

กรม
1๖1

ข้อที่ ๑๓๑.

การจัดทำสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารสถานที่ขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐานสำหรับคนพิการ
มีการดำเนินการ ดังนี้

1. มีสิ่งอำนวยความสะดวก ทางลาด บันได ที่จอดรถ ห้องน้ำและราวจับ
2. มีสิ่งอำนวยความสะดวก บ้ายและสัญลักษณ์ ทางลาด บันได ที่จอดรถ
ห้องน้ำและราวจับ
3. มีจัดทำสิ่งอำนวยความสะดวก การประชาสัมพันธ์

| ตัวชี้วัด | การตรวจสอบการประเมิน | เกณฑ์การประเมิน | คะแนน | คะแนนที่ได้ |
|-----------|---|---|------------------|-------------|
| ๑๓๑ | <p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. ฐานข้อมูลคนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. ภาพถ่ายกิจกรรม/โครงการ</p> <p>๓. กิจกรรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือสนับสนุน ซึ่งอาจใช้ค่าใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้</p> <p>๔. ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๕. สำเนาโครงการ</p> <p>๖. หนังสือขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่จัดกิจกรรม</p> <p>๗. รายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. กฎกระทรวงมหาดไทย กำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารสำหรับผู้พิการ. หรือรูปภาพ และคนชรา พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๒. คู่มือมาตรฐานการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ</p> <p>๓. คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านผู้สูงอายุ</p> <p>๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนที่ ๒๓๓ ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๔๒๗๓ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒</p> <p>คำอธิบาย:</p> <p>สิ่งอำนวยความสะดวก เช่น</p> <p>1- มีทางเดินเท้า หรือบาทวิถี ไม่ลื่นและกว้างพอสำหรับรถนั่งคนพิการ</p> <p>- มีบริการพิเศษสำหรับผู้ต้องการความช่วยเหลือเร่งด่วนเฉพาะ มีช่องทางบริการด่วนสำหรับผู้พิการ</p> <p>2- มีเครื่องหมายสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ชัดเจนทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมทั้งมีที่นั่งที่เพียงพอสำหรับการให้บริการ</p> <p>3 - มีทางลาด ราวจับ และบันไดที่มีความปลอดภัยสำหรับผู้พิการ</p> <p>- มีช่องทางสำหรับการใช้ลิฟต์ให้ผู้พิการ</p> <p>4 - มีห้องน้ำสาธารณะที่เพียงพอต่อการให้บริการ และมีห้องน้ำสำหรับผู้พิการ</p> <p>- มีการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้พิการโดยมีที่จอดรถช่องพิเศษสำหรับผู้พิการ</p> <p>หมายเหตุ: ประเมินทุกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่สามารถตั้งฐานการประเมินได้</p> | <p>๑๓๑. การจัดทำสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารสถานที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐานสำหรับคนพิการ</p> <p>มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านอาคารสำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐานสำหรับคนพิการหรือทุพพลภาพ ประกอบด้วย บ้ายและสัญลักษณ์ ทางลาดและลิฟต์ บันได ที่จอดรถ ห้องน้ำและราวจับ</p> <p>๒. ด้านอาคารหรือพื้นที่สาธารณะ (เช่น ศูนย์บริการคนพิการ สวนสาธารณะ อาคารหอประชุม ฯลฯ) ที่อยู่ในความดูแลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีสิ่งอำนวยความสะดวก ขั้นพื้นฐานสำหรับคนพิการหรือทุพพลภาพ ประกอบด้วย บ้ายและสัญลักษณ์ ทางลาดและลิฟต์ บันได ที่จอดรถ ห้องน้ำและราวจับ</p> <p>๓. ด้านการส่งเสริมให้หน่วยงานเอกชนหรือหน่วยงานอื่น ๆ จัดทำสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐานสำหรับคนพิการหรือทุพพลภาพในพื้นที่ของหน่วยงานหรือในพื้นที่ที่อยู่ในความดูแลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การประชาสัมพันธ์ การออกประกาศ การขอความร่วมมือ เป็นต้น</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน:</p> <p>๑. มีการจัดทำกิจกรรมครบทั้ง ๓ ด้าน</p> <p>๒. มีการจัดทำกิจกรรม ๒ ด้าน</p> <p>๓. มีการจัดทำกิจกรรม ๑ ด้าน</p> <p>๔. ไม่มีการดำเนินการ</p> | ๕ ๓ ๑ ๐ | |

