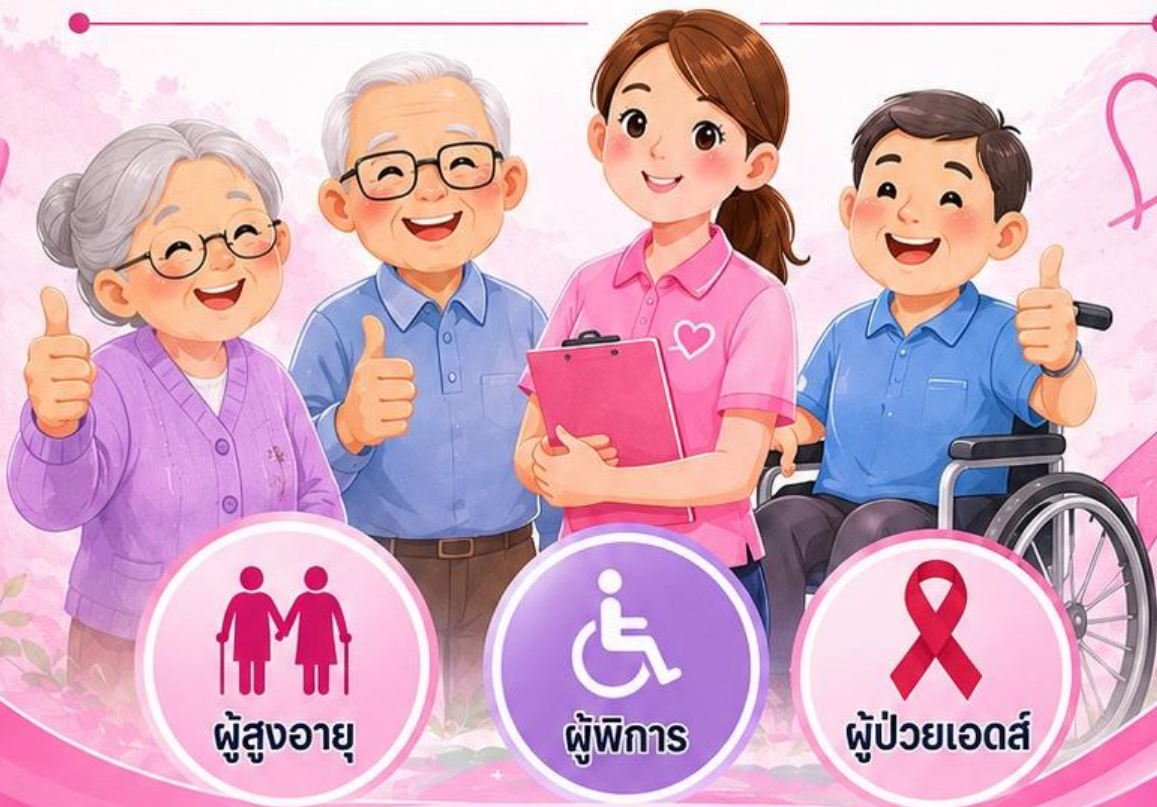




คู่มือการปฏิบัติงาน

การจ่ายเบี้ยยังชีพ

ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์



งานสวัสดิการสังคม
สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ช่องทางการติดต่อ



โทร
044002773



เว็บไซต์
<https://www.thanking.go.th>

คำนำ

งานสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมให้กับประชาชนทั่วไป ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ตลอดจนการส่งเสริมคุณภาพชีวิต โดยมีภารกิจหลักที่สำคัญในการดำเนินการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การรับลงทะเบียนผู้พิการเพื่อรับเงินเบี้ยความพิการ และรับคำร้องผู้ป่วยเอดส์เพื่อรับเบี้ยผู้ป่วยเอดส์รวมทั้งจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ ให้กับบุคคลดังกล่าว โดยถือระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ถูกต้อง ในการปฏิบัติงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม เพื่อนำไปสู่ความรวดเร็ว และการบริการประชาชน จึงได้จัดทำคู่มือ “การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์” ขึ้น โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นส่วนหนึ่งที่จะทำให้ทราบแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจนเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ซึ่งจะเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ปฏิบัติงานและประชาชนที่มาขอรับบริการต่อไป

งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

สารบัญ

หัวข้อเรื่อง	หน้า
๑. การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑
๒. การรับลงทะเบียนเบี้ยความพิการ	๒
๓. การขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๒ - ๓
๔. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	๓
๕. การลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๔
๖. การให้บริการส่งต่อการต่อบัตรคนพิการ	๕
๗. การจัดตั้งคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน	๖
๘. การจัดทำโครงการต่าง ๆ	๗
๙. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ	๗

การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประชาสัมพันธ์การยืนยันสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงที่มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ในปีถัดไป และผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนา เข้ามาใหม่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

หากผู้สูงอายุมีความประสงค์ที่จะยืนยันสิทธิเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ให้แนบเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

๑.๑ เอกสารประกอบการยืนยันสิทธิ

๑.๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๑.๓ สำเนาบัญชีธนาคาร สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๒ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑.๒.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๒.๒ มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒.๓ มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ยืนยันสิทธิขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒.๔ เป็นผู้ไม่มีรายได้หรือมีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพตามที่คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ

ตามกฎหมายว่าด้วยผู้สูงอายุกำหนด

๒. รับลงทะเบียนผู้สูงอายุเริ่มแต่เดือนมกราคมถึงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

๓. จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในแต่ละเดือนแล้วปิดประกาศโดยเปิดเผยให้สาธารณชนทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๔. บันทึกข้อมูลผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. จัดทำรายงานสรุปจำนวนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยพิมพ์ออกจากระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ “รายงานสรุปยอดผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพแยกตามประเภท” จัดส่งให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคมของทุกปี

๖. จัดทำฐานข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและรายงานให้ผู้บริหารทราบ

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

๘. ระยะเวลาการยื่นเอกสารยืนยันสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูง

- ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ นาที

การรับลงทะเบียนเบี้ยความพิการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประชาสัมพันธ์การรับลงทะเบียนให้คนพิการที่มีภูมิลำเนาในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

๑.๑ เอกสารประกอบการลงทะเบียน

๑.๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๑.๓ สำเนาบัญชีธนาคาร สำหรับกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการผ่านธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๒ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพความพิการ

๑.๒.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๒.๒ มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

๒. รับลงทะเบียนคนพิการทุกเดือน

๓. จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการในแต่ละเดือน

๔. บันทึกข้อมูลคนพิการที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพความพิการในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. จัดทำรายงานสรุปจำนวนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพความพิการ โดยพิมพ์ออกจากระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพความพิการ “รายงานสรุปยอดผู้ได้รับเบี้ยยังชีพแยกตามประเภท” จัดส่งให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา ภายใน วันที่ ๑๐ ตุลาคมของทุกปี

๖. ตรวจสอบสถานะของคนพิการภายในเดือนตุลาคมปีงบประมาณถัดไป และรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๗. เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพความพิการ คนพิการอายุต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ คนละ ๑,๐๐๐ บาท และคนพิการที่อายุมากกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ คนละ ๘๐๐ บาท ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๘. ระยะเวลาการยื่นเอกสารลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพคนพิการ

- ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ นาที

การขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ต้องเป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว

๑.๑ คุณสมบัติของผู้ได้รับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

๑.๑.๑ มีภูมิลำเนาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

๑.๑.๒ มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

๒. ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่น ในกรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนก็ได้

๓. แต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีหน้าที่ออกไปตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ของผู้รับการสงเคราะห์ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสมควรจะได้รับการสงเคราะห์หรือไม่

๔. จัดทำรายชื่อผู้ป่วยเอดส์ที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิ ได้รับเงินสงเคราะห์

๕. บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์

๖. ดำเนินการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์เดือนละ ๕๐๐ บาท

๗. ระยะเวลาการยื่นเอกสารขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

- ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาที และลงพื้นที่สำรวจข้อมูล ใช้ระยะเวลา ๑ วัน

การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีจ่ายเป็นเงินสด

๑. จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพเป็นประจำทุกต้นเดือน ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ เสนอผู้บริหาร

๒. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ก่อนการโอนเงินเบี้ยยังชีพประจำเดือนในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนของข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง

๓. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำเดือนก่อนการโอนเงินเบี้ยยังชีพ ของกรมบัญชีกลาง ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม

๔. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อเบิกจ่ายให้แก่ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ เสนอผู้บริหาร

๕. จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์

๖. จัดทำใบสำคัญรับเงินสำหรับผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ที่มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพเป็นเงินสด จัดทำบัญชีรายชื่อที่มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพโดยโอนผ่านบัญชีธนาคาร

๗. จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์

๘. จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์กำหนดการจ่ายเบี้ยยังชีพให้กับผู้นำชุมชน

๙. ดำเนินการเบิกจ่ายโดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ โดยให้บริการมอบเบี้ยยังชีพในเวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา พร้อมกันทุกหมู่บ้าน

๑๐. จัดทำเอกสารส่งใช้เงินยืมงบประมาณ

กรณีจ่ายโดยโอนผ่านบัญชีธนาคาร

๑. จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพเป็นประจำทุกต้นเดือน ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ เสนอผู้บริหาร

