



คู่มือปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม



เทศบาลตำบลท่าศาลา

อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลท่าศาลา มีบทบาทหน้าที่ในการจัดสวัสดิการสังคมให้กับผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ คนไร้ที่พึ่ง และผู้ด้อยโอกาสทางสังคมในเขตเทศบาลตำบลท่าศาลา และส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้กับภาคประชาชน ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนที่มาขอรับบริการได้มีความ เข้าใจที่ถูกต้องมีแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน ซึ่งจะนำไปสู่ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และอำนวยความสะดวก ในการขอรับบริการในเรื่องต่างๆ ของเทศบาลตำบลท่าศาลา จึงได้จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กองสวัสดิการสังคม ขึ้นตามกรอบการปฏิบัติราชการ ของเทศบาลตำบลท่าศาลา

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ คนไร้ที่พึ่ง ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม และภาคประชาชน มีความเข้าใจที่ถูกต้องถึงสิทธิพึงได้รับ รวมทั้งทราบแนวทาง ในการปฏิบัติที่ชัดเจน ซึ่งทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคคลดังกล่าวและประชาชนที่มาขอรับบริการ ต่อไป

กองสวัสดิการสังคม

เทศบาลตำบลท่าศาลา

คู่มือปฏิบัติงาน

ด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลท่าศาลา

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงาน ทั้งระดับหัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจงาน ตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดมีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานตามแนวทาง ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมี ประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มี คุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลาดำเนินการ มีการทำงานปลอดภัย และไม่สร้างมลพิษแก่ชุมชน

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่ออธิบายขั้นตอนรายละเอียดของกระบวนการงานในความรับผิดชอบของ กองสวัสดิการสังคม ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร และควรทำอะไรก่อนและหลัง โดยมีเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานของ กองสวัสดิการสังคมของเทศบาลตำบลท่าศาลา มีแนวทางการ ปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ได้ผลิตผลหรือการบริการที่ คุณภาพ เสร็จ รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลาดำเนินการ

๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าวรวมทั้ง ผู้ที่สนใจใฝ่รู้ได้ทราบแนวทางการปฏิบัติงานของสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ และสามารถนำไปใช้เป็นสื่อในการติดต่อประสานงาน

๔. เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับผู้บริหารใช้ในการทบทวนและตรวจติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๑.๓ ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลท่าศาลา เฉพาะกระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามระเบียบฯ กฎหมายที่ กำหนด ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการในการพิจารณาผู้ขอรับความช่วยเหลือจากผู้ที่อาศัยในเขตพื้นที่และมี ทะเบียนบ้านอยู่ในเขต เทศบาลตำบลท่าศาลา

๑.๔ กระบวนการ/กรอบแนวคิด

กระบวนการให้การช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

(๑) กระบวนการการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้สูงอายุ		ได้รับเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันไดตามสิทธิที่พึงได้รับ ทุกเดือน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้ดูแลผู้สูงอายุ - ผู้รับมอบอำนาจรับเงิน		ได้รับเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันไดตามสิทธิที่พึงได้รับ ทุกเดือน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ -พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๐ -หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๕๒ ลว. ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตามโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม -หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๗๔๔ ลว. ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗		ผู้สูงอายุได้รับเบี้ยยังชีพเป็นประจำทุกเดือนการจ่ายเงินสดโดยองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การโอนเข้าบัญชี โดยกรมบัญชีกลาง	ผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินครบถ้วน ถูกต้อง

(๒) กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - คนพิการ		ได้รับเงินเบี้ยยังชีพแบบอัตราเดียวทุกประเภทความพิการตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้ดูแลคนพิการ - ผู้รับมอบอำนาจรับเงิน		ได้รับเงินเบี้ยยังชีพแบบอัตราเดียวทุกประเภทความพิการตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๒ -มติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบมติจากการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติเพิ่มเงินเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ -หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๓๕ ลว. ๑๒ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒	คนพิการได้รับเบี้ยยังชีพเป็น ประจำทุกเดือน การจ่ายเงินสด โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การโอนเข้าบัญชี โดยกรมบัญชีกลาง	คนพิการที่มีสิทธิได้รับเงินครบถ้วน ถูกต้อง