1

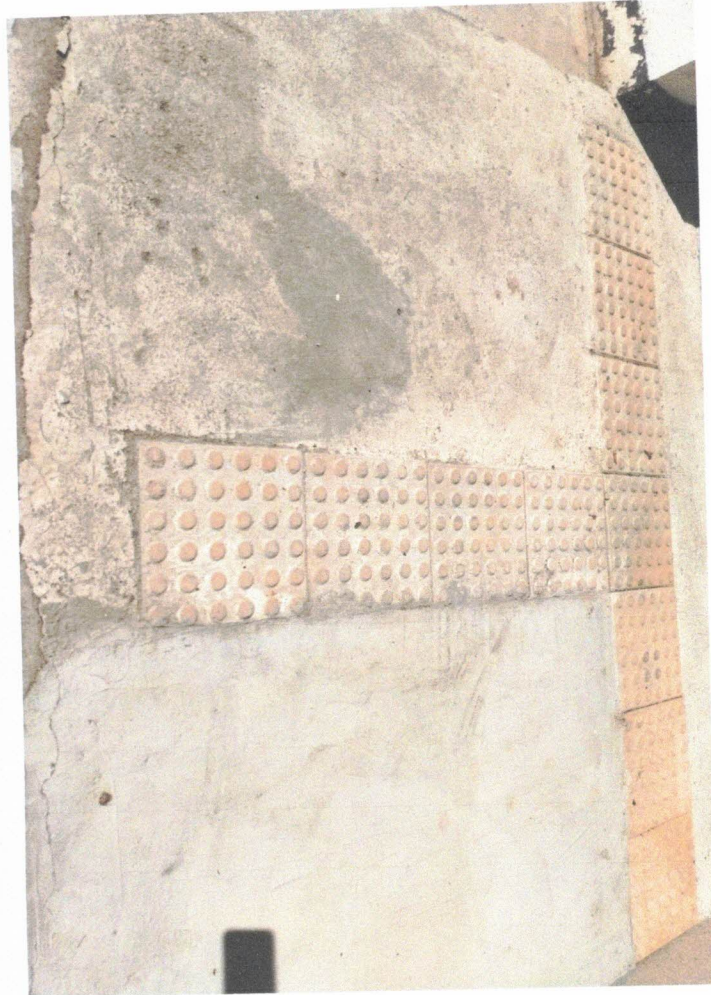
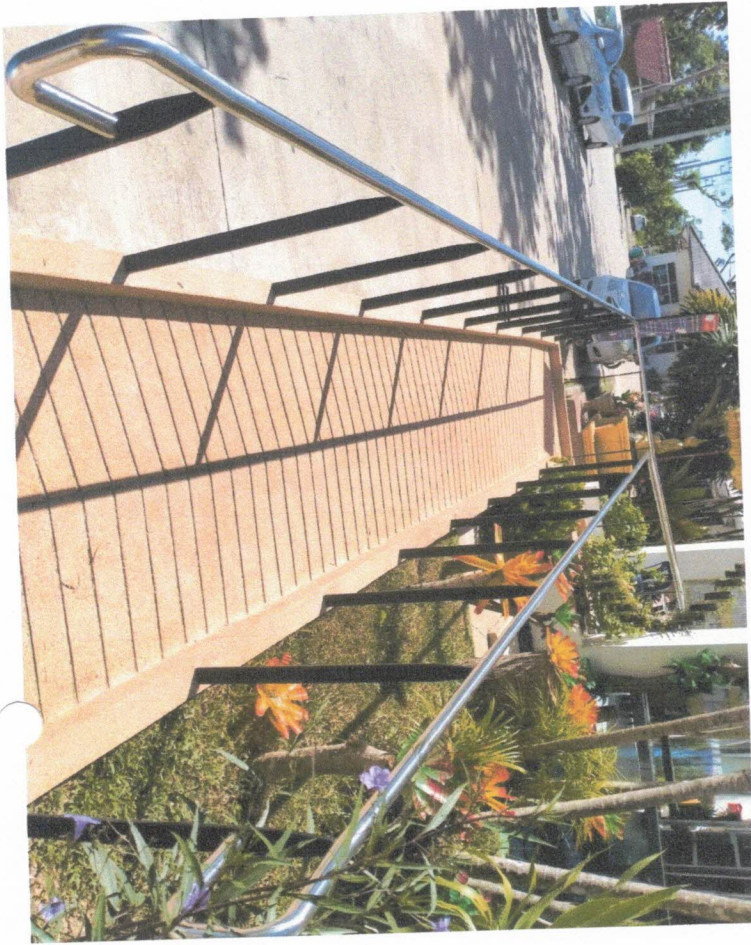
ทางด่วน