๒. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ก่อนการโอนเงินเบี้ยยังชีพประจำเดือนในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนของข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง

๓. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำเดือนก่อนการโอนเงินเบี้ยยังชีพ ของกรมบัญชีกลาง ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม

๔. จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์

๕. ดำเนินการโอนเบี้ยยังชีพ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๖. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพประจำเดือนทุกเดือน

การลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

- แบบคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (ดร.๐๑)
- แบบรับรองสถานะของครัวเรือน ตารางแสดงจำนวนสมาชิกและรายได้ของครัวเรือน (ดร.๐๒)

๑.๑ คุณสมบัติเด็กแรกเกิดที่มีสิทธิ

- ๑.๑.๑ มีสัญชาติไทย (พ่อแม่มีสัญชาติไทย หรือพ่อ หรือแม่มีสัญชาติไทย)
- ๑.๑.๒ เด็กที่มีอายุไม่เกิน ๖ ปี
- ๑.๑.๓ อาศัยอยู่กับผู้ปกครองที่อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย
- ๑.๑.๔ ไม่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน

๑.๒ คุณสมบัติผู้ปกครองที่มีสิทธิลงทะเบียน

- ๑.๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒.๒ เป็นบิดา มารดา หรือบุคคลอื่นที่เป็นผู้เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ๑.๒.๓ เด็กแรกเกิดต้องอาศัยรวมอยู่ด้วย
- ๑.๒.๔ อาศัยอยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย หรือครัวเรือนที่มีสมาชิกมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน

๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อปี โดยสมาชิกต้องมีความสัมพันธ์ทางเครือญาติหรือการสมรส หรืออยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา หรือด้วยเหตุอื่นตามกฎหมาย และสมาชิกต้องอาศัยอยู่จริงในครัวเรือนติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วันในรอบปีที่ผ่านมา แต่ไม่นับรวมลูกจ้างครัวเรือน

๑.๓ เอกสารประกอบการลงทะเบียน

- ๑.๓.๑ แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑)
- ๑.๓.๒ แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒)
- ๑.๓.๓ สูติบัตรเด็กแรกเกิด
- ๑.๓.๔ บัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) ของผู้ปกครอง
- ๑.๓.๕ กรณีผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียน และสมาชิกในครัวเรือนของผู้ยื่นคำร้องขอ

ลงทะเบียนเป็นเจ้าของหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท ต้องมีเอกสารใบรับรองเงินเดือน หรือหนังสือรับรองรายได้ของทุกคนที่มีรายได้ประจำ (สลิปเงินเดือน หรือเอกสารหลักฐานที่นายจ้างลงนาม)

๑.๓.๖ เอกสาร หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่งหรือเอกสารอื่นใด ของผู้รับรองคนที่ ๑ และผู้รับรองคนที่ ๒

๒. แจ้งผู้ลงทะเบียนให้ไปเปิดบัญชีธนาคารพร้อมลงทะเบียนพร้อมแพทย์

๓. ส่งเอกสารหลักฐานให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครราชสีมา

๔. จัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง เรื่อง รายชื่อผู้ขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ปิดประกาศในที่เปิดเผยเป็นเวลา ๑๕ วัน หากติดประกาศภายใน ๑๕ วันไม่มีผู้คัดค้านให้ถือว่าผู้มีรายชื่อบตามบัญชี แนบท้ายประกาศนี้ เป็นผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๕. จัดส่งสูติบัตรของเด็กเพิ่มเติมกรณีรับลงทะเบียนหญิงตั้งครรภ์ไปสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

การให้บริการต่อบัตรคนพิการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำทะเบียนข้อมูลรายละเอียดคนพิการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง
๒. ตรวจสอบคนพิการที่บัตรจะหมดอายุ ประสานงานผู้นำในพื้นที่เพื่อแจ้งคนพิการให้มาดำเนินการต่อบัตรคนพิการ โดยจะแจ้ง ก่อนบัตรหมดอายุ ๑ เดือน
๓. คนพิการยื่นเอกสารที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง โดยยื่นเอกสาร ดังนี้
 - ๓.๑ รายใหม่
 - ๓.๑.๑ เอกสารรับรองความพิการ (จากโรงพยาบาล)
 - ๓.๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๓.๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ๓.๑.๔ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป หรือถ่ายรูปส่งทางระบบไลน์
 - ๓.๑.๕ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล (กรณีมีผู้ดูแล)
 - ๓.๑.๕ กรณีมีผู้ดูแลแต่อยู่คนละทะเบียนบ้าน ต้องมีหนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้านว่าเป็นผู้ดูแลคนพิการจริง
 - ๒.๒ รายเก่า
 - ๓.๒.๑ เอกสารรับรองความพิการ (จากโรงพยาบาล)
 - ๓.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๓.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ๓.๒.๔ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป หรือถ่ายรูปส่งทางระบบไลน์
 - ๓.๒.๕ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล (กรณีมีผู้ดูแล)
 - ๓.๒.๕ สมุดคนพิการ/บัตรคนพิการที่หมดอายุแล้ว
 - ๓.๒.๖ กรณีมีผู้ดูแลแต่อยู่คนละทะเบียนบ้าน ต้องมีหนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้านว่าเป็นผู้ดูแลคนพิการจริง
๔. ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไปที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครราชสีมา เพื่อต่อบัตรให้แก่คนพิการ

