



คู่มือการปฏิบัติงาน “Work Manual”

กรมกิจการผู้สูงอายุ

คำนำ

กรมกิจการผู้สูงอายุ ได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของกรมกิจการผู้สูงอายุ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานในทุกขั้นตอนของกระบวนการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกระบวนการดำเนินงานและการให้บริการของกรมกิจการผู้สูงอายุที่กำหนดไว้ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถส่งมอบบริการที่มีคุณภาพไปสู่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามที่กำหนดไว้ ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ และสามารถนำคู่มือมาศึกษาเรียนรู้แนวทางการปฏิบัติงาน ทำให้บุคลากรภายในกรมปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดเวลาการสอนงาน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Management Quality Award: PMQA) กำหนดไว้ และกรมกิจการผู้สูงอายุจะได้มีการทบทวนปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานและการให้บริการให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับบริบทภารกิจองค์กร รวมถึงความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อไป

กรมกิจการผู้สูงอายุ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของกรมกิจการผู้สูงอายุ เล่มนี้ นอกจากจะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ เป็นแนวทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของกรมกิจการผู้สูงอายุ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

มกราคม ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	๑
คำนิยาม	๑
สัญลักษณ์	๒
วิสัยทัศน์กรม	๓
พันธกิจกรม	๓
ประเด็นยุทธศาสตร์กรม	๓
เป้าประสงค์	๓
ค่านิยมหลักขององค์กร	๓
แผนภูมิโครงสร้างตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมกิจการผู้สูงอายุ	๕
ผลกระทบของกระบวนการต่อวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ พันธกิจ	๖
ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และภาพลักษณ์องค์กร	
ระบบกระบวนการสร้างคุณค่าของกรมกิจการผู้สูงอายุ (Work System)	๘
๑. กระบวนการสร้างคุณค่า/กระบวนการหลัก (Core Process)	๙
๑.๑ บริการเงินกู้ยืมเพื่อการประกอบอาชีพสำหรับผู้สูงอายุ จากกองทุนผู้สูงอายุ	๑๐
๑.๒ การให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก	๑๕
๑.๓ การสนับสนุนการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	๒๑
๑.๔ การให้บริการผู้สูงอายุเพื่อเข้ารับบริการในสถาบัน	๒๖
๑.๕ บริการปรับสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวก ของผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัย	๒๙
๑.๖ การสนับสนุนโครงการจากกองทุนผู้สูงอายุ	๓๕
๑.๗ การขับเคลื่อนการดำเนินงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ)	๔๐
๑.๘ การขับเคลื่อนมาตรฐานการดูแลผู้สูงอายุ	๔๔
๑.๙ โรงเรียนผู้สูงอายุ	๔๗
๑.๑๐ ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ(ศพอส.)	๕๐
๑.๑๑ การส่งเสริมบทบาทและพัฒนาศักยภาพเครือข่ายด้านผู้สูงอายุ	๕๔
๑.๑๒ การถ่ายทอดภูมิปัญญา/คลังปัญญา	๕๗
๑.๑๓ การเสริมสร้างชุมชนที่เป็นมิตรกับผู้สูงอายุ	๖๒
๑.๑๔ การพัฒนาระบบดูแลและคุ้มครองผู้สูงอายุ	๖๗

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
๒. กระบวนการสนับสนุน (Support Process)	๗๑
๒.๑ การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	๗๒
๒.๒ การจัดการข้อร้องเรียนและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗๘
๒.๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๘๐
๒.๔ งานวิจัย	๘๖
๒.๕ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ (การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง)	๙๐
๒.๖ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS	๙๓
๒.๗ การจัดการงานสารบรรณ	๑๐๑
๒.๘ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านผู้สูงอายุ	๑๐๓
๒.๙ การตรวจสอบภายใน	๑๐๖
๒.๑๐ การจัดการความรู้และนวัตกรรม	๑๑๒
๒.๑๑ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	๑๑๕
ภาคผนวก	
- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมกิจการผู้สูงอายุ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๙	๑๑๙

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานสำหรับบุคลากรทุกระดับและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกรม กิจการผู้สูงอายุ
- ๒) เพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องและผู้รับบริการถึงขั้นตอนกระบวนการต่างๆ
- ๓) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- ๔) เพื่อทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสม และทันต่อสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) หมายถึง

คู่มือที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ใช้สำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีผังขั้นตอนตั้งแต่จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระยะเวลา การดำเนินงาน รายละเอียดงาน และผู้รับผิดชอบ โดยจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสม เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

กระบวนการสร้างคุณค่า

หมายถึง

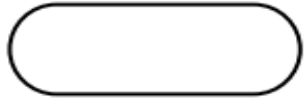
กระบวนการสำคัญที่สร้างประโยชน์ให้แก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และส่งผลต่อการบรรลุพันธกิจหลัก/ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ เป็นสิ่งที่ตบโจทย์ของการจัดสรรทรัพยากร และความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณแผ่นดิน

กระบวนการสนับสนุน

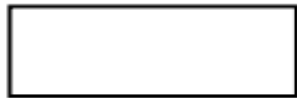
หมายถึง

กระบวนการที่มีความสำคัญที่ช่วยสนับสนุนให้กระบวนการสร้างคุณค่า ต่อส่วนราชการ บุคลากร และการปฏิบัติงานประจำวัน กระบวนการสนับสนุน สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาทิ กระบวนการด้าน สารบัญ การเงิน/งบ ประมาณ กระบวนการทรัพยากรบุคคล กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ กระบวนการด้าน IT กระบวนการวางแผน และกระบวนการบริหารทั่วไป เป็นต้น

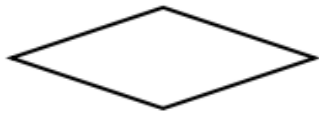
สัญลักษณ์ที่ใช้ในผังงาน (Flowchart)



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ



กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ



แสดงทิศทางของงาน หรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

กรมกิจการผู้สูงอายุ

วิสัยทัศน์

- เป็นองค์กรชั้นนำด้านนโยบายและนวัตกรรมทางสังคมด้านผู้สูงอายุ สู่สังคมสูงวัยคุณภาพ

พันธกิจ

- เตรียมความพร้อมทุกมิติเพื่อรองรับสังคมสูงวัยคุณภาพ
- พัฒนานโยบาย มาตรการ กลไก รองรับสังคมสูงวัยคุณภาพ
- ยกระดับคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุทุกมิติ อย่างทั่วถึงและเป็นธรรม
- บูรณาการระบบบริหารองค์กรและพัฒนาองค์ความรู้รองรับสังคมสูงวัยคุณภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์

- พัฒนาศักยภาพและเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสังคมสูงวัย
- พัฒนานโยบาย มาตรการ กลไก และขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ
- ส่งเสริมสวัสดิการ ค้ำครอง และพิทักษ์สิทธิเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุทุกมิติ
- เพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารองค์กรและพัฒนาองค์ความรู้แบบบูรณาการ

เป้าประสงค์

- ภาคิเครือข่ายมีส่วนร่วมในการเตรียมความพร้อมรองรับสังคมสูงวัยอย่างมีคุณภาพ
- ผู้สูงอายุมีศักยภาพเป็นพลังของสังคม
- มีการขับเคลื่อนนโยบาย มาตรการ กลไก และพันธกรณีทั้งในระดับชาติและนานาชาติรองรับสังคมสูงวัยระดับสุดยอด
- ผู้สูงอายุได้รับการดูแลคุ้มครองพิทักษ์สิทธิและเข้าถึงสวัสดิการสังคมตามมาตรฐาน
- องค์กรมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับสถานการณ์และการเปลี่ยนแปลง

ค่านิยมหลักขององค์กร (Core Values)

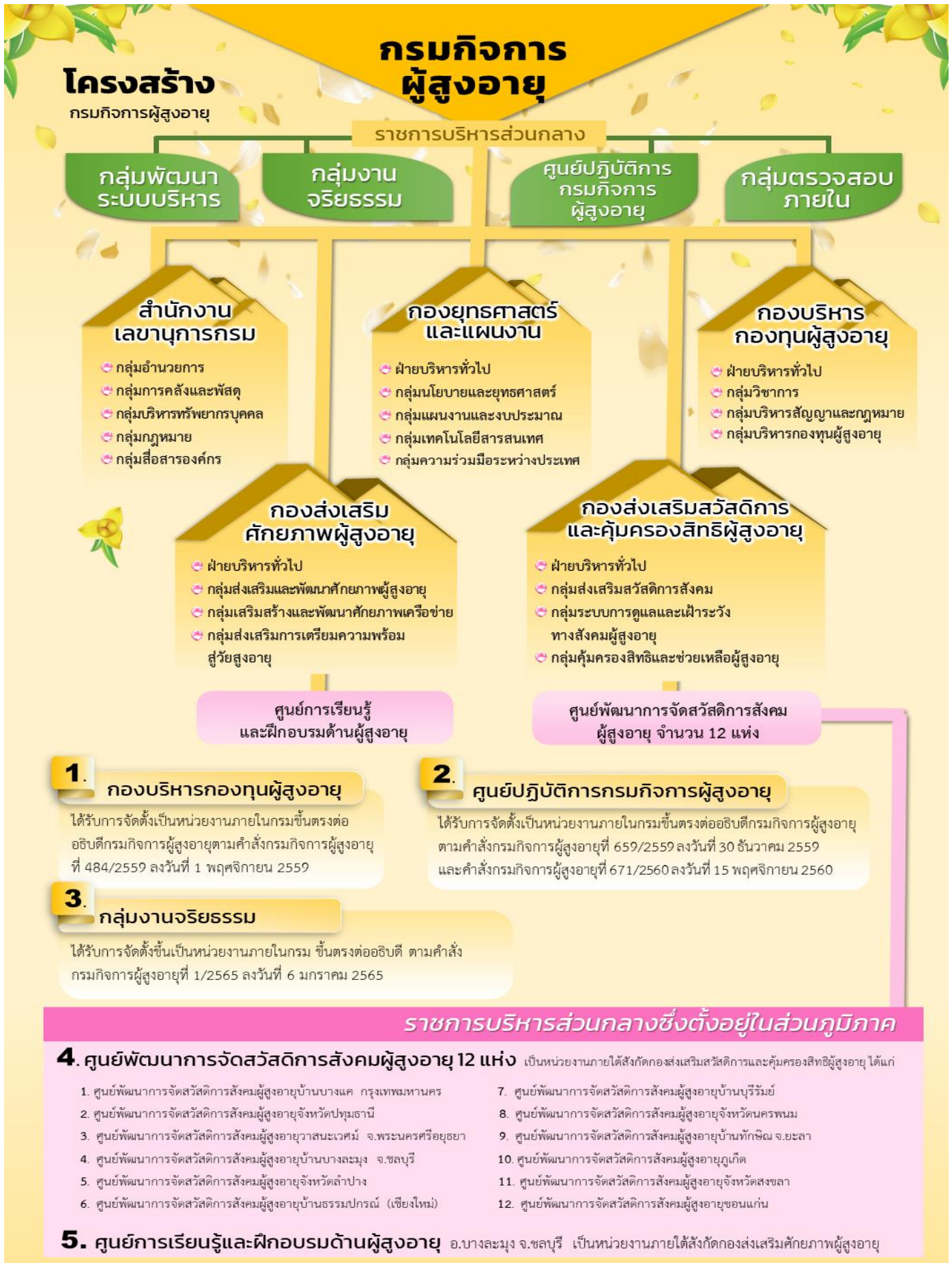
ค่านิยมหลักของกรมกิจการผู้สูงอายุ ประกอบด้วย “เป็นองค์กรชั้นนำ มีคุณธรรม นำสู่เป้าหมายร่วมด้านผู้สูงอายุ” โดยกำหนดความหมายของค่านิยมหลักไว้ ดังนี้

ค่านิยมหลัก	ความหมาย
เป็นองค์กรชั้นนำ (Leading Organization)	องค์การภาครัฐด้านผู้สูงอายุ ที่มีความทันสมัย มีนโยบายและนวัตกรรมโดดเด่น ก้าวล้ำปฏิบัติงานภายใต้หลักธรรมาภิบาล สนับสนุนให้หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกขององค์การสามารถปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบได้ตรงตามวัตถุประสงค์ขององค์การ และเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วม ในฐานะ “หุ้นส่วน หรือ ภาคี” ในการดำเนินกิจกรรมของกรมกิจการผู้สูงอายุ
มีคุณธรรม (Integrity)	องค์การมุ่งเน้นการยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม มีความซื่อสัตย์ในหน้าที่ สุจริตในหน้าที่โปร่งใส การไม่เลือกปฏิบัติคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของประชาชนและประเทศชาติเป็นหลักในการปฏิบัติงาน
นำสู่เป้าหมายร่วม (Collective Goal)	การมีเป้าหมายของการทำงานสูงสุดร่วมกัน คือ คุณภาพชีวิตที่ดีของผู้สูงอายุ และยึดความต้องการของผู้รับบริการเป็นโจทย์กำหนดการทำงานเพื่อการบริหารราชการและการให้บริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย และมีความสามารถในการคิดได้หลากหลายแปลกใหม่จากเดิม และเหมาะสมกับการใช้ประโยชน์นำไปสู่การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้นในสังคม เช่น งานวิจัยใหม่ โครงการใหม่ บริการใหม่ ฯลฯ

โครงสร้างกรมกิจการผู้สูงอายุ (Organizational Structure)

โครงสร้างกรมกิจการผู้สูงอายุปัจจุบันตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมกิจการผู้สูงอายุ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบด้วย หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด ดังนี้

๑. ราชการบริหารส่วนกลาง ประกอบด้วย
 - ๑.๑ สำนักงานเลขานุการกรม
 - ๑.๒ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
 - ๑.๓ กองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ
 - ๑.๔ กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ
 - ๑.๕ กลุ่มตรวจสอบภายใน
 - ๑.๖ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๒. ราชการบริหารส่วนกลาง ซึ่งตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ จำนวน ๑๒ แห่ง เป็นหน่วยงานในกำกับกองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ
 - ๒.๒ ศูนย์การเรียนรู้และฝึกอบรมด้านผู้สูงอายุ จำนวน ๑ แห่ง เป็นหน่วยงานในกำกับกองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ ตามแผนภูมิโครงสร้างกรมกิจการผู้สูงอายุ
๓. หน่วยงานที่ตั้งขึ้นภายในตามอำนาจบริหาร
 - ๓.๑ กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ
 - ๓.๒ ศูนย์ปฏิบัติการกรมกิจการผู้สูงอายุ
 - ๓.๓ กลุ่มงานจริยธรรม



ผลกระทบของกระบวนการต่อวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ พันธกิจ ความต้องการของผู้รับบริการ
และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และภาพลักษณ์องค์กร

ชื่อกระบวนการ	หลักเกณฑ์การพิจารณา			
	วิสัยทัศน์ และ ยุทธศาสตร์	พันธกิจ	ความต้องการของ ผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ภาพลักษณ์ องค์กร
กระบวนการสร้างคุณค่า/กระบวนการหลัก				
๑.๑ บริการเงินกู้ยืมเพื่อการประกอบอาชีพ สำหรับผู้สูงอายุ จากกองทุนผู้สูงอายุ	X	X	X	X
๑.๒ กระบวนการให้บริการสงเคราะห์ ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก	X	X	X	X
๑.๓ การสนับสนุนการจัดการศพผู้สูงอายุ ตามประเพณี	X	X	X	X
๑.๔ การให้บริการผู้สูงอายุเพื่อเข้ารับ บริการในสถาบัน	X	X	X	X
๑.๕ บริการปรับสภาพแวดล้อมและสิ่ง อำนวยความสะดวกของผู้สูงอายุให้ เหมาะสมและปลอดภัย	X	X	X	X
๑.๖ การสนับสนุนโครงการจากกองทุน ผู้สูงอายุ	X	X	X	X
๑.๗ การขับเคลื่อนการดำเนินงาน อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคง ของมนุษย์ (เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ)	X	X	X	X
๑.๘ การขับเคลื่อนมาตรฐานการดูแล ผู้สูงอายุ	X	X	X	X
๑.๙ โรงเรียนผู้สูงอายุ	X	X	X	X
๑.๑๐ ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริม อาชีพผู้สูงอายุ(ศพอส.)	X	X	X	X
๑.๑๑ การเสริมสร้างศักยภาพเครือข่าย และส่งเสริมอาชีพของผู้สูงอายุ	X	X	X	X
๑.๑๒ การถ่ายทอดภูมิปัญญา/คลังปัญญา	X	X	X	X
๑.๑๓ การเสริมสร้างชุมชนที่เป็นมิตรกับ ผู้สูงอายุ	X	X	X	X

ชื่อกระบวนการ	หลักเกณฑ์การพิจารณา			
	วิสัยทัศน์ และ ยุทธศาสตร์	พันธกิจ	ความต้องการของ ผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ภาพลักษณ์ องค์กร
๑.๑๔ การพัฒนาระบบดูแลและคุ้มครอง ผู้สูงอายุ	X	X	X	X
กระบวนการสนับสนุน				
๒.๑ การสรรหาและบรรจุบุคลากรเข้ารับ ราชการ	○	○	○	○
๒.๒ การจัดการซื้อร้องเรียนและขั้นตอน การปฏิบัติงาน	○	○	○	○
๒.๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	○	○	○	○
๒.๔ งานวิจัย	○	○	○	○
๒.๕ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ (การ บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ต่อพ่วง)	○	○	○	○
๒.๖ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS	○	○	○	○
๒.๗ การจัดการงานสารบรรณ	○	○	○	○
๒.๘ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารด้านผู้สูงอายุ	○	○	○	○
๒.๙ การตรวจสอบภายใน	○	○	○	○
๒.๑๐ การจัดการความรู้และนวัตกรรม	○	○	○	○
๒.๑๑ การพัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ (PMQA)	○	○	○	○

X หมายถึง มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรง

○ หมายถึง มีส่วนเกี่ยวข้องโดยอ้อม

ระบบกระบวนการสร้างคุณค่า ของ กรมกิจการผู้สูงอายุ (Work System)



กระบวนการสร้างคุณค่า/กระบวนการหลัก (Core Process)

ลำดับ	ชื่อกระบวนการงาน
1	บริการเงินกู้ยืมเพื่อการประกอบอาชีพสำหรับผู้สูงอายุ จากกองทุนผู้สูงอายุ
2	การให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก
3	การสนับสนุนการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี
4	การให้บริการผู้สูงอายุเพื่อเข้ารับบริการในสถาบัน
5	บริการปรับสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัย
6	การสนับสนุนโครงการจากกองทุนผู้สูงอายุ
7	การขับเคลื่อนการดำเนินงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ)
8	การขับเคลื่อนมาตรฐานการดูแลผู้สูงอายุ
9	โรงเรียนผู้สูงอายุ
10	ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ(ศพอส.)
11	การส่งเสริมบทบาทและพัฒนาศักยภาพเครือข่ายด้านผู้สูงอายุ
12	การถ่ายทอดภูมิปัญญา/คลังปัญญา
13	การเสริมสร้างชุมชนที่เป็นมิตรกับผู้สูงอายุ
14	การพัฒนาระบบดูแลและคุ้มครองผู้สูงอายุ



กระบวนการสนับสนุน (Support Process)


ลำดับ	ชื่อกระบวนการงาน
1	การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
2	การจัดการข้อร้องเรียนและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
4	งานวิจัย
5	การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ (การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง)
6	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS
7	การจัดการงานสารบรรณ
8	การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านผู้สูงอายุ
9	การตรวจสอบภายใน
10	การจัดการความรู้และนวัตกรรม
11	การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)



๑.กระบวนการสร้างคุณค่า/กระบวนการหลัก (Core Process)

ลำดับ	ชื่อกระบวนการงาน
๑	บริการเงินกู้ยืมเพื่อการประกอบอาชีพสำหรับผู้สูงอายุ จากกองทุนผู้สูงอายุ
๒	การให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก
๓	การสนับสนุนการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี
๔	การให้บริการผู้สูงอายุเพื่อเข้ารับบริการในสถาบัน
๕	บริการปรับสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัย
๖	การสนับสนุนโครงการจากกองทุนผู้สูงอายุ
๗	การขับเคลื่อนการดำเนินงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ)
๘	การขับเคลื่อนมาตรฐานการดูแลผู้สูงอายุ
๙	โรงเรียนผู้สูงอายุ
๑๐	ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ(ศพอส.)
๑๑	การส่งเสริมบทบาทและพัฒนาศักยภาพเครือข่ายด้านผู้สูงอายุ
๑๒	การถ่ายทอดภูมิปัญญา/คลังปัญญา
๑๓	การเสริมสร้างชุมชนที่เป็นมิตรกับผู้สูงอายุ
๑๔	การพัฒนาระบบดูแลและคุ้มครองผู้สูงอายุ

๑.๑ บริการเงินกู้ยืมเพื่อการประกอบอาชีพสำหรับผู้สูงอายุ จากกองทุนผู้สูงอายุ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ	
	กอง/กลุ่ม : กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ	
	วันที่เริ่มใช้ : มกราคม ๒๕๖๗	ปรับปรุงครั้งที่ : ๑/๒๕๖๗

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานกองทุนผู้สูงอายุในการให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพประเภทรายบุคคลและประเภทรายกลุ่ม อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อความมีคุณภาพชีวิตที่ดีของผู้สูงอายุ

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมผู้สูงอายุที่มีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และมีสัญชาติไทย ที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนด้านเงินทุนประกอบอาชีพ โดยไม่ได้รับความช่วยเหลือจากแหล่งทุนอื่นหรือได้รับแต่ไม่เพียงพอ

๓. คำนิยาม

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้สูงอายุที่มีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และมีสัญชาติไทย ที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนด้านเงินทุนประกอบอาชีพ โดยไม่ได้รับความช่วยเหลือจากแหล่งทุนอื่นหรือได้รับแต่ไม่เพียงพอ

หน่วยงานที่ให้บริการ หมายถึง กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ (กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ) และสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (พมจ.) ทุกจังหวัด

๔. ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ มีหน้าที่บริหารกองทุน รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาผลประโยชน์ การจัดการกองทุน พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน เพื่อการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุ ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

คณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองโครงการที่ขอรับการสนับสนุนและกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ มีหน้าที่ตรวจสอบ กลับกรอง และพิจารณาให้ความเห็นต่อการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ

ผู้อำนวยการกองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลการบริหารงาน กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ

๕. ระเบียบปฏิบัติ

๕.๑ พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖

๕.๒ ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติว่าด้วยการพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน การจัดทำรายงานสถานะการเงิน และการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๘

๕.๓ ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติว่าด้วยการบริหารกองทุน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการจัดการกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๘


๕.๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขอื่นที่ให้การสนับสนุนทางการเงินจากกองทุนผู้สูงอายุ ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๙




๕.๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขอื่นที่ให้การสนับสนุนทางการเงินจากกองทุนผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒



๕.๖ ข้อกำหนดผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ ว่าด้วยคุณสมบัติผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกัน และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพประเภทรายกลุ่มจากกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๕๕

๕.๗ ข้อกำหนดกรมกิจการผู้สูงอายุว่าด้วยคุณสมบัติผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกันและหลักเกณฑ์การพิจารณาให้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ ประเภทรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ และฉบับที่ ๒

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ผู้สูงอายุยื่นคำร้อง</div> 	ภายใน 1 วัน	<u>ขั้นตอนที่ 1</u> 1.1 ยื่นคำร้องขอกู้ยืมช่องทางสำนักงาน จนท.กองทุน ตรวจสอบคุณสมบัติ ความครบถ้วนของเอกสาร สร้างใบคำร้องบันทึกข้อมูล นำเข้าข้อมูล เอกสาร ผู้รับบริการเข้าระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบการอาชีพผ่านอิเล็กทรอนิกส์ 1.2 ยื่นคำร้องขอกู้ยืมช่องทางออนไลน์ > ผู้สูงอายุ ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ตรวจสอบคุณสมบัติ สร้างใบคำร้องบันทึกข้อมูล นำเข้าข้อมูล เอกสาร ผู้รับบริการเข้าระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบการอาชีพผ่านอิเล็กทรอนิกส์ > จนท.กองทุน ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร กดยืนยันสร้างคำร้องออนไลน์	กลุ่มงานบริการ กองทุนฯ /พมจ.ทุก จังหวัด /ผู้สูงอายุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จนท.กองทุน จัดทำแผนเยี่ยม บ้าน ติดต่อนัดหมายผู้กู้ยืม ลงพื้นที่เยี่ยมบ้านสอบ ข้อเท็จจริง ลงเยี่ยมบ้าน สัมภาษณ์ และถ่ายรูป ประกอบ </div> 	ภายใน 24 วัน	<u>ขั้นตอนที่ 2</u> 2.1 จนท. กองทุน ดำเนินการเยี่ยมบ้าน และสอบข้อเท็จจริงผู้รับบริการ ที่มายื่น คำร้องขอกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ 2.2 จนท. กองทุน วิเคราะห์ คำร้องฯ ตามหลักเกณฑ์ การพิจารณาให้คะแนนผู้กู้ยืม และผู้ค้ำประกัน นำข้อมูลแบบสอบข้อเท็จจริง เข้าระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ ผ่านอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแนบเอกสารรูปถ่าย ขณะประกอบอาชีพที่เป็นปัจจุบันอย่างน้อย 2 รูป และลงความเห็นเจ้าหน้าที่	กลุ่มงานบริการ กองทุนฯ /พมจ.ทุก จังหวัด
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จนท.กองทุน วิเคราะห์คำร้องฯ ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน ผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน นำข้อมูลแบบสอบ ข้อเท็จจริงเข้าระบบให้บริการกู้ยืมเงินทุน ประกอบอาชีพผ่านอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแนบเอกสารรูปถ่ายขณะประกอบ อาชีพที่เป็นปัจจุบันอย่างน้อย 2 รูป และลงความเห็นเจ้าหน้าที่ </div> 	ภายใน 1 วัน	<u>ขั้นตอนที่ 3</u> 3.3 จนท. กองทุน วิเคราะห์ คำร้องฯ ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนผู้กู้ยืม และผู้ค้ำประกัน นำข้อมูลเข้าระบบให้บริการ กู้ยืม เงิน ทุน ประกอบ การ อาชีพ ผ่าน อิเล็กทรอนิกส์ > นำเข้าข้อมูลแบบสอบข้อเท็จจริง > นำเข้ารูปถ่าย > ลงความเห็นเจ้าหน้าที่	กลุ่มงานบริการ กองทุนฯ /พมจ.ทุก จังหวัด
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จนท.สร้างใบพิจารณา ตรวจสอบ เสนอคณะทำงานพิจารณา กลั่นกรองโครงการฯ หัวหน้า ลงความเห็น และจัดส่งรายชื่อ มายังส่วนกลาง </div> 	ภายใน 2 วัน	<u>ขั้นตอนที่ 4</u> 4.1 จนท.กองทุน สร้างใบพิจารณาตรวจสอบ ความครบถ้วน 4.2 จนท.กองทุน จัดประชุมคณะทำงานพิจารณา กลั่นกรองโครงการฯ เสนอพิจารณารายชื่อ ผู้ขอกู้ยืม 4.3 จนท.กองทุน ลงความเห็นใน ผลการอนุมัติ ความเห็น หัวหน้ากลุ่มจัดส่งหนังสือ นำส่งรายชื่อผู้กู้ยืมพร้อมมติที่ประชุม คณะทำงาน	กลุ่มงานบริการ กองทุนฯ /พมจ.ทุก จังหวัด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่วนกลาง เสนอคณะกรรมการ กลั่นกรองฯ และใส่ผลมติคณะกรรมการ </div> 	ภายใน 11 วัน	<u>ขั้นตอนที่ 5</u> 5.1 ส่วนกลางลงรับจัดลำดับเข้าที่ประชุม > ดึงข้อมูลจากระบบ > จัดทำข้อมูลเสนอ > ผลิตเล่มวาระ 5.2 ส่วนกลาง นำข้อมูลรายชื่อผู้กู้ยืมเสนอ คณะกรรมการกลั่นกรองโครงการฯ 5.3 ส่วนกลาง ใส่ผลคณะกรรมการ กลั่นกรองโครงการฯ	กลุ่มงานบริการ กองทุนฯ
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่วนกลางเสนอ คณะกรรมการบริหาร กองทุนผู้สูงอายุและแจ้งผลการ พิจารณาไปยังจังหวัด </div> 	ภายใน 27 วัน	<u>ขั้นตอนที่ 6</u> 6.1 ส่วนกลางนำข้อมูลรายชื่อผู้กู้ยืมเสนอ คณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ เพื่อตัดสินใจ (ภายใน 13 วันทำการ) 6.2 ส่วนกลางแจ้งผลการพิจารณาและโอนเงิน ไปยังจังหวัดที่ได้รับอนุมัติ (ภายใน 14 วันทำการ)	กลุ่มงานบริการ กองทุนฯ /ฝ่ายบริหาร ทั่วไป
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำสัญญาและจ่ายเงิน </div>	ภายใน 14 วัน	<u>ขั้นตอนที่ 7</u> 7.1 จนท.กองทุน แจ้งผลการพิจารณาผู้กู้ยืม และผู้ค้ำประกัน นัดวันทำสัญญา 7.2 จนท.กองทุน ใส่ผลอนุมัติจากคณะ กรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ ใส่ยอดเงิน ที่อนุมัติ วันที่ชำระงวดแรก เลขบัญชีผู้กู้ 7.3 กรณีอนุมัติ จัดทำสัญญาและจ่ายเงิน รับชำระหนี้ตามสัญญา 7.4 กรณีไม่อนุมัติ จัดทำหนังสือแจ้งผล การพิจารณาไปยังผู้กู้ยืม สามารถยื่นคำร้อง ขอกู้ใหม่ได้เมื่อพ้นกำหนด 3 เดือน	กลุ่มงานบริการ กองทุนฯ /พมจ.ทุก จังหวัด /กลุ่มบริหาร สัญญาและ กฎหมาย

