



คู่มือแนวทางดำเนินงาน

โครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



กรมกิจการผู้สูงอายุ
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



คู่มือแนวทางดำเนินงาน

โครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

กรมกิจการผู้สูงอายุ
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

คู่มือแนวทางดำเนินงาน

โครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

คณะที่ปรึกษา : ศ.ดร.กนก วงษ์ตระหง่าน
นายโชคชัย วิเชียรชัยยะ
นางवासนา ทองจันทร์
นางวรรณภา สุขคง
นางสาวกอบกุล กว้างชวน

ผู้ทรงคุณวุฒิและที่ปรึกษาโครงการฯ
อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ
รองอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ
รองอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านผู้สูงอายุ

บรรณาธิการ : นางพัชรมณต์ ปิติปัญญากุล
นางสาวชนภัทร พ่วงเกตุรา

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ
ผู้อำนวยการกลุ่มระบบการดูแลและเฝ้าระวังทางสังคมผู้สูงอายุ

คณะผู้จัดทำ : นางสาววิณี ดอกบัว
นางสาวณัฐริชา นันทเพรี
นางสาวกาญจนา อิ่มใจ
นายณัฐวุฒิ แสนทวี
นางสาวกฤษณา ลำอินทร์
นางสาวหัสยา ยาทองไชย
นางสาวปวันรัตน์ แพงพงษ์
นางสาวอันธิกา ศรีรัตน์

นักพัฒนาสังคมชำนาญการ (ผู้จัดทำและรับผิดชอบหลัก)
นักพัฒนาสังคมชำนาญการ
นักพัฒนาสังคม
นักพัฒนาสังคม
เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานโครงการฯ
เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานโครงการฯ
เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานโครงการฯ
เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานโครงการฯ

พิมพ์ครั้งที่ : 1/2568 (เดือนตุลาคม 2568)

จัดพิมพ์โดย : กรมกิจการผู้สูงอายุ
1034 อาคารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อาคารใหม่) ชั้น 6
ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมอหานะ เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
กรุงเทพมหานคร

คำนำ

กรมกิจการผู้สูงอายุ โดยกองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ได้ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสร้างระบบกลไกการดูแลคุ้มครองทางสังคมให้กับผู้สูงอายุในชุมชน รวมถึงเพื่อให้ผู้สูงอายุได้รับการดูแลและพัฒนาคุณภาพชีวิตครอบคลุมในทุกมิติ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ดำเนินงานนำร่องโครงการ 19 พื้นที่ 12 จังหวัด ได้แก่ เชียงราย เชียงใหม่ พิชญโลก สุพรรณบุรี นครปฐม พระนครศรีอยุธยา สิงห์บุรี ลพบุรี สกลนคร อุบลราชธานี สงขลา และปัตตานี และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีการขยายผลพื้นที่ดำเนินงานโครงการให้ครอบคลุมพื้นที่ 156 พื้นที่ 76 จังหวัดทั่วประเทศ และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ดำเนินการขยายผลพื้นที่ให้ครอบคลุมทุกอำเภอทั่วประเทศ 268 พื้นที่ 76 จังหวัด ซึ่งการดำเนินงานขับเคลื่อนโครงการดังกล่าว จะต้องอาศัยความร่วมมือจากหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คู่มือแนวทางดำเนินงานโครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จึงจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานขับเคลื่อนโครงการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ในการขยายผลพื้นที่ดำเนินงานโครงการให้ครอบคลุมทั่วประเทศ โดยมีรายละเอียดเนื้อหาที่มีการปรับปรุงเพิ่มเติมแก้ไขให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ซึ่งประกอบด้วย บทนำที่กล่าวถึงหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ระยะเวลา วิธีการ ขั้นตอนดำเนินงาน กลุ่มเป้าหมาย พื้นที่ดำเนินงานโครงการ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน นิยาม และคุณสมบัติหลักเกณฑ์ของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ วิธีการพิจารณาคัดเลือก ขอบเขตหน้าที่ตัวชี้วัด การปฏิบัติงานของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ แนวทางการจัดอบรมหลักสูตรผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ แนวทางการกำกับควบคุมดูแล แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าตอบแทน การสรุปติดตามประเมินผลโครงการ และเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการ เป็นต้น ซึ่งคู่มือฉบับนี้ สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานโครงการสำหรับหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ นิคมสร้างตนเอง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ที่สนใจ เป็นต้น

ทั้งนี้ กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องให้สามารถขับเคลื่อนโครงการได้เป็นอย่างดี เพื่อให้โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดโดยมุ่งหวังให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับประชาชนกลุ่มเป้าหมาย และขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ
กรมกิจการผู้สูงอายุ
6 ตุลาคม 2568

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

ก

สารบัญ

ข

บทที่ 1 บทนำ

1

1.1 โครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน

2

1.2 หลักการ

6

1.3 วัตถุประสงค์

6

1.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

6

1.5 วิธีการ/รูปแบบกิจกรรม

6

1.6 พื้นที่ดำเนินการ

7

1.7 แผนการดำเนินงานโครงการ

9

1.8 บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน

12

บทที่ 2 ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

15

2.1 นิยามผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

16

2.2 คุณสมบัติผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

17

2.3 ระยะเวลาการปฏิบัติงานของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

18

2.4 สถานที่การปฏิบัติงาน

19

2.5 การพัฒนาจากการเป็นผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

20

2.6 ผลลัพธ์การปฏิบัติงานและภารกิจของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

21

2.7 ขั้นตอนการพิจารณาและคัดเลือก

25

2.8 ตัวอย่างประกาศรับสมัคร

26

2.9 ตัวอย่างคำสั่งคณะกรรมการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ

31

2.10 ตัวอย่างคำสั่งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

32

2.11 ตัวอย่างใบสมัครและหลักฐานประกอบ

33

2.12 ตัวอย่างแบบใบลาตามสิทธิของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

35

2.13 ตัวอย่างหนังสือลาออก

36

บทที่ 3 หลักสูตรผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

37

3.1 หลักสูตรผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

38

3.2 แนวทางการฝึกงาน

62

3.3 การจัดปฐมนิเทศ มีชนิเทศ และปัจฉิมนิเทศ

72

3.4 แบบเสนอรายชื่อหน่วยงานจัดอบรม

79

3.5 ตัวอย่างแบบฟอร์มประวัติวิทยากร

82

สารบัญ (ต่อ)

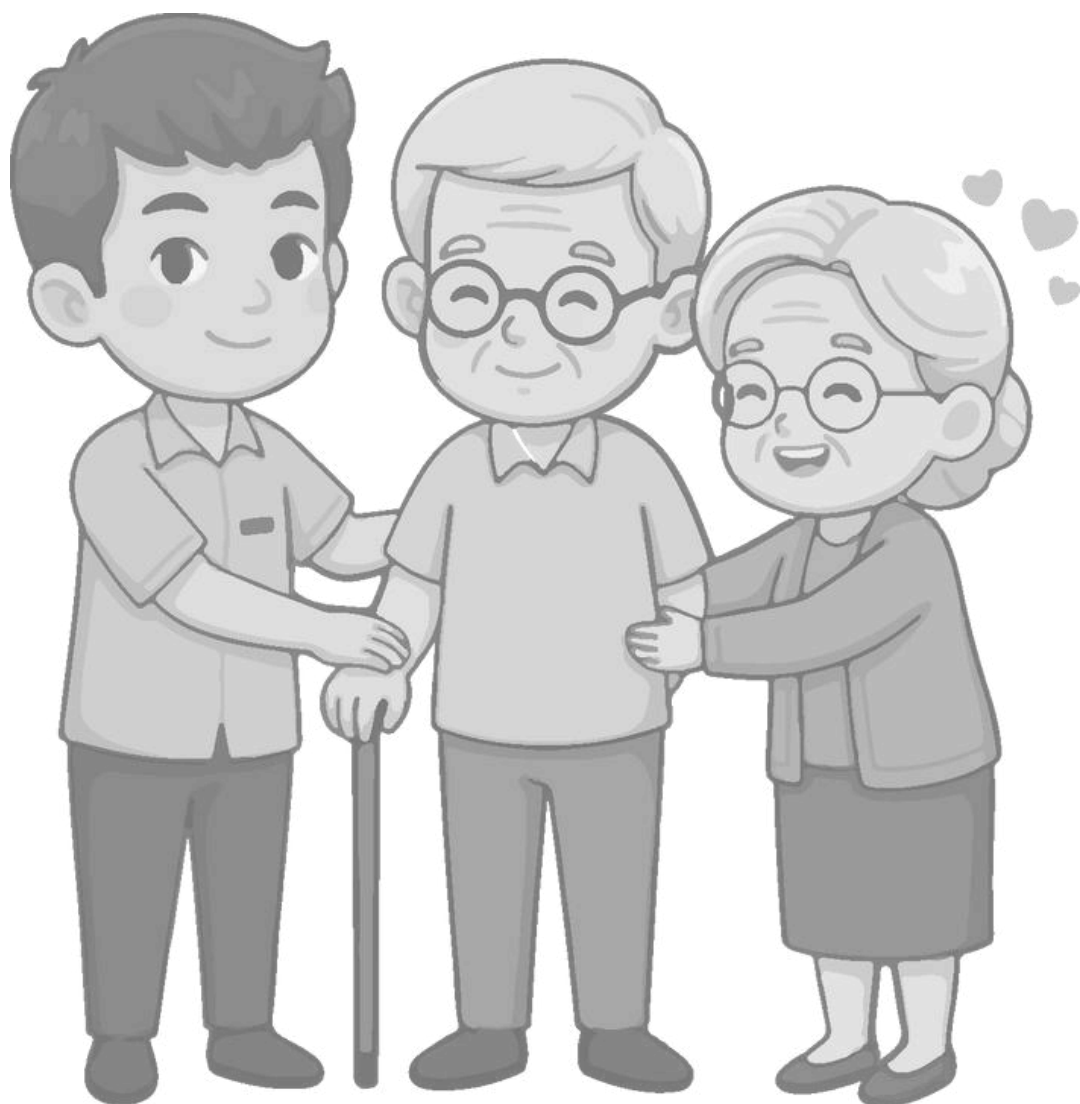
เรื่อง

หน้า

บทที่ 4 การปฏิบัติงานของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ	83
4.1 ขอบเขตหน้าที่และตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน	84
4.2 ตารางกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ 15 ช่อง	95
4.3 ตัวอย่างกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ 5 มิติ	96
4.4 แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	100
4.5 แผนผังขั้นตอนการรายงานผลปฏิบัติงาน	105
4.6 กฎระเบียบและข้อบังคับการปฏิบัติงาน	106
4.7 การรักษาระยาบรรณผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ	107
4.8 การกำกับและควบคุมการปฏิบัติงาน	108
บทที่ 5 แนวทางการจ่ายค่าตอบแทน	109
5.1 บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ	110
5.2 ขอบเขตค่าตอบแทนผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ	112
5.3 แนวทางการจ่ายค่าตอบแทน	119
5.4 เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน	121
บทที่ 6 สรุปติดตามประเมินผลโครงการ	157
6.1 แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	158
6.2 แบบประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ	163
6.3 ตัวอย่างคำสั่งคณะกรรมการติดตามผลโครงการ	167
ภาคผนวก	169
แบบฟอร์มเช็ค리스트การดำเนินงาน (Check List)	170
ระเบียบกรมกิจการผู้สูงอายุ ว่าด้วยผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ พ.ศ. 2568	173
หนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่องขอทำความตกลงการเบิกค่าตอบแทนของผู้บริหารฯ พ.ศ. 2569	181
ถาม - ตอบประเด็นต่าง ๆ	182
QR Code คู่มือดำเนินงานโครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ พ.ศ. 2569	187
การติดต่อประสานงาน	188

บทที่ 1

บทนำ



โครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันประเทศไทยกำลังเผชิญกับวิกฤตการเปลี่ยนแปลงประชากรของประเทศ โดยในปี พ.ศ. 2568 ประเทศไทยได้เข้าสู่การเป็นสังคมผู้สูงอายุโดยสมบูรณ์ ซึ่งมีจำนวนประชากรผู้สูงอายุมากถึง 13.90 ล้านคน คิดเป็นร้อยละ 21.44 ของประชากรทั้งหมด (ที่มา : ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสถิติประชากร กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ข้อมูล ณ วันที่ 30 กรกฎาคม 2568) ในขณะที่อัตราการเกิดใหม่ของประชากรวัยเด็กและประชากรวัยแรงงานมีจำนวนลดลงตรงข้ามกับจำนวนประชากรวัยสูงอายุที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว โดยในปี พ.ศ. 2574 มีการคาดการณ์ว่าจะมีประชากรวัยสูงอายุมากถึงร้อยละ 28 ของประชากรทั้งหมด จนกลายเป็นสังคมผู้สูงอายุระดับสุดยอด เฉลี่ยจำนวนผู้สูงอายุเพิ่มขึ้นปีละประมาณ 1 ล้านคน ซึ่งจากสถานการณ์ดังกล่าว ส่งผลกระทบในหลายด้าน โดยเฉพาะผู้สูงอายุที่มีการเสื่อมถอยของร่างกาย จิตใจ และสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป ทำให้ต้องได้รับการดูแลอย่างเหมาะสม จากรายงานข้อมูลผู้สูงอายุที่ได้รับการประเมินและคัดกรองสุขภาพเบื้องต้น จำแนกตามความสามารถในการประกอบกิจวัตรประจำวัน Barthel Activities of Daily Living : ADL พบว่า ผู้สูงอายุได้รับการประเมินคัดกรอง จำนวน 6,741,300 คน แบ่งออกเป็น ผู้สูงอายุกลุ่มติดสังคม จำนวน 6,532,458 คน (ร้อยละ 96.90) กลุ่มติดบ้าน จำนวน 167,750 คน (ร้อยละ 2.49) และกลุ่มติดเตียง จำนวน 41,092 คน (ร้อยละ 0.61) (ที่มา : ระบบคลังข้อมูลด้านการแพทย์และสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2567) จากรายงานดังกล่าว สะท้อนถึงการดูแลผู้สูงอายุที่จำเป็นจะต้องมีความเฉพาะด้านที่แตกต่างกัน โดยผู้สูงอายุกลุ่มติดสังคมและกลุ่มติดบ้าน จะต้องได้รับการดูแลอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการเข้าสู่ภาวะพึ่งพิงหรือกลุ่มติดเตียงที่มีค่าใช้จ่ายในการดูแลมากที่สุด รวมถึงผู้สูงอายุมีแนวโน้มอยู่ลำพัง ถูกทอดทิ้ง และขาดผู้ดูแล เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของสภาพสังคมและวิถีการดำเนินชีวิต ปัญหาความเหลื่อมล้ำในสังคม ทำให้สมาชิกในครอบครัวย้ายถิ่นฐานเพื่อการประกอบอาชีพและหารายได้ ขาดระบบการดูแลผู้สูงอายุอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เป็นประเด็นท้าทายที่ประเทศไทยต้องมีการเตรียมพร้อมรองรับแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นจากสถานการณ์สังคมผู้สูงอายุ

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยกรมกิจการผู้สูงอายุ เล็งเห็นถึงความสำคัญของการสร้างพลังผู้สูงอายุ ผนึกพลังให้เป็นเบา พลิกวิกฤตประชากรให้เป็นโอกาส โดยผลักดันข้อเสนอเชิงนโยบายให้ผู้สูงอายุมีคุณภาพชีวิตที่ดีและเป็นพลังของสังคม โดยการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสร้างระบบการดูแลผู้สูงอายุในชุมชน ด้วยการสร้างผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ทำหน้าที่ในการปกป้อง คุ้มครองพิทักษ์สิทธิ ช่วยเหลือดูแล และส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิสวัสดิการอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกันบนศักดิ์ศรีแห่งความเป็นมนุษย์ รวมถึงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุครอบคลุมในทุกมิติ ทั้ง 5 มิติ ได้แก่ มิติทางสังคม สุขภาพ เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี ซึ่งเป็นการจัดระบบสวัสดิการชุมชนอย่างยั่งยืน โดยใช้ชุมชนเป็นฐานสร้างการมีส่วนร่วมดูแลผู้สูงอายุของทุกภาคส่วนอย่างมีคุณภาพ โดยในปี พ.ศ. 2567 ได้ดำเนินการนำร่องโครงการ 19 พื้นที่ 12 จังหวัด มีผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ จำนวน 35 คน และในปี พ.ศ. 2568 ขยายผลพื้นที่ดำเนินงานโครงการครอบคลุมทั่วประเทศ 156 พื้นที่ 76 จังหวัด มีผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ จำนวน 307 คน รวมทั้งสิ้น 342 คน เพื่อสร้างหลักประกันความมั่นคงในชีวิตให้กับผู้สูงอายุ ครอบครัว และชุมชน ลดรายจ่ายครัวเรือน สร้างเศรษฐกิจในชุมชน แก้ปัญหาทางสังคม ส่งผลให้ลดภาระค่าใช้จ่ายงบประมาณด้านการดูแลผู้สูงอายุของประเทศ

ทั้งนี้ กรมกิจการผู้สูงอายุ โดยกองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ได้มีการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยพัฒนารูปแบบการดำเนินงานโครงการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการสร้างระบบการดูแลคุ้มครองทางสังคมผู้สูงอายุในระดับพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการขับเคลื่อนนโยบายภายใต้หลักการ พม.ใกล้คุณ มุ่งเน้นการทำงานเชิงรุกที่เข้าถึงประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม โดยยึดหลักการสำคัญในการลดรายจ่าย สร้างรายได้ ไร้อัตรารับชีวิต เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน จึงได้จัดทำ “โครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569” โดยขยายผลพื้นที่ดำเนินงานโครงการให้ครอบคลุมทุกอำเภอทั่วประเทศ 268 พื้นที่ 76 จังหวัด สร้างผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

เพิ่มขึ้น จำนวน 536 คน รวมทั้งสิ้น 878 คน ร้องรับการดูแลผู้สูงอายุอย่างทั่วถึง สอดคล้องต่อสภาพปัญหาความต้องการของผู้สูงอายุ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสร้างระบบการดูแลคุ้มครองทางสังคมให้กับผู้สูงอายุในชุมชน ทำให้ผู้สูงอายุได้รับการดูแลและพัฒนาคุณภาพชีวิตครอบคลุมในทุกมิติ รวมถึงเพื่อขยายผลพื้นที่ดำเนินงานโครงการให้ครอบคลุมทุกจังหวัดทั่วประเทศ โดยมุ่งเน้นให้ผู้สูงอายุได้รับการดูแลอย่างเหมาะสมและมีคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืนต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสร้างระบบการดูแลคุ้มครองทางสังคมให้กับผู้สูงอายุในชุมชน
- 2.2 เพื่อให้ผู้สูงอายุได้รับการดูแลและพัฒนาคุณภาพชีวิตครอบคลุมในทุกมิติ
- 2.3 เพื่อขยายผลพื้นที่ดำเนินงานโครงการให้ครอบคลุมทุกจังหวัดทั่วประเทศ

3. กลุ่มเป้าหมายโครงการ

- 3.1 ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ
- 3.2 ผู้สูงอายุ
- 3.3 หน่วยงาน พม. ในพื้นที่เป้าหมาย อาทิ สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ นิคมสร้างตนเอง เป็นต้น
- 3.4 หน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในจังหวัดพื้นที่เป้าหมาย อาทิ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ชมรมผู้สูงอายุ โรงเรียนผู้สูงอายุ ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ ผู้นำชุมชนท้องถิ่น เป็นต้น

4. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ระหว่างเดือนตุลาคม พ.ศ. 2568 – กันยายน พ.ศ. 2569)

5. สถานที่

268 พื้นที่ 76 จังหวัดทั่วประเทศ

6. งบประมาณ

งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2569 เป็นเงิน 134,320,300 บาท (หนึ่งร้อยสามสิบสี่ล้านสามแสนสองหมื่นสามร้อยบาทถ้วน) โดยแบ่งออกเป็น

- งบดำเนินงาน 133,067,600 บาท (หนึ่งร้อยสามสิบสามล้านหกหมื่นเจ็ดพันหกร้อยบาทถ้วน) ได้แก่ ค่าจัดประชุม ค่าจัดจ้างงานพิธี ค่าจัดการอบรม ค่าตอบแทนผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ค่าดำเนินกิจกรรมบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน ทั้ง 5 มิติ ค่าบริหารจัดการ และค่าติดตามงาน เป็นต้น
- งบลงทุน 1,252,700 บาท (หนึ่งล้านสองแสนห้าหมื่นสองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) ได้แก่ ค่าครุภัณฑ์ทางการแพทย์ เพื่อเป็นเครื่องมืออุปกรณ์สนับสนุนการลงพื้นที่ปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุในชุมชนของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

7. วิธีการดำเนินการ

- 7.1 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ สถิติจำนวนผู้สูงอายุ สภาพปัญหา แนวคิด รูปแบบการดูแลผู้สูงอายุ รวมถึงแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ
- 7.2 วางแผนและกำหนดแนวทางการดำเนินงานโครงการ รวมถึงรวบรวมข้อมูลสาระความรู้และจัดทำคู่มือแนวทางดำเนินงานโครงการให้มีเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการนำแนวทางดังกล่าวไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยปรับปรุงเพิ่มเติมแก้ไขรายละเอียดเนื้อหาให้มีความสอดคล้องกับการดำเนินงาน
- 7.3 กรมกิจการผู้สูงอายุ (ผส.) จัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานโครงการให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินงานโครงการ

7.4 สำนักรวบรวมความต้องการและคัดเลือกพื้นที่ดำเนินงานโครงการ โดยสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (พมจ.) เป็นผู้รับผิดชอบหลัก ร่วมกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายในพื้นที่ เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (ศพอส.) โรงเรียนผู้สูงอายุ ชมรมหรือองค์กรด้านผู้สูงอายุ นิคมสร้างตนเอง หรือหน่วยงาน พม. ในพื้นที่เป้าหมาย เป็นต้น

7.5 สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.) ศึกษารายละเอียดแนวทางการจัดอบรมหลักสูตรผู้บริบาลคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ และพิจารณาคัดเลือกสถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการจัดอบรม รวมถึงความพร้อมของสถานที่จัดอบรม และวิทยากรที่มีคุณสมบัติสอดคล้องตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยเสนอรายชื่อหน่วยงานและรายละเอียดข้อมูลการจัดอบรมให้กับกรม ผส. ร่วมพิจารณาความเหมาะสม

7.6 ประชาสัมพันธ์การรับสมัครผู้ที่สนใจ เพื่อพิจารณาคัดเลือกเป็นผู้บริบาลคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ ตามคุณสมบัติหลักเกณฑ์ที่กำหนด ผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของจังหวัด เช่น โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ สำนักข่าว สื่อออนไลน์ เว็บไซต์ การประชุม และหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

7.7 พิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้บริบาลคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์หรือวิธีการอื่นใด ตามที่ พมจ. พิจารณาตามความเหมาะสมของบริบทของพื้นที่ โดยคำนึงถึงความถูกต้องและโปร่งใส รวมถึงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้บริบาลคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ และแจ้งผลรายชื่อดังกล่าวให้กับกรม ผส. รับทราบ

7.8 จัดงานพิธีเปิดการอบรมหลักสูตรผู้บริบาลคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ (Kick Off) เพื่อสร้างการรับรู้และเข้าใจให้กับสังคมรับทราบการดำเนินงานโครงการ

7.9 จัดปฐมนิเทศผู้บริบาลคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการเข้ารับการอบรม แนะนำหลักสูตร ชี้แจงกำหนดการ ข้อบังคับวิธีการปฏิบัติระหว่างการอบรม กิจกรรมสร้างสัมพันธ์ภาพ ภาวะผู้นำ การทำงานเป็นทีม ทักษะการสื่อสาร เป็นต้น จัดโดย สสว.

7.10 จัดอบรมหลักสูตรผู้บริบาลคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ 240 ชั่วโมง เพื่อเสริมสร้างทักษะความรู้และพัฒนาศักยภาพสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริบาลคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับการดูแลและพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุครอบคลุมในทุกมิติ ทั้ง 5 มิติ ได้แก่ มิติทางสังคม สุขภาพ เศรษฐกิจ สภาพแวดล้อม และเทคโนโลยี ระยะเวลา 240 ชั่วโมง แบ่งออกเป็นภาคทฤษฎีและปฏิบัติ 150 ชั่วโมง และการฝึกงานใน ศพส. และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล หรือหน่วยงานที่มีบทบาทภารกิจด้านการดูแลผู้สูงอายุ 90 ชั่วโมง จัดโดย สสว. ร่วมกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

7.11 จัดปฐมนิเทศผู้บริบาลคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ เพื่อชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงาน ขอบเขตหน้าที่และตัวชี้วัดการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงานจริงในพื้นที่ วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน การเขียนแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้งานระบบนิรันด์ เป็นต้น

7.12 จัดงานพิธีมอบใบประกาศนียบัตรสำหรับผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้บริบาลคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ

7.13 ผู้บริบาลคัมครองสิทธิผู้สูงอายุลงพื้นที่ปฏิบัติงานจริงตามขอบเขตหน้าที่และตัวชี้วัดที่กำหนด โดยทำหน้าที่ในการปกป้อง คัมครองพิทักษ์สิทธิ ช่วยเหลือดูแล และพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุให้ครอบคลุมในทุกมิติ ทั้ง 5 มิติ ได้แก่ มิติทางสังคม สุขภาพ เศรษฐกิจ สภาพแวดล้อม และเทคโนโลยี ซึ่งผู้บริบาลคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ มีการจัดทำบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันและรวบรวมเป็นรายเดือน เสนอให้กับ พมจ. ตรวจสอบพิจารณา เพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน

7.14 พมจ. กำกับควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้บริบาลคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ และดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนให้กับผู้บริบาลคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ รวมถึงรับฟังปัญหาอุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

7.15 ศพส. ส่งมอบครุภัณฑ์อุปกรณ์ทางการแพทย์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริบาลคัมครองสิทธิผู้สูงอายุในการดูแลผู้สูงอายุ และให้ความรู้คำแนะนำวิธีการใช้งานอุปกรณ์ดังกล่าว รวมถึงติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริบาลคัมครองสิทธิผู้สูงอายุในพื้นที่ ร่วมกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

7.16 สรุป ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานโครงการ โดยลงพื้นที่ถอดบทเรียน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผลการดำเนินงานร่วมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข และเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน โครงการ

8. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 9.1 ช่วยลดรายจ่ายครัวเรือนเปราะบางทั่วประเทศ และส่งเสริมเศรษฐกิจภายในชุมชน
- 9.2 ผู้สูงอายุได้รับการส่งเสริมให้เข้าถึงสิทธิสวัสดิการอย่างเป็นธรรมและทั่วถึง
- 9.3 ผู้สูงอายุมีหลักประกันความมั่นคงในชีวิตและมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- 9.4 ช่วยชะลอและป้องกันปัญหาการเข้าสู่ภาวะพึ่งพิงในผู้สูงอายุ

หลักการ

: สร้างพลังผู้สูงอายุ ผ่อนหนักให้เป็นเบา พลิกวิกฤตประชากรให้เป็นโอกาส ด้วยการส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สูงอายุมีคุณภาพชีวิตที่ดีและเป็นพลังของสังคม ด้วยการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสร้างระบบการดูแลคุ้มครองทางสังคมผู้สูงอายุในชุมชน ผ่านกลไกการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุและสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในชุมชนดูแลผู้สูงอายุ ทำให้เป็นผู้สูงอายุพลพลัง (Active Aging) ให้ยาวนานที่สุดและชะลอการเข้าสู่ภาวะพึ่งพิงในผู้สูงอายุให้นานที่สุด เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายในการดูแลผู้สูงอายุ รวมถึงผู้สูงอายุอยู่อย่างมีคุณค่าและศักดิ์ศรี

- Community Care : บริการการดูแลโดยชุมชน
- Social Participation : การมีส่วนร่วมทางสังคม
- Rights and Protection : การคุ้มครองพิทักษ์สิทธิ
- Human Dignity : ยอมรับในคุณค่าและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
- Social Responsibility : การรับผิดชอบต่อสังคม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานและระบบคุ้มครองทางสังคมให้กับผู้สูงอายุในชุมชน
2. เพื่อให้ผู้สูงอายุได้รับการดูแลและพัฒนาคุณภาพชีวิตครอบคลุมในทุกมิติ
3. เพื่อขยายผลพื้นที่ดำเนินงานโครงการให้ครอบคลุมทุกจังหวัดทั่วประเทศ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- OUTPUT : 1. ผู้สูงอายุได้รับการดูแลและคุ้มครองทางสังคม
2. มีผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชนอย่างมีคุณภาพ
- OUTCOME : เกิดโครงสร้างพื้นฐานและระบบกลไกการดูแลผู้สูงอายุในชุมชน
- IMPACT : ผู้สูงอายุมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นครอบคลุมในทุกมิติ

วิธีการ/รูปแบบกิจกรรม

1. Wellbeing and Life Protector : สร้างผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ
2. Training : อบรมหลักสูตรผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ รับรองโดยกรมกิจการผู้สูงอายุ (ระยะเวลา 240 ชั่วโมง)
3. Holistic Care : การช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุครอบคลุมในทุกมิติ ทั้ง 5 มิติ ได้แก่ มิติสังคม สุขภาพ เศรษฐกิจ สภาพแวดล้อม และเทคโนโลยี
4. Workshop : จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ

พื้นที่นำร่องโครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ลำดับ	จังหวัด	ศพอส.	อำเภอ	จำนวนผู้บริบาล คุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ (คน)
1	เชียงใหม่	เทศบาลตำบลสันกำแพง	สันกำแพง	2
2	เชียงราย	อบต.สันกลาง	พาน	2
3	พิษณุโลก	นิคมสร้างตนเองบางระกำ	บางระกำ	2
4	สุพรรณบุรี	เทศบาลตำบลด่านช้าง	ด่านช้าง	2
		อบต.นิคมกระเสียว	ด่านช้าง	1
		อบต.พลับพลาไชย	อู่ทอง	2
5	นครปฐม	อบต.บางระกำ	บางเลน	2
6	พระนครศรีอยุธยา	เทศบาลตำบลลาดกระเทียม	บางปะอิน	1
		อบต.ท่าหลวง	ท่าเรือ	2
		เทศบาลตำบลมหาพรหมณ์	บางบาล	1
7	ลพบุรี	อบต.ดิลัง	พัฒนานิคม	2
8	สิงห์บุรี	อบต.ท่างาม	อินทร์บุรี	2
9	สกลนคร	เทศบาลตำบลวานรนิวาส	วานรนิวาส	2
		เทศบาลตำบลไฮหย่อง	พังโคน	2
		นิคมสร้างตนเองลำน้ำอูน	นิคมน้ำอูน	2
10	อุบลราชธานี	อบต.หัวดอน	เขื่องใน	2
11	สงขลา	เทศบาลนครสงขลา	เมือง	2
		อบต.คลองรี	สทิงพระ	2
12	ปัตตานี	นิคมสร้างตนเองโคกโพธิ์	โคกโพธิ์	2
พื้นที่นำร่องดำเนินงานโครงการ 19 พื้นที่ 12 จังหวัด				35

**พื้นที่เป้าหมายการดำเนินงานโครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568**

พื้นที่ดำเนินงาน	จำนวนผู้บริบาล คุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ (คน)
ขยายผลพื้นที่โครงการให้ครอบคลุมทั่วประเทศ 156 พื้นที่ 76 จังหวัด	309

**พื้นที่เป้าหมายการดำเนินงานโครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569**

พื้นที่ดำเนินงาน	จำนวนผู้บริบาล คุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ (คน)
ขยายผลพื้นที่โครงการให้ครอบคลุมทุกอำเภอทั่วประเทศ 268 พื้นที่ 76 จังหวัด	536

หมายเหตุ :

1. เป้าหมายจำนวนผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ (ปีงบประมาณ พ.ศ. 67 - 69) รวมทั้งสิ้น 878 คน
2. เป้าหมายจำนวนพื้นที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

แผนการดำเนินงานโครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชนประจำปทุมประมาท พ.ศ. 2569

ลำดับ	แผนการดำเนินงาน	ไตรมาส 1		ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	กรมกิจการผู้สูงอายุ (ผส.) จัดประชุมชี้แจงแนวทางการขับเคลื่อนดำเนินงานโครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 พร้อมทั้งจัดส่งคู่มือแนวทางดำเนินงานโครงการฯ ให้กับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (พมจ.) สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.) ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ (ศพส.) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
2	สำรวจความต้องการและการคัดเลือกพื้นที่ดำเนินงานโครงการ โดย พมจ. เป็นผู้รับผิดชอบหลัก ร่วมกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายในพื้นที่ เช่น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (ศพอส.) โรงเรียนผู้สูงอายุ ชมรมหรือองค์กรด้านผู้สูงอายุ นิคมสร้างตนเอง หรือหน่วยงาน พม. ในพื้นที่เป้าหมาย เป็นต้น												
3	สสว. ศึกษารายละเอียดแนวทางการจัดอบรมหลักสูตรผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ และพิจารณาคัดเลือกสถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการจัดอบรม รวมถึงความพร้อมของสถานที่จัดอบรม และวิทยากรที่มีคุณสมบัติสอดคล้องตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยเสนอรายชื่อหน่วยงานและรายละเอียดข้อมูลการจัดอบรมให้กับกรม ผส. ร่วมพิจารณาความเหมาะสม												
4	พมจ. สสว. อปท. ศพอส. นิคมสร้างตนเอง และหน่วยงาน พม. ในพื้นที่เป้าหมายดำเนินงานโครงการ ร่วมกันประชาสัมพันธ์การรับสมัครผู้สนใจเพื่อพิจารณาคัดเลือกเป็นผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ตามคุณสมบัติหลักเกณฑ์ที่กำหนด ผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น ไปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ สำนักข่าว สื่อออนไลน์ เว็บไซต์ การประชุม และหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น												
5	พิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่มีสิทธิเข้ารับการศึกษาเลือกเป็นผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์หรือวิธีการอื่นใด ตามที่ พมจ. พิจารณาตามความเหมาะสมของบริบทของพื้นที่ โดยคำนึงถึงความถูกต้องและโปร่งใส รวมถึงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ และแจ้งผลรายชื่อดังกล่าวให้กับกรม ผส. รับทราบ												

ลำดับ	แผนการดำเนินงาน	ไตรมาส 1		ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.
6	จัดงานพิธีเปิดการอบรมหลักสูตรผู้บริหารคณาจารย์ (Kick Off) เพื่อสร้างการรับรู้และเข้าใจให้กับสังคมรับทราบการดำเนินงานโครงการ											
7	จัดปฐมนิเทศผู้บริหารคณาจารย์เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการเข้ารับการอบรม แนะนำหลักสูตร ชี้แจงกำหนดการ ข้อบังคับวิธีการปฏิบัติงานระหว่างการอบรม กิจกรรมสร้างสัมพันธ์ภาพ ภาวะผู้นำ การทำงานเป็นทีม ทักษะการสื่อสาร เป็นต้น จัดโดย สสว.											
8	จัดอบรมหลักสูตรผู้บริหารคณาจารย์ 240 ชั่วโมง เพื่อเสริมสร้างทักษะความรู้และพัฒนาศักยภาพสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารคณาจารย์ ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับการดูแลและพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุครอบคลุมในทุกมิติ ทั้ง 5 มิติ ได้แก่ มิติทางสังคม สุขภาพ เศรษฐกิจ สภาพแวดล้อม และเทคโนโลยี ระยะเวลา 240 ชั่วโมง แบ่งออกเป็นภาคทฤษฎีและปฏิบัติ 150 ชั่วโมง และการฝึกงานใน ศพส. และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล หรือหน่วยงานที่มีบทบาทภารกิจด้านการดูแลผู้สูงอายุ 90 ชั่วโมง จัดโดย สสว. ร่วมกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง											
9	จัดปฐมนิเทศผู้บริหารคณาจารย์เพื่อชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงาน ขอบเขตหน้าที่และตัวชี้วัดการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงานจริงในพื้นที่ วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน การเขียนแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้งานระบบนิรนาม เป็นต้น											
10	จัดงานพิธีมอบใบประกาศนียบัตรสำหรับผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้บริหารคณาจารย์											
11	ผู้บริหารคณาจารย์ผู้สูงอายุลงพื้นที่ปฏิบัติงานจริงตามขอบเขตหน้าที่และตัวชี้วัดที่กำหนด โดยทำหน้าที่ในการปกป้อง คณาจารย์พิทักษ์สิทธิ ช่วยเหลือดูแล และพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุให้ครอบคลุมในทุกมิติ ทั้ง 5 มิติ ได้แก่ มิติทางสังคม สุขภาพ เศรษฐกิจ สภาพแวดล้อมและเทคโนโลยี ซึ่งผู้บริหารคณาจารย์ผู้สูงอายุ มีการจัดทำบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันและรวบรวมเป็นรายเดือน เสนอให้กับ พมจ. ตรวจสอบพิจารณา เพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน											
12	พมจ. กำกับควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารคณาจารย์ผู้สูงอายุ และดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนให้กับผู้บริหารคณาจารย์ผู้สูงอายุ รวมถึงรับฟังปัญหาอุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล											

ลำดับ	แผนการดำเนินงาน	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
13	ศพส. ส่งมอบครุภัณฑ์อุปกรณ์ทางการแพทย์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารกลุ่มครองสิทธิ์ผู้สูงอายุในการดูแลผู้สูงอายุ และให้ความรู้คำแนะนำวิธีการใช้งานอุปกรณ์ดังกล่าว รวมถึงติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารกลุ่มครองสิทธิ์ผู้สูงอายุในพื้นที่ ร่วมกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง												
14	พมจ. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และประเมินผลสมรรถนะการปฏิบัติงานของผู้บริหารกลุ่มครองสิทธิ์ผู้สูงอายุ												
15	สสว. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการและการจัดอบรมให้กับผู้บริหารกลุ่มครองสิทธิ์ผู้สูงอายุ รวมถึงให้ข้อเสนอแนะแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานโครงการ												
16	สรุป ติดตาม และประเมินผลภาพรวมการดำเนินงานโครงการ โดยลงพื้นที่ถอดบทเรียนแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานโครงการ												

บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน โครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน

ทีม พม. หนึ่งเดียว		
สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.)	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (พมจ.)	หน่วยงาน พม. ในพื้นที่เป้าหมาย เช่น นิคมสร้างตนเอง ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ (ศพส.) เป็นต้น
- ศึกษาข้อมูลรายละเอียดแนวทางการจัดอบรมหลักสูตรผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ และพิจารณาคัดเลือกสถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการจัดอบรม รวมถึงความพร้อมของสถานที่จัดอบรม และวิทยากรที่มีคุณสมบัติสอดคล้องตามที่หลักสูตรกำหนด โดยเสนอรายชื่อหน่วยงานและรายละเอียดข้อมูลการจัดอบรมให้กับกรมกิจการผู้สูงอายุร่วมพิจารณาความเหมาะสม - คัดเลือกสถานที่ในการจัดอบรมให้มีความเหมาะสมและสะดวกต่อการอบรม - จัดอบรมตามหลักสูตรผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ระยะเวลา 240 ชั่วโมง - ประเมินผลผู้ผ่านการอบรม และสรุปผลสัมฤทธิ์การจัดอบรม โดยรายงานผลเสนอต่อกรมกิจการผู้สูงอายุรับทราบ - ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการ และการจัดอบรม รวมถึงให้ข้อเสนอแนะ - สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานโครงการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบทบาทภารกิจของหน่วยงาน - ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามความเหมาะสม	- สำรวจความต้องการและคัดเลือกพื้นที่เป้าหมายในการดำเนินงานโครงการ - ประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้ที่สนใจเป็นผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ - พิจารณาคัดเลือกผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุตามคุณสมบัติหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ - กำกับควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุให้เป็นไปตามขอบเขตหน้าที่ตามที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด พร้อมทั้งให้คำแนะนำ และพิจารณาตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อจ่ายเงินค่าตอบแทน - ประเมินผลสมรรถนะผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ และสรุปติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการ เสนอต่อกรมกิจการผู้สูงอายุรับทราบ - ประสานบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในระดับพื้นที่ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด - สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานโครงการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบทบาทภารกิจของหน่วยงาน - ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามความเหมาะสม	- ช่วยประชาสัมพันธ์รับสมัครบุคคลเป็นผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น ไปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ สื่อออนไลน์ เว็บไซต์ เป็นต้น - บูรณาการความร่วมมือในการขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้ผู้สูงอายุมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น โดยได้รับการปกป้องคุ้มครองพิทักษ์สิทธิ ช่วยเหลือดูแล และพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุให้ครอบคลุมในทุกมิติ - ศพส. ร่วมกับ พมจ. หรือนิคมสร้างตนเอง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ส่งมอบครุภัณฑ์อุปกรณ์ทางการแพทย์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในการดูแลผู้สูงอายุ และให้ความรู้คำแนะนำวิธีการใช้งานอุปกรณ์ดังกล่าว รวมถึงติดตามประเมินผล - ศพส. สนับสนุนความรู้ หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อมูลสิทธิสวัสดิการสำหรับผู้สูงอายุ และการให้บริการ กิจกรรม หรือโครงการตามบทบาทภารกิจของกรมกิจการผู้สูงอายุ - ศพส. ประสานงานส่งต่อให้ความช่วยเหลือจากผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ กรณีช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาทางสังคม และต้องการได้รับการสงเคราะห์ใน ศพส. - สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานโครงการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบทบาทภารกิจของหน่วยงาน - ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามความเหมาะสม

หน่วยงานในพื้นที่		
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.)	ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพ ผู้สูงอายุ (ศพอส.) / ชมรม / โรงเรียน ผู้สูงอายุ หรือองค์ด้านผู้สูงอายุ เป็นต้น
1. สนับสนุนข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุในพื้นที่เป้าหมายดำเนินงานโครงการ รวมถึงให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุอย่างมีประสิทธิภาพ 2. ประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้และเข้าใจให้กับผู้สูงอายุ ครอบครัว และประชาชนในพื้นที่เป้าหมายดำเนินงานโครงการให้รับทราบเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการ และการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ 3. บูรณาการความร่วมมือในการขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด โดยมุ่งหวังให้ผู้สูงอายุได้รับการดูแลคุ้มครองทางสังคมและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ครอบคลุมในทุกมิติ 4. สนับสนุนทรัพยากรและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานโครงการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบทบาทภารกิจของหน่วยงาน เช่น สถานที่การฝึกงานของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ สถานที่จัดกิจกรรมสำหรับผู้สูงอายุ การประสานส่งต่อ หรือการสนับสนุนทรัพยากรที่ช่วยพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุในชุมชน เป็นต้น 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามความเหมาะสม		



บริษัทและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน



แก้ปัญหาวิกฤตประชากร ด้วยการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสร้างระบบการดูแลผู้สูงอายุในชุมชน ด้วยการสร้าง “ผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ” เพื่อทำหน้าที่ดูแลคุ้มครองทางสังคมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุในชุมชน

- สร้างผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ
- บูรณาการความร่วมมือกับทุกภาคส่วน

