



กชม

คู่มือการปฏิบัติต้งาน ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม



คำนำ

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเนื่องจากกรุงเทพมหานคร ต้องการให้ทุกหน่วยงาน ส่วนราชการของกรุงเทพมหานครตรวจสอบ และปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีความถูกต้อง สอดคล้องกับรายละเอียดของขั้นตอน การปฏิบัติงานจริงที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน และให้เป็นไปตามรูปแบบ และแนวทางที่สำนักงาน ก.ก.กำหนด เพื่อให้ คู่มือปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานครมีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และเป็นมาตรฐานกลาง สำหรับข้าราชการ และบุคลากร ใช้เป็นแนวทางในการทำงานและถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๗๗๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ได้ประชุมเพื่อร่วมกันพิจารณา ตรวจสอบ ถึงความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันของกระบวนการทำงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและ สวัสดิการสังคม สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวทางที่กำหนดให้อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆหรือไม่ พบว่ามีกระบวนการที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเพิ่มเติมมากขึ้น เช่น กองทุนหลักประกันสุขภาพ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ฯ การพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับพื้นที่ การพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ กองทุนพัฒนาชุมชนด้านต่าง ๆ การพัฒนาที่อยู่อาศัย การบริหารจัดการ บ้านหนังสือ และพิพิธภัณฑ์ การส่งเสริมการดำเนินงานสภาวัดชนธรรมและส่งเสริมการท่องเที่ยว การส่งเสริม และพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน เป็นต้น คณะทำงานประชุมวางแผนร่วมกันในการเขียน กระบวนการ ขั้นตอน การปฏิบัติงานเพิ่มเติม รวมทั้งได้แก้ไขการอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน ในตอนท้าย ของการปรับปรุงร่างคู่มือ สำนักงาน กก.ได้ส่งให้สำนักงานเขต ๕๐ เขต ตรวจสอบความถูกต้อง คณะทำงาน ฯ ได้รับคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ และแก้ไขให้ถูกต้อง สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น และปรับปรุงเล่ม ให้ทันสมัยและเพื่อให้สอดคล้องกับสังคมการสื่อสาร การเรียนรู้ทางสื่อออนไลน์ลดการใช้กระดาษ เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับข้าราชการ บุคลากรทั้งเก่าและใหม่ที่ต้องการใช้คู่มือเป็นแนวทางการ ปฏิบัติงานได้จัดทำรหัสคิวอาร์โค้ด QR Code เพื่อให้ผู้ที่มีเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์สามารถสแกนคิวอาร์โค้ด อ่านแล้วสามารถจัดเก็บไฟล์ข้อมูลไว้ใช้เมื่อมีความจำเป็นสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

คณะทำงาน ฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานสำหรับ ผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งประชาชนทั่วไปที่มาติดต่อราชการ ไม่มากก็น้อย คณะทำงานฯ ขอขอบคุณผู้เกี่ยวข้องที่ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูล ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่างๆที่เป็น ประโยชน์ รวมทั้งผู้ที่ให้การสนับสนุนในการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้ จนเสร็จเรียบร้อย มา ณ โอกาสนี้

