



คู่มือการปฏิบัติงาน สวัสดิการสังคม

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก
อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นตาม กรอบการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ อำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานของพัฒนาชุมชน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานของงานพัฒนาชุมชนฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ใช้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อย และหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม อันจะเป็นประโยชน์ต่องานสวัสดิการสังคม สามารถแจ้งเพิ่มเติมได้ที่งานสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑ - ๒
๒. การรับลงทะเบียนเบี้ยความพิการ	๒ - ๓
๓. การขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๓
๔. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	๔
๕. การลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๕
๖. ศูนย์บริการผู้สูงอายุและคนพิการ	๖
๗. การให้บริการส่งต่อการต่อบัตรคนพิการ	๗
๘. การจัดตั้งคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน	๘
๙. การจัดทำโครงการต่างๆ	๙

การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. ประชาสัมพันธ์การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุที่จะมีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ในปีถัดไปและผู้สูงอายุที่ย้าย ภูมิลำเนาเข้ามาใหม่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก

๑.๑ เอกสารประกอบการลงทะเบียน

๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๑.๒ ทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๑.๓ บัญชีธนาคาร สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุผ่านธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๒ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑.๒.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๒.๒ มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

๑.๒.๓ มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก

๑.๒.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ บำนาญพิเศษ เบี้ยหวัด หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการ และผู้ป่วย เอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. รับลงทะเบียนผู้สูงอายุเริ่มแต่เดือนมกราคมถึงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

๓. จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในแต่ละเดือนแล้วปิดประกาศโดยเปิดเผยให้สาธารณชนทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๔. บันทึกข้อมูลผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. จัดทำรายงานสรุปจำนวนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยพิมพ์ออกจากระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ “รายงานสรุปยอดผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพแยกตามประเภท” จัดส่งให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสมุทรสาคร ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคมของทุกปี

๖. ภายในเดือนตุลาคมของทุกปีประชาสัมพันธ์รับแสดงตนผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุทั้งรายเก่า และรายใหม่ให้มาแสดงตนที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก และรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๗. จัดทำฐานข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๘. ดำเนินการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามขั้นบันไดภายในวันที่ ๑๐ ของ ทุกเดือน อายุ ๖๐ - ๖๙ ปี ได้รับเบี้ยยังชีพ ๖๐๐ บาท อายุ ๗๐ - ๗๙ ปี ได้รับเบี้ยยังชีพ ๗๐๐ บาท อายุ ๘๐ - ๘๙ ปี ได้รับเบี้ยยังชีพ ๘๐๐ บาท อายุ ๙๐ ปีขึ้นไป ได้รับเบี้ยยังชีพ ๑,๐๐๐ บาท

การรับลงทะเบียนเบี้ยความพิการ

๑. ประชาสัมพันธ์การลงทะเบียนให้คนพิการที่มีภูมิลำเนาในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก

๑.๑ เอกสารประกอบการลงทะเบียน

๑.๑.๑ บัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๑.๒ ทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๑.๓ บัญชีธนาคาร สำหรับกรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ความพิการ ผ่านธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๒ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพความพิการ

๑.๒.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๒.๒ มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

๒. รับลงทะเบียนคนพิการทุกเดือน

๓. จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการในแต่ละเดือน

๔. บันทึกข้อมูลคนพิการที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพความพิการในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ย ยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. จัดทำรายงานสรุปจำนวนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพความพิการ โดยพิมพ์ออกจากระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ ความพิการ “รายงานสรุปยอดผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพแยกตามประเภท” จัดส่งให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสมุทรสาคร ภายใน วันที่ ๑๕ ธันวาคมของทุกปี

๖. ตรวจสอบสถานะของคนพิการภายในเดือนตุลาคมปีงบประมาณถัดไป และรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๗. เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพความพิการ คนพิการอายุต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ คนละ ๑,๐๐๐ บาท และคนพิการที่อายุ มากกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ คนละ ๘๐๐ บาท ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

การขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

๑. ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ต้องเป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว

๑.๑ คุณสมบัติของผู้ได้รับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

๑.๑.๑ มีภูมิลำเนาในเขตพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑.๒ มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารภ ประกอบ อาชีพเลี้ยงตนเองได้

๒. ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่น ในกรณีผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนก็ได้

๓. แต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีหน้าที่ออกไปตรวจสภาพความเป็นอยู่ของผู้รับการสงเคราะห์ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสมควรจะได้รับการสงเคราะห์หรือไม่

๔. จัดทำรายชื่อผู้ป่วยเอดส์ที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิ ได้รับเงินสงเคราะห์

๕. บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์

๖. ดำเนินการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์เดือนละ ๕๐๐ บาท

การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

กรณีจ่ายเป็นเงินสด

๑. จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพเป็นประจำทุกต้นเดือน ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ เสนอผู้บริหาร
๒. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ก่อนการโอนเงินเบี้ยยังชีพประจำเดือนในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนของข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง
๓. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำเดือนก่อนการโอนเงินเบี้ยยังชีพ ของกรมบัญชีกลาง ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม
๔. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อเบิกจ่ายให้แก่ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ เสนอผู้บริหาร
๕. จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
๖. จัดทำใบสำคัญรับเงินสำหรับผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ที่มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพเป็นเงินสด จัดทำบัญชีรายชื่อที่มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพโดยโอนผ่านบัญชีธนาคาร
๗. จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
๘. จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์กำหนดการจ่ายเบี้ยยังชีพให้กับผู้นำชุมชน
๙. ดำเนินการเบิกจ่ายโดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ โดยให้บริการมอบเบี้ยยังชีพภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
๑๐. จัดทำเอกสารส่งใช้เงินยืมงบประมาณ

กรณีจ่ายโดยโอนผ่านบัญชีธนาคาร

๑. จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพเป็นประจำทุกต้นเดือน ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ เสนอผู้บริหาร
๒. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ก่อนการโอนเงินเบี้ยยังชีพประจำเดือนในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนของข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง
๓. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำเดือนก่อนการโอนเงินเบี้ยยังชีพ ของกรมบัญชีกลาง ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม
๔. จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
๕. ดำเนินการโอนเบี้ยยังชีพ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๖. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพประจำเดือนทุกเดือน

การลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๑. ลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ตามแบบ

- ดร.๐๑ แบบลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

- แบบรับรองสถานะของครัวเรือน ตารางแสดงจำนวนสมาชิกและรายได้ของครัวเรือน (แบบดร ๐๑)

๑.๑ คุณสมบัติของผู้ลงทะเบียน

๑.๑.๑ เป็นหญิงตั้งครรภ์

๑.๑.๒ มีภูมิลำเนาในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก

๑.๑.๓ มีสัญชาติไทย

๑.๑.๔ บิดาของเด็กที่มีสัญชาติไทย

๑.๒ หลักฐานประกอบการลงทะเบียน

๑.๒.๑ สำเนาบัตรประจำประชาชนของผู้หญิงตั้งครรภ์/มารดา

๑.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดาเด็กหรือผู้ปกครอง (กรณีลงทะเบียนแทน)

๑.๒.๓ สำเนาเอกสารการฝากครรภ์ หรือ สำเนาบันทึกลับสุขภาพแม่และเด็ก หน้า ๑

๑.๒.๔ สำเนาสูติบัตรเด็ก ๑ ฉบับ (ยื่นหลังคลอด)

๑.๒.๕ สำเนาเอกสารยืนยันสถานะของมารดาเด็กแล้วแต่กรณี ที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ (กรณีมารดาเด็กเป็นบุคคลต่างด้าวหรือเป็นบุคคลไร้สถานะทางทะเบียนราษฎร อนุโลมให้บิดาของเด็กตามสูติบัตร ผู้มีคุณสมบัติซึ่งมีสัญชาติไทยลงทะเบียนแทน)

๑.๒.๖ สำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ (ถ้ามี)

๒. แจ้งผู้ลงทะเบียนให้ไปเปิดบัญชีธนาคารพร้อมลงทะเบียนพร้อมแพทย์

๓. ส่งเอกสารหลักฐานให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสมุทรสาคร

๔. จัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก เรื่อง รายชื่อผู้ขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ปิดประกาศในที่เปิดเผยเป็นเวลา ๑๕ วัน หากติดประกาศภายใน ๑๕ วันไม่มีผู้คัดค้านให้ถือว่าผู้มีรายชื่อตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ เป็นผู้ที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๕. จัดส่งสูติบัตรของเด็กเพิ่มเติมกรณีรับลงทะเบียนหญิงตั้งครรภ์ไปสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ศูนย์บริการผู้สูงอายุและคนพิการ

๑. จัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุและคนพิการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก
๒. สำรวจความต้องการสวัสดิการในด้านต่างๆ เช่น ด้านที่อยู่อาศัย ด้านกายอุปกรณ์ โครงการส่งเสริมอาชีพ โครงการส่งเสริมสวัสดิการต่างๆ โครงการด้านสุขภาพร่างกาย
๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก เพื่อขอรับการสนับสนุน
๔. เมื่อได้รับการสนับสนุนงบประมาณ หรือวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสม หรือผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนมากที่สุด
๕. จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสม หรือผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนมากที่สุด
๖. ดำเนินกิจกรรมเพื่อให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุและคนพิการ
๗. สรุปผลการดำเนินงานแก่หน่วยงานที่ให้การสนับสนุนงบประมาณหรือวัสดุอุปกรณ์