(๓) กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยผู้ป่วยเอดส์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้ป่วยเอดส์		ได้รับเงินเบี้ยยังชีพแบบอัตราเดียวตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้ดูแลผู้ป่วยเอดส์ - ผู้รับมอบอำนาจรับเงิน		ได้รับเงินเบี้ยยังชีพแบบอัตราเดียวตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘	ผู้ป่วยเอดส์ ได้รับเบี้ยยังชีพเป็นประจำทุกเดือน การจ่ายเงินสด/การโอนเข้าบัญชี โดย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ผู้ป่วยเอดส์ที่มีสิทธิได้รับเงินครบถ้วน ถูกต้อง

๑.๕ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

๑. การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน
๒. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดชั้นตำแหน่งงาน
๓. เป็นคู่มือในการสอนงาน
๔. การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
๕. การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๖. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. การวิเคราะห์งานและปรับปรุงงาน
๘. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษางานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
๙. การงานแผนการทำงาน และวางแผนกำลังคน
๑๐. ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น
๑๑. สามารถแยกแยะลำดับความสำคัญของงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้
๑๒. สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น
๑๓. ทำให้หน่วยงานสามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้
๑๔. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน
๑๕. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้
๑๖. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลของหน่วยงานต่อไปได้
๑๗. การศึกษาและเตรียมการในการขยายงานต่อไปได้
๑๘. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้
๑๙. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น
๒๐. เกิดระบบการบริหารงานโดยมีส่วนร่วมสำหรับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในการร่วมกันเขียนคู่มือ

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

๑. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
๒. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่/หรือตอนที่ย้ายงานใหม่
๓. ได้ทราบความคาดหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๔. ได้รับรู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน ๖. สามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันได้
๗. เข้าใจหัวหน้างานมากขึ้น ทำงานด้วยความสบายใจ
๘. ไม่เกี่ยงงานกัน รู้หน้าที่ของกันและกันทำให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน
๙. ไม่ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอนเพื่อนำมาปรับปรุงงานได้
๑๐. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้
๑๑. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น
๑๒. รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย
๑๓. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
๑๔. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๕. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำงานให้การประสานงานง่ายขึ้น
๑๖. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่างๆ ในฝ่ายงานเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น
๑๗. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่อ้างอิง
๑๘. ได้รับรู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ
๑๙. ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
๒๐. ได้รับรู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภูมิใจ

๑.๖ บทบาทอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล

จากพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ ส่วนที่ ๓ หน้าที่ของเทศบาล บทที่ ๑ เทศบาลตำบล มาตรา ๕๐ ภายใต้อำนาจแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลมีหน้าที่ที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

ตามประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลท่าศาลา ได้กำหนดให้ กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์
- งานการพัฒนาชุมชน
- งานการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบลท่าศาลา จปฐ. ตลอดจนข้อมูล/สถิติด้าน อื่นๆ ของ

ท้องถิ่น

- งานถ่ายโอนเงินสงเคราะห์ประเภทต่างๆ
- งานสภาเด็กและเยาวชน
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนา เทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

บทที่ ๒

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักตามคู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำร้องรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลท่าศาลา

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาที่เปิดให้บริการ
กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลท่าศาลา โทร. ๐๗๕-๕๒๒๗๖๐	<u>เดือนมกราคม – เดือนพฤศจิกายนของทุกปี</u> (เว้นเดือนธันวาคม) วันจันทร์ – วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐

