ารับบริการในศูนย์บริการผู้สูงอายุ หรือเข้าอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์คนชรา หรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม

(2) ปัญหาเรื่องอาหารและ/หรือเครื่องนุ่งห่ม ให้พิจารณาช่วยเหลือเป็น

(ก) เงิน

(ข) อาหารและ/หรือเครื่องนุ่งห่ม

การเนินการเพื่อช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อนเรื่องอาหารและ/หรือเครื่องนุ่งห่มให้พิจารณาช่วยเหลือตามความจำเป็นและเหมาะสม ไม่เกินวงเงินครั้งละสองพันบาทและจะช่วยได้ไม่เกินสามครั้งต่อคนต่อปี โดยถือตามปีงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ 2 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2548

สรอรรถ กลิ่นประทุม

(นายสรอรรถ กลิ่นประทุม)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป

เล่ม 122 ตอนที่ 30 ง ลงวันที่ 14 เมษายน 2548)

ที่ปรึกษา

1.	นายสาโรช	คัชมาตย์	อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
2.	นายธวัชชัย	ฟักอังกูร	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
3.	นายวัลลภ	พริ้งพงษ์	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
4.	นายวสันต์	วรรณวโรทร	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

คณะผู้จัดทำกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

1.	นายธวัชชัย	ฟักอังกูร	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
2.	นายอำนวย	ตั้งเจริญชัย	ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการบริหารงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3.	นางราตรี	รัตนไชย	ผู้อำนวยการส่วนมาตรฐานการบริหารงานท้องถิ่น
4.	นายประสูตร	เหลืองสมานกุล	เจ้าพนักงานปกครอง 7 ว
5.	นายจีรศักดิ์	ศรีสุมล	เจ้าพนักงานปกครอง 6 ว
5.	นายสมศักดิ์	ไชยประสิทธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 ว
6.	นายธรินทร์	นวลฉวี	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3
7.	นางสาวจุฑามาศ	บุญเนื่อง	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3
8.	ว่าที่ ร.ต. ก้องเกียรติ	นัยนาประเสริฐ	เจ้าพนักงานปกครอง 3

คณะผู้จัดทำสถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.	โกวิทย์ พวงงาม	หัวหน้าคณะผู้จัดทำ
2.	นายทรงชัย	ปานทอง	ผู้ช่วย
3.	นางสาววริสรา	บุญมา	ผู้ช่วย