

คู่มือการปฏิบัติงาน

“งานพัฒนาชุมชน”



จัดทำโดย

นางสาวจุฑามาศ คีเกษ

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

ตำบลคลองพา อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำบลคลองพา ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นตามกรอบการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของตำบลคลองพา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานของพัฒนาชุมชนชำนาญการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานของงานพัฒนาชุมชนฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ให้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อย และหากมีข้อเสนอแนะใด ๆ เพิ่มเติม อันจะเป็นประโยชน์ต่องานพัฒนาชุมชน สามารถแจ้งเพิ่มเติมได้ที่งานพัฒนาชุมชน

นางสาวจุฑามาศ ศึกษา  
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑ - ๒
๒. การรับลงทะเบียนเบี้ยความพิการ	๒ - ๓
๓. การขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๓
๔. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	๔
๕. การลงทะเบียนขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๕
๖. ศูนย์บริการคนพิการตำบลคลองพา	๖
๗. การให้บริการส่งต่อการต่อบัตรคนพิการ	๗
๘. การจัดตั้งคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน	๘
๙. การจัดทำโครงการต่างๆ	๙
๑๐. งานธุรการหนังสือรับ - หนังสือส่ง	๑๐

## การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. ประชาสัมพันธ์การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุที่จะมีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ในปีถัดไปและผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาใหม่ในเขตตำบลคลองพา

๑.๑ เอกสารประกอบการลงทะเบียน

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑.๑.๒ ทะเบียนบ้าน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑.๑.๓ บัญชีธนาคารสำหรับกรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |

๑.๒ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- ๑.๒.๑ มีสัญชาติไทย
  - ๑.๒.๒ มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
  - ๑.๒.๓ มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อตำบลคลองพา
  - ๑.๒.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ บำนาญพิเศษ เบี้ยหวัด หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำกเว้นผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์ เพื่อการยงชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
๒. รับลงทะเบียนผู้สูงอายุเริ่มแต่เดือนมกราคมถึงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี
๓. จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในแต่ละเดือนแล้วปิดประกาศโดยเปิดเผยให้ สาธารณชนทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๔. บันทึกข้อมูลผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นการรับลงทะเบียนเบี้ยความพิการ



๕. จัดทำรายงานสรุปจำนวนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยพิมพ์ออกจากระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ “รายงานสรุปยอดผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพแยกตามประเภท” จัดส่งให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคมของทุกปี

๖. ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ประชาสัมพันธ์รับแสดงตนผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุทั้งรายเก่าและรายใหม่ให้มาแสดงตนที่ทำการตำบลคลองพา และรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๗. จัดทำฐานข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๘. ดำเนินการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามขั้นบันไดภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

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. ประชาสัมพันธ์การลงทะเบียนให้คนพิการที่มีภูมิลำเนาในเขตตำบลคลองพา

๑.๑ เอกสารประกอบการลงทะเบียน

๑.๑.๑ บัตรประจำตัวคนพิการ

จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๑.๒ ทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๑.๓ บัญชีธนาคาร สำหรับกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ความพิการผ่านธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๒ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพความพิการ

๑.๒.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๒.๒ มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

๒. รับลงทะเบียนคนพิการทุกเดือน

๓. จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการในแต่ละเดือน
๔. บันทึกข้อมูลคนพิการที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพความพิการในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุคนพิการผู้ป่วยเอดส์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. จัดทำรายงานสรุปจำนวนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพความพิการโดยพิมพ์ออกจากระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพความพิการ “รายงานสรุปยอดผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพแยกตามประเภท” จัดส่งให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด สุราษฎร์ธานีภายในวันที่๑๕ธันวาคมของทุกปี
๖. ตรวจสอบสถานะของคนพิการภายในเดือนตุลาคมปีงบประมาณถัดไปและรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๗. เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพความพิการคนละ ๘๐๐ บาท ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- ๑.ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ต้องเป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
  - ๑.๑ คุณสมบัติของผู้ได้รับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
    - ๑.๑.๑ มีภูมิลำเนาในเขตพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
    - ๑.๑.๒ มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้
  ๒. ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่น ในกรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนก็ได้
  ๓. แต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีหน้าที่ออกไปตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ของผู้รับการสงเคราะห์ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ สมควรจะได้รับการสงเคราะห์หรือไม่
  ๔. จัดทำรายชื่อผู้ป่วยเอดส์ที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิ ได้รับเงินสงเคราะห์
  ๕. บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
  ๖. ดำเนินการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์เดือนละ ๕๐๐ บาท การขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์