กฎหมาย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ		
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดให้ บุคคลใดที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ให้ยืนยันสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยไม่ต้องลงทะเบียน และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอำนวยความสะดวกโดยการแจ้งไปยังผู้สูงอายุที่มีสิทธิ หากผู้สูงอายุมีความประสงค์ที่จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ให้แนบเอกสารหลักฐานข้อมูล เพื่อยืนยันสิทธิตนเอง ไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ เทศบาลตำบลท่าศาลา เพื่อรับเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้ ๑. มีสัญชาติไทย ๒. มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตเทศบาลตำบลท่าศาลา ๓. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ยืนยันสิทธิขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อเทศบาลตำบลท่าศาลา ๔. เป็นผู้ไม่มีรายได้หรือมีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพตามที่คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ ตามกฎหมายว่าด้วยผู้สูงอายุกำหนด ในการยืนยันสิทธิขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๑. รับเงินสดด้วยตนเอง ๒. รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ ๓. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ๔. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ		
ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ		
ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. ผู้สูงอายุมาแสดงตนต่อเจ้าหน้าที่เพื่อยืนยันสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุพร้อมเอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและตรวจสอบคุณสมบัติสัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ๓. รวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเสนอผู้บริหารเพื่อจัดทำประกาศรายชื่อ	๕ นาที ๑๐ นาที ภายในระยะเวลาที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด	กองสวัสดิการสังคม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางจิตติภา รัตนวิชา นายธรรศ จุ่มณี นายมรกต เกิดมณี

ระยะเวลา
ไม่เกิน ๑๕ นาที/ราย ในการรับคำขอขึ้นทะเบียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย (ยังไม่หมดอายุ) /สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๒. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ (กรณีแจ้งความประสงค์ขอรับเงินผ่านบัญชีธนาคาร) ** ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้สูงอายุที่ไม่สามารถมาขึ้นทะเบียนได้ด้วยตนเองสามารถมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนแทนได้ โดยมีเอกสารประกอบเพิ่มเติม ดังนี้ ๑. หนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลท่าศาลา โทรศัพท์ ๐๗๕-๕๒๒๗๖๐ หรือ เว็บไซต์ https://thasalacity.go.th/

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำร้องรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลท่าศาลา

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาที่เปิดให้บริการ
๑.กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลท่าศาลา โทร. ๐๗๕-๕๒๒๗๖๐	วันจันทร์ – ศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตลอดทั้งปีงบประมาณ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

กฎหมาย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนดให้คนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการ หรือคนพิการที่ย้ายทะเบียนบ้านมาอยู่ใหม่ภายในพื้นที่เทศบาลตำบลท่าศาลา ให้มา ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมากระทำการแทน ณ เทศบาลตำบลท่าศาลา เพื่อรับเบี้ยความพิการในเดือนถัดไปนับจากวันลงทะเบียนผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้ ๑. มีสัญชาติไทย ๒. มีภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้านอยู่ในเขตเทศบาลตำบลท่าศาลา ๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ ซึ่งต้องได้ ลงทะเบียนและยื่นคำร้องขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการต่อทต.ท่าศาลา ๔. ไม่เป็นบุคคลที่อยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ คนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพความพิการโดยวิธีใดหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๑. รับเงินสดด้วยตนเอง ๒. รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ ๓. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ๔. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ		
ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. คนพิการมาแสดงตนต่อเจ้าหน้าที่เพื่อยื่นคำขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและตรวจสอบคุณสมบัติ สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ๓. รวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเสนอผู้บริหารเพื่อจัดทำประกาศรายชื่อ	๕ นาที ๑๐ นาที ภายในระยะเวลาที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด	กองสวัสดิการสังคม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางจิตตาภา รัตนวิชา นายธรรศ จุ่มณี นายมรกต เกิดมณี