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ข้อกำหนดกรมกิจการผู้สูงอายุว่าด้วยคุณสมบัติผู้ขอกู้ยืม ผู้ค้ำประกันและหลักเกณฑ์การพิจารณาให้กู้ยืม
 เงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ ประเภทรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ และฉบับที่ ๒

๗.๒ ข้อกำหนดสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ ว่าด้วยคุณสมบัติผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกัน และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้ผู้กู้ยืมเงินประกอบอาชีพ ประเภทรายกลุ่มจากกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๕๕

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ คำร้องขอผู้กู้ยืมเงินประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ ประเภทรายบุคคล
 ๘.๒ แบบสอบข้อเท็จจริงการกู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุ ประเภทรายบุคคล
 ๘.๓ คำร้องขอผู้กู้ยืมเงินประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ ประเภทรายกลุ่ม
 ๘.๔ แบบสอบข้อเท็จจริงการกู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุ ประเภทรายกลุ่ม

๙. เอกสารบันทึก


ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑. คำร้องขอผู้กู้ยืมเงินประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ ประเภทรายบุคคล และรายกลุ่ม	- กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ - กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานกองทุนผู้สูงอายุในส่วนภูมิภาค	- กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ - สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ทุกจังหวัด	๑๐ ปี	จัดเก็บในตู้เอกสาร ระบบให้บริการกู้ยืมเงินประกอบอาชีพ และไฟล์ฐานข้อมูลผู้กู้ยืมรายบุคคล /รายกลุ่มโดยจัดเรียงตามปีงบประมาณ
๒. แบบสอบข้อเท็จจริงการกู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุ ประเภทรายบุคคล และรายกลุ่ม	- กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ - กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานกองทุนผู้สูงอายุในส่วนภูมิภาค	- กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ - สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ทุกจังหวัด	๑๐ ปี	จัดเก็บในตู้เอกสาร ระบบให้บริการกู้ยืมเงินประกอบอาชีพ และไฟล์ฐานข้อมูลผู้กู้ยืมรายบุคคล /รายกลุ่มโดยจัดเรียงตามปีงบประมาณ
๓. สัญญาผู้กู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุ	- กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ - กลุ่มบริหารสัญญาและกฎหมาย - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานกองทุนผู้สูงอายุในส่วนภูมิภาค	- กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ - สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ทุกจังหวัด	๑๐ ปี	จัดเก็บใส่แฟ้ม เรียงตามปีงบประมาณ

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ความถี่	เอกสารที่ใช้การจัดเก็บ	หน่วยงานรับผิดชอบ
เป็นไปตามมาตรฐานระยะเวลาในการทำสัญญา	ร้อยละที่เป็นไปตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด	ส่วนกลาง ๑๔ วัน ส่วนภูมิภาค ๑๔ วัน	ทุกเดือน	แบบรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	- กลุ่มบริหารสัญญาและกฎหมาย

**เป็นการให้บริการที่ไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียม

๑.๒ การให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก	
	กอง/กลุ่ม : กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ/ กลุ่มคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือผู้สูงอายุ	
	วันที่เริ่มใช้ : มกราคม ๒๕๖๗	ปรับปรุงครั้งที่ : ๑/๒๕๖๗

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน ถูกทารุณกรรม ถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย ถูกทอดทิ้ง ประสบปัญหาด้านครอบครัว ด้านที่พักอาศัย อาหาร และเครื่องนุ่งห่ม โดยจะช่วยเหลือค่าใช้จ่ายเป็นค่าพาหนะเดินทาง ค่าอาหาร ค่าเครื่องนุ่งห่ม หรือค่ารักษาพยาบาลเบื้องต้นตามความจำเป็นและเหมาะสม เป็นเงินไม่เกินวงเงินครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท และจะช่วยเหลือได้ไม่เกิน ๓ ครั้งต่อคนต่อปี

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมทุกหน่วยงานที่ปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนตามโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก ประกอบด้วย สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (พมจ.) ทุกแห่ง และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ (ศพส.) ทุกแห่ง และสำนักงานเขตในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๕๐ เขต

๓. คำนิยาม

- **ประสบความเดือดร้อน** หมายถึง ถูกทารุณกรรม ถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย ถูกทอดทิ้ง ประสบปัญหาด้านครอบครัว ด้านที่พักอาศัย อาหารและเครื่องนุ่งห่ม
- **ทารุณกรรม** หมายถึง การกระทำหรือละเว้นการกระทำด้วยประการใด ๆ จนเป็นเหตุให้ผู้สูงอายุเสื่อมเสียเสรีภาพหรือเกิดอันตรายแก่ร่างกายหรือจิตใจหรือการกระทำความผิดทางเพศต่อผู้สูงอายุ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงสภาพจิตใจหรือพฤติกรรมของผู้สูงอายุ สภาพสังคม สิ่งแวดล้อม หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน ไม่ว่าผู้สูงอายุผู้นั้นจะยินยอมหรือไม่ก็ตาม
- **แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย** หมายถึง การหลอกลวง การกล่าวเท็จ การใช้ให้ผู้สูงอายุกระทำหรือประพฤตินลักษณะที่น่าจะเป็นอันตรายแก่ร่างกายหรือจิตใจหรือขัดต่อกฎหมาย หรือศีลธรรมอันดีหรือกระทำการใด ๆ โดยมิชอบ เพื่อให้ได้ประโยชน์จากผู้สูงอายุ ทั้งนี้ ไม่ว่าผู้สูงอายุจะยินยอมหรือไม่ก็ตาม
- **ถูกทอดทิ้ง** หมายถึง การขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู ละเลยไม่เอาใจใส่ดูแลหรือไม่ดูแลอันอาจเกิดอันตรายต่อร่างกายและจิตใจของผู้สูงอายุ
- **เครื่องนุ่งห่ม** หมายถึง เสื้อผ้า ผ้าห่ม เครื่องแต่งกายที่ใช้สวมหรือห่ม เพื่อปิดบังร่างกายหรือ สร้างความอบอุ่นให้แก่ร่างกาย
- **เจ้าหน้าที่** หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ ซึ่งได้รับการแจ้งหรือได้รับคำขอการช่วยเหลือ

๔. ความรับผิดชอบ

กลุ่มคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือผู้สูงอายุ กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ มีอำนาจหน้าที่วางแผนและดำเนินการจัดสรรเงินงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ให้แก่สำนักงานพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด จำนวน ๗๖ แห่ง และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ จำนวน ๑๒ แห่ง รวมถึงขอความร่วมมือสำนักงานเขต จำนวน ๕๐ เขต สังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดทุกจังหวัดหรือผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุทุกแห่ง มีอำนาจหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม รวมถึงกำกับและติดตามการดำเนินงานโครงการให้บริการผู้สูงอายุในภาวะยากลำบากให้ผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนได้รับความช่วยเหลือที่ตรงกับความต้องการและสภาพปัญหาที่แท้จริง โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ

คณะกรรมการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม มีอำนาจหน้าที่พิจารณาให้ความช่วยเหลือ ผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน

๕. ระเบียบปฏิบัติ

๕.๑ ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริมและสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน

๕.๒ ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยมาตรการทางการบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๕.๓ คำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ ๒๓๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

๕.๔ คำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ ๒๓๔/๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

๕.๕ คำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ ๒๕๘/๒๕๖๓ เรื่อง ปรับปรุงแก้ไขการมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน

๕.๖ คำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ ๕๒๔/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานกลั่นกรองคุณสมบัติเพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

๕.๗ สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๐๑๗๐๔๗ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง ขอตกลงเพื่อกำหนดช่องทางกรโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์

๕.๘ สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๐๒๑๔๒๑ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอทำความตกลงการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก และโครงการสนับสนุนการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๕.๙ สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๐๒๓๕๖๘ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง ขออนุญาตจ่ายเงินอุดหนุนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online


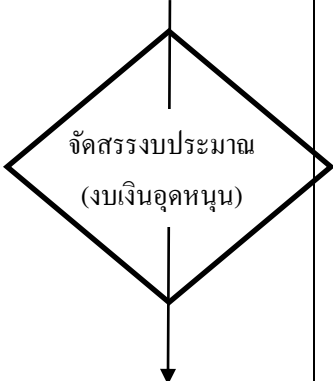


๕.๑๐ สำเนาหนังสือธนาคารกรุงไทย ที่ รสพ.๑๑๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง การจ่ายเงินอุดหนุนแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคม โดยส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์


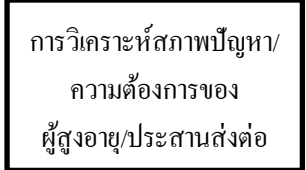
๕.๑๑ ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการอนุมัติการช่วยเหลือและขอให้ดำเนินการเปิดบัญชีธนาคารเพื่อรับเงินสงเคราะห์

๕.๑๒ ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ยกเลิกสำเนาการใช้สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน


๕.๑๓ สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ประชาชน)

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๒ สัปดาห์	ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณ	กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ
๒.		๑ สัปดาห์	๒.๑ จัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณ (งบเงินอุดหนุน) ตามโครงการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบากให้แก่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ทุกจังหวัด และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ทุกแห่งให้ตรงตามสภาพปัญหาและความต้องการ ๒.๒ จัดสรรเงินอุดหนุนฯ ตามแผน ที่กำหนด	กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ
๓.	 	๒ วัน	ผู้สูงอายุ/บุคคล/หน่วยงานที่พบเห็น แจ้งเรื่องหรือยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ แยกออกเป็น ๑.๑ กรุงเทพมหานคร - กรมกิจการผู้สูงอายุ - กรมกิจการเด็กและเยาวชน - กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว - กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ - กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ - ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (๑๓๐๐) - ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค	กรุงเทพมหานคร ๑. กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ๒. สำนักงานเขต ๕๐ เขต ๓. ศพส.บ้านบางแค ส่วนภูมิภาค ๑. พมจ. ๗๖ จังหวัด ๒. ศพส. ๑๑ แห่ง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			<p>๑.๒ ส่วนภูมิภาค</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ๗๖ จังหวัด - ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคม ผู้สูงอายุ ๑๑ แห่ง - หน่วยงานในสังกัด พม. ที่อยู่ในจังหวัดนั้น 	
๔.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสาร / หลักฐาน - ดำเนินการลงพื้นที่สอบข้อเท็จจริงผู้สูงอายุและประเมินสภาพครอบครัวผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาพร้อมภาพถ่ายผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาบุคคลในครอบครัวผู้สูงอายุ สภาพที่อยู่อาศัยและสภาพแวดล้อมโดยรอบบ้านผู้สูงอายุ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาช่วยเหลือ 	<p>กรุงเทพมหานคร</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ๒. สำนักงานเขต ๕๐ เขต ๓. ศพส. บ้านบางแค <p>ส่วนภูมิภาค</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พมจ. ๗๖ จังหวัด ๒. ศพส. ๑๑ แห่ง
๕.		๑๔ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์สภาพปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการของผู้สูงอายุ - จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของปัญหา - วางแผนให้ความช่วยเหลือตามสภาพปัญหาความต้องการ - ประสานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป 	<p>กรุงเทพมหานคร</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ๒. สำนักงานเขต ๕๐ เขต ๓. ศพส. บ้านบางแค <p>ส่วนภูมิภาค</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พมจ. ๗๖ จังหวัด ๒. ศพส. ๑๑ แห่ง
๖.		๑ วัน	รวบรวมข้อเท็จจริงสภาพปัญหาความเดือดร้อนเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติให้ความช่วยเหลือ	<p>กรุงเทพมหานคร</p> <p>กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ</p> <p>ส่วนภูมิภาค</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พมจ. ๗๖ จังหวัด ๒. ศพส. ๑๑ แห่ง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗	<pre> graph TD A[การให้ความช่วยเหลือ] --> B{อนุมัติ} B --> C[การจ่ายเงิน] C --> D[การจ่ายเงิน] D --> E((สิ้นสุด)) </pre>	๑๐ วัน	ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ส่วนกลาง ๑. กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ๒. กลุ่มการคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนภูมิภาค ๑. พมจ. ๗๖ จังหวัด ๒. ศพส. ๑๑ แห่ง
๘	<pre> graph TD A{แจ้งผล/ให้ความช่วยเหลือ/บันทึกข้อมูล} </pre>	๒ สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผลการให้ความช่วยเหลือ - ให้ความช่วยเหลือ - บันทึกข้อมูล 	กรุงเทพมหานคร ๑. กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ๒. ศพส.บ้านบางแค จังหวัดอื่น ๑. พมจ. ๗๖ จังหวัด ๒. ศพส. ๑๑ แห่ง
๙	<pre> graph TD A[ติดตามผล/วางแผนช่วยเหลือ] </pre>	๓ เดือน ๖ เดือน ๑ ปี	ติดตามและประเมินผลสภาพปัญหาของผู้สูงอายุเพื่อประกอบการวางแผนให้ความช่วยเหลือในระยะต่อไป	กรุงเทพมหานคร ๑. กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ๒. สำนักงานเขต ๕๐ เขต สังกัด กรุงเทพมหานคร ๓. ศพส.บ้านบางแค จังหวัดอื่น ๑. พมจ. ๗๖ จังหวัด ๒. ศพส. ๑๑ แห่ง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๐		๑ เดือน	จัดทำรายงานสรุปการให้ความช่วยเหลือตามแบบรายงานที่กรมกิจการผู้สูงอายุส่งให้ เพื่อรวบรวมนำเสนออธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุให้ทราบทุกเดือน	กรุงเทพมหานคร กองส่งเสริมสวัสดิการและ คุ้มครองสิทธิ ผู้สูงอายุ ภูมิภาค ๑. พมจ. ๗๖ จังหวัด ๒. ศพส. ๑๑ แห่ง

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ การให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

- (๑) สำเนาบัตรประชาชนของผู้สูงอายุ
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สูงอายุ

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ การให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก

- (๑) แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- (๒) แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
- (๓) แบบบัญชีแสดงรายการสิ่งของ (แบบ สคส. ๐๑)
- (๔) แบบในสำคัญรับเงินตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน (แบบ สคส. ๐๒)
- (๕) แบบประเมินผลการให้บริการโครงการการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก (แบบ สคส. ๐๓)
- (๖) แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการการให้บริการสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก ตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การคุ้มครอง การส่งเสริม และสนับสนุนการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน (แบบ สคส. ๐๔)


๙. เอกสารบันทึก -

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

- รายงานสรุปการให้ความช่วยเหลือตามแบบรายงานที่กรมกิจการผู้สูงอายุส่งให้ เพื่อรวบรวมนำเสนออธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุให้ทราบทุกเดือน

**เป็นการให้บริการที่ไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียม

๑.๓ การสนับสนุนค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การสนับสนุนค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	
	กอง/กลุ่ม : กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ/ กลุ่มส่งเสริมสิทธิผู้สูงอายุ	
	วันที่เริ่มใช้ : มกราคม ๒๕๖๗	ปรับปรุงครั้งที่ : ๑/๒๕๖๗

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการสนับสนุนค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมทุกหน่วยงานที่ปฏิบัติงานการสนับสนุนค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ได้แก่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (พมจ.) ทุกจังหวัด หรือที่ว่าการอำเภอ หรือสำนักงานเทศบาล หรือที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล หรือศาลาว่าการเมืองพัทยา และสำนักงานเขตทุกเขตในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๓. คำนิยาม

การสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี หมายถึง การช่วยเหลือเป็นเงินในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีแก่ผู้สูงอายุที่มีสัญชาติไทยที่ได้รับสิทธิตามโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ หรือเป็นผู้สูงอายุ

ที่ผู้อำนวยการเขต หรือนายอำเภอ หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือนายกเมืองพัทยา หรือ ประธานชุมชน รับรองว่ามีคุณสมบัติตามโครงการดังกล่าว โดยต้องยื่นคำขอในท้องที่ที่ผู้สูงอายุมีทะเบียนบ้านหรือภูมิลำเนาในขณะที่ถึงแก่ความตายภายใน ๖ เดือนนับตั้งแต่วันที่ออกใบมรณบัตร ซึ่งจะช่วยเหลือเป็นเงิน จำนวน ๓,๐๐๐ บาท

๔. ความรับผิดชอบ

อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มีอำนาจหน้าที่อนุมัติเงินสงเคราะห์ในการสนับสนุนค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

นักสังคมสงเคราะห์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการให้ความช่วยเหลือ มีอำนาจหน้าที่สอบข้อเท็จจริง วิเคราะห์สภาพปัญหาความเดือดร้อน เพื่อนำเสนออธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร พิจารณาอนุมัติเงินสงเคราะห์

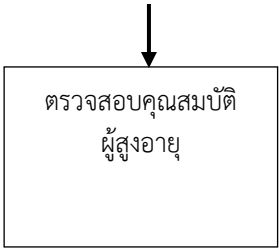
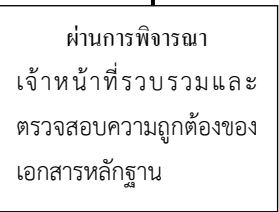
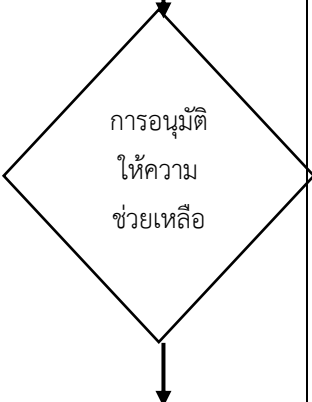
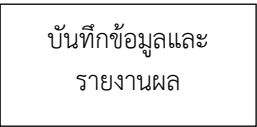
๕. ระเบียบปฏิบัติ


๕.๑ ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี

๕.๒ ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี (ฉบับที่ ๒)

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒ สัปดาห์	- ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของพื้นที่เป้าหมาย และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณ	กลุ่มคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือผู้สูงอายุ
๒		๑ เดือน	๑. จัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณ (งบอุดหนุน) การสนับสนุนค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีแก่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ทุกจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ๒. จัดสรรเงินอุดหนุนฯ ตามแผน ที่กำหนด	กลุ่มคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือผู้สูงอายุ
๓		๑ ชั่วโมง	การสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี - กรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำขอที่สำนักงานเขต ๕๐ เขต - จังหวัดอื่น ให้ยื่นคำขอที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือที่ว่าการอำเภอ หรือสำนักงานเทศบาล หรือที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล หรือศาลาว่าการเมืองพัทยา	พมจ./ที่ว่าการอำเภอ/สำนักงานเทศบาล/ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล/ศาลาว่าการเมืองพัทยา/สำนักงานเขต

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔		๑ ชั่วโมง	- หน่วยงานที่รับเรื่อง ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	พมจ./สำนักงานเขต
๕		๒ สัปดาห์	- สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ทุกจังหวัด สำนักงานเขต รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	พมจ./สำนักงานเขต
๖		๒ สัปดาห์	- สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ทุกจังหวัด สำนักงานเขต นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติให้ความช่วยเหลือ	พมจ./สำนักงานเขต
๗		ภายใน ปีงบประมาณ	เมื่อตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วน ของเอกสารเรียบร้อยแล้วให้บันทึกข้อมูลลงในระบบศูนย์ข้อมูลกลางผู้สูงอายุ ด้านสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ฐานการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุ ตามประเพณี (http://center.dop.go.th) โดยเมื่อบันทึกข้อมูลแล้วให้ “ส่งออกไฟล์” ในรูปแบบไฟล์ excel และส่งไฟล์รายงานผลดังกล่าวมายังกรมกิจการผู้สูงอายุ ทาง E-mail : atipom.p@dop.mail.go.th เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล	พมจ./สำนักงานเขต

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘		๑ เดือน	รายงาน ตาม แบบ รายงาน ผล การ ดำเนินงานโครงการสนับสนุนการจัดการ ศพผู้สูงอายุตามประเพณีกลับมาয়ंगกรม กิจการผู้สูงอายุ ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป โดยส่งไฟล์รายงานผลดังกล่าวทางอีเมลใน รูปแบบไฟล์ excel	พมจ./สำนักงาน เขต

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

(๑) ใบมรณบัตรของผู้สูงอายุ

(๒) ผู้สูงอายุที่ได้รับสิทธิตามโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๕ ให้ใช้หลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุที่เสียชีวิต หากไม่มีบัตรประจำตัวประชาชนให้ใช้เอกสารราชการที่มีเลขประจำตัวประชาชนและวัน เดือน ปีเกิดของผู้สูงอายุที่ตายแทนได้ พร้อมแนบผลการตรวจสอบผ่านทางเว็บไซต์โครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๕

(๓) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

กรณีการจัดการศพตามประเพณีโดยมูลนิธิ สมาคม วัด มัสยิด โบสถ์ ให้แนบหนังสือแสดงการจดทะเบียนหรืออนุญาตให้สร้าง จัดตั้ง หรือดำเนินงานมูลนิธิ สมาคม วัด มัสยิด โบสถ์ ด้วย

(๔) แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์และรับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี (ศผส.๐๑)

(๕) หากรับเงินโดยโอนเข้าบัญชี ให้แนบสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยื่นคำขอ และแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

➤ กรณีไม่ได้รับสิทธิตามโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๕ แต่มีคุณสมบัติตามโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๕ สามารถยื่นขอรับสิทธิการช่วยเหลือค่าจัดการศพตามประเพณี โดยให้อำนาจเขต หรือนายอำเภอ หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือนายกเมืองพัทยา หรือ ประธานชุมชน รับรองตามแบบ ศผส.๐๒

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

(๑) แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ และรับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี (แบบ ศผส. ๐๑)

(๒) แบบรับรองการมีคุณสมบัติตามเกณฑ์บัตรสวัสดิการแห่งรัฐแต่ยังไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือยังไม่ได้ลงทะเบียนบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ (แบบ ศผส. ๐๒)

(๓) แบบใบสำคัญรับเงินค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี (แบบ ศผส. ๐๓)

(๔) แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๕) แบบรายงานผลการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

๙. เอกสารบันทึก


ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑. แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ และ รับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการ ศพผู้สูงอายุตามประเพณี (แบบ ศผส. ๐๑)	กลุ่มส่งเสริมสิทธิ ผู้สูงอายุ/ พมจ.ทุกแห่ง/ สำนักงานเขตทุก เขต	กลุ่มส่งเสริม สิทธิผู้สูงอายุ/ พมจ.ทุกแห่ง/ สำนักงานเขต ทุกเขต	๑๐ ปี	จัดเก็บในแฟ้ม/ เรียงตาม วัน เดือน ปี ที่รับการ สงเคราะห์
๒. แบบรับรองการมีคุณสมบัติตาม เกณฑ์บัตรสวัสดิการแห่งรัฐแต่ยัง ไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือ ยังไม่ได้ลงทะเบียนบัตรสวัสดิการ แห่งรัฐ (แบบ ศผส. ๐๒)				
๓. แบบใบสำคัญรับเงินค่าจัดการศพ ผู้สูงอายุตามประเพณี (แบบ ศผส. ๐๓)				
๔. แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงิน ผ่าน ระบบ KTB Corporate Online				
๕. แบบรายงานผลการสงเคราะห์ใน การจัดการศพผู้สูงอายุตาม ประเพณี				

10. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ความถี่	เอกสาร ที่ใช้การจัดเก็บ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
เป็นไปตาม มาตรฐาน ระยะเวลา ถูกต้อง	ร้อยละของผู้สูงอายุที่มี ฐานะยากจนและมีความ เดือดร้อนได้รับการคุ้มครอง พิทักษ์สิทธิและเข้าถึงสิทธิ ขั้นพื้นฐานตามกฎหมาย ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐	ทุกเดือน	แบบรายงานผล การดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด	กลุ่มส่งเสริม สิทธิผู้สูงอายุ

**เป็นการให้บริการที่ไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียม

๑.๔ การให้บริการผู้สูงอายุเพื่อเข้ารับบริการในสถาบัน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การให้บริการผู้สูงอายุเพื่อเข้ารับบริการในสถาบัน	
	กอง/กลุ่ม : กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ/ กลุ่มส่งเสริมสวัสดิการสังคม	
	วันที่เริ่มใช้ : มกราคม ๒๕๖๗	ปรับปรุงครั้งที่ : ๑/๒๕๖๗

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการขอรับบริการในศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ

๒. ขอบเขต

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ๑๒ แห่ง

๓. คำนิยาม

ผู้ใช้บริการ หมายความว่า ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามระเบียบและได้รับอนุญาตให้เข้าใช้บริการในศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุระเบียบกรมกิจการผู้สูงอายุว่าด้วยการให้บริการผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๕๘

การดูแลผู้สูงอายุในสถาบัน หมายความว่า การสงเคราะห์ คุ้มครองพิทักษ์สิทธิ พัฒนาและฟื้นฟูผู้สูงอายุในศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุด้วยบริการด้านปัจจัย ๔ เพื่อดูแลผู้สูงอายุให้ได้รับความปลอดภัยและความสุขในบั้นปลายของชีวิตต่อไป โดยมีการจัดบริการต่างๆ ไว้อำหรับให้บริการผู้สูงอายุ เช่น บริการด้านการให้คำปรึกษา บริการด้านสังคมสงเคราะห์ บริการด้านการส่งเสริมสุขภาพและกายภาพบำบัด กิจกรรมนันทนาการกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมตามประเพณีและวันสำคัญต่ง ๆ จนกระทั่งวาระสุดท้ายของชีวิตทาง ศพส. จะดำเนินการจัดการศพให้ตามประเพณี

๔. ความรับผิดชอบ

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ โดยทีมสหวิชาชีพหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุตามสภาพปัญหาความเดือดร้อน และจัดลำดับการเข้ารับบริการตามความเร่งด่วนของสภาพปัญหาของผู้สูงอายุแต่ละราย

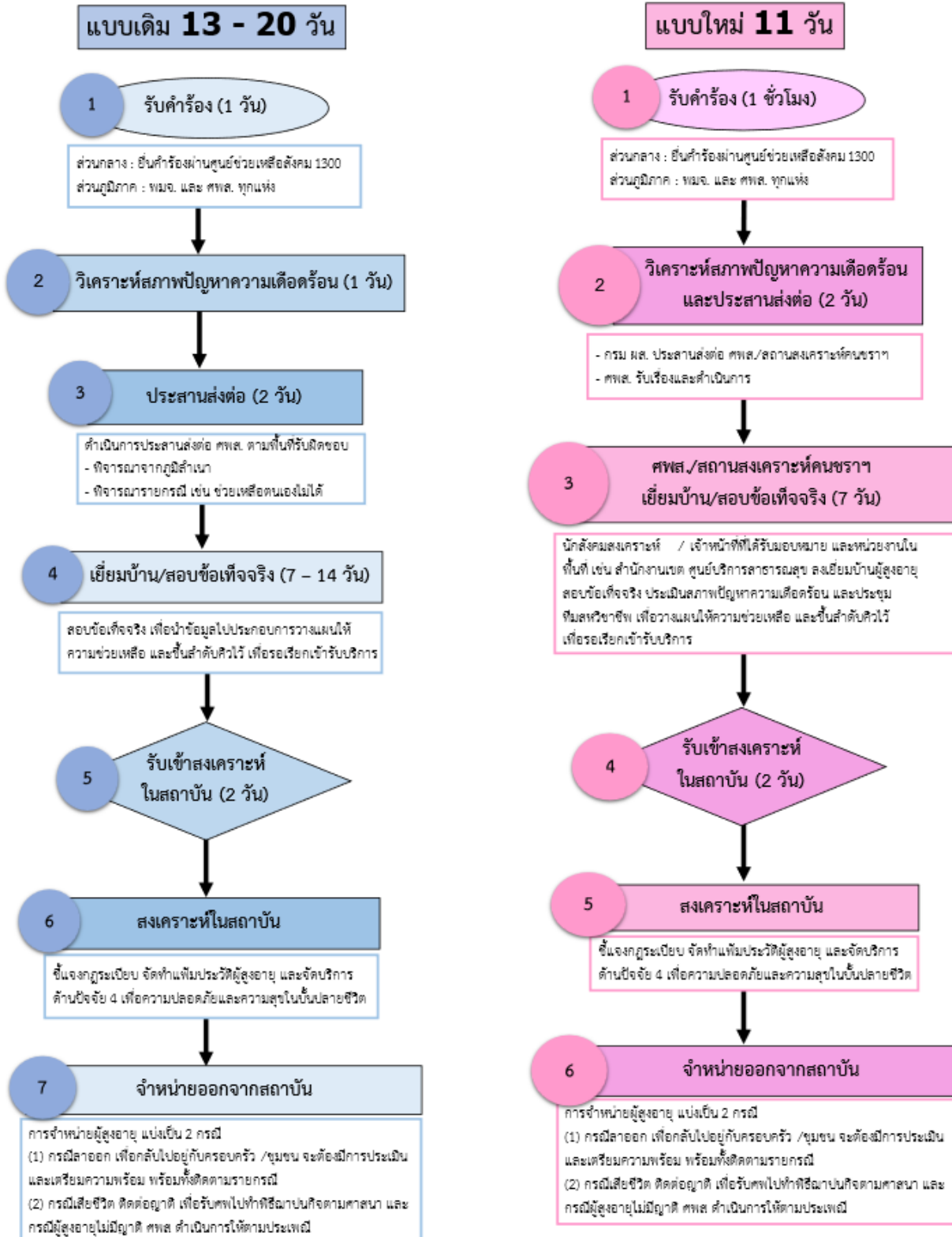
ทั้งนี้ กรณีที่ผู้สูงอายุประสบปัญหาความเดือดร้อนเร่งด่วนรายกรณี โดยศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ มีความจำเป็นต้องนำฝากผู้สูงอายุเพื่อรับบริการที่พัก (ชั่วคราว) ณ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง/บ้านมิตรไมตรี (กทม.) ทางศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุต้องดำเนินการทำหนังสือฝากตัวผู้สูงอายุอย่างต่อเนื่องในทุกๆ ๗ วัน

๕. ระเบียบปฏิบัติ

ระเบียบกรมกิจการผู้สูงอายุว่าด้วยการให้บริการผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๕๘

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการให้บริการผู้สูงอายุเพื่อเข้ารับบริการในสถาบัน



๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือแนวทางการขอรับบริการในศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง


- แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๙. เอกสารบันทึก -

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล -

**เป็นการให้บริการที่ไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียม

๑.๕ บริการปรับสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัย

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ปรับสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวก ของผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัย	
	กอง/กลุ่ม : กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ/ กลุ่มคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือผู้สูงอายุ	
	วันที่เริ่มใช้ : มกราคม ๒๕๖๗	ปรับปรุงครั้งที่ : ๑/๒๕๖๗

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการปรับสภาพแวดล้อมของผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัย

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมทุกหน่วยงานที่ปฏิบัติงานการปรับสภาพแวดล้อมของผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัย ได้แก่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (พมจ.) ทุกจังหวัด และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ (ศพส.) ทุกแห่ง

๓. คำนิยาม

การปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัย หมายถึง การเพิ่มเติม ปรับปรุง ซ่อมแซม เปลี่ยนแปลง หรือตัดแปลงที่อยู่อาศัยบางส่วนหรือทั้งหมด โดยอาศัยการออกแบบ การซ่อมแซม การก่อสร้างการใช้เทคโนโลยี หรือวิธีการอื่นใด เพื่อให้ผู้สูงอายุดำรงชีวิตในที่อยู่อาศัยนั้นได้โดยสะดวก เหมาะสม ปลอดภัย และสุขอนามัย

ผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับการปรับปรุงสภาพแวดล้อม จะต้องมีความสมบูรณ์ ดังนี้

(๑) มีฐานะยากจน หรือรายได้ไม่เพียงพอต่อการยังชีพ

(๒) ไม่ได้รับการช่วยเหลือจากหน่วยงานของรัฐ หรือได้รับแต่ไม่เพียงพอ

(๓) ที่อยู่อาศัย ไม่มั่นคง ไม่เหมาะสม หรือไม่ปลอดภัยกับการดำรงชีวิตของผู้สูงอายุ

* กรณี ที่อยู่อาศัย และ/หรือที่ดินที่เป็นที่ตั้งของที่อยู่อาศัยไม่ได้เป็นของผู้สูงอายุหรือทายาท ต้องอาศัยอยู่จริงไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และได้รับความยินยอมจากเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัย

๔. ความรับผิดชอบ

กลุ่มคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือผู้สูงอายุ กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ วางแผนและดำเนินการจัดสรรเงินงบประมาณ (งบดำเนินงาน) แก่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดและศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุเพื่อดำเนินการปรับปรุงสภาพแวดล้อมของผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัย รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดทุกจังหวัด หรือผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุทุกแห่ง ดำเนินการดังนี้

- สำรวจข้อมูลความต้องการในการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับผู้สูงอายุ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และส่งข้อมูลมายังกรมกิจการผู้สูงอายุ “ภายในวันที่ ๓๐ ก.ย. ของทุกปี”
- ประชาสัมพันธ์ ประชุม/ชี้แจงโครงการฯ แก่เจ้าหน้าที่หน่วยงานบริการในพื้นที่และประชาชนในพื้นที่
- พิจารณาคัดเลือกบ้านผู้สูงอายุ โดยวิธีประชาคม/ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วน
- แจ้งผลการอนุมัติบ้านผู้สูงอายุให้หน่วยงานบริการในพื้นที่ทราบ

๕. ระเบียบปฏิบัติ

๕.๑ ระเบียบกรมกิจการผู้สูงอายุว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับผู้สูงอายุ และการเสริมสร้างชุมชนที่เป็นมิตรสำหรับผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๖๒




๕.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๒.๕/๐๔๙๔๓๕ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอทำความตกลงการจ่ายเงินโครงการปรับสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัย และโครงการเสริมสร้างชุมชน ที่เป็นมิตรกับผู้สูงอายุ



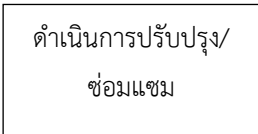

๕.๓ คำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ ๒๓๖/๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนและคำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ ๔๐๔/๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการกรมกิจการผู้สูงอายุปฏิบัติราชการแทน

๕.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒ สัปดาห์	- ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของพื้นที่เป้าหมาย และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณ	กลุ่มคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือผู้สูงอายุ
๒		๑ สัปดาห์	๑. จัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณ (งบอุดหนุน) การปรับปรุงสภาพแวดล้อมผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัยแก่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ทุกจังหวัดและศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ทุกแห่งตามสภาพปัญหาและความต้องการ ๒. จัดสรรเงินอุดหนุนฯ ตามแผน ที่กำหนด ๓. จัดทำคู่มือการดำเนินโครงการฯ	กลุ่มคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือผู้สูงอายุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดประชุมชี้แจงทำ ความเข้าใจและ เตรียมความพร้อม </div> 	๑ สัปดาห์	- จัดเวทีประชาคมตำบลเพื่อประชุม/ชี้แจงทำความเข้าใจโครงการฯ แก่เจ้าหน้าที่หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และประชาชนในพื้นที่	พมจ./ศพส./
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> พิจารณา คัดเลือกบ้าน ผู้สูงอายุ </div> 	๒ สัปดาห์	<p>- สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ทุกจังหวัด ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุทุกแห่ง หน่วยงานบริการในพื้นที่ พิจารณาคัดเลือกบ้านผู้สูงอายุโดยวิธีการประชาคม/ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย</p> <p>(๑) มีฐานะยากจน หรือรายได้ไม่เพียงพอต่อการยังชีพ</p> <p>(๒) ไม่ได้รับการช่วยเหลือจากหน่วยงานของรัฐ หรือได้รับแต่ไม่เพียงพอ</p> <p>(๓) ที่อยู่อาศัย ไม่มั่นคง ไม่เหมาะสม หรือไม่ปลอดภัยกับการดำรงชีวิตของผู้สูงอายุ กรณีที่อยู่อาศัยและ/หรือที่ดินที่เป็นที่ตั้งของที่อยู่อาศัยไม่ได้เป็นของผู้สูงอายุหรือทายาท ต้องอาศัยอยู่จริงไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และได้รับความยินยอมจากเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัย</p>	พมจ./ศพส./ หน่วยงาน บริการในพื้นที่
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดส่งรายชื่อ ผู้สูงอายุที่ผ่านการ พิจารณา </div> 	๑ สัปดาห์	<p>หน่วยงานบริการในพื้นที่ จัดส่งรายชื่อผู้สูงอายุที่ผ่านการพิจารณาโดยวิธีประชาคม/ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมหลักฐานของผู้สูงอายุ ประกอบด้วย</p> <p>(๑) สำเนารายงานการประชุมในการทำประชาคม/ การประชุม</p> <p>(๒) แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงบ้าน</p> <p>(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>(๕) ภาพถ่ายสภาพบ้านก่อนดำเนินการปรับปรุง/ซ่อมแซม</p>	พมจ./ศพส./ หน่วยงาน บริการในพื้นที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑ สัปดาห์	- ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ	พมจ./ศพส.
๗		๑ สัปดาห์	- แจ้งผลการอนุมัติบ้านผู้สูงอายุให้หน่วยงานบริการในพื้นที่ทราบ	พมจ./ศพส.
๘		๒ สัปดาห์	<p>๑. พมจ./ศพส. สนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานบริการในพื้นที่โดยจ่ายเงินตามระเบียบราชการ</p> <p>๒. หน่วยงานบริการในพื้นที่ออกใบเสร็จรับเงินให้ พมจ./ศพส. ระบุว่า “เพื่อดำเนินการโครงการปรับสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัย”</p> <p>๓. หน่วยงานบริการในพื้นที่ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๔. หน่วยงานบริการในพื้นที่ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณการค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงซ่อมแซมบ้านให้กับผู้มีวิชาชีพ ตามระเบียบทางราชการ</p> <p>๕. หน่วยงานบริการในพื้นที่ ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมบ้านให้กับผู้สูงอายุให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน พร้อมทั้งเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ช่วยในการปรับปรุง/ซ่อมแซมบ้านตามระเบียบทางราชการ</p>	พมจ./ศพส./ หน่วยงานบริการ ในพื้นที่
๙		๑ สัปดาห์	- ติดตามการดำเนินการปรับปรุง/ซ่อมแซมบ้านผู้สูงอายุเป็นระยะ	พมจ./ศพส.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๐		ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	<p>- หน่วยงานบริการในพื้นที่ รายงานผลการปรับปรุง/ซ่อมแซมบ้านผู้สูงอายุรายงานผลโครงการฯ โดยลงรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ส่งกลับมายัง พมจ./ศพส. ทราบภายหลังดำเนินการแล้วเสร็จ พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <p>(๑) สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>(๒) สำเนาใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนผู้ประมาณการ และค่าตอบแทนผู้ช่วยในการซ่อมแซม (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>(๓) สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าจัดทำป้าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเอกสารและอุปกรณ์ในการจัดประชุม ฯลฯ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>(๔) ภาพถ่ายก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ และดำเนินการแล้วเสร็จ โดยเห็นองค์ประกอบของบริเวณที่ปรับปรุง/ซ่อมแซม และป้ายบ้าน (สกุลไฟล์. JPG)</p> <p>(๕) แบบประเมินผลความพึงพอใจกรมกิจการผู้สูงอายุปรับปรุงซ่อมแซมที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุ</p>	พมจ./ศพส./ หน่วยงาน บริการในพื้นที่
๑๑		ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	<p>- บันทึกข้อมูลผู้สูงอายุที่ได้รับการปรับปรุงบ้านผู้สูงอายุลงในฐานข้อมูลด้านผู้สูงอายุโครงการปรับสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัย https://center.dop.go.th ให้ครบถ้วน ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับข้อมูลจากหน่วยงานบริการในพื้นที่ พร้อมแนบภาพถ่ายและเอกสารประกอบดังกล่าวข้างต้น</p>	พมจ./ศพส.

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือโครงการปรับสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัย

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ แบบสอบถามความต้องการการปรับปรุง/ซ่อมแซมที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุ

๘.๒ คำขอให้มีการปรับปรุง/ซ่อมแซมที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุ

- ๘.๓ หนังสือยินยอมในการปรับปรุง/ซ่อมแซมที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุ
 ๘.๔ ตัวอย่างแบบฟอร์มประมาณการปรับปรุง/ซ่อมแซมที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุ
 ๘.๕ ตัวอย่างใบเสนอราคา
 ๘.๖ ตัวอย่างใบสั่งซื้อ
 ๘.๗ ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน
 ๘.๘ ตัวอย่างป้ายโครงการฯ
 ๘.๙ แบบประเมินผลและความพึงพอใจกิจกรรมฯ
 ๘.๑๐ แบบรายชื่อผู้สูงอายุที่ได้รับการปรับปรุง/ซ่อมแซมบ้านพักอาศัยฯ (แบบซ่อมแซม)

๙. เอกสารบันทึก


ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๙.๑ แบบสอบถามความต้องการปรับปรุง/ซ่อมแซมที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุ ๙.๒ คำขอให้มีการปรับปรุง/ซ่อมแซมที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุ ๙.๓ หนังสือยินยอมในการปรับปรุง/ซ่อมแซมที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุ ๙.๔ ตัวอย่างแบบฟอร์มประมาณการปรับปรุง/ซ่อมแซมที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุ ๙.๕ ตัวอย่างใบเสนอราคา ๙.๖ ตัวอย่างใบสั่งซื้อ ๙.๗ ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน ๙.๘ ตัวอย่างป้ายโครงการฯ ๙.๙ แบบประเมินผลและความพึงพอใจกิจกรรมฯ ๙.๑๐ แบบรายชื่อผู้สูงอายุที่ได้รับการปรับปรุง/ซ่อมแซมบ้านพักอาศัยฯ (แบบซ่อมแซม)	พมจ./ศพส./ หน่วยงาน บริการในพื้นที่	กลุ่มคุ้มครอง สิทธิและ ช่วยเหลือ ผู้สูงอายุ/ พมจ./ศพส./ หน่วยงาน บริการในพื้นที่	๑๐ ปี	จัดเก็บในแฟ้ม/ เรียงตามวัน เดือนปีที่ ปรับปรุง/ ซ่อมแซมบ้านพัก อาศัยของ ผู้สูงอายุ

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ความถี่	เอกสารที่ใช้การจัดเก็บ	หน่วยงานรับผิดชอบ
เป็นไปตามมาตรฐานระยะเวลาถูกต้อง	ร้อยละของผู้สูงอายุที่มีฐานะยากจนและมีความเดือดร้อนได้รับการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิและเข้าสู่สิทธิขั้นพื้นฐานตามกฎหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้	ร้อยละ ๑๐๐	ทุกเดือน	แบบรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	กลุ่มคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือผู้สูงอายุ

**เป็นการให้บริการที่ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑.๖ การสนับสนุนโครงการจากกองทุนผู้สูงอายุ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การสนับสนุนโครงการจากกองทุนผู้สูงอายุ	
	กอง/กลุ่ม : กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ / กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ	
	วันที่เริ่มใช้ : มกราคม ๒๕๖๗	ปรับปรุงครั้งที่ : ๑/๒๕๖๗

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานกองทุนผู้สูงอายุในการให้การสนับสนุนโครงการด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อความมีคุณภาพชีวิตที่ดีของผู้สูงอายุ

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมทุกหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการให้เงินอุดหนุนแก่กลุ่ม/มูลนิธิ/องค์กร/ชมรมผู้สูงอายุจากกองทุนผู้สูงอายุ ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๓. คำนิยาม

ผู้รับบริการ หมายถึง กลุ่มผู้สูงอายุ ชมรม องค์กรด้านผู้สูงอายุ ที่ดำเนินการตามวัตถุประสงค์และกิจกรรมเกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่ให้บริการ หมายถึง กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ (กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ) และสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (พมจ.) ทุกจังหวัด

๔. ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ มีหน้าที่บริหารกองทุน รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาผลประโยชน์ การจัดการกองทุน พิจารณานุมัติการจ่ายเงิน เพื่อการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุ ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

คณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองโครงการที่ขอรับการสนับสนุนและกัยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ มีหน้าที่ตรวจสอบ กลับกรอง และพิจารณาให้ความเห็นต่อโครงการที่ขอรับการสนับสนุน เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ

ผู้อำนวยการกองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลการบริหารงานกองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ

๕. ระเบียบปฏิบัติ

๕.๑ พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖

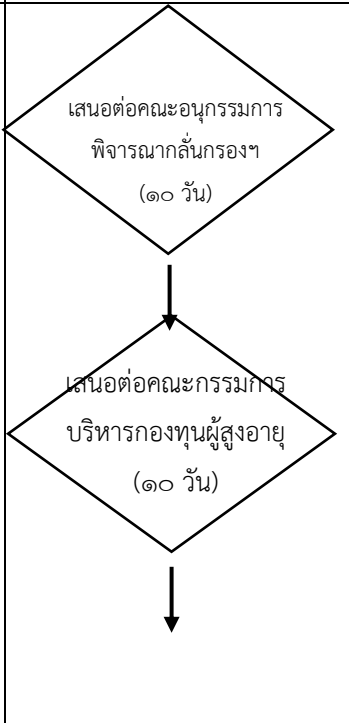
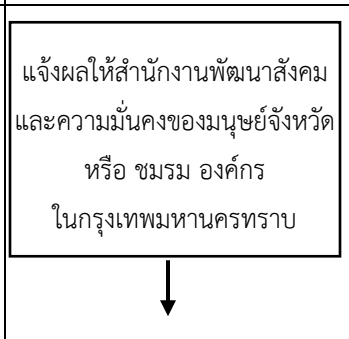
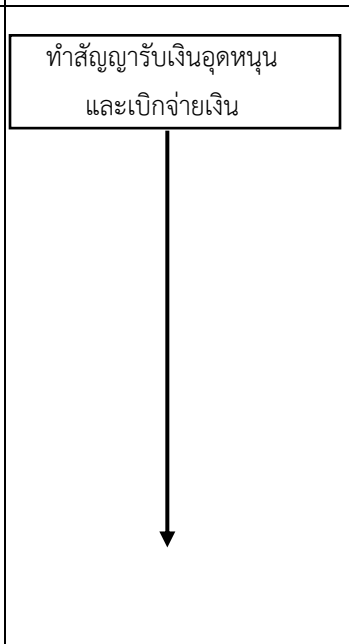
๕.๒ ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารกองทุน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการจัดการกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘

๕.๓ ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขอื่นที่ให้การสนับสนุนทางการเงินจากกองทุนผู้สูงอายุ ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

๕.๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒ วัน	ขั้นตอนที่ ๑ รับคำร้องขอรับการสนับสนุนโครงการ ๑.๑ ชมรม/องค์กรยื่นเสนอโครงการ ๑.๒ กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ และสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดรับคำร้องขอรับการสนับสนุน ๑.๓ ลงทะเบียนรับคำร้องขอรับการสนับสนุนตามลำดับก่อน/หลัง ๑.๔ ตรวจสอบคุณสมบัติองค์กร และลักษณะกิจกรรมให้สอดคล้อง/ตรงตามที่ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุกำหนด ๑.๕ กรณีส่วนภูมิภาค : พมจ.ทุกจังหวัดรวบรวมคำร้องฯ ส่งให้กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ (ส่วนกลาง)	กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ/พมจ.ทุกจังหวัด
๒		๕ วัน	ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความสอดคล้องของโครงการ ๒.๑ กองบริหารกองทุนได้รับโครงการที่สมบูรณ์จากชมรมองค์กรในกรุงเทพมหานคร / สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ๒.๒ วิเคราะห์แบบเสนอโครงการเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์ของกองทุนผู้สูงอายุ ๒.๓ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูล และเอกสารประกอบการพิจารณา เพื่อความชัดเจน และเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา ๒.๔ จัดทำเอกสารข้อมูลรายละเอียดโครงการที่ขอรับการสนับสนุน เพื่อประกอบการนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาโครงการ	กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓	 <p>เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณากลับโครงการฯ (๑๐ วัน)</p> <p>เสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ (๑๐ วัน)</p>	๒๐ วัน	<p>ขั้นตอนที่ ๓ การประชุมคณะกรรมการพิจารณา กลับกรองโครงการฯและ คณะกรรมการบริหารกองทุน ผู้สูงอายุ</p> <p>๓.๑ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองโครงการฯที่ขอรับการสนับสนุนและกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพ จากกองทุนผู้สูงอายุ พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการในเบื้องต้น พร้อมให้ความเห็นเพิ่มเติมในการดำเนินโครงการ</p> <p>๓.๒ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ พิจารณาอนุมัติโครงการที่สมควรได้รับการสนับสนุน</p> <p><u>หมายเหตุ</u> กรณีไม่อนุมัติสามารถยื่นเสนอโครงการใหม่ได้</p>	<p>กลุ่มงาน บริการ กองทุน ผู้สูงอายุ</p>
๔	 <p>แจ้งผลให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือ ชมรม องค์กร ในกรุงเทพมหานครทราบ</p>	๑๔ วัน	<p>ขั้นตอนที่ ๔ การแจ้งผลการพิจารณาการ สนับสนุนโครงการ</p> <p>แจ้งผลการพิจารณาสนับสนุนโครงการตามมติคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุทั้งโครงการที่ผ่านการอนุมัติ และไม่ผ่านการอนุมัติให้ พมจ. และองค์กรผู้สูงอายุในกรุงเทพมหานครทราบ</p>	<p>กลุ่มงาน บริการ กองทุน ผู้สูงอายุ</p>
๕	 <p>ทำสัญญารับเงินอุดหนุนและเบิกจ่ายเงิน</p>	๑๔ วัน	<p>ขั้นตอนที่ ๕ การทำสัญญารับเงินสนับสนุน โครงการกองทุนผู้สูงอายุและโอนเงิน</p> <p>๕.๑ ขออนุมัติเบิกเงินจากบัญชีกองทุนผู้สูงอายุ และโอนเงินให้ พมจ. ผ่านธนาคารกรุงไทย บัญชีกองทุนผู้สูงอายุจังหวัด</p> <p>๕.๒ ทำสัญญาและจ่ายเงินให้องค์กรผู้สูงอายุที่ได้รับอนุมัติให้การสนับสนุนงบประมาณสนับสนุน โดยทำสัญญา ๓ ชุด ให้องค์กรผู้สูงอายุเก็บ ๑ ชุด กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ ๑ ชุด และ สนง.พมจ.ทุกจังหวัดเก็บไว้ ๑ ชุด</p> <p>๕.๓ บันทึกข้อมูลองค์กรที่รับการสนับสนุนในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>กลุ่มงาน บริการ กองทุน ผู้สูงอายุ /พมจ.</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	<pre> graph TD A[ชมรม องค์กร ดำเนินกิจกรรม โครงการ ตามระยะเวลา ในสัญญาฉบับเงินอุดหนุน] --> B[ชมรม องค์กร รายงานผล ตามแบบรายงานผลการ ปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน กองทุนผู้สูงอายุ] B --> C[กองบริหารกองทุน และสำนักงาน พัฒนาสังคมและความมั่นคง ของมนุษย์จังหวัดตรวจสอบ รายงาน และหลักฐานการเบิก จ่ายเงินโครงการ] C --> D(กองบริหารกองทุนรายงาน คณะกรรมการบริหารกองทุน ผู้สูงอายุเพื่อทราบผล การดำเนินโครงการ) </pre>	๓๐ วัน	<p>ขั้นตอนที่ ๖ การติดตามประเมินผลโครงการ</p> <p>๖.๑ ชมรม องค์กร ดำเนินกิจกรรมโครงการตามระยะเวลาในสัญญา</p> <p>๖.๒ ชมรม องค์กร รายงานผลตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนผู้สูงอายุ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ</p> <p>๖.๓ ตรวจสอบความเรียบร้อยของรายงานและหลักฐานการใช้จ่ายเงินโครงการตามที่องค์กรผู้สูงอายุที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณดำเนินโครงการส่งให้ตามระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ครบถ้วนให้ติดตามจากองค์กรผู้สูงอายุ</p> <p>๖.๔ กรณีส่วนภูมิภาค: พมจ. รวบรวมรายงานและหลักฐานการใช้จ่ายเงินส่งให้กองทุนผู้สูงอายุส่วนกลาง</p> <p>๖.๕ รายงานคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุเพื่อทราบผลการดำเนินโครงการ</p>	<p>กลุ่มงาน บริการ กองทุน ผู้สูงอายุ /พมจ.</p>

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

เอกสารในการจัดทำสัญญา ประกอบด้วย

- ๑) สัญญาฉบับเงินสนับสนุนโครงการกองทุนผู้สูงอายุ
- ๒) ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน
- ๔) แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๕) รายงานสรุปผลการโอนเงินที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ
- ๘.๒ แบบยืนยันขององค์กรที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ
- ๘.๓ สัญญารับเงินสนับสนุนโครงการกองทุนผู้สูงอายุ
- ๘.๔ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนผู้สูงอายุ

๙. เอกสารบันทึก


ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ	จนท.กองทุนผู้สูงอายุ ส่วนกลาง/พมจ.	กองทุนผู้สูงอายุ ส่วนกลาง/พมจ.	๑๐ ปี	จัดเก็บเป็นเอกสารเรียงตามปีงบประมาณ
แบบยืนยันขององค์กรที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ				
สัญญารับเงินสนับสนุนโครงการกองทุนผู้สูงอายุ				
แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนผู้สูงอายุ				

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ความถี่	เอกสารที่ใช้จัดเก็บ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาการให้บริการเป็นไปตามมาตรฐาน	ร้อยละของระยะเวลาการให้บริการจริงเทียบกับระยะเวลาตามมาตรฐานที่กำหนด	๕๕ วัน	รายไตรมาส	แบบรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	กลุ่มงานบริการกองทุนผู้สูงอายุ

**เป็นการให้บริการที่ไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียม

๑.๗ การขับเคลื่อนการดำเนินงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขับเคลื่อนการดำเนินงานอาสาสมัครพัฒนา สังคม และความมั่นคงของมนุษย์ (เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ)	
	กอง/กลุ่ม : กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ กลุ่มระบบการดูแลและเฝ้าระวังทางสังคมผู้สูงอายุ	
	วันที่เริ่มใช้ : มกราคม ๒๕๖๗	ปรับปรุงครั้งที่ : ๑/๒๕๖๗

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการขับเคลื่อนการดำเนินงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ) ในระดับพื้นที่

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมทุกหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการดูแล เฝ้าระวัง และคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ ในระดับพื้นที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. คำนิยาม

อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ) คือ อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุ ชั้นเบื้องต้น จำนวน ๑๘ ชั่วโมง

๔. ความรับผิดชอบ

กลุ่มระบบการดูแลและเฝ้าระวังทางสังคมผู้สูงอายุ กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาแนวทางและดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนให้ภาคีเครือข่าย อาสาสมัคร จิตอาสา ประชาชน ที่สนใจ มีความรู้ ความเข้าใจ และได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านการดูแลผู้สูงอายุ ตามมาตรฐานหลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุ ชั้นเบื้องต้น จำนวน ๑๘ ชั่วโมง เพื่อดูแลผู้สูงอายุร่วมกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในชุมชน

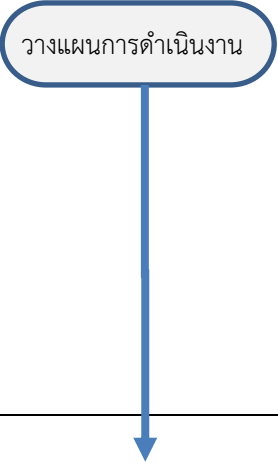
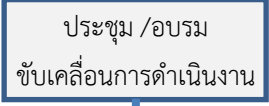

๕. ระเบียบปฏิบัติ

๕.๑ พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๐ (๔) สร้างระบบการดูแลผู้สูงอายุในชุมชน

๕.๒ ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๕.๓ ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดให้อาสาสมัครอื่นเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) กำหนดให้อาสาสมัครอื่นที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ส่งเสริมการจัดตั้งเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) รวมถึง อาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุ (อผส.) ซึ่งส่งเสริมการจัดตั้งโดยกรมกิจการผู้สูงอายุ

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>วางแผนการดำเนินงาน</p>	๗ วัน	<p>ขั้นตอนที่ ๑ เตรียมการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแนวทางการขับเคลื่อนอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ) ประจำปี ๒๕๖๖ - ส่วนกลางประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินร่วมกับศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ทั้ง ๑๒ แห่ง - จัดสรรงบประมาณให้ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ทั้ง ๑๒ แห่ง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน 	<p>กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ กลุ่มระบบการดูแลและเฝ้าระวังทางสังคม ผู้สูงอายุ (สศส.รตผ.)</p>
๒	 <p>ประชุม /อบรม ขับเคลื่อนการดำเนินงาน</p>	๓ วัน	<p>ขั้นตอนที่ ๒ เสริมสร้าง อพม.หรือผู้ที่สนใจในพื้นที่ โดยฝึกอบรมพัฒนาทักษะ บทบาท ภารกิจ และความรู้ในการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับเป็น อพม. (เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ)</p>	สศส.รตผ.
๓	 <p>จัดทำแผน การดูแลผู้สูงอายุ</p>	๑ วัน	<p>ขั้นตอนที่ ๔ จัดประชุมเพื่อทำแผนการดูแลผู้สูงอายุในชุมชนให้ครอบคลุมทุกกลุ่มผู้สูงอายุ สอดคล้องกับความต้องการของผู้สูงอายุและครอบครัวผู้สูงอายุ และสอดคล้องกับศักยภาพของชุมชน โดยผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทีมสหวิชาชีพ - อาสาสมัคร - ตัวแทนผู้สูงอายุ - ตัวแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <p><u>ประเด็นการประชุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานการณ์ผู้สูงอายุในชุมชน - ความต้องการและปัญหาของผู้สูงอายุ - แนวทางการดูแลผู้สูงอายุ - การจัดสรรทรัพยากรในการดูแลผู้สูงอายุ <p><u>แนวทางการดำเนินงาน</u></p> <p>๑. ทีมสหวิชาชีพรวบรวมข้อมูลผู้สูงอายุใน</p>	สศส.รตผ.

