



คู่มือการปฏิบัติงานนักพัฒนาชุมชน

จัดทำโดย

ร้อยโทวสันต์ จันทร์เทศ

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า อำเภอหล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า อำเภอหล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์ ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นตามกรอบการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า อำเภอหล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของงานพัฒนาชุมชน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานของงานพัฒนาชุมชนฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ใช้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อย และหากมีข้อเสนอแนะใด ๆ เพิ่มเติม อันจะเป็นประโยชน์ต่อ งานพัฒนาชุมชน สามารถแจ้งเพิ่มเติมได้ที่งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า อำเภอหล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์ ในวันและเวลาราชการ

ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. การรับลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑
๒. การรับลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๓
๓. การขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๔
๔. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	๕
๕. การลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๖
๖. ศูนย์บริการคนพิการและศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ	๗
๗. การให้บริการทำบัตรใหม่ และต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ	๘
๘. การจัดทำโครงการต่าง ๆ	๙

การรับลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. ประชาสัมพันธ์การลงทะเบียนผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในปีถัดไป และผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาใหม่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบุงคล้า

๑.๑ เอกสารประกอบการลงทะเบียน

๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๑.๒ ทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๑.๓ บัญชีธนาคาร สำหรับกรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๒ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑.๒.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๒.๒ มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบุงคล้า

๑.๒.๓ มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบุงคล้า

๑.๒.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ บำนาญพิเศษ เบี้ยหวัด หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. รับลงทะเบียนผู้สูงอายุเริ่มแต่เดือนมกราคมถึงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

๓. จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในแต่ละเดือนแล้วปิดประกาศโดยเปิดเผยให้สาธารณชนทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๔. บันทึกข้อมูลผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพลงในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. จัดทำรายงานสรุปจำนวนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยพิมพ์จากระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากหน้า “รายงานสรุปยอดผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพแยกตามประเภท” จัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเพชรบูรณ์ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๖. ภายในเดือนตุลาคมของทุกปีประชาสัมพันธ์การรับแสดงตนผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ทั้งรายเก่าและรายใหม่ให้มาแสดงตน ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า และรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๗. จัดทำฐานข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๘. ดำเนินการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ให้กับผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ตามรูปแบบขั้นบันได โดยการแบ่งช่วงอายุของผู้สูงอายุออกเป็นช่วง ๆ ตามเกณฑ์ ดังนี้

๘.๑ อายุ ๖๐ - ๖๙ ปี ได้รับเบี้ยยังชีพ ๖๐๐ บาท

๘.๒ อายุ ๗๐ - ๗๙ ปี ได้รับเบี้ยยังชีพ ๗๐๐ บาท

๘.๓ อายุ ๘๐ - ๘๙ ปี ได้รับเบี้ยยังชีพ ๘๐๐ บาท

๘.๔ อายุ ๙๐ ปีขึ้นไป ได้รับเบี้ยยังชีพ ๑,๐๐๐ บาท

การรับลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ

๑. ประชาสัมพันธ์การลงทะเบียนคนพิการที่มีภูมิลำเนาในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบุงคล้า
 - ๑.๑ เอกสารประกอบการลงทะเบียน
 - ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๑.๑.๒ ทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๑.๑.๓ บัญชีธนาคาร สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๑.๒ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพความพิการ
 - ๑.๒.๑ มีสัญชาติไทย
 - ๑.๒.๒ มีบัตรประจำตัวคนพิการ
 - ๑.๒.๓ มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบุงคล้า
 - ๑.๒.๔ ไม่เป็นบุคคลอยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐ
๒. รับลงทะเบียนคนพิการทุกเดือน
๓. จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในแต่ละเดือน
๔. บันทึกข้อมูลคนพิการที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการลงในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. จัดทำรายงานสรุปจำนวนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพความพิการ โดยพิมพ์ออกจากระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในชื่อ “รายงานสรุปยอดผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพแยกตามประเภท” จัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเพชรบูรณ์ ภายในเดือนมกราคมของทุกปี
๖. ตรวจสอบสถานะของคนพิการภายในเดือนตุลาคมปีงบประมาณถัดไป และรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๗. เบิกจ่ายเบี้ยความพิการ ให้กับคนพิการที่มีอายุต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ คนละ ๑,๐๐๐ บาท และคนพิการที่อายุมากกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ คนละ ๘๐๐ บาท ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

การขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

๑. ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ต้องเป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
 - ๑.๑.๑ มีภูมิลำเนาในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบุงคล้า
 - ๑.๑.๒ มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่ สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้
๒. ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่น ในกรณีผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนก็ได้
๓. แต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีหน้าที่ออกไปตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ของผู้รับการสงเคราะห์ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสมควรจะได้รับการสงเคราะห์หรือไม่
๔. จัดทำรายชื่อผู้ป่วยเอดส์ที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์
๕. บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. ดำเนินการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้ป่วยเอดส์เดือนละ ๕๐๐ บาท

การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

กรณีจ่ายเป็นเงินสด

๑. ตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้ที่มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพเป็นเงินสด ทุกต้นเดือน
๒. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพก่อนการโอนเงินเบี้ยยังชีพประจำเดือนในระบบสารสนเทศการ
จัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนของข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง
๓. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำเดือนก่อนการโอนเงินเบี้ยยังชีพของกรมบัญชีกลาง
ในระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม
๔. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อเบิกจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิ เสนอผู้บริหาร
๕. จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
๖. จัดทำใบสำคัญรับเงินสำหรับผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ที่มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพเป็นเงินสด
๗. ดำเนินการเบิกจ่ายโดยมีการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ โดยให้บริการมอบเบี้ยยังชีพตามบ้านผู้มีสิทธิ
๘. จัดทำเอกสารส่งใช้เงินยืมงบประมาณรายจ่าย

กรณีจ่ายโดยโอนผ่านบัญชีธนาคาร

๑. ตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้ที่มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพโดยโอนผ่านบัญชีธนาคาร ทุกต้นเดือน
๒. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ก่อนการโอนเงินเบี้ยยังชีพประจำเดือนในระบบสารสนเทศการ
จัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนของข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง
๓. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำเดือนก่อนการโอนเงินเบี้ยยังชีพของกรมบัญชีกลาง
ในระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม
๔. จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
๕. ดำเนินการโอนเบี้ยยังชีพ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๖. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพประจำเดือนทุกเดือน

การลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๑. ลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดที่องค์การบริหารส่วนตำบลบุงคล้า ตามแบบ

- ดร.๐๑ แบบลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ดร.๐๒ แบบรับรองสถานะของครัวเรือน ตารางแสดงจำนวนสมาชิกและรายได้ของครัวเรือน

๑.๑ คุณสมบัติเด็กแรกเกิดที่มีสิทธิ

๑.๑.๑ มีสัญชาติไทย (พ่อแม่มีสัญชาติไทย หรือพ่อหรือแม่มีสัญชาติไทย)

๑.๑.๒ เด็กที่มีอายุไม่เกิน ๖ ปี

๑.๑.๓ อาศัยอยู่กับผู้ปกครองที่อยู่ในครอบครัวที่มีรายได้น้อย

๑.๑.๔ ไม่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน

๑.๒ คุณสมบัติของผู้ปกครองที่มีสิทธิลงทะเบียน

๑.๒.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๒.๒ เป็นบิดา มารดา หรือบุคคลอื่นที่ เป็นผู้เลี้ยงดูเด็กและเด็กอาศัยรวมอยู่ในครัวเรือนด้วย

๑.๒.๓ อาศัยอยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย คือ สมาชิกครัวเรือนมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน

๑๐๐.๐๐๐ บาท/คน/ปี

๑.๓ หลักฐานประกอบการลงทะเบียน

๑.๓.๑ สำเนาบัตรประจำประชาชนของผู้ลงทะเบียน

๑.๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ลงทะเบียน

๑.๓.๓ สมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่ผูกบัญชีพร้อมเพย์ด้วยเลขประจำตัวประชาชน

๑.๓.๔ สำเนาสูติบัตรเด็ก

๑.๓.๕ สำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ (ถ้ามี)

๑.๓.๖ สำเนาเอกสารยืนยันสถานะของมารดาเด็กแล้วแต่กรณีที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ (กรณีมารดาเด็กเป็นบุคคลต่างด้าวหรือเป็นบุคคลไร้สถานะทางทะเบียนราษฎร อนุโลมให้บิดาของเด็กตามสูติบัตรผู้มีคุณสมบัติซึ่งมีสัญชาติไทยลงทะเบียนแทน)