ระยะเวลา
ไม่เกิน ๑๕ นาที/ราย ในการรับคำขอขึ้นทะเบียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
๑. บัตรประจำตัวคนพิการ (ไม่หมดอายุ) พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ (กรณีแจ้งความประสงค์ขอรับเงินผ่านบัญชีธนาคาร) ** ในกรณีที่มีความจำเป็นคนพิการที่ไม่สามารถมาขึ้นทะเบียนได้ด้วยตนเองสามารถมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้พิทักษ์/ผู้อนุบาล เป็นผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนแทนได้ โดยมีเอกสารประกอบเพิ่มเติม ดังนี้ ๑. หนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ ๒. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการของผู้มอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอขึ้นทะเบียนคนพิการ

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลท่าศาลา โทรศัพท์ ๐๗๕-๕๒๒๗๖๐ หรือ เว็บไซต์ https://thasalacity.go.th/

งานที่ให้บริการ	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลท่าศาลา
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาที่เปิดให้บริการ
๑. กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลท่าศาลา โทร. ๐๗๕-๕๒๒๗๖๐	วันจันทร์ – ศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐
กฎหมาย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนเองมีภูมิลำเนาอยู่ ในกรณีที่ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้สามารถมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้ ณ ทต.ท่าศาลา ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้ ๑. มีสัญชาติไทย ๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลท่าศาลา ๓. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว ๔. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ให้ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่	

ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ		
ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. ผู้ป่วยเอดส์มาแสดงตนต่อเจ้าหน้าที่เพื่อยื่นคำขอ รับเงินสงเคราะห์พร้อมเอกสารหลักฐาน	๑๐ นาที ๕ นาที	กองสวัสดิการสังคม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และตรวจสอบคุณสมบัติ สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูล เพิ่มเติม	๓ วัน	นางจิตตาภา รัตนวิชา นายธรรศ จุยมณี
๓. เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ผู้ป่วยเอดส์ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ พิจารณาจากความเดือดร้อนเป็นผู้มีปัญหซ้ำซ้อน เป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ ห่างไกล ทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ ๔. เจ้าหน้าที่จัดลำดับผู้ป่วยเอดส์เบื้องต้นและให้ผู้บริหารพิจารณา	๒ วัน	นายมรกต เกิดมณี

--	--	--

ระยะเวลา
ไม่เกิน ๑๕ นาที/ราย ในการรับคำขอขึ้นทะเบียน และ ไม่เกิน ๕ วันทำการในการพิจารณาคัดเลือก

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
๑. ทะเบียนบ้านฉบับจริง ๒. ใบรับรองแพทย์ที่ระบุว่าเป็นผู้ป่วย “เอดส์” ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ (กรณีแจ้งความประสงค์ขอรับเงินผ่านบัญชีธนาคาร) ** ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้ป่วยเอดส์ที่ไม่สามารถมาขึ้นทะเบียนได้ด้วยตนเองสามารถมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนแทนได้ โดยมีเอกสารประกอบเพิ่มเติม ดังนี้ ๑. หนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับเงินสงเคราะห์

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลท่าศาลา โทรศัพท์ ๐๗๕-๕๒๒๗๖๐ หรือ เว็บไซต์ https://thasalacity.go.th/



งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีบทบาท และหน้าที่เกี่ยวกับ

งานด้านส่งเสริมและสวัสดิการสังคม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดบริการทางสังคม ซึ่งเกี่ยวกับการป้องกัน การแก้ไขปัญหา การพัฒนา และการส่งเสริมความมั่นคงทางสังคม เพื่อตอบสนองความจำเป็นขั้นพื้นฐานของประชาชน ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี และพึ่งตนเองได้อย่างทั่วถึง เหมาะสม เป็นธรรม และให้ไปเป็นตามมาตรฐาน ทั้งทางด้านการศึกษา สุขภาพอนามัย ที่อยู่อาศัย การทำงาน การมีรายได้ นันทนาการ กระบวนการยุติธรรม และบริการทางสังคมทั่วไป โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิที่ประชาชนจะต้องได้รับ และการมีส่วนร่วมในการจัดสวัสดิการสังคมทุกระดับ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

