คู่มือการปฏิบัติงาน
ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

รวบรวมโดย

ทต.เวียง อ.เชียงแสน จ.เชียงราย

ในโอกาสการประชุมชี้แจงทบทวนและติดตาม
ประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
ในเขตเทศบาลตำบลเวียง
วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ อาคารหอประชุมสามเหลี่ยมทองคำ
(การประชุมเปิดศูนย์ประสานงานร่วมท้องที่–ท้องถิ่น)

พระราชดำรัสและพระบรมราโชวาทที่พระราชทาน ให้แก่ข้าราชการทุกหมู่เหล่าในวโรกาสต่าง ๆ

“...ประโยชน์ส่วนรวมนั้นเป็นประโยชน์ที่แต่ละคนพึงยึดถือเป็นเป้าหมายหลักในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน เพราะเป็นประโยชน์อันยั่งยืนแท้จริง ซึ่งทุกคนมีส่วนได้รับทั่วถึงกัน...”

“...ความทุกข์เดือดร้อนของประชาชนนั้น มิใช่เป็นความรับผิดชอบของผู้หนึ่งผู้ใดโดยเฉพาะ แต่เป็นความรับผิดชอบร่วมกัน ที่จะต้องช่วยกันแก้ไขป้องกันโดยเต็มกำลัง...”

“...ความสามัคคีพร้อมเพรียงกันเป็นพื้นฐานที่สำคัญยิ่งในการปฏิบัติบริหารงานใหญ่ ๆ เช่น งานของแผ่นดิน และความสามัคคีนี้จะเกิดมีขึ้นมั่นคงได้ก็ด้วยบุคคลในหมู่ในคณะมีคุณธรรมเป็นเครื่องยึดเหนี่ยวผูกพันจิตใจของกันและกันไว้...”

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

ใช้เป็นกรอบการทำงานของเจ้าหน้าที่งานสังคมสงเคราะห์ สำนักปลัดเทศบาล

เพื่อใช้ประกอบการประชุมชี้แจงทบทวนภารกิจถ่ายโอน 5 เมษายน 2565

1. ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

เป็นองค์กรประชาชนในระดับหมู่บ้าน จัดตั้งขึ้นในรูปของคณะกรรมการ ทำหน้าที่ดำเนินงานช่วยเหลือประชาชนผู้ด้วยโอกาส หรือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน บนพื้นฐานการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

2. ความเป็นมาของ ศสบ.

1.จัดตั้งครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ.2527 ที่จังหวัดปราจีนบุรี เนื่องจากมีปัญหาความรุนแรงจากกองกำลังต่างชาติบริเวณชายแดน เจ้าหน้าที่ไม่สามารถดูแลความทุกข์สุขของประชาชนได้อย่างทั่วถึง ประชาสงเคราะห์จังหวัดสมัยนั้น (นายประพัฒน์ หงษ์ทอง) ได้พัฒนาผู้นำท้องถิ่น และเผยแพร่ความรู้ให้ประชาชนที่มีความคิดริเริ่มที่จะรวมตัวกันเป็นกลุ่มคณะ เพื่อช่วยเหลือซึ่งกันและกันและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าก่อนที่ทางราชการจะเข้าไปให้ความช่วยเหลือต่อไป

2.คณะรัฐมนตรีมีมติ เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2530 ให้กรมประชาสงเคราะห์ดำเนินการจัดตั้งศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน โดยใช้อักษรย่อว่า “ศสบ.” เพื่อทำหน้าที่เป็นองค์กรประชาชน ในการดูแลให้ความช่วยเหลือประชาชนในหมู่บ้าน หรือชุมชนที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน ต่อมารัฐบาลได้จัดสรรงบประมาณอุดหนุนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านศูนย์ละ 12,500 บาท ในปีงบประมาณ 2537 เพื่อให้คณะกรรมการ ศสบ.ได้นำไปช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ประสบความเดือดร้อน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

3.กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจัดตั้งขึ้น เมื่อ 28 กันยายน พ.ศ.2536 ได้มีการพัฒนาระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ศสบ.ของกรมประชาสงเคราะห์อย่างต่อเนื่อง นำมาสู่ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน พ.ศ.2544 เพื่อให้ ศสบ.เป็นองค์กรของประชาชนอย่างแท้จริง สามารถให้บริการประชาชนได้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นในทุกด้าน ได้แก่ ช่วยเหลือผู้ประสบความเดือดร้อน จัดหางานและส่งเสริมการมีงานทำ พัฒนาฝีมือแรงงาน คุ้มครองสิทธิประโยชน์ผู้ใช้แรงงาน การประกันสังคมและบริการอื่น ๆ รวมทั้งระดมความช่วยเหลือจากองค์กรภาครับและเอกชน

3. แนวคิดและหลักการการดำเนินงาน ศสบ.

1.เป็นองค์กรประชาชน โดยประชาชน และเพื่อประชาชน

2.เป็นการสงเสริมให้ประชาชนรู้จักใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชน

3.เป็นการส่งเสริม สร้างจิตสำนึกให้ประชาชนช่วยเหลือซึ่งกันและกัน รู้รักสามัคคีและเป็นการเรียนรู้การพึ่งตนเอง

4.เป็นการส่งเสริมให้ชุมชนรู้จักช่วยชุมชนไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

5.คณะกรรมการประกอบด้วยบุคคลที่อาสาสมัครเพื่อให้ประชาชนในหมู่บ้าน หรือชุมชนคัดเลือกขึ้นมาทำหน้าที่ดำเนินงานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส หรือผู้ประสบความเดือดร้อนโดยประสานขอความช่วยเหลือจากส่วนราชการและองค์กรเอกชนต่าง ๆ

6.เป็นการส่งเสริมให้ชุมชนมีความสามารถในการบริหารจัดการกองทุนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. วิธีการจัดตั้ง ศสบ.

1.เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ ศสบ.ให้คณะกรรมการหมู่บ้านและประชาชนในหมู่บ้านหรือชุมชนต่าง ๆ รับทราบก่อนในเบื้องต้น

2.เมื่อประชาชนได้รับทราบความรู้เกี่ยวกับ ศสบ.ให้คณะกรรมการหมู่บ้านทุกฝ่ายจัดประชุม เพื่อให้ประชาชนลงมติจัดตั้ง ศสบ. และคัดเลือกคณะกรรมการ ศสบ.ตามความเหมาะสม

3.เมื่อได้จัดตั้ง ศสบ.แล้ว ให้จัดประชุมคณะกรรมการ ศสบ.จัดทำระเบียบ ศสบ. เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

4.คัดเลือกสถานที่ทำการขอ ศสบ.ที่เหมาะสม ซึ่งควรพิจารณาสถานที่ใกล้กับชุมชน ประชาชนสามารถเดินทางไปติดต่อได้ง่ายและสะดวก

5.ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ศสบ.แจ้งเรื่องขอจัดตั้ง ศสบ.รายชื่อคณะกรรมการ ศสบ.พร้อมระเบียบ ศสบ.ไปยังอำเภอ จังหวัด (ตามที่จังหวัดกำหนด) เพื่อพิจารณาจัดตั้ง ศสบ.ต่อไป สำหรับการแต่งตั้งกรรมการ ศสบ.ทดแทนหรือเพิ่มเติมให้ดำเนินการตามข้อ 1,2,5 และระเบียบ ศสบ.แต่ละแห่ง

5. หน้าที่ของ ศสบ.

ศสบ.ต้องดำเนินการตามระเบียบ ศสบ.ซึ่งที่ประชุมหมู่บ้านกำหนดขึ้น ควรมีแนวทางในการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

1.ช่วยเหลือประชาชนผู้ด้อยโอกาส ผู้ประสบความเดือดร้อน เพื่อให้สามารถดำรงชีพได้อย่างปกติสุข ชุมชนมีความสงบสุข และเป็นที่พึงปรารถนาของของทุกคน โดยจัดบริการตามเสียงส่วนใหญ่ของคณะกรรมการ ศสบ.

2.ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม และอื่น ๆ

3.ระดมความร่วมมือจากประชาชน หน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการดำเนินงานของ ศสบ.

4.ประสานงานและร่วมดำเนินการกับหน่วยราชการ องค์กรภาคเอกชน ในการแก้ไขปัญหาและจัดบริการด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ให้แก่ประชาชนในหมู่บ้านหรือชุมชน

5.บริหารจัดการเงินกองทุน ศสบ.ให้มั่นคงถาวร พร้อมที่จะช่วยเหลือประชาชนและพัฒนาชุมชนให้ยั่งยืนสืบต่อไป