คุณสมบัติ

1. สัญชาติไทย
2. อายุ 18 - 65 ปีบริบูรณ์
3. มีชื่อในทะเบียนบ้านหรืออาศัยอยู่เป็นการประจำในตำบลหรือพื้นที่ใกล้เคียง ไม่น้อยกว่า 3 เดือน
4. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าภาคบังคับ หรือ ม.ต้น
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย โดยได้รับค่าตอบแทน เงินเดือน หรือเงินอื่นจากการปฏิบัติหน้าที่ให้กับการราชการ

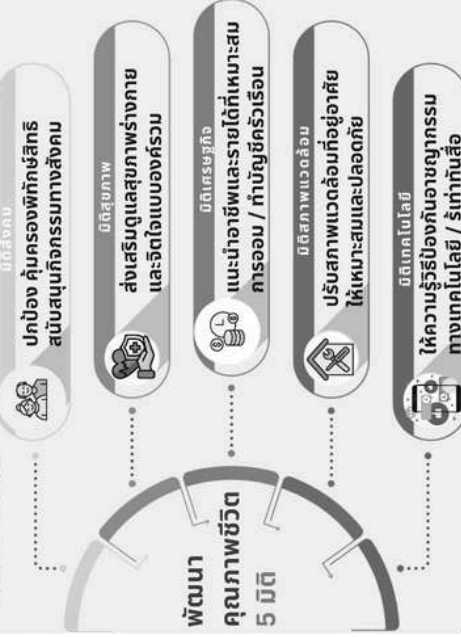
6. สุขภาพร่างกายและจิตใจสมบูรณ์แข็งแรง
7. มีจิตสาธารณะ เสียสละ มีความรับผิดชอบต่อสังคม พร้อมสละเวลาและกำลังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อชุมชน
8. ไม่มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี สามารถใช้งานอุปกรณ์เครื่องมือสื่อสารได้ในระดับเบื้องต้น

ลักษณะต้องห้าม : มีพฤติกรรม / ประวัติการทำความรุนแรงต่อผู้สูงอายุ / เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ / มีโรคติดต่อร้ายแรง / เคยรับโทษจำคุก

ผู้บริบาลฯ จะต้องผ่านการอบรมในหลักสูตรผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ จำนวน 240 ชั่วโมง ตามที่กำหนด

บทบาทหน้าที่ผู้บริบาลฯ

ทำหน้าที่ปกป้อง คุ้มครองพิทักษ์สิทธิ ช่วยเหลือดูแลและพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุครอบคลุม 5 มิติ ได้แก่ มิติทางสังคม สุขภาพ เศรษฐกิจ สภาพแวดล้อม และเทคโนโลยี



อัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทน 10,000 บาท/เดือน
- ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ไม่บ่อยกว่า 8 ชั่วโมง/วัน
ไม่น้อยกว่า 20 วัน/เดือน
- ดูแลผู้สูงอายุทุกกลุ่มเป้าหมายในชุมชน

เป้าหมาย : ปีงบประมาณ 69

- ผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ รายใหม่ (ปี 69) 536 คน
- รายเดิม (ปี 67 - 68) 342 คน
- รวมทั้งสิ้น (ปี 67 - 69) จำนวน 878 คน
- ผู้สูงอายุที่ได้รับการดูแลคุ้มครองทางสังคม จำนวน 87,800 คน (1 : 100)

สถิติจำนวนผู้บริบาลฯ

- ปี 2567 : นำร่องโครงการ
ผู้บริบาลฯ จำนวน 35 คน
ผู้สูงอายุที่ได้รับการดูแล จำนวน 24,340 คน
พื้นที่ดำเนินงาน 19 พื้นที่ 12 จังหวัด
งบประมาณ 8,850,000 บาท

- ปี 2568 : ขยายผลพื้นที่ดำเนินงาน

ผู้บริบาลฯ จำนวน 307 คน
รวมทั้งสิ้น ปี 67 - 68 จำนวน 342 คน
ผู้สูงอายุที่ได้รับการดูแล จำนวน 122,288 คน
พื้นที่ดำเนินงาน 156 พื้นที่ 76 จังหวัด
งบประมาณ 62,462,600 บาท

จำนวนผู้บริบาลฯ ลาออก (ปี 67 - 68)

ปี 67 : จำนวน 10 คน

ปี 68 : จำนวน 40 คน

คงเหลือ รวมทั้งสิ้น 290 คน

(ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568)

แผนการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 69

- ปี 2569 : ขยายผลครอบคลุมทุกอำเภอ
ผู้บริบาลฯ (รายใหม่) จำนวน 536 คน
ทดแทน 43 พื้นที่ 55 คน
รวมทั้งสิ้น 591 คน
พื้นที่ดำเนินงาน 268 พื้นที่ 76 จังหวัด
งบประมาณ 134,820,300 บาท แบ่งเป็น
- งบดำเนินงาน 133,567,600 บาท
- งบลงทุน 1,252,700 บาท

กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

บทที่ 2

ผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ



ผู้บริบาลคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ

ผู้บริบาลคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ คือ บุคคลซึ่งทำหน้าที่ในการปกป้อง คัมครองพิทักษ์สิทธิ ช่วยเหลือดูแล และพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุทุกกลุ่มเป้าหมายในชุมชน โดยส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สูงอายุเข้าถึงสิทธิและได้รับการจัดสวัสดิการทางสังคมอย่างเป็นธรรมและทั่วถึงบนพื้นฐานแห่งศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ รวมถึงการให้บริการและจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมสนับสนุนการช่วยเหลือดูแลและพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุให้ครอบคลุมในทุกมิติ ทั้ง 5 มิติ ได้แก่ มิติทางสังคม สุขภาพ เศรษฐกิจ สภาพแวดล้อม และเทคโนโลยี โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน สร้างการมีส่วนร่วมและบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนในชุมชน เพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสร้างระบบกลไกการดูแลผู้สูงอายุในชุมชนด้วยการจัดสวัสดิการสังคมในระดับพื้นที่แบบครบวงจร รองรับต่อสภาพปัญหาและความต้องการของผู้สูงอายุ ครอบครัว และชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้สูงอายุสามารถดำรงชีวิตได้อย่างเป็นปกติสุข มีคุณภาพชีวิตที่ดี และมีคุณค่า รวมถึงเพื่อป้องกันการเข้าสู่ภาวะพึ่งพิงในผู้สูงอายุ ซึ่งบุคคลดังกล่าวจะต้องได้รับการอบรมหลักสูตรผู้บริบาลคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ 240 ชั่วโมง ตามที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด

บริบาล หมายถึง ดูแล รักษา คัมครอง

คัมครองสิทธิ หมายถึง ปกป้องรักษาและป้องกันดูแลไม่ให้มีการละเมิดสิทธิของผู้อื่น

ผู้สูงอายุ หมายถึง บุคคลซึ่งมีอายุเกิน 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และมีสัญชาติไทย

คุณสมบัติของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

ตามระเบียบกรมกิจการผู้สูงอายุ ว่าด้วยผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ พ.ศ. 2568 หมวด 1 ข้อ 6 ผู้ที่ประสงค์เป็นผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ จะต้องมีความสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

คุณสมบัติ

1. มีสัญชาติไทย
 2. มีอายุตั้งแต่ 18 - 65 ปีบริบูรณ์
 3. มีชื่อในทะเบียนบ้าน หรืออาศัยอยู่เป็นการประจำในตำบลหรือแขวงเป้าหมาย หรือพื้นที่ใกล้เคียงที่ประสงค์จะเป็นผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ไม่น้อยกว่า 3 เดือน
 4. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าภาคบังคับ หรือมัธยมศึกษาตอนต้น
 5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย โดยได้รับค่าตอบแทน เงินเดือน หรือเงินอื่นจากการปฏิบัติหน้าที่ให้กับทางราชการ
 6. มีสุขภาพร่างกายและจิตใจสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน โดยจะต้องมีเอกสารหรือใบรับรองแพทย์เป็นหลักฐาน
 7. มีจิตสาธารณะ เสียสละ มีความรับผิดชอบต่อสังคม พร้อมสละเวลาและกำลังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อชุมชน โดยไม่มีความประพฤติดื้อเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
 8. สามารถใช้งานอุปกรณ์เครื่องมือสื่อสารได้ในระดับเบื้องต้น
- ทั้งนี้ พิจารณาคัดเลือกอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดข้างต้นเป็นสำคัญ โดยบุคคลดังกล่าว จะต้องไม่เป็นบุคคลที่ได้รับค่าตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่ให้กับทางราชการ

ลักษณะต้องห้าม

1. มีพฤติกรรมหรือมีประวัติเคยทำร้ายหรือกระทำความรุนแรงต่อผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก หรือบุคคลในครอบครัว
2. เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
3. เป็นโรคติดต่ออันตราย ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ
4. ติดยาเสพติดให้โทษ
5. เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง
6. เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
7. เคยกระทำความผิด หรือถูกลงโทษในความผิดเกี่ยวกับเพศ

หมายเหตุ : ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ จะต้องผ่านการอบรม หรือสามารถเข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ได้ครบถ้วนตลอดระยะเวลา 240 ชั่วโมง ตามที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด เพื่อเป็นการเสริมสร้างทักษะความรู้และพัฒนาศักยภาพรองรับการปฏิบัติหน้าที่ดูแลผู้สูงอายุ

ระยะเวลาการปฏิบัติงานของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

1. ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด ระยะเวลาจำนวนไม่น้อยกว่าวันละ 8 ชั่วโมงขึ้นไป ตามเวลาทำการ หรือนอกเวลาทำการ และจำนวนวันไม่น้อยกว่าเดือนละ 20 วันขึ้นไป จึงจะได้รับเงินค่าตอบแทนตามอัตราที่กำหนด ทั้งนี้ สัดส่วนจำนวนวันทำการขึ้นอยู่กับในแต่ละรอบเดือน

2. ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ กรณีปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามจำนวนระยะเวลาหรือวันที่กำหนด โดยสามารถให้ได้รับเงินค่าตอบแทนตามสัดส่วนจำนวนระยะเวลาหรือวันที่ปฏิบัติหน้าที่จริงในเดือนนั้น โดยคิดอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนเป็นรายวัน

3. ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ มีสิทธิลาป่วย ลาพัก และลาพักผ่อนได้ ไม่เกินจำนวน 10 วัน ต่อปีงบประมาณ โดยไม่ต้องปฏิบัติงานชดเชย ซึ่งจะต้องยื่นใบลาดังกล่าวให้กับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่ทำหน้าที่เป็นผู้กำกับควบคุมดูแล พิจารณาอนุญาตวันลาดังกล่าว

4. ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ จะต้องมีการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน โดยจะต้องรวบรวมเป็นรายเดือนเสนอต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดในการกำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุพิจารณาก่อนการจ่ายเงินค่าตอบแทนรายเดือน

5. การปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน จะต้องมีการบันทึกลงข้อมูลเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ ตามแบบบันทึกลงข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน ตามที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด

6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามระยะเวลาไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมงต่อวันทำการ หรือนอกเวลาทำการ ซึ่งในแต่ละวันให้นับรวมเวลาการพักกลางวัน และระยะเวลาการเดินทางในพื้นที่ปฏิบัติงาน

7. จำนวนวันการปฏิบัติงาน จะต้องไม่น้อยกว่าเดือนละ 20 วันขึ้นไป โดยสัดส่วนจำนวนวันทำการของทางราชการขึ้นอยู่กับในแต่ละรอบเดือน กรณีจำนวนวันในรอบเดือนนั้นไม่ครบ 20 วัน เนื่องจากเป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดประจำภาค หรือวันหยุดพิเศษตามที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติประกาศเป็นวันหยุดราชการ ขอให้ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุปฏิบัติงานชดเชยในวันอื่น เช่น วันเสาร์ - อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการ ให้ครบถ้วน 20 วัน ตามที่กำหนด โดยผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุจะต้องแจ้งวันที่จะปฏิบัติหน้าที่ชดเชยให้กับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดรับทราบก่อนล่วงหน้า

8. กรณีสถานการณ์ความไม่สงบชายแดนและที่มีเหตุภัยพิบัติต่าง ๆ เช่น น้ำท่วม ดินถล่ม แผ่นดินไหว เป็นต้น ทำให้เกิดปัญหาอุปสรรคและข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุจะมีแนวทางปรับเปลี่ยนแก้ไขลดจำนวนตัวชี้วัด ระยะเวลา และสถานที่การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นสำคัญ

สถานที่ปฏิบัติงาน

ผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตหน้าที่ ตามที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนดในพื้นที่ เป้าหมายดำเนินงานโครงการ โดยบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่ หน่วยงาน พม. หนึ่งเดียว และหน่วยงานภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้แก่ สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุน วิชาการ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด นครราชสีมา ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการ สังคมผู้สูงอายุ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ชมรมผู้สูงอายุ โรงเรียนผู้สูงอายุ ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ เป็นต้น ในการปฏิบัติหน้าที่

การปฏิบัติงานของผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ มุ่งเน้นการดูแลผู้สูงอายุในลักษณะเชิงรุกภายในชุมชน หรือระดับพื้นที่ในเขตเป้าหมายที่ผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุรับผิดชอบเป็นหลัก โดยไม่ยึดติดกับสถานที่ตั้ง สำนักงาน หรือสถานที่ทำการใด ๆ ในการปฏิบัติงาน โดยสถานที่ปฏิบัติงานอาจใช้สถานที่ ดังนี้

- บ้าน หรือที่พักอาศัยของผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ หรือของผู้สูงอายุในการปฏิบัติงาน
- สถานที่สาธารณะที่ใช้ดำเนินการจัดกิจกรรมในชุมชน เช่น สถานที่ตั้งของชมรมหรือโรงเรียนผู้สูงอายุ ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ วัด หอประชุมประชาคมหมู่บ้าน ห้องประชุมของหน่วยงาน ในพื้นที่ หรือสถานที่ต่าง ๆ ภายในชุมชน เป็นต้น
- สถานที่หน่วยงานในพื้นที่ เช่น สถานที่ที่ได้รับการสนับสนุนจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบล นครราชสีมา เป็นต้น

ทั้งนี้ ผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุสามารถปรับเปลี่ยนสถานที่ในการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม ของบริบทของพื้นที่ โดยมุ่งเน้นการดูแลผู้สูงอายุให้ครอบคลุมในทุกมิติและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่กลุ่มเป้าหมาย

การพ้นสภาพจากการเป็นผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

1. ตาย
2. ลาออก โดยยื่นหนังสือต่ออธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุหรือพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ตามแบบที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด
3. ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม
4. ผลการปฏิบัติงานไม่ผ่านตามเกณฑ์ตัวชี้วัดหรือสมรรถนะที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด
5. พ้นสภาพการเป็นผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ กรณีมีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้าม หรือมีพฤติกรรมไม่ปฏิบัติหน้าที่ หรือฝ่าฝืนจรรยาบรรณอันไม่สมควรให้ปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร คุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ
6. สิ้นสุดระยะเวลาตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการยื่นขอลาออกจากการเป็นผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ดังนี้

1. ผู้ที่มีความประสงค์ลาออก ขอให้ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาออกต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ไม่น้อยกว่า 30 วัน
2. กรณีผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ผ่านตามตัวชี้วัดที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด หรือมีสมรรถนะและปฏิบัติตนไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน เช่น ปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ ไม่ได้รับการยอมรับจากชุมชน การหยุดปฏิบัติงานเป็นประจำ ผลคะแนนประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปรับปรุง เป็นต้น
3. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพิจารณาการพ้นสภาพหรือลาออกจากการเป็นผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ และแจ้งให้กรมกิจการผู้สูงอายุรับทราบ

ผลลัพธ์การปฏิบัติงานและขอบเขตหน้าที่ของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานปกป้อง คุ้มครองพิทักษ์สิทธิ ช่วยเหลือดูแล และพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุทุกกลุ่มเป้าหมายในชุมชนให้ครอบคลุมในทุกมิติ ทั้ง 5 มิติ ได้แก่ มิติทางด้าน สังคม สุขภาพ เศรษฐกิจ สภาพแวดล้อม และเทคโนโลยี โดยปฏิบัติงานเชิงรุกในชุมชนหรือระดับพื้นที่ ภายใต้การ กำกับดูแลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดผลลัพธ์และภารกิจการปฏิบัติงาน ดังนี้

มิติ	ผลลัพธ์	ขอบเขตหน้าที่/ภารกิจ
ด้านสังคม	1. มีแผนการให้ความช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	1.1 สำรวจ รวบรวม และจัดทำข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุในพื้นที่ 1.2 วางแผน วิเคราะห์ ประเมินสภาพปัญหาทางสังคมและความต้องการของผู้สูงอายุ ครอบครัว และชุมชน และจัดทำแผนการให้ความช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ 1.3 ลงพื้นที่เยี่ยมเยียนบ้านผู้สูงอายุ ถามไถ่สารทุกข์สุกดิบ และเสริมพลังใจให้กับผู้สูงอายุในชุมชน 1.4 ประสานหน่วยงานภาคีเครือข่ายในพื้นที่ เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ชมรมผู้สูงอายุ เป็นต้น สนับสนุนข้อมูลพื้นฐานของผู้สูงอายุในพื้นที่ และรับฟังข้อเสนอแนะเพื่อวิเคราะห์การให้ความช่วยเหลือ 1.5 ทบทวนและปรับปรุงแผนการช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุให้มีความเป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง
	2. ผู้สูงอายุได้รับการช่วยเหลือดูแลคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ และสามารถเข้าถึงสิทธิสวัสดิการสังคมได้อย่างเป็นธรรมและทั่วถึง	2.1 ช่วยเหลือดูแล ปกป้อง คุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ และเฝ้าระวังปัญหาทางสังคมสำหรับผู้สูงอายุ 2.2 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมและสนับสนุนการเข้าถึงสิทธิและการจัดสวัสดิการสังคมของผู้สูงอายุอย่างเป็นธรรมและทั่วถึง 2.3 ให้ความรู้ คำแนะนำปรึกษากับผู้สูงอายุ ครอบครัว และชุมชน เมื่อประสบปัญหาทางสังคม และข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการและบริการของรัฐ
	3. ผู้สูงอายุมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคมและเล็งเห็นถึงคุณค่าในตัวเอง	3.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมกิจกรรมทางสังคมของผู้สูงอายุ 3.2 เสนอแนะและจัดทำโครงการทางสังคมที่ตอบสนองต่อความต้องการ แก้ไขปัญหา หรือพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ 3.3 จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุให้ครอบคลุมในทุกมิติ ทั้ง 5 มิติ เช่น กิจกรรมที่ผู้สูงอายุถนัดและมีความสนใจ งานอดิเรก การเข้าร่วมชมรมหรือโรงเรียนผู้สูงอายุต่าง ๆ การพบปะเพื่อนฝูง กิจกรรมนันทนาการ กิจกรรมเพื่อนเยี่ยมเพื่อน กิจกรรมพัฒนา

มิติ	ผลลัพธ์	ขอบเขตหน้าที่/ภารกิจ
		สมอง ชะลอความเสื่อมถอยของร่างกายและสติปัญญา กิจกรรมเสริมพลังใจ จิตอาสา เป็นต้น 3.4 สนับสนุนให้ผู้สูงอายุเห็นถึงคุณค่าและศักดิ์ศรีของตัวเอง โดยส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม และการรวมกลุ่มของผู้สูงอายุ เช่น ชมรม โรงเรียนผู้สูงอายุ และศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ
	4. ผู้สูงอายุได้รับข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการดำรงชีวิต	4.1 รวบรวมและจัดทำข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อผู้สูงอายุ เพื่อใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้กับผู้สูงอายุ ครอบครัว และชุมชนรับทราบ 4.2 ให้คำแนะนำและให้ความรู้ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบันให้กับผู้สูงอายุรับทราบ
ด้านสุขภาพ	1. ผู้สูงอายุมีความรู้ความเข้าใจและสามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการดูแลสุขภาพอนามัยของตนเองได้อย่างเหมาะสม	1.1 ให้ความรู้และคำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพร่างกายของผู้สูงอายุแบบองค์รวม การป้องกันปัญหาสุขภาพและชะลอความเสื่อมถอยของร่างกายผู้สูงอายุ โดยส่งเสริมและสนับสนุนองค์ความรู้ต่าง ๆ เช่น อาหารและโภชนาการสำหรับผู้สูงอายุ การออกกำลังกายหรือนันทนาการที่เหมาะสม การใช้ภูมิปัญญาแพทย์แผนไทย การดูแลสุขภาพช่องปากและฟัน การฟื้นฟูสมรรถภาพ กายภาพบำบัด การใช้นวัตกรรมท้องถิ่นเพื่อการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ การใช้ยา เป็นต้น 1.2 ให้ความรู้และคำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพจิตผู้สูงอายุ เพื่อป้องกันภาวะซึมเศร้า และสมองเสื่อมในผู้สูงอายุ รวมถึงการเสริมพลังใจให้ผู้สูงอายุรู้สึกมีคุณค่าและมีความสุขในการดำเนินชีวิต 1.3 ให้ความรู้และช่วยเหลือดูแลสุขภาพอนามัยในกิจวัตรประจำวันของผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยตัวเองได้ เช่น การอาบน้ำทำความสะอาดร่างกาย การตัดผม ตัดเล็บ การแนะนำอาหารที่เหมาะสม การใช้ยา เป็นต้น
	2. ผู้สูงอายุได้รับการแก้ไขปัญหาสุขภาพจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ	2.1 ประเมินสภาพปัญหาสุขภาพผู้สูงอายุเบื้องต้น และให้คำแนะนำปรึกษา รวมถึงประสานส่งต่อกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือดูแลเฉพาะทางด้านสุขภาพสำหรับผู้สูงอายุ เช่น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล โรงพยาบาลศูนย์ สถานพยาบาล อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน อาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น เป็นต้น รวมทั้งร่วมให้การสนับสนุนและส่งเสริมการดูแลสุขภาพของผู้สูงอายุ
	3. ผู้สูงอายุมีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรงและมีสุขภาพจิตที่ดี	3.1 จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมและสนับสนุนการดูแลสุขภาพให้กับผู้สูงอายุทุกกลุ่มในชุมชน เพื่อให้มีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่แข็งแรง ป้องกันการเกิดโรคหรือการเข้าสู่

มิติ	ผลลัพธ์	ขอบเขตหน้าที่/ภารกิจ
		ภาวะพึ่งพิงในอนาคต เช่น กิจกรรมแนะนำการออกกำลังกายที่เหมาะสม การดูแลสุขภาพที่ถูกต้อง เป็นต้น 3.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้สูงอายุเข้าร่วมกิจกรรมที่ตนเองถนัดและมีความสนใจ เช่น ทำงานอดิเรก การเข้าร่วมชมรมต่าง ๆ พบปะเพื่อนฝูง เสริมพลังใจ ป้องกันภาวะซึมเศร้าและสมองเสื่อม เป็นต้น ซึ่งจะช่วยให้ผู้สูงอายุรู้สึกมีคุณค่าและมีความสุข ส่งผลให้สุขภาพจิตดี ลดความเครียดและวิตกกังวล 3.3 การใช้อุปกรณ์ทางการแพทย์ตรวจวิเคราะห์ข้อมูลสุขภาพเบื้องต้น เช่น วัดความดันโลหิต วัดอุณหภูมิร่างกาย เป็นต้น เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ข้อมูลสุขภาพผู้สูงอายุได้เบื้องต้น
	4. ผู้สูงอายุได้รับการช่วยเหลือเพื่อป้องกันยับยั้งการเข้าสู่ภาวะพึ่งพิงของผู้สูงอายุ	4.1 ช่วยเหลือดูแลสุขภาพส่วนบุคคล โดยสนับสนุนการดูแลกิจวัตรประจำวันเบื้องต้นของผู้สูงอายุ 4.2 ปฐมพยาบาลและประสานส่งต่อ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตสำหรับผู้สูงอายุ 4.3 ส่งเสริมและสนับสนุนการฟื้นฟูสมรรถภาพและกายภาพบำบัดเบื้องต้น 4.4 แนะนำการวางแผนดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและระยะท้ายแบบประคับประคอง โดยการใช้สมุดเบาใจหรือการวางแผนร่วมกับผู้สูงอายุและครอบครัว
ด้านเศรษฐกิจ	1. ผู้สูงอายุมีอาชีพและรายได้ในการดำรงชีพ ลดภาระทางเศรษฐกิจและค่าใช้จ่ายหนี้สินภายในครัวเรือน 2. ผู้สูงอายุเข้าถึงแหล่งสนับสนุนเงินทุนในการประกอบอาชีพ	1.1 จัดกิจกรรมหรือให้คำแนะนำปรึกษาที่ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างโอกาสทางอาชีพที่เหมาะสมและสร้างรายได้ให้กับผู้สูงอายุในชุมชน 1.2 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูลการจ้างงานหรือการประกอบอาชีพที่เหมาะสมสำหรับผู้สูงอายุ 1.3 จัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะความรู้ในการจัดการหรือการวางแผนทางการเงินสำหรับผู้สูงอายุ เช่น การออม การทำบัญชีครัวเรือน และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการนำหลักแนวคิดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้ในการดำเนินชีวิต 1.4 ให้คำแนะนำปรึกษาและส่งเสริมให้ผู้สูงอายุเข้าถึงกองทุนผู้สูงอายุ เพื่อสนับสนุนแหล่งเงินทุนในการประกอบอาชีพสำหรับผู้สูงอายุ 1.5 จัดกิจกรรมฝึกอบรมทักษะทางด้านอาชีพที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้สูงอายุ เช่น การตลาด การพัฒนาผลิตภัณฑ์ เป็นต้น 16. ประสานหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนองค์ความรู้ทางด้านอาชีพให้กับผู้สูงอายุ

มิติ	ผลลัพธ์	ขอบเขตหน้าที่/ภารกิจ
ด้าน สภาพแวดล้อม	1. ผู้สูงอายุมีที่อยู่อาศัยและสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมและปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ 2. ช่วยป้องกันภาวะหกล้มในผู้สูงอายุ	1.1 จัดการและดูแลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุให้มีความสะอาดถูกสุขลักษณะ และเหมาะสมปลอดภัยสำหรับผู้สูงอายุ 1.2 สำรวจสภาพที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์โครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัย เพื่อให้ข้อมูลและประสานส่งต่อไปกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความช่วยเหลือดูแล 1.3 ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและระดมทรัพยากรในพื้นที่ เพื่อปรับปรุงและซ่อมแซมสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัยต่อการใช้งานตามหลักการ Universal Design 1.4 ให้คำแนะนำปรึกษาและสนับสนุนองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่มีผลต่อการดำเนินชีวิตของผู้สูงอายุ (Climate Change) 1.5 ให้ความช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุ กรณีที่ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติหรือผลจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เช่น น้ำท่วม แผ่นดินไหว เป็นต้น โดยร่วมกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องสนับสนุนการดูแลผู้สูงอายุ
ด้าน เทคโนโลยี	1. ผู้สูงอายุรู้เท่าทันและไม่ถูกหลอกลวงทางเทคโนโลยี และป้องกันปัญหาอาชญากรรมทางเทคโนโลยีที่เกิดขึ้นกับผู้สูงอายุ 2. ผู้สูงอายุมีความรู้ในการใช้งานอุปกรณ์เครื่องมือสื่อสาร และรู้เท่าทันสื่อเทคโนโลยี	1.1 จัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนองค์ความรู้ในการใช้งานอุปกรณ์เครื่องมือสื่อสารเบื้องต้น และการใช้งานแอปพลิเคชัน สื่อออนไลน์ต่าง ๆ สำหรับผู้สูงอายุ รวมทั้งการรู้เท่าทันสื่อ เพื่อป้องกันมิจฉาชีพและอาชญากรรมทางเทคโนโลยีให้กับผู้สูงอายุ 1.2 ให้คำแนะนำปรึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการป้องกันตนเองจากการถูกหลอกลวงจากมิจฉาชีพและอาชญากรรมทางเทคโนโลยีให้กับผู้สูงอายุ เพื่อให้ทราบถึงรูปแบบและวิธีการของอาชญากรรมทางเทคโนโลยีที่อาจเกิดขึ้นกับผู้สูงอายุ 1.3 ประชาสัมพันธ์แจ้งข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์กับผู้สูงอายุ 1.4 ช่วยเหลือและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการลงทะเบียนทางอิเล็กทรอนิกส์จากกิจกรรมหรือโครงการของภาครัฐ โดยคำนึงถึงความสำคัญของการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สูงอายุ 1.5 ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุ กรณีที่ได้รับผลกระทบหรือถูกหลอกลวงจากมิจฉาชีพหรือการใช้งานเทคโนโลยี

ขั้นตอนการพิจารณาและคัดเลือกผู้บริบาลคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ โครงการบริบาลและคัมครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน

1. กรมกิจการผู้สูงอายุ มีหนังสือถึงสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (พมจ.) และสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (สสว.) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาและคัดเลือกผู้บริบาลคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ ร้องรับการดำเนินงานโครงการบริบาลและคัมครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน

2. พมจ. ดำเนินการจัดทำประกาศสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เรื่องรับสมัครผู้บริบาลคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ เพื่อดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้สนใจสมัครเป็นผู้บริบาลคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2 ชุด ดังนี้

(1) คณะกรรมการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติผู้บริบาลคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ

(2) คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคคลเป็นผู้บริบาลคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ

โดย พมจ. สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความถูกต้อง โปร่งใส และสะดวกเกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงาน

3. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเป็นผู้บริบาลคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ ตามคุณสมบัติหลักเกณฑ์ที่กำหนดผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ สำนักข่าว สื่อออนไลน์ เว็บไซต์ เป็นต้น รวมถึงหน่วยงาน พม. หนึ่งเดียวในจังหวัดเป้าหมาย อาทิจ. สสว. พมจ. นิคมสร้างตนเอง เป็นต้น และหน่วยงานในพื้นที่ อาทิจ. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ชมรม/โรงเรียนผู้สูงอายุ เป็นต้น โดยสามารถยื่นใบสมัครได้ที่ พมจ. ตามระยะเวลาที่กำหนด

4. ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีสิทธิเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเป็นผู้บริบาลคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ ตามคุณสมบัติหลักเกณฑ์ที่กำหนด ผ่านช่องทางตามที่ พมจ. พิจารณากำหนด

5. พิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์หรือวิธีอื่นใด ตามที่ พมจ. พิจารณาเห็นสมควรตามหลักการขั้นตอนที่มีความถูกต้องและเหมาะสมในบริบทของแต่ละพื้นที่

6. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้บริบาลคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ ผ่านช่องทางตามที่ พมจ. พิจารณา โดยแจ้งให้กับผู้ผ่านการคัดเลือกรับทราบ พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อดังกล่าวให้กับกรม ผส. และ สสว. รวบรวม

7. สสว. รวบรวมรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้บริบาลคัมครองสิทธิผู้สูงอายุและมีสิทธิเข้ารับการอบรม แจ้งให้กับกรมกิจการผู้สูงอายุรับทราบข้อมูลภาพรวมทั้งหมด เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดอบรม

8. สสว. จัดปฐมนิเทศชี้แจงแนวทางเตรียมความพร้อมก่อนการเข้ารับการอบรมให้กับผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้บริบาลคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ ข้อบังคับการปฏิบัติตัว รวมถึงจัดกิจกรรมกลุ่มสร้างสัมพันธภาพ พัฒนาภาวะผู้นำ การทำงานเป็นทีม เป็นต้น

9. ผู้บริบาลคัมครองสิทธิผู้สูงอายุที่ผ่านการคัดเลือก เข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้บริบาลคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ ระยะเวลารวมทั้งสิ้น 240 ชั่วโมง แบ่งออกเป็น รูปแบบภาคทฤษฎีและปฏิบัติ 150 ชั่วโมง และการฝึกงาน 90 ชั่วโมง จัดโดย สสว. ตามเขตพื้นที่จังหวัดรับผิดชอบ



ประกาศสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ

ด้วยสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด..... มีความประสงค์
รับสมัครบุคคลเพื่อเป็นผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ โดยทำหน้าที่ในการปกป้อง คัมครองพิทักษ์สิทธิ ช่วยเหลือ
ดูแล และพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุให้ครอบคลุมในทุกมิติ ทั้ง ๕ มิติ ได้แก่ มิติทางด้านสังคม สุขภาพ
เศรษฐกิจ สภาพแวดล้อม และเทคโนโลยี รองรับการดำเนินงานโครงการบริหารและคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ
ในชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้ผู้สูงอายุได้รับการดูแลอย่างเหมาะสมและมีคุณภาพชีวิตที่ดี
ช่วยป้องกันการเข้าสู่ภาวะพึ่งพิงในผู้สูงอายุ รวมทั้งเป็นการสร้างหลักประกันความมั่นคงในชีวิตให้กับผู้สูงอายุ
ดังนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนดำเนินงานโครงการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุ
ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนกลุ่มเป้าหมาย
สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด..... จึงมีความประสงค์รับสมัครบุคคล
เพื่อพิจารณาคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ

๑. ตำแหน่งรับสมัคร

ชื่อตำแหน่ง ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ

จำนวน อัตรา

โดยทำหน้าที่ในการปกป้อง คัมครองพิทักษ์สิทธิ ช่วยเหลือดูแล และการพัฒนาคุณภาพชีวิต
ผู้สูงอายุให้ครอบคลุมในทุกมิติ ทั้ง ๕ มิติ ได้แก่ มิติทางด้านสังคม สุขภาพ เศรษฐกิจ สภาพแวดล้อม และ
เทคโนโลยี โดยบูรณาการความร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการดูแลผู้สูงอายุทุกกลุ่มเป้าหมายในชุมชน เพื่อป้องกัน
การเข้าสู่ภาวะพึ่งพิงในผู้สูงอายุ รวมถึงให้ผู้สูงอายุสามารถดำรงชีวิตได้อย่างเป็นปกติสุขและมีคุณภาพชีวิตที่ดี
ซึ่งบุคคลดังกล่าวจะต้องผ่านการอบรมหลักสูตรผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ ตามที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด
ทั้งนี้ เพื่อเป็นการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสร้างระบบการดูแลคัมครองทางสังคมให้กับผู้สูงอายุในชุมชน
ด้วยการจัดสวัสดิการสังคมในระดับพื้นที่แบบครบวงจร รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาและความต้องการของผู้สูงอายุ
ครอบคลุม และชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุตั้งแต่ ๑๘ - ๖๕ ปีบริบูรณ์

๒.๓ มีชื่อในทะเบียนบ้าน หรืออาศัยอยู่เป็นการประจำในตำบลหรือแขวงเป้าหมาย หรือพื้นที่
ใกล้เคียงที่ประสงค์จะเป็นผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

๒.๔ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าภาคบังคับ หรือมัธยมศึกษาตอนต้น

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย โดยได้รับค่าตอบแทน เงินเดือน หรือเงินอื่น
จากการปฏิบัติหน้าที่ให้กับทางราชการ

๒.๖ มีสุขภาพร่างกายและจิตใจสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน โดยจะต้องมี
เอกสารหรือใบรับรองแพทย์เป็นหลักฐาน

๒.๗ มีจิตสาธารณะ เสียสละ มีความรับผิดชอบต่อสังคม พร้อมสละเวลาและกำลังในการ
ปฏิบัติหน้าที่เพื่อชุมชน โดยไม่มีความประพฤติดื้อเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๒.๘ สามารถใช้งานอุปกรณ์เครื่องมือสื่อสารได้ในระดับเบื้องต้น

๓. ลักษณะต้องห้าม

๓.๑ มีพฤติกรรมหรือมีประวัติเคยทำร้ายหรือกระทำความรุนแรงต่อผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก หรือบุคคลในครอบครัว

๓.๒ เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ

๓.๓ เป็นโรคติดต่ออันตราย ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ

๓.๔ ติดยาเสพติดให้โทษ

๓.๕ เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง

๓.๖ เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๗ เคยกระทำความผิด หรือถูกลงโทษในความผิดเกี่ยวกับเพศ

๔. ระยะเวลาการรับสมัคร และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่สนใจสมัครติดต่อ ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด..... และสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ (โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมการสมัคร) ระหว่างวันที่..... ถึง วันที่..... เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ)

๕. เอกสารหลักฐานการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัครสอบ ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| ๕.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๓ สำเนาประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๔ หนังสือรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบสำคัญการสมรส , ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๖ รูปถ่ายหน้าตรง ซึ่งถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๒ รูป |
| ๕.๗ อื่น ๆ (ถ้ามี) | |

๕. เงื่อนไขการรับสมัคร

๑) ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตัวเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือหลักฐานไม่ตรงตามคุณสมบัติที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๒) ผู้ผ่านการคัดเลือกให้เป็นผู้บริหารลุ่มครองสิทธิผู้สูงอายุ สามารถเข้ารับการอบรมในหลักสูตรผู้บริหารลุ่มครองสิทธิผู้สูงอายุ ระยะเวลา 240 ชั่วโมง ได้ครบถ้วนตลอดระยะเวลาอบรมตามหลักสูตรที่กำหนด และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่กรณีมีเหตุผลความจำเป็น โดยตระหนักถึงความคุ้มค่าของงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการและโอกาสในการดูแลผู้สูงอายุในชุมชน ซึ่งทางราชการเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยขอให้ผู้รับข้อตกลงมีความตั้งใจ เสียสละ และอดทนในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด..... จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้บริหารลุ่มครองสิทธิผู้สูงอายุ ในวันที่..... เวลา.....น. ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด..... และ Facebook ของ พมจ. หรือผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ตามความเหมาะสมที่หน่วยงานกำหนด

๗. หลักเกณฑ์การคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
การประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ในการมีส่วนร่วมดำเนินกิจกรรมทางสังคมหรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่าง ๆ ในชุมชนจากการสังเกตบุคลิกลักษณะและพฤติกรรมที่เหมาะสมในการดูแลผู้สูงอายุ โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติม โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของบริบทในแต่ละพื้นที่ เช่น ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ อารมณ์ คุณธรรมจริยธรรม การปรับตัวหรือสัมพันธ์กับผู้สูงอายุ รวมทั้งสังคม สิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น	๑๐๐	การสัมภาษณ์
รวมทั้งสิ้น	๑๐๐	

๘. กำหนดการสอบคัดเลือก

จะดำเนินการคัดเลือกในวันที่.....เวลา.....น. ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....

๙. ประกาศผลการสอบคัดเลือก

ประกาศผลการคัดเลือกในวันที่.....เวลา.....น. โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด..... และ Facebook ของ พมจ. และ สสว. หรือผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ตามความเหมาะสมที่หน่วยงานกำหนด

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด..... จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นผู้บริหารคุ่มครองสิทธิผู้สูงอายุ ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ดังนั้น หากผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือท่านได้รับการคัดเลือก หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันโปรดอย่าได้ลงชื่อ และโปรดแจ้งให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด..... ทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....

เอกสารหมายเลข ๑ แบบทำยประกาศสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....

เรื่อง รับสมัครผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

ลงวันที่.....

ชื่อตำแหน่ง ผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

๑. ขอบเขตและเงื่อนไขการทำหน้าที่ของผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

- (๑) รวบรวมและจัดทำข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุในระดับพื้นที่
- (๒) จัดทำแผนการให้ความช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุรายบุคคล
- (๓) ช่วยเหลือดูแลคุ้มครองพิทักษ์สิทธิและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ
- (๔) เฝ้าระวัง รับแจ้งเรื่องร้องทุกข์ และให้คำแนะนำปรึกษา กรณีผู้สูงอายุประสบปัญหาทางสังคม รวมถึงประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) จัดทำกิจกรรมทางสังคมสำหรับผู้สูงอายุ ครอบครัว และชุมชน
- (๖) จัดทำข้อมูลข่าวสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้กับผู้สูงอายุ ครอบครัว และชุมชน
- (๗) เยี่ยมเยียนบ้านผู้สูงอายุในชุมชน
- (๘) ส่งเสริมการดูแลสุขภาพร่างกายและจิตใจของผู้สูงอายุแบบองค์รวม
- (๙) ประเมินสภาพปัญหาสุขภาพผู้สูงอายุเบื้องต้นและประสานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) ช่วยเหลือดูแลส่วนบุคคลและสนับสนุนการปฏิบัติกิจวัตรประจำวันเบื้องต้นของผู้สูงอายุ
- (๑๑) ช่วยเหลืออุปถัมภ์พยาบาลและส่งต่อ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตสำหรับผู้สูงอายุ
- (๑๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างโอกาสทางอาชีพและรายได้ให้กับผู้สูงอายุ
- (๑๓) เสริมสร้างทักษะความรู้ในการจัดการและวางแผนทางการเงินเบื้องต้นสำหรับผู้สูงอายุ
- (๑๔) ให้คำแนะนำปรึกษาแหล่งข้อมูลการจ้างงานและอาชีพที่เหมาะสมสำหรับผู้สูงอายุ
- (๑๕) ให้คำแนะนำปรึกษาการเข้าถึงแหล่งสนับสนุนเงินทุนในการประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ
- (๑๖) จัดการและดูแลปรับสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุให้มีความเหมาะสมและปลอดภัย
- (๑๗) ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการดูแลปรับสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุให้มีความเหมาะสมและปลอดภัย
- (๑๘) ประสานความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและยื่นคำขอดำเนินการดูแลปรับสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุให้มีความเหมาะสมและปลอดภัย
- (๑๙) ส่งเสริมสนับสนุนการใช้งานเทคโนโลยีที่เหมาะสมและปลอดภัยสำหรับผู้สูงอายุ
- (๒๐) ประสานงานความช่วยเหลือและส่งต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีผู้สูงอายุได้รับผลกระทบจากปัญหาอาชญากรรมทางเทคโนโลยี

๒. อัตราค่าตอบแทนและการจ่ายค่าตอบแทนของผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

ผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุที่มีสิทธิ์ได้รับเงินค่าตอบแทนเพื่อเป็นค่าชดเชยการทำงานหรือเวลาที่เสียไปจะต้องมีเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุคนใดปฏิบัติหน้าที่ครบวันไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง และไม่น้อยกว่าเดือนละ ๒๐ วัน ให้ได้รับเงินค่าตอบแทน จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุคนใดปฏิบัติหน้าที่ไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน ให้ได้รับค่าตอบแทนตามสัดส่วนจำนวนวันที่ปฏิบัติงานในเดือนนั้น ๆ
- (๓) ผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุคนใดได้ปฏิบัติหน้าที่ ไม่ครบ ๘ ชั่วโมง แต่ไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

๓. การพ้นจากการเป็นผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก โดยยื่นหนังสือต่ออธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุหรือพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ตามแบบที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด
- (๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม
- (๔) ผลการปฏิบัติงานไม่ผ่านตามเกณฑ์ตัวชี้วัดหรือสมรรถนะที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด
- (๕) พ้นสภาพการเป็นผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ กรณีมีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้าม หรือมีพฤติการณ์ไม่ปฏิบัติหน้าที่ หรือฝ่าฝืนจรรยาบรรณอันไม่สมควรให้ปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ
- (๖) สิ้นสุดระยะเวลาตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติหน้าที่

๔. การกำกับและควบคุมการปฏิบัติงาน

(๑) สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ร่วมกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายและบุคคลที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ชมรมโรงเรียนผู้สูงอายุ ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ ผู้นำชุมชน เป็นต้น และผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ จัดประชุมหารือวางแผนแนวทางการดำเนินงานโครงการบริหารและคัมครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชนร่วมกันอย่างต่อเนื่อง รวมถึงประเมินผลการดำเนินงาน รับฟังปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ

(๒) สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ทำหน้าที่ในการกำกับควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุให้เป็นไปตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนด โดยทำหน้าที่ในการพิจารณาตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ รวมถึงติดตามประเมินผลสมรรถนะการปฏิบัติงานของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ และรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ ของพื้นที่ที่รับผิดชอบ เสนอต่อกรมกิจการผู้สูงอายุรับทราบ

(๓) สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ขอความร่วมมือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล หรือหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ที่รับผิดชอบ จัดให้มีการลงเวลาปฏิบัติงานของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุในสถานที่ที่ปฏิบัติงานตามบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมตามบริบทของพื้นที่ รวมถึงสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) กรมกิจการผู้สูงอายุ ลงพื้นที่ในการติดตามประเมินผลและสรุปภาพรวมการดำเนินงานโครงการ พร้อมทั้งถอดบทเรียนผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานโครงการ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุและหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ เพื่อสรุปผลการดำเนินงานโครงการเสนอต่อผู้บริหารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์รับทราบต่อไป



สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....