➡ ด้านการปฏิบัติการ

- ศึกษาข้อมูล รวบรวม ประมวล สรุปจัดลำดับความสำคัญ ปัญหาของประชาชนในพื้นที่ รวมถึงวิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบของปัญหา เพื่อประกอบการวางแผนให้ความช่วยเหลือ และการ จัดบริการทางสังคม
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการป้องกันการแก้ไขปัญหา การพัฒนา การส่งเสริมความมั่นคงทางสังคม เพื่อตอบสนองความจำเป็นขั้นพื้นฐานของประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและพึ่งตนเองได้อย่างทั่วถึง เหมาะสม เป็นธรรม

➡ ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- การจัดเวทีแลกเปลี่ยน การพูดคุยแนะนำปรึกษาหารือถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม เพื่อช่วยเหลือ และ จัดบริการทางสังคม

➡ ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงาน และร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อคุ้มครองและส่งเสริม การพัฒนา คุณภาพชีวิตของประชาชน
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

➡ ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ประชาชนในพื้นที่ ซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ รวมถึงการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนร่วม





ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

งานด้านสังคมสงเคราะห์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสงเคราะห์ผู้ที่มีปัญหาทางสังคม เช่น เด็ก และเยาวชน สตรี คนชรา คนขอทาน ค้ามนุษย์ ผู้ต้องขัง ผู้ป่วย คนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถจะแก้ไขปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่างๆ อันจะมีผลกระทบต่อสังคมโดยรวม การพิจารณาปัญหาและให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์นั้น จะต้องคำนึงถึงความเหมาะสม เป็นธรรม และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

➡ ด้านการปฏิบัติการ

- เยี่ยมบ้าน ติดตาม ศึกษาชุมชน และประเมินสภาวะทางสังคมเบื้องต้น เพื่อวินิจฉัยและให้บริการ ทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน
- การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส เช่น เบี่ยงชีพ การปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่พักอาศัย เป็นต้น
- ให้บริการการศึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัด ฟื้นฟู ป้องกัน คุ้มครอง และพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้
- รวบรวม ประมวล สรุป จัดลำดับความสำคัญและความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุ และผลกระทบของปัญหา เพื่อประกอบการวางแผนให้ความช่วยเหลือ พิทักษ์สิทธิ และพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเป้าหมาย
- สำรวจ รวบรวม การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อประกอบการพัฒนาและวางแผนด้านสังคมสงเคราะห์

➡ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ โดยร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามนโยบายของหน่วยงานหรือจัดทำโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

➡ ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

➡ ด้านการบริการ

- ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค ทักษะในการ ดำเนินงานและพัฒนาบริการด้านสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม
- ให้บริการข้อมูล เอกสาร ตาราง สื่อ และคู่มือในรูปแบบต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการสังคมแก่ครอบครัว ชุมชน องค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่ายประชาชนทั่วไปและผู้สนใจ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และเพื่อประโยชน์ในการจัดบริการทางสังคมและการให้ความช่วยเหลือแก่กลุ่มเป้าหมายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- ร่วมจัดการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้แก่ประชาชนทั่วไปเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานด้านสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย





งานเด็กและเยาวชน มีบทบาท และหน้าที่ดังนี้

งานด้านเด็กและเยาวชน ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพเด็ก และเยาวชนทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา คุณธรรมและจริยธรรม ตามความเหมาะสมตามวัย ซึ่งเด็กและ เยาวชน หมายถึง บุคคลซึ่งมีอายุไม่เกิน ๒๕ ปี โดยพิจารณาจัดแบ่งเด็กและเยาวชนออกเป็น ๓ กลุ่ม

กลุ่มที่ ๑ เด็กแรกเกิดถึงอายุ ๕ ปี

กลุ่มที่ ๒ - เด็กอายุ ๖ - ๑๔ ปี - เยาวชนอายุ ๑๕ - ๒๕ ปี

กลุ่มที่ ๓ กลุ่มพิเศษ

ทั้งนี้เพราะปัญหาและความต้องการ ตลอดจนแนวทางการแก้ไขรวมถึงแนวทางในการ จัดบริการสาธารณะ ด้านพัฒนาเด็กและเยาวชนในแต่ละกลุ่มอายุไม่เหมือนกัน จะต้องอาศัยพื้นฐานและความ เหมาะสมทางวิธีการ โดยคำนึงถึง ศักยภาพของเด็กและเยาวชน รวมถึงบริบทความพร้อมทางด้านทรัพยากร ท้องถิ่นชุมชนที่มีอยู่ภายใต้การมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

➡ ด้านการปฏิบัติการ

- รวบรวม ประมวล สรุปจัดลำดับความสำคัญปัญหาของเด็กและเยาวชนในพื้นที่ รวมถึงวิเคราะห์ สาเหตุ และผลกระทบของปัญหา เพื่อประกอบการวางแผนให้ความช่วยเหลือ
- ส่งเสริมและดำเนินงานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวยากลำบากหรือประสบปัญหาความเดือดร้อน
- สงเคราะห์และให้ความช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ถูกครอบครัวยุติกรรมร่างกายและจิตใจ

➡ ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



➡ ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อคุ้มครองและส่งเสริมสวัสดิการเด็ก และเยาวชน
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

➡ ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
- เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานด้านเด็กและเยาวชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลที่สนใจเพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนร่วม





ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีบทบาท และหน้าที่ดังนี้

งานด้านพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ด้านพัฒนาชุมชนเพื่อ พัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการ ชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็งสมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งใน การพัฒนารูปแบบวิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

➡ ด้านการปฏิบัติการ

- ศึกษา วิเคราะห์ ด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชน ประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน
- ศึกษา วิเคราะห์ และส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็งสมดุลและ มั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบวิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับ พื้นที่
- ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกัน และแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบ สารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ
- เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความ สมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากนำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน
- ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและ พัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน
- ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจและดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหา ความต้องการของตนเองและชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

➡ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

➡ ด้านการประสานงาน

- การประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

➡ ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจเพื่อให้มีความรู้ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนร่วม
- เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่ หน่วยงานภาคีการพัฒนาประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน





งานด้านส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพสตรี มีบทบาท และหน้าที่ดังนี้

งานด้านส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพสตรี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมสตรีให้ มี ศักยภาพเพียงพอในทุกด้านที่สามารถพึ่งพาตนเองได้ มีคุณภาพชีวิตที่ดีและสามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมี ความสุขและมี คุณค่าตลอดทุกช่วงอายุ และได้รับการคุ้มครองจากครอบครัว ชุมชน และสังคม และการปฏิบัติอย่าง เสมอภาคกับ ชาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

➡ ด้านการปฏิบัติการ

- รวบรวม ประมวล สรุปจัดลำดับความสำคัญปัญหาของสตรีในพื้นที่ รวมถึงวิเคราะห์สาเหตุและ ผลกระทบของปัญหา เพื่อประกอบการวางแผนให้ความช่วยเหลือ
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของสตรีในการพัฒนา เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้หญิงอีกทั้งปัญหาเรื่องการขาด โอกาสในสังคม ปัญหาความยากจนและปัญหาด้านการไม่มีส่วนร่วมในสังคม
- ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและความต้องการของสตรี บริบทการพัฒนาสตรีในปัจจุบัน แนวคิด การพัฒนาสตรี

➡ ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- การจัดเวทีแลกเปลี่ยน การพูดคุยปรึกษาถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม

➡ ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อคุ้มครองและส่งเสริมการพัฒนา ศักยภาพสตรี
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

➡ ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่สตรีในพื้นที่ ซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ รวมถึงการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานด้านสตรีแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปใช้ให้เกิด ประโยชน์แก่ตนเองและส่วนร่วม