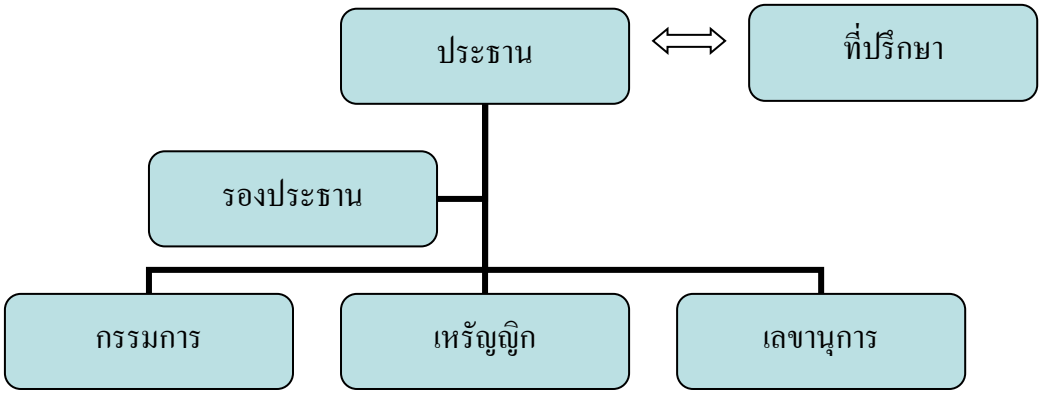
6. คณะกรรมการ ศสบ.

1.บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกจากประชาชนในหมู่บ้านหรือชุมชนให้ทำหน้าที่คณะกรรมการ ศสบ.ประกอบด้วย ประธาน รองประธาน กรรมการ เลขานุการ เหรัญญิก จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน หรือตามความเหมาะสม

2.ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการ ศสบ.ให้หมู่บ้านแต่ละหมู่บ้านเป็นผู้กำหนดไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือตามความเหมาะสม พร้อมระบุไว้ในระเบียบ ศสบ.ให้ชัดเจน

3.กรณีกรรมการชุดเก่าพ้นจากตำแหน่งให้ส่งมอบงานและเงินทุน ศสบ.ให้กรรมการชุดใหม่ภายใน 30 วัน นับแต่วันพ้นจากตำแหน่ง

7. โครงสร้างคณะกรรมการ ศสบ.



หมายเหตุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ โครงสร้าง ศสบ.และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ศสบ.แต่ละบุคคลควรได้รับความเห็นชอบจากเสียงส่วนใหญ่ของคณะกรรมการ ศสบ.กล่าวคือ กรรมการ อาจจำแนกเป็นฝ่ายตามกลุ่มเป้าหมาย เช่น เด็กและเยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ หรือจำแนกตามพื้นที่หมู่บ้าน เช่น เหนือ ใต้ ตะวันออกและตะวันตก เป็นต้น

8. หน้าที่คณะกรรมการ ศสบ.

8.1 ประธาน ควรมีหน้าที่

(1) แจ้งเรื่องการจัดตั้ง ศสบ.รายชื่อคณะกรรมการ ศสบ.พร้อมระเบียบ ศสบ.ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อทราบและเป็นการประสานงาน

(2) ประชุมคณะกรรมการร่างระเบียบการดำเนินงาน ศสบ.และประชุมวางแผน และจัดกิจกรรมต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ

(3) ประชาสัมพันธ์หรือประชุมชี้แจงให้ประชาชน เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการจัดบริการ

(4) ประสานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนงานและโครงการประจำปีเพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนอย่างต่อเนื่องเป็นแผนประจำปี

(5) ประสานกับส่วนราชการและองค์กรเอกชนเพื่อขอรับการสนับสนุน

(6) มอบหมายภารกิจให้กรรมการปฏิบัติและติดตามผลอย่างต่อเนื่อง

8.2 รองประธาน ควรมีหน้าที่

(1) ปฏิบัติงานแทนประธานเมื่อประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(2) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ประธานหรือคณะกรรมการเสียงส่วนใหญ่มอบหมาย

8.3 กรรมการ ควรมีหน้าที่

(1) ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายจากประธาน ศสบ. เช่น

- สำรวจข้อมูลและจัดทำทะเบียนผู้ประสบความเดือดร้อน
- เข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณาการดำเนินงาน ศสบ.เช่น การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน การระดมเงินกองทุน ศสบ.การเบิกจ่ายเงินกองทุน ศสบ.เป็นต้น
- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

(2) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ประธานหรือคณะกรรมการเสียงส่วนใหญ่มอบหมาย

8.4 เลขานุการ ควรมีหน้าที่

(1) ประสานงานในคณะกรรมการ ศสบ.

(2) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเกิดความเข้าใจในแนวทางการดำเนินงาน ศสบ.

(3) จัดการประชุมคณะกรรมการ ศสบ.ตามที่ประธานมอบหมาย

(4) ประสานงานส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานฯ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง องค์กรเอกชนในจังหวัด ฯลฯ

(5) จดบันทึกการประชุมคณะกรรมการ ศสบ.