มีทางเดินเท้า

หรือบาทวิถี ไม่ลื่นและ

กว้างพอสำหรับ

รถนั่งคนพิการ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม อบต.หนองพลับ โทรศัพท์ 032-909669

ที่ ปช 72305 /

วันที่ มิถุนายน 2564

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุสำนักงาน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

1. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม ที่ ปช 72305 /115 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2564 เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

2. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดปรากฏตามใบตรวจรับพัสดุแนบท้าย)

3. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.1 ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 9 พ.ศ.2553 ข้อ 20

3.2 ข้อบัญญัติจังหวัดบึงพระบูรณ์ ระเบียบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 แผนงานสังคมสงเคราะห์ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ หน้า 107/166 หมวด ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุสำนักงาน

- เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุสำนักงาน ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

1) ใช้จ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

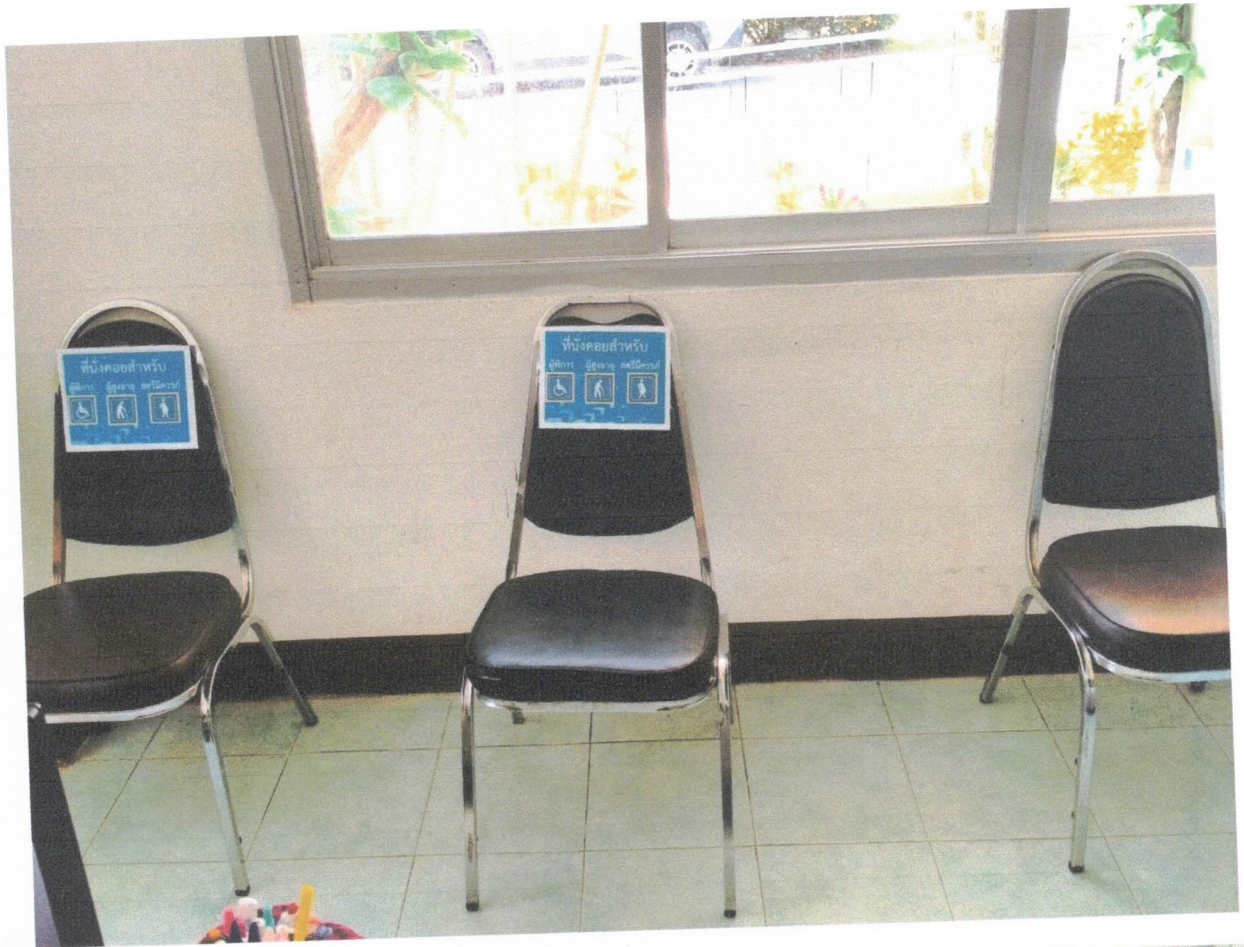
2) ใช้จ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้