	↓		<p>ชุมชน ได้แก่ ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลความต้องการและปัญหา</p> <p>๒. ทีมสหวิชาชีพจัดประชุมร่วมกับอาสาสมัครตัวแทนผู้สูงอายุ และตัวแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อหารือเกี่ยวกับสถานการณ์ผู้สูงอายุในชุมชน ความต้องการและปัญหาของผู้สูงอายุ แนวทางการดูแลผู้สูงอายุ และการจัดสรรทรัพยากรในการดูแลผู้สูงอายุ</p> <p>๓. ทีมสหวิชาชีพสรุปผลการหารือจากการประชุม และจัดทำแผนการดูแลผู้สูงอายุในชุมชน</p> <p><u>ติดตามผลการให้ความช่วยเหลือ/ดูแลผู้สูงอายุอย่างต่อเนื่อง</u></p>	
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ปฏิบัติงานตาม แผนการดำเนินงาน</div> ↓	๓๐๐ วัน (ตลอด ระยะเวลา ๑ ปี)	ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการตามแผนการดูแลผู้สูงอายุ	สคส.รตผ.
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ติดตามผลการดำเนินงาน</div> ↓	๓๐ วัน	ขั้นตอนที่ ๕ ติดตามผลการเยี่ยมบ้าน/การดูแลผู้สูงอายุ และรายงานผลการดำเนินงาน	สคส.รตผ.
๖	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">วิเคราะห์ ข้อมูล</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ถอดบทเรียนผลการ ดำเนินงาน</div>	๑ วัน	ขั้นตอนที่ ๖ สรุปผลการดำเนินงานประจำปี และถอดบทเรียนการดำเนินงานประจำปี รายงานต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ	สคส.รตผ.

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

คู่มือแนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ แบบรายงานผลการจัดอบรมพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ)

๘.๒ แบบรายงานรายชื่อผู้อบรมพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ)

๘.๓ หลักเกณฑ์การคัดเลือก อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ) ดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๗

๙. เอกสารบันทึก


ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
แบบรายงานผลการจัดอบรมพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ)	ศพส.	ณ ที่ตั้ง ศพส. ทั้ง ๑๒ แห่ง	๑ ปี	ศพส. จัดส่งข้อมูลรายงานไปยัง สคส. ตามลำดับการดำเนินงาน
แบบรายงานรายชื่อผู้อบรมพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ)	ศพส.	ณ ที่ตั้ง ศพส. ทั้ง ๑๒ แห่ง	๑ ปี	ศพส. จัดส่งข้อมูลรายงานไปยัง สคส. ตามลำดับการดำเนินงาน
หลักเกณฑ์การคัดเลือกอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ) ดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๗	ศพส.	ณ ที่ดำเนินงาน	๑ ปี	หลักเกณฑ์การคัดเลือกอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ) ดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๗

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ความถี่	เอกสารที่ใช้ในการจัดเก็บ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรม อพม. (เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ) เป็นกลไกในการช่วยเหลือดูแลและคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุในพื้นที่อยู่ภายใต้โครงการพัฒนาระบบการคุ้มครองทางสังคมของผู้สูงอายุ	อพม. (เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ) จำนวน ๑,๗๒๐ คน	อพม. (เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ) ได้รับการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน จำนวน ๑,๗๒๐ คน เพื่อรองรับการดูแลผู้สูงอายุ จำนวน ๒๑,๙๙๘ คน	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แบบรายงานผลการดำเนินงาน	ก อ ง ส ่ง เส ริ ม ส วั ส ต ิ ก า ร และ ค ุ ม ค ร อ ง ส ิ ท ิ ผู้สูงอายุ

**เป็นการให้บริการที่ไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียม

๑.๘ การขับเคลื่อนมาตรฐานการดูแลผู้สูงอายุ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขับเคลื่อนมาตรฐานการดูแลผู้สูงอายุ	
	กอง/กลุ่ม : กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ/ กลุ่มระบบการดูแลและเฝ้าระวังทางสังคมผู้สูงอายุ	
	วันที่เริ่มใช้ : มกราคม ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๑/๒๕๖๗

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้กับสมาชิกในครอบครัวและชุมชนได้

๒. ขอบเขต

- สมาชิกในครอบครัวผู้สูงอายุ /อาสาสมัครหรือผู้สนใจที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี
- โครงสร้างหลักสูตรการดูแล ชั้นเบื้องต้น จำนวน ๑๘ ชั่วโมง มีจำนวน ๖ วิชา ประกอบด้วย
 - ๑) ความรู้ทั่วไปของผู้สูงอายุ ๒) การส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ ๓) ทักษะพื้นฐานในการดูแลผู้สูงอายุ
 - ๔) การปฐมพยาบาลและการส่งต่อ ๕) โรคที่พบบ่อยและกลุ่มอาการผู้สูงอายุ และ ๖) ผู้ดูแล

๓. คำนิยาม

-


๔. ความรับผิดชอบ

กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ กลุ่มระบบการดูแลและเฝ้าระวังทางสังคมผู้สูงอายุ

๕. ระเบียบปฏิบัติ

ประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ เรื่องมาตรฐานหลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุ (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๕๗ ง เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ หน้า ที่ ๗ - ๘)

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒ สัปดาห์	วางแผนแนวทางการดำเนินงานขับเคลื่อนมาตรฐานการดูแลผู้สูงอายุ ๓ มาตรฐาน ได้แก่ มาตรฐานหลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุ มาตรฐานผู้ดูแลผู้สูงอายุ และมาตรฐานสถานดูแลผู้สูงอายุ	กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒		๑ เดือน	จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการขับเคลื่อนมาตรฐานการดูแลผู้สูงอายุ	กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ
๓		๑ วัน	จัดประชุมคณะอนุกรรมการบูรณาการจัดทำมาตรฐานการดูแลผู้สูงอายุเพื่อจัดทำ ทบทวน พัฒนา และขับเคลื่อนมาตรฐานการดูแลผู้สูงอายุให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน	กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ
๔		๑ วัน	จัดประชุมคณะทำงานขับเคลื่อน ทบทวน และพัฒนามาตรฐานการดูแลผู้สูงอายุ เพื่อพิจารณาเสนอแนะแนวทางการขับเคลื่อนมาตรฐานการดูแลผู้สูงอายุ และดำเนินการตามมติคณะอนุกรรมการบูรณาการจัดทำมาตรฐานการดูแลผู้สูงอายุ	กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ
๕		๖ เดือน	กรมกิจการผู้สูงอายุ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขับเคลื่อนมาตรฐานการดูแลผู้สูงอายุตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖		๓ เดือน	กรมกิจการผู้สูงอายุผลักดันและขับเคลื่อนการดำเนินงานมาตรฐานการดูแลผู้สูงอายุให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด โดยดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม เช่น จัดอบรมมาตรฐานหลักสูตรการดูแลขั้นเบื้องต้น จำนวน ๑๘ ชั่วโมง พัฒนาระบบและประชาสัมพันธ์การ	กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ใช้งานมาตรฐานหลักสูตรการดูแล ชั้นเบื้องต้น จำนวน ๑๘ ชั่วโมง (e-Learning) ขับเคลื่อนและบูรณา การร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในมาตรฐานผู้ดูแลผู้สูงอายุ รวมถึง จัดทำและผลักดันมาตรฐานสถาน ดูแลผู้สูงอายุภาครัฐ	
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการ ดำเนินงาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ เดือน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในคณะอนุ กรรมการบูรณาการจัดทำมาตรฐาน การดูแลผู้สูงอายุ รายงานผลการ ดำเนินงานขับเคลื่อนมาตรฐาน การดูแลผู้สูงอายุ	กองส่งเสริม สวัสดิการ และคุ้มครอง สิทธิผู้สูงอายุ / หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดประชุมคณะอนุฯ กำกับติดตาม ประเมินผล</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	จัดประชุมคณะอนุกรรมการบูรณา การจัดทำมาตรฐานการดูแลผู้สูงอายุ เพื่อกำกับดูแลติดตามประเมินผล การดำเนินงานขับเคลื่อนมาตรฐาน การดูแลผู้สูงอายุ	กองส่งเสริม สวัสดิการ และคุ้มครอง สิทธิผู้สูงอายุ / หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๙	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">สรุปผลการดำเนินงาน ขับเคลื่อนมาตรฐาน การดูแลผู้สูงอายุ</div>	๒ สัปดาห์	สรุปผลการดำเนินงานขับเคลื่อน มาตรฐานการดูแลผู้สูงอายุ เสนอต่อ คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ	กองส่งเสริม สวัสดิการ และคุ้มครอง สิทธิผู้สูงอายุ

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือหลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุชั้นเบื้องต้น ๑๘ ชั่วโมง

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง -


๙. เอกสารบันทึก -

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

- ผลการดำเนินงานขับเคลื่อนมาตรฐานการดูแลผู้สูงอายุ เสนอต่อคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ

**เป็นการให้บริการที่ไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียม

๑.๙ โรงเรียนผู้สูงอายุ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : โรงเรียนผู้สูงอายุ	
	กอง/กลุ่ม : กองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ/ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ	
	วันที่เริ่มใช้ : มกราคม ๒๕๖๗	ปรับปรุงครั้งที่ : ๑/๒๕๖๗

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินงานในการส่งเสริมกระบวนการการเรียนรู้ตลอดชีวิตของผู้สูงอายุในรูปแบบโรงเรียนผู้สูงอายุ

๒. ขอบเขต

เป็นกระบวนการจัดตั้งโรงเรียนผู้สูงอายุและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตของผู้สูงอายุสำหรับส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๓. คำนิยาม

โรงเรียนผู้สูงอายุ หมายถึง กิจกรรมในการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต การจัดการศึกษา การพัฒนาทักษะเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ โดยเป็นกิจกรรมที่ผู้สูงอายุสนใจ และมีความสำคัญต่อการดำเนินชีวิต ช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะชีวิตที่จำเป็นให้สามารถปรับตัวและดำเนินชีวิตได้อย่างเหมาะสมในสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปบนพื้นฐานการมีส่วนร่วมของชุมชน ท้องถิ่น และภาคีเครือข่าย


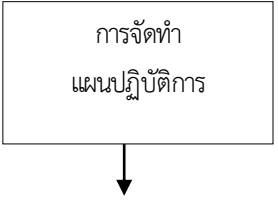
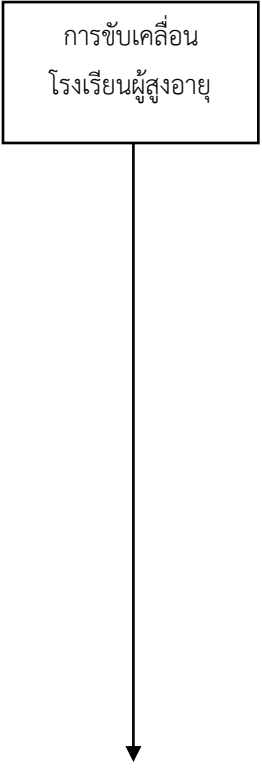
๔. ความรับผิดชอบ

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ กองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ

๕. ระเบียบปฏิบัติ

พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ (๔) การส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สูงอายุได้พัฒนาตนเองและพัฒนาการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ตลอดจนพัฒนาการรวมกลุ่มในลักษณะเครือข่าย

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์ นโยบาย แผนงาน ผลงานที่ ผ่านมา</p>	๑ สัปดาห์	ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์ด้านผู้สูงอายุ นโยบาย แผนงาน และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตผู้สูงอายุ	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ
๒	 <p>การจัดทำ แผนปฏิบัติการ</p>	๒ วัน	การจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงาน วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินงาน จำนวนกลุ่มเป้าหมาย งบประมาณที่ใช้ ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลที่คาดว่าจะได้รับ	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ
๓	 <p>การขับเคลื่อน โรงเรียนผู้สูงอายุ</p>	๑๐ เดือน	<p>การจัดตั้งโรงเรียนผู้สูงอายุและขับเคลื่อนตามแผนที่กำหนดไว้ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชุมประชาคมเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือจากพื้นที่ ๒. คัดเลือก และแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อน <p>การดำเนินงานโรงเรียนผู้สูงอายุ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๓. จัดทำแผน ขั้นตอนในการดำเนินงาน ๔. จัดตั้งโรงเรียนผู้สูงอายุ ๕. ขับเคลื่อนการดำเนินงาน และจัดกิจกรรมครอบคลุมมิติสุขภาพ สังคม เศรษฐกิจ และสภาพแวดล้อม ให้มีความเหมาะสมกับสภาพปัญหาและความต้องการของผู้สูงอายุในพื้นที่ ๖. ติดตาม ประเมินผล และถอดบทเรียน เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในพื้นที่ต่อไป ๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงาน มาย้งกรมกิจการผู้สูงอายุ 	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ/ พมจ.ทุกจังหวัด/ ศพส.ทุกแห่ง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> การติดตามผล การขับเคลื่อนงาน </div>	๒ เดือน	ติดตามผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานสำหรับนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ
๕	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รายงานผลการดำเนินงาน </div>	๒ วัน	สรุปและรายงานผลการดำเนินงานนำเสนอผู้บริหารทราบ	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง -

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ แบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรม (รร.ผส.๑)

๘.๒ แบบสำรวจจัดตั้งโรงเรียนผู้สูงอายุ

๘.๓ แบบรายงานผลการขับเคลื่อนโครงการฯ

๙.เอกสารบันทึก


ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ
๑. แบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรม (รร.ผส.๑)	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ/ พมจ.ทุกจังหวัด	กองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ/ พมจ.ทุกจังหวัด / ศพส.ทุกแห่ง	๑๐ เดือน	- เอกสาร และ file ข้อมูล
๒. แบบสำรวจจัดตั้งโรงเรียนผู้สูงอายุ	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ/ พมจ.ทุกจังหวัด	กองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ/ พมจ.ทุกจังหวัด / ศพส.ทุกแห่ง	๑๐ เดือน	- google form - เอกสาร และ file ข้อมูล
๓. แบบรายงานผลการขับเคลื่อนโครงการฯ	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ/ พมจ.ทุกจังหวัด	กองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ/ พมจ.ทุกจังหวัด / ศพส.ทุกแห่ง	๑๐ เดือน	- เอกสาร และ file ข้อมูล

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ความถี่	เอกสารที่ใช้ในการจัดเก็บ	หน่วยงานรับผิดชอบ
การเข้าร่วมกิจกรรมในโรงเรียนผู้สูงอายุ	จำนวนผู้สูงอายุได้รับการส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพ	๖,๕๐๐ คน	ทุกเดือน	แบบฟอร์ม รายงานผลการดำเนินงาน	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ

**เป็นการให้บริการที่ไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียม

๑.๑๐ การจัดตั้งศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (ศพอส.)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดตั้งศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ	
	กอง/กลุ่ม : กองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ/ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ	
	วันที่เริ่มใช้ : มกราคม ๒๕๖๗	ปรับปรุงครั้งที่ : ๑/๒๕๖๗

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (ศพอส.)

๒. ขอบเขต

เป็นขั้นตอนและกระบวนการการจัดตั้งและการขยายผลการจัดตั้งศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (ศพอส.) แบบขอใช้งบประมาณ ประเภทงบลงทุน โดยอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคาร หรือจัดซื้อครุภัณฑ์ใน ศพอส.

๓. คำนิยาม

ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (ศพอส.) ดำเนินการภายใต้แนวคิด “ร่วมแรง ร่วมใจ ผู้สูงวัยกายใจเบิกบาน” เพื่อให้ผู้สูงอายุได้มีสถานที่รวมกลุ่มในการจัดกิจกรรมและการบริการที่ครอบคลุมทุกมิติทางด้านสุขภาพ สังคม จิตใจ และเศรษฐกิจ โดยเฉพาะมิติด้านเศรษฐกิจที่เน้นการสร้างรายได้และมีงานทำที่เหมาะสมสำหรับผู้สูงอายุ เพื่อยกระดับการจัดการบริการและสวัสดิการทางสังคมในการคุ้มครอง ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุครบวงจร สามารถตอบสนองปัญหาและความต้องการของผู้สูงอายุและชุมชนได้

๔. ความรับผิดชอบ

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ กองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ

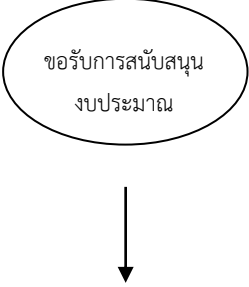
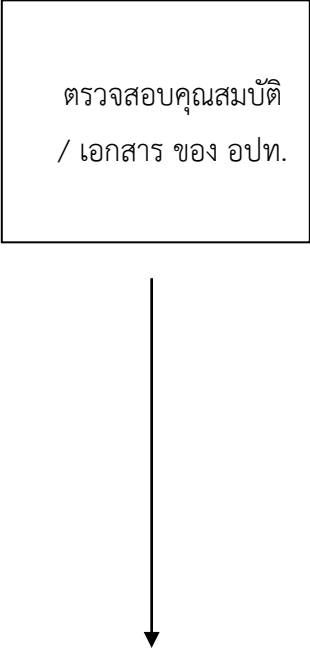
๕. ระเบียบปฏิบัติ

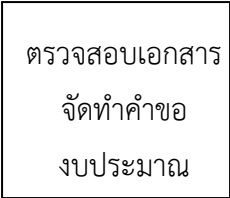


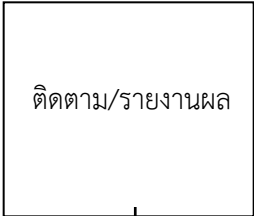

๕.๑ ไม่มีกฎหมายและระเบียบโดยตรงในการจัดตั้ง ศพอส.

๕.๒ กรณีการก่อสร้าง/ปรับปรุง/จัดซื้อครุภัณฑ์

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎระเบียบเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ
- พ.ร.บ.ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ สัปดาห์	<p>อปท. มีหนังสือถึง พมจ. ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ โดยมีเอกสารที่ต้องนำส่ง พมจ. ดังนี้</p> <p>(๑) แบบแปลนและประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบแบบ (ปร.๔ / ปร.๕) โดยต้องมีวิศวกรรับรองแบบแปลน</p> <p>(๒) หนังสือยินยอมการใช้ที่ดิน จากผู้ถือกรรมสิทธิ์ โดยแนบบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ ของผู้มีอำนาจให้การยินยอม</p> <p>(๓) กรณีขอครุภัณฑ์ให้แนบรายการครุภัณฑ์ที่มีราคากลาง และรายละเอียดของครุภัณฑ์ และใบเสนอราคา</p>	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ พมจ.
๒		๑ สัปดาห์	<p>๒.๑ พมจ. ลงพื้นที่ อปท. ที่ขอสนับสนุนงบประมาณในการก่อสร้าง/ปรับปรุง/จัดซื้อครุภัณฑ์โดยพิจารณาคุณสมบัติและความพร้อมของ อปท. ดังนี้</p> <p>(๑) มีการจัดกิจกรรมสำหรับผู้สูงอายุ หรือมีการดำเนินกิจกรรมโรงเรียนผู้สูงอายุ</p> <p>(๒) มีชมรมผู้สูงอายุ</p> <p>(๓) มีพื้นที่พร้อมก่อสร้าง สะดวกสำหรับผู้สูงอายุ และเป็นพื้นที่ที่เจ้าของกรรมสิทธิ์ยินยอม</p> <p>(๔) มีความต้องการของผู้สูงอายุในพื้นที่</p> <p>(๕) มีเครือข่ายในพื้นที่ที่จะขับเคลื่อน</p> <p>๒.๒ พมจ. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และส่งเรื่องให้กรมกิจการผู้สูงอายุ</p>	พมจ.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓.		๑ เดือน	๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ๓.๒ รวบรวมรายละเอียดจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณ	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ
๔.		๑๐ เดือน	๔.๑ สำนักงานงบประมาณพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาคำขอ ให้กรมกิจการผู้สูงอายุทราบ ๔.๒ กรมกิจการผู้สูงอายุ แจ้งผลการพิจารณาและจัดสรรงบประมาณให้ พมจ. ๔.๓ พมจ. แจ้งผลการพิจารณาให้ อปท. ทราบ	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ พมจ.
๕.		๑๐ เดือน	๕.๑ อปท. ดำเนินการก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคาร / จัดซื้อครุภัณฑ์ เพื่อจัดตั้งเป็น ศพอส. ๕.๒ พมจ. เบิกจ่ายงบประมาณ เมื่อ อปท. ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จ	พมจ. อปท.
๖.		ทุกเดือน	อปท. รายงานผล พมจ. ติดตามการดำเนินงาน และรายงานให้ กรมกิจการผู้สูงอายุทราบ	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ อปท. พมจ.
๗.		๒ สัปดาห์	กรมกิจการผู้สูงอายุดำเนินการออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็น ศพอส. และส่งให้ พมจ. ดำเนินการจัดส่งให้ อปท.	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ พมจ.

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ปร.๔ (แบบประมาณการราคากลางก่อสร้าง) และ ปร.๕ (สรุปผลประมาณการราคากลางก่อสร้าง)

๗.๒ แบบแปลนอาคาร รับรองด้วยวิศวกรแบบแปลน

๗.๓ สำเนาโฉนดที่ดิน หนังสือยินยอมการใช้ที่ดิน โดยแนบบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ ของผู้มีอำนาจให้การยินยอม หากเป็นที่ดินของราชการต้องมีหนังสืออนุญาตของหน่วยราชการในการให้ใช้ที่ดินในการก่อสร้างอาคาร ศพอส.

๗.๔ รายการครุภัณฑ์ที่มีราคากลาง และรายละเอียดของครุภัณฑ์ (Spec)

๗.๕ ใบเสนอราคาครุภัณฑ์ (ถ้ามี)

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ แบบฟอร์มรายงานความคืบหน้าการจัดตั้ง ศพอส.

๘.๒ แบบรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณการก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคาร/การจัดซื้อครุภัณฑ์ใน ศพอส.

๘.๓ แบบรายการทรัพย์สิน ศพอส.