(6)หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ประธานหรือคณะกรรมการเสียงส่วนใหญ่มอบหมาย

8.5 เหรัญญิก ควรมีหน้าที่

(1) เปิดบัญชีเงินฝากกองทุน ศสบ.ไว้กับธนาคาร สถาบัน หรือองค์กร การเงินอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการส่วนใหญ่เห็นสมควร

(2) การเบิกจ่ายเงินกองทุน ศสบ.ให้ผู้ได้รับความช่วยเหลือตามมติคณะกรรมการ ศสบ.เสียงส่วนใหญ่

(3) เก็บรักษาเงินสำรองจ่ายตามมติคณะกรรมการ ศสบ.

(4) จัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินกองทุนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้ และให้รายงานการใช้เงินให้ประชาชนได้ทราบ

(5)หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ประธานหรือคณะกรรมการเสียงส่วนใหญ่มอบหมาย

9. ผู้ประสานงานและที่ปรึกษา ศสบ.

ผู้ประสานงาน ศสบ.คือ บุคคลที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมหรือจังหวัดแต่งตั้งให้เป็นผู้ประสานงาน ศสบ.ในระดับตำบล หรือระดับอำเภอ หรือระดับจังหวัด เพื่อทำหน้าที่ประสานงาน นำบริการ และการช่วยเหลือไปสู่ประชาชน บุคคลที่เป็นผู้ประสานงานควรแต่งตั้งจากประธานคณะกรรมการ ศสบ.ในระดับตำบล อำเภอ และจังหวัด หรือบุคคลที่เป็นข้าราชการ หรือประชาชนที่มีความรู้ความสามารถและมีเวลาในการติดต่อประสานงาน ซึ่งจะแต่งตั้งหรือไม่แต่งตั้งก็ได้

ที่ปรึกษา ศสบ. คือ บุคคลที่คณะกรรมการเสียงส่วนใหญ่คัดเลือกมาจากข้าราชการ ผู้นำศาสนา ตัวแทนองค์กรเอกชน หรือบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงาน ศสบ. ซึ่งจะมีหรือไม่มีก็ได้

10. สถานที่ทำการ ศสบ.

สถานที่ทำการ ศสบ.ควรเป็นสถานที่ซึ่งประชาชนในชุมชนสามารถเดินทางไปติดต่อได้ง่ายและสะดวก มีพื้นที่เพียงพอในการประชุมคณะกรรมการ ศสบ.การจัดเก็บเอกสารและสิ่งของสำรองจ่ายหรือสิ่งของบริจาค ตลอดจนที่ปิดประกาศข้อมูลข่ายสารของ ศสบ.และทางราชการ เช่น ที่ทำการ อบต. ศาลาประชาคม วัด โรงเรียน จะเป็นสถานที่ของหน่วยงานอื่นใดก็ได้ ที่ยินดีให้ใช้สถานที่ร่วมกัน หรือบ้านประธาน ศสบ. หากมีพื้นที่พอเพียงและติดต่อสะดวก ทั้งนี้ คณะกรรมการ ศสบ.จะเป็นผู้ติดต่อขอใช้สถานที่ต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

การกำหนดบุคคลที่อยู่ประจำสถานที่ทำการ ศสบ.

เมื่อเลือกและกำหนดสถานที่ทำการ ศสบ.ได้แน่นอนแล้ว คณะกรรมการ ศสบ.ควรประกาศให้ประชาชนในชุมชนนั้นทราบถึงรายชื่อบุคคลที่เป็นคณะกรรมการ และชี้แจงบริการที่ ศสบ.จะสามารถให้บริการประชาชนได้ การขอรับบริการ คำแนะนำ คำปรึกษา และคำร้องทุกข์ ให้ติดต่อขอรับบริการได้

จากประธาน ศสบ. และคณะกรรมการ ศสบ.เพื่อพิจารณาช่วยเหลือตามความเหมาะสม และลงทะเบียนข้อมูลไว้ พร้อมปิดประกาศไว้ที่ทำการ ศสบ.

11. กองทุน ศสบ.

กองทุน ศสบ.คือ เงินของศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านที่ประชาชนทุกคนในหมู่บ้านเป็นเจ้าของ สำหรับใช้จ่ายในการช่วยเหลือผู้ประสบความเดือดร้อน ผู้ด้อยโอกาสในหมู่บ้าน และการดำเนินงานของศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านตามระเบียบของ ศสบ.ซึ่งมีแหล่งที่มาของกองทุน ศสบ.ดังนี้

1.จากการริเริ่มของชุมชน หรือคณะกรรมการ ศสบ.ระดมเงินที่ผู้มีจิตศรัทธาบริจาค เพื่อจัดตั้งเป็น "**เงินกองทุนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน**....."

2.จากเงินอุดหนุนของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

3.จากการจัดกิจกรรม เช่น การจัดงานวันเด็ก การจัดงานวันสงกรานต์และผู้สูงอายุ การทอดผ้าป่า การจัดแข่งกีฬา เป็นต้น

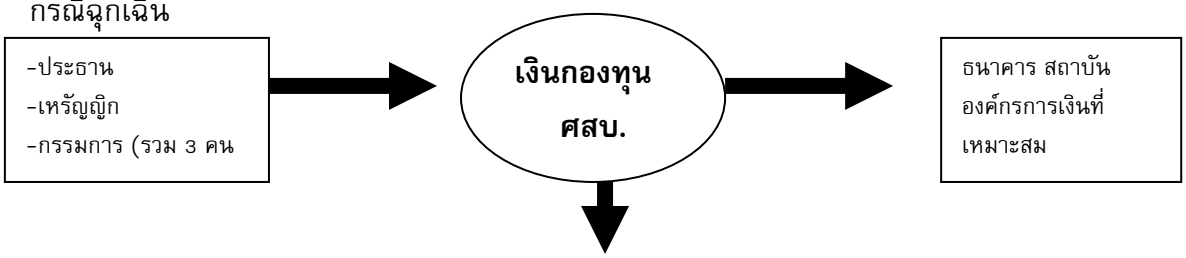
4.เงินที่เกิดจากการบริหารจัดการของคณะกรรมการ ศสบ. เช่น การกู้ยืมของประชาชน การถือหุ้นในกลุ่มสัจจะออมทรัพย์ กลุ่มประกอบอาชีพที่คาดว่าจะมีผลกำไรแน่นอน กู้ยืมลงทุน และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

วิธีการเปิดบัญชีเงินกองทุน ศสบ.

คณะกรรมการ ศสบ.ควรนำเงินกองทุน ศสบ.ฝากไว้ที่ธนาคาร สถาบัน หรือองค์กรการเงินที่เหมาะสม โดยใช้ชื่อบัญชี **"เงินกองทุนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน....."**

การเก็บรักษาเงินสด

ควรให้เหรัญญิกเก็บรักษาเงินสดไว้ ตามที่คณะกรรมการ ศสบ.กำหนดเพื่อช่วยเหลือประชาชนกรณีฉุกเฉิน



เงินฝากในบัญชีชื่อ **"เงินกองทุนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน....."**
ผู้เปิดบัญชี 1. .....ประธาน ศสบ.
2. .....เหรัญญิก
3. .....กรรมการ
เงื่อนไขการสั่งจ่ายเงิน ประธาน ศสบ. ลงลายมือชื่อร่วมกับกรรมการหรือเหรัญญิก คนใดคนหนึ่ง

ควรให้เป็นไปตามมติเสียงส่วนใหญ่ของคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

การใช้จ่ายเงินกองทุน ศสบ.

เงินกองทุน ศสบ.เป็นเงินกองทุนของหมู่บ้านหรือชุมชนที่ประชาชนทุกคนมีสิทธิจะได้รับประโยชน์ โดยมีคณะกรรมการ ศสบ.ที่ได้รับการคัดเลือกมาทำหน้าที่บริหารจัดการ การเบิกจ่ายเงินกองทุนทุกครั้ง จะต้องเป็นไปตามเสียงส่วนใหญ่ของคณะกรรมการ ศสบ.

แต่เพื่อให้การใช้จ่ายเงินกองทุน ศสบ.เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการจัดตั้ง ศสบ. คณะกรรมการ ศสบ. **ควรกำหนดแนวทางการเบิกจ่ายเงิน** ดังนี้

1.การช่วยเหลือให้เปล่า

1.1 คนที่ไม่สามารถช่วยตนเองได้ตามความจำเป็น เช่น คนพิการ เด็กยากจน คนชรา ผู้ประสบสาธารณภัย เป็นต้น

1.2 เป็นทุนสำหรับการศึกษาเด็กและเยาวชน

1.3 การจัดกิจกรรมเพื่อสาธารณะ และชุมชน

2.ให้กู้ยืมประกอบอาชีพ ตามที่คณะกรรมการ ศสบ.เห็นสมควร ซึ่งควรให้มีผู้ค้ำประกัน ระยะเวลาและอัตราดอกเบี้ยที่ชัดเจน

3.ทดรองจ่ายหรือให้ยืม สำหรับบรรเทาความเดือดร้อนแก่ผู้ขอรับบริการผ่าน ศสบ.