การจัดตั้งคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ขอเอกสารแบบ ทร. ๑๔ เพื่อขอข้อมูลเด็กและเยาวชนที่มีชื่อในทะเบียนบ้านอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง ที่มีอายุระหว่าง ๐ – ๒๕ ปี จากสำนักงานทะเบียนราษฎร อำเภอโชคชัย
๒. ประกาศประชาสัมพันธ์ให้เด็กและเยาวชนในพื้นที่เข้าร่วมการคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมกิจการสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล โดยมีนายก อบต.หรือ นายกเทศมนตรี เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการ ปลัด อบต./เทศบาล ปลัด อบต./เทศบาลเป็นประธาน ผู้แทนหน่วยงานภาครัฐและ เอกชนตามความเหมาะสมของพื้นที่เป็นกรรมการ และเจ้าหน้าที่อบต./เทศบาล ที่รับผิดชอบสภาเด็กและเยาวชน เป็นกรรมการ
๔. คัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนตามวันเวลาที่กำหนด ๔. ประกาศผลการคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาลให้นายก อบต./นายกเทศมนตรี ลงนาม
๕. คัดเลือกที่ปรึกษาคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล – คณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล เสนอรายชื่อที่ปรึกษาคณะกรรมการฯให้ อบต./เทศบาล โดยมีนายอำเภอเป็นที่ปรึกษาโดยตำแหน่ง - อบต./เทศบาล จัดทำประกาศแต่งตั้งที่ปรึกษาฯ เสนอให้นายอำเภอเป็นผู้ลงนาม
๖. ส่งเอกสารข้อมูลคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนให้บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด นครราชสีมา เพื่อบันทึกข้อมูลใน ระบบฐานข้อมูลสภาเด็กและเยาวชน อบต./เทศบาล
๗. ส่งตัวแทนคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน เข้าร่วมการคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนระดับอำเภอ
๘. ส่งตัวแทนคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน เข้าร่วมการคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนระดับจังหวัด
๙. เมื่อคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน หมุดวาระลง ดำเนินการคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนชุดใหม่
๑๐. จัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง เรื่อง คณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนตำบลท่าจะหลุง ที่ได้ดำเนินการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว
๑๑. ดำเนินการสำเนาประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง เรื่อง คณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนตำบลท่าจะหลุง ที่ได้ดำเนินการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว เพื่อส่งให้บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดนครราชสีมา

การจัดทำโครงการต่าง ๆ

๑. ตรวจสอบโครงการที่อยู่ในข้อบัญญัติและแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก หน่วยงานราชการอื่น ๆ
๒. เขียนโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานต่าง ๆ
๒. เขียนโครงการโดยมีหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ งบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการ ผลที่คาดว่าจะได้รับ (เชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ) เพื่อขออนุมัติโครงการกับผู้บริหาร
๓. จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการฯ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่สนใจเข้าร่วมโครงการฯ
๔. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการและบันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายต่าง ๆ ตามโครงการฯ
๕. จัดเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ ก่อนการดำเนินโครงการฯ
๖. ประสานงานกับผู้นำชุมชนหรือหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ดำเนินการตามกิจกรรมของโครงการฯ
๘. จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเพื่อเบิกจ่ายตามโครงการฯ
๙. สรุปผลการดำเนินโครงการและบันทึกข้อความให้ผู้บริหารทราบ สำหรับกรณีได้รับการสนับสนุนงบประมาณดำเนินโครงการฯ สรุปผลการดำเนินโครงการฯ จำนวน ๒ ชุด ส่งให้หน่วยงานราชการที่สนับสนุนงบประมาณและ จัดเก็บท้องที่การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง จำนวน ๑ ชุด
๑๐. กรณีได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานราชการอื่น ๆ หากมีเงินเหลือจ่ายจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติคืนเงินเหลือจ่ายให้กับหน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณและจัดทำเอกสารประกอบฎีกาคืนเงิน

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ

- พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์จ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