

คู่มือการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน

เทศบาลตำบลบางสวรรค์ อ.พระแสง จ.สุราษฎร์ธานี



กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลบางสวรรค์

จัดทำขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติราชการ

สารบัญ (Table of Contents)

หัวข้อโครงสร้างคู่มือ	หน้า
บทนำและวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	3
งานที่ 1: การลงทะเบียนและสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	4
งานที่ 2: การลงทะเบียนและสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ	7
งานที่ 3: การสนับสนุนและบริหารจัดการเงินอุดหนุนกองทุนชุมชนและกลุ่มอาชีพ	10
งานที่ 4: การจัดตั้งและดำเนินงานคณะกรรมการชุมชน	13
งานที่ 5: การสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน (ศพค.)	16

บทนำ (Introduction)

คู่มือการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลบางสวรรค์ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมและการพัฒนาชุมชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลบางสวรรค์ได้อย่างรวดเร็วและเป็นธรรม

| วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) ที่ชัดเจนในการให้บริการประชาชน
2. เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็น ยกระดับการให้บริการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางอ้างอิงและทดแทนกันได้ในกรณีที่มีการโยกย้ายหรือปรับเปลี่ยนอัตรากำลัง

งานที่ 1: การลงทะเบียนและสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

1. ชื่องาน

ชื่องาน: กระบวนการรับลงทะเบียนและตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เทศบาลตำบลบางสวรรค์

2. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานแบ่งออกเป็นขั้นตอนหลักดังต่อไปนี้:

- 1. การประชาสัมพันธ์และรับลงทะเบียน:** เจ้าหน้าที่ประกาศเชิญชวนให้ผู้มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ (หรือผู้ที่จะมีอายุครบ 60 ปีในปีงบประมาณถัดไป) มาลงทะเบียน ณ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลบางสวรรค์ ในช่วงเดือนตุลาคม - พฤศจิกายน และเดือนมกราคม - กันยายน ของทุกปี
- 2. การตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน:** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และสมุดบัญชีธนาคารของผู้ขอรับสิทธิ หรือหนังสือมอบอำนาจในกรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
- 3. การตรวจสอบคุณสมบัติระบบฐานข้อมูล:** ตรวจสอบไม่ให้เป็นผู้ได้รับสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการอื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในลักษณะประจำ
- 4. การจัดทำบัญชีรายชื่อและเสนออนุมัติ:** รวบรวมรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์คุณสมบัติ เสนอผู้บริหารท้องถิ่น (นายกเทศมนตรีตำบลบางสวรรค์) ลงนามอนุมัติสิทธิ
- 5. การบันทึกข้อมูลและเบิกจ่าย:** บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น) และดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รวมระยะเวลาการดำเนินงานทั้งสิ้น **15 วันทำการ** (ไม่รวมระยะเวลาการรออนุมัติงบประมาณประจำปีและการโอนเงินรายเดือน) โดยแบ่งรายละเอียดตามตารางดังนี้:

ขั้นตอน ที่	กิจกรรม / รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
1	รับคำขอลงทะเบียน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขั้นต้นต่อหน้าผู้ยื่นคำขอ	20 นาที / ราย
2	ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร์และประวัติการรับสวัสดิการ ซ้ำซ้อนผ่านระบบกลาง	3 วันทำการ
3	จัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	5 วันทำการ
4	เสนอรายชื่อต่อนายกเทศมนตรีตำบลบางสวรรค์เพื่อลงนาม อนุมัติและประกาศ	4 วันทำการ
5	บันทึกข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศและแจ้งผลให้ผู้ยื่นคำขอทราบ	3 วันทำการ

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงมหาดไทย

- พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

งานที่ 2: การลงทะเบียนและสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ

1. ชื่องาน

ชื่องาน: กระบวนการรับลงทะเบียนและสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ เทศบาลตำบลบางสวรรค์

2. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การรับคำขอลงทะเบียน:** คนพิการที่มีสมุดหรือบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ยื่นคำขอลงทะเบียน ณ กองสวัสดิการสังคม
- การตรวจสอบเอกสาร:** ตรวจสอบบัตรประจำตัวคนพิการ (ที่ยังไม่หมดอายุ) สำเนาทะเบียนบ้าน และสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ตรวจสอบสิทธิซ้ำซ้อน:** ตรวจสอบสิทธิกับฐานข้อมูลของกรมบัญชีกลางและระบบฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม
- การประมวลผลอนุมัติ:** รวบรวมรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบเงินอุดหนุน
- การจ่ายเงินสวัสดิการ:** โอนเงินเบี้ยความพิการเข้าบัญชีตามอัตราที่กำหนด (800 บาท หรือ 1,000 บาท ตามเกณฑ์อายุและเงื่อนไข) ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รวมระยะเวลาการดำเนินงานตรวจสอบสิทธิและขึ้นทะเบียน **10 วันทำการ**

ขั้นตอน ที่	กิจกรรม / รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
1	ตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้องของบัตรคนพิการ และลงรับคำขอ	15 นาที / ราย

ขั้นตอน ที่	กิจกรรม / รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
2	ตรวจสอบสถานะคนพิการผ่านระบบฐานข้อมูล พม. (Linkage)	2 วันทำการ
3	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ	5 วันทำการ
4	คีย์ข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ (E-Social Welfare)	3 วันทำการ

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงมหาดไทย

- พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

งานที่ 3: การสนับสนุนและบริหารจัดการเงินอุดหนุนกองทุนชุมชนและกลุ่มอาชีพ

1. ชื่องาน

ชื่องาน: กระบวนการพิจารณาให้เงินอุดหนุนกลุ่มอาชีพและโครงการพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลบางสวรรค์

2. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การยื่นโครงการเสนอขอรับเงินอุดหนุน:** กลุ่มอาชีพหรือกองทุนชุมชนที่จดทะเบียนถูกต้องตามระเบียบ ยื่นโครงการพร้อมเอกสารแสดงความต้องการและแผนดำเนินงานต่อกองสวัสดิการสังคม
- การกลั่นกรองโครงการ:** เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและวางแผนร่วมกับนักพัฒนาชุมชน ตรวจสอบความเป็นไปได้ ประโยชน์ที่ชุมชนจะได้รับ และความสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การนำเสนอคณะกรรมการ:** เสนอโครงการเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น หรือคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนของเทศบาล
- การทำสัญญารับเงินอุดหนุน:** เมื่อได้รับอนุมัติ ดำเนินการจัดทำสัญญารับเงินอุดหนุนและชี้แจงเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินตามระเบียบพัสดุและการเงิน
- การติดตามและประเมินผล:** ลงพื้นที่สุ่มตรวจการดำเนินงานของกลุ่มอาชีพ และให้ส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานภายใน 30 วันหลังสิ้นสุดโครงการ

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่รับคำขออนุญาตเบิกจ่ายเงิน 30 วันทำการ

ขั้นตอน ที่	กิจกรรม / รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
1	รับคำขอและตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารและโครงการ	3 วันทำการ
2	วิเคราะห์โครงการและตรวจสอบความสอดคล้องกับเทศบัญญัติงบประมาณ	7 วันทำการ
3	เสนอคณะกรรมการพิจารณาให้เงินอุดหนุนระดับเทศบาล	10 วันทำการ
4	จัดทำสัญญารับเงินอุดหนุนและอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน	10 วันทำการ

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

งานที่ 4: การจัดตั้งและดำเนินงานคณะกรรมการชุมชน

1. ชื่องาน

ชื่องาน: กระบวนการการจัดตั้ง การเลือกตั้ง และการส่งเสริมการดำเนินงานคณะกรรมการชุมชน เทศบาลตำบลบางสวรรค์

2. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การประกาศกำหนดเขตชุมชน:** เทศบาลออกประกาศกำหนดแนวเขตชุมชนเพื่อจัดตั้งชุมชนย่อยตามเกณฑ์จำนวนประชากร
- การเตรียมการเลือกตั้งกรรมการชุมชน:** แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการเลือกตั้งและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการจัดประชุมราษฎรในชุมชนเพื่อเลือกตั้งคณะกรรมการ
- การดำเนินการจัดประชุมเลือกตั้ง:** ดำเนินการประชุมราษฎรในชุมชนเพื่อคัดเลือกกรรมการชุมชนตามจำนวนที่ระเบียบกำหนด (เช่น 7-9 คน) โดยใช้วิธีเปิดเผยหรือลงคะแนนลับ
- การประกาศแต่งตั้ง:** รวบรวมผลการเลือกตั้งเสนอรายงานต่อนายกเทศมนตรีเพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุมชนอย่างเป็นทางการ
- การส่งเสริมและจัดประชุม:** สนับสนุนการจัดประชุมคณะกรรมการชุมชนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อรับฟังปัญหาและประสานแผนพัฒนาชุมชน

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาดำเนินการรวมทั้งสิ้น 45 วัน (นับตั้งแต่การประกาศเตรียมการเลือกตั้งจนถึงการออกคำสั่งแต่งตั้ง)

ขั้นตอนที่	กิจกรรม / รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
1		15 วันก่อนวันเลือกตั้ง

ขั้นตอน ที่	กิจกรรม / รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
	ออกประกาศเทศบาลเรื่องการจัดให้มีการเลือกตั้งกรรมการ ชุมชนทดแทนชุดที่หมดวาระ	
2	ดำเนินการประชุมราษฎรเพื่อเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน	1 วัน
3	ตรวจสอบคุณสมบัติและรวบรวมรายงานผลการเลือกตั้ง	7 วันทำการ
4	ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุมชนและเสนอลงนาม	7 วันทำการ
5	ส่งมอบคำสั่งและจัดปฐมนิเทศแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่ กรรมการชุดใหม่	15 วันทำการ

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยคณะกรรมการชุมชนของเทศบาล พ.ศ. 2564
- หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานชุมชนเมือง

งานที่ 5: การสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน (ศพค.)

1. ชื่องาน

ชื่องาน: กระบวนการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน (ศพค.) เทศบาลตำบลบางสวรรค์

2. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การทบทวนและแต่งตั้งคณะทำงาน ศพค.:** ประสานงานกลุ่มสตรี ผู้แทนชุมชน และผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อปรับปรุงรายชื่อคณะทำงานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำแผนจัดกิจกรรมร่วมกับ ศพค.:** ร่วมประชุมจัดทำแผนงานประจำปี มุ่งเน้นการเฝ้าระวัง ป้องกัน และแก้ไขปัญหาคือความรุนแรงในครอบครัว การส่งเสริมความอบอุ่นในสถาบันครอบครัว
- การขอรับสนับสนุนงบประมาณ:** เสนอขอรับงบประมาณอุดหนุนจากเทศบาล หรือกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (พมจ.)
- การดำเนินโครงการขับเคลื่อนกิจกรรม:** ดำเนินกิจกรรมโรงเรียนผู้สูงอายุ กิจกรรมค่ายครอบครัวสัมพันธ์ หรือการให้คำปรึกษาแก่ครอบครัวที่ประสบปัญหา
- รายงานผลการดำเนินงาน:** สรุปรายงานและสถิติคดี/ปัญหาด้านครอบครัวในเขตเทศบาลส่งรายงานให้กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ทราบตามเกณฑ์

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การประสานงานและอนุมัติโครงการย่อยในอำนาจหน้าที่ ใช้เวลา **20 วันทำการ**

ขั้นตอน ที่	กิจกรรม / รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
1	ประชุมคณะทำงาน ศพค. เพื่อรวบรวมแผนกิจกรรมประจำปี	5 วันทำการ
2	ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการและเอกสารคำขอเงิน สนับสนุน	5 วันทำการ
3	เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติแผนและงบประมาณ ดำเนินงาน	5 วันทำการ
4	ประสานงานวิทยากร สถานที่ และเครือข่ายเพื่อดำเนินกิจกรรม ตามแผน	5 วันทำการ

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ถูกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. 2550
- ระเบียบและแนวทางปฏิบัติของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์