ที่...../.....

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครและคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

ตามที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ตามประกาศ.....ตั้งแต่วันที่.....ถึง วันที่.....นั้น

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกดังกล่าว เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้องและโปร่งใส โดยการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติให้ตรงตามหลักเกณฑ์ของผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุที่กำหนด จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครและคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

คณะกรรมการรับสมัครและคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------|-------------------|
| ๑.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | กรรมการ |
| ๑.๓ | กรรมการ |
| ๑.๔ | กรรมการ |
| ๑.๕ | กรรมการ/เลขานุการ |

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ รับสมัครพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ประกอบการรับสมัคร

๒.๒ ประชาสัมพันธ์ ชี้แจง แนะนำ และทำความเข้าใจแก่ผู้สมัครในเรื่องเกี่ยวกับการคัดเลือก
ตามที่เห็นสมควร

๒.๓ รวบรวมใบสมัครและจัดพิมพ์รายชื่อของผู้สมัครเมื่อสิ้นสุดการรับสมัคร

๒.๔ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบตามหลักเกณฑ์ของประกาศ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม และรัดกุม หากมีปัญหาขัดข้องประการใดให้รายงานต่อพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดทราบโดยเร็วที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....



(ตัวอย่าง) คำสั่งสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....

ที่...../๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
เพื่อคัดเลือกบุคคลเป็นผู้บริหารคฤมครองสิทธิผู้สูงอายุ

ตามที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....ได้ประกาศรับสมัคร
บุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้บริหารคฤมครองสิทธิผู้สูงอายุ ตามประกาศ..... ตั้งแต่วันที่.....
ถึง วันที่..... นั้น

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกดังกล่าว เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้องและโปร่งใส โดยการทดสอบประเมิน
เพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคลเป็นผู้บริหารคฤมครองสิทธิผู้สูงอายุตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ
ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

- | | |
|---------|-------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | กรรมการ |
| ๕. | กรรมการ/เลขานุการ |
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(.....)

พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....

(ตัวอย่าง) ใบรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้บริหารคຸ່ມครองสิทธิผู้อายุ

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....

ใบรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกผู้บริหารคຸ່ມครองสิทธิผู้อายุ

เรียน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์มีความประสงค์สมัครเข้ารับรับการคัดเลือกเป็นผู้บริหารคຸ່ມครองสิทธิผู้อายุของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังต่อไปนี้

1. ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....
เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
2. อายุนับถึงวันปิดรับสมัครไม่ต่ำกว่า 18 ปีขึ้นไป คือ เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....ปี.....
3. ตำแหน่งที่สมัคร ตำแหน่ง.....ผู้บริหารคຸ່ມครองสิทธิผู้สูงอายุ.....
4. อาชีพปัจจุบัน.....
5. ระดับการศึกษาสูงสุด () มัธยมศึกษาตอนต้น () มัธยมศึกษาตอนปลาย () ปวช. / ปวส. / อนุปริญญา
() ปริญญาตรี () สูงกว่าปริญญาตรี
6. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
7. เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ ณ จังหวัด.....
8. ภูมิลำเนาเดิม บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์มือถือ.....
9. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์มือถือ.....
อาศัยอยู่มาแล้ว.....ปี.....เดือน
10. สถานภาพ () โสด () สมรส () หย่าร้าง () อื่นๆ โปรดระบุ.....
11. ชื่อบิดา.....อาชีพ.....
ชื่อมารดา.....อาชีพ.....
12. ประสบการณ์ในการดูแลผู้สูงอายุ/ปฏิบัติงานด้านผู้สูงอายุ
() เคย โปรดระบุ จำนวน.....ปี.....เดือน
() ไม่เคย
13. มีประสบการณ์ในการมีส่วนร่วมดำเนินกิจกรรมทางสังคมหรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่างๆในชุมชน และมีจิตสาธารณะ เสียสละ มีความรับผิดชอบต่อสังคม พร้อมสละเวลาและกำลังในการปฏิบัติงานเพื่อชุมชน
() มี โปรดระบุ จำนวน.....ปี.....เดือน
() ไม่มี

14. ได้แนบหลักฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมาพร้อมกับใบสมัครรวม.....ฉบับ คือ
- () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
 - () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
 - () สำเนาประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/ระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวน 1 ฉบับ
 - () หนังสือรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
 - () สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบสำคัญการสมรส , ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล จำนวน 1 ฉบับ
 - () รูปถ่ายหน้าตรง ซึ่งถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
 - () อื่นๆ (ถ้ามี).....

หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์สมัครคัดเลือกครั้งนี้

ข้าพเจ้าสามารถเข้ารับการอบรมในหลักสูตรผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ ระยะเวลา 240 ชั่วโมง ได้ครบถ้วนตลอดระยะเวลาอบรมตามหลักสูตรที่กำหนด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการและข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบกรมกิจการผู้สูงอายุ ว่าด้วยผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ พ.ศ. 2568 และตามประกาศสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เรื่อง รับสมัครบุคคล เข้ารับการคัดเลือกผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ ลงวันที่

การรับรองคุณสมบัติที่เหมาะสม

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....ผู้นำท้องที่หรือท้องถิ่น.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติเอกสารผู้สมัคร



ครบถ้วน



ไม่ครบถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ตัวอย่าง) แบบใบลาตามสิทธิของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

(เขียนที่)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาตามสิทธิประจำปี

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

ที่อยู่

สังกัด สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

มีวันลาตามสิทธิประจำปีสะสม ๑๐ วันทำการ มีความประสงค์ขอลา วันทำการ คงเหลือ วันทำการ

ขอลาตามสิทธิประจำปีตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วัน

ในระหว่างการลาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

หมายเลขโทรศัพท์

ขอแสดงความนับถือ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

(ลงชื่อ)

(ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ)

วันที่ เดือน พ.ศ.

วันลาสะสม ๑๐ วัน	
ลามาแล้ว	 วันทำการ
ลาครั้งนี้	 วันทำการ
รวม	 วันทำการ
คงเหลือ	 วันทำการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(เจ้าหน้าที่ พมจ. ผู้กำกับควบคุมดูแล)

ตำแหน่ง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นเจ้าหน้าที่

.....

.....

ผลการลา ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(เจ้าหน้าที่ พมจ. ผู้กำกับควบคุมดูแล)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ตัวอย่าง) หนังสือลาออก

เขียนที่
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

เรียน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....

ข้าพเจ้า (ชื่อ - นามสกุล)..... ตำแหน่งผู้บริบาลคุ้มครอง
สิทธิผู้สูงอายุ พื้นที่ดำเนินงาน ตำบล อำเภอ
จังหวัด ตามที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาคัดเลือกและผ่านการอบรม
เป็นผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ โดยได้ทำบันทึกข้อตกลงกับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคง
ของมนุษย์จังหวัด..... เมื่อวันที่.....
เพื่อทำหน้าที่ในการปกป้อง คุ้มครองพิทักษ์สิทธิ ช่วยเหลือดูแล และพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุครอบคลุม
ในทุกมิติ ตั้งแต่วันที่ ถึง

ทั้งนี้ ข้าพเจ้า..... มีความประสงค์ขอลาออกจากการปฏิบัติหน้าที่
ผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป ด้วยเหตุผล เนื่องจาก
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก

- ☐ อนุญาต
- ☐ ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....
- ☐ อื่น ๆ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

บทที่ 3

หลักสูตรผู้บริหาร คติมครองสิทธิผู้สูงอายุ



หลักสูตรผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

1. หลักการและเหตุผล

(ภาษาไทย) ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ
(ภาษาอังกฤษ) Wellbeing and Life Protector

2. หลักการและเหตุผล

ประเทศไทยเข้าสู่การเป็นสังคมผู้สูงอายุอย่างสมบูรณ์ ซึ่งมีจำนวนประชากรผู้สูงอายุมากกว่าร้อยละ 20 ของประชากรทั้งหมด ซึ่งมีจำนวนประชากรผู้สูงอายุเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว โดยในปี พ.ศ. 2574 มีการคาดการณ์ว่าจะมีประชากรผู้สูงอายุมากถึงร้อยละ 28 ของประชากรทั้งหมด จนกลายเป็นสังคมผู้สูงอายุระดับสุดยอด จากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ส่งผลกระทบในหลายด้าน โดยเฉพาะผู้สูงอายุมีภาวะร่างกายจิตใจที่เสื่อมถอยและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป ส่งผลให้ผู้สูงอายุมีความสามารถในการช่วยเหลือตนเองในการดำรงชีวิตประจำวันลดลง ส่งผลให้ต้องการได้รับการช่วยเหลือดูแลอย่างเฉพาะด้านที่เหมาะสม ประกอบกับวิถีการดำเนินชีวิตในสังคมท้องถิ่นต่างจังหวัดในปัจจุบันที่มีความเปลี่ยนแปลงและมีแนวโน้มผู้สูงอายุอยู่ลำพังคนเดียวและถูกทอดทิ้งเพิ่มขึ้น เนื่องจากปัญหาขาดผู้ดูแลผู้สูงอายุ สมาชิกในครอบครัวมีการย้ายถิ่นฐานเพื่อการประกอบอาชีพและหารายได้ รวมถึงผู้ดูแลไม่มีทักษะความรู้ในการดูแลผู้สูงอายุอย่างมีคุณภาพ ทำให้เป็นประเด็นที่ประเทศไทยต้องมีการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น โดยสนับสนุนการสร้างโครงสร้างพื้นฐานและระบบการคุ้มครองทางสังคมของผู้สูงอายุในชุมชน

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยกรมกิจการผู้สูงอายุ ได้มีการผลักดันนโยบายโครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชนสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยให้ความสำคัญของการสร้างพลังผู้สูงอายุ ผ่อนหนักให้เป็นเบา พลิกวิกฤตประชากรให้เป็นโอกาส โดยผลักดันข้อเสนอเชิงนโยบายเพื่อให้ผู้สูงอายุมีคุณภาพชีวิตที่ดีและเป็นพลังของสังคม โดยการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานในการดูแลผู้สูงอายุในชุมชน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ ด้วยการสร้างผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลผู้สูงอายุอย่างมีคุณภาพในการปกป้อง คุ้มครองพิทักษ์สิทธิช่วยเหลือดูแล และพัฒนาคุณภาพชีวิตครอบคลุมในทุกมิติ ทั้ง 5 มิติ ได้แก่ มิติทางด้านสังคม สุขภาพ เศรษฐกิจ สภาพแวดล้อม และเทคโนโลยี ซึ่งการดำเนินงานโครงการดังกล่าวจะบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ กรมกิจการผู้สูงอายุ จึงได้จัดทำหลักสูตรผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ซึ่งมีระยะเวลา 240 ชั่วโมง ทั้งในรูปแบบภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และฝึกงาน โดยมีเนื้อหาสาระความรู้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุครอบคลุมในทุกมิติ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเสริมสร้างทักษะความรู้ในการดูแลผู้สูงอายุครอบคลุมในทุกมิติ และเพื่อพัฒนาศักยภาพและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุในชุมชนและการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุให้ครอบคลุมในทุกมิติ รวมถึงรองรับการดำเนินงานโครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพ

3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อเสริมสร้างทักษะความรู้ในการดูแลผู้สูงอายุครอบคลุมในทุกมิติ
- 3.2 เพื่อพัฒนาศักยภาพและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ
- 3.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการดูแลผู้สูงอายุในชุมชนได้อย่างเหมาะสม

4. คำอธิบายหลักสูตร

หลักสูตรผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ รับรองโดยกรมกิจการผู้สูงอายุ เพื่อใช้ในการจัดอบรมพัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างทักษะความรู้ความเข้าใจ รองรับการทำงานโครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในการปกป้อง คุ้มครองพิทักษ์สิทธิช่วยเหลือดูแล และพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุให้ครอบคลุมในทุกมิติ ทั้ง 5 มิติ ได้แก่ มิติทางด้านสังคม สุขภาพ เศรษฐกิจ สภาพแวดล้อม และเทคโนโลยี เพื่อสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับ

ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือดูแลและพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุในชุมชน ให้ครอบคลุมถึงการป้องกัน แก้ไข ฟื้นฟู และพัฒนาคุณภาพผู้สูงอายุที่สอดคล้องกับความต้องการและจำเป็นของผู้สูงอายุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อสร้างกลไกการดูแลผู้สูงอายุและการจัดสวัสดิการสังคมในระดับพื้นที่แบบครบวงจร รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหาและความต้องการของผู้สูงอายุและชุมชนได้

5. การจัดเวลาและตารางสอน

ให้เป็นไปตามความเหมาะสมที่หน่วยงานกำหนดและเป็นการจัดการอบรมอย่างต่อเนื่อง

6. จำนวนชั่วโมงที่อบรมตลอดหลักสูตร จำนวน 240 ชั่วโมง

- ภาคทฤษฎี จำนวน 85 ชั่วโมง
- ภาคปฏิบัติ จำนวน 65 ชั่วโมง
- การฝึกงาน จำนวน 90 ชั่วโมง

7. คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ดังนี้

- 7.1 อายุตั้งแต่ 18 - 65 ปี ไม่จำกัดเพศ
- 7.2 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าภาคบังคับหรือมัธยมศึกษาตอนต้น
- 7.3 เป็นผู้ที่มิสุขภาพร่างกายและจิตใจแข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- 7.4 เป็นผู้ที่มิจิตสธารณะ เสียสละ มีความรับผิดชอบต่อสังคม พร้อมสละเวลาและกำลังในการปฏิบัติงานเพื่อชุมชน โดยไม่มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

8. คุณสมบัติวิทยากรผู้สอน

เป็นผู้เชี่ยวชาญและมีคุณสมบัติสอดคล้องตามโครงสร้างหลักสูตรที่กำหนด

9. เกณฑ์การประเมินผล

- 9.1 ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องเข้าอบรมให้ครบตามหัวข้อรายวิชาที่กำหนดในหลักสูตร ตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการอบรมทั้งหมด
- 9.2 ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องผ่านการทดสอบประเมินผลภายหลังการอบรมเสร็จสิ้น โดยจะต้องผ่านเกณฑ์คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ถือว่าทดสอบผ่าน
- 9.3 ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องมีส่วนร่วมในระหว่างการอบรมอย่างสม่ำเสมอ เช่น การแสดงความคิดเห็น ถาม-ตอบ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การทำใบงานหรือกิจกรรมกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

10. วิธีการประเมินผล

การทดสอบประเมินผลภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และการฝึกงาน

11. เอกสารประกอบการอบรม

ตามความเหมาะสมของวิทยากรและสอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตรที่กำหนด

12. หน่วยงานการจัดอบรม

- 12.1 กรมกิจการผู้สูงอายุ
- 12.2 หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- 12.3 สถาบันการศึกษา สถานศึกษา มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งสังกัดภาครัฐและภาคเอกชนจะต้องขออนุญาตใช้หลักสูตรจากกรมกิจการผู้สูงอายุ เพื่อนำไปใช้จัดการอบรม

13. สถานที่จัดอบรม

ตามความเหมาะสมของบริบทในแต่ละพื้นที่ โดยสถานที่ดังกล่าวต้องเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้และไม่เป็นอุปสรรคต่อการจัดอบรม ซึ่งจะต้องมีวัสดุอุปกรณ์ที่มีความพร้อมและประสิทธิภาพสนับสนุนการจัดอบรม

หมวดวิชาที่ 1 มิติด้านสังคม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์สังคมผู้สูงอายุ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการและการคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมทางสังคมของผู้สูงอายุ
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีเจตคติที่ดีและสามารถอยู่ร่วมกับผู้สูงอายุได้อย่างเข้าใจ

ผลลัพธ์	สมรรถนะ	หัวข้อวิชา	คำอธิบายรายวิชา	จำนวนชั่วโมง		คุณสมบัติ	คุณสมบัติทางการ
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
1. มีแผนการให้ความช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ทางสังคมและการวิเคราะห์ประเด็นสภาพปัญหาของผู้สูงอายุ เพื่อจัดทำแผนการให้ความช่วยเหลือดูแลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สถานการณ์สังคมผู้สูงอายุ และสภาพปัญหา	- วิกฤตประชากร - สถานการณ์สังคมผู้สูงอายุ - การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างประชากรและจำนวนผู้สูงอายุของประเทศไทย - ปัญหาสังคมผู้สูงอายุ นิยามความหมาย รูปแบบสาเหตุปัจจัย วิธีการวิเคราะห์ วางแผน และการประเมินสภาพปัญหาสังคมที่เกิดขึ้นกับผู้สูงอายุ	3 ชั่วโมง	-	-	- นักพัฒนาสังคม - นักสังคมสงเคราะห์ - นักประชากรศาสตร์ - เจ้าหน้าที่กระทรวง พม. - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - วุฒิการศึกษาสอดคล้องกับหัวข้อวิชา
		ทักษะการประสานงานและการสร้างเครือข่าย	- ทักษะการประสานงาน และการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการดูแลผู้สูงอายุ หลักการองค์ประกอบ วิธีการ รูปแบบ - เทคนิคการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ - การสร้างความร่วมมือเพื่อบรรลุเป้าหมาย - ตัวอย่างกรณีศึกษา	3 ชั่วโมง	-	-	- นักพัฒนาสังคม - นักสังคมสงเคราะห์ - เจ้าหน้าที่กระทรวง พม. - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - วุฒิการศึกษาสอดคล้องกับหัวข้อวิชา

ผลลัพธ์	สมรรถนะ	หัวข้อวิชา	คำอธิบายรายวิชา	จำนวนชั่วโมง		คุณสมบัติ	คุณสมบัติ	คุณสมบัติ	คุณสมบัติ
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ				
2. ผู้สูงอายุได้รับการช่วยเหลือดูแล การช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุสามารถเข้าถึง สิทธิผู้สูงอายุและ สามารถเข้าถึง สิทธิสวัสดิการ สังคมได้อย่างเป็น ธรรมและทั่วถึง	ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับ สิทธิสวัสดิการสำหรับผู้สูงอายุ	สิทธิและสวัสดิการสำหรับผู้สูงอายุ	- ความหมาย แนวคิด หลักการ ค่านิยม - วิธีการทำงานทางสังคมสงเคราะห์ - กระบวนการทางสังคมสงเคราะห์เฉพาะรายกลุ่ม และชุมชน - เทคนิคการเยี่ยมบ้าน - เทคนิคการสัมภาษณ์และสร้างสัมพันธภาพ - เทคนิคการประสานงาน - เทคนิคการรักษาความลับและปลอดภัยข้อมูล - การวิเคราะห์วางแผนการให้ความช่วยเหลือ - ตัวอย่างกรณีศึกษา	3 ชั่วโมง	3 ชั่วโมง	- นักพัฒนาสังคม - นักสังคมสงเคราะห์ - เจ้าหน้าที่กระทรวง พม. - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - วิชาการศึกษาด้านสังคมสงเคราะห์	- นักพัฒนาสังคม - นักสังคมสงเคราะห์ - เจ้าหน้าที่กระทรวง พม. - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - วิชาการศึกษาด้านสังคมสงเคราะห์	- นักพัฒนาสังคม - นักสังคมสงเคราะห์ - เจ้าหน้าที่กระทรวง พม. - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - วิชาการศึกษาด้านสังคมสงเคราะห์	- นักพัฒนาสังคม - นักสังคมสงเคราะห์ - เจ้าหน้าที่กระทรวง พม. - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - วิชาการศึกษาด้านสังคมสงเคราะห์
			- สิทธิและสวัสดิการสำหรับผู้สูงอายุ - พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546 - เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ - เบี้ยยังชีพความพิการ - พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้กระทำความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. 2550 - สิทธิประโยชน์และบริการอื่นใดตามบทบาทภารกิจของหน่วยงานสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุอื่น ๆ	3 ชั่วโมง	-	- นักพัฒนาสังคม - นักสังคมสงเคราะห์ - เจ้าหน้าที่กระทรวง พม. - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - วิชาการศึกษาด้านสังคมสงเคราะห์	- นักพัฒนาสังคม - นักสังคมสงเคราะห์ - เจ้าหน้าที่กระทรวง พม. - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - วิชาการศึกษาด้านสังคมสงเคราะห์	- นักพัฒนาสังคม - นักสังคมสงเคราะห์ - เจ้าหน้าที่กระทรวง พม. - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - วิชาการศึกษาด้านสังคมสงเคราะห์	- นักพัฒนาสังคม - นักสังคมสงเคราะห์ - เจ้าหน้าที่กระทรวง พม. - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - วิชาการศึกษาด้านสังคมสงเคราะห์
		บทบาทภารกิจของหน่วยงาน สังกัดกระทรวงการพัฒนา สังคมและความมั่นคงของ มนุษย์	1) กรมกิจการผู้สูงอายุ - ระเบียบ ข้อบังคับ คุณสมบัติหลักเกณฑ์ และวิธีการขั้นตอนการให้บริการ - เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ - เงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก - สงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี - การปรับสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวก	6 ชั่วโมง	-	- นักพัฒนาสังคม - นักสังคมสงเคราะห์ - เจ้าหน้าที่กระทรวง พม. - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - วิชาการศึกษาด้านสังคมสงเคราะห์	- นักพัฒนาสังคม - นักสังคมสงเคราะห์ - เจ้าหน้าที่กระทรวง พม. - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - วิชาการศึกษาด้านสังคมสงเคราะห์	- นักพัฒนาสังคม - นักสังคมสงเคราะห์ - เจ้าหน้าที่กระทรวง พม. - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - วิชาการศึกษาด้านสังคมสงเคราะห์	- นักพัฒนาสังคม - นักสังคมสงเคราะห์ - เจ้าหน้าที่กระทรวง พม. - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - วิชาการศึกษาด้านสังคมสงเคราะห์

ผลลัพธ์	สมรรถนะ	หัวข้อวิชา	คำอธิบายรายวิชา	จำนวนชั่วโมง		คุณสมบัติ	คุณสมบัติวิทยากร
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
			สะดวกของผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัย - โครงการสนับสนุนครอบครัวอุปถัมภ์ผู้สูงอายุ - การขอรับบริการศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ 2) กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ - บัตรประจำตัวคนพิการ - เบี้ยยังชีพคนพิการ - เงินสงเคราะห์คนพิการ - บริการกู้ยืมเงินทุนเพื่อการประกอบอาชีพ กองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ - ผู้ประกอบการพิการ - การຍົມກຸ່ມຢູ່ກຳລັງທາງການແພ່ຍ 3) กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ - เงินสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง - การสงเคราะห์ผู้ติดเชื้อและผู้ป่วยโรคเอดส์ - เงินทุนประกอบอาชีพสำหรับผู้ติดเชื้อและผู้ป่วยโรคเอดส์ - เงินสงเคราะห์คนไทยตกทุกข์ได้ยากในประเทศให้กลับภูมิลำเนา 4) กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว - การคุ้มครองและช่วยเหลือผู้ถูกระทำความรุนแรงในครอบครัว - การส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศ - เงินสงเคราะห์ครอบครัว - การฝึกอบรมอาชีพ 5) กรมกิจการเด็กและเยาวชน - เงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด				- วุฒิการศึกษาสอดคล้องกับหัวข้อวิชา

ผลลัพธ์	สมรรถนะ	หัวข้อวิชา	คำอธิบายรายวิชา	จำนวนชั่วโมง		คุณสมบัติ	คุณสมบัติ
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
3. ผู้สูงอายุมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคมและเล็งเห็นถึงคุณค่าในตัวเอง	ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคมของผู้สูงอายุ	หลักการเขียนโครงการทางสังคม	- ครอบคลุมวัยผู้ใหญ่ได้แก่ - การขอรับบริการบ้านพักเด็กและครอบครัว - หลักการและเหตุผล แนวคิด วัตถุประสงค์ เป้าหมาย รูปแบบ ขั้นตอนวิธีการเขียนโครงการทางสังคม - การวิเคราะห์รูปแบบการจัดกิจกรรมโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องต่อความต้องการของผู้สูงอายุ - ตัวอย่างกรณีศึกษา	3 ชั่วโมง	3 ชั่วโมง	- นักพัฒนาสังคม - นักสังคมสงเคราะห์ - เจ้าหน้าที่กระทรวง พม. - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - วุฒิการศึกษาสอดคล้องกับหัวข้อวิชา	
4. ผู้สูงอายุได้รับข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการดำรงชีวิต	ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะในการสื่อสารและสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับผู้สูงอายุ	ทักษะการสื่อสารและสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับผู้สูงอายุ	- ทักษะการสื่อสาร การพูด การฟัง วิธีการสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับผู้สูงอายุ - การให้คำแนะนำปรึกษา - เจตคติที่ดีต่อผู้สูงอายุ - ทักษะการอยู่ร่วมกันอย่างเข้าใจระหว่างผู้สูงอายุกับคนทุกช่วงวัย - ตัวอย่างกรณีศึกษา	3 ชั่วโมง	3 ชั่วโมง	- จิตแพทย์ - นักจิตวิทยา - นักสังคมสงเคราะห์ - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - วุฒิการศึกษาสอดคล้องกับหัวข้อวิชา	
รวม				24 ชั่วโมง	9 ชั่วโมง		

รูปแบบ/วิธีการอบรม

1. การบรรยาย อภิปราย และการทำกิจกรรมกลุ่ม ดำเนินการโดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. การฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา
3. การถาม - ตอบ แลกเปลี่ยนเรียนรู้

สื่อประกอบการเรียนการสอน / อุปกรณ์

1. สื่อการอบรม ไฟล์นำเสนอ เอกสาร ข้อมูล
2. กรณีศึกษา

การประเมินผล

1. สังเกตการณ์มีส่วนร่วม และการแสดงความคิดเห็น
2. ประเมินจากการถาม - ตอบ

หมวดวิชาที่ 2 มิติด้านสุขภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้รับการอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในผู้สูงอายุและแนวทางการดูแลสุขภาพทางกายจิตใจของผู้สูงอายุ
2. เพื่อให้ผู้รับการอบรมสามารถนำความรู้มาปรับใช้ในการดูแล ป้องกัน ส่งเสริม และให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุแบบองค์รวม

ผลลัพธ์	สมรรถนะ	หัวข้อวิชา	คำอธิบายรายวิชา	จำนวนชั่วโมง		วิทยากร
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ	
1. ผู้สูงอายุมีความรู้ความเข้าใจและสามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การดูแลสุขภาพอนามัยของตนเองได้อย่างเหมาะสม	ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ในการส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สูงอายุปรับเปลี่ยนพฤติกรรมทางด้านสุขภาพอนามัยให้ดีขึ้น	การเปลี่ยนแปลงในผู้สูงอายุ	- แนวคิด และหลักการเกี่ยวกับผู้สูงอายุ - กระบวนการชรา - การเปลี่ยนแปลงในผู้สูงอายุ - การแบ่งประเภทกลุ่มผู้สูงอายุ - การประเมินความสามารถในการประกอบกิจวัตรประจำวัน (Barthel Index for Activities of Daily Living : ADL)	3 ชั่วโมง	-	- แพทย์ - พยาบาล - นักวิชาการสาธารณสุข - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - วุฒิการศึกษาด้านการศึกษากับหัวข้อวิชา
		โรคและกลุ่มอาการที่พบบ่อยในผู้สูงอายุ	- นิยาม ลักษณะอาการ วิธีการป้องกันหรือดูแล รวมถึงแนวทางการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของผู้สูงอายุให้ลดภาวะการเสื่อมถอยของร่างกาย - กลุ่มโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง เช่น โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง ข้อเข่าเสื่อม ภาวะสมองเสื่อม ภาวะกลืนไม่ลงสภาวะ การมองเห็น การได้ยิน การเคลื่อนไหวร่างกาย พลัดตกหกล้ม เป็นต้น	3 ชั่วโมง	-	- แพทย์ - พยาบาล - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - วุฒิการศึกษาด้านการศึกษากับหัวข้อวิชา
2. ผู้สูงอายุมีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรงและมีสุขภาพจิตที่ดี	ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ในการส่งเสริมดูแลสุขภาพร่างกายและจิตใจผู้สูงอายุ	การส่งเสริมดูแลสุขภาพผู้สูงอายุแบบองค์รวม	1) อาหารและโภชนาการสำหรับผู้สูงอายุ - หลักการโภชนาการที่เหมาะสมสำหรับผู้สูงอายุ - การประเมินภาวะโภชนาการในผู้สูงอายุ - การจัดเตรียมอาหารเฉพาะกลุ่มผู้สูงอายุ	1 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง	- นักโภชนาการ - นักกำหนดอาหาร - พยาบาล - นักวิชาการสาธารณสุข - อาจารย์หรือนักวิชาการ

ผลลัพธ์	สมรรถนะ	หัวข้อวิชา	คำอธิบายรายวิชา		จำนวนชั่วโมง		วิทยากร
					ทฤษฎี	ปฏิบัติ	
							- ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - วุฒิการศึกษาสอดคล้องกับหัวข้อวิชา
			2) การออกกำลังกายที่เหมาะสมกับผู้สูงอายุ - รูปแบบวิธีการออกกำลังกายที่เหมาะสมกับผู้สูงอายุ - การป้องกันการเสื่อมของกระดูกและข้อ - ภาวะการเคลื่อนไหวของผู้สูงอายุ - การจัดการกิจกรรมนันทนาการ	1 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง		- นักกายภาพบำบัด - นักวิทยาศาสตร์การกีฬา - นักกิจกรรมบำบัด - นักวิชาการสาธารณสุข - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - วุฒิการศึกษาสอดคล้องกับหัวข้อวิชา
			3) การส่งเสริมสุขภาพจิตกับผู้สูงอายุ - การประเมินคัดกรองปัญหาสุขภาพจิต - การส่งเสริมดูแลสุขภาพจิตในผู้สูงอายุ - ภาวะเครียดในผู้สูงอายุ - ภาวะซึมเศร้า - ภาวะสมองเสื่อม - วิธีการป้องกัน ช่วยเหลือดูแล และประสานส่งต่อ	1 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง		- จิตแพทย์ - นักจิตวิทยา - พยาบาล - นักสังคมสงเคราะห์ - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - วุฒิการศึกษาสอดคล้องกับหัวข้อวิชา
			4) การดูแลสุขภาพช่องปากและฟัน - การป้องกันปัญหาช่องปากและฟันในผู้สูงอายุ	1 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง		- ทันตแพทย์ - เจ้าหน้าที่งานทันต

ผลลัพธ์	สมรรถนะ	หัวข้อวิชา	คำอธิบายรายวิชา	จำนวนชั่วโมง		วิทยากร
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ	
3. ผู้สูงอายุได้รับการช่วยเหลือเพื่อป้องกันยับยั้งการเข้าสู่ภาวะพึ่งพิงของผู้สูงอายุ	ผู้ได้รับการอบรมมีทักษะความรู้พื้นฐานในการช่วยเหลือดูแลกิจวัตรประจำวันของผู้สูงอายุ	ทักษะพื้นฐานในการดูแลผู้สูงอายุ	- วิธีการทำความสะอาดช่องปาก			สาธารณสุข - พยาบาล - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - ภูมิการศึกษาศอดคล้องกับหัวข้อวิชา
			5) การใช้ภูมิปัญญาไทยและการแพทย์ทางเลือกในการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ - วิธีการใช้ภูมิปัญญาแพทย์แผนไทย เช่น การนวดประคบ สมุนไพรไทย เป็นต้น	1 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง	- แพทย์แผนไทย - แพทย์แผนไทยประยุกต์ - นักการแพทย์แผนไทย - พยาบาล - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - ภูมิการศึกษาศอดคล้องกับหัวข้อวิชา
			1) การดูแลส่วนบุคคล - การทำความสะอาดร่างกาย อาบน้ำ และเช็ดตัว - การดูแลมือและเท้า - การดูแลขับถ่าย - การเตรียมอาหาร ป้อนอาหาร และให้อาหารทางสายยาง - การป้องกันกาติดเชื้อ แผลกดทับ และการพลิกตะแคงตัว	1 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง	- แพทย์ - พยาบาล - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - ภูมิการศึกษาศอดคล้องกับหัวข้อวิชา

ผลลัพธ์	สมรรถนะ	หัวข้อวิชา	คำอธิบายรายวิชา	จำนวนชั่วโมง		วิทยากร
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ	
			2) การวัดสัญญาณชีพ - การใช้อุปกรณ์และเครื่องมือวัดสัญญาณชีพ - การวัดชีพจร และอัตราการเต้นหัวใจ - การวัดความดันโลหิต - การวัดอุณหภูมิร่างกาย - การวัดอัตราการหายใจ	1 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง	- แพทย์ - พยาบาล - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - วุฒิการศึกษาสอดคล้องกับหัวข้อวิชา
			3) การใช้ยา - หลักการใช้ยาทั่วไป - ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับยา เช่น การอ่านฉลากยา การจัดเก็บ และวิธีการใช้ยา - แนะนำการรับประทานที่ถูกต้องกับผู้สูงอายุ	1 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง	- เภสัชกร - แพทย์ - พยาบาล - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - วุฒิการศึกษาสอดคล้องกับหัวข้อวิชา
			4) การฟื้นฟูสมรรถภาพและกายภาพบำบัดเบื้องต้น	1 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง	- นักกายภาพบำบัด - นักกิจกรรมบำบัด - พยาบาล - นักวิชาการสาธารณสุข - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - วุฒิการศึกษาสอดคล้องกับหัวข้อวิชา

ผลลัพธ์	สมรรถนะ	หัวข้อวิชา	คำอธิบายรายวิชา	จำนวนชั่วโมง		วิทยากร
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ	
			5) การเคลื่อนย้ายผู้สูงอายุ และการใช้อุปกรณ์ช่วยเหลือทางการเคลื่อนไหว	1 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง	- นักกายภาพบำบัด - นักกิจกรรมบำบัด - พยาบาล - นักวิชาการสาธารณสุข - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - วิศวกรศึกษาสอดคล้องกับหัวข้อวิชา
			1) การประเมินภาวะวิกฤต 2) การช่วยเหลือฟื้นคืนชีพ (First Aid & CPR) 3) การช่วยชีวิตพื้นฐานและการใช้เครื่องกระตุ้นหัวใจอัตโนมัติ (AED) 4) การปฐมพยาบาลเบื้องต้นและภาวะฉุกเฉิน 5) การดูแลผู้ป่วยบ่อย เช่น - ภาวะหมดสติ เป็นลม การชัก ภาวะช็อก - การห้ามเลือด - การทำแผล - กระดูกหัก - สำลักสิ่งแปลกปลอมอุดกั้นทางเดินหายใจ 6) การส่งต่อและขอรับคำปรึกษาแหล่งให้ความช่วยเหลือ	- 1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง	- 2 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง	- แพทย์ - พยาบาล - นักปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ - นักวิชาการสาธารณสุข - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - วิศวกรศึกษาสอดคล้องกับหัวข้อวิชา
		การดูแลผู้สูงอายุแบบประคับประคองและระยะท้าย (Palliative Care)	- ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการดูแลผู้สูงอายุแบบประคับประคองและระยะท้าย - หลักการดูแลผู้สูงอายุแบบประคับประคองและระยะท้าย	3 ชั่วโมง	-	- แพทย์ - พยาบาล - จิตแพทย์ - นักจิตวิทยา

ผลลัพธ์	สมรรถนะ	หัวข้อวิชา	คำอธิบายรายวิชา	จำนวนชั่วโมง		วิทยากร
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ	
			- การเขียนพินัยกรรมชีวิต - การเขียนสมุดพกใจ			- นักสังคมสงเคราะห์ - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - วุฒิปริญญาตรีหรือสูงกว่า
รวม				23 ชั่วโมง	28 ชั่วโมง	

รูปแบบ/วิธีการอบรม

1. การบรรยาย อภิปราย และการทำกิจกรรมกลุ่ม ดำเนินการโดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. การฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา
3. การถาม - ตอบ แลกเปลี่ยนเรียนรู้

สื่อประกอบการเรียนการสอน / อุปกรณ์

1. สื่อการอบรม ไฟล์นำเสนอ เอกสาร ข้อมูล
2. กรณีศึกษา
3. วัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์
4. ทุนจำลองสาธิต

การประเมินผล

1. สังเกตการณ์มีส่วนร่วม และการแสดงความคิดเห็น
2. ประเมินจากการถาม - ตอบ

หมวดวิชาที่ 3 มิต้านเศรษฐกิจ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ในการสร้างโอกาสทางด้านอาชีพและการสร้างรายได้ให้กับผู้สูงอายุ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการสนับสนุนให้ผู้สูงอายุมีฐานะทางเศรษฐกิจที่ดีและมั่นคง

ผลลัพธ์	สมรรถนะ	หัวข้อวิชา	เนื้อหา/สาระรายวิชา	จำนวนชั่วโมง		วิทยากร
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ	
1. ผู้สูงอายุมีอาชีพและรายได้ในการดำรงชีพลดภาระทางเศรษฐกิจและค่าใช้จ่ายภายในครัวเรือน	ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ในการส่งเสริมอาชีพและรายได้ให้กับผู้สูงอายุ	แนวทางประกอบอาชีพและสร้างรายได้สำหรับผู้สูงอายุ	- การส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างโอกาสในการประกอบอาชีพและสร้างรายได้ให้กับผู้สูงอายุ - การฝึกอบรมทักษะอาชีพตามความถนัดและความเหมาะสมสำหรับผู้สูงอายุ - การส่งเสริมภูมิปัญญาผู้สูงอายุ - การเข้าถึงข้อมูลการจ้างงานและสร้างอาชีพผู้สูงอายุ	2 ชั่วโมง	4 ชั่วโมง	- นักวิชาการแรงงาน - วิทยากรฝึกทักษะอาชีพ - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - ภูมิการศึกษาศอศคสอชกับหัวข้อวิชา
		การพัฒนาผลิตภัณฑ์และช่องทางการตลาด	- การพัฒนาในรูปแบบผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย - กลยุทธ์การตลาดและช่องทางการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ - เทคนิคการนำเสนอผลิตภัณฑ์ผ่านสื่อออนไลน์ เช่น การถ่ายภาพผลิตภัณฑ์ การสื่อสารเล่าเรื่อง Content Marketing เป็นต้น - การออกแบบและพัฒนาบรรจุภัณฑ์ - การสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับผลิตภัณฑ์ - การสร้างแบรนด์ Branding	2 ชั่วโมง	4 ชั่วโมง	- นักการตลาด - วิทยากรฝึกทักษะอาชีพ - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - ภูมิการศึกษาศอศคสอชกับหัวข้อวิชา
		การวางแผนและจัดการทางการเงินสำหรับผู้สูงอายุ	- หลักการ แนวคิด และความสำคัญของการวางแผนและจัดการทางการเงินสำหรับผู้สูงอายุ - การออม - การลงทุน	3 ชั่วโมง	3 ชั่วโมง	- นักวิชาการเงินและบัญชี - นักวางแผนการเงิน - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ

ผลลัพธ์	สมรรถนะ	หัวข้อวิชา	เนื้อหา/สาระรายวิชา	จำนวนชั่วโมง		วิทยากร
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ	
			- การจัดการหนี้สิน - การทำบัญชีรายครัวเรือน			หรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - วุฒิการศึกษาสอดคล้องกับหัวข้อวิชา
		การดำเนินชีวิตตามแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	- หลักการ แนวคิด และการประยุกต์ใช้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิต	3 ชั่วโมง	3 ชั่วโมง	- ประชาชนชาวบ้าน - นักพัฒนาสังคม - นักวิชาการเกษตร - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - วุฒิการศึกษาสอดคล้องกับหัวข้อวิชา
2. ผู้สูงอายุเข้าถึงแหล่งสนับสนุนเงินทุนในการประกอบอาชีพ	ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับบริการของกองทุนผู้สูงอายุ	การให้บริการกองทุนผู้สูงอายุ	- ข้อมูลการให้บริการกองทุนผู้สูงอายุ - แหล่งเงินทุนประกอบอาชีพสำหรับผู้สูงอายุ - วิธีการขอรับบริการกองทุนผู้สูงอายุ - การส่งเสริมสนับสนุนชมรมองค์กรผู้สูงอายุเพื่อขอรับการสนับสนุนจัดทำโครงการสำหรับผู้สูงอายุ - การเขียนโครงการเสนอขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ	3 ชั่วโมง	-	- นักพัฒนาสังคม - นักสังคมสงเคราะห์ - เจ้าหน้าที่กระทรวง พม. - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - วุฒิการศึกษาสอดคล้องกับหัวข้อวิชา
รวม				13 ชั่วโมง	14 ชั่วโมง	

รูปแบบ/วิธีการอบรม

1. การบรรยาย อภิปราย และการทำกิจกรรมกลุ่ม ดำเนินการโดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. การฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา
3. การถาม - ตอบ แลกเปลี่ยนเรียนรู้

สื่อประกอบการเรียนการสอน / อุปกรณ์

1. สื่อการอบรม ไฟล์นำเสนอ เอกสาร ข้อมูล
2. กรณีศึกษา
3. วัสดุอุปกรณ์สำหรับฝึกและฝึกปฏิบัติ

การประเมินผล

1. สังเกตการณ์มีส่วนร่วม และการแสดงความคิดเห็น
2. ประเมินจากการถาม - ตอบ

หมวดวิชาที่ 4 มิติด้านสภาพแวดล้อม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัย
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศที่มีผลต่อการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ

ผลลัพธ์	สมรรถนะ	หัวข้อวิชา	เนื้อหา/สาระรายวิชา	จำนวนชั่วโมง		วิทยากร
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ	
1. ผู้สูงอายุมีที่อยู่อาศัยและสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมและปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ	ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ และสามารถประสานส่งต่อให้ผู้สูงอายุมีสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัยเหมาะสมปลอดภัย	การปรับสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัย	- การประเมินสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยเบื้องต้น - การเปลี่ยนแปลงของผู้สูงอายุที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมเดิม - หลักการ รูปแบบ และวิธีการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุ เช่น ห้องน้ำ ห้องนอน และทางเดิน เป็นต้น - ความรู้พื้นฐานหลักการออกแบบเพื่อคนทั้งมวล (Universal Design) - แนวทางการปรับสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้สูงอายุ - ตัวอย่างสถานที่หรือกรณีศึกษาที่มีการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้เหมาะสมปลอดภัย - การจัดการบ้านให้ปลอดภัยป้องกันการหกล้มในผู้สูงอายุ - ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและระดมทรัพยากรในพื้นที่	6 ชั่วโมง	6 ชั่วโมง	- สถาปนิก - นักวิชาการสาธารณสุข - หน่วยวิจัยออกแบบเพื่อคนทั้งมวล - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - วิศวกรที่ศึกษาสอดคล้องกับหัวข้อวิชา
2. ผู้สูงอายุรับมือกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศที่มีผลต่อการดูแลสุขภาพ (Climate Change)	ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ในการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ	การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change)	- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change) - สถานการณ์และผลกระทบที่เกิดขึ้นกับผู้สูงอายุต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศของประเทศ - แนวทางการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ (Climate Change) ที่มีผลต่อ	3 ชั่วโมง	-	- นักวิชาการสิ่งแวดล้อม - นักวิชาการด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ

ผลลัพธ์	สมรรถนะ	หัวข้อวิชา	เนื้อหา/สาระรายวิชา	จำนวนชั่วโมง		วิทยากร
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ	
			การดูแลผู้สูงอายุ - การดูแลผู้สูงอายุในสถานการณภัยพิบัติ เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย ธรณีพิบัติภัย ภาวะกาชเรื้อนกระฉก ปัญหาฝุ่นละออง PM 2.5 เป็นต้น			หรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - วุฒิการศึกษาสอดคล้องกับหัวข้อวิชา
รวม				9 ชั่วโมง	6 ชั่วโมง	

รูปแบบ/วิธีการอบรม

1. การบรรยาย อภิปราย และการทำกิจกรรมกลุ่ม ดำเนินการโดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. การฝึกปฏิบัติ สาธิต
3. การถาม - ตอบ แลกเปลี่ยนเรียนรู้

สื่อประกอบการเรียนการสอน / อุปกรณ์

1. สื่อการอบรม ไฟล์นำเสนอ เอกสาร ข้อมูล
2. วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

การประเมินผล

1. สังเกตการณ์มีส่วนร่วม และการแสดงความคิดเห็น
2. ประเมินจากการถาม - ตอบ

หมวดวิชาที่ 5 มิติด้านเทคโนโลยี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีเพื่อการดูแลสุขภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการป้องกันปัญหาอาชญากรรมทางเทคโนโลยีกับผู้สูงอายุ

ผลลัพธ์	สมรรถนะ	หัวข้อวิชา	เนื้อหา/สาระรายวิชา	จำนวนชั่วโมง		วิทยากร
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ	
1. ผู้สูงอายุรู้เท่าทันและ ไม่ถูกหลอกลวงทาง เทคโนโลยีและป้องกัน ปัญหาอาชญากรรมทาง เทคโนโลยีที่เกิดขึ้นกับ ผู้สูงอายุ	ผู้เข้ารับการอบรมสามารถ ให้คำแนะนำบริการ การ ป้องกันอาชญากรรมทาง เทคโนโลยีที่เกิดขึ้นกับ ผู้สูงอายุ	การใช้เทคโนโลยีเพื่อการดูแลสุขภาพ ผู้สูงอายุ	- การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการดูแลสุขภาพ - นวัตกรรมดูแลสุขภาพ ผู้สูงอายุ หรือนวัตกรรม ท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนการดูแลสุขภาพ - การใช้งานเทคโนโลยีการแพทย์ทางไกล (Telemedicine) หรือโปรแกรมอื่นที่สนับสนุน การดูแลสุขภาพร่างกายและจิตใจผู้สูงอายุ	3 ชั่วโมง	-	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - วิศวกรรมการคอมพิวเตอร์ - เทคโนโลยีสารสนเทศ - วิทยาการคอมพิวเตอร์ - ตำรวจไซเบอร์ - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในด้าน ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - ภูมิการศึกษาสอดคล้อง กับหัวข้อวิชา
		การป้องกันภัยอาชญากรรม ทางเทคโนโลยีสำหรับผู้สูงอายุ	- รูปแบบอาชญากรรมทางเทคโนโลยี - แนวทางการป้องกันภัยอาชญากรรมทาง เทคโนโลยีสำหรับผู้สูงอายุ - การประสานงานส่งต่อหน่วยงานให้ความ ช่วยเหลือ กรณีผู้สูงอายุถูกหลอกลวงและได้รับ ผลกระทบจากภัยอาชญากรรมทางเทคโนโลยี - กรณีศึกษาภัยอาชญากรรมทางเทคโนโลยี - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	3 ชั่วโมง	-	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - วิศวกรรมการคอมพิวเตอร์ - เทคโนโลยีสารสนเทศ - วิทยาการคอมพิวเตอร์ - ตำรวจไซเบอร์ - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในด้าน ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - ภูมิการศึกษาสอดคล้อง กับหัวข้อวิชา

ผลลัพธ์	สมรรถนะ	หัวข้อวิชา	เนื้อหา/สาระรายวิชา	จำนวนชั่วโมง		วิทยากร
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ	
2. ผู้สูงอายุมีความรู้ในการใช้งานอุปกรณ์เครื่องมือนวัตกรรม และรู้เท่าทันสื่อโซเชียลมีเดีย	ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และสามารถให้คำแนะนำการใช้งานอุปกรณ์เครื่องมือนวัตกรรมและสื่อโซเชียลมีเดียที่ปลอดภัยสำหรับผู้สูงอายุ	ทักษะการใช้งานอุปกรณ์เครื่องมือนวัตกรรม และรู้เท่าทันสื่อเทคโนโลยี	- หลักการและความสำคัญของการรู้เท่าทันสื่อ - การใช้งานอุปกรณ์เครื่องมือนวัตกรรมและสื่อเทคโนโลยีพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนการดูแลผู้สูงอายุ เช่น Facebook, LINE, Twitter, TikTok เป็นต้น - การสืบค้นข้อมูลความรู้ในการดูแลผู้สูงอายุ - การเข้าใจสื่อปลอม (Fake News)	3 ชั่วโมง	3 ชั่วโมง	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - วิศวกรคอมพิวเตอร์ - เทคโนโลยีสารสนเทศ - วิทยาการคอมพิวเตอร์ - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - ภูมิการศึกษาค้นคว้า
รวม				9 ชั่วโมง	3 ชั่วโมง	

รูปแบบ/วิธีการอบรม

1. การบรรยาย อภิปราย และการทำกิจกรรมกลุ่ม ดำเนินการโดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. การฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา
3. การถาม - ตอบ แลกเปลี่ยนเรียนรู้

สื่อประกอบการเรียนการสอน / อุปกรณ์

1. สื่อการอบรม ไฟล์นำเสนอ เอกสาร ข้อมูล
2. กรณีศึกษา

การประเมินผล

1. สังเกตการณ์มีส่วนร่วม และการแสดงความคิดเห็น
2. ประเมินจากการถาม - ตอบ

หมวดวิชาที่ 6 แนวคิดเกี่ยวกับผู้บริบาลคุณครองสิทธิ์ผู้สูงอายุ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีคุณธรรมจริยธรรมและมีทัศนคติที่ดีต่อการดูแลผู้สูงอายุ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการพัฒนาบุคลิกภาพและการยกระดับคุณภาพการให้บริการ

ผลลัพธ์	ตัวชี้วัด	หัวข้อวิชา	เนื้อหา/สาระรายวิชา	จำนวนชั่วโมง		วิทยากร
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ	
ตระหนักถึงคุณค่าและ ความภูมิใจในการ ปฏิบัติงานของผู้บริบาล คุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ	ระดับความสำเร็จของ ผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิ ผู้สูงอายุมีทัศนคติที่ดีต่อการ ดูแลผู้สูงอายุ	การจัดการและเสริมพลังใจ ผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ	- การจัดการตัวเอง และกิจกรรมการเสริมพลังกายและใจในการดูแลผู้สูงอายุ - การจัดการความเครียดและอารมณ์และสร้างความผ่อนคลายให้กับตัวเองในการปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุ - วิธีการจัดการความเครียดและอารมณ์ - การเสริมพลังใจให้กับผู้สูงอายุและผู้ดูแลผู้สูงอายุ - การป้องกันการกระทำรุนแรงต่อผู้สูงอายุ	2 ชั่วโมง	1 ชั่วโมง	- จิตแพทย์ - นักจิตวิทยา - พยาบาล - นักสังคมสงเคราะห์ - นักพัฒนาสังคม - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - วิศวกรศึกษาสอดคล้องกับหัวข้อวิชา
				3 ชั่วโมง	-	
		คุณธรรมจริยธรรมผู้บริบาล คุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ	- การดูแลผู้สูงอายุตามหลักคุณธรรมจริยธรรม - จรรยาบรรณการดูแลผู้สูงอายุ - หลักธรรมาภิบาล			- จิตแพทย์ - นักจิตวิทยา - พยาบาล - นักพัฒนาสังคม - นักสังคมสงเคราะห์ - อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - วิศวกรศึกษาสอดคล้องกับหัวข้อวิชา

ผลลัพธ์	ตัวชี้วัด	หัวข้อวิชา	เนื้อหา/สาระรายวิชา	จำนวนชั่วโมง		วิทยากร
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ	
		การพัฒนาบุคลิกภาพสูงงานบริการ	- ทักษะการพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อให้บริการอย่างมืออาชีพ - การแต่งกายเพื่อเสริมบุคลิกภาพ - การพัฒนาบุคลิกภาพท่วงท่า เช่น การยืน เดิน นั่ง ไหว้ พูดคุย เป็นต้น - การเสริมภาพลักษณ์ส่วนบุคคล	1 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง	- อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - ภูมิการศึกษาศอดคล้องกับหัวข้อวิชา
		การบริการด้วยใจ Service Mind	- หลักการและเทคนิคการบริการด้วยใจ - การยกระดับคุณภาพการบริการ - การบริการผู้สูงอายุอย่างมีอาชีพ	1 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง	- อาจารย์หรือนักวิชาการ - ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - ภูมิการศึกษาศอดคล้องกับหัวข้อวิชา
			รวม	7 ชั่วโมง	5 ชั่วโมง	

วิธีดำเนินการ

รูปแบบ/วิธีการอบรม

1. การบรรยาย อภิปราย และการทำกิจกรรมกลุ่ม ดำเนินการโดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. การฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา
3. การถาม - ตอบ แลกเปลี่ยนเรียนรู้

สื่อประกอบการเรียนการสอน / อุปกรณ์

1. สื่อการอบรม ไฟล์นำเสนอ เอกสาร ข้อมูล
2. กรณีศึกษา

การประเมินผล

1. สังเกตการณ์มีส่วนร่วม และการแสดงความคิดเห็น
2. ประเมินจากการถาม - ตอบ

หมวดวิชาที่ 7 การฝึกงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเพิ่มพูนทักษะความรู้และประสบการณ์ในการดูแลผู้สูงอายุทุกกลุ่มเป้าหมาย
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำประสบการณ์ที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผลลัพธ์	ตัวชี้วัด	หัวข้อวิชา	เนื้อหา/สาระรายวิชา	จำนวนชั่วโมง		วิทยากร
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ	
เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ผู้คุมครองสิทธิผู้สูงอายุ	ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ และประสบการณ์ในการ ดูแลผู้สูงอายุในรูปแบบ สถาบันและในชุมชน	การฝึกงานดูแลผู้สูงอายุ ในรูปแบบ สถาบัน และ ในชุมชน	- การฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการปกป้องคุ้มครองพิทักษ์สิทธิ ช่วยเหลือดูแล และการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ รวมถึงการส่งเสริมเศรษฐกิจ - การฝึกปฏิบัติดูแลผู้สูงอายุทุกกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้สูงอายุกลุ่มติดสังคม กลุ่มติดบ้าน กลุ่มติดเตียง - การฝึกปฏิบัติจัดกิจกรรมกลุ่มในการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุให้ครอบคลุมในทุกมิติ ทั้ง 5 มิติ ได้แก่ มิติด้านสังคม สุขภาพ เศรษฐกิจ สภาพแวดล้อม และเทคโนโลยี - การฝึกปฏิบัติงานลงพื้นที่ดูแลผู้สูงอายุในชุมชน - ศึกษาดูงานสถานที่เกี่ยวกับการดูแลผู้สูงอายุ และพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ	-	90 ชั่วโมง	- พยาบาล - นักวิชาการสาธารณสุขหรือเจ้าหน้าที่สังกัดโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล - นักพัฒนาสังคม - นักสังคมสงเคราะห์ - หรือเจ้าหน้าที่สังกัดศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ - หน่วยงานภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับด้านการดูแลผู้สูงอายุ
รวม				-	90 ชั่วโมง	

วิธีดำเนินการ

รูปแบบ/วิธีการอบรม

1. การบรรยาย อภิปราย และการทำกิจกรรมกลุ่ม ดำเนินการโดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. การฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา
3. การถาม - ตอบ แลกเปลี่ยนเรียนรู้

สื่อประกอบการเรียนการสอน / อุปกรณ์

1. สื่อการอบรม ไฟล์นำเสนอ เอกสาร ข้อมูล
2. กรณีศึกษา
3. วัสดุอุปกรณ์สาธิตและมีใบปฏิบัติ

การประเมินผล

1. สังเกตการณ์มีส่วนร่วม และการแสดงความคิดเห็น
2. ประเมินจากการถาม - ตอบ

แนวทางการฝึกปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายละเอียดการฝึกปฏิบัติงาน

การอบรมหลักสูตรผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ เป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาศักยภาพและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ โดยหลักสูตรดังกล่าวเป็นการเสริมสร้างทักษะความรู้ในการดูแล คัมครองพิทักษ์สิทธิ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุให้ครอบคลุมในทุกมิติ ทั้ง 5 มิติ ได้แก่ มิติทางด้านสังคม สุขภาพ เศรษฐกิจ สภาพแวดล้อม และเทคโนโลยี โดยมีรูปแบบการจัดอบรม ประกอบด้วย ภาคทฤษฎีและปฏิบัติ จำนวน 150 ชั่วโมง และการฝึกงาน จำนวน 90 ชั่วโมง รวมระยะเวลาอบรมตลอดหลักสูตรจำนวนทั้งสิ้น 240 ชั่วโมง ทั้งนี้ การฝึกงานในองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลผู้สูงอายุ เพื่อศึกษารูปแบบวิธีการ กิจกรรม โครงการ และการดำเนินงานขององค์กรหรือหน่วยงานในการส่งเสริมสนับสนุนการดูแลและพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุทุกกลุ่มเป้าหมายในสังคม และเป็นการฝึกปฏิบัติงานจริงภายหลังการอบรมในภาคทฤษฎีเสร็จสิ้น รวมถึงได้รับทักษะความรู้และข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้เชี่ยวชาญในการดูแลผู้สูงอายุ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ระยะเวลา

การฝึกปฏิบัติงาน ระยะเวลาจำนวน 90 ชั่วโมง

สถานที่ฝึกปฏิบัติงาน

สถานที่ฝึกปฏิบัติงาน เป็นองค์กรหรือหน่วยงานที่มีบทบาทภารกิจเกี่ยวกับการดูแลและส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุให้ครอบคลุมในทุกมิติ ทั้ง 5 มิติ ได้แก่ มิติทางด้านสังคม สุขภาพ เศรษฐกิจ สภาพแวดล้อม และเทคโนโลยี ซึ่งเป็นองค์กรหรือหน่วยงานที่ดำเนินงานอยู่ในพื้นที่เป้าหมายดำเนินงานโครงการบริหารและคัมครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน ดังนี้

- 1) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- 2) ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ
- 3) ศูนย์ดูแลผู้สูงอายุภาคเอกชนที่ได้ผ่านการรับรองจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- 4) หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการดูแลและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ
- 5) สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
- 6) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น

ขอบเขตการฝึกปฏิบัติงาน

การฝึกปฏิบัติงานของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ มีเป้าหมายเพื่อให้ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุได้ศึกษาเรียนรู้และเสริมสร้างทักษะการดูแลและพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ โดยปฏิบัติงานจริงในพื้นที่เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ วางแผน และดำเนินงานนำความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริงมาปรับใช้ในการดำเนินงานโครงการบริหารและคัมครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดขอบเขตการฝึกงาน ดังนี้

1) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงสาธารณสุขหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กรณีถ่ายโอนภารกิจแล้ว) โดยมีบทบาทภารกิจและขอบเขตการดำเนินงานบริการทางด้านสาธารณสุข โดยการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมและป้องกันโรค การรักษาพยาบาล และการฟื้นฟูสมรรถภาพ รวมทั้งการจัดการปัจจัยเสี่ยงต่อสุขภาพ ทั้งในระดับบุคคล ครอบครัว ชุมชน และสังคม โดยมีขอบเขตการฝึกงาน ดังนี้

(1) สสำรวจและรวบรวมข้อมูลผู้สูงอายุทุกกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่รับผิดชอบให้ครบถ้วน โดยสามารถแยกกลุ่มประเภทผู้สูงอายุ ได้แก่ กลุ่มติดสังคม ติดบ้าน ติดเตียง และผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะพึ่งพิงที่จำเป็นต้องการได้รับความช่วยเหลืออย่างเร่งด่วน โดยแยกเป็นกลุ่มสี สีเขียว สีเหลือง และสีแดง เพื่อจะได้วางแผนให้ความช่วยเหลือได้ทันต่อสถานการณ์

(2) การดูแลสุขภาพแบบองค์รวม เป็นการดูแลที่หลากหลายมิติ ได้แก่ การดูแลทางด้านร่างกาย ปัญหาสุขภาพทั่วไป โรคเรื้อรังที่พบบ่อย รวมถึงการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุที่มีปัญหาสุขภาพหลายด้าน โดยการดูแล ในมิติการรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันควบคุมโรค การฟื้นฟู ซึ่งครอบคลุมการดูแลสุขภาพผู้ดูแล ครอบครัว และชุมชน เพื่อให้ผู้สูงอายุมีคุณภาพชีวิตที่ดี สามารถพึ่งพาตนเองได้มากที่สุด สร้างความมั่นคงในชีวิต

(3) การส่งเสริมสุขภาพและป้องกันปัญหาสุขภาพร่างกายและจิตใจ เช่น การให้คำแนะนำปรึกษา เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพส่วนบุคคล การป้องกันโรคในผู้สูงอายุ การให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพจิตและป้องกันภาวะเครียดซึมเศร้า การจัดกิจกรรมเพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ การฟื้นฟูสภาวะเสื่อมของร่างกายและจิตใจ ส่งเสริมการออกกำลังกายตามความเหมาะสม การให้คำแนะนำทางด้านโภชนาการอาหาร ดูแลช่องปากและฟันในผู้สูงอายุ การฟื้นฟูกายภาพบำบัด และการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัย

(4) ร่วมสังเกตการณ์และช่วยจัดกิจกรรมเสริมพลังชุมชน โดยส่งเสริมให้ผู้สูงอายุเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมการรวมกลุ่มชมรมผู้สูงอายุในชุมชน รวมถึงจัดกิจกรรมทางสังคมที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของพื้นที่

(5) การประสานงานและเชื่อมโยงส่งต่อ โดยร่วมกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่ เพื่อสนับสนุนการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ เช่น การประสานองค์กรปกครองท้องถิ่นและชุมชนในการปรับสภาพแวดล้อมบ้านหรือที่อยู่อาศัยให้มีความเหมาะสมและปลอดภัยสำหรับผู้สูงอายุ การประสานสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดในการจัดสวัสดิการสังคมให้กับผู้สูงอายุ การลงทะเบียนเบี้ยยังชีพ การฟื้นฟูกายภาพบำบัด การเจ็บป่วยฉุกเฉิน รวมถึงการประสานความร่วมมือด้านอื่น ๆ ที่ช่วยส่งเสริมสนับสนุนคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ

(6) การลงพื้นที่เยี่ยมบ้านผู้สูงอายุกับบุคลากรของหน่วยงานและทีมสหวิชาชีพ เพื่อดูแลประเมินสุขภาพเบื้องต้น และการช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะเจ็บป่วยเรื้อรังหรือภาวะพึ่งพิงที่บ้าน โดยการดูแลสุขภาพส่วนบุคคลเบื้องต้น

(7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้หน่วยงานมอบหมายตามความเหมาะสม

2) ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ

หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของกรมกิจการผู้สูงอายุ ซึ่งมีจำนวน 12 แห่ง โดยมีบทบาทภารกิจในการจัดบริการสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุทุกกลุ่มเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ โดยมีขอบเขตการฝึกงาน ดังนี้

(1) การช่วยเหลือดูแลส่วนบุคคลสำหรับผู้สูงอายุ โดยสนับสนุนการดูแลกิจวัตรประจำวันของผู้สูงอายุ ทั้ง 3 กลุ่ม ได้แก่ ผู้สูงอายุกลุ่มติดสังคม ติดบ้าน และติดเตียง โดยการช่วยเหลือดูแลสุขภาพผู้สูงอายุแบบองค์รวม การป้องกันปัญหาสุขภาพและชะลอความเสื่อมถอยของร่างกาย การให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการ การออกกำลังกายหรือนันทนาการ การส่งเสริมสุขภาพจิต การใช้ภูมิปัญญาแพทย์แผนไทย การฟื้นฟูสมรรถภาพ เป็นต้น

(2) สนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุในชุมชน โดยร่วมสังเกตการณ์และช่วยดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ การส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมกิจกรรมทางสังคมของผู้สูงอายุ และการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุครอบคลุมในทุกมิติ ทั้ง 5 มิติ ได้แก่ มิติทางด้านสังคม สุขภาพ เศรษฐกิจ สภาพแวดล้อม และเทคโนโลยี

(3) กระบวนการสังคมสงเคราะห์ โดยลงพื้นที่เยี่ยมบ้านผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาเดือดร้อนกับบุคลากรของหน่วยงานและทีมสหวิชาชีพ เพื่อให้ความช่วยเหลือและจัดสวัสดิการที่เหมาะสมสำหรับผู้สูงอายุ

(4) แนะนำการเข้าถึงสิทธิสวัสดิการสำหรับผู้สูงอายุ และการให้บริการต่าง ๆ เช่น การปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้เหมาะสมและปลอดภัย ครอบครัวอุปถัมภ์ การสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก เป็นต้น

(5) การประสานงานและส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือดูแลคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ

(6) ให้คำแนะนำปรึกษาข้อมูลข่าวสารและองค์ความรู้ด้านผู้สูงอายุกับผู้สูงอายุ ครอบครัว และชุมชน

(7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้หน่วยงานมอบหมายตามความเหมาะสม

กฎระเบียบและแนวทางการฝึกปฏิบัติงาน

- 1) ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุจะต้องผ่านการอบรมในหลักสูตรผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ในภาคทฤษฎีและปฏิบัติก่อนการฝึกงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- 2) ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุจะต้องรายงานตัวต่ออาจารย์นิเทศหรือผู้ประสานงานขององค์กรหรือหน่วยงานที่ฝึกงานตามระยะเวลาที่กำหนด
- 3) ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรหรือหน่วยงานที่ฝึกงานอย่างเคร่งครัด
- 4) ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุจะต้องบันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติงานประจำวันตามใบงานที่ กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด
- 5) การแต่งกายสำหรับผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุหรือชุดสุภาพให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับขององค์กรหรือหน่วยงานที่ฝึกงานกำหนด
- 6) การปฏิบัติงานให้ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุเข้าปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่องค์กรหรือหน่วยงานที่ฝึกงานกำหนด หากเข้าทำงานสาย ขาดฝึกงาน หรือขอลาการฝึกงานบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ประสานงานขององค์กรหรือหน่วยงานสามารถพิจารณาให้ยุติการฝึกงานหรือไม่ผ่านการฝึกงานได้ โดยกรณีมีการขอลาการฝึกงาน จะต้องแจ้งให้กับอาจารย์นิเทศหรือผู้ประสานงานขององค์กรหรือหน่วยงานรับทราบ เพื่อพิจารณาก่อนการขอลา
- 7) ไม่ประพฤติตัวไม่เหมาะสม อันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อกรมกิจการผู้สูงอายุ
- 8) ลักษณะการฝึกงานที่พึงประสงค์
 - (1) ต้องมีจิตใจที่มุ่งบริการต่อประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย ถือเป็นคุณลักษณะสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง โดยยึดถือประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักภายใต้แนวคิด “พม. พอใจ : ให้ทุกวัยพึงใจใน พม.”
 - (2) ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุพยายามเรียนรู้ลักษณะองค์กรหรือหน่วยงาน ลักษณะงานที่รับผิดชอบและพยายามปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ให้มีการบันทึกการเรียนรู้ที่ได้รับและค้นคว้าเพิ่มเติมเพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงในพื้นที่
 - (3) มีความตั้งใจในการเรียนรู้และฝึกงานด้วยความกระตือรือร้น รวมถึงมีทัศนคติเชิงบวกต่อการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น
 - (4) ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือกับบุคลากรในองค์กรหรือหน่วยงานอย่างเต็มที่
 - (5) ห้ามมีปัญหาหรือทะเลาะวิวาทระหว่างการฝึกงาน
 - (6) ห้ามประพฤติตนไม่เหมาะสมในสถานที่ฝึกงาน

การประเมินผล

การประเมินผลการฝึกงานหลักสูตรผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ จะต้องผ่านการประเมินตามเกณฑ์ประเมินคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ขอให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสรุปผลการฝึกปฏิบัติงานร่วมกัน

ผู้ประเมิน	วิธีการ/หลักเกณฑ์ประเมินผล	คะแนนประเมิน
องค์กรหรือหน่วยงานที่ฝึกงาน - ผอ. รพ.สต. หรือผู้แทน - ผอ. ศพส. หรือผู้แทน - ผอ. ศูนย์ดูแลผู้สูงอายุเอกชน หรือผู้แทน - หน่วยงาน พม. ในพื้นที่เป้าหมาย	1) ด้านบุคลิกภาพ (1) การแต่งกายเรียบร้อยและถูกระเบียบ (2) ความเหมาะสมของกิริยามารยาทและการประพฤติตน (3) การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถานที่ฝึกงาน (4) การใช้คำพูดที่เหมาะสม (5) ความอดทนและความมั่นคงทางอารมณ์	20

ตามที่ พมจ. เห็นสมควร	2) ด้านความรับผิดชอบ และมนุษยสัมพันธ์ (1) มีจิตมุ่งบริการ (2) ความตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงาน (3) ความรับผิดชอบและซื่อสัตย์ต่องานที่ได้รับมอบหมาย (4) ความกระตือรือร้นและเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน (5) มนุษยสัมพันธ์ที่ดีและการปรับตัวเข้ากับหน่วยงานหรือชุมชน	20
	3) ด้านการปฏิบัติงาน (1) การเตรียมตัวและความพร้อมในการปฏิบัติงาน (2) ความสามารถวางแผนและลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน (3) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ (4) ความสนใจในการแสวงหาความรู้อื่นเพิ่มเติมและการประยุกต์ใช้ความรู้ (5) การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น (6) ความสามารถในการแก้ไขปัญหา (7) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (8) ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ (9) ความสามารถในการปรับตัวและมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานที่ฝึกงาน เช่น การสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุในพื้นที่ (10) การสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงาน อย่างน้อย 5 แห่ง เช่น รพ.สต., อบต., พมจ., ศพอส., ชมรมผู้สูงอายุ เป็นต้น และความสามารถในการทำงานร่วมกับเครือข่าย	40

ผู้ประเมิน	วิธีการ/หลักเกณฑ์ประเมินผล	คะแนนประเมิน
อาจารย์นิเทศ - กรมกิจการผู้สูงอายุ - องค์กรหรือหน่วยงานที่ฝึกงาน	รายงานการฝึกงาน - ใบงานบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน	20
คะแนนรวม		100

แบบประเมินผลการฝึกงานของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ
หลักสูตรผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ฝึกงาน).....

ชื่อสถานที่ฝึกงาน.....

ระยะเวลาการฝึกงาน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

คำชี้แจง : โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านพิจารณาว่าเหมาะสมที่สุด

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน					หมายเหตุ
	ดีมาก 5	ดี 4	พอใช้ 3	ควรปรับปรุง 2	บกพร่อง 1	
ด้านบุคลิกภาพ						
1. การแต่งกายเรียบร้อยและถูกระเบียบ						
2. ความเหมาะสมของกิจกรรมการยาและการประพฤติตน						
3. การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถานที่ฝึกงาน						
4. การใช้คำพูดที่เหมาะสม						
5. ความอดทนและความมั่นคงทางอารมณ์						
ด้านความรับผิดชอบ และมนุษยสัมพันธ์						
1. มีจิตมุ่งบริการ						
2. ความตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงาน						
3. ความรับผิดชอบและซื่อสัตย์ต่องานที่ได้รับมอบหมาย						
4. ความกระตือรือร้นและเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน						
5. มนุษยสัมพันธ์ที่ดีและการปรับตัวเข้ากับหน่วยงานหรือชุมชน						
ด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน						
1. การเตรียมตัวและความพร้อมในการปฏิบัติงาน						
2. ความสามารถในการวางแผนและลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน						
3. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ						
4. ความสนใจในการแสวงหาความรู้อื่นเพิ่มเติมและการประยุกต์ใช้ความรู้						
5. การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น						
6. ความสามารถในการแก้ไขปัญหา						
7. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์						
8. ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ เช่น การสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุในพื้นที่						

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน					หมายเหตุ
	ดีมาก 5	ดี 4	พอใช้ 3	ควร ปรับปรุง 2	บกพร่อง 1	
9. ความสามารถในการปรับตัวและมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานที่ฝึกงาน						
10. การสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงาน อย่างน้อย 5 แห่ง เช่น รพ.สต., อปท., พมจ., ศพอส., ชมรมผู้สูงอายุ หน่วยงาน พม. หนึ่งเดียว เป็นต้น และความสามารถในการทำงานร่วมกับเครือข่าย						

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ (เพิ่มเติม)

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ประเมินผลการฝึกงาน

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนผู้ประเมินผลการฝึกงานได้ตามความเหมาะสม

เกณฑ์การพิจารณาระดับการประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ
หลักสูตรผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนระดับการประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน

โดยมีการกำหนดเกณฑ์ให้คะแนนเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- ระดับดีมาก (5 คะแนน)** : หมายถึง ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุสามารถปฏิบัติตามรายการประเมินในด้านดังกล่าวได้เป็นอย่างดี มีความพร้อมในการเรียนรู้ ทักษะการฝึกงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ
- ระดับดี (4 คะแนน)** : หมายถึง ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุสามารถปฏิบัติตามรายการประเมินในด้านดังกล่าวได้เป็นอย่างดี มีความพร้อมในการเรียนรู้ ทักษะการฝึกงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จในเบื้องต้น
- ระดับพอใช้ (3 คะแนน)** : หมายถึง ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุสามารถปฏิบัติตามรายการประเมินในด้านดังกล่าวได้ในระดับพอใช้ มีความพร้อมในการเรียนรู้ ทักษะการฝึกงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จในระดับปานกลาง
- ระดับควรปรับปรุง (2 คะแนน)** : หมายถึง ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุสามารถปฏิบัติตามรายการประเมินในด้านดังกล่าวได้ในระดับต่ำ โดยควรปรับปรุงตนเอง และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จในระดับที่น่าพอใจ
- ระดับบกพร่อง (1 คะแนน)** : หมายถึง ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุไม่มีความสามารถในการปฏิบัติตามรายการประเมินได้ และมีความบกพร่องเป็นอย่างมากต่อความรับผิดชอบ และการประพฤติดนและไม่สามารถที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ

รูปแบบใบงานการบันทึกการฝึกปฏิบัติงานประจำวัน

การเขียนบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุจะต้องดำเนินการเขียนบันทึกทุกวัน โดยให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานประจำวัน และรวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานการฝึกงานเสนอให้กับกรมกิจการผู้สูงอายุ

ใบงานบันทึกการฝึกปฏิบัติงานประจำวัน

ชื่อ-นามสกุล ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ

สถานที่ฝึกปฏิบัติงาน

ประจำวันที่

เวลาปฏิบัติงานในองค์กร ชั่วโมง เวลาที่ปฏิบัติงานในชุมชนหรือกลุ่มเป้าหมาย.....ชั่วโมง

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ชั่วโมง

งานที่ได้รับมอบหมาย/ลักษณะงาน ครอบคลุมในทุกมิติ ทั้ง 5 มิติ ดังนี้

1) มิติด้านสังคม

.....

.....

.....

2) มิติด้านสุขภาพ

.....

.....

.....

3) มิติด้านเศรษฐกิจ

.....

.....

.....

4) มิติด้านสภาพแวดล้อม

.....

.....

.....

5) มิติด้านเทคโนโลยี

.....

.....

.....

ปัญหาและอุปสรรค

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางการแก้ไข้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

ลงชื่อ ผู้ประสานงานองค์กร/หน่วยงาน

บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฝึกปฏิบัติงาน

- 1) บริหารจัดการและกำกับควบคุมการฝึกปฏิบัติงานของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ
- 2) ประสานงานหน่วยฝึกปฏิบัติงานและภาคีเครือข่ายในระดับพื้นที่ และจัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ รพ.สต. / อปท. / ชมรมผู้สูงอายุ / โรงเรียนผู้สูงอายุ / ศพอส. รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางในการฝึกปฏิบัติงานของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ
- 3) พาผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุเดินทางไปรายงานตัว ณ หน่วยรับฝึกงาน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ หรือศูนย์ดูแลผู้สูงอายุภาคเอกชน ซึ่งเป็นสถานที่ฝึกปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือส่งตัวของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุเพื่อเข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน
- 4) ประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ และจัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปผลการประเมินการฝึกปฏิบัติงาน
- 5) รายงานผลการประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุให้กับกรมกิจการผู้สูงอายุรับทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

บทบาทหน้าที่ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

- 1) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล มอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงของหน่วยงานในการกำกับดูแลการฝึกปฏิบัติงานของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ ตลอดระยะเวลาการฝึกงาน
- 2) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล มอบหมายให้ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุได้ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนให้ครบถ้วนในทุกแผนกงานของหน่วยงาน และได้ทดลองฝึกปฏิบัติงานจริง
- 3) ถ่ายทอดทักษะความรู้เกี่ยวกับทักษะการประสานงาน ภาวะผู้นำ และการทำงานเป็นทีม ให้กับผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ
- 4) ประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ และให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
- 5) สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการสนับสนุนการดูแลผู้สูงอายุร่วมกับอาสาสมัครสาธารณสุขตำบลในพื้นที่

บทบาทหน้าที่ของศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ

- 1) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ มอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงของหน่วยงานในการกำกับดูแลการฝึกปฏิบัติงานของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ ตลอดระยะเวลาของการฝึกปฏิบัติงาน
- 2) ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ มอบหมายให้ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุได้เรียนรู้การดูแลผู้สูงอายุทุกกลุ่ม (กลุ่มติดสังคม ติดบ้าน และติดเตียง) และทดลองการจัดกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุให้ครอบคลุมในทุกมิติ ทั้ง 5 มิติ ได้แก่ มิติทางสังคม สุขภาพ เศรษฐกิจ สภาพแวดล้อม และเทคโนโลยีให้กับผู้สูงอายุ
- 3) ถ่ายทอดทักษะความรู้เกี่ยวกับทักษะการประสานงาน ภาวะผู้นำ และการทำงานเป็นทีม
- 4) สนับสนุนที่พักสำหรับผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ และอำนวยความสะดวกในเรื่องอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ตลอดระยะเวลาของการฝึกปฏิบัติงาน
- 5) ประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ และให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

แนวทางการจัดปฐมนิเทศ

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อสร้างเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนการเข้ารับการอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) เพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ระหว่างผู้เข้ารับการอบรม

2. ระยะเวลาการจัดปฐมนิเทศ

- ภาคทฤษฎีและปฏิบัติ จำนวน 12 ชั่วโมง
- จำนวน 2 วัน

3. คุณสมบัติวิทยากร

เป็นผู้เชี่ยวชาญและมีคุณสมบัติสอดคล้องตามหัวข้อกิจกรรมที่กำหนด

4. สถานที่จัดปฐมนิเทศ

ตามความเหมาะสมของบริเวณในแต่ละพื้นที่ โดยสถานที่ดังกล่าวต้องเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้และไม่เป็นอุปสรรคต่อการจัดปฐมนิเทศ ซึ่งจะต้องมีวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนการจัดปฐมนิเทศที่มีความพร้อมและมีประสิทธิภาพ

ที่	หัวข้อกิจกรรม	สาระสำคัญ/รายละเอียดหัวข้อกิจกรรม	วัตถุประสงค์	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	รูปแบบการอบรม	วิทยากร	จำนวน ชั่วโมง
1	กิจกรรมละลายพฤติกรรม และสร้างสัมพันธภาพ (Ice Breaking)	- การเตรียมความพร้อมของผู้เข้าร่วมก่อนการเข้าร่วมกัน - การสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างบุคคล - การละลายพฤติกรรม - การสร้างการมีส่วนร่วมระหว่างผู้เข้าร่วม - การเปิดเผยความเป็นตัวเอง และการทำความรู้จักกับบุคคลอื่นมากขึ้น - การแนะนำตัวเองและสร้างความเข้าใจให้กับบุคคลอื่น	1. เพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้เข้าร่วม 2. เพื่อทำความเข้าใจกับผู้อื่น	1. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของโครงการ 2. ลดการเกิดปัญหาในการดำเนินการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ภาคทฤษฎี - ภาคปฏิบัติ - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ - ถาม-ตอบ	วิทยากรจากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อกิจกรรม	3 ชั่วโมง

ที่	หัวข้อกิจกรรม	สาระสำคัญ/รายละเอียดหัวข้อกิจกรรม	วัตถุประสงค์	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	รูปแบบการอบรม	วิทยากร	จำนวนชั่วโมง
		- การสร้างเป้าหมายในการดำเนินงานร่วมกัน - การพัฒนาทักษะการสื่อสารและการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ - กิจกรรมกลุ่มที่ช่วยส่งเสริมให้เกิดการยอมรับและความสำคัญของการสื่อสาร - การรับรู้ทัศนคติเชิงบวกและการเรียนรู้แบบสร้างสรรค์ - เทคนิคการสื่อสารและการประสานงานที่ดี - การแก้ไขปัญหาการสื่อสาร - การใช้น้ำเสียงและคำพูดที่มีความเหมาะสมต่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ - แนวทางการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ	1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับทักษะการสื่อสารและการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารระหว่างคนทุกช่วงวัย	1. การประสานงานส่งต่อเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด 2. จัดความขัดแย้งจากการสื่อสารและการประสานงาน	- ภาคทฤษฎี - ภาคปฏิบัติ - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ - ถาม-ตอบ	วิทยากรจากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อกิจกรรม	3 ชั่วโมง
3	การพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership and Growth Mindset)	- หลักการ แนวคิด บทบาท ความสำคัญของภาวะผู้นำ - หลักพื้นฐานและคุณลักษณะแห่งการมีภาวะผู้นำ - บทบาทหน้าที่ของผู้นำ - การพัฒนาภาวะผู้นำ - การเปลี่ยนแปลงตัวเองตามคุณลักษณะของการมีภาวะผู้นำ - เทคนิคการสร้างแรงจูงใจให้เกิดภาวะผู้นำ	1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทักษะความรู้ในการพัฒนาภาวะผู้นำ 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการพัฒนาตนเองให้มีภาวะผู้นำ	เพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาดตนเองให้มีภาวะผู้นำที่มีคุณภาพในการบริหารจัดการงาน	- ภาคทฤษฎี - ภาคปฏิบัติ - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ - ถาม-ตอบ	วิทยากรจากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อกิจกรรม	3 ชั่วโมง

ที่	หัวข้อกิจกรรม	สาระสำคัญ/รายละเอียดหัวข้อกิจกรรม	วัตถุประสงค์	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	รูปแบบการอบรม	วิทยากร	จำนวนชั่วโมง
4	การทำงานเป็นทีม (Team building)	- หลักการ แนวคิด ความสำคัญ ความหมายและองค์ประกอบ ของการทำงานเป็นทีม - กระบวนการทำงานเป็นทีม เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จ - บทบาทหน้าที่ของสมาชิก และผู้นำทีม - การสร้างจิตสำนึกในการทำงานเป็นทีม - การเสริมสร้างการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมและการทำกิจกรรมกลุ่ม	1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะการทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เข้าใจความแตกต่างของบุคคลอื่นในทีมเดียวกัน	เกิด ความสามัคคี ในการทำงานร่วมกัน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย	- ภาคทฤษฎี - ภาคปฏิบัติ - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ - ถาม-ตอบ	วิทยากรจากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อกิจกรรม	3 ชั่วโมง

หมายเหตุ : การชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการเข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับสูงของสททิสสูงอายุ ดังนี้

1. รายละเอียดหลักสูตร เช่น หัวข้อการอบรม ระยะเวลา กำหนดการ เป็นต้น
2. ข้อบังคับของการเข้ารับการอบรม เช่น การแต่งกาย ระเบียบข้อบังคับการอยู่ร่วมกันของผู้เข้ารับการอบรม สถานที่จัดการอบรม เป็นต้น
3. การเลือกตัวแทนประธานรุ่น รองประธาน และเลขานุการ
4. การแบ่งหน้าที่ประจำวัน เช่น พิธีกร กล่าวต้อนรับและขอบคุณวิทยากร การสรุปผลประจำวัน เป็นต้น
5. การจัดทำเนียบรุ่น หรือข้อมูลผู้บริหารระดับสูงอายุ เช่น ชื่อ - นามสกุล วันเดือนปีเกิด อายุ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ คติประจำตัว รูปภาพ

แนวทางการจัดมัชฌิมนิเทศ

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของผู้เข้ารับการอบรมก่อนการฝึกงาน
- 2) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการฝึกงาน

2. ระยะเวลาการจัดปฐมนิเทศ

- ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ จำนวน 6 ชั่วโมง
- จำนวน 1 วัน

3. คุณสมบัติวิทยากร

เป็นผู้เชี่ยวชาญและมีคุณสมบัติสอดคล้องตามหัวข้อกิจกรรมที่กำหนด

4. สถานที่จัดปฐมนิเทศ

ตามความเหมาะสมของบริบทในแต่ละพื้นที่ โดยสถานที่ดังกล่าวต้องเอื้ออำนวยต่อการจัดมัชฌิมนิเทศ ซึ่งจะต้องมีวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนการจัดมัชฌิมนิเทศที่มีความพร้อมและมีประสิทธิภาพ

ที่	หัวข้อกิจกรรม	สาระสำคัญ/รายละเอียดหัวข้อกิจกรรม	วัตถุประสงค์	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	รูปแบบการอบรม	วิทยากร	จำนวนชั่วโมง
1	แนวทางการเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกงาน	- แนวทางการปฏิบัติตัวของผู้เข้ารับการอบรมในการฝึกงาน - บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฝึกงาน - ขอบเขตการฝึกงานของผู้เข้ารับการอบรม - กฎระเบียบและแนวทางการฝึกงาน - กำหนดการฝึกงาน - การเขียนบันทึกใบงานการปฏิบัติงานประจำวัน และวิธีการจัดทำใบงาน - การประเมินผล	เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของผู้เข้ารับการอบรมก่อนการฝึกงาน	ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการเรียนรู้และเกิดประสบการณ์ในการดูแลผู้สูงอายุ	- ภาคทฤษฎี - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ - ถาม-ตอบ	- ผู้ดูแลรับผิดชอบการจัดอบรม - อาจารย์นิเทศงาน - เจ้าหน้าที่กระทรวงพม. ที่รับผิดชอบโครงการ	3 ชั่วโมง

ที่	หัวข้อกิจกรรม	สาระสำคัญ/รายละเอียดหัวข้อกิจกรรม	วัตถุประสงค์	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	รูปแบบการอบรม	วิทยากร	จำนวนชั่วโมง
2	กิจกรรมเสริมสร้างพลังใจ ปลูกไฟก่อนการฝึกงาน	- การสร้างพลังใจในการทำงาน - การสร้างความคิดเชิงบวก - การสร้างแรงบันดาลใจ - การปรับตัว - การเห็นคุณค่าในตัวเอง - งานที่ทำ และผู้อื่น - การจัดการความเครียด	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม เกิดพลังใจและมีความรู้สึก ที่ดีต่อการฝึกงานดูแล ผู้สูงอายุ	ผู้เข้ารับการอบรมมีความ พร้อมและมีกำลังใจ ในการฝึกงาน	- ภาคทฤษฎี - ภาคปฏิบัติ - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ - ถาม-ตอบ	วิทยากรจากหน่วยงาน ภาครัฐหรือเอกชน ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ ในด้านที่เกี่ยวข้องกับ หัวข้อกิจกรรม	3 ชั่วโมง

แนวทางการจัดปริญญานิเทศ

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของผู้บริหารหลักสูตรองคมนตรีผู้สูงอายุก่อนการปฏิบัติงานจริงในพื้นที่
- 2) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับผู้บริหารหลักสูตรองคมนตรีผู้สูงอายุในการปฏิบัติงาน

2. ระยะเวลาการจัดปริญญานิเทศ

- ภาคฤดูใบไม้ผลิและภาคปฏิบัติ จำนวน 6 ชั่วโมง
- จำนวน 1 วัน

3. คุณสมบัติวิทยากร

เป็นผู้เชี่ยวชาญและมีคุณสมบัติสอดคล้องตามหัวข้อกิจกรรมที่กำหนด

4. สถานที่จัดปริญญานิเทศ

ตามความเหมาะสมของบริบทในแต่ละพื้นที่ โดยสถานที่ดังกล่าวต้องเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้และไม่เป็นอุปสรรคต่อการจัดปริญญานิเทศ ซึ่งจะต้องมีวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนการจัดปริญญานิเทศที่มีความพร้อมและมีประสิทธิภาพ

ที่	หัวข้อกิจกรรม	สาระสำคัญ/รายละเอียดหัวข้อกิจกรรม	วัตถุประสงค์	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	รูปแบบการอบรม	วิทยากร	จำนวนชั่วโมง
1	แนวทางการเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงานของผู้บริหารหลักสูตรองคมนตรีผู้สูงอายุ	- แนวทางการปฏิบัติตัวของผู้บริหารหลักสูตรองคมนตรีผู้สูงอายุ - ขอบเขตหน้าที่และตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของผู้บริหารหลักสูตรองคมนตรีผู้สูงอายุ - ตัวอย่างกิจกรรมการดูแลและพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุครอบคลุม ทั้ง 5 มิติ - แนวทางการรายงานผล การปฏิบัติงานของผู้บริหารหลักสูตรองคมนตรีผู้สูงอายุ และวิธีการเขียนรายงานผล - การรายงานผลระบบนิรนาม	เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของผู้บริหารหลักสูตรองคมนตรีผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุนำมาปฏิบัติจริงในพื้นที่	ผู้บริหารหลักสูตรองคมนตรีผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ภาคทฤษฎี - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ - ถาม-ตอบ	- ผู้ดูแลรับผิดชอบการจัดอบรม - อาจารย์ในเทศงาน - เจ้าหน้าที่กระทรวงพ.ม. ที่รับผิดชอบโครงการ	2 ชั่วโมง

ที่	หัวข้อกิจกรรม	สาระสำคัญ/รายละเอียด หัวข้อกิจกรรม	วัตถุประสงค์	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	รูปแบบการอบรม	วิทยากร	จำนวน ชั่วโมง
		(Nirun for Community) - การจ่ายค่าตอบแทน - กฎระเบียบและข้อบังคับ การปฏิบัติงาน - การกำกับและควบคุมการ ปฏิบัติงาน - การลา และการฟื้นฟูสภาพ					
2	เทคนิคการปฏิบัติงาน ผู้บริหารกลุ่มครองสิทธิ์ ผู้สูงอายุอย่างมืออาชีพ	- การถ่ายทอดประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร กลุ่มครองสิทธิ์ผู้สูงอายุ - เทคนิคการดูแลผู้สูงอายุของ ผู้บริหารกลุ่มครองสิทธิ์ผู้สูงอายุ - วิธีการจัดการปัญหาและ อุปสรรคในการปฏิบัติงาน รวมถึงแนวทางการแก้ไข ปัญหา - ตัวอย่างกรณีศึกษา หรือ ตัวอย่างกิจกรรมที่พัฒนา คุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ	เพื่อให้ผู้บริหารกลุ่มครอง สิทธิ์ผู้สูงอายุได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิค การปฏิบัติงาน	ผู้บริหารกลุ่มครองสิทธิ์ ผู้สูงอายุสามารถดูแล ผู้สูงอายุได้อย่างมี คุณภาพ	- ภาคทฤษฎี - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ - ถาม-ตอบ	ผู้บริหารกลุ่มครอง สิทธิ์ผู้สูงอายุ รุ่นที่ 1	2 ชั่วโมง
3	กิจกรรมเสริมพลังกายใจ ให้แข็งแรงเพื่อการทำงาน อย่างมีความสุข	- การเสริมสร้างพลังใจในการ ปฏิบัติงาน - การป้องกันภาวะหมดไฟ ในการปฏิบัติงาน (Burn Out) - การจัดการความเครียด - การบริการด้วยหัวใจ - เทคนิคการรับมือกับปัญหา อุปสรรคอย่างมีประสิทธิภาพ	เพื่อให้ผู้บริหารกลุ่มครอง สิทธิ์ผู้สูงอายุมีความพร้อม ในการปฏิบัติงานอย่าง เต็มความสามารถ	ผู้สูงอายุได้รับการดูแล และคุ้มครองทางสังคม อย่างมีคุณภาพ	- ภาคทฤษฎี - ภาคปฏิบัติ - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ - ถาม-ตอบ	วิทยากรจากหน่วยงาน ภาครัฐหรือเอกชน ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ ในด้านที่เกี่ยวข้องกับ หัวข้อกิจกรรม	2 ชั่วโมง

แบบเสนอรายชื่อหน่วยงานจัดอบรมหลักสูตรผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ

สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ.....