๙. เอกสารบันทึก


ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ
๑. แบบฟอร์มรายงานความคืบหน้าการจัดตั้ง ศพอส.	กองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ/พมจ.	กองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ/พมจ.		เอกสารและไฟล์ข้อมูล
๒. แบบรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณการก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคาร/การจัดซื้อครุภัณฑ์ใน ศพอส.	กองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ/พมจ.	กองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ/พมจ.		เอกสารและไฟล์ข้อมูล
๓. แบบรายการทรัพย์สิน ศพอส.	กองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ/พมจ. /อปท.	กองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ/พมจ. /อปท.		เอกสารและไฟล์ข้อมูล

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ความถี่	เอกสารที่ใช้ในการจัดเก็บ	หน่วยงานรับผิดชอบ
พื้นที่ที่เป็นกลไกในการพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุในชุมชน	จำนวน ศพอส. ที่จัดตั้ง	๒๒ แห่ง (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖)	รายปี	แบบรายงานผลการก่อสร้าง ศพอส.	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพผู้สูงอายุ

**เป็นการให้บริการที่ไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียม

๑.๑๑ การส่งเสริมบทบาทและพัฒนาศักยภาพเครือข่ายด้านผู้สูงอายุ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การส่งเสริมบทบาทและพัฒนาศักยภาพเครือข่ายด้านผู้สูงอายุ	
	กอง/กลุ่ม : กองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ/ กลุ่มเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพเครือข่าย	
	วันที่เริ่มใช้ : มกราคม ๒๕๖๗	ปรับปรุงครั้งที่ : ๑/๒๕๖๗

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและพัฒนาการดำเนินงานเครือข่ายผู้สูงอายุ/ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (ศพอส.) ให้มีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ เพื่อเพิ่มช่องทางการเข้าถึง การรวมกลุ่ม และโอกาสในการให้ภาคีเครือข่ายใหม่มีส่วนร่วมบทบาทในการพัฒนาชุมชนสังคมผู้สูงอายุในพื้นที่
- ๑.๓ เพื่อขับเคลื่อนและพัฒนา ศพอส. ให้สามารถพัฒนาศักยภาพและส่งเสริมคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุในพื้นที่
- ๑.๔ เพื่อส่งเสริมเครือข่าย/ศพอส. ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาอาชีพการต่ออาชีพและสามารถปรับตัวและดำเนินชีวิตได้อย่างเหมาะสม

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมทุกหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมเครือข่ายผู้สูงอายุ และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ๑๒ ศูนย์

๓. คำนิยาม

องค์กรที่มีความเข้มแข็ง หมายถึง องค์กรเครือข่ายมีเป้าหมายชัดเจน มีการบริหารจัดการองค์กรที่มีแบบแผน มีการวางแผนอย่างเป็นระบบ และมีความสามารถในการแสวงหาทุนหรือทรัพยากรเข้ามาจัดกิจกรรม พัฒนาองค์กรให้มีศักยภาพคงอยู่

อาชีพ หมายถึง ประเภทหรือชนิดของงานที่บุคคลนั้นทำอยู่ การจัดจำแนกประเภทอาชีพ ใช้ตาม International Standard Classification of Occupation (ISCO – ๐๘) ขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO)

เพิ่มทักษะ(Upskill) คือ การพัฒนาเพื่อยกระดับทักษะเดิมให้ดีขึ้น

ปรับทักษะ(Reskill) คือ เรียนรู้ทักษะใหม่ที่จำเป็นในการทำงานให้ตรงความต้องการ

๔. ความรับผิดชอบ

กองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ กลุ่มเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพเครือข่าย มีอำนาจหน้าที่ส่งเสริมบทบาทและพัฒนาศักยภาพเครือข่ายด้านผู้สูงอายุ

๕. ระเบียบปฏิบัติ

พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ (๓) การประกอบอาชีพหรือฝึกอาชีพที่เหมาะสม

พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ (๔) การพัฒนาตนเองและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคมการรวมกลุ่มในลักษณะเครือข่ายหรือชุมชน

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๒ สัปดาห์	ประสานขอความร่วมมือ ศพส. ๑๒ แห่ง พิจารณาคัดเลือก ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (ศพอส.) ในพื้นที่ ๒๕ เครือข่ายๆละ ๒ คน	กลุ่มเสริมสร้างและพัฒนากลุ่มเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพเครือข่าย/ศพส.
๒.		๒ สัปดาห์	สำรวจข้อมูล Soft Power ในพื้นที่ เพื่อจัดทำแผนการขับเคลื่อนงานด้านผู้สูงอายุ	กลุ่มเสริมสร้างและพัฒนากลุ่มเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพเครือข่าย/ศพส.
๓.		๓ วัน/รุ่น	จัดอบรมแนวทางการดำเนินงาน ศพส. ๑๒ ศูนย์	กลุ่มเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพเครือข่าย
๔.		๑ เดือน	สนับสนุนงบประมาณแก่ ศพส. ๑๒ ศูนย์เพื่อดำเนินการสนับสนุนกิจกรรมแก่ ศพอส. ในพื้นที่	กลุ่มเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพเครือข่าย
๕.		๓ เดือน	เป็นที่เลี้ยงให้คำปรึกษา/สนับสนุนองค์ความรู้การดำเนินงานของ /ศพส.	กลุ่มเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพเครือข่าย/ศพส.
๖.		๒ เดือน	- นิเทศ/ติดตามการดำเนินงาน ศพส. และ ศพอส. - รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารรับทราบ	กลุ่มเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพเครือข่าย

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางธุรกิจกับผู้สูงอายุ
 ๗.๒ คู่มือส่งเสริมการดำเนินงานชมรมเครือข่ายคุณภาพ
 ๗.๓ คู่มือการเตรียมความพร้อมวิสาหกิจชุมชนผู้สูงอายุ สู่การค้าขายออนไลน์
 ๗.๔ คู่มือเรื่องวิสาหกิจชุมชนในกลุ่มผู้สูงอายุ

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ แบบรายงานผลการดำเนินงาน

๙. เอกสารบันทึก


ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
แบบรายงานผลการดำเนินงาน	กลุ่มเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพเครือข่าย/ศพส./ศร.ผส.	กลุ่มเสริมสร้างและพัฒนา ศักยภาพเครือข่าย	๓ ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามปีงบประมาณ/ภาค/พยุภชนะจังหวัด

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ความถี่	เอกสารที่ใช้การจัดเก็บ	หน่วยงานรับผิดชอบ
มีการผลักดันการนำไปใช้ประโยชน์	ร้อยละขององค์กรเครือข่ายผู้สูงอายุ ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านอาชีพ	ร้อยละ ๕๐ ของค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้	๑ ครั้งต่อปี	แบบรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	กลุ่มเสริมสร้างและพัฒนา ศักยภาพเครือข่าย

**เป็นการให้บริการที่ไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียม

๑.๑๒ คลังปัญญาผู้สูงอายุ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คลังปัญญาผู้สูงอายุ	
	กอง/กลุ่ม : กองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ	
	วันที่เริ่มใช้ : มกราคม ๒๕๖๗	ปรับปรุงครั้งที่ : ๑/๒๕๖๗

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางส่งเสริมการขับเคลื่อนการถ่ายทอดภูมิปัญญาผู้สูงอายุ

๒. ขอบเขต

เป็นกระบวนการขึ้นทะเบียนคลังปัญญาผู้สูงอายุและส่งเสริมการถ่ายทอดภูมิปัญญาผู้สูงอายุสำหรับส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๓. คำนียาม

คลังปัญญาผู้สูงอายุ หมายถึง แหล่งรวบรวมผู้สูงอายุ ๖๐ ปี ขึ้นไป ที่มีองค์ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีความพร้อมในการถ่ายทอดองค์ความรู้ของตนเอง เพื่อประโยชน์ต่อบุคคล สังคม และประเทศชาติ ที่โดยจำแนกสาขาภูมิปัญญาด้านต่างๆ ๒๓ สาขา ได้แก่

- (๑) การศึกษา
- (๒) การแพทย์และสาธารณสุข
- (๓) การเกษตร
- (๔) ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๕) วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๖) วิศวกรรม
- (๗) สถาปัตยกรรม
- (๘) การพัฒนาสังคม ชุมชน การจัดสวัสดิการชุมชน และการสังคมสงเคราะห์
- (๙) กฎหมาย
- (๑๐) การเมืองการปกครอง
- (๑๑) ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี
- (๑๒) ศาสนา จริยธรรม
- (๑๓) พาณิชยกรรมและบริการ
- (๑๔) ความมั่นคง
- (๑๕) การบริหารจัดการและบริหารธุรกิจ
- (๑๖) การประชาสัมพันธ์
- (๑๗) การคมนาคมและการสื่อสาร

- (๑๘) พลังงาน
- (๑๙) การต่างประเทศ
- (๒๐) อุตสาหกรรมและหัตถกรรม
- (๒๑) ภาษา วรรณคดี และวรรณศิลป์
- (๒๒) ด้านวาทยศิลป์
- (๒๓) ด้านอื่น ๆ

ทะเบียนคลังปัญญาผู้สูงอายุ หมายถึง ระบบทะเบียนข้อมูลคลังปัญญาผู้สูงอายุ สำหรับการขึ้นทะเบียนข้อมูลคลังปัญญาผู้สูงอายุทั่วประเทศ

การส่งเสริมการถ่ายทอดภูมิปัญญาผู้สูงอายุ หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่จะทำให้เกิดการนำผู้ขึ้นทะเบียนคลังปัญญาผู้สูงอายุ ไปถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ให้แก่คน ทุกช่วงวัย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อื่น ชุมชน และประเทศชาติ

๔. ความรับผิดชอบ


กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ กองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ

๕. ระเบียบปฏิบัติ

พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ (๔) การส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สูงอายุได้พัฒนาตนเองและพัฒนาการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ตลอดจนพัฒนาการรวมกลุ่มในลักษณะเครือข่าย

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ สัปดาห์	ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์ ด้านผู้สูงอายุ นโยบาย แผนงาน และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมภูมิปัญญาผู้สูงอายุ	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ
๒		๒ วัน	การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมภูมิปัญญาผู้สูงอายุ เพื่อกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงาน วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินงาน จำนวนกลุ่มเป้าหมาย งบประมาณที่ใช้ ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลที่คาดว่าจะได้รับ	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓	<div data-bbox="250 302 506 443" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> การขับเคลื่อนคลัง ปัญหาผู้สูงอายุ </div> 	๑๐ เดือน	<p>ดำเนินการขับเคลื่อนคลังปัญหาผู้สูงอายุตามแผนที่กำหนดไว้ ดังนี้</p> <p>๑. การจัดทำทำเนียบคลังปัญหาผู้สูงอายุ</p> <p>๑.๑ สืบค้นคัดเลือกผู้สูงอายุที่มีความรู้ที่เป็นที่ประจักษ์มีจิตอาสาพร้อมที่จะถ่ายทอดความรู้ หรือทำคุณประโยชน์ให้เกิดแก่สาธารณชนด้วยภูมิปัญญา</p> <p>๑.๒ ขึ้นทะเบียนเป็นสมาชิกคลังปัญหาผู้สูงอายุตามแบบประวัติคลังปัญหาผู้สูงอายุ (คปญ. ๑)</p> <p>๑.๓ บันทึกทะเบียนประวัติผู้สูงอายุและรายละเอียดอื่น ๆ เช่น ผลงานกิจกรรมการทำประโยชน์เพื่อสังคมของผู้ที่เป็นภูมิปัญญา เครือข่ายผู้ให้ความร่วมมือ ลงในระบบฐานข้อมูลคลังปัญหาผู้สูงอายุ http://kpy.dop.go.th</p> <p>๑.๔ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์คลังปัญหาผู้สูงอายุ เพื่อเชิญชวนหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรต่างๆ และชุมชน ใช้ประโยชน์</p> <p>๒. การถ่ายทอดภูมิปัญญาผู้สูงอายุสู่สังคม</p> <p>จัดทำแผนการถ่ายทอดภูมิปัญญาผู้สูงอายุในพื้นที่จังหวัด เช่น การออกหน่วยสัญจรสอน ภูมิปัญญา การจัดมหกรรมภูมิปัญญาเพื่อส่งเสริมและเปิดโอกาสให้ผู้สูงอายุที่มีศักยภาพองค์ความรู้ ความเชี่ยวชาญในภูมิปัญญา ๒๓ สาขา ได้เผยแพร่ภูมิปัญญา โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>๒.๑ ประสานประสานหรือแกนนำชุมชนในพื้นที่เพื่อคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายที่เหมาะสมและมีความสนใจ พร้อมสำรวจความต้องการในการรับการถ่ายทอดภูมิปัญญาผู้สูงอายุ</p> <p>๒.๒ ประสานงานและคัดเลือกวิทยากรภูมิปัญญาที่เหมาะสมเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ให้ประชาชน</p>	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพผู้สูงอายุ/ พมจ.ทุกจังหวัด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	↓		๒.๓ จัดกิจกรรมถ่ายทอดภูมิปัญญาผู้สูงอายุให้เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนที่สนใจได้เรียนรู้ภูมิปัญญาจากผู้สูงอายุ ๒.๔ ประเมินผลตาม แบบสอบถาม คปญ. ๒ – ๓ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบ คปญ.๔ มายังกรมกิจการผู้สูงอายุ	
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> การติดตามผล การขับเคลื่อนงานคลัง ปัญญาผู้สูงอายุ </div> ↓	๒ เดือน	ติดตามผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานสำหรับนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพ ผู้สูงอายุ
๕	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;"> รายงานผลการ ดำเนินงาน </div>	๒ วัน	สรุปและรายงานผลการส่งเสริมภูมิปัญญาผู้สูงอายุนำเสนอผู้บริหารทราบ	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพ ผู้สูงอายุ

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

-

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ แบบฟอร์มคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ. ๑)
- ๘.๒ แบบสอบถามคลังปัญญาผู้สูงอายุ (คปญ. ๒)
- ๘.๓ แบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรมถ่ายทอดภูมิปัญญา (คปญ. ๓)
- ๘.๔ แบบรายงานผลการดำเนินงาน (คปญ. ๔)

๙. เอกสารบันทึก


ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ
๑. แบบฟอร์มคลังปัญญา ผู้สูงอายุ (คปญ. ๑)	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพผู้สูงอายุ/ พมจ.ทุกจังหวัด	กองส่งเสริมศักยภาพ ผู้สูงอายุ/ พมจ.ทุกจังหวัด	๑ ปี	- file และข้อมูลใน ระบบอิเล็กทรอนิกส์
๒. แบบสอบถามคลังปัญญา ผู้สูงอายุ (คปญ. ๒)	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพผู้สูงอายุ/ พมจ.ทุกจังหวัด	กองส่งเสริมศักยภาพ ผู้สูงอายุ/ พมจ.ทุกจังหวัด	๑๐ เดือน	- เอกสาร และ file ข้อมูล
๓. แบบสอบถามผู้เข้าร่วม กิจกรรมถ่ายทอดภูมิปัญญา (คปญ. ๓)	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพผู้สูงอายุ/ พมจ.ทุกจังหวัด	กองส่งเสริมศักยภาพ ผู้สูงอายุ/ พมจ.ทุกจังหวัด	๑๐ เดือน	- เอกสาร และ file ข้อมูล
๔. แบบรายงานผลการ ดำเนินงาน (คปญ. ๔)	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพผู้สูงอายุ/ พมจ.ทุกจังหวัด	กองส่งเสริมศักยภาพ ผู้สูงอายุ/ พมจ.ทุกจังหวัด	๑๐ เดือน	- เอกสาร และ file ข้อมูล

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ความถี่	เอกสารที่ใช้ในการ จัดเก็บ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
การเข้าร่วม กิจกรรม ถ่ายทอดภูมิ ปัญญา	จำนวนผู้สูงอายุและคน ทุกวัยที่มีส่วนร่วมใน กิจกรรมถ่ายทอด ภูมิปัญญา	๒,๕๐๐ คน	ทุกเดือน	แบบฟอร์มรายงาน ผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด	กลุ่มส่งเสริมและ พัฒนาศักยภาพ ผู้สูงอายุ

**เป็นการให้บริการที่ไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียม

๑.๑๓ เสริมสร้างชุมชนที่เป็นมิตรกับผู้สูงอายุ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : เสริมสร้างชุมชนที่เป็นมิตรกับผู้สูงอายุ	
	กอง/กลุ่ม : กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ/ กลุ่มคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือผู้สูงอายุ	
	วันที่เริ่มใช้ : มกราคม ๒๕๖๗	ปรับปรุงครั้งที่ : ๑/๒๕๖๗

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ที่สาธารณะหรือสถานที่ที่ผู้สูงอายุทำกิจกรรมร่วมกัน/ใช้ประโยชน์ร่วมกันได้รับการปรับสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกให้มีความเหมาะสมและปลอดภัยต่อการดำรงชีวิตของผู้สูงอายุ

๑.๒ เพื่อให้ผู้สูงอายุมีความมั่นคงและปลอดภัยต่อการดำเนินชีวิต

๒. ขอบเขต

- ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค/ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง/ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุวาสนะเวศม์/ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุนครพนม/ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านธรรมปกรณ์

- ดำเนินการทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

๓. คำนิยาม

ชุมชนที่เป็นมิตรกับผู้สูงอายุกับผู้สูงอายุ หมายถึง ชุมชนที่มีการดำเนินงานปรับสภาพแวดล้อมภายในบ้าน ชุมชนหรือเมือง และโครงสร้างพื้นฐานเดิมให้เหมาะสมและเอื้อต่อการมีสุขภาพดี สร้างเสริมให้ผู้สูงอายุ มีอายุยืนยาว และมีคุณภาพชีวิตที่ดีสามารถเข้าถึงบริการทางสังคม และบริการทางสุขภาพที่มีคุณภาพอย่างทั่วถึง

๔. ความรับผิดชอบ

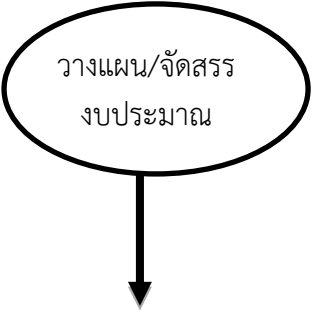
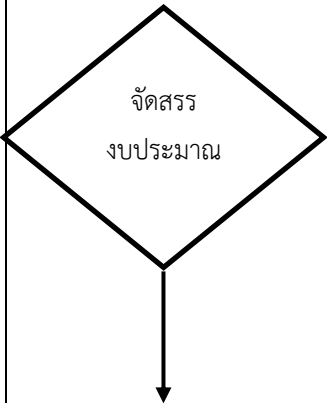

กลุ่มคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือผู้สูงอายุ ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของพื้นที่ เป้าหมาย และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณ

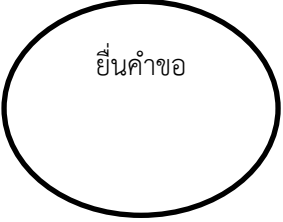
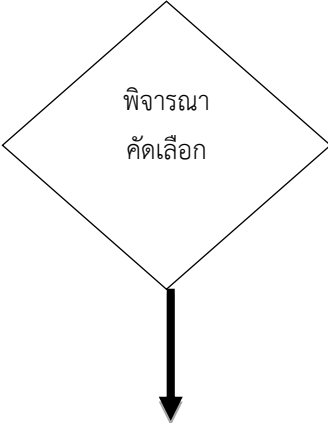
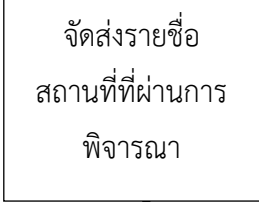
ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามระเบียบทางราชการ ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมสถานที่ฯ ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน พร้อมทั้งเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ช่วยในการปรับปรุง/ซ่อมแซมตามระเบียบทางราชการ



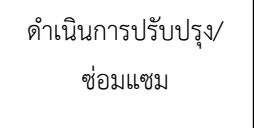
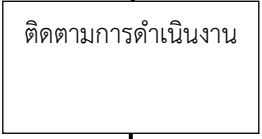

๕. ระเบียบปฏิบัติ

ระเบียบกรมกิจการผู้สูงอายุว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับผู้สูงอายุและการเสริมสร้างชุมชนที่เป็นมิตรสำหรับผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๖๒

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>วางแผน/จัดสรร งบประมาณ</p>	๒ สัปดาห์	- ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของพื้นที่เป้าหมาย และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณ	กลุ่มคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือผู้สูงอายุ
๒	 <p>จัดสรร งบประมาณ</p>	๑ สัปดาห์	๑. จัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน) การปรับปรุงสถานที่สาธารณะ/สถานที่จัดกิจกรรมสำหรับผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัยแก่ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุตามสภาพปัญหาและความต้องการ ๒. จัดสรรเงินตามแผนที่กำหนด ๓. จัดทำคู่มือการดำเนินโครงการฯ	กลุ่มคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือผู้สูงอายุ
๓	 <p>จัดประชุมชี้แจงทำ ความเข้าใจและ เตรียมความพร้อม</p>	๑ สัปดาห์	- จัดประชุม/ชี้แจงทำความเข้าใจโครงการฯ แก่เจ้าหน้าที่หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำนันผู้ใหญ่บ้าน และประชาชนในพื้นที่ทราบ	ศพส.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔			<p>ผู้สูงอายุ บุคคลที่เกี่ยวข้อง เจ้าของสถานที่ หรือหน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะขอรับการเสริมสร้างชุมชนที่เป็นมิตร ยื่นคำขอให้มีการเสริมสร้างชุมชนที่เป็นมิตรกับผู้สูงอายุ ตามแบบฟอร์มคำขอปรับปรุง/ซ่อมแซมสถานที่</p>	ศพส.
๕		๒ สัปดาห์	<p>- ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ หน่วยงานบริการในพื้นที่ พิจารณาคัดเลือกสถานที่โดยวิธีการประชาคม/ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เป็นสถานที่จัดกิจกรรมสำหรับผู้สูงอายุ หรือสถานที่สาธารณะที่ผู้สูงอายุเข้ามาใช้ประโยชน์ เช่น วัด มัสยิด ตลาดสวนสาธารณะ เป็นต้น ๒. มีลักษณะไม่มั่นคง ไม่เหมาะสม หรือไม่ปลอดภัยกับผู้สูงอายุ ๓. ไม่ได้รับการช่วยเหลือจากหน่วยงานของรัฐหรือได้รับแต่ไม่เพียงพอ 	ศพส./หน่วยงานบริการในพื้นที่
๖		๑ สัปดาห์	<p>หน่วยงานบริการในพื้นที่ จัดส่งรายชื่อที่ผ่านการพิจารณาโดยวิธีประชาคม/ประชุม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมหลักฐานของผู้สูงอายุ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สำเนารายงานการประชุมในการทำประชาคม/ การประชุม ๒. แบบคำขอปรับปรุง/ซ่อมแซมสถานที่ ๓. แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงบ้าน ๔. หนังสือยินยอมให้ปรับปรุง/ซ่อมแซมสถานที่ ๕. ภาพถ่ายก่อนดำเนินการปรับปรุง/ซ่อมแซม 	ศพส./หน่วยงานบริการในพื้นที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗		๑ สัปดาห์	- ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ศพส.
๘		๑ สัปดาห์	- แจ้งผลการอนุมัติให้หน่วยงานบริการในพื้นที่ทราบ	ศพส.
๙		๒ สัปดาห์	๑. ศพส. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามระเบียบทางราชการ ๒. ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมสถานที่ฯ ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน พร้อมทั้งเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ช่วยในการปรับปรุง/ซ่อมแซมตามระเบียบทางราชการ	ศพส./หน่วยงานบริการในพื้นที่
๑๐		๑ สัปดาห์	- ติดตามการดำเนินการปรับปรุง/ซ่อมแซมเป็นระยะ	ศพส.
๑๑		๒ สัปดาห์	๑. จัดทำรายงานผลการเสริมสร้างชุมชนเป็นมิตรกับผู้สูงอายุ (ประเภทไฟล์ Excel) ๒. สํารวจรายชื่อผู้สูงอายุที่เข้าร่วมกิจกรรมภายในสถานที่ที่ได้รับการปรับปรุงตามหลัก Universal Design (แบบ UD ๔) โดยมีรายชื่ออย่างน้อย แห่งละ ๘๐ คน (ประเภทไฟล์ Excel) ๓. แนบภาพถ่าย ก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ และดำเนินการแล้วเสร็จ พร้อมทั้งภาพที่มีผู้สูงอายุร่วมใช้สถานที่ที่ได้รับการปรับปรุงดังกล่าว (ประเภทไฟล์ JPG) ๔. หลักฐานการจ่ายเงิน ประกอบด้วย ใบสำคัญรับเงิน (ค่าตอบแทนประมาณการ)	ศพส.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			<p>และค่าภาพถ่าย) ใบเสร็จรับเงิน (ค่าวัสดุ ค่าป้าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าเอกสาร ในการจัดประชุม) เป็นต้น (ประเภทไฟล์ JPG หรือ PDF)</p> <p>๕. จัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจ กิจกรรมปรับปรุง/ซ่อมแซมที่อยู่อาศัย ของผู้สูงอายุ อย่างน้อยแห่งละ ๘๐ คน (ประเภทไฟล์ JPG หรือ PDF)</p> <p>๖. สํารวจข้อมูลสถานที่ที่ผู้สูงอายุเข้าร่วม กิจกรรมที่มีความไม่เหมาะสมและไม่ปลอดภัยต่อการดำเนินชีวิตของผู้สูงอายุ โดยส่งภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ของทุกปี</p>	

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือการดำเนินการโครงการปรับสภาพแวดล้อมและชุมชนที่เป็นมิตรสำหรับผู้สูงอายุ

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- สำเนารายงานการประชุมในการทำประชาคม/การประชุม
- แบบฟอร์มคำขอปรับปรุง/ซ่อมแซมสถานที่
- แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงบ้าน
- หนังสือยินยอมให้ปรับปรุง/ซ่อมแซมสถานที่
- ภาพถ่ายก่อนดำเนินการปรับปรุง/ซ่อมแซม

๙. เอกสารบันทึก


- รายงานผลการเสริมสร้างชุมชนที่เป็นมิตรกับผู้สูงอายุ
- ภาพถ่าย ก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ และดำเนินการแล้วเสร็จ พร้อมทั้งภาพที่มีผู้สูงอายุร่วมใช้สถานที่ที่ได้รับการปรับปรุงดังกล่าว
- หลักฐานการจ่ายเงิน ประกอบด้วย ใบสำคัญรับเงิน
- แบบประเมินผลความพึงพอใจกิจกรรมปรับปรุง/ซ่อมแซมที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุ

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

- ติดตามการดำเนินการปรับปรุง/ซ่อมแซมเป็นระยะ โดยศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ
- ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สถานที่สาธารณะ/สถานที่จัดกิจกรรมสำหรับผู้สูงอายุมีความมั่นคงและปลอดภัยต่อการดำเนินชีวิต

**เป็นการให้บริการที่ไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียม

๑.๑๔ การพัฒนาระบบการดูแลและคุ้มครองผู้สูงอายุ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนาระบบการดูแลและคุ้มครองผู้สูงอายุ	
	กอง/กลุ่ม : กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ	
	วันที่เริ่มใช้ : มกราคม ๒๕๖๗	ปรับปรุงครั้งที่ : ๑/๒๕๖๗

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อผลักดันให้เกิดระบบการดูแลและคุ้มครองผู้สูงอายุอย่างมีมาตรฐานให้ครอบคลุม
- ๑.๒ เพื่อขับเคลื่อนกลไกการเฝ้าระวัง ดูแล ช่วยเหลือ การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ อย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน และนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมในพื้นที่
- ๑.๓ เพื่อบูรณาการความร่วมมือร่วมกับภาคีเครือข่ายในการพัฒนาระบบการดูแลและคุ้มครองผู้สูงอายุ

๒. ขอบเขต

กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ)/ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ

๓. คำนิยาม

ระบบการดูแลและคุ้มครองผู้สูงอายุ คือ บุคคลที่มีอายุตั้งแต่ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีสิทธิได้รับการดูแลคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนในด้านต่างๆ เพื่อให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างเท่าเทียมกัน ๔ มิติ ได้แก่ มิติด้านสุขภาพ การได้รับการดูแลด้านสุขภาพอย่างทั่วถึง มิติด้านสังคม จิตอาสา มิติด้านการส่งเสริมอาชีพสร้างรายได้ มิติด้านสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมสำหรับผู้สูงอายุ และผู้สูงอายุทุกคนควรได้รับข้อมูลข่าวสาร การส่งเสริมด้านเทคโนโลยี นวัตกรรมที่เกิดประโยชน์ต่อผู้สูงอายุ

๔. ความรับผิดชอบ

กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของพื้นที่ เป้าหมาย และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณ



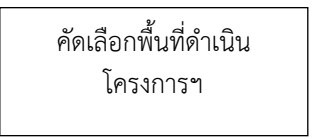
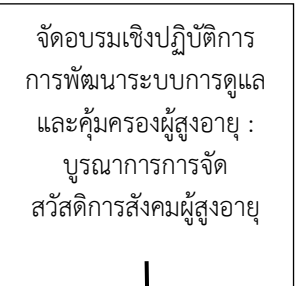
ศพส./อพมส./ศพอส./อปท./ One Home สืบหาข้อมูลผู้สูงอายุในพื้นที่ และจัดทำแผนรายบุคคล (รบ.ผส.๐๑) จำแนกประเภทผู้สูงอายุ วิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการ ในรูปแบบไฟล์ excel หรือ Google sheets พร้อมพิกัดบ้าน ผส. ผ่าน Google map และลงพื้นที่ช่วยเหลือ