๑. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อเบิกจ่ายให้แก่ผู้สูงอายุ คนพิการ และ ผู้ป่วยเอดส์ เสนอผู้บริหาร
๒. จัดทำใบสำคัญรับเงินสำหรับผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ที่มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพเป็น เงินสด จัดทำบัญชีรายชื่อที่มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพโดยโอนผ่านบัญชีธนาคาร
๓. จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
๔. จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์กำหนดการจ่ายเบี้ยยังชีพให้กับผู้นำชุมชน
๕. ดำเนินการเบิกจ่ายโดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ โดย ให้บริการมอบเบี้ยยังชีพในเวลา ๐๘.๐๐ นาฬิกา พร้อมกันทุกหมู่บ้าน
๖. จัดทำเอกสารส่งใช้เงินยืมงบประมาณ การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์



๑. มาลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดที่ตำบลคลองพาตามแบบ
  - ดร.๐๑ แบบลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
  - แบบรับรองสถานะของครัวเรือน ตารางแสดงจำนวนสมาชิกและรายได้ของครัวเรือน (แบบดร ๐๑)
- ๑.๑ คุณสมบัติของผู้ที่ลงทะเบียน
  - ๑.๑.๑ เป็นหญิงตั้งครรภ์
  - ๑.๑.๒ มีภูมิลำเนาในเขตเทศบาลตำบลคลองพา
  - ๑.๑.๓ มีสัญชาติไทย
  - ๑.๑.๔ บิดาของเด็กที่มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ หลักฐานประกอบการลงทะเบียน
  - ๑.๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้หญิงตั้งครรภ์/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 (กรณีมารดาเด็กเป็นบุคคลต่างด้าวหรือเป็นบุคคลไร้สถานะทางทะเบียนราษฎรอนุโลมให้บิดาของเด็กตามสูติบัตร ผู้มีคุณสมบัติซึ่งมีสัญชาติไทยลงทะเบียนแทน)
  - ๑.๒.๖ สำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ (ถ้ามี)
๒. แจ้งผู้ลงทะเบียนให้ไปเปิดบัญชีธนาคารพร้อมลงทะเบียนพร้อมเพย์
๓. ส่งเอกสารหลักฐานให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๔. จัดทำประกาศตำบลคลองพา เรื่อง รายชื่อผู้ขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด  
ปิดประกาศในที่เปิดเผยเป็นเวลา ๑๕ วัน หากติดประกาศภายใน ๑๕ วันไม่มีผู้คัดค้านให้ถือว่าผู้มีรายชื่อตามบัญชี แนบท้ายประกาศนี้ เป็นผู้ที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๕. จัดส่งสูติบัตรของเด็กเพิ่มเติมกรณีรับลงทะเบียนหญิงตั้งครรภ์ไปสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ การลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด





๑. จัดทำฐานข้อมูลคนพิการในเขตตำบลคลองพา
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์บริการคนพิการตำบลคลองพา
๓. จัดทำระเบียบ แผนการดำเนินงานของศูนย์บริการตำบลคลองพา
๔. สำรวจคนพิการที่ต้องการสวัสดิการในด้านต่างๆ เช่น ด้านที่อยู่อาศัย ด้านกายอุปกรณ์ โครงการส่งเสริมอาชีพ โครงการส่งเสริมสวัสดิการต่างๆ โครงการด้านสุขภาพร่างกาย
๕. จัดทำแผนของศูนย์บริการคนพิการตำบลคลองพา จัดส่งให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินการตามแผนงานต่างๆ
๖. เมื่อได้รับการสนับสนุนงบประมาณ ดำเนินงานตามแผนของศูนย์บริการคนพิการตำบลคลองพา
๗. จัดประชุมสรุปผลการดำเนินงานของศูนย์บริการคนพิการตำบลคลองพา
๘. จัดประชุมเพื่อจัดทำแผนของศูนย์บริการคนพิการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณในปีถัดไป
๙. รายงานผลการดำเนินงานให้กับศูนย์บริการคนพิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัดอุตรดิตถ์
๑๐. การส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆให้กับคนพิการในเขตพื้นที่ ศูนย์บริการคนพิการตำบลคลองพา



๑. ตรวจสอบคนพิการที่บัตรจะหมดอายุ แล้วส่งหนังสือแจ้งคนพิการให้มาดำเนินการต่อบัตรคนพิการ โดยจะแจ้ง ก่อนบัตรหมดอายุ ๑ เดือน

๒. คนพิการยื่นเอกสารที่ตำบลคลองพา โดยยื่นเอกสาร ดังนี้

๒.๑ รายใหม่

๒.๑.๑ เอกสารรับรองความพิการ

๒.๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๑.๔ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๒.๑.๕ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล (กรณีมีผู้ดูแล)

๒.๑.๕ กรณีมีผู้ดูแลแต่อยู่คนละทะเบียนบ้าน ต้องมีหนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้านว่าเป็นผู้ดูแลคน