4.ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน และเป็นการระดมทุน สนับสนุนการรวมกลุ่มประกอบอาชีพ กลุ่มสัจจะออมทรัพย์ สหกรณ์ร้านค้า กิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ ที่คณะกรรมการเห็นว่าจะได้รับประโยชน์และเป็นผลดีต่อชุมชน

5.ค่าใช้จ่ายในสำนักงาน ศสบ.

5.1 ค่าวัสดุในสำนักงาน เช่น ค่ากระดาษ ค่าดินสอ ปากกา ป้ายประกาศ แบบพิมพ์ต่าง ๆ ฯลฯ

5.2 ค่าพาหนะเดินทาง เช่น ค่ารถ ค่าน้ำมัน ฯลฯ

5.3 ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าใช้ไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ

5.4 ค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่คณะกรรมการเห็นสมควร

12. ข้อมูลสำคัญของ ศสบ.

ข้อมูลจะได้มาจากการสำรวจข้อมูลหรือการรับเรื่องราวจากประชาชนที่มาติดต่อหรือจากการประสานงานกับคณะกรรมการหมู่บ้าน หรือกลุ่มต่าง ๆ ที่ได้มีการสำรวจข้อมูลไว้แล้ว ข้อมูลมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรวบรวมจัดเก็บไว้ที่ ศสบ.เพื่อให้การจัดบริการแก่ผู้ด้อยโอกาสและผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนจากเงินกองทุน ศสบ.ได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือการประสานขอรับบริการจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือสำหรับใช้ในการจัดทำโครงการ/แผนงาน เพื่อขอรับบริการจากภาครัฐและเอกชน

ข้อมูลสำคัญที่ควรมีไว้ใน ศสบ. ได้แก่

1.ครอบครัวยากจน มีรายได้ไม่เพียงพอในการดำรงชีพได้อย่างปกติสุข

2.เด็ก เยาวชน ที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน ได้แก่ กำพร้า ถูกทอดทิ้ง ถูกกระทำทารุณ เด็กไม่ได้รับการศึกษา เป็นต้น

3.สตรีหม้ายที่เป็นผู้นำครอบครัว และอยู่ในฐานะยากจน

4.ผู้สูงอายุที่ขาดผู้อุปการะดูแล ยากจน ที่ได้รับเบี้ยยังชีพแล้ว และยังไม่ได้รับเบี้ยยังชีพ

5.คนพิการที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ และอยู่ในครอบครัวยากจน

6.ผู้เจ็บป่วยเรื้อรัง ผู้ป่วยเอดส์

7.ผู้ที่ต้องการฝึกอาชีพ และพัฒนาอาชีพ

8.ผู้ว่างงาน และต้องการมีงานทำ

9.กลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในหมู่บ้านหรือชุมชน

10.ข้อมูลอื่น ๆ เช่น จำนวนประชากร การประกอบอาชีพ สถานที่สาธารณะ ข้อมูล จปฐ.

กชช.2ค. เป็นต้น

13. การจัดทำแผนด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม

เนื่องจาก ศสบ.เป็นองค์กรในชุมชนที่มีความสัมพันธ์ทางวัฒนธรรม และการปกครองกับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ และจังหวัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งในปัจจุบันสภาตำบล ได้ปรับเปลี่ยนมาเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)เป็นส่วนใหญ่ และมีงบประมาณในการบริหารของตนเอง รวมทั้งมีหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรในพื้นที่ รวมทั้งการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และคนพิการด้วย

ฉะนั้น ในการปฏิบัติงานของ ศสบ.ก็ควรจะมีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกับการบริหารงานของ อบต. กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จึงได้กำหนดแนวทางการทำงานของคณะกรรมการ ศสบ.ทางหนึ่ง คือให้จัดทำแผนด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม และนำเสนอ อบต.ในแต่ละพื้นที่ พิจารณานำไปบรรจุไว้ในแผนพัฒนา อบต.ประจำปี ต่อไป

ก่อนที่จะจัดทำแผนงานด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม แต่ละ ศสบ.ควรจะมีการดำเนินงาน ดังนี้

1.จัดทำข้อมูลด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ได้จำนวนที่แน่ชัดว่า มีบุคคลใดในชุมชนที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และบุคคลใดต้องการความช่วยเหลือ

2.สอบถามว่าบุคคลดังกล่าว ประสบปัญหาประการใดแล้วนำเสนอคณะกรรมการ ศสบ.พิจารณาว่าเป็นปัญหาหรือไม่ และสมควรเสนอขอความช่วยเหลืออย่างไร

3.ให้บันทึกผลการประชุมคณะกรรมการ ศสบ.พร้อมเสนอแผนงาน ความต้องการ และโครงการขอรับความช่วยเหลือให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณา พร้อมทั้งสำเนาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในจังหวัดทราบด้วย เพื่อจะได้พิจารณาแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนให้ความช่วยเหลืออย่างเหมาะสมต่อไป

14. องค์ประกอบความเข้มแข็ง ศสบ.