ตารางรายละเอียดการเสนอรายชื่อหน่วยงานจัดอบรมหลักสูตรผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ	
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ	ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์..... มือถือ.....
ผู้รับผิดชอบ (สสว.)	ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์..... มือถือ.....
ชื่อหน่วยงาน/สถาบันการศึกษาหลัก ที่สนับสนุนการจัดอบรม ที่อยู่ / เบอร์โทรศัพท์	 ที่อยู่ โทรศัพท์
ผู้รับผิดชอบ (หน่วยงาน/สถาบัน)	ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์..... มือถือ.....
หมายเหตุ : กรณีที่มีหน่วยงาน/สถาบันการศึกษาที่สนับสนุนการจัดอบรมมากกว่า 1 แห่ง (โปรดระบุ)	
ประเภทหน่วยงาน/สถาบัน	☐ หน่วยงานราชการ สังกัด..... ☐ หน่วยงานภาคเอกชน ☐ สถาบันการศึกษา / มหาวิทยาลัยภาครัฐ ☐ สถาบันการศึกษา / มหาวิทยาลัยภาคเอกชน ☐ โรงเรียนเอกชนที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....
ชื่อหลักสูตร	หลักสูตรผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ
จำนวนผู้เข้ารับการอบรม (คน)	
จังหวัด/พื้นที่เป้าหมายดำเนินงาน	
สถานที่จัดอบรม (โปรดระบุที่อยู่)	

รายละเอียดรายชื่อวิทยากร

หัวข้อวิชา	คำอธิบายรายวิชา	จำนวนชั่วโมง		รายชื่อวิทยากร
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	
สถานการณ์สังคมผู้สูงอายุ และสภาพปัญหา	- วิฤตประชากร - สถานการณ์สังคมผู้สูงอายุ - การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างประชากรและจำนวนผู้สูงอายุของประเทศไทย - ปัญหาสังคมผู้สูงอายุ นิยามความหมาย รูปแบบสาเหตุปัจจัย วิธีการวิเคราะห์ วางแผน และการประเมินสภาพปัญหาสังคมที่เกิดขึ้นกับผู้สูงอายุ	3 ชั่วโมง	-	หมายเหตุ : โปรดระบุชื่อ - นามสกุลและตำแหน่งของวิทยากร ตัวอย่างเช่น : ผศ.ดร.นพ.สมศรี ใจดี (แพทยศาสตร์)

หมายเหตุ : หัวข้อวิชาและคำอธิบายรายวิชาตามรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตร โปรดระบุรายชื่อวิทยากรหลักและสำรองกรณีที่ยังไม่ทราบชื่อ สามารถระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ

รายละเอียดคุณสมบัติและประสบการณ์ของวิทยากร

ลำดับ	รายชื่อวิทยากร	คุณวุฒิวิทยากร	ประสบการณ์ (ปี)
1	ผศ.ดร.นพ.สมศรี ใจดี	1. ปริญญาเอก มหาวิทยาลัยมหิดล คณะแพทยศาสตร์ ดุษฎีบัณฑิต 2. ปริญญาโท มหาวิทยาลัยมหิดล แพทยศาสตร์ มหาบัณฑิต การพยาบาลผู้ใหญ่ 3. ปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหิดล แพทยศาสตร์บัณฑิต 4. วุฒิบัณฑิต สาขาเวชศาสตร์ครอบครัว (ใบประกอบวิชาชีพเลขที่ 48552)	25 ปี ตัวอย่างเช่น : ผศ.ดร.นพ.สมศรี ใจดี (แพทยศาสตร์)

หมายเหตุ : คุณสมบัติและประสบการณ์สอดคล้องกับรายชื่อวิทยากร โปรดระบุรายชื่อวิทยากร ข้อมูลคุณวุฒิ ระดับการศึกษา และเลขใบประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ข้อมูลภาพถ่ายสถานที่จัดอบรมหรือวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน

ชื่อสถานที่จัดอบรม.....
ที่อยู่.....
เบอร์โทรศัพท์..... มือถือ.....

รายละเอียดภาพถ่ายประกอบการพิจารณา ดังนี้

1) ภาพถ่ายห้องเรียน หรือห้องประชุมที่ใช้ในการจัดอบรม เช่น บริเวณสถานที่ด้านในและด้านนอก สภาพแวดล้อมของสถานที่ในการจัดอบรม ห้องปฏิบัติการฝึกภาคปฏิบัติ ห้องอ่านหนังสือ ห้องอาหาร ห้องน้ำ หรือห้องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

2) ภาพถ่ายห้องพัก หรือที่พัก เช่น เตียงนอน โต๊ะเก้าอี้ ห้องน้ำ ความปลอดภัยของสถานที่ เป็นต้น

3) ภาพถ่ายอุปกรณ์การเรียนการสอน (ถ้ามี)

- การอบรมภาคปฏิบัติ เช่น หุ่นสาธิต วัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ เป็นต้น

- การอบรมหัวข้ออื่น ๆ ทั่วไป เช่น อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพ โทรทัศน์ เป็นต้น

หมายเหตุ : ภาพถ่ายดังกล่าวปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของบริบทแต่ละพื้นที่

เอกสารหลักฐานประกอบการเสนอรายชื่อหน่วยงานจัดอบรมหลักสูตร

- 1) หนังสือคำสั่ง
- 2) แบบเสนอรายชื่อหน่วยงานจัดอบรม
- 3) รายละเอียดรายชื่อวิทยากร
- 4) รายละเอียดคุณสมบัติและประสบการณ์ของวิทยากร
- 5) ภาพถ่ายสถานที่จัดอบรมหรือวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน (ถ้ามี)
- 6) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบประวัติวิทยากร ข้อมูลรายละเอียดหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษา เป็นต้น

(ตัวอย่าง) แบบฟอร์มประวัติวิทยากร

หัวข้อ.....

1. ประวัติบุคคล

ชื่อ - นามสกุล

ตำแหน่งปัจจุบัน

สถานที่ทำงาน/หน่วยงานที่สังกัด

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่..... ซอย/หมู่บ้าน.....

ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทร..... มือถือ..... E-mail.....

2. ประวัติการศึกษา

- ปริญญาตรีจาก..... สาขา

- ปริญญาโทจาก สาขา

- ปริญญาเอกจาก สาขา

3. ประสบการณ์การทำงานหรือความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่เป็นวิทยากร จำนวน ปี

.....

.....

.....

.....

4. ประสบการณ์การเป็นวิทยากรในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง พร้อมระบุหน่วยงานที่เคยร่วมงานหรือเป็นวิทยากร

.....

.....

.....

.....

5. ผลงานวิชาการที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....วิทยากร

(.....)

วันที่.....

บทที่ 4

.....
การปฏิบัติงานของ
ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ



ขอบเขตหน้าที่และตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของผู้บริหารกลุ่มผู้ป่วยประจําเดือน

ผู้บริหารกลุ่มเครื่องมือผู้สูงอายุ มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานช่วยเหลือดูแลคุ้มครองพิทักษ์สิทธิและส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุทุกกลุ่มเป้าหมาย ให้ครอบคลุมทั้ง 5 มิติ ได้แก่ มิติสังคม สุขภาพ เศรษฐกิจ สภาพแวดล้อม และเทคโนโลยี โดยปฏิบัติงานในชุมชน ภายใต้การกำกับดูแลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่ โดยมีขอบเขตหน้าที่และรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

ที่	ขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงาน	รายละเอียดลักษณะงาน	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	หลักฐานการส่งมอบงาน (แบบฟอร์ม)	ระยะเวลา
ด้านสังคม					
1	รวบรวมและจัดทำข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุในระดับพื้นที่	ลงพื้นที่สำรวจ รวบรวม และจัดทำข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุในพื้นที่ความรับผิดชอบ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลความสัมพันธ์ในครอบครัว ข้อมูลทางด้านสุขภาพร่างกาย จิตใจ และสังคม การแบ่งกลุ่มผู้สูงอายุ ข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการ แนวทางการให้ความช่วยเหลือดูแล เป็นต้น	ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการจัดทำและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของผู้สูงอายุ ผลงานจริง : ดำเนินการสำรวจและจัดทำข้อมูลพื้นฐานของผู้สูงอายุในชุมชนได้ครบถ้วน โดยดำเนินการสำรวจข้อมูล จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ต่อวัน รวมทั้งหมั่นคิดเป็น จำนวน ไม่น้อยกว่า 100 คนต่อเดือน	แบบบันทึกข้อมูลพื้นฐานของผู้สูงอายุในชุมชน (แบบ ศผ. 01)	ดำเนินการภายใน 6 เดือน หมายเหตุ : 1. ภายหลังดำเนินการเสร็จสิ้นให้มีการปรับปรุงเพิ่มเติมข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง 2. กรณีพื้นที่รับผิดชอบมีจำนวนผู้สูงอายุมากสามารถปรับจำนวนระยะเวลาได้ตามความเหมาะสม
2	จัดทำแผนการให้ความช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุรายบุคคล	1. วางแผน วิเคราะห์ ประเมินสภาพปัญหาทางสังคมของผู้สูงอายุ ครอบครัว และชุมชน และจัดทำแผนการให้ความช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุรายบุคคล 2. ทบทวนและปรับปรุงแผนการช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุรายบุคคลให้มีความเป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง 3. ประสานหน่วยงานภาคีเครือข่ายในพื้นที่ เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ชมรม	ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนการให้ความช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุรายบุคคล ผลงานจริง : ดำเนินการจัดทำแผนการให้ความช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุรายบุคคลได้ครบถ้วน โดยพิจารณาคัดเลือกผู้สูงอายุ จำนวน 100 คน ในการดูแลเชิงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง (กลุ่มติดสังคม 60 คน ติดบ้าน 30 คน และติดเตียง 10 คน)	แผนการให้ความช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุรายบุคคล (แบบ ศผ. 04)	ตลอด 1 เดือน หมายเหตุ : สำหรับผู้รับบริการ ที่ได้ดำเนินการสำรวจข้อมูลพื้นฐานผู้สูงอายุครบถ้วนเสร็จสิ้นแล้วให้ดูแลเชิงคุณภาพตามแผนการให้ความช่วยเหลือรายบุคคล

ที่	ขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงาน	รายละเอียดลักษณะงาน	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	หลักฐานการส่งมอบงาน (แบบฟอร์ม)	ระยะเวลา
		ผู้สูงอายุ เป็นต้น สนับสนุนข้อมูลพื้นฐานของผู้สูงอายุในพื้นที่ และรับฟังข้อเสนอแนะ เพื่อวิเคราะห์การให้ความช่วยเหลือ			
3	ช่วยเหลือดูแลคุ้มครองพิทักษ์สิทธิและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ	1. ดำเนินการปกป้องคุ้มครองพิทักษ์สิทธิช่วยเหลือดูแล และส่งเสริมสนับสนุนการเข้าถึงสิทธิสวัสดิการของผู้สูงอายุ อย่างเป็นธรรมและทั่วถึง เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพความพิการ สวัสดิการและบริการอื่นใดจากรัฐ รวมถึงบริการจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นต้น 2. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ครอบคลุมในทุกมิติ ทั้ง 5 มิติ ได้แก่ มิติด้านสังคม สุขภาพ เศรษฐกิจ สภาพแวดล้อม และเทคโนโลยี 3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือดูแลคุ้มครองพิทักษ์สิทธิและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ	ตัวชี้วัด : จำนวนผู้สูงอายุที่ได้รับการช่วยเหลือดูแลคุ้มครองพิทักษ์สิทธิและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ผลงานจริง : ผู้สูงอายุจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คนต่อเดือน ได้รับการช่วยเหลือดูแลคุ้มครองพิทักษ์สิทธิและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ	1. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานการดูแลผู้สูงอายุรายบุคคล (แบบ ศผ. 02) 2. แบบรายงานผลกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุรายกิจกรรม (แบบ ศผ. 03)	ตลอด 1 เดือน
4	เฝ้าระวัง ช่วยเหลือ และให้คำแนะนำปรึกษา กรณีผู้สูงอายุประสบปัญหาทางสังคม รวมถึงประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. เฝ้าระวัง และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุให้ทันต่อสถานการณ์ กรณีผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาทางสังคม 2. ให้คำแนะนำปรึกษากับผู้สูงอายุ ครอบครัว และชุมชน เมื่อประสบปัญหาทางสังคม และข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิ	ตัวชี้วัด : จำนวนผู้สูงอายุที่ได้รับการช่วยเหลือดูแลคุ้มครองพิทักษ์สิทธิและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ผลงานจริง : ผู้สูงอายุจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คนต่อเดือน ได้รับการช่วยเหลือดูแลคุ้มครองพิทักษ์สิทธิและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ	1. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานการดูแลผู้สูงอายุรายบุคคล (แบบ ศผ. 02) 2. แบบรายงานผลกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุรายกิจกรรม (แบบ ศผ. 03)	ตลอด 1 เดือน

ที่	ขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงาน	รายละเอียดลักษณะงาน	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	หลักฐานการส่งมอบงาน (แบบฟอร์ม)	ระยะเวลา
		สวัสดิการและประกันการของรัฐ 3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาทางสังคม และส่งเสริมสนับสนุน การเข้าถึงสิทธิสวัสดิการสังคมอย่างเป็น ธรรมและทั่วถึง			
5	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคมสำหรับผู้สูงอายุ	1. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างความร่วมมือและการมีส่วนร่วมของผู้สูงอายุ ในชุมชน ชมรมผู้สูงอายุ โรงเรียน ผู้สูงอายุ ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและ ส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ และภาคี เครือข่ายที่เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่ เพื่อ เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคม 2. เขียนโครงการทางสังคมที่ตอบสนอง ต่อความต้องการของผู้สูงอายุ แก้ไข ปัญหา หรือสอดคล้องต่อการพัฒนา คุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ และเสนอ ขอรับการสนับสนุนในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างเหมาะสม 3. จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตของ ผู้สูงอายุและส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคมที่เหมาะสม และสอดคล้องต่อสภาพปัญหาความ ต้องการของผู้สูงอายุ ครอบคลุม และ ชุมชน เช่น กิจกรรมที่ผู้สูงอายุถนัด และมีความสนใจ งานอดิเรก การเข้าร่วม กลุ่มต่าง ๆ การพบปะเพื่อนฝูง กิจกรรม	ตัวชี้วัด : จำนวนผู้สูงอายุที่ได้รับการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตของ ผู้สูงอายุและส่งเสริมการมีส่วนร่วม กิจกรรมทางสังคม ผลงานจริง : ผู้สูงอายุจำนวนไม่น้อย กว่า 5 คนต่อเดือน ได้เข้าร่วมกิจกรรม ทางสังคมและการพัฒนาคุณภาพชีวิต	1. แบบรายงานผลการ ปฏิบัติงานการดูแลผู้สูงอายุ รายบุคคล (แบบ ศผ. 02) 2. แบบรายงานผลกิจกรรม พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ รายกิจกรรม (แบบ ศผ. 03)	ตลอด 1 เดือน

ที่	ขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงาน	รายละเอียดลักษณะงาน	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	หลักฐานการส่งมอบงาน (แบบฟอร์ม)	ระยะเวลา
		เน้นบทบาท กิจกรรมเพื่อนเยี่ยมเพื่อน กิจกรรมพัฒนาสมอง เชลอความเสื่อมถอยของร่างกายและสติปัญญา กิจกรรมเสริมพลังใจ จิตอาสา เป็นต้น 4. สนับสนุนให้ผู้สูงอายุเห็นถึงคุณค่า และศักดิ์ศรีของตัวเอง โดยส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคมและการรวมกลุ่มของผู้สูงอายุ เช่น ชมรมโรงเรียนผู้สูงอายุ และศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ			
6	จัดทำข้อมูลข่าวสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้กับผู้สูงอายุ ครอบครัว และชุมชน	1. รวบรวมและจัดทำข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อผู้สูงอายุ เพื่อใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้กับผู้สูงอายุ ครอบครัว และชุมชนรับทราบ 2. ให้คำแนะนำและให้ความรู้ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบันให้กับผู้สูงอายุรับทราบ	ตัวชี้วัด : จำนวนผู้สูงอายุที่ได้รับทราบข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ ผลงานจริง : ผู้สูงอายุจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คนต่อเดือน ที่ได้รับทราบข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์	1. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานการดูแลผู้สูงอายุรายบุคคล (แบบ ศผ. 02) 2. แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุรายกิจกรรม (แบบ ศผ. 03)	ตลอด 1 เดือน
7	เยี่ยมเยียนบ้านผู้สูงอายุในชุมชน	1. ลงพื้นที่เยี่ยมเยียนบ้านผู้สูงอายุในชุมชน เพื่อถามไถ่สารทุกข์สุขดิบ และความเป็นอยู่ของผู้สูงอายุ 2. พุดคุยเสริมพลังใจให้กับผู้สูงอายุ ป้องกันภาวะซึมเศร้าและสมองเสื่อม	ตัวชี้วัด : จำนวนผู้สูงอายุที่ได้รับการลงพื้นที่เยี่ยมบ้านผู้สูงอายุในชุมชน ผลงานจริง : ผู้สูงอายุจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คนต่อเดือน ได้รับการลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน	แบบรายงานผลการปฏิบัติงานการดูแลผู้สูงอายุรายบุคคล (แบบ ศผ. 02)	ตลอด 1 เดือน
ด้านสุขภาพ					
8	ส่งเสริมการดูแลสุขภาพร่างกายและจิตใจของผู้สูงอายุแบบองค์รวม	1. ให้คำแนะนำและจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการดูแลสุขภาพของผู้สูงอายุแบบองค์รวม โดยป้องกันปัญหาสุขภาพและชะลอความเสื่อมถอยของร่างกายและจิตใจของผู้สูงอายุ เช่น	ตัวชี้วัด : จำนวนผู้สูงอายุที่ได้รับการส่งเสริมการดูแลสุขภาพร่างกายและจิตใจของผู้สูงอายุแบบองค์รวม ผลงานจริง : ผู้สูงอายุจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คนต่อเดือน ได้รับการ	1. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานการดูแลผู้สูงอายุรายบุคคล (แบบ ศผ. 02) 2. แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ	ตลอด 1 เดือน

ที่	ขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงาน	รายละเอียดลักษณะงาน	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	หลักฐานการส่งมอบงาน (แบบฟอร์ม)	ระยะเวลา
	ผู้สูงอายุทุกกลุ่มเป้าหมาย ในชุมชน ทั้งกลุ่มติดสังคม ติดบ้าน และติดเตียง	โภชนาการอาหารที่เหมาะสมสำหรับผู้สูงอายุ การป้องกันโรคและกลุ่มอาการในผู้สูงอายุ การออกกำลังกายหรือเล่นกีฬา การดูแลสุขภาพ ปัญหาสุขภาพช่องปากและการฟื้นฟูสมรรถภาพและกายภาพบำบัดเบื้องต้น การใช้เวชภัณฑ์ทางการแพทย์ การดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ การป้องกันอุบัติเหตุ การดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ การป้องกันโรคภัยไข้เจ็บ 2. จัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนสุขภาพจิตผู้สูงอายุ เพื่อป้องกันภาวะซึมเศร้า และส่งเสริมให้ผู้สูงอายุมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มีคุณค่าและมีความหมาย 3. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้สูงอายุเข้าร่วมกิจกรรมที่ตนเองถนัดและมีความสนใจ เช่น ทำงานอดิเรก การเข้าร่วมชมรมต่าง ๆ พบปะเพื่อนฝูง เสริมพลังใจ ป้องกันภาวะซึมเศร้าและสมองเสื่อม เป็นต้น ซึ่งจะช่วยให้ผู้สูงอายุรู้สึกมีคุณค่าและมีความสุข ส่งผลให้สุขภาพจิตดี ลดความเครียดและวิตกกังวล 4. การใช้อุปกรณ์ทางการแพทย์ตรวจวิเคราะห์ข้อมูลสุขภาพเบื้องต้น เช่น วัดความดันโลหิต วัดอุณหภูมิร่างกาย เป็นต้น เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ข้อมูลสุขภาพผู้สูงอายุได้เบื้องต้น 5. ส่งเสริมและสนับสนุนการฟื้นฟูสมรรถภาพและกายภาพบำบัดเบื้องต้น	ส่งเสริมการดูแลสุขภาพร่างกายและจิตใจของผู้สูงอายุแบบองค์รวม	รายการกิจกรรม (แบบ คผ. 03)	

ที่	ขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงาน	รายละเอียดลักษณะงาน	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	หลักฐานการส่งมอบงาน (แบบฟอร์ม)	ระยะเวลา
	ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตกับผู้สูงอายุ	ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตกับผู้สูงอายุ	กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตสำหรับผู้สูงอายุ ผลงานจริง : ผู้สูงอายุที่ได้รับการช่วยเหลือปฐมพยาบาลและส่งต่อกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตสำหรับผู้สูงอายุ หมายเหตุ : นับจำนวนไม่ได้ เนื่องจากเป็นเหตุฉุกเฉิน	รายบุคคล (แบบ คผ. 02) 2. แบบรายงานผลกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุรายกิจกรรม (แบบ คผ. 03)	
ด้านเศรษฐกิจ					
12	ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างโอกาสทางอาชีพและรายได้ให้กับผู้สูงอายุ	1. จัดกิจกรรมหรือให้คำแนะนำปรึกษาที่ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างโอกาสทางอาชีพที่เหมาะสมและสร้างรายได้ให้กับผู้สูงอายุในชุมชน เช่น การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการสร้างรายได้ผู้สูงอายุ ช่องทางการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ผู้สูงอายุ การพัฒนาผลิตภัณฑ์การอบรมเกี่ยวกับอาชีพที่เหมาะสมกับผู้สูงอายุ เป็นต้น 2. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมสนับสนุนการสร้างโอกาสทางอาชีพและรายได้ให้กับผู้สูงอายุ	ตัวชี้วัด : จำนวนผู้สูงอายุที่ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างโอกาสทางอาชีพและรายได้ให้กับผู้สูงอายุ ผลงานจริง : ผู้สูงอายุจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คนต่อเดือน ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างโอกาสทางอาชีพและรายได้ให้กับผู้สูงอายุ	1. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานการดูแลผู้สูงอายุรายบุคคล (แบบ คผ. 02) 2. แบบรายงานผลกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุรายกิจกรรม (แบบ คผ. 03)	ตลอด 1 เดือน
13	เสริมสร้างทักษะความรู้ในการจัดการและวางแผนทางการเงินเบื้องต้นของผู้สูงอายุ	จัดกิจกรรมให้ความรู้ในการจัดการและวางแผนทางการเงินเบื้องต้นสำหรับผู้สูงอายุ เช่น การทำบัญชีรายครัวเรือน การออม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการนำหลักแนวคิดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้ในการดำเนินชีวิต	ตัวชี้วัด : จำนวนผู้สูงอายุที่ได้รับการเสริมสร้างทักษะความรู้ในการจัดการและวางแผนทางการเงินเบื้องต้นสำหรับผู้สูงอายุ ผลงานจริง : ผู้สูงอายุจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คนต่อเดือน ได้รับความรู้	1. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานการดูแลผู้สูงอายุรายบุคคล (แบบ คผ. 02) 2. แบบรายงานผลกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุรายกิจกรรม (แบบ คผ. 03)	ตลอด 1 เดือน

ที่	ขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงาน	รายละเอียดลักษณะงาน	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	หลักฐานการส่งมอบงาน (แบบฟอร์ม)	ระยะเวลา
		เป็นต้น	ในการจัดการและวางแผนทางการเงินสำหรับผู้สูงอายุ		
14	ให้คำแนะนำนำปรึกษา แหล่งข้อมูลการจ้างงาน และอาชีพที่เหมาะสมสำหรับผู้สูงอายุ	ให้คำแนะนำปรึกษาการเข้าถึงข้อมูลการจ้างงานหรือโอกาสในการประกอบอาชีพสำหรับผู้สูงอายุ	ตัวชี้วัด : จำนวนผู้สูงอายุที่ได้รับการให้คำแนะนำนำปรึกษาแหล่งข้อมูลการจ้างงานและอาชีพที่เหมาะสมสำหรับผู้สูงอายุ ผลงานจริง : ผู้สูงอายุจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คนต่อเดือน ได้รับการให้คำแนะนำปรึกษาแหล่งข้อมูลการจ้างงานและอาชีพที่เหมาะสมสำหรับผู้สูงอายุ	1. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานการดูแลผู้สูงอายุรายบุคคล (แบบ ศผ. 02) 2. แบบรายงานผลกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุรายกิจกรรม (แบบ ศผ. 03)	ตลอด 1 เดือน
15	ให้คำแนะนำปรึกษาการเข้าถึงแหล่งสนับสนุน เงินทุนในการประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ	ให้คำแนะนำปรึกษาและให้ความรู้ส่งเสริมให้ผู้สูงอายุเข้าถึงกองทุนผู้สูงอายุ เพื่อสนับสนุนเงินทุนในการประกอบอาชีพสำหรับผู้สูงอายุ	ตัวชี้วัด : จำนวนผู้สูงอายุที่ได้รับการให้คำแนะนำปรึกษาการเข้าถึงแหล่งสนับสนุนเงินทุนในการประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ ผลงานจริง : ผู้สูงอายุจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คนต่อเดือน ได้รับการให้คำแนะนำปรึกษาการเข้าถึงแหล่งสนับสนุนเงินทุนในการประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ	1. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานการดูแลผู้สูงอายุรายบุคคล (แบบ ศผ. 02) 2. แบบรายงานผลกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุรายกิจกรรม (แบบ ศผ. 03)	ตลอด 1 เดือน
ด้านสภาพแวดล้อม					
16	จัดการและดูแลปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุให้มีความเหมาะสมและปลอดภัย	ดำเนินการช่วยจัดการและดูแลสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุ ให้ความเหมาะสมและปลอดภัย เช่น การทำความสะอาด ดูแลสุขลักษณะ ปรับสภาพแวดล้อม ช่อมแซมอุปกรณ์ เป็นต้น	ตัวชี้วัด : จำนวนผู้สูงอายุที่ได้รับการจัดการและดูแลสภาพแวดล้อม และที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุให้มีความเหมาะสมและปลอดภัย ผลงานจริง : ผู้สูงอายุจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คนต่อเดือน ได้รับการจัดการและดูแลสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัย	1. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานการดูแลผู้สูงอายุรายบุคคล (แบบ ศผ. 02) 2. แบบรายงานผลกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุรายกิจกรรม (แบบ ศผ. 03)	ตลอด 1 เดือน

ที่	ขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงาน	รายละเอียดลักษณะงาน	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	หลักฐานการส่งมอบงาน (แบบฟอร์ม)	ระยะเวลา
17	ให้คำแนะนำนำปรึกษาเกี่ยวกับ การดูแลปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุให้มีความเหมาะสมและปลอดภัย	1. ให้คำแนะนำนำปรึกษาและให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ การดูแลปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุให้มีความเหมาะสมและปลอดภัย รวมถึงการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่มีผลกระทบต่อการดูแลผู้สูงอายุ (Climate Change) 2. ให้ความช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุ กรณีที่ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติหรือ ผลจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เช่น น้ำท่วม แผ่นดินไหว เป็นต้น โดยร่วมกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องสนับสนุนการดูแลผู้สูงอายุ	ของ ผู้สูงอายุ ให้ความเหมาะสมและปลอดภัย ตัวชี้วัด : จำนวนผู้สูงอายุที่ได้รับการให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการดูแลปรับสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุ ให้ความเหมาะสมและปลอดภัย ผลงานจริง : ผู้สูงอายุจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คนต่อเดือน ได้รับการให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการดูแลปรับสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุ ให้ความเหมาะสมและปลอดภัย	1. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานการดูแลผู้สูงอายุรายบุคคล (แบบ คผ. 02) 2. แบบรายงานผลกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุรายกิจกรรม (แบบ คผ. 03)	ตลอด 1 เดือน
18	ประสานความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและระดมทรัพยากรในพื้นที่ดำเนินการดูแลปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุให้มีความเหมาะสมและปลอดภัย	1. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการระดมทรัพยากรในพื้นที่เพื่อดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุให้มีความเหมาะสมและปลอดภัย 2. สำรวจสภาพที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์โครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้สูงอายุให้เหมาะสมปลอดภัย เพื่อให้ข้อมูลและประสานส่งต่อให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยช่วยเหลือดูแลยื่นคำขอให้กับผู้สูงอายุที่ประสงค์ขอรับให้มีการ	ตัวชี้วัด : จำนวนผู้สูงอายุที่ได้รับการประสานงานและยื่นคำขอรับการปรับปรุงหรือซ่อมแซมที่อยู่อาศัยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผลงานจริง : ผู้สูงอายุจำนวนได้รับการประสานและยื่นคำขอรับการปรับปรุงหรือซ่อมแซมที่อยู่อาศัยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายเหตุ : นับจำนวนไม่ได้ เนื่องจากขึ้นอยู่กับรับขอพื้นที่ในการขอความช่วยเหลือ	1. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานการดูแลผู้สูงอายุรายบุคคล (แบบ คผ. 02) 2. แบบรายงานผลกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุรายกิจกรรม (แบบ คผ. 03)	ตลอด 1 เดือน

ที่	ขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงาน	รายละเอียดลักษณะงาน	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	หลักฐานการส่งมอบงาน (แบบฟอร์ม)	ระยะเวลา
		ปรับปรุงหรือซ่อมแซมที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุให้มีความเหมาะสมและปลอดภัย			
ด้านเทคโนโลยี					
19	ส่งเสริมสนับสนุนการใช้งานเทคโนโลยีที่เหมาะสมและปลอดภัยสำหรับผู้สูงอายุ	1. จัดกิจกรรมให้ความรู้หรือให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้งานเทคโนโลยีที่เหมาะสมและปลอดภัยสำหรับผู้สูงอายุเบื้องต้น เพื่อป้องกันมิฉะนั้นผิดพลาดทางเทคโนโลยีให้กับผู้สูงอายุ 2. จัดกิจกรรมให้ความรู้หรือให้คำแนะนำปรึกษาการใช้งานอุปกรณ์เครื่องมือสื่อสารและสื่อเทคโนโลยีพื้นฐานเพื่อสนับสนุนการดูแลผู้สูงอายุ เช่น Facebook, LINE, Twitter, TikTok เป็นต้น รวมถึงการแนะนำการใช้งานเว็บไซต์ที่มีประโยชน์ต่อการดูแลผู้สูงอายุ 3. ให้คำแนะนำปรึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการป้องกันตัวเองจากการถูกหลอกลวงจากมิจฉาชีพและอาชญากรรมทางเทคโนโลยีให้กับผู้สูงอายุ เพื่อให้ทราบถึงรูปแบบและวิธีการของอาชญากรรมทางเทคโนโลยีที่อาจเกิดขึ้นกับผู้สูงอายุ	ตัวชี้วัด : จำนวนผู้สูงอายุที่ได้รับการจัดกิจกรรมให้ความรู้หรือให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้งานเทคโนโลยีที่เหมาะสมและปลอดภัยสำหรับผู้สูงอายุเบื้องต้น ผลงานจริง : ผู้สูงอายุจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คนต่อเดือน ได้รับความรู้และการแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้งานเทคโนโลยีที่เหมาะสมและปลอดภัยสำหรับผู้สูงอายุ	1. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานการดูแลผู้สูงอายุรายบุคคล (แบบ ศผ. 02) 2. แบบรายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุรายกิจกรรม (แบบ ศผ. 03)	ตลอด 1 เดือน
20	ให้ความช่วยเหลือและประสานงานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาอาชญากรรมทาง	1. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุ กรณีที่ได้รับผลกระทบหรือถูกหลอกลวงจากมิจฉาชีพหรือการใช้งานเทคโนโลยี	ตัวชี้วัด : จำนวนผู้สูงอายุที่ได้รับการประสานงานส่งต่อให้ความช่วยเหลือ กรณีผู้สูงอายุถูกหลอกลวงและได้รับผลกระทบจากอาชญากรรม	1. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานการดูแลผู้สูงอายุรายบุคคล (แบบ ศผ. 02) 2. แบบรายงานผลการจัดกิจกรรม	ตลอด 1 เดือน

ที่	ขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงาน	รายละเอียดลักษณะงาน	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	หลักฐานการส่งมอบงาน (แบบฟอร์ม)	ระยะเวลา
	เทคโนโลยีในผู้สูงอายุ	2. ช่วยเหลือและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการลงทะเบียนทางอิเล็กทรอนิกส์จากกิจกรรมหรือโครงการของภาครัฐ โดยคำนึงถึงความสำคัญของการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สูงอายุ	ทางเทคโนโลยี ผลงานจริง : ผู้สูงอายุจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คนต่อเดือน ได้รับการช่วยเหลือ กรณีผู้สูงอายุได้รับผลกระทบจากปัญหาอาชญากรรมทางเทคโนโลยี	พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ รายการกิจกรรม (แบบ ศผ. 03)	

ตัวชี้วัดภาพรวมการปฏิบัติงานของผู้บริหารกลุ่มครองสิทธิผู้สูงอายุ

การประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารกลุ่มครองสิทธิผู้สูงอายุ	
ตัวชี้วัดภาพรวม : ผู้สูงอายุได้รับการดูแลคุ้มครองทางสังคม ร้อยละ 80	
คำอธิบาย :	
1. ผู้บริหารกลุ่มครองสิทธิผู้สูงอายุ จะต้องปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่และลักษณะงานที่กำหนดครอบคลุมในทุกมิติ ประจําเดือน โดยจะต้องปฏิบัติงานตามผลงานจริงคิดเป็นร้อยละ 80 ของผู้สูงอายุที่ได้รับการดูแลคุ้มครองทางสังคม จึงจะถือว่าประเมินผ่านตามตัวชี้วัด ทั้งนี้ อัตราส่วนการดูแลผู้สูงอายุต่อจำนวนผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุคิดเป็น 1 : 100 กล่าวคือ ผู้บริหารกลุ่มครองสิทธิผู้สูงอายุ 1 คน จะต้องดูแลผู้สูงอายุเชิงคุณภาพจำนวนอย่างน้อย 100 คน โดยแบ่งออกเป็น ผู้สูงอายุกลุ่มติดสังคม 60 คน กลุ่มติดบ้าน 30 คน กลุ่มติดเตียง 10 คน (กรณีไม่มีกลุ่มติดเตียงให้ปรับเป็นกลุ่มติดสังคม) ซึ่งผู้บริหารกลุ่มครองสิทธิผู้สูงอายุจะต้องดูแลกลุ่มเป้าหมายผู้สูงอายุที่ไม่เข้าซ้อนกัน 2. ผู้บริหารกลุ่มครองสิทธิผู้สูงอายุ จะต้องปฏิบัติงานพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุครอบคลุมนิเทศน์ในทุกมิติ อย่างน้อยจะต้องดูแลผู้สูงอายุวันละ 5 คนขึ้นไปต่อวัน	
รายละเอียดการปฏิบัติงาน :	
1. ผู้บริหารกลุ่มครองสิทธิผู้สูงอายุ (รายเก่า) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2568 เริ่มการปฏิบัติงานตั้งแต่เดือนตุลาคม 2568 - กันยายน 2569 (12 เดือน) โดยจะมุ่งเน้นการลงพื้นที่ปฏิบัติงานช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุตามขอบเขตหน้าที่และตัวชี้วัดที่กำหนด ซึ่งเป็นการดูแลเชิงคุณภาพจากการกำหนดผู้สูงอายุ จำนวนอย่างน้อย 100 คน โดยแบ่งออกเป็น ผู้สูงอายุกลุ่มติดสังคม 60 คน กลุ่มติดบ้าน 30 คน กลุ่มติดเตียง 10 คน (กรณีไม่มีกลุ่มติดเตียงให้ปรับเป็นกลุ่มติดสังคม) โดยได้รับการดูแลอย่างต่อเนื่องตามแผนให้ความช่วยเหลือรายบุคคล กรณีพื้นที่ที่ยังสำรวจข้อมูลพื้นฐานผู้สูงอายุในชุมชนไม่ครบให้ดำเนินการควบคู่กันกับการดูแลเชิงคุณภาพ โดยพิจารณาตามความเหมาะสม 2. ผู้บริหารกลุ่มครองสิทธิผู้สูงอายุ (รายใหม่) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เริ่มการปฏิบัติงานตั้งแต่เดือนเมษายน - กันยายน 2569 (6 เดือน) โดยจะมุ่งเน้นการลงพื้นที่สำรวจข้อมูลพื้นฐานผู้สูงอายุในชุมชน ควบคู่กับการช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุตามขอบเขตหน้าที่และตัวชี้วัดที่กำหนด	

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ตาราง 15 ช่อง

	ติดสังคม	ติดบ้าน	ติดเตียง
มิติสุขภาพ	การเปลี่ยนแปลงในผู้สูงอายุ		
	การส่งเสริมสุขภาพแบบองค์รวม		
	การประเมินภาวะวิกฤต		
	โรคและกลุ่มอาการที่พบบ่อย		
	ทักษะพื้นฐานในการดูแลผู้สูงอายุ ๑. การคัดกรองเบื้องต้น ๒. การวัดสัญญาณชีพ ๓. การฟื้นฟูสมรรถภาพและกายภาพบำบัด ๔. หลักการไช้ยา	ทักษะพื้นฐานในการดูแลผู้สูงอายุ ๑. การคัดกรองเบื้องต้น ๒. การวัดสัญญาณชีพ ๓. การฟื้นฟูสมรรถภาพและกายภาพบำบัด ๔. หลักการไช้ยา ๕. การดูแลส่วนบุคคล ๖. การเคลื่อนย้ายผู้สูงอายุ และการใช้อุปกรณ์ ๗. การป้องกันการติดเชื้อ	

	ติดสังคม	ติดบ้าน	ติดเตียง
มิติสังคม	สิทธิและสวัสดิการสำหรับผู้สูงอายุ - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - การเข้าถึงสิทธิและสวัสดิการสำหรับผู้สูงอายุ - เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ - สวัสดิการอื่น ๆ สำหรับผู้สูงอายุ		
	การวางแผน วิเคราะห์ ประเมินสภาพปัญหาและสถานการณ์ทางสังคม		
	ทักษะการประสานงานและการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
	กระบวนการทางสังคมสงเคราะห์เฉพาะราย และการจัดการกลุ่ม		
	การเขียนโครงการทางสังคม และหลักการจัดกิจกรรมทางสังคม		
	-		
	ทักษะการสื่อสาร การให้คำแนะนำปรึกษา การจัดการอารมณ์ และการเสริมพลังแก่ผู้สูงอายุและผู้ดูแลผู้สูงอายุ		
	เจตคติต่อผู้สูงอายุ และการอยู่ร่วมกันอย่างเข้าใจของคนทุกช่วงวัย		
	การวางแผนระยะท้าย/พินัยกรรมชีวิต/สมุดเบาใจ		

	ติดสังคม	ติดบ้าน	ติดเตียง
มิติเศรษฐกิจ	การประกอบอาชีพและสร้างรายได้		-
	การวางแผนและจัดการการเงิน		
	การดำเนินชีวิตตามแนวคิดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง		
	การส่งเสริมเข้าถึงกองทุนผู้สูงอายุเพื่อสนับสนุนเงินทุนในการประกอบอาชีพและจัดทำโครงการสำหรับผู้สูงอายุ		
มิติสภาพแวดล้อม	จัดการและดูแลสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัย รวมถึงป้องกันผู้สูงอายุหกล้ม		
	เทคนิคการปรับปรุงบ้านที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุให้ปลอดภัย การสร้างนวัตกรรมและปรับใช้วัสดุอุปกรณ์ในท้องถิ่นที่สามารถทดแทนได้		
มิติเทคโนโลยี	การใช้เทคโนโลยีเพื่อการดูแลผู้สูงอายุ การป้องกันภัยอาชญากรรมทางเทคโนโลยี การรู้เท่าทันสื่อออนไลน์ วิธีการและช่องทางการประสาน		

ตัวอย่างกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ 5 มิติ

มิติแต่ละด้าน	ตัวอย่างกิจกรรม	วิธีการ
1. มิติสังคม	1. กิจกรรมสำรวจและรวบรวมข้อมูลผู้สูงอายุในระดับพื้นที่ 2. กิจกรรมช่วยเหลือดูแลคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ 3. กิจกรรมสร้างการมีส่วนร่วมของผู้สูงอายุในชุมชน 4. กิจกรรมให้คำแนะนำปรึกษากับผู้สูงอายุ ครอบครัว และชุมชนประสบปัญหาทางสังคม 5. กิจกรรมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์กับผู้สูงอายุ	1. จัดทำ สำรวจ และรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุในระดับพื้นที่ และวางแผนวิเคราะห์ ประเมินสภาพปัญหาทางสังคมของผู้สูงอายุ ครอบครัว และชุมชน เพื่อจัดทำแผนการให้ความช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุรายบุคคลได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ 2. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมและสนับสนุนการเข้าถึงสิทธิและการจัดสวัสดิการสังคมของผู้สูงอายุอย่างเป็นธรรมและทั่วถึง รวมถึงการช่วยเหลือดูแลคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ 3. ปกป้อง คุ้มครองพิทักษ์สิทธิ ช่วยเหลือดูแล และส่งเสริมสนับสนุนการเข้าถึงสิทธิสวัสดิการของผู้สูงอายุอย่างเป็นธรรมและทั่วถึง เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพความพิการ สวัสดิการและบริการอื่นใดจากรัฐ รวมถึงบริการต่าง ๆ จากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นต้น 4. เฝ้าระวัง และให้ความช่วยเหลือสำหรับผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาทางสังคม 5. ให้คำแนะนำปรึกษากับผู้สูงอายุ ครอบครัว และชุมชน เมื่อประสบปัญหาทางสังคม 6. ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมกิจกรรมทางสังคมของผู้สูงอายุ รวมถึงการรวมกลุ่มทำกิจกรรม เช่น ชมรม โรงเรียนผู้สูงอายุ ศพอส. 7. จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุให้ครอบคลุมในทุกมิติ เช่น กิจกรรมที่ผู้สูงอายุถนัดและมีความสนใจ งานอดิเรก การเข้าร่วมชมรมต่าง ๆ การพบปะเพื่อนฝูง กิจกรรมนันทนาการ กิจกรรมเพื่อนเยี่ยมเพื่อน กิจกรรมพัฒนาสมอง ชะลอความเสื่อมถอยของสติปัญญา และป้องกันภาวะสมองเสื่อม เป็นต้น 8. ลงพื้นที่เยี่ยมเยียนบ้านผู้สูงอายุในชุมชน เพื่อถามไถ่สารทุกข์สุกดิบและความเป็นอยู่ของผู้สูงอายุ 9. พุดคุยเสริมพลังใจให้กับผู้สูงอายุ ป้องกันภาวะซึมเศร้าและสมองเสื่อม 10. รวบรวมข้อมูลข่าวสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กับผู้สูงอายุในชุมชน

มิติแต่ละด้าน	ตัวอย่างกิจกรรม	วิธีการ
2. มิติสุขภาพ	1. กิจกรรมส่งเสริมการดูแลสุขภาพแบบองค์รวม เช่น การแนะนำโภชนาการ การออกกำลังกาย การใช้สมุนไพร เป็นต้น 2. กิจกรรมประเมินปัญหาสุขภาพร่างกายและจิตใจเบื้องต้น 3. กิจกรรมช่วยเหลือดูแลส่วนบุคคลเบื้องต้น 4. กิจกรรมฟื้นฟูสมรรถภาพและกายภาพบำบัดเบื้องต้น	1. จัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุแบบองค์รวม การป้องกันปัญหาสุขภาพและชะลอความเสื่อมถอยของร่างกายผู้สูงอายุ โดยส่งเสริมและสนับสนุนองค์ความรู้ในเรื่องอาหารและโภชนาการสำหรับผู้สูงอายุ การออกกำลังกาย หรือนันทนาการที่เหมาะสม การส่งเสริมสุขภาพจิต การใช้ภูมิปัญญาแพทย์แผนไทย การดูแลช่องปากและฟัน การใช้ยา การกายภาพบำบัด เป็นต้น 2. ประเมินสภาพปัญหาสุขภาพผู้สูงอายุเบื้องต้น ให้คำแนะนำปรึกษา และประสานส่งต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือดูแลทางด้านสุขภาพสำหรับผู้สูงอายุ 3. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมและสนับสนุนการดูแลสุขภาพให้กับผู้สูงอายุมีร่างกายและจิตใจที่แข็งแรง รวมถึงให้คำแนะนำและให้ความรู้ในการดูแลสุขภาพ 4. ส่งเสริมให้ผู้สูงอายุเข้าร่วมกิจกรรมที่ตนเองถนัด และมีความสนใจ เช่น ทำงานอดิเรก การเข้าร่วมชมรมต่างๆ พบปะเพื่อนฝูง เป็นต้น จะช่วยให้ผู้สูงอายุรู้สึกมีคุณค่าและมีความสุข 5. ช่วยเหลือดูแลส่วนบุคคล โดยสนับสนุนการดูแลกิจวัตรประจำวันของผู้สูงอายุ เช่น การอาบน้ำ ตัดเล็บ ตัดผม เป็นต้น 6. การดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและแบบประคับประคองระยะท้าย 7. ปฐมพยาบาลและส่งต่อ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตสำหรับผู้สูงอายุ 8. ส่งเสริมและสนับสนุนการฟื้นฟูสมรรถภาพและกายภาพบำบัดเบื้องต้น 9. การใช้อุปกรณ์ทางการแพทย์ตรวจวิเคราะห์ข้อมูลสุขภาพเบื้องต้น เช่น วัดความดันโลหิต วัดอุณหภูมิร่างกาย เป็นต้น เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ข้อมูลสุขภาพผู้สูงอายุได้เบื้องต้น 10. แนะนำการวางแผนดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและระยะท้ายแบบประคับประคอง โดยการใช้สมุดเบาใจหรือการวางแผนร่วมกับผู้สูงอายุและครอบครัว 11. ประสานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดูแลและส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ

มิติแต่ละด้าน	ตัวอย่างกิจกรรม	วิธีการ
3. มิติเศรษฐกิจ	1. กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนการสร้างอาชีพและรายได้ให้กับผู้สูงอายุ 2. กิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับการแนวคิดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง 3. กิจกรรมให้ความรู้และคำแนะนำในการเข้าถึงแหล่งสนับสนุนเงินทุนในการประกอบอาชีพสำหรับผู้สูงอายุ	1. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างโอกาสทางอาชีพและรายได้ให้กับผู้สูงอายุในชุมชน 2. ส่งเสริมและสนับสนุนการเข้าถึงข้อมูลการจ้างงานหรือการประกอบอาชีพที่เหมาะสมสำหรับผู้สูงอายุ 3. จัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะความรู้ในการจัดการและวางแผนทางการเงินสำหรับผู้สูงอายุ 4. จัดกิจกรรมการนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้ในการดำเนินชีวิต เช่น การออม การทำบัญชีครัวเรือน 5. ให้คำแนะนำและความรู้เกี่ยวกับการเข้าถึงกองทุนผู้สูงอายุเพื่อสนับสนุนเงินทุนในการประกอบอาชีพสำหรับผู้สูงอายุ 6. ให้คำแนะนำช่องทางการตลาดและการพัฒนาผลิตภัณฑ์สินค้าค้ำจุนผู้สูงอายุในชุมชน 7. ให้คำแนะนำอาชีพที่เหมาะสมกับบริบทในพื้นที่และสอดคล้องกับผู้สูงอายุ เช่น การปลูกผักสวนครัว การปศุสัตว์ เกษตรกรรม หัตถกรรม เป็นต้น
4. มิติสภาพแวดล้อม	1. กิจกรรมจัดการและดูแลปรับสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุให้มีความเหมาะสมและปลอดภัย 2. กิจกรรมให้ความรู้และคำแนะนำในการดูแลผู้สูงอายุต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change)	1. จัดการและดูแลสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุให้มีความเหมาะสมและปลอดภัยรวมถึงการให้คำแนะนำ เช่น ทำความสะอาดบ้าน บริเวณภายในและภายนอกของบ้านของผู้สูงอายุให้สะอาดถูกสุขลักษณะ จัดบ้านให้ปลอดภัยป้องกันการหกล้มในผู้สูงอายุ เป็นต้น 2. ช่อมแซมอุปกรณ์ภายในบ้านและปรับเปลี่ยนให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ เช่น รวบรวมในหาน้ำ หลอดไฟ ทางลาด เป็นต้น 3. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น พมจ. ศพส. อปท. เพื่อระดมทรัพยากรในพื้นที่ในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุให้มีความเหมาะสมและปลอดภัย 4. ให้คำแนะนำและสนับสนุนองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่มีผลต่อการดูแลผู้สูงอายุ (Climate Change) 5. ให้คำแนะนำการดูแลตัวเองของผู้สูงอายุในสถานการณ์ภัยพิบัติ เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย ธรณีพิบัติภัย ภาวะก๊าซเรือนกระจก ปัญหาฝุ่นละออง PM 2.5 เป็นต้น 6. การปลูกต้นไม้รอบบ้านและในชุมชน

มิติแต่ละด้าน	ตัวอย่างกิจกรรม	วิธีการ
5. มิติเทคโนโลยี	1. กิจกรรมให้ความรู้การใช้เทคโนโลยีเพื่อการดูแลผู้สูงอายุ 2. กิจกรรมให้ความรู้ในการใช้งานอุปกรณ์เครื่องมือสื่อสาร และรู้เท่าทันสื่อเทคโนโลยี 3. ประสานงานความช่วยเหลือและส่งต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีผู้สูงอายุผู้สูงอายุถูกหลอกลวงและได้รับผลกระทบจากอาชญากรรมทางเทคโนโลยี	1. จัดกิจกรรมให้ความรู้หรือให้คำแนะนำปรึกษาการใช้งานเทคโนโลยีที่เหมาะสมและปลอดภัยสำหรับผู้สูงอายุเบื้องต้น และป้องกันปัญหาภัยอาชญากรรมทางเทคโนโลยี 2. จัดกิจกรรมให้ความรู้หรือให้คำแนะนำปรึกษาการใช้งานอุปกรณ์เครื่องมือสื่อสารและสื่อเทคโนโลยีพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนการดูแลผู้สูงอายุ เช่น Facebook, LINE, Twitter, TikTok เป็นต้น รวมถึงการแนะนำการใช้งานเว็บไซต์ที่มีประโยชน์ต่อการดูแลผู้สูงอายุ 3. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือผู้สูงอายุลงทะเบียนและเข้าถึงข้อมูลบริการจากรัฐ 4. ให้ความรู้ผู้สูงอายุในการสืบค้นข้อมูลข่าวสารและองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับการดูแลผู้สูงอายุ 5. ให้ความรู้ผู้สูงอายุวิธีการใช้งานเครื่องมืออุปกรณ์สื่อสารและสื่อออนไลน์ รู้เท่าทันสื่อ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารระหว่างครอบครัว เพื่อนฝูง และหน่วยงานต่าง ๆ 6. ให้ความรู้วิธีการป้องกันอาชญากรรมทางเทคโนโลยีหรือการถูกมิจฉาชีพหลอกลวง รวมถึงช่องทางในการขอความช่วยเหลือ กรณีถูกหลอกลวง



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารศูนย์มรดกโลกผู้สูงอายุ

- ☐ แบบ ศผ.01 แบบบันทึกข้อมูลพื้นฐานของผู้สูงอายุในชุมชน
- ☐ แบบ ศผ.02 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานการดูแลผู้สูงอายุ (รายบุคคล)
- ☐ แบบ ศผ.03 แบบรายงานผลกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ (รายการกิจกรรม/โครงการ)
- ☐ แบบ ศผ.04 แผนการให้ความช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุรายบุคคล

แบบบันทึกข้อมูลพื้นฐานของผู้สูงอายุในชุมชน

พื้นที่ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ประจำเดือน..... พ.ศ.

ที่	ชื่อ - สกุล ผู้สูงอายุ	อายุ	ที่อยู่	ประเภทผู้สูงอายุ			อาชีพ	ครอบครัว		สภาพปัญหา	แนวทางการ ให้ความ ช่วยเหลือ ดูแล	เบอร์ โทรศัพท์
				ติด สังคม	ติด บ้าน	ติด เตียง		จำนวน สมาชิกใน ครอบครัว	ความ สัมพันธ์ใน ครอบครัว			

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกข้อมูล..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....
(.....)

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานการดูแลผู้สูงอายุ (รายบุคคล)

พื้นที่ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 วันที่ทำใบรายงาน..... พ.ศ.
 ประจำเดือน.....

วันที่	ครั้งที่	ชื่อ - สกุล ผู้สูงอายุที่รับบริการ	วิธีการหรือบริการให้ความช่วยเหลือดูแล (มิติ/ด้านการดูแล)					ระยะเวลา (ชั่วโมง)			ผลการ ช่วยเหลือ ดูแล	ลายมือชื่อ ผู้สูงอายุ
			สังคม	สุขภาพ	เศรษฐกิจ	สภาพแวดล้อม	เทคโนโลยี	เวลา เริ่ม	เวลา เลิก	รวม เวลา		

ลงชื่อ..... ผู้บันทึกข้อมูล..... เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ลงชื่อ..... ผู้รับบริการหรือญาติผู้สูงอายุ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ผู้พิมพ์ที่ตำบล อำเภอ จังหวัด
ประจำเดือน พ.ศ.

ส่วนที่ 1 : กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ (มิติด้านสังคม สุขภาพ เศรษฐกิจ สภาพแวดล้อม เทคโนโลยี)

[illegible]

ส่วนที่ 2 : ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ลงชื่อ..... ผู้บันทึกข้อมูล
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ตำแหน่ง..... ผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ตำแหน่ง.....

แผนการให้ความช่วยเหลือและผู้สูงอายุรายบุคคล

ชื่อ - สกุล (ผู้สูงอายุ).....
 พื้นตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ข้อมูลส่วนบุคคล ชื่อ - สกุล..... (ผู้สูงอายุ) อายุ.....ปี เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
 ที่อยู่..... เบอร์โทรศัพท์.....
 สถานะสุขภาพ ☐ ดิตสังคม ☐ ดิตบ้าน ☐ ดิตเตียง โรคประจำตัว.....
 สถานภาพทางสังคม ☐ โสด ☐ หม้าย/หย่าร้าง ☐ ขาดผู้ดูแล สภาพปัญหาทางสังคม.....

ประเด็นปัญหา/ ความต้องการ	เป้าหมาย	แผนการให้ความช่วยเหลือดูแล (มิติ/ด้านการดูแล)						ผลการให้ความ ช่วยเหลือดูแล
		สังคม	สุขภาพ	เศรษฐกิจ	สภาพแวดล้อม	เทคโนโลยี	บริการอื่น ๆ	

ลงชื่อ..... ผู้บันทึกข้อมูล..... เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน
 (.....)
 ตำแหน่ง..... ผู้รับใบสมัครสงเคราะห์ผู้สูงอายุ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

แผนผังขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ก่อนการปฏิบัติงาน	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบล คณะกรรมการศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (ศพอส.) หรือ ภาาีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ และ ผู้บริหารคื้ครองสิทธื้ผู้สูงอายุ ประชุมวางแผน แนวทางการดำเนินงานโครงการบริหารและคื้ครอง สิทธิผู้สูงอายุในชุมชนร่วมกัน	สำนักงานพัฒนา สังคมและความมั่นคง ของมนุษย์จังหวัด
2		ไม่น้อยกว่าวันละ 8 ชั่วโมง และ ไม่น้อยกว่าเดือนละ 20 วันขึ้นไป	ผู้บริหารคื้ครองสิทธื้ผู้สูงอายุปฏิบัติงานปกป้อง ช่วยเหลือดูแลคื้ครองพิทักษ์สิทธิและพัฒนา คุณภาพชีวิตผู้สูงอายุทุกกลุ่มเป้าหมายในชุมชนให้ ครอบคลุมทั้ง 5 มิติ ตามขอบเขตการปฏิบัติงาน ที่กำหนด	ผู้บริหารคื้ครองสิทธื้ ผู้สูงอายุ
3		ทุกวันที 30 ของเดือน	ผู้บริหารคื้ครองสิทธื้ผู้สูงอายุจัดทำรายงานผล การปฏิบัติงานเสนอต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด โดยมีช่องทางการ รายงานผล ดังนี้ - แบบรายงานผล ศผ. 01 - 04 - กรุ๊ปไลน์กลุ่ม (LINE Group) รายงานผลประจำวัน	ผู้บริหารคื้ครองสิทธื้ ผู้สูงอายุ
4		7 วัน ภายหลังการ เสนอรายงานผล	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัด พิจารณาตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารคื้ครองสิทธื้ผู้สูงอายุ และให้ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม รวมถึงแนวทางการแก้ไข ปัญหาพร้อมกันในการดำเนินงาน	สำนักงานพัฒนา สังคมและความมั่นคง ของมนุษย์จังหวัด
5		ปีงบประมาณ	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัด ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานรายเดือน และประเมินสมรรถนะของผู้บริหารคื้ครองสิทธื้ผู้สูงอายุ และรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ เสนอต่อ กรมกิจการผู้สูงอายุ	สำนักงานพัฒนา สังคมและความมั่นคง ของมนุษย์จังหวัด
6		ปีงบประมาณ	กรมกิจการผู้สูงอายุ ลงพื้นที่ประเมินผลภาพรวม การดำเนินงานโครงการฯ พร้อมทั้งถอดบทเรียน ปัญหาอุปสรรคและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกันกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่และผู้บริหารคื้ครอง สิทธิผู้สูงอายุ โดยสรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ เสนอต่อผู้บริหารกระทรวงการพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์รับทราบต่อไป	กรมกิจการผู้สูงอายุ

— ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
— กำกับ ดูแล ให้ความช่วยเหลือ

กฎระเบียบและข้อบังคับการปฏิบัติงาน

- 1) ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุจะต้องปฏิบัติตนตามกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ ตามที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2) ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุจะต้องมีจิตใจที่มุ่งบริการในการดูแลและพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุทุกกลุ่มเป้าหมาย โดยไม่เลือกปฏิบัติ ตามอุดมการณ์ที่ว่า “ปกป้อง คัมครอง เพื่อประชาชนแข็งแรง ครอบครัวเข้มแข็ง ชุมชนร่มเย็น ด้วยความรัก เสียสละ อุดหนุน” โดยยึดถือประโยชน์ของผู้สูงอายุเป็นสำคัญ
- 3) ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ มีคุณธรรม และปราศจากอคติทั้งปวง
- 4) ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุจะต้องเคารพในศักดิ์ศรี รักษาความลับ และไม่ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สูงอายุเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยจะต้องได้รับการยินยอมจากผู้สูงอายุก่อนการให้ข้อมูลทุกครั้ง ยึดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- 5) ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุจะต้องประพฤติตนอยู่ในกรอบวัฒนธรรมอันดีงาม ห้ามประพฤติตนไม่เหมาะสม อันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- 6) ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุหมั่นศึกษาเรียนรู้และเพิ่มพูนทักษะความรู้เพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
- 7) การแต่งกายในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุจะต้องแต่งกายด้วยชุดที่สุภาพเรียบร้อยตามหลักสากล เลือกว่านผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ หรือชุดที่แสดงออกถึงสัญลักษณ์ของการเป็นผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุที่ชัดเจน
- 8) ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุจะต้องแจ้งหรือแนะนำตัวให้กับผู้สูงอายุ ครอบครัว ผู้ดูแลผู้สูงอายุ หรือผู้รับบริการรับทราบก่อนการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง เช่น แนะนำชื่อ - สกุล ทำหน้าที่เป็นผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ สังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ บทบาทหน้าที่ แผนการดูแล วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่อสร้างความเข้าใจและความมั่นใจให้กับผู้สูงอายุ รวมถึงการแสดงป้ายชื่อและตำแหน่งของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ
- 9) การปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ จะต้องมีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ห้ามขาดหรือลาเกินวันที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร รวมถึงการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในพื้นที่อย่างเต็มความสามารถ
- 10) ห้ามทะเลาะวิวาท ดุหมั่น หมิ่นประมาท หรือกระทำความรุนแรงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต หรือทรัพย์สินกับบุคคลอื่น เช่น ผู้สูงอายุ ครอบครัว ผู้ดูแลผู้สูงอายุ ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ หน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ เป็นต้น

การรักษาจรรยาบรรณผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ

ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ ต้องปฏิบัติหน้าที่และรักษาจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

- 1) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ ได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความศรัทธา โดยเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ความเป็นธรรม เสมอภาค โดยไม่เลือกปฏิบัติ และมีมนุษยธรรมต่อเพื่อนมนุษย์ มีจิตมุ่งบริการประชาชนกลุ่มเป้าหมายด้วยความเต็มใจ เสียสละ อดทน ซื่อสัตย์ สุจริต ตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 3) รักษาความลับของผู้รับบริการ เว้นแต่กรณีที่มีข้อมูลนั้นเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ กระบวนการให้บริการ หรือเป็นข้อมูลที่ได้รับอนุญาตจากผู้รับบริการ เพื่อเป็นข้อมูลทางสังคม และหรือเพื่อเป็นวิทยาทาน โดยไม่มีเจตนาให้ร้ายต่อผู้รับบริการ
- 4) ประพฤติตนให้อยู่ในกรอบแห่งศีลธรรม วัฒนธรรมอันดีงาม และปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของประชาชน
- 5) ไม่เรียกร้องหรือแสวงหาประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยอาศัยตำแหน่งหรือบทบาทหน้าที่โดยมิชอบ
- 6) รักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 7) มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

การกำกับและควบคุมการปฏิบัติงานของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

1) สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ร่วมกับหน่วยงานภาคีเครือข่าย และบุคคลที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ชมรม โรงเรียนผู้สูงอายุ ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ ผู้นำชุมชน เป็นต้น และผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ จัดประชุมหารือวางแผนแนวทางการดำเนินงานโครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ในชุมชนร่วมกันอย่างต่อเนื่อง รวมถึงประเมินผลการดำเนินงาน รับฟังปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

2) สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ทำหน้าที่ในการกำกับควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุให้เป็นไปตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนด โดยทำหน้าที่ในการพิจารณาตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ แนวทางการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ รวมถึงติดตามประเมินผลสมรรถนะการปฏิบัติงานของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ และรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ ของพื้นที่ที่รับผิดชอบ เสนอต่อกรมกิจการผู้สูงอายุ รับทราบ

3) สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ขอความร่วมมือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล หรือหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ที่รับผิดชอบ จัดให้มีการลงเวลาปฏิบัติงานของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในสถานที่ที่ปฏิบัติงานตามบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานให้เหมาะสมตามบริบทของพื้นที่ รวมถึงสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ อย่างมีประสิทธิภาพ

4) กรมกิจการผู้สูงอายุ ลงพื้นที่ในการติดตามประเมินผลและสรุปภาพรวมการดำเนินงานโครงการ พร้อมทั้งถอดบทเรียนผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานโครงการ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกับผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุและหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ เพื่อสรุปผลการดำเนินงานโครงการ เสนอต่อผู้บริหารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์รับทราบต่อไป

บทที่ 5

แนวทางการจ่ายค่าตอบแทน





บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติหน้าที่ผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เลขที่...../๒๕๖๙

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ระหว่าง นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด..... สำนักงาน
พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด..... เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล
.....อำเภอ.....จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในบันทึก
ข้อตกลงนี้ เรียกว่า “ผู้ให้ข้อตกลง” ฝ่ายหนึ่งกับ นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี
เลขประจำตัวประชาชน.....วันออกบัตร.....
วันบัตรหมดอายุ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ปรากฏตามสำเนาเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้ เรียกว่า “ผู้รับข้อตกลง” อีกฝ่ายหนึ่ง
ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ “ผู้รับข้อตกลง” จะต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุให้กับสำนักงานพัฒนา
สังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....ในพื้นที่ดำเนินงานโครงการบริบาลและคุ้มครองสิทธิ
ผู้สูงอายุในชุมชน ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ซึ่งเป็นผู้ผ่าน
การฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ เป็นระยะเวลา ๒๔๐ ชั่วโมง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.
ตามขอบเขตและเงื่อนไขในการทำหน้าที่ของผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ โดยมีหน้าที่ในการปกป้อง คุ้มครองพิทักษ์สิทธิ
ช่วยเหลือดูแล และพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุครอบคลุมในทุกมิติ ทั้ง ๕ มิติ ได้แก่ มิติทางสังคม สุขภาพ เศรษฐกิจ
สภาพแวดล้อม เทคโนโลยี รายละเอียดตามขอบเขตค่าตอบแทนผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

ข้อ ๒ “ผู้ให้ข้อตกลง” ตกลงจ่ายเงินค่าตอบแทนเพื่อชดเชยการปฏิบัติงานให้ทางส่วนราชการ
ให้แก่ “ผู้รับข้อตกลง” โดยผู้ให้ข้อตกลงจะจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่ผู้รับข้อตกลง เมื่อได้ปฏิบัติงานในหน้าที่เสร็จเรียบร้อย
ถูกต้องและครบถ้วน ตามรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ซึ่งจะต้องปฏิบัติงาน
ให้ครบตามจำนวนวันและเป็นระยะเวลาตามที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด โดยผู้รับข้อตกลงจะต้องบันทึกและจัดทำ
เอกสารหรือหลักฐานแบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนรายเดือน (แบบ ศผ. ๐๑ - ๐๓)
โดยสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด..... มอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้แทน
สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ทำหน้าที่ในการกำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่และ
พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของเอกสารหรือหลักฐานแบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประกอบการเบิก
จ่ายเงินค่าตอบแทนรายเดือน พร้อมทั้งลงนามรับรองในเอกสารหรือหลักฐานดังกล่าว ให้กับผู้รับข้อตกลงที่ส่งมอบงาน
ในแต่ละงวด ซึ่งผู้ให้ข้อตกลงจะจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้รับข้อตกลงเป็นรายเดือน ในอัตราไม่เกินเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท
(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ของทุกเดือน กรณีที่ผู้รับข้อตกลงมาปฏิบัติหน้าที่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน ให้มีสิทธิได้รับเงิน
ค่าตอบแทนตามสัดส่วนจำนวนวันที่มาปฏิบัติหน้าที่จริงในเดือนนั้น ๆ โดยคิดจากอัตราค่าตอบแทน จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท
หารด้วยจำนวนวัน ๒๐ วัน คิดเป็นวันละ ๕๐๐ บาท ดังนั้น หากผู้รับข้อตกลงไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดจะคิด
ตามสัดส่วนจำนวนวันที่ปฏิบัติหน้าที่ในเดือนนั้น ๆ และหากปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบ ๘ ชั่วโมงต่อวัน แต่ไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง
ต่อวัน ให้นับเป็นครึ่งวัน โดยให้หักเงินค่าตอบแทน จำนวนวันละ ๒๕๐ บาท โดยแบ่งจ่ายเป็นรายเดือน จำนวน.....เดือน
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การจ่ายเงิน...

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งข้อตกลงนี้ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด..... จะจ่ายเป็นการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ธนาคารกรุงไทย ทั้งนี้ ผู้รับข้อตกลงเป็นผู้รับภาระเงิน ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บและยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าว จากจำนวน เงินโอนนั้น

ข้อ ๓ ผู้รับข้อตกลงจะต้องปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนดด้วยตนเอง โดยจะต้องลงลายมือ ชื่อเวลาเริ่มปฏิบัติงานตามข้อตกลงในแต่ละวัน และเวลาเลิก เมื่อทำงานในวันนั้น ๆ เสร็จสิ้นด้วยตนเองทุกครั้ง ณ สถานที่ที่ปฏิบัติหน้าที่หรือสถานที่ตามที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด..... พิจารณากำหนดตามความเหมาะสม กรณีที่ผู้รับข้อตกลงไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยตนเองในวันใด จะจัดให้มี บุคคลอื่นมาทำงานแทนในวันนั้นไม่ได้ เนื่องจากงานของผู้ให้ข้อตกลงเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเป็นการ เฉพาะตัวและจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดแห่งข้อตกลงนี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง

ข้อ ๔ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด..... ทำหน้าที่ในการกำกับ และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับคำสั่งคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ หรือเจ้าหน้าที่ หรือผู้แทนที่ได้รับการมอบหมาย โดยผู้ให้ข้อตกลงมีสิทธิตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม ประเมินสมรรถนะการปฏิบัติหน้าที่ กำกับและควบคุมดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับคำสั่งคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง และมีอำนาจที่จะสั่งแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานตามข้อตกลงนี้ตามความเหมาะสม รวมทั้งการกำหนดให้ผู้รับข้อตกลงไปทำงานในสถานที่ ที่กำหนดหรือสถานที่อื่นใดตามความเหมาะสม

ข้อ ๕ หากผู้รับข้อตกลงไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อตกลงหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามวันและระยะเวลา ที่กำหนด จำนวน.....เดือน ให้ผู้รับข้อตกลงตระหนักถึงความคุ้มค่าของงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ และการสร้างโอกาสในการดูแลผู้สูงอายุในชุมชน ซึ่งทางราชการเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยขอให้ผู้รับข้อตกลง มีความตั้งใจ เสียสละ และอดทนในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ เว้นแต่กรณีมีเหตุผลความจำเป็น ที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือพ้นสภาพจากการเป็นผู้รับคำสั่งคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุตามที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด

ข้อ ๖ หากผู้รับข้อตกลงปฏิบัติผิดข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด หรือผู้รับข้อตกลงไม่อยู่ในฐานะที่จะปฏิบัติ ตามข้อตกลงต่อไปได้ ผู้ให้ข้อตกลงมีสิทธิบอกยกเลิกข้อตกลงนี้ได้ทันที

ข้อ ๗ ตามบันทึกข้อตกลงนี้ ไม่ทำให้ผู้รับข้อตกลงมีฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ และกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

บันทึกข้อตกลงนี้ ทำเป็น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตรงกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและทั้งสองฝ่าย ต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ..... ผู้ให้ข้อตกลง
(.....)

ตำแหน่ง.....พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....

ลงชื่อ..... ผู้รับข้อตกลง
(.....)

ตำแหน่ง.....ผู้รับคำสั่งคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ.....

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้ากลุ่มการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ.....

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ตำแหน่ง.....นิติกร.....

112

๕. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคมสำหรับผู้สูงอายุ

๕.๑ ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างความร่วมมือและการมีส่วนร่วมของผู้สูงอายุ ในชุมชน ชมรมผู้สูงอายุ โรงเรียนผู้สูงอายุ ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ และภาคี เครือข่ายที่เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่ เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคม

๕.๒ ดำเนินการเขียนโครงการทางสังคมที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้สูงอายุ แก้ไขปัญหา หรือสอดคล้องต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ และเสนอขอรับการสนับสนุนในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม

๕.๓ จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุและส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมในกิจกรรม ทางสังคมที่เหมาะสมและสอดคล้องต่อสภาพปัญหาความต้องการของผู้สูงอายุ ครอบครัว และชุมชน เช่น กิจกรรมที่ผู้สูงอายุถนัดและมีความสนใจ งานอดิเรก การเข้าร่วมกลุ่มต่าง ๆ การพบปะเพื่อนฝูง กิจกรรม นันทนาการ กิจกรรมเพื่อนเยี่ยมเพื่อน กิจกรรมพัฒนาสมอง ชะลอความเสื่อมถอยของร่างกายและสติปัญญา กิจกรรมเสริมพลังใจ จิตอาสา เป็นต้น

๕.๔ สนับสนุนให้ผู้สูงอายุเห็นถึงคุณค่าและศักดิ์ศรีของตัวเอง โดยส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกิจกรรม ทางสังคมและการรวมกลุ่มของผู้สูงอายุ เช่น ชมรม โรงเรียนผู้สูงอายุ และศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริม อาชีพผู้สูงอายุ

๖. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้กับผู้สูงอายุ ครอบครัว และชุมชน

๖.๑ รวบรวมและจัดทำข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อผู้สูงอายุ เพื่อใช้ในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้กับผู้สูงอายุ ครอบครัว และชุมชนรับทราบ

๖.๒ ให้คำแนะนำและให้ความรู้ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบันให้กับผู้สูงอายุรับทราบ

๗. เยี่ยมเยียนบ้านผู้สูงอายุในชุมชน

ลงพื้นที่เยี่ยมเยียนบ้านผู้สูงอายุในพื้นที่ความรับผิดชอบ เพื่อถามไถ่สารทุกข์สุกดิบความเป็นอยู่ ของผู้สูงอายุ รวมถึงเสริมพลังใจให้กับผู้สูงอายุ

มิติที่ ๒ ด้านสุขภาพ

๘. ส่งเสริมการดูแลสุขภาพร่างกายและจิตใจของผู้สูงอายุแบบองค์รวม

๘.๑ ให้คำแนะนำและจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการดูแลสุขภาพของผู้สูงอายุแบบองค์รวม โดยป้องกันปัญหาสุขภาพและชะลอความเสื่อมถอยของร่างกายและจิตใจของผู้สูงอายุ เช่น โภชนาการอาหาร ที่เหมาะสมสำหรับผู้สูงอายุ การป้องกันโรคและกลุ่มอาการในผู้สูงอายุ การออกกำลังกายหรือนันทนาการ ภูมิปัญญาแพทย์แผนไทย การดูแลสุขภาพช่องปากและฟัน การฟื้นฟูสมรรถภาพและกายภาพบำบัดเบื้องต้น การใช้วัดกรรมทอ้งถิ่นเพื่อการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ การป้องกันการหกล้ม การใช้ยาตามหลักการ เป็นต้น

๘.๒ จัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนสุขภาพจิตผู้สูงอายุ เพื่อป้องกันภาวะซึมเศร้า และสมองเสื่อม ในผู้สูงอายุ รวมถึงช่วยให้ผู้สูงอายุรู้สึกมีคุณค่าและมีศักดิ์ศรี

๘.๓ จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้สูงอายุเข้าร่วมกิจกรรมที่ตนเองถนัดและมีความสนใจ เช่น ทำงานอดิเรก การเข้าร่วมชมรมต่าง ๆ พบปะเพื่อนฝูง เสริมพลังใจ ป้องกันภาวะซึมเศร้าและสมองเสื่อม เป็นต้น ซึ่งจะช่วยให้ ผู้สูงอายุรู้สึกมีคุณค่าและมีความสุข ส่งผลให้สุขภาพจิตดี ลดความเครียดและวิตกกังวล

๘.๔ การใช้อุปกรณ์ทางการแพทย์ตรวจวิเคราะห์ข้อมูลสุขภาพเบื้องต้น เช่น วัดความดันโลหิต วัด อุณหภูมิร่างกาย เป็นต้น เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ข้อมูลสุขภาพผู้สูงอายุได้เบื้องต้น

๘.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการฟื้นฟูสมรรถภาพและกายภาพบำบัดเบื้องต้น

๘.๖ แนะนำการวางแผนดูแลสุขภาพผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและระยะท้ายแบบประคับประคอง โดยการใช้ สมุดเบาใจหรือการวางแผนร่วมกับผู้สูงอายุและครอบครัว

๙. ประเมินสภาพปัญหาสุขภาพผู้สูงอายุเบื้องต้นและประสานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ประเมินสภาพปัญหาสุขภาพผู้สูงอายุเบื้องต้น และให้คำแนะนำปรึกษา รวมถึงประสานส่งต่อกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือดูแลเฉพาะทางด้านสุขภาพสำหรับผู้สูงอายุ เช่น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล โรงพยาบาลศูนย์สถานพยาบาล อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน อาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น เป็นต้น รวมทั้งร่วมให้การสนับสนุนและส่งเสริมการดูแลสุขภาพของผู้สูงอายุ

๑๐. ช่วยเหลือดูแลส่วนบุคคลและสนับสนุนการปฏิบัติกิจวัตรประจำวันเบื้องต้นของผู้สูงอายุ

ช่วยเหลือดูแลสุขภาพส่วนบุคคลสำหรับผู้สูงอายุ และให้คำแนะนำ โดยสนับสนุนการดูแลกิจวัตรประจำวันเบื้องต้นของผู้สูงอายุ เช่น อาบน้ำ เช็ดตัว ตัดผม ตัดเล็บ เป็นต้น

๑๑. ช่วยเหลือปฐมพยาบาลและส่งต่อ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตสำหรับผู้สูงอายุ

ช่วยเหลือปฐมพยาบาลและประสานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตสำหรับผู้สูงอายุ

มิติที่ ๓ ด้านเศรษฐกิจ

๑๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างโอกาสทางอาชีพและรายได้ให้กับผู้สูงอายุ

๑๒.๑ จัดกิจกรรมหรือให้คำแนะนำปรึกษาที่ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างโอกาสทางอาชีพที่เหมาะสมและสร้างรายได้ให้กับผู้สูงอายุในชุมชน เช่น การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการสร้างรายได้ผู้สูงอายุ ช่องทางการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ผู้สูงอายุ การพัฒนาผลิตภัณฑ์ การอบรมเกี่ยวกับอาชีพที่เหมาะสมกับผู้สูงอายุ เป็นต้น

๑๒.๒ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมสนับสนุนการสร้างโอกาสทางอาชีพและรายได้ให้กับผู้สูงอายุ

๑๓. เสริมสร้างทักษะความรู้ในการจัดการและวางแผนทางการเงินเบื้องต้นสำหรับผู้สูงอายุ

จัดกิจกรรมให้ความรู้ในการจัดการและวางแผนทางการเงินเบื้องต้นสำหรับผู้สูงอายุ เช่น การทำบัญชีรายครัวเรือน การออม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการนำหลักแนวคิดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้ในการดำเนินชีวิต เป็นต้น

๑๔. ให้คำแนะนำปรึกษาแหล่งข้อมูลการจ้างงานและอาชีพที่เหมาะสมสำหรับผู้สูงอายุ

ให้คำแนะนำปรึกษาการเข้าถึงข้อมูลการจ้างงานหรือโอกาสในการประกอบอาชีพสำหรับผู้สูงอายุ

๑๕. ให้คำแนะนำปรึกษาการเข้าถึงแหล่งสนับสนุนเงินทุนในการประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุ

ให้คำแนะนำปรึกษาและให้ความรู้ส่งเสริมให้ผู้สูงอายุเข้าถึงกองทุนผู้สูงอายุ เพื่อสนับสนุนเงินทุนในการประกอบอาชีพสำหรับผู้สูงอายุ

มิติที่ ๔ ด้านสภาพแวดล้อม

๑๖. จัดการและดูแลปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุให้มีความเหมาะสมและปลอดภัย

ดำเนินการช่วยจัดการและดูแลสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุให้มีความเหมาะสมและปลอดภัย เช่น การทำความสะอาด ดูแลสุขลักษณะ ปรับสภาพแวดล้อม ซ่อมแซมอุปกรณ์ เป็นต้น

๑๗. ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการดูแลปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุให้มีความเหมาะสมและปลอดภัย

๑๗.๑ ให้คำแนะนำปรึกษาและให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการดูแลปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุให้มีความเหมาะสมและปลอดภัย รวมถึงการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่มีผลกระทบต่อการดูแลผู้สูงอายุ (Climate Change)

๑๗.๒ ให้ความช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุ กรณีที่ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติหรือผลจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เช่น น้ำท่วม แผ่นดินไหว เป็นต้น โดยร่วมกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องสนับสนุนการดูแลผู้สูงอายุ

๑๘. ประสานความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและระดมทรัพยากรในพื้นที่ดำเนินการดูแลปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุให้มีความเหมาะสมและปลอดภัย

๑๘.๑ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการระดมทรัพยากรในพื้นที่เพื่อดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุให้มีความเหมาะสมและปลอดภัย

๑๘.๒ สำรวจสภาพที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์โครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้สูงอายุให้เหมาะสมปลอดภัย เพื่อให้ข้อมูลและประสานส่งต่อให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยช่วยเหลือดูแลยื่นคำขอให้กับผู้สูงอายุที่ประสงค์ขอรับให้มีการปรับปรุงหรือซ่อมแซมที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุให้มีความเหมาะสมและปลอดภัย

มิติที่ ๕ ด้านเทคโนโลยี

๑๙. ส่งเสริมสนับสนุนการใช้งานเทคโนโลยีที่เหมาะสมและปลอดภัยสำหรับผู้สูงอายุ

๑๙.๑ จัดกิจกรรมให้ความรู้หรือให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้งานเทคโนโลยีที่เหมาะสมและปลอดภัยสำหรับผู้สูงอายุเบื้องต้น เพื่อป้องกันมิฉ้อฉลและอาชญากรรมทางเทคโนโลยีให้กับผู้สูงอายุ

๑๙.๒ จัดกิจกรรมให้ความรู้หรือให้คำแนะนำปรึกษาการใช้งานอุปกรณ์เครื่องมือสื่อสารและสื่อเทคโนโลยีพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนการดูแลผู้สูงอายุ เช่น Facebook, LINE, Twitter, TikTok เป็นต้น รวมถึงการแนะนำการใช้งานเว็บไซต์ที่มีประโยชน์ต่อการดูแลผู้สูงอายุ

๑๙.๓ ให้คำแนะนำปรึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการป้องกันตัวเองจากการถูกหลอกลวงจากมิฉ้อฉลและอาชญากรรมทางเทคโนโลยีให้กับผู้สูงอายุ เพื่อให้ทราบถึงรูปแบบและวิธีการของอาชญากรรมทางเทคโนโลยีที่อาจเกิดขึ้นกับผู้สูงอายุ

๒๐. ให้ความช่วยเหลือและประสานงานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาอาชญากรรมทางเทคโนโลยีในผู้สูงอายุ

๒๐.๑ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุ กรณีที่ได้รับผลกระทบหรือถูกหลอกลวงจากมิฉ้อฉลหรือการใช้งานเทคโนโลยี

๒๐.๒ ช่วยเหลือและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการลงทะเบียนทางอิเล็กทรอนิกส์จากกิจกรรมหรือโครงการของภาครัฐ โดยคำนึงถึงสำคัญของการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สูงอายุ

ระยะเวลาการปฏิบัติงานของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

๑. ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด จำนวนระยะเวลาไม่น้อยกว่าวันละ ๘ ชั่วโมงขึ้นไป ตามเวลาทำการ หรือนอกเวลาทำการ และจำนวนวันไม่น้อยกว่าเดือนละ ๒๐ วันขึ้นไป จึงจะได้รับเงินค่าตอบแทนตามอัตราที่กำหนด ทั้งนี้ สัดส่วนจำนวนวันทำการขึ้นอยู่กับในแต่ละรอบเดือน

๒. ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ กรณีปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามจำนวนระยะเวลาหรือวันที่กำหนด โดยสามารถให้ได้รับเงินค่าตอบแทนตามสัดส่วนจำนวนระยะเวลาหรือวันที่ปฏิบัติหน้าที่จริงในเดือนนั้น โดยคิดอัตรการจ่ายเงินค่าตอบแทนเป็นรายวัน

๓. ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ มีสิทธิลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อนได้ ไม่เกินจำนวน ๑๐ วัน ต่อปีงบประมาณ โดยไม่ต้องปฏิบัติงานชดเชย ซึ่งจะต้องยื่นใบลาดังกล่าวให้กับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่ทำหน้าที่เป็นผู้กำกับควบคุมดูแล พิจารณออนุญาตวันลาดังกล่าว

๔. ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ จะต้องมีการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน โดยจะต้องรวบรวมเป็นรายเดือนเสนอต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดในการกำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุพิจารณาก่อนการจ่ายเงินค่าตอบแทน

๕. การปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน จะต้องมีการบันทึกข้อมูลเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ตามแบบบันทึก
ลงข้อมูลเวลาการปฏิบัติงานตามที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด

๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามระยะเวลา
ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวันทำการ หรือนอกเวลาทำการ ซึ่งในแต่ละวันให้นับรวมเวลาการพัก และระยะเวลา
การเดินทางในพื้นที่ปฏิบัติงาน

๗. จำนวนวันการปฏิบัติงาน จะต้องไม่น้อยกว่าเดือนละ ๒๐ วันขึ้นไป โดยสัดส่วนจำนวนวันทำการของ
ทางราชการขึ้นอยู่กับในแต่ละรอบเดือน กรณีจำนวนวันในรอบเดือนนั้นไม่ครบ ๒๐ วัน ขอให้ผู้บริหารคัมครอง
สิทธิผู้สูงอายุปฏิบัติงานชดเชยในวันอื่น เช่น วันหยุดราชการ หรือวันเสาร์ - อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์
หรือวันหยุดประจำภาค หรือวันหยุดพิเศษตามที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติประกาศเป็นวันหยุดราชการเพิ่มเติม
ให้ครบถ้วน ๒๐ วัน ตามที่กำหนด โดยผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุจะต้องแจ้งวันที่จะปฏิบัติหน้าที่ชดเชย
ให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดรับทราบก่อนล่วงหน้า

๘. กรณีสถานการณ์ความไม่สงบชายแดนและที่มีเหตุภัยพิบัติต่าง ๆ เช่น น้ำท่วม ดินถล่ม แผ่นดินไหว
เป็นต้น ทำให้เกิดปัญหาอุปสรรคและข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ
กรมกิจการผู้สูงอายุจะมีแนวทางปรับเปลี่ยนแก้ไขลดจำนวนตัวชี้วัด ระยะเวลา และสถานที่การปฏิบัติงาน
ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย

อัตราค่าตอบแทนและการจ่ายค่าตอบแทน

การจ่ายค่าตอบแทนเพื่อชดเชยการปฏิบัติงานของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุให้กับทางส่วน
ราชการ จำนวน ๑ คน อัตราค่าตอบแทนไม่เกินเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยจ่ายตั้ง
แต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวม.....เดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
..... บาท (.....)

คุณสมบัติของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุตั้งแต่ ๑๘ - ๖๕ ปีบริบูรณ์
๓. มีชื่อในทะเบียนบ้านหรืออาศัยอยู่เป็นการประจำในตำบลหรือแขวงเป้าหมายหรือพื้นที่ใกล้เคียง
ที่ประสงค์จะเป็นผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน
๔. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าภาคบังคับ หรือมัธยมศึกษาตอนต้น
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย โดยได้รับค่าตอบแทน เงินเดือน หรือเงินอื่นจากการ
ปฏิบัติหน้าที่ให้กับทางราชการ
๖. มีสุขภาพร่างกายและจิตใจสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน โดยจะต้องมีเอกสาร
หรือใบรับรองแพทย์เป็นหลักฐาน
๗. มีจิตสาธารณะ เสียสละ มีความรับผิดชอบต่อสังคม พร้อมสละเวลาและกำลังในการปฏิบัติหน้าที่
เพื่อชุมชน โดยไม่มีความประพฤติดีเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๘. สามารถใช้งานอุปกรณ์เครื่องมือสื่อสารได้ในระดับเบื้องต้น

ลักษณะต้องห้าม

๑. มีพฤติกรรมหรือมีประวัติเคยทำร้ายหรือกระทำความรุนแรงต่อผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก หรือบุคคล
ในครอบครัว
๒. เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๓. เป็นโรคติดต่ออันตราย ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ
๔. ติดยาเสพติดให้โทษ
๕. เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง

๖. เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๗. เคยกระทำความผิด หรือถูกลงโทษในความผิดเกี่ยวกับเพศ

ผลงานแนบประกอบการจ่ายเงิน

เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุในแต่ละเดือน จะต้องแนบเอกสารหรือหลักฐานการปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนรายเดือน ดังนี้

๑. รายงานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ

๑.๑ แบบ ศผ.๐๑ แบบบันทึกข้อมูลพื้นฐานของผู้สูงอายุในชุมชน

๑.๒ แบบ ศผ.๐๒ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานการดูแลผู้สูงอายุ (รายบุคคล)

๑.๓ แบบ ศผ.๐๓ แบบรายงานผลกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ (รายกิจกรรม/โครงการ)

๑.๔ แบบ ศผ.๐๔ แผนการให้ความช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุรายบุคคล ทั้งนี้ เอกสารดังกล่าว ไม่จำเป็นต้องใช้เป็นเอกสารหรือหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนรายเดือน โดยขอให้ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุเก็บไว้ที่ตัวเอง เพื่อใช้สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่

๒. เอกสารหลักฐานบัญชีการลงเวลาการปฏิบัติหน้าที่

๓. ใบสำคัญรับเงิน

๔. หลักฐานอื่นใดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนด พิจารณาตามความเหมาะสม

หมายเหตุ : พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด มอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้แทนสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ทำหน้าที่ในการกำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ โดยพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนรายเดือน พร้อมทั้งลงนามรับรองในเอกสารหรือหลักฐานดังกล่าว

การพ้นสภาพจากการเป็นผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ

๑. ตาย

๒. ลาออก โดยยื่นหนังสือต่ออธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุหรือพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ตามแบบที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด

๓. ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม

๔. ผลการปฏิบัติงานไม่ผ่านตามเกณฑ์ตัวชี้วัดหรือสมรรถนะที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด

๕. พ้นสภาพการเป็นผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ กรณีมีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้าม หรือมีพฤติกรรมไม่ปฏิบัติหน้าที่ หรือฝ่าฝืนจรรยาบรรณอันไม่สมควรให้ปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ

๖. สิ้นสุดระยะเวลาตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติหน้าที่

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนหรือค่าตอบแทนอื่น

๑. ค่าตอบแทน กำหนดจ่ายเดือนละครั้งตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ ซึ่งได้หักค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใด (ถ้ามี)

๒. ค่าตอบแทนการปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ กรณีผู้ให้ข้อตกลงมีปริมาณงานมากจำเป็นต้องปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ หรือให้ผู้รับข้อตกลงอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลานั้น จะไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการได้ ตามระเบียบการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

การยกเลิกบันทึกข้อตกลง

ผู้ให้ข้อตกลงมีสิทธิเสนอยกเลิกบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติหน้าที่ผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุได้ กรณีที่ผู้รับข้อตกลงขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้าม หรือมีพฤติกรรมไม่ปฏิบัติหน้าที่ หรือฝ่าฝืน จรรยาบรรณอื่นไม่สมควรให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ตามระเบียบว่าด้วยผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

แนวทางการจ่ายค่าตอบแทนผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ โครงการบริหารและคัมครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน

การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เพื่อเป็นค่าตอบแทนให้แก่ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ อัตราค่าตอบแทนไม่เกินเดือนละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

1. การรับเงินและเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ

1.1 ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดรับเงินและเบิกจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยที่เปิดไว้ โดยตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

1.2 สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดส่งเรื่องขอเบิกค่าตอบแทนผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ

2. การปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ

2.1 สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดได้รับแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ โครงการบริหารและคัมครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ เพื่อบริหารและคัมครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน โดยดูแลผู้สูงอายุกลุ่มติดสังคมติดบ้าน และไม่ทอดทิ้งกลุ่มติดเตียง เพื่อให้สามารถดำรงชีวิตได้อย่างเป็นปกติสุขและมีคุณภาพชีวิตที่ดี โดยมีการส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สูงอายุได้รับการจัดสวัสดิการสังคมอย่างเป็นธรรมและทั่วถึง การคัมครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ การจัดกิจกรรมและบริการที่ครอบคลุมในทุกมิติ ทั้งทางด้านสุขภาพ สังคม เศรษฐกิจ สภาพแวดล้อม และเทคโนโลยีรวมทั้งบูรณาการทำงานกับภาคีเครือข่ายในพื้นที่ ทั้งนี้เพื่อสร้างระบบโครงสร้างพื้นฐานในชุมชน และการจัดสวัสดิการสังคมในระดับพื้นที่แบบครบวงจร รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหาและความต้องการของผู้สูงอายุและชุมชนได้

2.2 สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล คณะกรรมการศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (ศพอส.) หรือภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ และผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ ประชุมวางแผนทางดำเนินงานโครงการบริหารและคัมครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชนร่วมกัน

2.3 ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุต้องปฏิบัติงานปกป้องช่วยเหลือดูแลคัมครองสิทธิและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุทุกกลุ่มเป้าหมายในชุมชนให้ครอบคลุมทั้ง 5 มิติ ตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่กำหนด ไม่น้อยกว่าวันละ 8 ชั่วโมง และไม่น้อยกว่าเดือนละ 20 วัน ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่จะต้องลงลายมือชื่อเวลาปฏิบัติงานที่และเวลากลับ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด โดยมีช่องทางการรายงานผล ได้แก่ แบบรายงานผล ศพ. 01 - 04 และกรู๊ปไลน์กลุ่ม (LINE Group) รายงานผลประจำวัน

2.4 เมื่อครบระยะเวลาการปฏิบัติงาน 20 วัน แล้ว ให้ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ ส่งการลงเวลาปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือนให้แก่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เพื่อพิจารณาตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยมีผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุรับรองตนเอง ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนั้น ไม่เกินวันที่ 30 ของเดือน

3. การจ่ายค่าตอบแทน

3.1 ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เป็นผู้พิจารณาตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ และให้คำนวณเงินค่าตอบแทนของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ดังนี้

(1) ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุคนใดปฏิบัติหน้าที่ครบ จำนวนไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง และไม่น้อยกว่าเดือนละ 20 วันขึ้นไป ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนในอัตราค่าตอบแทนไม่เกินเดือนละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

(2) ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุคนใดปฏิบัติหน้าที่น้อยกว่า 20 วัน ให้ได้รับค่าตอบแทนตามสัดส่วนจำนวนวันที่ปฏิบัติงานในเดือนนั้น ๆ และหากปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบวันละ 8 ชั่วโมง แต่ไม่น้อยกว่า 4 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

3.2 การเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ได้คำนวณไว้ตามข้อ 4.1 พร้อมสำเนาเอกสารหลักฐานบัญชีการลงเวลาการปฏิบัติหน้าที่และผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ที่ผ่านการรับรองจากพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

3.3 ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดโอนเงินให้ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ โดยตรงผ่านบัญชีธนาคารของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

4. การรายงานผลการดำเนินงาน

4.1 ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยมีช่องทางการรายงานผล ดังนี้

- แบบรายงานผล ศผ. 01 – 04 โดยแบบ ศผ. 04 ไม่จำเป็นต้องใช้เป็นเอกสารหรือหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนรายเดือน โดยขอให้ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุเก็บไว้ที่ตัวเอง เพื่อรวบรวมข้อมูลในการจัดทำแผนการดูแลผู้สูงอายุรายบุคคล

- กรู๊ปไลน์กลุ่ม (LINE Group) รายงานผลประจำวันตามที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดกำหนด

4.2 สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พิจารณาตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ หากพบว่าเป็นไปตามเงื่อนไขข้อตกลงจะต้องดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไป และให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม รวมถึงแนวทางการแก้ไขปัญหา ร่วมกันในการดำเนินงานโดยเร็ว

4.3 สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติรายเดือน และประเมินสมรรถนะของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ และรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ โดยให้เสนอต่อกรมกิจการผู้สูงอายุจังหวัดรับทราบ

4.4 กรมกิจการผู้สูงอายุ ลงพื้นที่ประเมินผลภาพรวมการดำเนินโครงการฯ พร้อมทั้งถอดบทเรียนปัญหาอุปสรรคและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่และผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ โดยสรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ เสนอต่อผู้บริหารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์รับทราบต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้บริหารค้ำครองสิทธิผู้สูงอายุ

1. เอกสารที่ต้องนำส่งสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

- (1) บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารค้ำครองสิทธิผู้สูงอายุ
- (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (3) สำเนาบัญชีธนาคาร
- (4) แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (การแจ้งเงินเข้าทาง SMS ของผู้บริหารค้ำครองสิทธิผู้สูงอายุ)
- (5) สำเนาใบประกาศนียบัตร (ประกาศนียบัตรสำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารค้ำครองสิทธิผู้สูงอายุ ออกโดยกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์)

หมายเหตุ : ให้รับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับด้วย

2. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้บริหารค้ำครองสิทธิผู้สูงอายุรายเดือน

- (1) รายงานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารค้ำครองสิทธิผู้สูงอายุ
 - 1.1 แบบ ศผ.01 แบบบันทึกข้อมูลพื้นฐานของผู้สูงอายุในชุมชน
 - 1.2 แบบ ศผ.02 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานการดูแลผู้สูงอายุ (รายบุคคล)
 - 1.3 แบบ ศผ.03 แบบรายงานผลกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ (รายกิจกรรม/โครงการ)
 - 1.4 แบบ ศผ.04 แผนการให้ความช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุรายบุคคล ทั้งนี้ เอกสารดังกล่าวไม่จำเป็นต้องใช้เป็นเอกสารหรือหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนรายเดือน โดยขอให้ผู้บริหารค้ำครองสิทธิผู้สูงอายุเก็บไว้ที่ตัวเอง เพื่อใช้สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่
- (2) เอกสารหลักฐานบัญชีการลงเวลาการปฏิบัติหน้าที่
- (3) ใบสำคัญรับเงิน
- (4) หลักฐานอื่นใดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนด พิจารณาตามความเหมาะสม

หมายเหตุ : ให้ผู้บริหารค้ำครองสิทธิผู้สูงอายุส่งเอกสารตามให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ภายในวันที่ 30 ของทุกเดือน และหากเอกสารหลักฐานเป็นไปตามเงื่อนไขข้อตกลงให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ผู้บริหารค้ำครองสิทธิผู้สูงอายุไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร)		

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน.....
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

หมายเหตุ : การใช้ใบสำคัญรับเงินต้องมีสำเนาบัตรประชาชน / บัตรข้าราชการแนบ และรับรอง
สำเนาถูกต้องทุกครั้ง

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน

สำนัก/กอง/ศูนย์..... สังกัดกรม..... กระทรวง.....

อยู่บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- ☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
- ☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
- บัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....
- ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- ☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่.....อนุญาต
- บัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....
- ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- ☐ กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคคลต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....
- ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ.....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

- ☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....
- ☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไป
ทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานโครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน
(การจ่ายค่าตอบแทนผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ)

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

เดือน..... พ.ศ.....

วันเดือนปี	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....ผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน

การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) เป็น New GFMIS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নির্য” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้นำหน่วยงานของรัฐนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือมปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือมปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญาเงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอรื้อเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒ การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก๊ซ อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓ การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑ สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลางสำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุดูประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุดูประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้อยู่ภายใต้การซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕

วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มิได้สั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มิยศ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายได้ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พดติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหาย หรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้ง การจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำเฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จำทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าทางการเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมครบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืม เท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

ข้อ ๗๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับบรรดหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নির্যซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้নির্যให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำหรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নির্যคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้নির্যมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมด้วยลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নির্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নির্যเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาดปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নির্য

ในกรณีที่ตู้নির্যตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নির্যให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาดปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาดปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒

วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐
หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑
การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ยกมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่ายกรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับความขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ๑ ๑๙๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน KTB Corporate Online
๒. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน
๓. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๕ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ ที่เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ในแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว โดยในส่วนของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ให้ปรับปรุงกระบวนการเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร และมีมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เห็นชอบในหลักการให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องที่มีการรับเงินจากประชาชน ติดตั้งอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เพียงพอต่อความต้องการในการให้บริการกับประชาชน นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า โดยที่กระทรวงการคลังได้มีการยกเลิกระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดขึ้นใหม่เป็นระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าวได้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น โดยกำหนดให้การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นไปตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังข้างต้น และส่วนราชการมีวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้ โดยนำเครื่องมือของธนาคารมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง ได้แก่ ระบบอินเทอร์เน็ต แบงก์กิ้ง ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (KTB Corporate Online) สำหรับ

กลุ่ม ...

กลุ่มภาครัฐ (GFMIS) อุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) พร้อม QR Code จึงเห็นสมควรยกเลิกหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๕ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ขึ้นใหม่ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

๑. การจ่ายเงิน

๑.๑ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ได้ขอเปิดให้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการจ่ายเงินที่เบิกจากคลัง

๑.๒ การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก ให้จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๓ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้จ่ายในกรณีดังนี้

(๑) การจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒)

(๓) การจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ

(๔) การจ่ายเงินยืม

(๕) การจ่ายค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

(๖) การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

๑.๔ บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

(๑) กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

(๒) กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๑.๕ ในการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในแบบดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

๑.๖ การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

๑.๗ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๑.๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๑.๕ ให้ถูกต้องตรงกัน

๒. การรับเงิน

๒.๑ การรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วจากบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online หรือรับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๒.๒ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” ที่ได้ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน

(๒) ให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม (๑) ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงิน จะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้ ตามตัวอย่างในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

สำหรับการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของหน่วยงานผู้เบิก ให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ซึ่งปรากฏรหัสหน่วยงานผู้เบิกที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน (Company Code) เพื่อการชำระคืนเงิน ตามตัวอย่างในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

(๓) ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) Internet Banking ตู้ ATM และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม ๒.๒ (๑) และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรม ชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกไปเสิร์ฟรับเงิน เว้นแต่กรณีและผู้ชำระเงินต้องการใบเสิร์ฟรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกไปเสิร์ฟรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

(๔) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๕) ...

(๕) ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒.๓ การรับเงินของส่วนราชการด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC” ที่ได้เปิดไว้แล้วกับธนาคารที่วางเครื่อง EDC เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน ด้วยบัตรเดบิต/เครดิต และ QR Code ซึ่งปรากฏบนหน้าจอเครื่อง EDC

สำหรับกรณีการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้รับเฉพาะบัตรเดบิต และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยทำรายการเบิกเกินส่งคืน (BR) ผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารกรุงไทยฯ ติดตั้งให้

(๒) กรณีส่วนราชการที่รับวางเครื่อง EDC กับธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยฯ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง” ที่ได้เปิดไว้แล้ว เพื่อรับโอนเงินจากบัญชีสำหรับรับเงินที่ชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ และใช้ในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๓) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต

(๓.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ให้ส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรดังกล่าว โดยทำรายการผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารติดตั้งให้ กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต

(๓.๒) เมื่อเครื่อง EDC ทำการตรวจสอบสถานะบัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงิน โดยสถานะบัตรถูกต้องและยอดเงินหรือวงเงินของผู้ชำระเงินมีเพียงพอจ่าย ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน และพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงิน จำนวน ๒ ฉบับ คือ หลักฐานการชำระเงินที่ส่วนราชการให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) ๑ ฉบับ

(๓.๓) กรณีที่บัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงินผ่านการหักบัญชีแล้ว ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวน ๑ ชุด และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) จำนวน ๑ ชุด ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินต่อไป

(๓.๔) หากการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงินหรือส่วนราชการพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระเงิน (Void Payment) จากเครื่อง EDC โดยดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานของธนาคาร และให้ส่วนราชการทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (๓.๒) และ (๓.๓)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

(๔) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๔.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้ส่วนราชการรับชำระเงินโดยทำรายการ QR Payment ผ่านเครื่อง EDC โดยให้ส่วนราชการแจ้งรายการและจำนวนเงินที่ผู้ชำระเงินต้องชำระ

(๔.๒) ในการชำระเงิน ผู้ชำระเงินต้องใช้ Smartphone ที่ได้อัปโหลด Mobile Banking Application ของธนาคารที่ผู้ชำระเงินใช้บริการ เพื่อใช้สำหรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามข้อ ๒.๓ (๑) โดยส่วนราชการจะพิมพ์ Sale Slip ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงินออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงิน Scan QR Code และกดยืนยันการชำระเงิน โดยผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน

(๔.๓) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกได้ทำรายการชำระเงินด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน ให้ส่วนราชการทำรายการตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC เมื่อตรวจพบรายการชำระเงิน เครื่อง EDC จะนำรายการนั้นมาพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน และเก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๔) หากรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทย ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และให้ทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (๔.๒) และ (๔.๓)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้ว ก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงิน และขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทิ้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๒) กรณีผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทย ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทย จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๕) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการชำระเงินระหว่างวัน แล้วส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๓.๓) หรือ (๔.๓) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี

(e-Statement ...

(e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไปให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) โดยให้เก็บรักษาเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๖) เมื่อส่วนราชการทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้ว ธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินผ่านเครื่อง EDC ของแต่ละธนาคารตามข้อ ๒.๓ (๑) ภายในวันทำการเดียวกัน

(๔.๗) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่า มีข้อผิดพลาดในการชำระเงินหลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีมีการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต หรือกรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการแจ้งขอปรับปรุงรายการ EDC โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑) กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาด

๑.๒) เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒) กรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓. การนำเงินส่งคลัง

๓.๑ ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๓.๒ ให้ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ดังนี้

(๑) กรณีส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยวางเครื่อง EDC และมีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ เป็นบัญชีของธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคาร กรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้ตามข้อ ๒.๓ (๑) กับรายงานการรับชำระเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน และให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ Internet Banking ของแต่ละธนาคาร เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ที่เปิดไว้สำหรับนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังตามข้อ ๒.๓ (๒)

(๒) ในการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่าย ปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตาม ข้อ ๒.๒ (๑) ข้อ ๒.๓ (๑) หรือข้อ ๒.๓ (๒) พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการ แล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการ นำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แล้วแต่กรณี

๓.๓ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จาก หน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๔ ให้เก็บรักษาหลักฐานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๓.๓ ไว้ให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

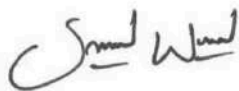
๔. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้อง ของการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๕. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

๖. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับ กระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจักรกฤตย์ พาราพันธกุล)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

เลขที่

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน(ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
เลขประจำตัวประชาชน
สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....
อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- ☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- ☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่..... (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก)..... อนุญาต
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- ☐ กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคคลต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดา
หรือนิติบุคคล เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ(ระบุชื่อส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

- ☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์
- ☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับ
เรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

ส่วนของผู้ชำระเงิน					
 (หรือสัญลักษณ์ ของหน่วยงาน)	ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code)..... ให้แก่ชื่อหน่วยงาน..... Company Code : XXXXX วันที่ / Date _____				
ชื่อ-นามสกุล (ผู้ชำระเงิน).....					
Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 					
Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์ 					
☐ เงินสด (Cash) ☐ เงินโอน (TR) ☐ แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ธนาคาร (Bank)</th> <th style="width: 50%;">สาขา (Branch)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)		
ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)				
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)					
จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)					
บาท (Bath)					
ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์.....					
เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)					
✂					
ส่วนของธนาคาร					
 KTB กรุงไทย	ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code)..... ให้แก่ชื่อหน่วยงาน..... Company Code : XXXXX วันที่ / Date _____				
ชื่อ-นามสกุล (ผู้ชำระเงิน).....					
Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 					
Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์ 					
☐ เงินสด (Cash) ☐ เงินโอน (TR) ☐ แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ธนาคาร (Bank)</th> <th style="width: 50%;">สาขา (Branch)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)		
ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)				
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)					
จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)					
บาท (Bath)					
ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์.....					
เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)					

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืน

 (หรือเจ้าพนักงาน ของหน่วยงาน)	ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: xxxxxx) ชื่อหน่วยงาน (ส่วนราชการ).....	ส่วนของลูกค้า วันที่
ใบแจ้งการชำระเงินนี้ เพื่อให้ประกอบการคืนเงินเบิกเงินส่งคืนให้แก่หน่วยงาน (ส่วนราชการ)		
โปรดเลือกวิธีการชำระเงินที่ท่านสะดวก ☐ ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ทุกสาขาของธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ ☐ ชำระเงินผ่านตู้ ATM ของธนาคารกรุงไทย ☐ ชำระเงินผ่าน Internet (Krungthai NEXT) ของธนาคารกรุงไทย		
ชื่อ - สกุล (ผู้ชำระเงิน)		
Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน BUDGETREFUND		
ข้อปฏิบัติและเงื่อนไขการชำระเงิน 1. ผู้ชำระเงินกรอกใบแจ้งการชำระเงินให้ครบถ้วนทุกรายการ และนำไปชำระเงินที่ช่องทางการชำระเงินต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทั่วประเทศ 2. กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถชำระเงินได้ ติดต่อได้ที่ ฝ่ายราชการสัมพันธ์ สำนักงานใหญ่ ธ.กรุงไทย หมายเลข Call center 02-111-1111 ในเวลาทำการ		
☐ เงินสด (Cash) ☐ เงินโอน (Transfer)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		
		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)
ผู้นำฝาก.....เบอร์.....		
หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น		

 กรุงไทย	แบบฟอร์มชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: XXXXXX)	ส่วนของธนาคาร วันที่
ชื่อ - นามสกุล (ผู้ชำระเงิน)		
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ (ผู้ชำระเงิน)		
Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน BUDGETREFUND		
☐ เงินสด (Cash) ☐ เงินโอน (Transfer)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		
		เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)
ผู้นำฝาก.....เบอร์.....		
หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น		

สำนักงาน.....โทรศัพท์ 02...../ โทรสาร 02.....



|099400015951072 BUDGETREFUND 0



**ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ
“ปกป้อง คุ้มครอง เพื่อประชาชนแข็งแรง
ครอบครัวเข้มแข็ง ชุมชนร่มเย็น
ด้วยความรัก เสียสละ อดทน”**

บทที่ 6

สรุปติดตามประเมินผลโครงการ



**แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569**

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

พื้นที่ดำเนินงานโครงการ จำนวน พื้นที่ ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ จำนวน คน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำบล อำเภอ จังหวัด.....
2. ตำบล อำเภอ จังหวัด.....
3. ตำบล อำเภอ จังหวัด.....
4. ตำบล อำเภอ จังหวัด.....
5. ตำบล อำเภอ จังหวัด.....

หมายเหตุ : กรณีมีจำนวนพื้นที่ดำเนินงานโครงการมากกว่าข้างต้น ท่านสามารถเพิ่มเติมข้อมูลให้ครบทุกพื้นที่

โครงการ	โครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน
วัตถุประสงค์โครงการ	1. เพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสร้างระบบการดูแลคุ้มครองทางสังคมให้กับผู้สูงอายุในชุมชน 2. เพื่อให้ผู้สูงอายุได้รับการดูแลและพัฒนาคุณภาพชีวิตครอบคลุมในทุกมิติ 3. เพื่อขยายผลพื้นที่ดำเนินงานโครงการให้ครอบคลุมทุกจังหวัดทั่วประเทศ
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	1. ช่วยลดรายจ่ายครัวเรือนประชาชนทั่วประเทศ และส่งเสริมเศรษฐกิจภายในชุมชน 2. ผู้สูงอายุได้รับการส่งเสริมให้เข้าถึงสิทธิสวัสดิการอย่างเป็นธรรมและทั่วถึง 3. ผู้สูงอายุมีหลักประกันความมั่นคงในชีวิตและมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น 4. ช่วยชะลอและป้องกันปัญหาการเข้าสู่ภาวะพึ่งพิงในผู้สูงอายุ
พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด..... โทร.
ผู้รับผิดชอบโครงการ/ เบอร์โทรศัพท์ (พมจ.)	ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง โทร.
ผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ	
งบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งหมด (บาท)	
ผลการเบิกจ่าย (บาท)	
งบประมาณคงเหลือ (บาท)	
ผลการดำเนินงานโครงการ	
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ :	ผู้สูงอายุที่ได้รับการดูแลคุ้มครองทางสังคม จำนวน คน
(ผลภาพรวมทั้งหมด)	
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :	
ผลผลิตโครงการ (output) :	
ผลลัพธ์โครงการ (outcome) :	

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ระบุรายละเอียดข้อมูลการดำเนิน กิจกรรมประจำเดือนของ พมจ. ที่เกี่ยวข้องกับโครงการบริหารฯ)	ตุลาคม 2568 -
	พฤศจิกายน 2568 -
	ธันวาคม 2568 -
	มกราคม 2569 -
	กุมภาพันธ์ 2569 -
	มีนาคม 2569 -
	เมษายน 2569 -
	พฤษภาคม 2569 -
	มิถุนายน 2569 -
	กรกฎาคม 2569 -
	สิงหาคม 2569 -

	 พฤษภาคม 2569 - มิถุนายน 2569 - กรกฎาคม 2569 - สิงหาคม 2569 - กันยายน 2569 - ผลการดำเนินงาน (สะสม) - ผู้สูงอายุที่ได้รับการดูแลคุ้มครองทางสังคม จำนวน คน
ปัญหา/อุปสรรค (โปรดระบุ)	
วิธีการแก้ปัญหา/ข้อเสนอแนะ (โปรดระบุ)	

คำอธิบายแบบประเมินผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ประเด็น	คำอธิบาย/ความหมาย/รายละเอียดข้อมูล
ผู้รับผิดชอบโครงการ/ เบอร์โทรศัพท์	หมายถึง รายชื่อหัวหน้างานและรายชื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดผู้รับผิดชอบหลักหรือผู้ประสานงานในโครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน รวมทั้งเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	หมายถึง งบประมาณที่กรมกิจการผู้สูงอายุ (ส่วนกลาง) โอนจัดสรรให้กับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน
ผลการเบิกจ่าย (บาท)	หมายถึง ผลการเบิกจ่ายงบประมาณที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดใช้เบิกจ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชนในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
งบประมาณคงเหลือ (บาท)	หมายถึง งบประมาณที่คงเหลือจากการใช้เบิกจ่ายในการดำเนินงานโครงการ
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	หมายถึง จำนวนผู้สูงอายุทั้งหมดในพื้นที่เป้าหมายที่ได้รับการดูแลคุ้มครองทางสังคม ซึ่งผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุลงพื้นที่ไปปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนด โดยเป็นผลภาพรวมทั้งหมดของทุกพื้นที่รับผิดชอบของ พมจ.
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	หมายถึง ตัวชี้วัดที่ใช้วัดสิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณ จำนวน หรือหน่วยวัดใด ๆ ซึ่งเป็นการอธิบายเชิงพรรณนา โดยให้รายงานผลการดำเนินงานที่เป็นคุณภาพหรือความสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการ
ผลผลิตโครงการ (output)	หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นทันทีจากการดำเนินงานกิจกรรมหรือโครงการแล้วเสร็จ
ผลลัพธ์โครงการ (outcome)	หมายถึง ผลลัพธ์สุดท้ายหรือผลสัมฤทธิ์ที่จะตามมาภายหลังการดำเนินงานกิจกรรมหรือโครงการ ซึ่งจะเกิดขึ้นในระยะยาว
รายละเอียดผลการดำเนินงาน	หมายถึง ข้อมูลผลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ประจำเดือนของ พมจ. ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน หรือผลการปฏิบัติงานของผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ โดยภาพรวมทุกพื้นที่เป้าหมาย
ปัญหา/อุปสรรค	หมายถึง ปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน
วิธีการแก้ปัญหา/ข้อเสนอแนะ	หมายถึง วิธีการหรือแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเกิดปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานโครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน รวมทั้งข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง เพื่อการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานโครงการ
ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	หมายถึง องค์ประกอบหรือปัจจัยที่สำคัญในการดำเนินงาน ซึ่งช่วยส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดผลสำเร็จในการดำเนินงานโครงการบรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (ไปรตระบุ)	
หมายเหตุ	ระยะเวลาการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 รอบ 12 เดือน สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์รายงานผลกลับมายังกรมกิจการผู้สูงอายุ ภายในวันที่ 10 กันยายน 2569

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ..... พมจ. หรือหัวหน้าส่วนราชการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....

ชื่อ-นามสกุล (ผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ).....

พื้นที่ดำเนินงาน ตำบล อำเภอ..... จังหวัด.....

คำอธิบาย :

ผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ : ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานปกป้อง คุ้มครองพิทักษ์สิทธิ ช่วยเหลือดูแล และพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุให้ครอบคลุมในทุกมิติ ทั้ง 5 มิติ ได้แก่ มิติทางด้านสังคม สุขภาพ เศรษฐกิจ สภาพแวดล้อม และเทคโนโลยี เพื่อให้ผู้สูงอายุสามารถดำรงชีวิตได้อย่างเป็นปกติสุขและมีคุณภาพชีวิตที่ดี โดยส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สูงอายุได้รับการจัดสวัสดิการสังคมอย่างเป็นธรรมและทั่วถึง การคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ การจัดกิจกรรมและบริการที่เหมาะสมสำหรับผู้สูงอายุ เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานและระบบคุ้มครองในชุมชนแบบครบวงจร รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหาและความต้องการของผู้สูงอายุและชุมชนได้

คำชี้แจง : 1. แบบประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานนี้สำหรับให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ทำการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานของผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพ การปฏิบัติงานและการดำเนินงานโครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน

2. แบบประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานของผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

ส่วนที่ 2 แบบประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานของผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

3. วิธีการประเมิน โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านพิจารณาว่าเหมาะสมที่สุดตามสมรรถนะ การปฏิบัติงานของผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ และแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

1. เพศ

☐ ชาย ☐ หญิง ☐ ไม่ระบุเพศ/เพศทางเลือก

2. อายุ

☐ 20-30 ปี ☐ 31-40 ปี ☐ 41-50 ปี ☐ 50-60 ปี ☐ 60 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

☐ ไม่จบการศึกษา ☐ ประถมศึกษา ☐ มัธยมศึกษา
☐ ปวช./ปวส./อนุปริญญา ☐ ปริญญาตรี ☐ สูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

☐ ตุลาคม 2568 - กันยายน 2569 (รอบ 12 เดือน)
☐ เมษายน - กันยายน 2569 (รอบ 6 เดือน)
☐ ระบุเดือน จำนวน..... เดือน

ส่วนที่ 2 แบบประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ

รายการสมรรถนะการปฏิบัติงาน	ระดับการปฏิบัติงาน				
	ดีมาก (5)	ดี (4)	พอใช้ (3)	ควร ปรับปรุง (2)	บกพร่อง (1)
1. สมรรถนะด้านความรับผิดชอบ					
1.1 ปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่น ซื่อสัตย์ เสียสละ และอดทน					
1.2 มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถปรับตัวและอยู่ร่วมกับผู้สูงอายุและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี					
1.3 มีความกระตือรือร้น และเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน					
1.4 กิริยามารยาทและประพฤติตนอยู่ในกรอบวัฒนธรรมอันดีงาน โดยแสดงออกและปฏิบัติกับผู้สูงอายุด้วยเจตคติที่ดี					
1.5 ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบและตรงต่อเวลา					
2. สมรรถนะมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน					
2.1 วิเคราะห์ กำหนดเป้าหมาย วางแผนการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม และพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
2.2 ตั้งใจ ขยัน หมั่นเพียร เพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ					
2.3 ศึกษาเรียนรู้ทักษะความรู้อื่นเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ เพื่อพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ					
2.4 ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นตามบทบาทหน้าที่ได้เป็นอย่างดี					
2.5 ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ที่หน่วยงานกำหนดอย่างเคร่งครัด					
3. สมรรถนะมีความเชี่ยวชาญในการดูแลผู้สูงอายุ					
3.1 ทักษะความรู้ความเข้าใจในการปกป้อง คัมครองพิทักษ์สิทธิ และพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุครอบคลุม ทั้ง 5 มิติ (สังคม สุขภาพ เศรษฐกิจ สภาพแวดล้อม เทคโนโลยี)					
3.2 ปฏิบัติงานปกป้อง คัมครองพิทักษ์สิทธิ ช่วยเหลือดูแล และพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
3.3 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำหน้าที่จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ					
3.4 สามารถวิเคราะห์สภาพปัญหาและวางแผนการดูแลผู้สูงอายุรายบุคคลและการจัดกิจกรรมได้อย่างเหมาะสม					
3.5 ความสามารถในการประสานส่งต่อ และบูรณาการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่					
4. สมรรถนะด้านทัศนคติต่อผู้สูงอายุ					
4.1 ทัศนคติที่ดีต่อผู้สูงอายุ ด้วยความเคารพและให้เกียรติในคุณค่าและศักดิ์ศรีของผู้สูงอายุ					

รายการสมรรถนะการปฏิบัติงาน	ระดับการปฏิบัติงาน				
	ดีมาก (5)	ดี (4)	พอใช้ (3)	ควร ปรับปรุง (2)	บกพร่อง (1)
4.2 เข้าใจในบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ					
4.3 รักษาความลับ และไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สูงอายุ					
4.4 คุณธรรมและจริยธรรมในการดูแลผู้สูงอายุ ปราศจากอคติ					
4.5 มีความรู้สีกภาคภูมิใจที่ได้ปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุ					
รวมคะแนน					

สรุปผลคะแนนประเมิน

รายการ สมรรถนะ	1. สมรรถนะด้าน ความรับผิดชอบ	2. สมรรถนะมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงาน	3. สมรรถนะ มีความเชี่ยวชาญ ในการดูแลผู้สูงอายุ	4. สมรรถนะด้าน ทัศนคติต่อผู้สูงอายุ	รวมคะแนน
คะแนนที่ได้					

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ (เพิ่มเติม)

.....

.....

.....

ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแล การปฏิบัติงาน	พมจ. หรือผู้แทน
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่...../...../.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน วันที่...../...../.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน วันที่...../...../.....