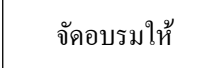
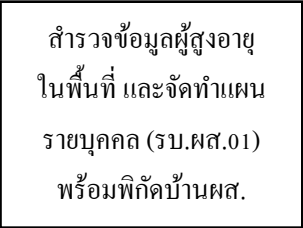
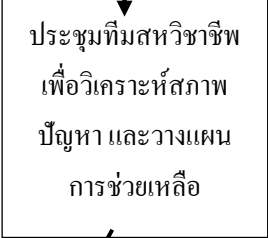
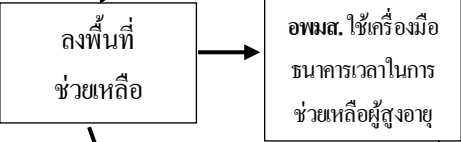
พมจ. ศพส. และกรมกิจการผู้สูงอายุ ร่วมลงพื้นที่ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อยกย่องเชิดชูพื้นที่ดีเด่น

๕. ระเบียบปฏิบัติ

- พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒ สัปดาห์	- ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของพื้นที่เป้าหมายและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณ	กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ
๒		๑ เดือน	จัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณ โครงการพัฒนาระบบการดูแลและคุ้มครองผู้สูงอายุแก่ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ	กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ
๓		๑ เดือน	ศพ.ส. พม.จ. ร่วมกับ One Home คัดเลือกพื้นที่ดำเนินโครงการระบบการดูแลและคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุและโครงการธนาคารเวลา ซึ่งไม่ซ้ำพื้นที่ที่ร่วมดำเนินการในปี ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔ โดยพิจารณาจากพื้นที่ที่ดำเนินโครงการศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (ศพอส.) ร่วมกับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	พม.จ./ศพส./One Home
๔		๒ วัน	กรมกิจการผู้สูงอายุจัดอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบการดูแลและคุ้มครองผู้สูงอายุ : บูรณาการการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถบูรณาการร่วมกับภาคีเครือข่าย ในการพัฒนาระบบการดูแลและคุ้มครองผู้สูงอายุ	กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		๑ สัปดาห์	พมจ. ศพส. แต่งตั้งคณะกรรมการบูรณาการการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัด หรือใช้คำสั่งคณะกรรมการในพื้นที่ และประชุมคณะกรรมการฯ	พมจ. /ศพส.
๖		ภายในเดือนมีนาคม	ศพส. จัดอบรมให้ความรู้ อพมส. ๑๘ ชม. และภารกิจกรมกิจการผู้สูงอายุ รวมทั้งส่งเสริมความรู้ให้กับพื้นที่เป้าหมาย เพื่อให้พื้นที่นำไปช่วยเหลือ ดูแล และส่งเสริมกิจกรรมให้กับผู้สูงอายุ	ศพส./อพมส.
๗		ภายในเดือนมีนาคม	ศพส./อพมส./ศพอส./อปท. สำรวจข้อมูลผู้สูงอายุในพื้นที่ และจัดทำแผนรายบุคคล (รบ.ผส.๐๑) จำแนกประเภทผู้สูงอายุ วิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการ ในรูปแบบไฟล์ excel หรือ Google sheets พร้อมพิกัดบ้านผส. ผ่าน Google map	ศพส./อพมส./ศพอส./อปท.
๘		ภายในเดือนมีนาคม	ประชุมทีมสหวิชาชีพ วิเคราะห์สภาพปัญหา วางแผนเพื่อกำหนดแนวทางการช่วยเหลือ ดูแล และการส่งเสริม	ศพส./อพมส./ศพอส./อปท./ทีมสหวิชาชีพ
๙		ภายในเดือนกรกฎาคม	อพมส. ลงพื้นที่ร่วมกับ สหวิชาชีพ / One Home เพื่อช่วยเหลือผู้สูงอายุ โดยใช้เครื่องมือธนาคารเวลาฯ ในการจัดเก็บเวลาของอาสาสมัครที่ลงพื้นที่ไปช่วยเหลือผู้สูงอายุ และตอบแทนบริการ/สิ่งของ/หรือเป็นการช่วยเหลือด้วยตนเองของอาสาสมัครฯ ตามข้อตกลงของคณะกรรมการ โดยจัดเก็บและการเบิกถอนเวลาผ่านระบบ Software ธนาคารเวลาฯ	ศพส./อพมส./ศพอส./อปท./One Home

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	รายงานแบบสรุปข้อมูลผู้สูงอายุในพื้นที่ (รบ.ผส.๐๒)	รายไตรมาส	อพมส./ศพอส./อปท. จัดทำแบบสรุปข้อมูลผู้สูงอายุในพื้นที่ (รบ.ผส.๐๒) ส่งให้ ศพส. เป็นรายไตรมาส	อพมส./ศพอส./อปท.
๑๑	รายงานแบบสรุปฯ (รบ.ผส.๐๓)	ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน	ศพส.จัดทำสรุปผลการรายงานฯ (รบ.ผส.๐๓) ส่งกลับมายังกรมกิจการผู้สูงอายุ	ศพส.
๑๒	พมจ.ร่วมกับ ศพส. ลงพื้นที่ติดตามความก้าวหน้า	รายไตรมาส	พมจ.ร่วมกับ ศพส. ลงพื้นที่ติดตามความก้าวหน้า และผลการดำเนินงาน เป็นรายไตรมาส	พมจ. /ศพส.
๑๓	พมจ. ศพส. และกรมกิจการผู้สูงอายุ ร่วมลงพื้นที่ประเมินผลการดำเนินงาน	ภายในเดือนกันยายน	พมจ. ศพส. และกรมกิจการผู้สูงอายุ ร่วมลงพื้นที่ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อยกย่องเชิดชูพื้นที่ดีเด่น	พมจ. /ศพส./กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ
๑๔	มอบโล่เชิดชูพื้นที่ดีเด่น / อพมส.ดีเด่น	๑ ครั้ง	กรมกิจการผู้สูงอายุมอบโล่เชิดชูพื้นที่ดีเด่น /อพมส.ดีเด่น (โดยใช้ผลวัดของเวลาที่ใช้การดูแลผู้สูงอายุ) ในงานวันผู้สูงอายุแห่งชาติ	กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง -

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- สำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ ในพื้นที่ และจัดทำแผนรายบุคคล (รบ.ผส.๐๑)
- รายงานแบบสรุปข้อมูลผู้สูงอายุในพื้นที่ (รบ.ผส.๐๒)
- รายงานแบบสรุปฯ (รบ.ผส.๐๓)


๙. เอกสารบันทึก -

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

- ติดตามผลการดำเนินงานโดยการลงพื้นที่ และการรายงานผลการดำเนินงานในรูปแบบเอกสาร ทุกวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน

๒.กระบวนการสนับสนุน (Support Process)

ลำดับ	ชื่อกระบวนการงาน
๑	การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
๒	การจัดการข้อร้องเรียนและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๓	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๔	งานวิจัย
๕	การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ (การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง)
๖	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS
๗	การจัดการงานสารบรรณ
๘	การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านผู้สูงอายุ
๙	การตรวจสอบภายใน
๑๐	การจัดการความรู้และนวัตกรรม
๑๑	การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	
	กอง/กลุ่ม : สำนักงานเลขาธิการกรม / กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	
	วันที่เริ่มใช้ : มกราคม ๒๕๖๗	ปรับปรุงครั้งที่ : ๑/๒๕๖๗

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อทบทวนและจัดทำรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีการอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของกรมกิจการผู้สูงอายุ

๑.๒ เพื่อให้การดำเนินงานสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีการอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของกรมกิจการผู้สูงอายุ มีประสิทธิภาพ เป็นระบบ สามารถดำเนินงานได้ตามมาตรฐาน

๒. ขอบเขต

การสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีการอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของกรมกิจการผู้สูงอายุ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

๓. นิยาม

ส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หมายถึง ส่วนราชการที่ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งต่าง ๆ

บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หมายถึง รายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้ยื่นหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับการศึกษาที่ส่วนราชการกำหนด โดยส่วนราชการได้ประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แล้ว

ผู้สอบแข่งขันได้ หมายถึง ผู้ที่สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้ยื่นหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับการศึกษาที่ส่วนราชการกำหนด โดยมีรายชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก หมายถึง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งซึ่งได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยรายชื่อดังกล่าวจะเรียงตามลำดับคะแนนจากมากไปน้อยของส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก (กรมกิจการผู้สูงอายุ) ได้ประกาศบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

ผู้ได้รับการคัดเลือก หมายถึง ผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกของส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก (กรมกิจการผู้สูงอายุ)

ผู้ที่จะเรียกมารายงานตัว หมายถึง ผู้ได้รับการคัดเลือกของส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก (กรมกิจการผู้สูงอายุ) ถึงลำดับที่จะเรียกมาบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ

ผู้มารายงานตัว หมายถึง ผู้ที่ได้รับหนังสือเรียกให้มารายงานตัวจากส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก (กรมกิจการผู้สูงอายุ) จากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นหลังจากส่วนราชการดังกล่าวตรวจสอบกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แล้วพบว่าผู้นั้นยังมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

ตำแหน่งอื่น หมายถึง ชื่อตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ แต่ต่างส่วนราชการ หรือชื่อตำแหน่งต่างกันแต่ต้องการบุคคลที่มีวุฒิการศึกษา ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เหมือนหรือใกล้เคียงกันกับตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๔. ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สนับสนุน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ในการดำเนินการสรรหาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

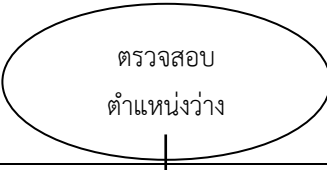

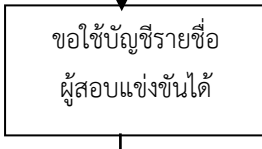


เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการ สรรหา บรรจุแต่งตั้ง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๕. ระเบียบปฏิบัติ

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

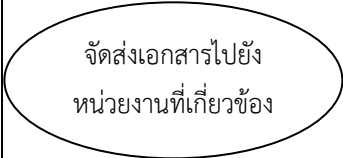
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๕ นาที	- ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่บรรจุ (ระยะเวลาต่อ ๑ ตำแหน่ง)	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล
๒.		๑ วัน	- ตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ จากหน่วยงานอื่น (ระยะเวลาต่อ ๑ ตำแหน่ง ค้นหา ๓ - ๕ บัญชี)	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล
๓.		๑ วัน	- ขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกจากบัญชี ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชี เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล
๔.		๕ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการฯ - ประชุมคณะกรรมการฯ - รายงานผลการประชุมคณะกรรมการฯ นำเสนอ ผู้บริหาร	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล
๕.		๕ - ๑๔ วัน	- จัดทำหนังสือประสานส่วนราชการเพื่อขอใช้ บัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ จากส่วนราชการ เจ้าของบัญชี - ส่วนราชการเจ้าของบัญชีจัดส่งบัญชีรายชื่อ ให้กรม ผส.	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล
๖.		๕ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่หน่วยงานเจ้าของ บัญชีส่งรายชื่อมาสมัครทาง EMS	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล
๗.		๕ วัน	- ดำเนินการรับสมัครตามระยะเวลาที่กำหนด	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล
๘.		๕ วัน	- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ ประเมิน เสนอ อผส. ลงนาม - ลงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ ประเมินทางเว็บไซต์กรมกิจการผู้สูงอายุ	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการคัดเลือก</div>	๑ วัน	- ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ สอบข้อเขียน หรือวิธีการอื่นตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวมคะแนน และ จัดทำประกาศเสนอ อพส. ลงนาม</div>	๕ วัน	- ดำเนินการรวบรวมคะแนนผู้เข้ารับการคัดเลือก - จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเสนอ อพส. ลงนาม	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล
๑๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือก</div>	๓๐ นาที	- แจ้งประกาศรายชื่อทางเว็บไซต์กรมกิจการผู้สูงอายุ (สแกนเอกสาร และประกาศหน้าเว็บไซต์)	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล
๑๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับรายงานตัว</div>	๑ วัน	- จัดทำเอกสารประกอบการรับรายงานตัว - ผู้ผ่านการคัดเลือกจัดส่งเอกสารตามที่กำหนด	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล
๑๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำประวัติข้าราชการ สมุดประวัติ กพ. 7 และบันทึกข้อมูลพื้นฐาน ของข้าราชการที่ได้รับการ บรรจุ</div>	๑ วัน ๓ วัน	- รวบรวมและจัดส่งข้อมูลประวัติของข้าราชการที่ขึ้นบัญชีให้กับงาน ทะเบียนประวัติ - จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการใน กพ. ๗ ระบบ SEIS	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล
๑๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำคำสั่งบรรจุและ แต่งตั้งข้าราชการเสนอ อพส. ลงนาม</div>	๑ - ๓ วัน	- จัดทำคำสั่งเสนอ อพส. ลงนาม - อพส. ลงนาม	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล
๑๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดส่งทำคำสั่งบรรจุและ แต่งตั้งและแบบฟอร์มการ ทดลองปฏิบัติราชการให้ ข้าราชการ</div>	๑ วัน	- จัดส่งสำเนาคำสั่งให้ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง และมีหนังสือแจ้งการทดลองปฏิบัติราชการ ตลอดจนจัดส่งแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๖.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเอกสารแสดงความจำนงสละสิทธิฯ ไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชี - ตรวจสอบการผ่านการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป และการสำเร็จการศึกษาของผู้ที่ได้รับการบรรจุ 	<ul style="list-style-type: none"> กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น
๒. หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดส่งบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อมาดำเนินการคัดเลือกฯ
๓. ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น
๔. แผนดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น
๕. หนังสือแจ้งผู้สอบแข่งขันได้เพื่อสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
๖. รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น
๗. ใบสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
๙. ประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกฯ
๑๐. หนังสือเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ
๑๑. ใบรายงานตัว
๑๒. หนังสือแจ้งความจำนงเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
๑๓. หนังสือแจ้งความจำนงสละสิทธิจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
๑๔. หนังสือขอหลักฐานการสมัครสอบ
๑๕. หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบคุณสมบัติ
๑๖. หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ ใบสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง


๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๙.๑ ใบสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๙.๒ หนังสือแจ้งผู้สอบแข่งขันได้เพื่อสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๙.๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๙.๔ ประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกฯ ๙.๕ หนังสือแจ้งความจำนงเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ หนังสือแจ้งความจำนงสละสิทธิบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๒ ปี	จัดเก็บในแฟ้มข้อมูล เรียงตาม ปีงบประมาณ

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ความถี่	เอกสารที่ใช้ในการจัดเก็บ	หน่วยงานรับผิดชอบ
บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จในการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตามกรอบอัตรากำลัง	ร้อยละ ๑๐๐	เป็นไปตามความต้องการของส่วนราชการ	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล

๒.๒ การจัดการข้อร้องเรียนและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดการข้อร้องเรียนและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	กอง/กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม /กลุ่มอำนวยการ	
	วันที่เริ่มใช้ : มกราคม ๒๕๖๗	ปรับปรุงครั้งที่ : ๑/๒๕๖๗

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการข้อร้องเรียน ของกรมกิจการผู้สูงอายุ มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการจัดการข้อร้องเรียน และบริการข้อมูลข่าวสารของกรมกิจการผู้สูงอายุ

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมทุกหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ของกรมกิจการผู้สูงอายุ และเป็นศูนย์กลางในการรับข้อร้องเรียน และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่อง ปัญหาความเดือดร้อน รับทราบความต้องการ และข้อเสนอแนะของผู้ร้องเรียน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

๓. คำนิยาม

“ผู้ร้องเรียน” หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการทำเนิกรของส่วนราชการ

“การจัดการข้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถาม หรือการร้องขอข้อมูล

“ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/เว็บไซต์ เว็บบอร์ด กรมกิจการผู้สูงอายุ/โทรศัพท์/กล่องรับข้อร้องเรียน/ผ่านจดหมาย/หนังสือราชการ และช่องทางอื่นๆ

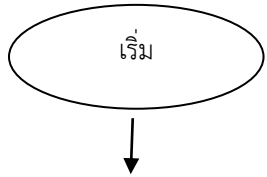

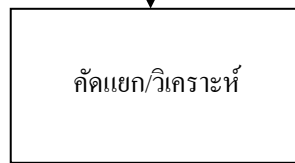

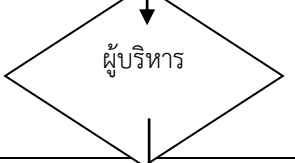
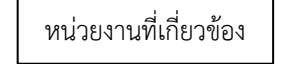
๔. ความรับผิดชอบ

ศูนย์รับข้อร้องเรียนสำนักงานเลขานุการกรม กรมกิจการผู้สูงอายุ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๔๒ ๔๙๐๑ ต่อ ๒๐๓ เว็บไซต์ <http://www.dop.go.th>

๕. ระเบียบปฏิบัติ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น	ช่องทางการรับข้อร้องเรียน - ติดต่อด้วยตนเอง - เว็บไซต์/เว็บบอร์ดของกรมกิจการผู้สูงอายุ - โทรศัพท์ ๐ ๒๖๔๒ ๔๓๐๗ - กล่องรับข้อร้องเรียน - จดหมาย/หนังสือราชการ - ช่องทางอื่นๆ เช่น ศูนย์ดำรงธรรม opm.1111.go.th	เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน
๒.		๑ วัน	สำนักงานเลขานุการกรม รับข้อร้องเรียน และบันทึกข้อร้องเรียน	กลุ่มอำนาจการ
๓.		๑ วัน	คัดแยก/วิเคราะห์ข้อมูลเนื้อหาของเรื่องร้องเรียนว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด	กลุ่มอำนาจการ
๔.		๑ วัน	ทำหนังสือเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ/มอบหมาย	กลุ่มอำนาจการ
๕.		๑ วัน	ผู้บริหารสั่งการ/มอบหมาย	อผส.
๖.		๑ วัน	ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา ดำเนินการ/ตรวจสอบ	กลุ่มอำนาจการ

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง -

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง


- แบบบันทึกข้อร้องเรียน กรมกิจการผู้สูงอายุ

๙. เอกสารบันทึก -

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

- การดำเนินการแก้ปัญหาข้อร้องเรียน ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีได้รับข้อร้องเรียน ศูนย์รับข้อร้องเรียนดำเนินการตรวจสอบ และพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ปัญหาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน

๒.๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	
	กอง/กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม / กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	
	วันที่เริ่มใช้ : มกราคม ๒๕๖๗	ปรับปรุงครั้งที่ : ๑/๒๕๖๗

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานราชการ และ ลูกจ้างประจำในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุ

๒. ขอบเขต

ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุ

๓. คำนิยาม

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมิน โดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง การประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด

๔. ความรับผิดชอบ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุ

๕. ระเบียบปฏิบัติ

๕.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๕.๒ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

๕.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๕.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่องมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๕.๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๕.๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือน

๕.๘ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

๕.๙ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน

๕.๑๐ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

๕.๑๑ ประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมกิจการผู้สูงอายุ

๕.๑๒ ประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ รอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒

๕.๑๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๕.๑๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๕.๑๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระบบใหม่ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม

๕.๑๖ หนังสือกระทรวงการคลังที่ ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๕.๑๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

๕.๑๘ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๑๙ หนังสือสำนักงาน ก.พ. (คพร.) ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๕.๒๐ ประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมกิจการผู้สูงอายุ

๕.๒๑ ประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง อัตราร้อยละการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป

กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๒ รอบประเมิน รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป) และรอบที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ในปีเดียวกัน) โดยการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำจะเลื่อนปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๑ เมษายน และครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

๕.๒๒ ประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดจำนวนครั้งการมาทำงานสายกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๒ รอบประเมิน รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป) และรอบที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ในปีเดียวกัน) โดยการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำจะเลื่อนปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๑ เมษายน และครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ วัน	- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ เป็นประธานกรรมการรองอธิบดีกรม กิจการผู้สูงอายุ ผู้อำนวยการกองทุก กอง/กลุ่มเทียบเท่า ร่วมเป็นกรรมการ และกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นฝ่ายเลขานุการ	กลุ่มบริหาร ทรัพยากร บุคคล
๒		๑ วัน	- จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อน เงินเดือน	กลุ่มบริหาร ทรัพยากร บุคคล
๓		๓ - ๑๐ วัน	- จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินการปฏิบัติราชการ (กรณี คณะกรรมการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ ในขั้นตอนที่ ๒) - เวียนแจ้งประกาศให้ทุกหน่วยงานสังกัด รับทราบและถือปฏิบัติให้เป็นแนวทาง เดียวกัน	กลุ่มบริหาร ทรัพยากร บุคคล
๔		๓ วัน	- คำนวณวงเงินงบประมาณสำหรับ การเลื่อนเงินเดือนเสนออธิบดีกรม กิจการผู้สูงอายุพิจารณาอนุมัติจัดสรร ให้ทุกหน่วยงานในสังกัด	กลุ่มบริหาร ทรัพยากร บุคคล
๕		๑ วัน	- ประสานทุกหน่วยงานในสังกัด ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำในสังกัด โดยพิจารณาจาก ผลคะแนนกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรมาคำนวณกับผลคะแนน ประเมินในแต่ละระดับ เพื่อจัดว่าในแต่ละ ระดับผลการประเมินจะให้เลื่อนได้ เท่าไร	กลุ่มบริหาร ทรัพยากร บุคคล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๕ วัน	- แจงผลการประเมิน โดยผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล จากนั้นให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมิน ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วส่งผลการประเมินให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ทุกหน่วยงาน ในสังกัด
๗		๕ วัน	- รวบรวมและสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของทุกหน่วยงาน และสรุปผลภาพรวม - ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ระดับดีเด่น และดีมากในระบบอินเทอร์เน็ต กรมกิจการผู้สูงอายุ	กลุ่มบริหาร ทรัพยากร บุคคล
๘		๑๕ วัน	- จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ	กลุ่มบริหาร ทรัพยากร บุคคล
๙		๑ วัน	- แจงผลการเลื่อนเงินเดือนแต่ละคนในแต่ละครั้งให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล ดังนี้ - อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนฐานในการคำนวณ - จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน - เงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือน	กลุ่มบริหาร ทรัพยากร บุคคล

เงื่อนไข:

ข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ในครั้งปีที่แล้วมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละหกสิบ
๒. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีข้อความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
๔. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
๕. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย
๖. ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน
๗. ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน
๘. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน
๙. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้
 - (ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
 - (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
 - (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ
 - (ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
 - (จ) ลาพักผ่อน
 - (ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 - (ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศโดยการนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กรมกิจการผู้สูงอายุ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วนหลัก ได้แก่

ส่วนที่ ๑ A๐๑-๐๔ (สีเหลือง) ประกอบด้วย

A๐๑ - ส่วนที่ ๑ ข้อมูลหลัก

A๐๒ - ส่วนที่ ๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

A๐๓ - ส่วนที่ ๓ แบบประเมินสมรรถนะ

A๐๔ - ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนารายบุคคล

ส่วนที่ ๒ B๐๑-๐๓ (สีเขียว) ประกอบด้วย

B๐๑ - ส่วนที่ ๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

B๐๒ - ส่วนที่ ๒ แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

B๐๓ - ส่วนที่ ๓ แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

๘.๒ แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๘.๓ แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ


๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
แบบฟอร์มการประเมินผล การปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ กรมกิจการ ผู้สูงอายุ	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	สำนักงาน เลขานุการกรม	๒ รอบการประเมิน	แฟ้มเอกสาร เรียงตาม ปีงบประมาณ
แบบประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการ ปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	สำนักงาน เลขานุการกรม	๒ รอบการประเมิน	แฟ้มเอกสาร เรียงตาม ปีงบประมาณ
แบบฟอร์มการประเมินผล พนักงานราชการ กรมกิจการผู้สูงอายุ	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	สำนักงาน เลขานุการกรม	๒ รอบการประเมิน	แฟ้มเอกสาร เรียงตาม ปีงบประมาณ
คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน: บันทึกข้อมูลการเลื่อนขึ้น เงินเดือนลงในแฟ้ม ก.พ. ๗	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	สำนักงาน เลขานุการกรม	-	แฟ้มประวัติ ข้าราชการ (ก.พ.๗)
คำสั่งเลื่อนเงินเดือน: บันทึกลงในระบบการจ่ายตรง เงินเดือนของกรมบัญชีกลาง	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล			ฐานข้อมูลระบบ การจ่ายตรง เงินเดือน ข้าราชการ

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ความถี่	เอกสารที่ใช้ ในการจัดเก็บ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
การประเมินผล การปฏิบัติราชการ เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และ มาตรฐาน ระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จ ของการประเมินผล การปฏิบัติราชการ เป็นไปตามที่กำหนด	ร้อยละ ๘๐	๖ เดือน/ครั้ง	แบบรายงานผล การดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด	กลุ่มบริหาร ทรัพยากร บุคคล

๒.๔ งานวิจัย

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานวิจัย	
	กอง/กลุ่ม : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน / กลุ่มแผนงานและงบประมาณ	
	วันที่เริ่มใช้ : มกราคม ๒๕๖๗	ปรับปรุงครั้งที่ : ๑/๒๕๖๗

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ทำงานวิจัยได้เข้าใจถึงขั้นตอนของกระบวนการระบบงานวิจัย ให้มีระบบการทำงานที่มีมาตรฐานเดียวกัน และใช้ปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน กระบวนการระบบงานวิจัยให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. ขอบเขต

กระบวนการระบบงานวิจัยมีขั้นตอนการดำเนินการครอบคลุมขั้นตอนทั้งหมด ๑๑ ขั้นตอน โดยจะเริ่มดำเนินการตั้งแต่ศึกษาวิเคราะห์ นโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายงานวิจัยของกรมกิจการผู้สูงอายุ เพื่อนำไปจัดทำแผนงานวิจัยของกรมกิจการผู้สูงอายุไปจนถึงการนำเสนอผลงานวิจัยเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล และถ่ายทอดผลงานการวิจัยไปสู่ผู้สูงอายุ ซึ่งในกระบวนการงานวิจัยจะเกี่ยวข้องกับหน่วยงานด้านวิชาการ กรมกิจการผู้สูงอายุ และสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) โดยมีกลุ่มแผนงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง

๓. ความรับผิดชอบ

๓.๑ กลุ่มแผนงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่

๓.๑.๑ วิเคราะห์ ศึกษา เพื่อกำหนดนโยบายงานวิจัยในภาพรวมของกรมกิจการผู้สูงอายุ ด้านยุทธศาสตร์งานวิจัยและชุดโครงการวิจัยของกรมกิจการผู้สูงอายุ ให้สอดคล้องกับนโยบายวิจัยแห่งชาติ

๓.๑.๒ จัดทำแผนงาน งบประมาณ ทะเบียนวิจัย ติดตามการดำเนินงานวิจัยของกรมกิจการผู้สูงอายุและให้คำปรึกษาการจัดการทำโครงการวิจัย

๓.๑.๓ วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาระบบการประเมินความเหมาะสมในการจัดเกณฑ์จัดลำดับความสำคัญโครงการวิจัย เพื่อการบริหารงานวิจัยในภาพรวมของกรมเผยแพร่ข้อมูลผลงานวิจัย และด้านระบบการบริหารจัดการข้อมูลงานวิจัยของกรมกิจการผู้สูงอายุ

๓.๑.๔ บันทึกข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนผ่านระบบ NRIIS

๓.๒ คณะทำงานกลั่นกรองติดตามการดำเนินงานวิชาการด้านวิจัย มีหน้าที่

๓.๒.๑ กลั่นกรองโครงการวิจัย ติดตามการดำเนินงานโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้อง และโครงการวิจัยบูรณาการในแต่ละสำนัก/กอง/และในพื้นที่ของศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ๑๒ แห่ง ให้เป็นไปตามแนวนโยบายงานวิชาการของกรมกิจการผู้สูงอายุ และกรอบแนวทางที่กำหนด

๓.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์การดำเนินงานโครงการทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ข้อเสนอแนะ และรายงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

๓.๓ คณะทำงานจัดทำแผนงานงานวิชาการด้านวิจัย มีหน้าที่พิจารณาและจัดทำร่างแผนงานวิชาการของกรมกิจการผู้สูงอายุ โดยมีการประชุมบูรณาการความคิดเห็นของทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีการยอมรับร่วมกันในการใช้เป็นแนวทางพิจารณาการดำเนินงานโครงการวิจัยต่างๆ และการบริหารระบบงานวิชาการของกรมกิจการผู้สูงอายุให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๔. ระเบียบปฏิบัติ