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต

มิถุนายน ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๒
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขต	๓
กรอบแนวคิด	๘
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	๒๙
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๓๖
คำจำกัดความ	๓๗
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓๘
แผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน	
๑.๑ กระบวนการการจัดตั้งชุมชน	๓๙
๑.๒ กระบวนการรวบรวมชุมชน	๔๐
๑.๓ กระบวนการแยกชุมชน	๔๑
๑.๔ กระบวนการเปลี่ยนชื่อชุมชน	๔๒
๑.๕ กระบวนการเปลี่ยนแปลงขอบเขตชุมชน	๔๓
๑.๖ กระบวนการเปลี่ยนแปลงประเภทชุมชน	๔๔
๑.๗ กระบวนการเลือกตั้งกรรมการชุมชน	๔๕
๑.๘ กระบวนการเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงานของ คณะกรรมการชุมชน	๕๕
๑.๙ กระบวนการพัฒนาที่อยู่อาศัย	๕๖
๑.๑๐ กระบวนการยกเลิกการเป็นชุมชน	๕๗
๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม	
๒.๑ กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ	๕๘
๒.๒ กระบวนการด้านการดำเนินงานฝึกอาชีพ	๕๙
๒.๓ กระบวนการขอขึ้นทะเบียนผู้ผลิต ผู้ประกอบการ เพื่อยกระดับ ผลิตภัณฑ์สินค้าชุมชน	๖๐
๒.๔ กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน	๖๑
๒.๕ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการลานกีฬา	๖๓
๒.๖ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน	๖๖
๒.๗ กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน	๗๐
๒.๘ กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชน กรุงเทพมหานคร	๗๑
๒.๙ กระบวนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและ การแก้ไขปัญหาหนี้สิน	๗๒

สารบัญ

	หน้า
๒.๑๐ ภาระบวณงานกองทุนพัฒนาชุมชน	
๒.๑๐.๑ ภาระบวณงานการดำเนินงานกองทุนสวัสดิการชุมชน	๗๓
๒.๑๐.๒ ภาระบวณงานการจัดตั้งและบริหารงานกองทุนวันละบาท	๗๔
๒.๑๐.๓ ภาระบวณงานการจัดตั้งและบริหารงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง	๗๕
๒.๑๐.๔ ภาระบวณงานการคัดเลือกคณะทำงานฯ และบริหารงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี	๗๘
๒.๑๑ ภาระบวณงานการจัดตั้งและบริหารจัดการบ้านหนังสือ/พิพิธภัณฑ	๗๙
๒.๑๒ ภาระบวณงานการส่งเสริมวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว	
๒.๑๒.๑ ภาระบวณงานการปฏิบัติงานเลือกตั้งและบริหารจัดการสภาวัฒนธรรมเขต	๘๐
๒.๑๒.๒ ภาระบวณงานการจัดตั้งเครือข่ายการท่องเที่ยวพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่เขต	๘๑
๒.๑๓ ภาระบวณงานการพัฒนาคุณภาพชีวิต	
๒.๑๓.๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้สูงอายุกรุงเทพมหานครตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ	๘๒
๓. ภาระบวณงานการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ	
๓.๑ ภาระบวณงานการให้ความช่วยเหลือฯ กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง	
๓.๑.๑ ภาระบวณงานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๘๓
๓.๑.๑.๑ ภาระบวณงานย่อยการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ	
๓.๑.๑.๒ ภาระบวณงานย่อยการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	
๓.๑.๒ ภาระบวณงานการลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยความพิการ	๘๕
๓.๑.๒.๑ ภาระบวณงานย่อยการรับลงทะเบียนผู้พิการ	
๓.๑.๒.๒ ภาระบวณงานย่อยจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ	
๓.๑.๓ ภาระบวณงานการขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	๘๗
๓.๒ ภาระบวณงานการให้ความช่วยเหลือฯ กรณีส่งกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ดำเนินการ (เงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด)	๘๘
๓.๓ ภาระบวณงานการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่างๆ กรณีส่งสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ	๘๙
๓.๔ ภาระบวณงานการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่นๆ	๙๐
๓.๕ ภาระบวณงานการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัย	๙๑
๔. ภาระบวณงานการบริหารจัดการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	๙๒
๕. ภาระบวณงานการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘	๙๓
๖. ภาระบวณงานการบริหารโครงการ	๙๖