พิการจริง

๒.๒ รายเก่า

๒.๒.๑ เอกสารรับรองความพิการ

๒.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๑.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๒.๔ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๒.๒.๕ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล (กรณีมีผู้ดูแล)

๒.๒.๕ สมุดคนพิการ/บัตรคนพิการที่หมดอายุแล้ว

๒.๒.๖ กรณีมีผู้ดูแลแต่อยู่คนละทะเบียนบ้าน ต้องมีหนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้านว่าเป็นผู้ดูแลคน

พิการจริง

๓. ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆไปที่ศูนย์บริการคนพิการจังหวัดสุราษฎร์ธานีสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัดสุราษฎร์ธานีเพื่อต่อบัตรคนพิการ

๔. ติดต่อขอรับบัตร แจ้งให้คนพิการมารับบัตรที่ตำบลคลองพา การให้บริการส่งต่อการต่อบัตรคนพิการ



๑. ขอเอกสารแบบ ทร.๑๔ เพื่อขอข้อมูลเด็กและเยาวชนที่มีชื่อในทะเบียนบ้านอยู่ในเขตตำบลคลองพาที่มีอายุระหว่าง ๐ - ๒๕ ปี จากสำนักงานทะเบียนราษฎร์ อำเภอท่าชนะ
๒. ประกาศประชาสัมพันธ์ให้เด็กและเยาวชนในพื้นที่เข้าร่วมการคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมกิจการสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล โดยมีนายก อบต.หรือ นายกเทศมนตรี เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการ ปลัด อบต./เทศบาล ปลัด อบต./เทศบาลเป็นประธาน ผู้แทนหน่วยงานภาครัฐและ เอกชนตามความเหมาะสมของพื้นที่เป็นกรรมการ และเจ้าหน้าที่อบต./เทศบาล ที่รับผิดชอบสภาเด็กและเยาวชน เป็นกรรมการ
๔. คัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนตามวันเวลาที่กำหนด
๕. ประกาศผลการคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาลให้นายก อบต./นายกเทศมนตรี ลงนาม
๖. คัดเลือกที่ปรึกษาคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนตำบล/เทศบาล - คณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน ตำบล/เทศบาล เสนอรายชื่อที่ปรึกษาคณะกรรมการฯ ให้ อบต./เทศบาล โดยมีนายอำเภอเป็นที่ปรึกษาโดย ตำแหน่ง - อบต./เทศบาล จัดทำ ประกาศแต่งตั้งที่ปรึกษาฯ เสนอให้นายอำเภอเป็นผู้ลงนาม
๗. ส่งเอกสารข้อมูลคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนให้บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดอุตรดิตถ์เพื่อบันทึกข้อมูลใน ระบบฐานข้อมูลสภาเด็กและเยาวชน อบต./เทศบาล
๘. ส่งตัวแทนคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน เข้าร่วมการคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนระดับ อำเภอ
๙. ส่งตัวแทนคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน เข้าร่วมการคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนระดับ จังหวัด การจัดตั้งคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน



๑. ตรวจสอบโครงการที่อยู่ในเทศบัญญัติและแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก หน่วยงานราชการอื่นๆ
๒. เขียนโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ
๒. เขียนโครงการโดยมีหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ งบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการ ผลที่คาดว่าจะได้รับ (เชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ) เพื่อขออนุมัติโครงการกับผู้บริหาร
๓. จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการ
๔. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการและบันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายต่างๆตามโครงการ
๕. จัดเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆก่อนการดำเนินโครงการ
๖. ประสานงานกับผู้นำชุมชนหรือหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชนต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๗. ดำเนินการตามกิจกรรมของโครงการ
๘. จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเพื่อเบิกจ่ายตามโครงการ
๙. สรุปผลการดำเนินโครงการและบันทึกข้อความให้ผู้บริหารทราบ สำหรับกรณีได้รับการสนับสนุนงบประมาณ ดำเนินโครงการ สรุปผลการดำเนินโครงการจำนวน ๒ ชุด ส่งให้หน่วยงานราชการที่สนับสนุนงบประมาณและ จัดเก็บที่ตำบลคลองพา จำนวน ๑ ชุด
๑๐. กรณีได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานราชการอื่นๆ หากมีเงินเหลือจ่ายจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติคืนเงินเหลือจ่ายให้กับหน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณและจัดทำเอกสารประกอบฎีกาคืนเงิน การจัดทำโครงการต่างๆ

๑. รับหนังสือราชการจากสารบรรณกลาง เสนอผู้บริหาร และรับหนังสือราชการหลังจากเสนอให้ผู้บริหารแล้ว
๒. ปฏิบัติตามหนังสือราชการและตาม que ผู้บริหารสั่งการ
๓. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องในหนังสือราชการ
๔. ตอบหนังสือราชการและเสนอให้ผู้บริหารลงนาม งานธุรการพิมพ์หนังสือรับ – หนังสือส่ง