เกณฑ์การพิจารณาระดับการประเมินผลสมรรถนะการปฏิบัติงานของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนระดับการประเมินผลสมรรถนะการปฏิบัติงาน

โดยมีการกำหนดเกณฑ์ให้คะแนนเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- ระดับดีมาก (5 คะแนน)** : หมายถึง ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุสามารถปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนดตามการประเมินผลสมรรถนะในด้านต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดีมาก โดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง และสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้
- ระดับดี (4 คะแนน)** : หมายถึง ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุสามารถปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนดตามการประเมินผลสมรรถนะในด้านต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี โดยมีผลงานอยู่ในระดับดีอย่างสม่ำเสมอ การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จในเบื้องต้น
- ระดับพอใช้ (3 คะแนน)** : หมายถึง ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุสามารถปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนดตามการประเมินผลสมรรถนะในด้านต่าง ๆ ได้ในระดับพอใช้ โดยการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมปานกลาง และสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จในระดับปานกลาง
- ระดับควรปรับปรุง (2 คะแนน)** : หมายถึง ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุสามารถปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนดตามการประเมินผลสมรรถนะในด้านต่าง ๆ ได้ในระดับต่ำ โดยควรปรับปรุงตนเอง และสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จไม่ครบถ้วน ไม่บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ทั้งหมด
- ระดับบกพร่อง (1 คะแนน)** : หมายถึง ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนดตามการประเมินผลสมรรถนะในด้านต่าง ๆ ได้ โดยมีความบกพร่องเป็นอย่างมากต่อการปฏิบัติงาน และไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ และไม่บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

หมายเหตุ : เกณฑ์คะแนนประเมินผล

ร้อยละ 100 - 91	ได้ 5.00 - 4.1 คะแนน	คิดเป็น ระดับดีเด่น
ร้อยละ 90 - 81	ได้ 4.00 - 3.1 คะแนน	คิดเป็น ระดับดีมาก
ร้อยละ 80 - 71	ได้ 3.00 - 2.1 คะแนน	คิดเป็น ระดับดี
ร้อยละ 70 - 61	ได้ 2.00 - 1.1 คะแนน	คิดเป็น ระดับพอใช้
น้อยกว่าร้อยละ 60	ได้ 1 คะแนน	คิดเป็น ระดับปรับปรุง



(ตัวอย่าง) คำสั่งสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....
ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานโครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน

ตามที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยกรมกิจการผู้สูงอายุ ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานและระบบคุ้มครองทางสังคมให้กับผู้สูงอายุในชุมชน และเพื่อให้ผู้สูงอายุได้รับการดูแลและพัฒนาคุณภาพชีวิตครอบคลุมในทุกมิติ ด้วยการปฏิบัติงานของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในการทำหน้าที่ปกป้อง คุ้มครองพิทักษ์สิทธิ ช่วยเหลือดูแล และพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุให้ครอบคลุมในทุกมิติ ทั้ง ๕ มิติ ได้แก่ มิติทางด้านสังคม สุขภาพ เศรษฐกิจ สภาพแวดล้อม และเทคโนโลยี เพื่อให้ผู้สูงอายุได้รับการดูแลครอบคลุมในทุกมิติ ป้องกัน ขยายเวลา และแก้ไขปัญหาการเข้าสู่ภาวะพึ่งพิงในผู้สูงอายุ และสร้างหลักประกันความมั่นคงในชีวิตให้กับผู้สูงอายุอย่างมีคุณภาพ รองรับสถานการณ์สังคมผู้สูงอายุ

ดังนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประสิทธิภาพในการดูแลและพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุให้ครอบคลุมทุกมิติในระดับพื้นที่ รวมถึงเพื่อเป็นการติดตามผลโครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานโครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

- | | |
|--|---------------------|
| ๑.๑ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | กรรมการ |
| ๑.๓ ผู้แทนหน่วยงานในพื้นที่ เช่น รพ.สต./ผู้นำท้องที่หรือท้องถิ่น เป็นต้น | กรรมการ |
| ๑.๔ ผู้แทนหน่วยงาน พม. ในพื้นที่เป้าหมาย เช่น นิคมสร้างตนเอง เป็นต้น | กรรมการ |
| ๑.๕ ประธานชมรม/โรงเรียน/ศพอส./องค์กรด้านผู้สูงอายุในพื้นที่ | กรรมการ |
| ๑.๖ ประธานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ | กรรมการ |
| ๑.๗ หัวหน้ากลุ่มนโยบายและวิชาการ/กลุ่มการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ | กรรมการ |
| สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด | และเลขานุการ |
| ๑.๘ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายรับผิดชอบโครงการบริหาร | กรรมการ |
| สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด | และผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ ติดตามความก้าวหน้า และประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชนในพื้นที่เป้าหมาย

๒.๒ ประเมินผลสมรรถนะการปฏิบัติงานของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อกลุ่มเป้าหมาย

๒.๓ วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงาน ร่วมกันแก้ไขสภาพปัญหาและความต้องการของผู้สูงอายุในพื้นที่เป้าหมาย เพื่อให้ผู้สูงอายุได้รับการดูแลและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ครอบคลุมในทุกมิติอย่างมีคุณภาพ

๒.๔ รับฟังความคิดเห็น ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน เพื่อพัฒนาปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานโครงการฯ

๒.๕ สรุปผลการดำเนินงานโครงการและรายงานผลให้กับกรมกิจการผู้สูงอายุทราบ

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(.....)

พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....

ภาคผนวก



เช็คลิสต์การดำเนินงานโครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ (Check List)

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	สถานะการดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ		
1	สำรวจและคัดเลือกพื้นที่เป้าหมายโครงการ เสนอให้กับกรมกิจการผู้สูงอายุรับทราบ				
2	จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ				
3	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครและคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ				
4	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคคลเป็นผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ				
5	ประชาสัมพันธ์รับสมัครบุคคลเป็นผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ และเป็นสถานที่รับสมัคร				
6	พิจารณาคัดเลือกผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุตามคุณสมบัติหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยสอบสัมภาษณ์หรือดำเนินการวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม				
7	รวบรวมรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุให้กับสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ				
8	กำกับควบคุมดูแลและติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ประจำเดือน โดยพิจารณาตรวจสอบแบบรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ				
9	สนับสนุนการจัดกิจกรรมโครงการในพื้นที่ โดยผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุจะเป็นผู้ดำเนินการ และ พมจ. เป็นผู้เบิกจ่ายงบประมาณ				
10	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานโครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน และจัดประชุมสรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ				
11	ประเมินผลการดำเนินงานโครงการฯ โดยรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงาน				
12	ประเมินผลสมรรถนะการปฏิบัติงานผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ และให้คำแนะนำปรึกษาปัญหาอุปสรรค				
13	สรุปและรายงานการประเมินผลต่อกรมกิจการผู้สูงอายุรับทราบ				

สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	สถานะการดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ		
1	ช่วยประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเป็นผู้รับบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ และแนะนำประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการ				
2	ตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้รับบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ และรวบรวมข้อมูลเป็นผู้เข้ารับการอบรม				
3	ประสานสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญในการจัดอบรม พร้อมทั้งพิจารณาวิทยากรที่สอดคล้องตามคุณสมบัติที่กำหนด				
4	คัดเลือกสถานที่ในการจัดอบรมให้มีความเหมาะสมและสะดวกต่อการอบรม				
5	เสนอแบบรายชื่อหน่วยงานจัดอบรมหลักสูตรผู้รับบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ และรายละเอียดวิทยากร สถานที่ให้กับกรมกิจการผู้สูงอายุพิจารณา เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตรที่กำหนด				
6	จัดอบรมหลักสูตรผู้รับบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุรูปแบบภาคทฤษฎีและปฏิบัติ (ระยะเวลา 150 ชั่วโมง)				
7	กำกับควบคุมดูแลการฝึกงาน (ระยะเวลา 90 ชั่วโมง) ของผู้รับบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ และประเมินผลการฝึกงาน				
8	ประเมินผลผู้ผ่านการอบรม และสรุปผลการจัดอบรมโดยรายงานผลเสนอต่อกรมกิจการผู้สูงอายุรับทราบ				
9	ประสานบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในระดับพื้นที่ และสนับสนุนอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน				
10	ติดตามประเมินผลภาพรวมโครงการในพื้นที่เป้าหมายที่รับผิดชอบ และรายงานผลต่อกรมกิจการผู้สูงอายุรับทราบ				

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	สถานะการดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ		
1	ช่วยประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเป็นผู้รับบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ และแนะนำประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการ				
2	บูรณาการความร่วมมือในการขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้ผู้สูงอายุมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น โดยได้รับการปกป้องคุ้มครองพิทักษ์สิทธิ ช่วยเหลือดูแล และพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุให้ครอบคลุมในทุกมิติ				
3	ศพส. ร่วมกับ พมจ. หรือนิคมสร้างตนเอง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ ส่งมอบครุภัณฑ์อุปกรณ์ทางการแพทย์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้รับบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในการดูแลผู้สูงอายุ				
4	ให้ความรู้คำแนะนำวิธีการใช้งานครุภัณฑ์อุปกรณ์ทางการแพทย์ รวมถึงติดตามประเมินผล				
5	เป็นหน่วยฝึกปฏิบัติงาน (ระยะเวลา 90 ชั่วโมง) ของผู้รับบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ และประเมินผลการฝึกงาน				
6	แนะนำให้ความรู้ หรือจัดอบรมเพิ่มเติมการเข้าถึงสิทธิสวัสดิการสำหรับผู้สูงอายุ และการให้บริการต่าง ๆ เช่น การปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้เหมาะสมและปลอดภัย ครอบครัวยุติธรรม การสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก การกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพและการดำเนินงานโครงการของกองทุนผู้สูงอายุ เป็นต้น				
7	ติดตามประเมินผลภาพรวมโครงการในพื้นที่เป้าหมายที่รับผิดชอบ และรายงานผลต่อกรมกิจการผู้สูงอายุรับทราบ				

ระเบียบกรมกิจการผู้สูงอายุ

ว่าด้วยผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ เพื่อให้การดูแลและพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับข้อ ๒ ของประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การกำหนดหน่วยงานผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนผู้สูงอายุ ในด้านต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิปไตยกรมกิจการผู้สูงอายุ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมกิจการผู้สูงอายุ ว่าด้วยผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ผู้สูงอายุ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป และมีสัญชาติไทย

“โครงการบริบาลและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน” หมายความว่า การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และระบบการดูแลผู้สูงอายุในชุมชน ผ่านกระบวนการสร้างผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การคุ้มครองพิทักษ์สิทธิ และพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุและครอบครัวครอบคลุม ๕ มิติ ได้แก่ มิติด้านสังคม มิติด้านสุขภาพ มิติด้านเศรษฐกิจ มิติด้านสภาพแวดล้อม และมิติด้านเทคโนโลยี โดยบูรณาการอย่างมีส่วนร่วมกับครอบครัว ชุมชน สังคม และภาคีเครือข่าย เพื่อชะลอและป้องกันการเข้าสู่ภาวะพึ่งพิงในผู้สูงอายุ รวมถึงให้ผู้สูงอายุสามารถดำรงชีวิตได้อย่างเป็นปกติสุขและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

“ผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ” หมายความว่า ผู้ซึ่งผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริบาล คุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุและจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติหน้าที่ปกป้อง คุ้มครองพิทักษ์สิทธิ ช่วยเหลือดูแล และพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุในชุมชนครอบคลุมทุกมิติ ตามที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด ตามโครงการบริบาลและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน ทั้งนี้ ผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ไม่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

“ภาคีเครือข่าย” หมายความว่า หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สมาคม มูลนิธิ ชมรม องค์กรภาคประชาสังคม กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ประธานชุมชน อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ อาสาสมัครแรงงาน และอาสาสมัครสาธารณสุข ที่ขับเคลื่อนงานด้านผู้สูงอายุ และบูรณาการความร่วมมือหรือสนับสนุนการดำเนินงานโครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน

“กรม” หมายความว่า กรมกิจการผู้สูงอายุ

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

ข้อ ๔ ให้อธิบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติแบบเอกสาร รวมทั้งวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่มีปัญหา หรือข้อขัดแย้งเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

ข้อ ๕ ให้กรมสนับสนุนให้มีผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในทุกจังหวัดและกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๖ ผู้ประสงค์เป็นผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) คุณสมบัติ

(ก) มีสัญชาติไทย

(ข) มีอายุตั้งแต่สิบแปดปีบริบูรณ์ถึงอายุหกสิบห้าปีบริบูรณ์

(ค) มีชื่อในทะเบียนบ้านหรืออาศัยอยู่เป็นการประจำในตำบลหรือแขวงเป้าหมาย หรือพื้นที่ใกล้เคียงที่ประสงค์จะเป็นผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ไม่น้อยกว่าสามเดือน

(ง) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าภาคบังคับ หรือมัธยมศึกษาตอนต้น

(จ) ไม่เป็นบุคคลซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย โดยได้รับค่าตอบแทน เงินเดือน หรือเงินอื่นจากการปฏิบัติหน้าที่ให้กับทางราชการ

(ฉ) มีสุขภาพร่างกายและจิตใจสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน โดยจะต้องมีเอกสารหรือใบรับรองแพทย์เป็นหลักฐาน

(ช) มีจิตสาธารณะ เสียสละ มีความรับผิดชอบต่อสังคม พร้อมสละเวลาและกำลังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อชุมชน โดยไม่มีความประพฤติดูเลวร้ายหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(ซ) สามารถใช้งานอุปกรณ์เครื่องมือสื่อสารได้ในระดับเบื้องต้น

(๒) ลักษณะต้องห้าม

(ก) มีพฤติกรรมหรือมีประวัติเคยทำร้ายหรือกระทำความรุนแรงต่อผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก หรือบุคคลในครอบครัว

(ข) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ

(ค) เป็นโรคติดต่ออันตราย ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ

(ง) ดิยาเสพติดให้โทษ

(จ) เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง

(ฉ) เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(ช) เคยกระทำความผิด หรือถูกลงโทษในความผิดเกี่ยวกับเพศ

ข้อ ๗ การสมัครเป็นผู้บริหารลุ่มคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ให้ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารตามที่กรมกำหนด ดังต่อไปนี้

(๑) ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นต่อกรมหรือศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ บ้านบางแคหรือหน่วยงานตามที่กรมกำหนด

(๒) ในเขตจังหวัดอื่น ให้ยื่นต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือหน่วยงานตามที่กรมกำหนด

ข้อ ๘ ให้กรมหรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ตรวจสอบใบสมัครและเอกสารตามข้อ ๗ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ และคัดเลือกผู้มีความเหมาะสม เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารลุ่มคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

การจัดการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารลุ่มคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุตามวรรคหนึ่ง กรมจะดำเนินการเอง หรือมอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทนก็ได้ หรือกรณีหน่วยงานอื่นประสงค์จัดการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดี

ข้อ ๙ ผู้ซึ่งผ่านการฝึกอบรมตามข้อ ๘ จะได้รับการขึ้นทะเบียน ประกาศนียบัตร บัตรประจำตัวผู้บริหารลุ่มคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ และสามารถแต่งรูปแบบหรือประดับเครื่องหมาย หรือตราสัญลักษณ์

การขึ้นทะเบียน แบบประกาศนียบัตร แบบบัตรประจำตัว เครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือตราสัญลักษณ์ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กรมกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้อธิบดีออกบัตรประจำตัวและลงนามในประกาศนียบัตร ให้แก่ผู้บริบาลผู้สูงอายุ สิทธิผู้สูงอายุตามข้อ ๙

ในกรณีที่บัตรสูญหาย ถูกทำลาย ขำรุด หรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญเกี่ยวกับบุคคล ให้ยื่นคำขอมีบัตรใหม่ ต่อหน่วยงานตามข้อ ๗ เพื่อเสนออธิบดีพิจารณาออกบัตรใหม่ภายในเก้าสิบวัน นับตั้งแต่วันที่บัตรนั้นสูญหาย ถูกทำลาย ขำรุด หรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญเกี่ยวกับบุคคล แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ผู้บริบาลผู้สูงอายุพ้นสภาพตามข้อ ๒๐ ให้ส่งคืนบัตรประจำตัวผู้บริบาลผู้สูงอายุ แก่หน่วยงานตามข้อ ๗ ภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่พ้นสภาพ

หมวด ๒

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บริบาลผู้สูงอายุ

ข้อ ๑๑ ผู้บริบาลผู้สูงอายุ ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามบันทึกข้อตกลง ตามที่กรมกำหนด โดยให้ครอบคลุม ทั้ง ๕ มิติ ประกอบด้วย

มิติที่ ๑ ด้านสังคม

- (๑) สำรวจ รวบรวม และจัดทำข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุ
- (๒) จัดทำแผนเบื้องต้นการให้ความช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุรายบุคคล
- (๓) ช่วยเหลือ ดูแล ผู้สูงอายุ พิทักษ์สิทธิ และพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ
- (๔) เผื่อระวัง รับแจ้งเรื่องร้องทุกข์ และให้คำแนะนำปรึกษา กรณีผู้สูงอายุประสบปัญหาทางสังคม รวมทั้งประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคมสำหรับผู้สูงอายุ

- (๖) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้กับผู้สูงอายุ ครอบครัว และชุมชน
- (๗) เยี่ยมเยียนบ้านผู้สูงอายุในชุมชน

มิติที่ ๒ ด้านสุขภาพ

- (๑) ส่งเสริมการดูแลสุขภาพร่างกายและจิตใจของผู้สูงอายุแบบองค์รวม
- (๒) ประเมินสภาพปัญหาสุขภาพผู้สูงอายุเบื้องต้นและประสานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ช่วยเหลือดูแลส่วนบุคคลและสนับสนุนกิจวัตรประจำวันเบื้องต้นของผู้สูงอายุ
- (๔) ช่วยเหลือปฐมพยาบาลและส่งต่อ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตกับผู้สูงอายุ

มิติที่ ๓ ด้านเศรษฐกิจ

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างโอกาสทางอาชีพและรายได้กับผู้สูงอายุ
- (๒) เสริมสร้างทักษะความรู้ในการจัดการและวางแผนทางการเงินเบื้องต้นให้ผู้สูงอายุ
- (๓) ให้คำแนะนำปรึกษาแหล่งข้อมูลการจ้างงานและอาชีพที่เหมาะสมสำหรับผู้สูงอายุ
- (๔) ให้คำแนะนำปรึกษาการเข้าถึงแหล่งสนับสนุนเงินทุนในการประกอบอาชีพจากกองทุน

ผู้สูงอายุ

มิติที่ ๔ ด้านสภาพแวดล้อม

- (๑) จัดการและดูแลปรับปรุงสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุให้มีความเหมาะสมและปลอดภัย
- (๒) ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการดูแลปรับปรุงสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุให้มีความเหมาะสมและปลอดภัย
- (๓) ประสานความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและระดมทรัพยากรในพื้นที่ ดำเนินการดูแลปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุให้มีความเหมาะสมและปลอดภัย

มิติที่ ๕ ด้านเทคโนโลยี

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุนการใช้งานเทคโนโลยีที่เหมาะสมและปลอดภัยสำหรับผู้สูงอายุ
- (๒) ให้ความช่วยเหลือและประสานงานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาทางอาชญากรรมทางเทคโนโลยีผู้สูงอายุ

ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ ต้องให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามที่กรมหรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือภาคีเครือข่ายที่ได้รับมอบหมายจากกรมหรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๖

ข้อ ๑๒ ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ ต้องบันทึกหรือลงเวลาการปฏิบัติหน้าที่ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กรมกำหนด เสนอต่อกรมหรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อประโยชน์ในการกำกับและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ และประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๑๓

หมวด ๓

สิทธิและค่าตอบแทน

ข้อ ๑๓ ให้ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ ได้รับค่าตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราค่าตอบแทน ตามที่กรมบัญชีกลางให้ความเห็นชอบ

หากปรากฏข้อเท็จจริงหรือตามเอกสารหลักฐานซึ่งเชื่อได้ว่าผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ชาติคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ ให้ระงับการจ่ายค่าตอบแทนและแจ้งให้ผู้บริบาล คุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุทราบโดยเร็ว ทั้งนี้ ไม่กระทบต่อการจ่ายค่าตอบแทนที่ได้รับไปแล้ว

ข้อ ๑๔ การพิจารณาอนุมัติค่าตอบแทนในกรุงเทพมหานคร ให้อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และในจังหวัดอื่น ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๕ ผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องและมีผลงาน เชิงประจักษ์ มีสิทธิได้รับประกาศเกียรติคุณ โล่ประกาศเกียรติคุณ หรือเข็มเชิดชูเกียรติ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กรมกำหนด

หมวด ๔

การรักษาจรรยาบรรณผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

ข้อ ๑๖ ผู้บริบาลคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ต้องปฏิบัติหน้าที่และรักษาจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ ได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความศรัทธา โดยเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ความเป็นธรรม เสมอภาค โดยไม่เลือกปฏิบัติ และมีมนุษยธรรมต่อเพื่อนมนุษย์ มีจิตมุ่งบริการประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ด้วยความเต็มใจ เสียสละ อดทน ซื่อสัตย์ สุจริต ตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) รักษาความลับของผู้รับบริการ เว้นแต่กรณีที่ข้อมูลนั้นเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ กระบวนการให้บริการ หรือเป็นข้อมูลที่ได้รับอนุญาตจากผู้รับบริการ เพื่อเป็นข้อมูลทางสังคม และหรือเพื่อเป็นวิทยาทาน โดยไม่มีเจตนาให้ร้ายต่อผู้รับบริการ

(๔) ประพฤติตนให้อยู่ในกรอบแห่งศีลธรรม วัฒนธรรมอันดีงาม และปฏิบัติตนให้เป็น ที่นับถือของประชาชน

(๕) ไม่เรียกร้องหรือแสวงหาประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยอาศัยตำแหน่งหรือ บทบาทหน้าที่โดยมิชอบ

(๖) รักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

(๗) มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

หมวด ๕

การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ และการติดตามประเมินผล

ข้อ ๑๗ กรมหรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด มีหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ ให้เป็นไปตามขอบเขตหน้าที่ตามบันทึกข้อตกลงตามข้อ ๑๑ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะ แนวทาง การปฏิบัติหน้าที่และแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ให้กรมหรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด บูรณาการความร่วมมือ กับภาคีเครือข่าย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานโครงการบริหารและคัมครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน และการดำเนินงานตามวาระหนึ่ง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อ ๑๘ กรณีมีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามตามหมวด ๑ การปฏิบัติ หน้าที่ตามหมวด ๒ หรือจรรยาบรรณตามหมวด ๔ ของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ ให้กรมหรือ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี ตรวจสอบข้อเท็จจริงและให้ วิจารณ์หรือดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรณีเห็นว่าขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม หรือมีพฤติการณ์ไม่ปฏิบัติหน้าที่หรือ ฝ่าฝืนจรรยาบรรณอันไม่สมควรให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ให้เสนอรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงต่ออธิบดี เพื่อพิจารณาให้พ้นสภาพการเป็นผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ

(๒) ในกรณีเห็นว่ามีพฤติการณ์บกพร่องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่หรือจรรยาบรรณ ให้อธิบดี หรือพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี มีหนังสือตักเตือนหรือให้แก้ไข ข้อบกพร่องหรือตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๙ ให้กรมติดตามประเมินผล และสรุปผลการดำเนินโครงการบริหารและคัมครองสิทธิ ผู้สูงอายุในชุมชน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

หมวด ๖

การพ้นสภาพผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ

ข้อ ๒๐ ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ พ้นสภาพเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก โดยยื่นหนังสือต่ออธิบดีหรือพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ตามแบบที่กรมกำหนด

- (๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖
- (๔) ผลการปฏิบัติงานไม่ผ่านตามเกณฑ์ตัวชี้วัดหรือสมรรถนะที่กรมกำหนด
- (๕) พ้นสภาพการเป็นผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุตามข้อ ๑๘
- (๖) สิ้นสุดระยะเวลาตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติหน้าที่

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๑ ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุที่ได้รับการขึ้นทะเบียนและอยู่ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ตามข้อตกลงการปฏิบัติหน้าที่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุตามระเบียบนี้ และให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปตามระยะเวลาที่เหลืออยู่

ให้นำระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่และผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุที่มีอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ รวมเข้าเป็นระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่และผลการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ บัตรประจำตัวผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุซึ่งออกก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้จนกว่าจะมีการออกบัตรประจำตัวตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ธนสุนทร สว่างสาลี

อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๘.๒/กข.๗๗



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอตำนการตกลงการเบิกราคาตอบแทนของผูับริหารค้มครองสิทธิผู้สูงอายุรายเดิมและรายใหม่ต่อเนื่องตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

เรียน อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมกิจการผู้สูงอายุ ด่วนที่สุด ที่ พม ๐๔๐๔/๗๔๑๑ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๒. หนังสือกรมกิจการผู้สูงอายุ ด่วนที่สุด ที่ พม ๐๔๐๔/๘๙๒๒ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๘

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า กรมกิจการผู้สูงอายุได้ขับเคลื่อนโครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชนตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จะขยายผลพื้นที่เป้าหมายให้ครอบคลุม ๗๖ จังหวัดทั่วประเทศ จำนวน ๒๖๘ พื้นที่ จำนวน ๕๓๖ คน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ กรมกิจการผู้สูงอายุจึงขออนุมัติค่าตอบแทนผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ รายเดิม (ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘) จำนวน ๓๔๒ คน และผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ รายใหม่ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙) จำนวน ๕๓๖ คน รวม ๘๗๘ คน คนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน และตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป ขออนุมัติเป็นหลักการค่าตอบแทนผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ในอัตราคนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน โดยให้อยู่ภายใต้กรอบงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว อนุมัติรายการค่าตอบแทนผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ รายเดิม จำนวน ๓๔๒ คน และผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ รายใหม่ ซึ่งจะขยายผลพื้นที่เป้าหมายโครงการใหม่ให้ครอบคลุมทั้ง ๗๖ จังหวัดทั่วประเทศ จำนวน ๒๖๘ พื้นที่ จำนวน ๕๓๖ คน รวม ๘๗๘ คน คนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ทั้งนี้ สำหรับการขออนุมัติเป็นหลักการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าวให้ขอตำนการตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป โดยให้ดำเนินการภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ทั้งนี้ ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายโดยได้รับค่าตอบแทน เงินเดือน หรือเงินอื่นจากการปฏิบัติหน้าที่ให้กับทางราชการ และคำนึงถึงความซ้ำซ้อนในการเบิกจ่ายในการทำงานในลักษณะงานเดียวกัน กลุ่มเป้าหมายเดียวกัน รวมทั้งมีการบูรณาการร่วมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ใช้จ่ายงบประมาณที่มีอยู่เท่าที่จำเป็น เหมาะสม ประหยัด เป็นประโยชน์ต่อทางราชการและในการดำเนินโครงการดังกล่าวต้องมีการประเมินผลสัมฤทธิ์เพื่อนำข้อมูลมาใช้ประกอบการพิจารณาการจะดำเนินโครงการต่อไปในอนาคต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววิลาวรรณ พยาน้อย)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง ปฏิบัติราชการแทน

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

กลุ่มงานวิเคราะห์ค่าตอบแทน

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๘๔๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

ถาม - ตอบประเด็นต่าง ๆ

1. อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) สามารถสมัครเป็นผู้บริจาคคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุได้หรือไม่ อย่างไร
ตอบ : สามารถสมัครได้ กรณีเป็นอาสาสมัคร อพม. โดยมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามครบถ้วน ตามระเบียบกรมกิจการผู้สูงอายุ ว่าด้วยผู้บริจาคคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ พ.ศ. 2568 โดยจะต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย โดยได้รับค่าตอบแทน เงินเดือน หรือเงินอื่นจากการปฏิบัติหน้าที่ให้กับทางราชการ ซึ่งอาสาสมัครอพม. ที่ไม่ได้รับค่าตอบแทนสามารถสมัครได้
2. อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ซึ่งได้รับค่าตอบแทนรายเดือน สามารถสมัครเป็นผู้บริจาคคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุได้หรือไม่ อย่างไร
ตอบ : สมัครไม่ได้ เนื่องจากว่าอาสาสมัคร อสม. ได้รับค่าตอบแทนรายเดือนจากการปฏิบัติหน้าที่ให้กับทางราชการ ทำให้เป็นการได้รับค่าตอบแทนซ้ำซ้อน จึงสมัครไม่ได้ แต่กรณีอาสาสมัคร อสม. มีความประสงค์ลาออกจากการเป็น อสม. หรือประสงค์ไม่รับค่าตอบแทนของ อสม. จึงสามารถสมัครเป็นผู้บริจาคคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุได้
3. ผู้บริจาคคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ จะต้องเข้ารับการอบรมในหลักสูตรอะไรและมีระยะเวลาอย่างไร
ตอบ : ผู้บริจาคคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ จะต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้บริจาคคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ระยะเวลาตลอดหลักสูตร 240 ชั่วโมง แบ่งออกเป็นภาคทฤษฎีและปฏิบัติ 150 ชั่วโมง และฝึกงาน 90 ชั่วโมง ซึ่งเป็นหลักสูตรตามที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด จัดอบรมโดยสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ
4. ถ้าผู้ที่สนใจสมัครเป็นผู้บริจาคคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ แต่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดูแลผู้สูงอายุ สามารถนำหลักฐานการอบรมอื่นมายื่นผ่านการอบรมได้หรือไม่ อย่างไร
ตอบ : ไม่สามารถยื่นได้ เนื่องจากการกำหนดคุณสมบัติหลักเกณฑ์ของผู้บริจาคคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ จะต้องผ่านหลักสูตรการอบรมตามที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนดเท่านั้น เนื่องจากขอบเขตหน้าที่ของผู้บริจาคคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุจะต้องทำหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุครอบคลุม ทั้ง 5 มิติ ซึ่งจะแตกต่างจากอาสาสมัครอื่น
5. ผู้บริจาคคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ปฏิบัติหน้าที่ซ้ำซ้อนกับอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุอื่นหรือไม่ อย่างไร
ตอบ : การปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริจาคคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ จะมุ่งเน้นการดูแลผู้สูงอายุทุกกลุ่มเป้าหมายในชุมชน โดยเฉพาะกลุ่มติดสังคมและติดบ้าน แต่ไม่ทอดทิ้งกลุ่มติดเตียง เนื่องจากเป้าหมายหลักของโครงการจะเป็นการช่วยป้องกันการเข้าสู่ภาวะพึ่งพิงในผู้สูงอายุ ไม่ใช่เป็นการทำงานซ้ำซ้อนกับอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุอื่นในชุมชน แต่เป็นการหนุนเสริม เพื่อให้ผู้สูงอายุมีคุณภาพชีวิตที่ดี
6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานของผู้บริจาคคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ เป็นอย่างไร
ตอบ : ผู้บริจาคคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตหน้าที่ตามที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด ระยะเวลาจำนวนไม่น้อยกว่าวันละ 8 ชั่วโมงขึ้นไป ตามเวลาทำการ หรือนอกเวลาทำการ และจำนวนวันไม่น้อยกว่าเดือนละ 20 วันขึ้นไป โดย สัดส่วนจำนวนวันทำการขึ้นอยู่กับในแต่ละรอบเดือน

7. การลาของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ สามารถลาการปฏิบัติงานได้อย่างไร

ตอบ : 1) การลาตามสิทธิที่ไม่ต้องขดเซยวันทำงาน ปึงบประมาณละไม่เกิน 10 วัน โดยไม่ต้องปฏิบัติงานชดเซย ซึ่งผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ (รายเดิม) ปึงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2568 สามารถใช้สิทธิการลาลาดังกล่าว ได้ตั้งแต่ตุลาคม 2568 - กันยายน 2569 และผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ (รายใหม่) ปึงบประมาณ พ.ศ. 2569 จะสามารถใช้สิทธิการลาได้ภายหลังจากการปฏิบัติงานครบ 3 เดือน ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2569 เป็นต้นไป โดยจะต้องส่งใบลาให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดในการกำกับ ควบคุมดูแล เพื่อรับทราบและพิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสม

2) การลาที่ต้องปฏิบัติงานชดเซยวันทำงาน กรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือเหตุเร่งด่วนหรือฉุกเฉิน เช่น ลาป่วย ลากิจ หรือเหตุจำเป็นอื่นที่สำคัญ โดยให้ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุแจ้งล่วงหน้าก่อนเวลาปฏิบัติงาน เวลา 9.00 น. ของแต่ละวัน ให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดในการกำกับ ควบคุมดูแล เพื่อรับทราบและพิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสม โดยจะต้องแจ้งวันลาและวันที่จะปฏิบัติงาน ชดเซยล่วงหน้า เช่น ลาป่วยวันจันทร์ที่ 1 และจะขอปฏิบัติงานชดเซยในวันเสาร์ที่ 6 รวมถึงกรณีลาป่วยเกิน 3 วัน จะต้องมืใบรับรองแพทย์เป็นหลักฐานรับรอง

8. สถานที่ปฏิบัติงานของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ อยู่ที่ไหน อย่างไร

ตอบ : การปฏิบัติงานของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ มุ่งเน้นการดูแลผู้สูงอายุในลักษณะเชิงรุกภายในชุมชน หรือระดับพื้นที่ในเขตเป้าหมายที่ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุรับผิดชอบเป็นหลัก โดยไม่ยึดติดกับสถานที่ตั้ง สำนักงาน หรือสถานที่ทำการใด ๆ ในการปฏิบัติงาน

9. ถ้าผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ มีความประสงค์ขอลาออกจะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ : ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุที่มีความประสงค์ลาออก ขอให้ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาออก ต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยมีเหตุผลที่จำเป็น และให้ พมจ. พิจารณาอนุญาตการลาออกและแจ้งให้กับกรมกิจการผู้สูงอายุรับทราบต่อไป

10. อัตราส่วนในการดูแลผู้สูงอายุเชิงคุณภาพต่อจำนวนผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุคิดเป็นอย่างไร

ตอบ : อัตราส่วนการดูแลผู้สูงอายุต่อจำนวนผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ คิดเป็น 1 : 100 กล่าวคือ ผู้บริหาร คัมครองสิทธิผู้สูงอายุ 1 คน จะต้องดูแลผู้สูงอายุเชิงคุณภาพจำนวนอย่างน้อย 100 คน โดยแบ่งออกเป็น ผู้สูงอายุ กลุ่มติดสังคม 60 คน กลุ่มติดบ้าน 30 คน กลุ่มติดเตียง 10 คน (กรณีไม่มีกลุ่มติดเตียงให้ปรับเป็นกลุ่มติดสังคม)

11. แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุมีกี่แบบ

ตอบ : ปัจจุบันการรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ จะต้องรายงานผ่านการเขียนลงใน แบบฟอร์มหรือแบบบันทึกข้อมูลการรายงานผลการปฏิบัติงาน (แบบ ศผ. 01 - 04) รวมถึงรายงานผลลงในระบบ นิรันดร์ (Nirun for Community) โดยมีแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. แบบบันทึกข้อมูลพื้นฐานของผู้สูงอายุในชุมชน (แบบ ศผ. 01)
2. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานการดูแลผู้สูงอายุ (รายบุคคล) (แบบ ศผ. 02)
3. แบบรายงานผลกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ (รายกิจกรรม/โครงการ) (แบบ ศผ. 03)
4. แผนการให้ความช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุรายบุคคล (แบบ ศผ. 04)

12. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ (ศผ. 01 - 04) เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุเป็นใครในการลงนามในเอกสารแบบรายงาน

ตอบ : ผู้ลงนามในแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ (ศผ. 01 - 04) จะเป็นเจ้าหน้าที่ พมจ. ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ควบคุมดูแลและตรวจสอบความถูกต้องของการรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ กรณีที่ พมจ. ได้มีการประสานให้หน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ เช่น อปท. รพ.สต. ทำหน้าที่ช่วยกำกับควบคุมดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ สามารถให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานดังกล่าวเป็นผู้ลงนามได้ และเพิ่มให้เจ้าหน้าที่ พมจ. ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบความถูกต้องลงนามควบคู่กันไป

13. ค่าตอบแทนที่ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุจะได้รับรายเดือนอยู่ในอัตราเดือนละเท่าไร

ตอบ : ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุที่ปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วนตาม จำนวนไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง และไม่น้อยกว่าเดือนละ 20 วันขึ้นไป ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินเดือนละ 10,000 บาทต่อเดือน (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

14. เทคนิควิธีการในช่วงเริ่มต้นปฏิบัติงานของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุในช่วงแรกที่ลงพื้นที่ปฏิบัติงานมีวิธีการอย่างไร

ตอบ : 1. พมจ. ควรสร้างการรับรู้และเข้าใจให้กับหน่วยงานภาคีเครือข่ายในพื้นที่ เช่น อปท. รพ.สต. ชมรมหรือโรงเรียนผู้สูงอายุ ศพอส. ผู้นำท้องที่หรือท้องถิ่น เป็นต้น รับทราบถึงแนวทางการดำเนินงานโครงการบริหารและคัมครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน และแนะนำให้รู้จักผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ บทบาทหน้าที่ และการปฏิบัติงานเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับหน่วยงานในพื้นที่ ผู้สูงอายุ ครอบครัว และชุมชน

2. ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ จะต้องมีส่วนร่วมสภาพที่ติดต่อผู้สูงอายุ และชุมชน โดยเข้าไปมีส่วนร่วมกิจกรรมในชุมชนต่าง ๆ เพื่อให้เป็นที่รู้จักมากยิ่งขึ้น

15. การแบ่งพื้นที่สำรวจข้อมูลพื้นฐานของผู้สูงอายุในชุมชน จะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ : ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ ซึ่งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบเดียวกัน ขอให้ผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่ที่ความรับผิดชอบและจำนวนการดูแลผู้สูงอายุที่ไม่ซ้ำซ้อนกัน เพื่อให้การสำรวจข้อมูลพื้นฐานครอบคลุมการดูแลผู้สูงอายุในพื้นที่เป้าหมายโครงการ

16. การจัดปฐมนิเทศ มัชฌิมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศ มีความแตกต่างกันอย่างไร

ตอบ : 1. ปฐมนิเทศ เป็นการสร้างความเข้าใจและเตรียมความพร้อมก่อนการเข้ารับการอบรมในหลักสูตรผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ และชี้แจงระเบียบข้อบังคับระหว่างเข้ารับการอบรม กำหนดการ และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการอบรมในหลักสูตร รวมถึงการพัฒนาศักยภาพ สร้างสัมพันธภาพที่ระหว่างผู้เข้ารับการอบรม ทักษะการสื่อสาร พัฒนาภาวะผู้นำ การทำงานเป็นทีม และการละลายพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรม เป็นต้น

2. มัชฌิมนิเทศ เป็นการเตรียมความพร้อมของผู้เข้ารับการอบรมก่อนการฝึกงาน และชี้แจงเกี่ยวกับแนวทางการฝึกงาน รวมถึงกิจกรรมเสริมสร้างพลังใจ ปลุกไฟก่อนการฝึกงาน

3. ปัจฉิมนิเทศ เป็นการเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงานจริงของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ และเพิ่มประสิทธิภาพให้กับผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุในการปฏิบัติงาน ชี้แจงขอบเขตหน้าที่และตัวชี้วัดเทคนิคการทำงานอย่างมืออาชีพ และการจัดการความเครียด และเสริมพลังใจ

ทั้งนี้ การปฐมนิเทศ มัชฌิมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศ จึงมีความแตกต่างกันของวัตถุประสงค์และเป้าหมายดำเนินงาน

17. การจัดกิจกรรมบริหารและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ 5 มิติ จะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ : ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ จะต้องจัดทำโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุครอบคลุมในทุกมิติ ทั้ง 5 มิติ ได้แก่ มิติทางด้านสังคม สุขภาพ เศรษฐกิจ สภาพแวดล้อม และเทคโนโลยี โดยศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์ สภาพปัญหา และความต้องการของผู้สูงอายุตามบริบทในแต่ละพื้นที่ และนำเสนอให้กับ พมจ. เพื่อจัดทำโครงการภายใต้งบประมาณที่กรมกิจการผู้สูงอายุสนับสนุนให้ในแต่ละพื้นที่ ตัวอย่างโครงการ เช่น โครงการให้ความรู้สิทธิสวัสดิการสำหรับผู้สูงอายุ โครงการเขียนสมุดเบาใจ โครงการส่งเสริมดูแลสุขภาพกายและใจ โครงการป้องกันโรคซึมเศร้าและภาวะสมองเสื่อม โครงการฝึกอบรมทักษะอาชีพ โครงการให้ความรู้วิธีการป้องกัน อาชญากรรมทางเทคโนโลยี โครงการรู้เท่าทันสื่อ เป็นต้น

18. กรณีบัตรประจำตัวของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุสูญหาย ถูกทำลาย ชำรุด หรือต้องการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลสาระสำคัญเกี่ยวกับบุคคล จะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ : ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุแจ้งให้กับ พมจ. รับทราบ และ พมจ. ดำเนินการประสานกรมกิจการผู้สูงอายุ ขอทำบัตรใหม่ เพื่อให้กรมกิจการผู้สูงอายุเสนออธิบดีพิจารณาออกบัตรใหม่ ภายในระยะเวลา 90 วัน และส่งกลับไปให้ พมจ. เพื่อมอบให้ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุต่อไป ซึ่งการลงพื้นที่ปฏิบัติงานของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุทุกครั้งควรแขวนบัตรประจำตัวเพื่อแสดงตัวตนให้กับผู้สูงอายุ ครอบครัว และชุมชนรับทราบ

19. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุรายเดือนมีอะไรบ้าง

ตอบ : (1) รายงานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

- 1.1 แบบ ศผ.01 แบบบันทึกข้อมูลพื้นฐานของผู้สูงอายุในชุมชน
- 1.2 แบบ ศผ.02 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานการดูแลผู้สูงอายุ (รายบุคคล)
- 1.3 แบบ ศผ.03 แบบรายงานผลกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ (รายกิจกรรม/โครงการ)
- 1.4 แบบ ศผ.04 แผนการให้ความช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุรายบุคคล โดยเอกสารดังกล่าวไม่จำเป็นต้องใช้เป็นเอกสารหรือหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนรายเดือน โดยขอให้ผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุเก็บไว้ที่ตัวเอง เพื่อใช้สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่

(2) เอกสารหลักฐานบัญชีการลงเวลาการปฏิบัติหน้าที่

(3) ใบสำคัญรับเงิน

(4) หลักฐานอื่นใดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนด พิจารณาตามความเหมาะสม

20. งบค่าบริหารจัดการสำหรับ พมจ. สามารถนำไปใช้ในการเบิกจ่ายค่าอะไรได้บ้าง

ตอบ : 1. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการสำหรับ พมจ. และเจ้าหน้าที่ พมจ. ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การจัดประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจให้กับหน่วยงานในพื้นที่ การลงพื้นที่ติดตามประเมินผล คำนามันเชื้อเพลิง ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก เพื่อเข้าร่วมกิจกรรม/ประชุม/อบรม/สัมมนา/หรือกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ จัดโดยกรมกิจการผู้สูงอายุหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. เพื่อเป็นค่าพาหนะเดินทางให้กับผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ได้แก่ ระหว่างการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ตลอดระยะเวลาหลักสูตร 240 ชั่วโมง โดยเบิกจ่ายให้กับผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ทั้งรายใหม่และทดแทนรายเดิม การลงพื้นที่ฝึกปฏิบัติงาน การเดินทาง เพื่อเข้าร่วมกิจกรรม/ประชุม/อบรม/สัมมนา/หรือกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ จัดโดยกรมกิจการผู้สูงอายุหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบิกจ่ายให้กับผู้บริหารคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุทั้งรายเดิมและรายใหม่

3. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการและสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ ได้แก่ ค่าจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ (แบบ ศผ. 01 - 04) ค่าผลิตและจัดพิมพ์ สื่อประชาสัมพันธ์หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ค่าหมึก ค่ากระดาษ ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายอื่น ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนการดำเนินงานโครงการและการปฏิบัติงานของผู้บริหารคัมครองสิทธิผู้สูงอายุ
ทั้งนี้ พมจ. สามารถปรับเปลี่ยนรายละเอียดการเบิกจ่ายได้ พิจารณาตามความเหมาะสม

QR Code

คู่มือดำเนินงานโครงการบริหารและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุในชุมชน
จัดทำโดย กรมกิจการผู้สูงอายุ



ผู้ประสานงานโครงการ

กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

กลุ่มระบบการดูแลและเฝ้าระวังทางสังคมผู้สูงอายุ

โทร. 0 2642 4306

E-mail : rdf.dop.co.th

LINE ID : rdf.dop67

1. นางสาวชนภัทร พ่วงเกตุรา ผู้อำนวยการกลุ่มระบบการดูแลและเฝ้าระวังทางสังคมผู้สูงอายุ
มือถือ : 08 1302 1188
LINE ID : -
2. นางสาววิชนี ดอกบัว นักพัฒนาสังคมชำนาญการ (ผู้รับผิดชอบหลักโครงการ)
มือถือ : 09 7149 5286
LINE ID : iizeii1234
3. นางสาวกาญจนา อิมใจ นักพัฒนาสังคม
มือถือ : 08 9213 7680
LINE ID : imai3034
4. นายณัฐวุฒิ แสนทวี นักพัฒนาสังคม
มือถือ : 08 8635 0453
LINE ID : mr.icex

กรมกิจการผู้สูงอายุ

กรมกิจการผู้สูงอายุ
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



1034 อาคารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อาคารใหม่) ชั้น 6
ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100
โทร. 0 2659 6840 เว็บไซต์ : www.dop.go.th