ตามปกติ

3) ใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น โดยจ่ายเป็นค่าวัสดุสำนักงาน ดังนี้


(1) ก. ประเภทวัสดุคงทน

- ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า ดังนี้ หนังสือ เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก ไม้บรรทัด เหล็ก กรรไกร แก้วพลาสติก แปรงลบกระดานดำ ตรายาง ขาดั่ง (กระดานดำ) ที่ถูพื้น ตะแกรงวางเอกสาร เครื่องตัดโฟม เครื่องตัดกระดาษ เครื่องเย็บกระดาษ กุญแจ ภาพเขียน แผนที่ พระบรมฉายาลักษณ์ แผ่นปิดประกาศ แผ่นป้ายชื่อสำนักงาน หรือหน่วยงาน แผ่นป้ายจราจรหรือแผ่นป้ายต่างๆ มู่ลี่ ม่านปรับแสง (ต่อพื้น) นาฬิกาตั้งหรือแขวน พระพุทธรูปจำลอง กระเป๋า ดาซังขนาดเล็ก ฯ





3



มีทางลาด ราวจับ ที่มีความปลอดภัย



**มีห้องน้ำสาธารณะที่
เพียงพอต่อการบริการ
และมีห้องน้ำ
สำหรับคนพิการ**

5

มีการอำนวยความสะดวก
สะดวกให้แก่ผู้พิการ
โดยมีที่จอดรถ
ช่องทางพิเศษสำหรับผู้
พิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม อบต.หนองพลับ โทรศัพท์ 0-3290-9669

ที่ ปข72305/ ๗4

วันที่ 12 มิถุนายน 2563

เรื่อง ขอให้ประชาสัมพันธ์ขอให้หน่วยงานต่างๆ จัดทำสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐานสำหรับคนพิการ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

กองสวัสดิการสังคมมีความประสงค์ ขอให้ประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสายและช่องทางประชาสัมพันธ์อื่นๆขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ โดยขอความร่วมมือจากหน่วยงานเอกชน ห้างร้าน สถานที่สาธารณะต่างๆ ในเขตความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ ให้จัดทำสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐานให้กับคนพิการ หรือทุพพลภาพ ตามความเหมาะสมของสถานที่ เช่นมีรถวีลแชร์ วอร์คเกอร์ช่วยพยุงเดิน มีห้องน้ำสำหรับคนพิการ มีที่จอดรถของพิเศษสำหรับผู้พิการ มีทางลาด ราวจับและบันไดที่มีความปลอดภัยสำหรับผู้พิการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายทราบ

กศ.น. อาภาพร
(นางสาวเกศริน อาระมาตร)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานนักพัฒนาชุมชน

กศ.น. อาภาพร

ความเห็นของผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

พิทยา โปธิ์พุ่ม

พิ

(นายพิทยา โปธิ์พุ่ม)
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

ชัยณรงค์ นามนาเมือง

(นายชัยณรงค์ นามนาเมือง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

ข้อพิจารณาของนายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

ชัยณรงค์ นามนาเมือง

(นายชัยณรงค์ นามนาเมือง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ





ลงพื้นที่ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย และตามหมู่บ้าน