ศสบ.จะประสบความเข้มแข็งมากน้อยเพียงใด ขึ้นกับปัจจัยที่สำคัญ เช่น

1.การมีส่วนร่วมของประชาชน

2.ความเสียสละและมีคุณธรรมของคณะกรรมการ ศสบ.

3.ความสามารถในการบริหารจัดการเงินกองทุนในการช่วยเหลือผู้ประสบความเดือดร้อน

4.การประสานงานที่ดีกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.ข้อมูลพื้นฐานที่ถูกต้อง

ตัวอย่างป้าย

ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน.....
หมู่ที่.....ตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

“ที่พึ่งของราษฎร องค์กรของประชาชน”

(ตัวอย่าง)

ระเบียบศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน (ศสบ.) .....

หมู่ที่.....ตำบล เวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ตามที่ประชาชนหมู่บ้าน.....หมู่ที่.....ตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย ได้ลงมติเมื่อวันที่.....ให้จัดตั้งศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน..... และแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน.....นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านดำเนินการช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบความเดือดร้อน และจัดระบบสวัสดิการสังคมของหมู่บ้านเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับมติที่ประชุมของหมู่บ้าน จึงได้กำหนดระเบียบศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านไว้เป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1.ให้คณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านอยู่ในตำแหน่งคราวละ.....ปี และเมื่อครบวาระให้ประชาคมหมู่บ้านคัดเลือกคณะกรรมการชุดใหม่ภายใน.....วัน

2.คณะกรรมการ ศสบ.คนใดตาย หรือลาออก หรือคณะกรรมการ ศสบ.มีมติให้พ้นจากตำแหน่งด้วยคะแนนเสียง 2 ใน 3 ของกรรมการทั้งหมดให้ที่ประชุมหมู่บ้านคัดเลือกบุคคลมาดำรงตำแหน่งแทนภายใน.....วัน และให้บุคคลนั้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลือของกรรมการที่ตนแทน

3.คณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านชุดเก่า เมื่อพ้นจากตำแหน่งให้ส่งมอบเงินกองทุน ศสบ.และทรัพย์สินอื่น ๆ ให้คณะกรรมการชุดใหม่ภายใน 30 วัน

4.คณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านมีขอบเขตภารกิจในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนในหมู่บ้าน ได้แก่ เด็กในครอบครัวยากจน เด็กถูกทอดทิ้ง สตรีหม้ายยากไร้ สตรีที่มีปัญหาทางสังคม หัวหน้าครอบครัวยากจน คนพิการ คนชรา ผู้ประสบสาธารณภัย และผู้ประสบปัญหาด้านแรงงานและการอาชีพ เป็นต้น

5.การช่วยเหลือผู้ขอรับการสงเคราะห์ ให้กรรมการ ศสบ.สอบรายละเอียดปัญหาความเดือดร้อนเบื้องต้นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ ศสบ.เพื่อพิจารณา การช่วยเหลือใด ๆ ให้ถือมติที่ประชุมเสียงส่วนใหญ่

6.การใช้จ่ายเงินกองทุนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านในการช่วยเหลือผู้ขอรับการสงเคราะห์ มี 6 วิธี ดังนี้

6.1 สงเคราะห์ให้เปล่า ครั้งละไม่เกิน.....บาท/คน

6.2 ให้กู้ยืมครั้งละไม่เกิน.....บาท/คน ในอัตราดอกเบี้ย ร้อยละ..... บาท/เดือน

6.3 ทดรองจ่าย ครั้งละไม่เกิน.....บาท/คน

6.4 ใช้จ่ายในการส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน

6.5 ใช้จ่ายในการพัฒนาสำนักงานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

6.6 ใช้จ่ายตามมติที่ประชุมคณะกรรมการเสียงส่วนใหญ่กำหนด

7.การเบิกจ่ายเงินกองทุน ศสบ.ซึ่งได้เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคาร โดยใช้ชื่อเจ้าของบัญชี 3 คน ได้แก่ ประธาน ศสบ. เหรัญญิก และกรรมการอีก 1 คน นั้น ต้องมีลายมือชื่อเจ้าของบัญชีลงนามไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน ในการถอนเงินทุกครั้ง

8.กรณีที่ผู้ขอรับการสงเคราะห์ประสบปัญหาความเดือดร้อนมากเกิดขีดความสามารถที่ ศสบ. จะให้การช่วยเหลือได้ ให้ประธาน ศสบ.หรือกรรมการ ศสบ.ที่ได้รับมอบหมายจากประธาน ศสบ. ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อขอสนับสนุนการช่วยเหลือเพิ่มเติม

9.ให้บันทึกผลการช่วยเหลือผู้รับการสงเคราะห์ไว้ในทะเบียนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน และจัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงินกองทุน ศสบ.ให้เป็นปัจจุบัน

10.ให้ประชุมคณะกรรมการ ศสบ.ทุกครั้งที่มีการพิจารณาช่วยเหลือประชาชน และจดบันทึกรายงานการประชุมไว้ทุกครั้ง

11.ให้รายงานผลการดำเนินงานพร้อมบัญชีงบดุลเงินกองทุน ศสบ.ให้ประชาชนในหมู่บ้านทราบทุกครั้งที่มีการประชุมคณะกรรมการ ศสบ.

12.ให้ความร่วมมือและดำเนินการกับ องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงพางคำ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมหรือหน่วยงานอื่น ๆ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านถือปฏิบัติตามระเบียบนี้ ตั้งแต่วันประกาศ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2550

(.....)

ประธานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน.....

หมายเหตุ ตัวอย่างนี้ คณะกรรมการ ศสบ.สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง ได้ตามความเห็นของคณะกรรมการ ศสบ.และประชาชนเสียงส่วนมาก

(ตัวอย่าง)

ทะเบียนข้อมูลประชาชนประสบปัญหาและการช่วยเหลือ

ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน.....

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	อายุ	บ้านเลขที่	สภาพปัญหาความต้องการ	รับเรื่อง ว.ด.ป.	ส่งเรื่อง ว.ด.ป.	ความช่วยเหลือที่ได้รับจากบุคคล /หน่วยงาน

(ตัวอย่าง)

บัญชีรับ – จ่ายเงินกองทุนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน.....

ประจำปี.....

วัน เดือน ปี	รายการ	รายการ รับ - จ่าย	คงเหลือ	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ

แบบสอบประวัติเบื้องต้นของผู้ขอรับความช่วยเหลือ

ลำดับที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ชื่อผู้ขอรับความช่วยเหลือ.....

อายุ.....ปี

สัญชาติ.....ศาสนา.....ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล เวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย วุฒิการศึกษา.....

ความสามารถพิเศษ.....อาชีพ.....

รายได้/เดือน.....บาท สถานภาพการสมรส ( ) สมรส ( ) หย่า ( ) แยกกันอยู่ ( ) โสด

ชื่อสามี/ภรรยา.....อายุ.....ปี จำนวนบุตรในอุปการะ.....คน จำนวนสมาชิกในครอบครัว.....คน

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	อายุ	อาชีพ /รายได้	หมายเหตุ

ปัญหาความเดือดร้อน.....

.....

ความช่วยเหลือที่ได้รับจากส่วนราชการ/องค์กรเอกชนที่ผ่านมา.....

.....

ความประสงค์ในการขอรับความช่วยเหลือในครั้งนี้.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....ผู้ขอรับความช่วยเหลือ

(.....)

ความเห็นคณะกรรมการ ศสบ. .....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ประธาน ศสบ.

(.....)

(ตัวอย่าง)

หนังสือขอรับความช่วยเหลือให้ประชาชน

ที่...../พ.ศ..... เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความช่วยเหลือให้ประชาชน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ และสำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
2.แบบสอบประวัติเบื้องต้นผู้ได้รับความเดือดร้อน 1 ฉบับ
3.ผลการประชุมคณะกรรมการศูนย์ ฯ 1 ฉบับ

ด้วยคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน..... ได้พิจารณาและตรวจสอบแล้ว พบว่า.....อายุ.....ปี บ้านเลขที่.....ประสบความเดือนร้อน ต้องการความช่วยเหลือในเรื่อง

1. .....
2. .....

คณะกรรมการฯ จึงขอความร่วมมือจาก เทศบาลตำบลเวียง พิจารณาให้ความช่วยเหลือราษฎรดังกล่าว จากงบประมาณของเทศบาล และประสานกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลการดำเนินงานเป็นประการใด กรุณาแจ้งศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน..... เพื่อจะได้แจ้งประชาชนทราบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎร

ประจำหมู่บ้าน.....

โทรศัพท์ .....