ระเบียบวิธีปฏิบัติตามการดำเนินงานวิจัยของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

๕. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย งานวิจัยของกรมกิจการผู้สูงอายุ</div>	รวบรวมศึกษาวิเคราะห์แผนนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนแม่บทงานวิจัย	กลุ่มแผนงานและงบประมาณ
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำแผนงานวิจัย กรมกิจการผู้สูงอายุ</div>	คณะทำงานจัดทำแผนแม่บทกรมฯ ประสานหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดทำแผนแม่บทงานวิจัย	คณะทำงานแผนแม่บทงานวิจัย
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นักวิจัยทำขอการเสนอการวิจัย ผ่านต้นสังกัด ปิดงาน</div>	นักวิจัยกรมฯ จัดทำขอเสนอการวิจัยส่งให้ กยพ. รวบรวมส่งให้คณะทำงานกลั่นกรอง	กลุ่มแผนงานและงบประมาณ
๔	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ปรับปรุงแก้ไข ข้อเสนอการวิจัย</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">คณะทำงานฯ พิจารณา</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓ ผ่าน</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↖ ไม่ผ่าน</div> </div>	คณะทำงานกลั่นกรองฯ พิจารณาข้อเสนอการวิจัยของกรมกิจการผู้สูงอายุ	คณะทำงานกลั่นกรองฯ และ กลุ่มแผนงานและงบประมาณ
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกข้อเสนอโครงการวิจัย ผ่านระบบ NRIIS</div>	ผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยที่ได้รับชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านของกรมทำการบันทึกข้อมูล ข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านระบบ NRIIS ตามระยะเวลาที่กำหนด	กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		ผู้ทรงคุณวุฒิ ของ วช. พิจารณา ประเมินผลข้อเสนอโครงการวิจัย	วช.
๗		ตรวจสอบสถานะข้อเสนอฯ ผ่านระบบ NRIS ๑. ไม่ผ่าน : แจ้งผลการพิจารณาเพื่อนำไปพัฒนาต่อไป ๒. ผ่าน : พัฒนาข้อเสนอฯ ทำสัญญาและดำเนินการวิจัย	วช.
๘		แจ้งผ่านระบบ NRIS	วช.
๙		๑.นักวิจัยกรมฯ ดำเนินการวิจัย ๒.รายงานความก้าวหน้าผ่านระบบ NRIS	กลุ่มแผนงานและงบประมาณ
๑๐		นักวิจัย จัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	กลุ่มแผนงานและงบประมาณ
๑๑		ผ่านระบบ NRIS	กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

๖. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- ๖.๑ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
- ๖.๒ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- ๖.๓ นโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยชาติ
- ๖.๔ แผนปฏิบัติการด้านผู้สูงอายุ ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๘๐)
- ๖.๕ นโยบายรัฐบาล
- ๖.๖ นโยบายกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- ๖.๗ แผนปฏิบัติการราชการกรมกิจการผู้สูงอายุ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ แผนผู้สูงอายุแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๕ - ๒๕๖๔)
- ๗.๒ นโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยชาติ
- ๗.๓ นโยบายรัฐบาล
- ๗.๔ นโยบายกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- ๗.๕ นโยบายกรมกิจการผู้สูงอายุ
- ๗.๕ รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการวิจัย
- ๗.๖ รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ แบบ บข - ๓ แบบบัญชีรายชื่อข้อเสนอการวิจัยที่ขอบประมาณที่จัดเรียงลำดับความสำคัญ
- ๘.๒ แบบ ว - ๕ แบบแจ้งให้ทราบผลการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย
- ๘.๓ แบบ ว - ๖ แบบแสดงแผนความต้องการภาพรวมงานวิจัยของหน่วยงานที่เสนอขอบประมาณ
- ๘.๔ แบบ ต-๑๗/ต แบบบันทึกการดำเนินงานวิจัยกรมกิจการผู้สูงอายุ
- ๘.๕ แบบ วจ. ๓ แบบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์


๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
แบบ บข - ๓	กลุ่มวิจัยและประเมินผล	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน	๑ ปี (ตามปีงบประมาณ)	จัดเก็บเพิ่มตาม วันที่ /เดือน/ปี
แบบ ว- ๕	กลุ่มวิจัยและประเมินผล	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน	๑ ปี (ตามปีงบประมาณ)	จัดเก็บเพิ่มตาม วันที่ /เดือน/ปี
แบบ ว - ๖	กลุ่มวิจัยและประเมินผล	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน	๑ ปี (ตามปีงบประมาณ)	จัดเก็บเพิ่มตาม วันที่ /เดือน/ปี
แบบ ต - ๑๗/ต	กลุ่มวิจัยและประเมินผล	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน	๑ ปี (ตามปีงบประมาณ)	จัดเก็บเพิ่มตาม วันที่ /เดือน/ปี
แบบ วจ.๓	กลุ่มวิจัยและประเมินผล	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน	๑ ปี (ตามปีงบประมาณ)	จัดเก็บเพิ่มตาม วันที่ /เดือน/ปี

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ความถี่	เอกสาร ที่ใช้จัดเก็บ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
โครงการวิจัย ที่มีประสิทธิภาพ	ร้อยละความสำเร็จ ของความก้าวหน้า การดำเนินวิจัย	ร้อยละ ๙๐	๑ ครั้ง/ปี	แบบรายงานผล การดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด	นักวิจัย กลุ่มวิจัยและ ประเมินผล

๒.๕ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ (การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ (การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง)	
	กอง/กลุ่ม : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	วันที่เริ่มใช้ : มกราคม ๒๕๖๗	ปรับปรุงครั้งที่ : ๑/๒๕๖๗

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงของ กรมกิจการผู้สูงอายุ (ผส.) ให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- ๑.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการลดปัญหาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- ๑.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือพัฒนา บำรุงรักษา แก้ไขปัญหา และตรวจสอบการทำงาน

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมทุกหน่วยงานภายใน ผส. ส่วนกลาง โดยคู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการให้บริการด้านการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ตั้งแต่ขั้นตอนการรับบริการซ่อมบำรุง ข้อตกลงระยะเวลาในการให้บริการ แผนการดำเนินงาน การให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาทางด้านเทคนิค รวมถึงการรายงานและติดตามผล

๓. คำนิยาม

เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง คือ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (PC) เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) เครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนภาพ (Scanner) แป้นพิมพ์ (Keyboard) รวมทั้ง โปรแกรมการใช้งาน

มาตรฐาน คือ สิ่งที่มาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๒)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน

ผู้รับบริการ หมายถึง บุคลากรของ ผส. ในส่วนกลาง

ผู้ประสานงานด้านเทคนิค หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานด้านการให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาด้านการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงของกลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายให้ดำเนินการให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาด้านการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. ความรับผิดชอบ

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๕. ระเบียบปฏิบัติ

- ๕.๑ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๕.๒ แผนปฏิบัติการดิจิทัล กรมกิจการผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	ผู้ประสานงานด้านเทคนิครับแจ้งขอรับบริการ พร้อมแนวทางแก้ไข ปัญหาเบื้องต้น (แบบฟอร์มแจ้งซ่อมในระบบบริหารงานซ่อมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง กรมกิจการผู้สูงอายุ https://it.dop.go.th/helpdesk/)	กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี
๒		๓๐ นาที	ผู้ประสานงานด้านเทคนิคจัดเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการ (แบบฟอร์มแจ้งซ่อมในระบบบริหารงานซ่อมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง กรมกิจการผู้สูงอายุ https://it.dop.go.th/helpdesk/)	กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี
๓			เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับมอบหมายงาน (JOB) และวิเคราะห์ปัญหา/หาวิธีแก้ไข	กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี
๔			เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่	กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี
๕		๑ - ๗ วัน	กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จให้แจ้งเวลาการมาให้บริการครั้งที่ ๒ (Follow up)	กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี
๖			เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศึกษาค้นหาวิธีแก้ไข	กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี
๗			เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบันทึกการดำเนินการ (แบบฟอร์มแจ้งซ่อมในระบบบริหารงานซ่อมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง กรมกิจการผู้สูงอายุ https://it.dop.go.th/helpdesk/)	กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลงชื่อและประเมินการให้บริการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๕ นาที	ผู้ให้บริการประเมินผลการให้บริการ	ผู้ให้บริการ
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกข้อมูลและปิดงาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๕ นาที	ผู้ประสานงานด้านเทคนิค บันทึกงาน แบบฟอร์มแจ้งซ่อม ในระบบบริหารงานซ่อมคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง กรมกิจการผู้สูงอายุ https://it.dop.go.th/helpdesk/)	กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี
๑๐	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">จบการทำงาน</div>	-	จบการทำงาน	กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

-

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มแจ้งซ่อม ในระบบบริหารงานซ่อมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงกรมกิจการผู้สูงอายุ <https://it.dop.go.th/helpdesk/>)


๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
แบบฟอร์มแจ้งซ่อม ในระบบบริหารงานซ่อมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง กรมกิจการผู้สูงอายุ https://it.dop.go.th/helpdesk/)	กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี	กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี	๑ ปี (ตามปีงบประมาณ)	แฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ความถี่	เอกสารที่ใช้การจัดเก็บ	หน่วยงานรับผิดชอบ
ระยะเวลาในการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงเทียบกับระยะเวลาตามมาตรฐานที่กำหนด	ร้อยละของผู้รับบริการได้รับการซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงได้ตามมาตรฐาน	ร้อยละ ๘๐	๑ ปี	แบบรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด	กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี

๒.๖ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS	
	กอง/กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม / กลุ่มการคลังและพัสดุ	
	วันที่เริ่มใช้ : มกราคม ๒๕๖๗	ปรับปรุงครั้งที่ : ๑/๒๕๖๗

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ตรวจสอบได้ ทันตามกำหนดเวลา และสอดคล้องกับระเบียบที่กำหนด

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมทุกหน่วยงานในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุทั้งส่วนกลางและภูมิภาค ได้แก่ สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.) ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ (ศพส.) และศูนย์การเรียนรู้และฝึกอบรมด้านผู้สูงอายุ (ศร.)

๓. คำนิยาม

การเงินที่ครอบคลุม หมายถึง การเบิกจ่ายเงินต้องรวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา ถูกต้อง และตรวจสอบได้ การบันทึกบัญชีต้องเป็นปัจจุบัน หมายถึง มีความถูกต้อง ตรวจสอบได้ และทันตามกำหนดเวลา

๔. ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของกลุ่มการคลังและพัสดุ สลก., ศพส. และ ศร. รับผิดชอบเรื่องการเบิกจ่าย ตั้งแต่การลงทะเบียนรับเอกสาร การบันทึกขอเบิกในระบบ GFMS การจ่ายเงิน และการนำส่งเงิน

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีของกลุ่มการคลังและพัสดุ สลก., ศพส. และ ศร. รับผิดชอบการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS การปรับปรุงบัญชี การเทียบยอดเงินฝาก รวมถึงการจัดทำรายงานการเงินส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๕. ระเบียบปฏิบัติ

๕.๑ พระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๒ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๕.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙

๕.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราพระราชการ พ.ศ.๒๕๔๗



๕.๗ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	- ลงทะเบียนรับเอกสาร/ใบสำคัญการขอเบิก	- กลุ่มการคลังและพัสดุ
๒		๑ ชม.	- ลงทะเบียนคুমยอดงบประมาณ ตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการจาก หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	- กลุ่มการคลังและพัสดุ
๓		๑ ชม.	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญและเอกสารประกอบการขอเบิกตามระเบียบปฏิบัติที่ใช้อ้างอิง	- กลุ่มการคลังและพัสดุ
๔		๑-๒ วัน	- ขออนุมัติเบิกจ่ายการดำเนินงานตามที่ขอเบิกต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ตามคำสั่งกรมฯ ที่ ๕๗๗/๒๕๖๑ ลว. ๑๓ ธ.ค. ๖๑ เรื่องมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน)	- กลุ่มการคลังและพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกรายการขอ เปิดในระบบ GFMIS - ขบ 01 (จ่ายตรง ผู้ขายผ่าน po) - ขบ 02 (จ่ายผ่าน ส่วนราชการ และ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ วัน	<p>- บันทึกรายการขอเปิดตาม รหัสส งประมาณ รหัสกิจกรรม ศูนย์ต้นทุน แหล่งเงิน และบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMIS ตามที่ได้รับอนุมัติ พร้อมลง ลายมือชื่อในเอกสารขอเปิดทุกฉบับ (คำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ ๑๙๑/๒๕๖๔ ลว. ๒๕ พ.ค. ๖๔ เรื่อง มอบหมายเป็นผู้ถือรหัส ผู้นำเข้าข้อมูล บัตรและใช้บัตรกำหนดสิทธิการใช้ GFMIS SMART CARD เพื่อปฏิบัติงานใน ระบบการบริหารงานการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ทั้งนี้ ทุกสิ้นวันต้องเรียกรายงานสรุปรายการ ขอเปิดของหน่วยงานพร้อมลงลายมือชื่อ</p>	- กลุ่มการคลังและ พัสดุ
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> อนุมัติรายการขอเปิด ในระบบ GFMIS ขบ 01 / ขบ02) </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ วัน	<p>- ผู้อนุมัติรายการตรวจสอบความถูกต้อง และเอกสารประกอบการเปิด และลง ลายมือชื่อในรายการ ขบ ทุกฉบับ ทุกสิ้นวัน ตรวจสอบสรุปรายการขอเปิด ของหน่วยงาน พร้อมลงลายมือชื่อ</p>	
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> กรมบัญชีกลาง ผ่าน รายการเบิกเงิน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ วัน	<p>- กรมบัญชีกลาง ผ่านรายการขอเบิกเงิน ในระบบ</p>	- กลุ่มการคลังและ พัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การจ่ายเงิน</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>8.1 กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการหน่วยงานจะเป็นผู้จ่ายให้กับเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินโดยโอนผ่านระบบ KTB/จ่ายเช็ค</p> <p>8.2 กรณีจ่ายตรงผู้ขายธนาคารจะเป็นผู้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	<p>- Maker ผู้บันทึกรายการผ่านระบบ KTB Corporate /KTB Ipay พร้อมลงลายมือชื่อในรายการ KTB ทุกฉบับ - Auth ตรวจสอบอนุมัติรายการผ่านรายการ KTB พร้อมลงลายมือชื่อในรายการ KTB ทุกฉบับณ สิ้นวันต้องเรียก รายงาน (Detail/Summary Report) พร้อมลงลายมือทุกฉบับ (ตามคำสั่งกรมฯ ที่ ๒๐๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ พ.ค.๖๓ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ เข้าใช้งาน ระบบ KTB Corporate Online)</p>	- กลุ่มการคลังและพัสดุ
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำเสนอส่งจ่ายเช็ค</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	<p>- นำเสนอเช็คส่งจ่ายต่อผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ โดยผู้ร่วมลงนามในเช็ค คือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ</p>	- กลุ่มการคลังและพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเงินเหลือจ่าย ส่งคืนคลัง</div> 	๑ วัน	<p>- รับเงินเหลือจ่ายส่งคืนคลังแยกเป็น ๓ กรณี:</p> <p>(๑) กรณีเงินงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณที่กรมเบิกจ่ายไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดหรือจ่ายไปแล้ว แต่ถูกเรียกคืน เช่น รับคืนเงินยืมเหลือจ่ายที่เบิกยืมไปใช้ในราชการต่าง ๆ จากการจัดโครงการ/ไปราชการ/จัดประชุมต้องนำส่งกระทรวงการคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน</p> <p>(๒) กรณี เงิน ส่งคืน ภาย หลัง สิ้นปีงบประมาณ นำส่งเป็นเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน</p> <p>(๓) กรณีที่กรมได้รับเงินจากการขายสินค้า/บริการ นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน</p>	- กลุ่มการคลังและพัสดุ
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS</div> 	๑ วัน	<p>- รวบรวมเอกสารทางการเงินเพื่อบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS โดยออกหมายเลขควบคุมเรียงตามลำดับวัน เดือน ปีของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น</p> <p>บันทึกเอกสาร PM จ่ายเงิน Manual (ขจ.๐๕)</p> <p>- บันทึกเอกสารรับเงิน และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (RA , R๑) เบิกเกินส่งคืน (BD, R๖, BE) พร้อมลงลายมือชื่อบุปฏิบัติและผู้อนุมัติ ทุกฉบับ</p> <p>- ผู้ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินตามรายงานการจ่ายเงิน พร้อมลงลายมือชื่อทุกฉบับ</p>	- กลุ่มการคลังและพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบการบันทึก บัญชีในระบบ GFMS</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑๐ วัน	- ตรวจสอบเอกสารที่ประกอบการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS หากพบข้อผิดพลาดหรือข้อคลาดเคลื่อนต้องดำเนินการปรับปรุงบัญชีให้มีความถูกต้อง ตามวิธีการ ขั้นตอนและแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดในระบบ GFMS	- กลุ่มการคลังและพัสดุ
๑๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำรายงาน ทางการเงิน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓๐ วัน	- จัดทำรายงานทางการเงิน ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงรายได้ ค่าใช้จ่าย หมายเหตุประกอบงบการเงิน งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด	- กลุ่มการคลังและพัสดุ
๑๔	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">เสนอรายงาน การเงิน</div>	๒ วัน	- นำเสนอรายงานการเงินต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อลงนามในรายงานและดำเนินการจัดส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน	- กลุ่มการคลังและพัสดุ

เงื่อนไข :

การเบิกจ่ายเงินเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต้องสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน มี ๒ กรณี คือ

- กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการต้องดำเนินงานในขั้นตอนที่ ๑-๕ เป็นการเบิกจ่ายภายในกรมกิจการผู้สูงอายุ
- กรณีจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินจะต้องดำเนินการในขั้นตอน ๑-๔ โดยระบบจะโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน และจะใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ - ๕ วันทำการ

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจำเป็น
- ๗.๒ หนังสือคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ สั่งซื้อสิ่งจำเป็น และตรวจรับพัสดุ ไปรับตรวจ
- ๗.๓ ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- ๘.๒ แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓)
- ๘.๓ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
- ๘.๔ แบบใบขอเบิก (แบบ ๑)
- ๘.๕ สัญญาออมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)
- ๘.๖ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)
- ๘.๗ หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ ๔๒๓๕)
- ๘.๘ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ๘.๙ ทะเบียนรายวันรับ-จ่าย
- ๘.๑๐ ทะเบียนคุมลูกหนี้ รายวัน
- ๘.๑๑ ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว
- ๘.๑๒ ทะเบียนคุมการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- ๘.๑๓ ทะเบียนคุมการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ๘.๑๔ ทะเบียนคุมการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน


๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)	กลุ่มการคลังและพัสดุ สลก./ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ของ ศพส.และ คร.ผส.	สำนักงาน เลขานุการกรม/ ศพส./คร.ผส.	๕ ปี	จัดเก็บในแฟ้มเรียงตามวันที่
แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓)	กลุ่มการคลังและพัสดุ สลก./ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ของ ศพส.และ คร.ผส.	สำนักงาน เลขานุการกรม/ ศพส./คร.ผส.	๕ ปี	จัดเก็บในแฟ้มเรียงตามวันที่
แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)	กลุ่มการคลังและพัสดุ สลก./ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ของ ศพส.และ คร.ผส.	สำนักงาน เลขานุการกรม/ ศพส./คร.ผส.	๕ ปี	จัดเก็บในแฟ้มเรียงตามวันที่
แบบใบขอเบิก (แบบ ๑)	กลุ่มการคลังและพัสดุ สลก./ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ของ ศพส.และ คร.ผส.	สำนักงาน เลขานุการกรม/ ศพส./คร.ผส.	๕ ปี	จัดเก็บในแฟ้มเรียงตามวันที่จ่าย
สัญญาออมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)	กลุ่มการคลังและพัสดุ สลก./ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ของ ศพส.และ คร.ผส.	สำนักงาน เลขานุการกรม/ ศพส./คร.ผส.	๕ ปี	จัดเก็บในแฟ้มเรียงตามเลขที่สัญญาออม

10. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ความถี่	เอกสาร ที่ใช้การจับเก็บ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
กระบวนการ บริหาร งานคลังมีความ ถูกต้องตาม ระเบียบของ ทางราชการ ภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด	ร้อยละของการ เบิกจ่ายในระบบ GFMS มีความถูก ต้องตามระเบียบทาง ราชการภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 80	รายเดือน	แบบรายงานผล การดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด	- กลุ่มการคลังและ พัสดุ สลก. - ฝ่ายบริหารทั่วไป ของ ศพส./ศร.ผส.

๓.๓ การจัดการงานสารบรรณ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดการงานสารบรรณ	
	กอง/กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม / กลุ่มอำนวยการ	
	วันที่เริ่มใช้ : มกราคม ๒๕๖๗	ปรับปรุงครั้งที่ : ๑/๒๕๖๗

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อคัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการของผู้บริหารที่ หน่วยงานต่างๆ ทั้งจากบุคลากร หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงข้อมูลการมอบหมายงาน ให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละเรื่องที่มีการเก็บข้อมูล

๑.๓ ควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอ้างอิง ประกอบการบริหารงาน

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการ รับ-ส่งหนังสือ ชนิดของหนังสือ การเก็บรักษา การยืมและทำลายหนังสือ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง การออกเลขคำสั่งต่างๆ หรือการจัดส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่

๓. คำนิยาม

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ - ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ - ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน

การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน หมายถึง การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการกองฯ หัวหน้าฝ่ายฯ หัวหน้างานฯ และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ

๔. ความรับผิดชอบ

สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มอำนวยการ

๕. ระเบียบปฏิบัติ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น	- รับหนังสือ/เอกสาร/จดหมาย โดยตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นหนังสือที่ส่งถึงกรมกิจการผู้สูงอายุ ตรวจรายการสิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบ (ถ้ามี) ถูกต้อง ครบถ้วน - กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบ ส่งคืน	กลุ่มอำนาจการ
๒.		๒ - ๕ นาที/ ครั้ง	- คัดแยกประเภทของหนังสือ/กองที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มอำนาจการ
๓.		๒ - ๕ นาที/ เรื่อง	-เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ประทับตรารับหนังสือลงวันเดือน ปี และเวลา -จัดส่งหนังสือไปยังกองที่เกี่ยวข้องโดยให้ลงชื่อรับในทะเบียนหนังสือส่ง	กลุ่มอำนาจการ
๔.		๒๐ นาที/เรื่อง	- ผู้รับผิดชอบดำเนินการพิจารณา อ่าน คิด วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลประกอบการตัดสินใจ - ทั้งนี้ต้องพิจารณาเรื่องตามความเร่งด่วนของหนังสือ	กลุ่มอำนาจการ
๕.		๓๐ นาที	- เลขานุการกรม/ผู้รับมอบหมาย พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามเสนออธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ - กรณีไม่ถูกต้องส่งแก้ไข	เลขานุการกรม/ กลุ่มอำนาจการ
๖.			- อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุพิจารณาหนังสือ - สั่งการ/มอบหมาย	อธิบดีกรม กิจการ ผู้สูงอายุ
๗.			- ส่งหนังสือให้กองที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการ อธิบดี กรมกิจการ ผู้สูงอายุ


๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง -

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง -

๙. เอกสารบันทึก -

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล -

๓.๔ กระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านผู้สูงอายุ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านผู้สูงอายุ	
	กอง/กลุ่ม : สำนักงานเลขาธิการกรม / กลุ่มสื่อสารองค์กร	
	วันที่เริ่มใช้ : มกราคม ๒๕๖๗	ปรับปรุงครั้งที่ : ๑/๒๕๖๗

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ความเคลื่อนไหว และสนับสนุนบริการข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกรมกิจการผู้สูงอายุให้แก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ผู้สูงอายุประชาชนทั่วไป และสังคมได้รับทราบอย่างทั่วถึง

๑.๒ เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีทั้งภายในและภายนอกของกรมกิจการผู้สูงอายุไปยังหน่วยงานต่างๆ รวมถึงผู้สูงอายุ ประชาชน และสังคมอย่างทั่วถึง

๑.๓ เพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ได้พัฒนาศักยภาพการทำงาน เพื่อให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ในลักษณะเครือข่ายอันจะนำไปสู่ความเชื่อถือของข้อมูลข่าวสาร

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมทุกหน่วยงานในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุ โดยคู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอน การประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ดังนี้ การศึกษา ค้นคว้า แหล่งข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยีในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การวางแผน และจัดกระบวนการ วิเคราะห์ กลั่นกรองข้อมูลข่าวสารก่อนดำเนินการเผยแพร่ผ่านช่องทางที่เหมาะสมของสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทางวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ สิ่งพิมพ์ และสื่ออื่นที่เหมาะสมต่อกลุ่มเป้าหมาย การติดตามประเมินผล และพัฒนาข้อมูลข่าวสารและช่องทางให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย และพัฒนาการสื่อสารเพื่อนำไปสู่การเผยแพร่ให้มีประสิทธิภาพในวงกว้างมากขึ้น

๓. คำนิยาม

งานประชาสัมพันธ์ เป็นงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกรมกิจการผู้สูงอายุ และข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ไปยังกระทรวง/หน่วยงานภายในและภายนอกกรมกิจการผู้สูงอายุ รวมถึงสื่อมวลชนที่ให้ความสนใจผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการรับรู้ ความเข้าใจ และความเคลื่อนไหวภายในกรมกิจการผู้สูงอายุ ทั้งนี้ การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ดังกล่าว เป็นไปเพื่อการส่งเสริมศักยภาพ การคุ้มครองการสร้างหลักประกัน และการพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ รวมทั้งส่งเสริมให้ภาคส่วนต่าง ๆ มีส่วนรวมในภารกิจที่เกี่ยวกับผู้สูงอายุ และเกิดการบูรณาการกลไกการทำงานอย่างเป็นองค์รวมโดยยึดคนเป็นศูนย์กลาง

๔. ความรับผิดชอบ

กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม

๕. ระเบียบปฏิบัติ

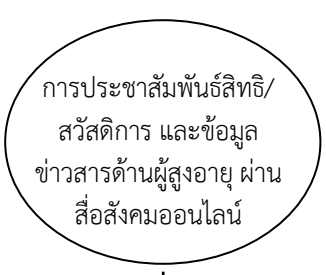
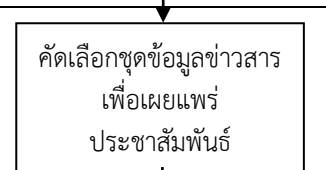

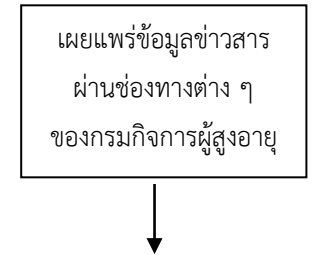
๕.๑ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙

๕.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวดที่ ๑ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาตรา ๖ ข้อ (๒) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ และข้อ (๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