การให้บริการต่อบัตรคนพิการ

๑. จัดทำทะเบียนข้อมูลรายละเอียดคนพิการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก
๒. ตรวจสอบคนพิการที่บัตรจะหมดอายุ ประสานงานผู้นำในพื้นที่เพื่อแจ้งคนพิการให้มาดำเนินการต่อบัตรคนพิการ โดยจะแจ้ง ก่อนบัตรหมดอายุ ๑ เดือน
๓. คนพิการยื่นเอกสารที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก โดยยื่นเอกสาร ดังนี้
 - ๓.๑ รายใหม่
 - ๓.๑.๑ เอกสารรับรองความพิการ
 - ๓.๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๓.๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ๓.๑.๔ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป หรือถ่ายรูปส่งทางระบบไลน์
 - ๓.๑.๕ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล (กรณีมีผู้ดูแล)
 - ๓.๑.๕ กรณีมีผู้ดูแลแต่อยู่คนละทะเบียนบ้าน ต้องมีหนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้านว่าเป็นผู้ดูแลคนพิการจริง
 - ๓.๒ รายเก่า
 - ๓.๒.๑ เอกสารรับรองความพิการ
 - ๓.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๓.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ๓.๒.๔ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป หรือถ่ายรูปส่งทางระบบไลน์
 - ๓.๒.๕ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล (กรณีมีผู้ดูแล)
 - ๓.๒.๕ สมุดคนพิการ/บัตรคนพิการที่หมดอายุแล้ว
 - ๓.๒.๖ กรณีมีผู้ดูแลแต่อยู่คนละทะเบียนบ้าน ต้องมีหนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้านว่าเป็นผู้ดูแลคนพิการจริง
๔. ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆไปที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสมุทรสาคร เพื่อต่อบัตรให้แก่คนพิการ
๕. ประสานงานผู้นำในพื้นที่ เพื่อแจ้งให้คนพิการมารับบัตรคนพิการที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก

การจัดตั้งคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน

๑. ขอเอกสารแบบ ทร. ๑๔ เพื่อขอข้อมูลเด็กและเยาวชนที่มีชื่อในทะเบียนบ้านอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ที่มี อายุระหว่าง ๐ - ๒๕ ปี จากสำนักงานทะเบียนราษฎร อำเภอเมืองสมุทรสาคร
๒. ประกาศประชาสัมพันธ์ให้เด็กและเยาวชนในพื้นที่เข้าร่วมการคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน ในวันที่ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมกิจการสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล โดยมีนายก อบต./หรือนายกเทศมนตรี เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการ ปลัด อบต./เทศบาล ปลัด อบต./เทศบาลเป็นประธาน ผู้แทนหน่วยงานภาครัฐและ เอกชนตามความเหมาะสมของพื้นที่เป็นกรรมการ และเจ้าหน้าที่อบต./เทศบาล ที่รับผิดชอบสภาเด็กและเยาวชน เป็นกรรมการ
๔. คัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนตามวันเวลาที่กำหนด
๕. ประกาศผลการคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาลให้นายก อบต./นายกเทศมนตรี ลงนาม
๕. คัดเลือกที่ปรึกษาคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล - คณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล เสนอรายชื่อที่ปรึกษาคณะกรรมการฯ ให้ อบต./เทศบาล โดยมีนายอำเภอเป็นที่ปรึกษาโดยตำแหน่ง - อบต./เทศบาล จัดทำประกาศแต่งตั้งที่ปรึกษาฯ เสนอให้นายอำเภอเป็นผู้ลงนาม
๖. ส่งเอกสารข้อมูลคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนให้บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด กำแพงเพชร เพื่อบันทึกข้อมูลใน ระบบฐานข้อมูลสภาเด็กและเยาวชน อบต./เทศบาล
๗. ส่งตัวแทนคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน เข้าร่วมการคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนระดับอำเภอ
๘. ส่งตัวแทนคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน เข้าร่วมการคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนระดับจังหวัด
๙. เมื่อคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน หมุดวาระลง ดำเนินการคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนชุดใหม่
๑๐. จัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะตาล เรื่อง คณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนตำบลนาโคก ที่ได้ดำเนินการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว
๑๑. ดำเนินการสำเนาประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก เรื่อง คณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนตำบลนาโคก ที่ได้ดำเนินการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว เพื่อส่งให้บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดสมุทรสาคร

การจัดทำโครงการต่างๆ

๑. ตรวจสอบโครงการที่อยู่ในข้อบัญญัติและแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานราชการอื่นๆ
๒. เขียนโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ
๒. เขียนโครงการโดยมีหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ งบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการ ผลที่คาดว่าจะได้รับ (เชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ) เพื่อขออนุมัติโครงการกับผู้บริหาร
๓. จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจเข้าร่วมโครงการ
๔. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการและบันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายต่างๆตามโครงการ
๕. จัดเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆก่อนการดำเนินโครงการ
๖. ประสานงานกับผู้นำชุมชนหรือหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชนต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๗. ดำเนินการตามกิจกรรมของโครงการ
๘. จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเพื่อเบิกจ่ายตามโครงการ
๙. สรุปผลการดำเนินโครงการและบันทึกข้อความให้ผู้บริหารทราบ สำหรับกรณีได้รับการสนับสนุนงบประมาณดำเนินโครงการ สรุปผลการดำเนินโครงการจำนวน ๒ ชุด ส่งให้หน่วยงานราชการที่สนับสนุนงบประมาณและ จัดเก็บที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะตาล จำนวน ๑ ชุด
๑๐. กรณีได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานราชการอื่นๆ หากมีเงินเหลือจ่ายจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติคืนเงินเหลือจ่ายให้กับหน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณและจัดทำเอกสารประกอบฎีกาคืนเงิน