

กองสวัสดิการสังคม

โครงสร้างการบริหารงานภายในกองสวัสดิการสังคม
แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

- ▶ งานสังคมสงเคราะห์
- ▶ งานพัฒนาชุมชน
- ▶ งานชุมชนเมือง
- ▶ งานบริหารงานทั่วไป
- ▶ งานธุรการ



1. ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

งานสังคมสงเคราะห์

- ▶ ดำเนินการสังคมสงเคราะห์ในด้านต่างๆ ที่ถูกต้อง และเหมาะสมตามหลักการสังคมสงเคราะห์แก่ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม หรือผู้ที่มีปัญหาทางสังคมต่างๆ เช่น เด็ก วัยรุ่น คนชรา คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วย คนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถจะแก้ไข ปัญหาของตนเองและครอบครัว ผู้ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่างๆ
- ▶ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อมีเอชไอวี รวมทั้ง เด็กแรกเกิด เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- ▶ ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค ทักษะในการดำเนินงานและพัฒนาบริการด้าน สวัสดิการสังคมสงเคราะห์

- ▶ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาคุณภาพชีวิต และจัดสวัสดิการต่างๆแก่ผู้รับ การสงเคราะห์เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นได้รับ สวัสดิการที่เหมาะสมสามารถพึ่งพาตนเองได้ และอยู่ในสังคมอย่าง มีความสุข
- ▶ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ความรู้ การบริการ ความช่วยเหลือ การแก้ไข ปัญหา และดำเนินการสังคมสงเคราะห์ในด้านต่างๆที่ถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องกับปัญหาและตรงตามความต้องการของผู้รับการ สงเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สามารถพึ่งพาตนเองได้ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
- ▶ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาของกลุ่มเป้าหมายเพื่อ ประกอบการพัฒนาและวางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคม สงเคราะห์และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

2. ฝ่ายพัฒนาชุมชน

งานชุมชนเมือง

- ▶ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่ม แม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- ▶ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการ ชุมชนเพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถ พัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ▶ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคม ในรูปแบบต่างๆ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน
- ▶ ฝึกอบรมส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน
- ▶ สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ ทันสมัยสามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่าง เหมาะสม และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการ ดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงาน ภาคีการพัฒนา ประชาชนผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และชุมชน

3. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ

- ▶ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่ มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ความ เข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- ▶ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- ▶ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะ นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- ▶ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของ หน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนและวิธีการยื่นลงทะเบียน

ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และ เด็กแรกเกิด

1 การรับลงทะเบียนและคุณสมบัติของผู้สูงอายุ

- 1.1 ให้ผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปใน ปีงบประมาณถัดไปลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุด้วยตนเอง ณ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองมุกดาหาร ตั้งแต่เดือนมกราคมจนถึงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี (ยกเว้นเดือนธันวาคม)
- 1.2 มิใช่ภูมิลำเนาในเขตพื้นที่และยังไม่ได้ไปลงทะเบียนเพื่อขอรับเงิน เบี้ยยังชีพ หรือผู้ที่ย้ายทะเบียนบ้านมาใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน ของปีนั้น
- 1.3 ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ
- 1.4 มีสัญชาติไทย
- 1.5 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สารวัตรกำนัน ช่วยผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล ข้าราชการการเมืองระดับชาติ และข้าราชการเมืองทุกรูปแบบ เช่น สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น