๕.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๕.๓ พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 <p>การประชาสัมพันธ์สิทธิ/สวัสดิการ และข้อมูลข่าวสารด้านผู้สูงอายุ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์</p>	๑ วัน	- จัดเตรียมประเด็นข้อมูลข่าวสารสถานการณ์/ปรากฏการณ์ทางสังคม รวมถึงข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับผู้สูงอายุ เช่น สิทธิ สวัสดิการ การให้บริการ และการนำเสนอผลงานที่สำคัญของกรมกิจการผู้สูงอายุ	หน่วยงานในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุโดยมีกลุ่มสื่อสารองค์กร เป็นผู้รวบรวม
๒.	 <p>คัดเลือกชุดข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p>	๑ วัน	- คัดเลือกชุดข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อผู้สูงอายุและจัดทำประเด็นเนื้อหาเพื่อนำเสนอผ่านช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	กลุ่มสื่อสารองค์กร
๓.	 <p>นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ</p>	๑ วัน	- นำเสนอผู้บริหารพิจารณา ประเด็นเนื้อหาและข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้กับผู้สูงอายุและภาคีเครือข่ายผ่านช่องทางต่างๆ	กลุ่มสื่อสารองค์กร
๔.	 <p>เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆ ของกรมกิจการผู้สูงอายุ</p>	๑ วัน	- ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในประเด็นที่เกี่ยวข้อง กับผู้สูงอายุ ผ่านทาง social media ของกรมกิจการผู้สูงอายุ ได้แก่ Website : กรมกิจการผู้สูงอายุ Facebook : กรมกิจการผู้สูงอายุ TikTok : กรมกิจการผู้สูงอายุ YouTube : กรมกิจการผู้สูงอายุ Twitter : กรมกิจการผู้สูงอายุ Instagram : กรมกิจการผู้สูงอายุ Blockdit : กรมกิจการผู้สูงอายุ Line : ผส.ที่รัก และสื่อมวลชน รวมถึงเครือข่ายต่าง ๆ ของกรมกิจการผู้สูงอายุ www.dop.go.th	กลุ่มสื่อสารองค์กร

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.	ติดตามประเมินผล การดำเนินงาน และ รับฟังข้อเสนอแนะ		- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานและรับฟัง ข้อเสนอแนะจากประชาชนผ่านช่องทางต่างๆ ของกรมกิจการผู้สูงอายุ	กลุ่มสื่อสาร องค์กร

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง -

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ แบบสัมภาษณ์, แบบประเมินผลความพึงพอใจ

๘.๒ แบบฟอร์มที่ใช้บันทึกการจัดเก็บภาพเข้าระบบฐานข้อมูล

๘.๒.๑ F - PR - ๐๑ คือ เก็บภาพกิจกรรมกรมกิจการผู้สูงอายุส่วนกลาง

๘.๒.๒ F - PR - ๐๒ คือ เก็บภาพกิจกรรมศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ


๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
F - PR - ๐๑	กลุ่มประชาสัมพันธ์	กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม	๓ ปี	จัดเก็บภาพเข้า File ๑.เรียงตามวันที่ ๒.เรียงตามตัวอักษร
F - PR - ๐๒	กลุ่มประชาสัมพันธ์	กลุ่มประชาสัมพันธ์/ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการ สังคมผู้สูงอายุ	๓ ปี	จัดเก็บภาพเข้า File ๑.เรียงตามวันที่ ๒.เรียงตามตัวอักษร

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ความถี่	เอกสาร ที่ใช้ในการ จัดเก็บ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ มีความทันสมัยและเป็น ประโยชน์ต่อการ ดำรงชีวิตของผู้สูงอายุ	ร้อยละความพึงพอใจ ของผู้รับบริการข้อมูล ข่าวสารผ่านเว็บไซต์ กรมกิจการผู้สูงอายุ	ร้อยละ ๗๕	๑ ปี/ครั้ง	แบบสำรวจการ เข้าถึงข้อมูล ข่าวสาร	กลุ่ม ประชาสัมพันธ์

๓.๕ การตรวจสอบภายใน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบภายใน	
	กอง/กลุ่ม : กลุ่มตรวจสอบภายใน	
	วันที่เริ่มใช้ : มกราคม ๒๕๖๗	ปรับปรุงครั้งที่ : ๑/๒๕๖๗

๑. วัตถุประสงค์

การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในกรม ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปการรายงานผลการดำเนินงานที่เป็นข้อมูลพื้นฐานต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้อำนาจที่ใช้จ่ายที่เหมาะสม

๒. ขอบเขต

- ๒.๑ การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชี การเงินและการดำเนินงาน
- ๒.๒ การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น
- ๒.๓ การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้
- ๒.๔ การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ
- ๒.๕ การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่างๆ ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้
- ๒.๖ การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของกรม

๓. คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ (ที่มา : The institute of internal auditors : IIA)

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุในส่วนกลาง และหน่วยงานส่วนกลางแต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกขั้นตอนการทำงาน ข้อมูลที่นำมาประเมิน วิเคราะห์ สังเคราะห์ ได้แก่ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ และประเมินผล

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ วิเคราะห์ ประเมินและบันทึกข้อมูลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน หมายถึง ผลจากการวิเคราะห์ประเมินผลข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด เพื่อสรุปผลการตรวจพบ ที่ตรวจสอบหากมีข้อที่ควรปรับปรุง ในด้านต่างๆ ที่ผู้บริการควรทราบ พร้อมทั้งมีข้อเสนอแนะในการแก้ไข เพื่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ลักษณะของการรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์และมีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำที่สามารถปฏิบัติได้

แผนการตรวจสอบภายใน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นโดยจัดทำล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบจำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ โดยสามารถจัดทำไว้เป็นแผนระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น สามารถแก้ไขปรับปรุงตามสภาวการณ์ได้ตลอดเวลา

หลักฐานการตรวจสอบ หมายถึง เอกสารข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากเทคนิคและวิธีการต่างๆ

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน หมายถึง เอกสารทางการที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน ซึ่งกฎบัตรการตรวจสอบภายในต้องประกอบด้วย ๑) สถานภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ๒) สายการรายงาน ซึ่งรวมถึงความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับหัวหน้าส่วนราชการ ๓) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๔) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การกำกับดูแล หมายถึง กระบวนการดำเนินงาน เพื่อกำกับดูแลและควบคุมให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใสและเป็นธรรม

การกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการที่สร้างความมั่นใจว่า ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการได้มีส่วนสนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการการควบคุม หมายถึง การกระทำใดๆก็ตามที่หัวหน้าส่วนราชการ ฝ่ายบริหาร และกลุ่มบุคคลกำหนดให้ขึ้นในการจัดการความเสี่ยง โดยการวางแผนงาน จัดองค์กรและกำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลเพียงพอที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานสามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การควบคุมพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การควบคุมที่สนับสนุนการบริหารจัดการและการกำกับดูแล โดยจัดให้มีระบบการควบคุมในส่วนโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบงานข้อมูล ระบบเครือข่าย และบุคลากร ซึ่ง ประกอบด้วย การควบคุมแบบทั่วไป และแบบเฉพาะทาง

การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการระบุ ประเมิน จัดการ และควบคุมเหตุการณ์ หรือสถานการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า ส่วนราชการสามารถบรรลุเป้าหมาย

การทุจริต หมายถึง การกระทำที่กฎหมายระบุว่า เป็นการฉ้อฉล หลอกลวง ปกปิด หรือละเมิดอำนาจหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และเป็นการกระทำที่เกิดขึ้นโดยปราศจากการข่มขู่ บังคับ หรือ มีเหตุบีบคั้นจากผู้อื่น การทุจริตคือ การกระทำของบุคคลหรือองค์กร เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน เงินทอง หรือบริการพิเศษ โดยไม่ต้องจ่ายเงินหรือค่าตอบแทนใดๆ หรือเป็นการกระทำเพื่อก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ทางธุรกิจอื่น

งานบริการให้ความเชื่อมั่น หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ งบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี

งานบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำ ในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีต่างๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

๔. ความรับผิดชอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ ๕ ด้าน ได้แก่

- ๑) ด้านกลยุทธ์
- ๒) ด้านการดำเนินงาน
- ๓) ด้านการบริหารความรู้
- ๔) ด้านการเงินการบัญชี
- ๕) ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ

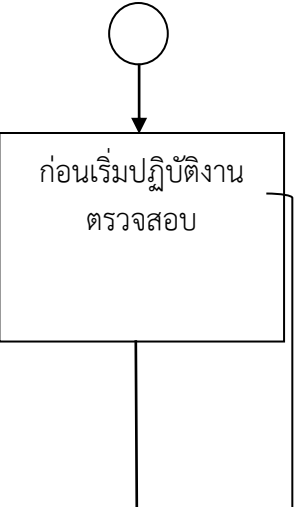

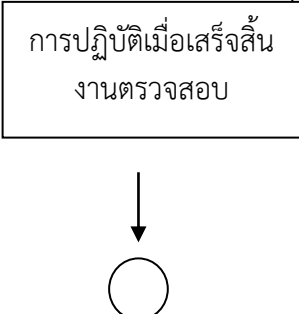
๕. ระเบียบปฏิบัติ

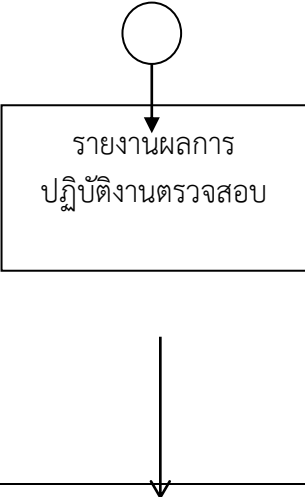

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมกิจการผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ประมาณ ๕ วัน	- ศึกษาทำความเข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะตรวจสอบ เช่น โครงสร้าง อัตรากำลัง งบประมาณ ฯลฯ ของหน่วยรับตรวจ	- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายใน
		ประมาณ ๕ วัน	- ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จากรายงานการควบคุมภายในปีก่อน	- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
		ประมาณ ๑๐ วัน	- ศึกษาและรวบรวมข้อมูล - ระบุปัจจัยเสี่ยง - วิเคราะห์ความเสี่ยง - จัดลำดับความเสี่ยง - แผนต้องสอดคล้องกับภารกิจ นโยบายของกรมกิจการผู้สูงอายุ	- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> การวางแผนตรวจสอบ - แผนการตรวจสอบระยะยาว - แผนการตรวจสอบประจำปี </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">○</div>	ประมาณ ๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เลือกหน่วยงานที่มีความเสี่ยงสูงตรวจสอบก่อน - กำหนดวัตถุประสงค์ในกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ 	- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
	<div style="text-align: center; margin-top: 10px;">◇</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	ประมาณ ๕ วัน	นำเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ทุกท่านรับทราบ แผนการตรวจสอบ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	ประมาณ ๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในทุกท่านรับทราบแผนการตรวจสอบตามแบบฟอร์มฯ	ผู้ตรวจสอบภายใน
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> การวางแผนการ ปฏิบัติงาน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	ประมาณ ๒ วัน	จัดทำแผนการปฏิบัติงาน เช่น เกณฑ์การตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบในกิจกรรมนั้น ๆ	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายใน
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ส่งแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปีให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	ประมาณ ๒ วัน	จัดส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีให้กรมบัญชีกลาง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบฯ ประจำปีกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และหน่วยรับตรวจ	ผู้ตรวจสอบภายใน
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เผยแพร่แผนการ ตรวจสอบผ่านทาง เว็บไซต์กรมกิจการ ผู้สูงอายุ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">○</div>	ประมาณ ๑/๒ วัน	เผยแพร่แผนการตรวจสอบ ผ่านทางเว็บไซต์กรมกิจการผู้สูงอายุ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมกิจการผู้สูงอายุ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (ธุรการ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒.	<p>การปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> 	<p>ประมาณ ๑๐ วัน (ไม่รวมระยะเวลาที่ผู้บริหารพิจารณาและอนุมัติ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การคัดเลือกทีมตรวจสอบ - ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจให้ทราบ - วัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ - จัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • สอบทานรายงานการตรวจสอบปีก่อนแล้วเก็บข้อมูลเพื่อติดตามผลในเรื่องใดบ้าง • ศึกษาแผนการดำเนินงานเพื่อให้ทราบถึงโครงการต่าง ๆ ปัญหาและวัตถุประสงค์โดยรวม • จัดเตรียมกระดาษทำการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายใน
	<p>ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> 	<p>ประมาณ ๕ - ๑๕ วัน (กองทุน ส่วนภูมิภาค และ ศพส. หากไม่ใช่กองทุน ส่วนภูมิภาค และ ศพส.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมเปิดตรวจร่วมกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ - การมอบหมายงานทีมตรวจสอบ - กำหนดวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบ - กำกับดูแลการปฏิบัติงานผู้ร่วมทีมอย่างสม่ำเสมอ และนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้ - สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบร่วมกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายใน
	<p>การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ</p> 	<p>ใช้เวลา ๑๕ วัน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมหลักฐาน - รวบรวมกระดาษทำการ - สรุปผลการตรวจสอบ - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ 	<p>ผู้ตรวจสอบภายใน</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓.	<p>การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ</p> 	๑๕ วันนับแต่วันที่ปิดตรวจ	รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้อธิบดีทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบ และผลการตรวจสอบทุกขั้นตอน สรุปข้อตรวจพบ ประเด็น ความเสี่ยงที่สำคัญ และการควบคุม ผลกระทบข้อเสนอแนะ	- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายใน
		๓๐ - ๖๐ วัน	- ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ - สอบทานการปฏิบัติงานจากเอกสาร หลักฐาน สังเกตการณ์ สัมภาษณ์ หรือสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง - จัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเสนอให้อธิบดีพิจารณาต่อไป	- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายใน

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง -

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- กระดาษทำการ (Working Papers)


๙. เอกสารบันทึก

- รายงานผลการตรวจสอบภายใน

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

๓.๖ การจัดการความรู้และนวัตกรรม

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดการความรู้และนวัตกรรม	
	กอง/กลุ่ม : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	
	วันที่เริ่มใช้ : มกราคม ๒๕๖๗	ปรับปรุงครั้งที่ : ๑/๒๕๖๗

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเผยแพร่ สร้างการรับรู้ การเรียนรู้ แลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกันของหน่วยงานและบุคลากร ในองค์กร โดยสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และบรรลุเป้าหมายขององค์กรที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อส่งเสริมให้มีพื้นที่การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และนวัตกรรมด้านผู้สูงอายุ นำเสนอผลงานจาก กระบวนการจัดการความรู้ และการพัฒนาองค์ความรู้ระหว่างบุคลากร หน่วยงานภายในกรมกิจการผู้สูงอายุและ บุคลากรของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เครือข่ายการปฏิบัติงาน และบุคลากรผู้สนใจ

๑.๓ เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานราชการมีความรู้ความเข้าใจภารกิจกรมกิจการผู้สูงอายุ และ เข้าใจผู้สูงอายุมากขึ้น

๑.๔ เสริมสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานภายในกรมกิจการผู้สูงอายุและกระทรวงการพัฒนาสังคมและความ มั่นคงของมนุษย์

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมทุกหน่วยงานในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุทั้งส่วนกลาง และภูมิภาค

๓. คำนียาม

การจัดการความรู้ หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือ เอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้ง ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถแข่งขันสูงสุด

๔. ความรับผิดชอบ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๕. ระเบียบปฏิบัติ

- คำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ ๔๐๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิบดีกรมกิจการ ผู้สูงอายุ เป็นผู้บริหารการจัดการความรู้และนวัตกรรม (Chief Knowledge and Innovation Officer : CKIO) และ คณะทำงานการจัดการความรู้และนวัตกรรม (Knowledge and Innovation Management Team : KIM Team)

- คำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ ๓๑๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารจัดการ การความรู้และนวัตกรรม (Chief Knowledge and Innovation Officer : CKIO)

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑ สัปดาห์	๑.วางแผนการจัดการความรู้และนวัตกรรม (KM) โดยกำหนดรายละเอียด ดังนี้ ๑.๑ จัดประชุมให้ความรู้ KM ๑.๒ ดำเนินการจัดทำแผน KM ของหน่วยงานในสังกัด ๑.๓ เสนอแผน KM ต่อผู้บริหาร ๑.๔ เก็บรายงานรอบ ๙ และ ๑๒ เดือน ๑.๕ จัดกิจกรรม KM DAY ๑.๖ รวบรวมรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๒.		๑-๒ วัน	- จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างความรู้ KM	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๓.		๑๐ วัน	- ดำเนินการจัดทำแผน KM ของหน่วยงานในสังกัด โดยให้ทุกหน่วยงานดำเนินการส่งแผนฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และเสนอแผนต่อคณะทำงานในเวทีประชุม	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๔.		๓ วัน	- นำเสนอผู้บริหารเพื่อโปรดพิจารณา แผน KM ประจำปี	อธิบดี
๕.		๑ สัปดาห์	- ดำเนินการเก็บรายงานรอบ ๙ และ ๑๒ เดือนจากทุกหน่วยงานในสังกัด	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๖.		๑-๒ วัน	- ดำเนินการจัดกิจกรรม KM DAY	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๕.		๑ สัปดาห์	- รวบรวมรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง -

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แผนการจัดการความรู้


- แบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้

๙. เอกสารบันทึก -

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารมีการติดตามการรายงานผลการดำเนินงาน ทุก ๙ และ ๑๒ เดือน

๓.๗. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	
	กอง/กลุ่ม : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	
	วันที่เริ่มใช้ : มกราคม ๒๕๖๗	ปรับปรุงครั้งที่ : ๑/๒๕๖๗

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของภาครัฐให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑.๒ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยสู่ระดับมาตรฐานสากล

๑.๓ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของหน่วยงานภายใน

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมทุกหน่วยงานในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุทั้งส่วนกลางและภูมิภาค

๓. คำนิยาม

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) หมายถึง กรอบการประเมินองค์การด้วยตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการให้เทียบเท่ากับมาตรฐานสากล ซึ่ง PMQA ถือเป็น “เครื่องมือตรวจสอบสุขภาพและปรับปรุงองค์การ” ประกอบด้วย ๗ หมวด ดังนี้

หมวด ๑ การนำองค์การ : เป็นการประเมินการดำเนินการของผู้บริหารในเรื่องวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ค่านิยม ความคาดหวังในผลการดำเนินการ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การสร้างนวัตกรรมและการเรียนรู้ในส่วนราชการ การกำกับดูแลตนเองที่ดี และดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชน

หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ : เป็นการประเมินวิธีการกำหนดและถ่ายทอดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กลยุทธ์หลัก และแผนปฏิบัติการ เพื่อนำไปปฏิบัติและวัดผลความก้าวหน้าของการดำเนินการ

หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : เป็นการประเมินการกำหนดความต้องการ ความคาดหวัง และความนิยมชมชอบ การสร้างความสัมพันธ์ และการกำหนดปัจจัยสำคัญที่ทำให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจ

หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ : เป็นการประเมินการเลือก รวบรวม วิเคราะห์ จัดการ และปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศ และการจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงผลการดำเนินงานขององค์การ

หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล : เป็นการประเมินระบบงาน ระบบการเรียนรู้ การสร้างความผาสุกและแรงจูงใจของบุคลากร เพื่อให้บุคลากรพัฒนาตนเองและใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ตามทิศทางขององค์การ

หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ : เป็นการประเมินการจัดการกระบวนการ การให้บริการ และกระบวนการอื่นที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกระบวนการสนับสนุน เพื่อให้บรรลุพันธกิจขององค์การ

หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ : เป็นการประเมินผลการดำเนินการและแนวโน้มของส่วนราชการในมิติด้านประสิทธิผล มิติด้านคุณภาพการให้บริการ มิติด้านประสิทธิภาพ และมิติด้านการพัฒนาองค์การ

๔. ความรับผิดชอบ


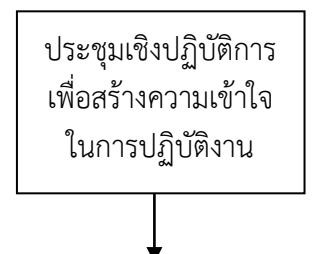
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

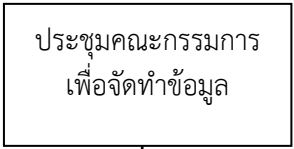

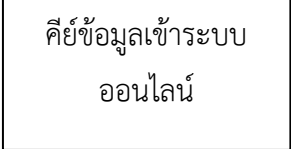

๕. ระเบียบปฏิบัติ

- คำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ ๒๕๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) และคณะทำงานดำเนินการรายหมวด ของกรมกิจการผู้สูงอายุ

- คำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ ๓๒๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ปรับปรุงองค์ประกอบคณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee)

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑ วัน	- เข้าร่วมรับฟังการชี้แจงเกณฑ์การประเมินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ จัดโดยสำนักงาน ก.พ.ร.	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๒.		๒ วัน	- ประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สู่ระบบราชการ 4.0” เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓.	 <p>ประชุมคณะกรรมการ เพื่อจัดทำข้อมูล</p>	๒ เดือน	- ประชุมคณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) และคณะทำงานดำเนินการรายหมวด เพื่อจัดทำข้อมูลการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๑ - ๗	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๔.	 <p>นำเสนอผู้บริหาร พิจารณาอนุมัติ</p>	๑ สัปดาห์	- นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติข้อมูลการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๑ - ๗	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๕.	 <p>คีย์ข้อมูลเข้าระบบ ออนไลน์</p>	๑ สัปดาห์	- ดำเนินการนำข้อมูลการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๑ - ๗ คีย์เข้าระบบออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ.ร.	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๖	 <p>แจ้งเวียนผลคะแนน PMQA</p>	๑ วัน	- สำนักงาน ก.พ.ร. ประกาศผลคะแนนการประเมินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ผ่านระบบออนไลน์ และกลุ่มพัฒนาระบบบริหารแจ้งเวียนผลคะแนนการประเมินให้ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานรับทราบ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐสู่ระบบราชการ ๔๐

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบฟอร์มที่ ๑ เอกสารการสมัครรางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- แบบฟอร์มที่ ๒ ลักษณะสำคัญของกิจการ (ขั้นตอนที่ ๑)
- แบบฟอร์มที่ ๓ ตัวชี้วัดหมวด ๗ (ขั้นตอนที่ ๑)
- แบบฟอร์มที่ ๔ บทสรุปผู้บริหาร (ขั้นตอนที่ ๒)
- แบบฟอร์มที่ ๕ รายงานผลการดำเนินการสู่ระบบราชการ ๔.๐ (ขั้นตอนที่ ๒)

๙. เอกสารบันทึก -

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

- ผลคะแนนการประเมินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) จาก สำนักงาน ก.พ.ร.

ภาคผนวก



กฎกระทรวง

แบ่งส่วนราชการกรมกิจการผู้สูงอายุ
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ ณ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และผู้สูงอายุ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๒ ให้กรมกิจการผู้สูงอายุ มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ การจัดสวัสดิการ และการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ รวมทั้งการพัฒนารูปแบบงานด้านสวัสดิการสังคมให้ครอบคลุมและตอบสนองต่อสภาพการณ์ทางสังคม กระแสการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก พันธกรณี และความตกลงระหว่างประเทศ เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างความมั่นคงในการดำรงชีวิตของผู้สูงอายุ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะนโยบายและแผนหลัก ยุทธศาสตร์ มาตรการ และแนวทางการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ การจัดสวัสดิการ และการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ

(๒) พัฒนามาตรการ กลไก มาตรฐาน และนวัตกรรมองค์ความรู้การดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ การจัดสวัสดิการ และการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ และส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

(๓) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับองค์กรเครือข่ายทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ การจัดสวัสดิการ และการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ

(๔) บริหารจัดการและกำกับดูแลการดำเนินงานกองทุนผู้สูงอายุ เพื่อการคุ้มครอง การส่งเสริม การสนับสนุน และการจัดสวัสดิการแก่ผู้สูงอายุ

(๕) บริหารจัดการและพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศด้านผู้สูงอายุ

(๖) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ การจัดสวัสดิการ และการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ

(๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่รัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการกรมกิจการผู้สูงอายุ ดังต่อไปนี้

(๑) สำนักงานเลขานุการกรม

(๒) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

(๓) กองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ

(๔) กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

ข้อ ๔ ในกรมกิจการผู้สูงอายุ ให้มีกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบ การดำเนินงานภายในกรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๕ ในกรมกิจการผู้สูงอายุ ให้มีกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อทำหน้าที่หลักในการพัฒนา การบริหารของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิบดีเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม

(๒) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม

(๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในกรม

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๖ สำนักงานเลขานุการกรม มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก งานบริหารทั่วไป งานเลขานุการผู้บริหาร งานประสานราชการ และงานสารบรรณของกรม

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระบบคุณธรรม และการเสริมสร้าง คุณภาพชีวิตของบุคลากรของกรม

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลงาน กิจกรรม และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกรม

(๖) ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของกรม

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ด้านผู้สูงอายุ แผนปฏิบัติราชการของกรม และแผนเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของกรม

(๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ แผนผู้สูงอายุแห่งชาติ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรม

(๔) จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูล ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของกรม

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ การพัฒนา และประสานความร่วมมือระหว่างประเทศเกี่ยวกับนโยบาย พันธกรณี อนุสัญญา และความตกลงระหว่างประเทศด้านผู้สูงอายุ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ กองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ องค์กร และเครือข่ายด้านผู้สูงอายุ

(๒) ส่งเสริมการใช้ศักยภาพผู้สูงอายุให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม

(๓) พัฒนารูปแบบและแนวทางการดำเนินงานขององค์กรและเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านผู้สูงอายุให้มีมาตรฐาน และส่งเสริมการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

(๔) ส่งเสริมการเตรียมความพร้อมผู้สูงอายุ

(๕) บริหารจัดการกองทุนผู้สูงอายุและจัดสวัสดิการผู้สูงอายุตามที่คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติกำหนด

(๖) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการดำเนินงานของศูนย์การเรียนรู้และฝึกอบรมด้านผู้สูงอายุ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- ข้อ ๙ กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้
- (๑) พัฒนารูปแบบและแนวทางการจัดสวัสดิการสังคมสำหรับผู้สูงอายุให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
 - (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนระบบการดูแลผู้สูงอายุ
 - (๓) พัฒนาศักยภาพและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในการจัดระบบการดูแลและคุ้มครองทางสังคม การจัดบริการสวัสดิการสังคมแก่ผู้สูงอายุ
 - (๔) ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้สูงอายุสามารถเข้าถึงสิทธิและบริการสวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนด
 - (๕) สงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพของผู้สูงอายุในภาวะยากลำบากให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีตามมาตรฐานที่กำหนด
 - (๖) เป็นศูนย์กลางในการประสานการจัดบริการสวัสดิการสังคมและสิทธิของผู้สูงอายุของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนด
 - (๗) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ
 - (๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พลตำรวจเอก อดุลย์ แสงสิงแก้ว

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรแบ่งส่วนราชการของกรมกิจการผู้สูงอายุ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อให้เป็นไปตามการจัดส่วนราชการในกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ขึ้นใหม่ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ และสอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นและเหมาะสมกับสภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไป อันจะทำให้การปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

- | | |
|-------------------------|---------------------------------|
| ๑. นางสาวแรมรุ้ง วรวัธ | อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ |
| ๒. นางสาวบุษยา ใจสว่าง | รองอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ |
| ๓. นางพรนิภา มาสีรังสี | รองอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ |
| ๔. นางสาวกอบกุล กวังชวน | ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านผู้สูงอายุ |

คณะผู้จัดทำ

- | | |
|---|---|
| ๑. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน | |
| ๒. กองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ | |
| ๓. กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ | |
| ๔. สำนักงานเลขานุการกรม | |
| ๕. กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ | |
| ๖. กลุ่มตรวจภายใน | |
| ๗. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | |
| ๑) นางสาวผิ๊งพันธ์ เผ่าจินดา | หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร |
| ๒) นางสาวกรรณก กวางแก้ว | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๓) นางสาวมณีนรินทร์ อ่อนโชติ | นักพัฒนาสังคม |
| ๔) นางสาวอุมารินทร์ อินทร์รักษา | นักพัฒนาสังคม |
| ๕) นางสาวเอียรธิดา สุขปัญญา | นักพัฒนาสังคม |
| ๖) นายวิภาส ประสิทธิ์น้อย | ช่วยปฏิบัติงานโครงการส่งเสริมการพัฒนาระบบบริหาร |





ติดต่อ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

@ msdg.dop@gmail.com

02 642 4338 ต่อ 444

อาคารกระทรวงการพัฒนาสังคม
และความมั่นคงของมนุษย์ ชั้น 6
เลขที่ 1034 ถนนกรุงเกษม
แขวงคลองมอฬานาค
เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
กรุงเทพฯ 10100

