



คู่มือ การปฏิบัติงาน นักพัฒนาชุมชน

จัดทำโดย
งานสวัสดิการสังคม



042-951000



https://www.nmtb.go.th/select_news.php?news_id=933

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ นักพัฒนาชุมชน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง

นักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน เกี่ยวกับพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจสังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้ประชาชนที่มาขอรับบริการได้มีความเข้าใจที่ถูกต้องมีแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน ซึ่งจะนำไปสู่ความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องในการขอรับบริการในเรื่องดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนักพัฒนาชุมชนขึ้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ประชาชนผู้ขอรับบริการ ความเข้าใจที่ถูกต้องถึงสิทธิที่พึงได้รับ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นเกณฑ์การลดดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์สูงสุดในการบริการประชาชนต่อไป

ด้านปฏิบัติการ

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน ประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชนเพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนา และส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่
- ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาชุมชนในระดับ
- เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน
- กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสมได้มาตรฐาน
- ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

- ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเองและชุมชนได้
- ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบวิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อันนำไปสู่แผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการชุมชนและพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ
- ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาทักษะและให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา เพื่อการบริหารจัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชนและการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้งการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเองและชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

การบริการ	ระยะเวลา	เอกสารประกอบการพิจารณา	หมายเหตุ
๑. การยื่นยืมสิทธิ และการลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพฯ ๑.๑ ผู้สูงอายุ - รายใหม่ (ผู้สูงอายุที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์และผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณถัดไป เกิดก่อนวันที่ ๒ กันยายน) - ผู้สูงอายุที่รับเงินเบี้ยยังชีพฯ จากเขตอื่นแล้วย้ายทะเบียนบ้านมาอยู่ในเขต อบต.	ภายใน ๑๐ นาที	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. ทะเบียนบ้าน ๓. สมุดบัญชีธนาคาร (ธนาคารใดก็ได้) ๔. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้สูงอายุไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเองได้)	รับยื่นยืมสิทธิทุกเดือน (ในวันเวลาราชการ) รายใหม่ : จะได้รับเงินในเดือนถัดไป หลังจากเดือนที่อายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ รายที่ย้ายมา : จะได้รับเงินในเดือนถัดไป จากเดือนที่มาดำเนินการยื่นยืมสิทธิ
๑.๒ คนพิการ	ภายใน ๑๐ นาที	๑. บัตรประจำตัวคนพิการ ๒. บัตรประจำตัวประชาชน ๓. ทะเบียนบ้าน ๔. สมุดบัญชีธนาคาร (ธนาคารใดก็ได้) ๕. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (กรณีคนพิการไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเองได้)	รับลงทะเบียนทุกเดือน (ในวันเวลาราชการ) จะได้รับเงินในเดือนถัดไปจากเดือนที่ลงทะเบียน
๑.๓ ผู้ป่วยเอดส์	ภายใน ๑๐ นาที	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. ทะเบียนบ้าน ๓. สมุดบัญชีธนาคาร (ธนาคารใดก็ได้) ๔. ใบรับรองแพทย์ (ระบุว่าเป็นผู้ป่วยเอดส์)	รับลงทะเบียนทุกเดือน (ในวันเวลาราชการ)
๒. การลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	ภายใน ๑๐ นาที	๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง ๒. สูติบัตรเด็กแรกเกิด ๓. หนังสือรับรองรายได้/ใบรับรองเงินเดือน (ของสมาชิกในครัวเรือนทุกคนที่มีรายได้ประจำ) ๔. สำเนาบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ / บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่ง หรือเอกสารอื่นใด ของผู้รับรองคนที่ ๑ และผู้รับรองคนที่ ๒ **ผู้ปกครองต้องผูกบริการพร้อมเพย์กับเลขบัตรประจำตัวประชาชน**	รับลงทะเบียน ตามนโยบายรัฐบาล (ในวันเวลาราชการ) การรับรองสถานะของครัวเรือน ผู้รับรองคนที่ ๑ และ ๒ : อพม. / อสม. / กรรมการชุมชน / ประธานชุมชน / ข้าราชการ / พนักงานส่วนท้องถิ่น / พนักงานรัฐวิสาหกิจ / พนักงานราชการ

การบริการ	ระยะเวลา	เอกสารประกอบการพิจารณา	หมายเหตุ
๓. การขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพ ผู้สูงอายุตามประเพณี	ภายใน ๑๐ นาที	- เอกสารของผู้สูงอายุที่เสียชีวิต ๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. ทะเบียนบ้าน (ประทับตราคำว่า "ตาย") ๓. ใบมรณบัตร ๔. บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ - เอกสารของผู้ยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ ๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. ทะเบียนบ้าน ๓. สมุดบัญชีธนาคาร - เอกสารของผู้ให้การรับรอง - บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของผู้ให้การรับรอง	ยื่นคำขอภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ออกใบมรณบัตร (ในวันเวลาราชการ)
๔. การขอรับสวัสดิการอื่นๆ	ภายใน ๑ - ๗ วัน	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. ทะเบียนบ้าน	ระยะเวลาในการดำเนินการ ขึ้นอยู่กับประเภท ของการขอรับบริการ

สถานที่ให้บริการ

ห้องงานสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง