คู่มือการปฏิบัติงานเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

จัดทำโดย
นางศุภลักษณ์ ชูสกุล
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน

เทศบาลตำบลหนองพลับ
อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เทศบาลตำบลหนองพลับ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นตาม กรอบการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของเทศบาลตำบลหนองพลับ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ อำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานของงานพัฒนาชุมชนฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ใช้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อย และหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม อันจะเป็นประโยชน์ต่อ งานพัฒนาชุมชน สามารถแจ้งเพิ่มเติมได้ที่งานพัฒนาชุมชน นางศุภลักษณ์ ชูสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. การลงทะเบียนขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑
๒. ศูนย์บริการผู้สูงอายุและคนพิการ	๖
๓. การให้บริการส่งต่อการต่อบัตรคนพิการ	๗
๔. การจัดตั้งคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน	๘
๕. การจัดทำโครงการต่างๆ	๙

ศูนย์บริการผู้สูงอายุและคนพิการ

๑. จัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุและคนพิการในเขตเทศบาลตำบลหนองพลับ

๒. สำรวจความต้องการสวัสดิการในด้านต่างๆ เช่น ด้านที่อยู่อาศัย ด้านกายอุปกรณ์ โครงการส่งเสริมอาชีพ โครงการส่งเสริมสวัสดิการต่างๆ โครงการด้านสุขภาพร่างกาย

๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคง โรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ลงเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลหนองพลับ เพื่อขอรับการสนับสนุน

๔. เมื่อได้รับการสนับสนุนงบประมาณ หรือวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสม หรือผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนมากที่สุด

๕. จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสม หรือผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนมากที่สุด

๖. ดำเนินกิจกรรมเพื่อให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุและคนพิการ

๗. สรุปผลการดำเนินงานแก่หน่วยงานที่ให้การสนับสนุนงบประมาณหรือวัสดุอุปกรณ์

การให้บริการต่อบัตรคนพิการ

๑. จัดทำทะเบียนข้อมูลรายละเอียดคนพิการของเทศบาลตำบลหนองพลับ

๒. ตรวจสอบคนพิการที่บัตรจะหมดอายุ ประสานงานผู้นำในพื้นที่เพื่อแจ้งคนพิการให้มาดำเนินการต่อบัตรคนพิการ โดยจะแจ้ง ก่อนบัตรหมดอายุ ๑ เดือน

๓. คนพิการยื่นเอกสารที่เทศบาลตำบลหนองพลับ 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

๓.๑.๔ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล (กรณีมีผู้ดูแล)

๓.๑.๕ กรณีมีผู้ดูแลแต่อยู่คนละทะเบียนบ้าน ต้องมีหนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้านว่าเป็นผู้ดูแลคนพิการจริง

- ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ตรวจเอกสารหลักฐาน ๕ นาที

๒.๒ รายเก่า

๓.๒.๑ เอกสารรับรองความพิการ

๓.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

๓.๒.๔ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป หรือถ่ายรูปส่งทางระบบไลน์

๓.๒.๔ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล (กรณีมีผู้ดูแล)

๓.๒.๕ สมุดคนพิการ/บัตรคนพิการที่หมดอายุแล้ว

๓.๒.๖ กรณีมีผู้ดูแลแต่อยู่คนละทะเบียนบ้าน ต้องมีหนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้านว่าเป็นผู้ดูแลคนพิการจริง

- ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ตรวจเอกสารหลักฐาน ๕ นาที

๔. ทำหนังสือส่งเอกสารหลักฐานต่างๆไปที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดประจวบคีรีขันธ์เพื่อต่อบัตรให้แก่คนพิการ

- ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ในการทำหนังสือและส่งเอกสารหลักฐานต่างๆไปที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ใช้เวลาประมาณ ๕ วัน

๕. พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ รับหนังสือและออกบัตรประจำตัวคนพิการ

- ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ๑ วัน

๖. ติดต่อรับบัตรคนพิการจากพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดประจวบคีรีขันธ์เพื่อส่งต่อให้คนพิการ

- ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ๕ วันหลังจากพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ออกบัตรประจำตัวคนพิการ

การจัดตั้งคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน

๑. ขอเอกสารแบบ ทร. ๑๔ เพื่อขอข้อมูลเด็กและเยาวชนที่มีชื่อในทะเบียนบ้านอยู่ในเขตเทศบาลตำบลหนองพลับ ที่มี อายุระหว่าง ๐ – ๒๕ ปี จากสำนักงานทะเบียนราษฎร์ อำเภอหัวหิน

๒. ประกาศประชาสัมพันธ์ให้เด็กและเยาวชนในพื้นที่เข้าร่วมการคัดเลือกคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน เทศบาลตำบลหนองพลับ

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมกิจการสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล โดยมีนายก อบต.หรือนายกเทศมนตรี เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการ ปลัด อบต./เทศบาล ปลัด อบต./เทศบาลเป็นประธาน ผู้แทนหน่วยงานภาครัฐและ เอกชนตามความเหมาะสมของพื้นที่เป็นกรรมการ และเจ้าหน้าที่อบต./เทศบาล ที่รับผิดชอบสภาเด็กและเยาวชน เป็นกรรมการ

๔. คัดเลือกคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนตามวันเวลาที่กำหนด

๕. ประกาศผลการคัดเลือกคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาลให้นายก อบต./นายกเทศมนตรี ลงนาม

๖. คัดเลือกที่ปรึกษาคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล – คณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล เสนอรายชื่อที่ปรึกษาคณะบริหารฯให้ อบต./เทศบาล โดยมีนายอำเภอเป็นที่ปรึกษาโดยตำแหน่ง - อบต./เทศบาล จัดทำประกาศแต่งตั้งที่ปรึกษาฯ เสนอให้นายอำเภอเป็นผู้ลงนาม

๗. ส่งเอกสารข้อมูลคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนให้บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เพื่อบันทึกข้อมูลใน ระบบฐานข้อมูลสภาเด็กและเยาวชน อบต./เทศบาล

๗. ส่งตัวแทนคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน เข้าร่วมการคัดเลือกคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนระดับอำเภอ

๘. ส่งตัวแทนคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน เข้าร่วมการคัดเลือกคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนระดับจังหวัด

๙. เมื่อคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน หมดวาระลง ดำเนินการคัดเลือกคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนชุดใหม่

๑๐. จัดทำประกาศเทศบาลตำบลหนองพลับ เรื่อง คณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนตำบลหนองพลับที่ได้ดำเนินการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว

๑๑. ดำเนินการสำเนาประกาศเทศบาลตำบลหนองพลับ เรื่อง คณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนตำบลหนองพลับที่ได้ดำเนินการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว เพื่อส่งให้บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

- ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ๑ เดือน

การจัดทำโครงการต่างๆ

๑. ตรวจสอบโครงการที่อยู่ในข้อบัญญัติและแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานราชการอื่นๆ

๒. เขียนโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ

๒. เขียนโครงการโดยมีหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ งบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการ ผลที่คาดว่าจะได้รับ (เชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ) เพื่อขออนุมัติโครงการกับผู้บริหาร

๓. จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่สนใจเข้าร่วมโครงการ

๔. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการและบันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายต่างๆตามโครงการ

๕. จัดเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆก่อนการดำเนินโครงการ

๖. ประสานงานกับผู้นำชุมชนหรือหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชนต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๗. ดำเนินการตามกิจกรรมของโครงการ

๘. จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเพื่อเบิกจ่ายตามโครงการ

๙. สรุปผลการดำเนินโครงการและบันทึกข้อความให้ผู้บริหารทราบ สำหรับกรณีได้รับการสนับสนุนงบประมาณดำเนินโครงการ สรุปผลการดำเนินโครงการจำนวน ๒ ชุด ส่งให้หน่วยงานราชการที่สนับสนุนงบประมาณและ จัดเก็บที่เทศบาลตำบลหนองพลับ จำนวน ๑ ชุด

๑๐. กรณีได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานราชการอื่นๆ หากมีเงินเหลือจ่ายจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติคืนเงินเหลือจ่ายให้กับหน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณและจัดทำเอกสารประกอบฎีกาคืนเงิน

- ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ๑ เดือน