๒. จัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบุงคล้า เรื่อง รายชื่อผู้ขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ปิดประกาศในที่เปิดเผยเป็นเวลา ๑๕ วัน หากติดประกาศภายใน ๑๕ วัน ไม่มีผู้คัดค้านให้ถือว่าผู้มีรายชื่อตามบัญชีแนบท้ายประกาศเป็นผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด และดำเนินการส่งต่อเอกสารหลักฐานให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเพชรบูรณ์

๓. จัดส่งสูติบัตรของเด็กเพิ่มเติม กรณีรับลงทะเบียนหญิงตั้งครรภ์ไปสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ศูนย์บริการคนพิการ และ ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ

๑. จัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุ และคนพิการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบุงคล้า
๒. สำรวจความต้องการสวัสดิการในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านที่อยู่อาศัย ด้านกายอุปกรณ์ โครงการส่งเสริมอาชีพ โครงการส่งเสริมสวัสดิการต่าง ๆ โครงการด้านสุขภาพร่างกาย
๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล เพื่อขอรับการสนับสนุน
๔. เมื่อได้รับการสนับสนุนงบประมาณหรือวัสดุอุปกรณ์แล้วให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมหรือผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนมากที่สุด
๕. จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมหรือผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนมากที่สุด
๖. ดำเนินกิจกรรมเพื่อให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุและคนพิการ
๗. สรุปผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่ให้การสนับสนุนงบประมาณหรือวัสดุอุปกรณ์ทราบ

การให้บริการทำบัตรใหม่ และต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ

๑. จัดทำทะเบียนข้อมูลรายละเอียดคนพิการขององค์การบริหารส่วนตำบลบุงคล้า
๒. ตรวจสอบคนพิการที่บัตรจะหมดอายุ ประสานงานผู้นำในพื้นที่เพื่อแจ้งคนพิการให้มาดำเนินการต่อบัตรคนพิการ โดยจะแจ้งก่อนบัตรหมดอายุ ๑ เดือน
๓. คนพิการยื่นเอกสารที่องค์การบริหารส่วนตำบลบุงคล้า โดยยื่นเอกสารดังนี้
 - 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)
 - ๓.๑.๖ กรณีมีผู้ดูแลแต่อยู่คนละทะเบียนบ้านต้องมีหนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้านว่าเป็นผู้ดูแลคนพิการจริง
 - 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)
 - ๓.๒.๖ สมุดคนพิการ/บัตรคนพิการที่หมดอายุแล้ว
 - ๓.๒.๗ กรณีมีผู้ดูแลแต่อยู่คนละทะเบียนบ้านต้องมีหนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้านว่าเป็นผู้ดูแลคนพิการจริง
๔. ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไปยังศูนย์บริการคนพิการจังหวัดเพชรบูรณ์เพื่อทำบัตรใหม่หรือต่ออายุบัตรให้แก่คนพิการ
๕. ประสานงานผู้นำในพื้นที่เพื่อแจ้งให้คนพิการมารับบัตรคนพิการที่องค์การบริหารส่วนตำบลบุงคล้า

การจัดทำโครงการต่างๆ

๑. ตรวจสอบโครงการที่อยู่ในข้อบัญญัติและแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานราชการอื่น ๆ
๒. เขียนโครงการโดยมีหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินการ ระยะเวลา ดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ งบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการ ผลที่คาดว่าจะได้รับ (เชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ) เพื่อขออนุมัติโครงการกับผู้บริหาร
๓. เสนอโครงการต่อหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
๔. จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการ
๕. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการและบันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณต่าง ๆ ตามโครงการ
๖. จัดเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ ก่อนการดำเนินโครงการ
๗. ประสานงานกับผู้นำชุมชนหรือหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. ดำเนินการตามกิจกรรมของโครงการ
๙. จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเพื่อเบิกจ่ายตามโครงการ
๑๐. สรุปผลการดำเนินโครงการและบันทึกข้อความเพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ สำหรับกรณีได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่นให้จัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการจำนวน ๒ ชุด ส่งให้หน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณและจัดเก็บที่องค์การบริหารส่วนตำบลปู่เกล้า จำนวน ๑ ชุด
๑๑. กรณีได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น ๆ หากมีเงินเหลือจ่ายจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติคืนเงินเหลือจ่ายให้กับหน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณและจัดทำเอกสารประกอบฎีกาคืนเงิน