สารบัญ

	หน้า
๗. กระบวนการงานสนับสนุน	
๗.๑ กระบวนการงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ	๙๗
๗.๒ กระบวนการงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุม	๙๘
คณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร	
๘. กระบวนการงานการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๙๙
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม	
๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน	
๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งชุมชน	๑๐๒
๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรวมชุมชน	๑๐๔
๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการแยกชุมชน	๑๐๕
๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเปลี่ยนชื่อชุมชน	๑๐๖
๑.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเปลี่ยนแปลงขอบเขตชุมชน	๑๐๗
๑.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเปลี่ยนแปลงประเภทชุมชน	๑๐๘
๑.๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเลือกตั้งกรรมการชุมชน	๑๐๙
๑.๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงาน	๑๒๕
ของคณะกรรมการชุมชน	
๑.๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาที่อยู่อาศัย	๑๒๗
๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยกเลิกชุมชน	๑๒๙
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม	
๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ	๑๓๑
๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการฝึกอาชีพ	๑๓๒
๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขึ้นทะเบียนผู้ผลิตผู้ประกอบการ	๑๓๔
๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงาน	๑๓๕
ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน	
๒.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งและบริหารลานกีฬา	๑๓๙
๒.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งและบริหารสภาเด็กและเยาวชน	๑๔๑
๒.๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน	๑๔๘
๒.๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE	๑๕๐
๒.๙ ขั้นตอนการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและแก้ไขปัญหาหนี้สิน	๑๕๑
๒.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาชุมชน	๑๕๒
๒.๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและบริหารจัดการบ้านหนังสือ/พิพิธภัณฑ	๑๖๔
๒.๑๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งเสริมวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว	๑๗๐
๒.๑๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาคุณภาพชีวิต	๑๗๒

สารบัญ

	หน้า
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้การสงเคราะห์ด้านต่างๆ	๑๗๖
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดการโครงการขั้นตอนการบริหารจัดการ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา สยามบรมราชกุมารี งานฐานทรัพยากรท้องถิ่น	๒๐๔
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติหอพัก	๒๐๕
๖. ขั้นตอนปฏิบัติงานการบริหารโครงการ	๒๐๘
๗. ขั้นตอนปฏิบัติงานการสนับสนุน	๒๑๐
๘. ขั้นตอนปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ เอกสารอ้างอิง	๒๑๒ ๒๑๖

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน มีหลากหลายกระบวนการ งานหลายส่วนมีความสลับซับซ้อน ในการปฏิบัติ ซึ่งอาจก่อให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ ประกอบกับทำให้การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เป็นข้อเปรียบเทียบสำหรับประชาชน ดังนั้น เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีความเป็นเอกภาพ และมีประสิทธิภาพที่มากยิ่งขึ้น ทั้งยังเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ ได้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ก่อนเข้าปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเดิม ให้มีการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้ง ๕๐ เขต ประกอบกับยังเป็นประโยชน์แก่ประชาชนในการศึกษาข้อมูลก่อนการมาติดต่อราชการ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ การใช้เอกสารต่าง ๆ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม เกิดความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อราชการอีกด้วย จึงได้รวบรวมกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญไว้โดยสังเขป ดังนี้

๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย กระบวนการการจัดตั้งชุมชน, กระบวนการเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน, กระบวนการเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการชุมชน, กระบวนการพัฒนาที่อยู่อาศัย และกระบวนการยกเลิกการเป็นชุมชน

๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ, กระบวนการดำเนินการดำเนินงานฝึกอาชีพ, กระบวนการขอขึ้นทะเบียนผู้ผลิต ผู้ประกอบการ เพื่อยกระดับผลิตภัณฑ์สินค้าชุมชน กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน, กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการลานกีฬา, กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน, กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน, กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร กระบวนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน กระบวนการกองทุนพัฒนาชุมชน กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการบ้านหนังสือพิพิธภัณฑสถานท้องถิ่น กระบวนการส่งเสริมวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว กระบวนการพัฒนาคุณภาพชีวิต

๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย กระบวนการรับลงทะเบียนและการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และกระบวนการรับลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยความพิการ การสงเคราะห์ช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กรณีส่งสำนักพัฒนาสังคมในระบบ e-case เช่น ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล ทุนการศึกษา ทุนประกอบอาชีพ เป็นต้น กระบวนการขอเงินจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี กระบวนการสงเคราะห์ กรณีส่งกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ดำเนินการเงินอุดหนุนเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด กระบวนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่นๆ กระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัยพิบัติ

๔. กระบวนการบริหารจัดการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๕. กระบวนการดำเนินการตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

๖. กระบวนการบริหารจัดการโครงการ

๗. กระบวนการสนับสนุน ประกอบด้วย กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ

การประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

๘. กระบวนการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงาน ทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆอย่างเป็นระบบและครบถ้วนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการเช่นการสอนงานการตรวจสอบการทำงานการควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นต้นทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดมีคำอธิบายตามที่เป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ (ก.พ.ร.) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัยและไม่สร้างมลพิษแก่ชุมชน

เพื่อบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการดังกล่าว ในระยะเริ่มต้น สำนักงาน ก.ก. จึงได้ปรับปรุงตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครโดยกำหนดตัวชี้วัดใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ในมิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการจำนวน ๑ ตัวชี้วัด คือระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ส่วนราชการ เพื่อให้หน่วยงานและส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือฯ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำหรับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต กำหนดให้แต่ละสำนักงานเขตรับผิดชอบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ตามที่สำนักงาน กก. กำหนด โดยให้สำนักงานเขตประสานขอรับฟังความคิดเห็นจากผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตต่าง ๆ ด้วย เพื่อให้เกิดการยอมรับและเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกสำนักงานเขต

วัตถุประสงค์

๑. เพื่ออธิบายขั้นตอนรายละเอียดของกระบวนการงานในความรับผิดชอบของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร และควรทำอะไรก่อนและหลัง โดยมีเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมทุกสำนักงานเขตมีแนวทางการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีประสิทธิภาพ คุณภาพ โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมายประชาชนมีความพึงพอใจ

๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าวรวมทั้งผู้ที่สนใจใฝ่รู้ ได้ทราบแนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ และสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือ แนวทาง ในการติดต่อประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับผู้บริหารใช้ในการทบทวนและตรวจติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต เฉพาะกระบวนการที่มีความสำคัญ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานตามลำดับก่อนหลังที่มีความละเอียดและซับซ้อน และเป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมายที่กำหนดประกอบด้วยกระบวนการดังนี้

๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การจัดตั้งชุมชน เลือกรั้งคณะกรรมการชุมชน การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน การประสานงานการรื้อย้ายชุมชน และการยกเลิกการเป็นชุมชน โดยมีขอบเขตของงานแยกเป็นรายกระบวนการดังนี้

๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งชุมชน มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากผู้แทนชุมชน ส่งหนังสือแจ้งความประสงค์ขอจัดตั้งชุมชน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล ลงพื้นที่ ทำหนังสือขอจัดตั้งชุมชน พร้อมเอกสารส่งสำนักพัฒนาสังคมตรวจสอบ จัดทำประกาศเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม และส่งประกาศให้สำนักงานเขต สำนักงานเขตประกาศกำหนดวันเลือกรั้งฯ คณะกรรมการชุมชน ดำเนินการเลือกรั้งฯ ตลอดจนประกาศแต่งตั้ง จัดทำบัตรประจำตัวกรรมการชุมชน จนถึงส่งมอบครุภัณฑ์

๑.๒ กระบวนการย่อยการรวมชุมชน มีขอบเขตการดำเนินงานเริ่มจากการเปิดเวที เพื่อให้มีมติให้รวมชุมชน โดยคณะกรรมการชุมชนรวบรวมรายชื่อเจ้าบ้านหรือผู้อาศัยที่เจ้าของบ้านมอบหมาย ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในชุมชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ของจำนวนบ้านในชุมชนที่มีความประสงค์รวมชุมชน พร้อมจัดทำแผนที่ แผนที่ชุมชน (ทั้งก่อนรวมชุมชนและหลังรวมชุมชน) แล้วจัดทำหนังสือขอให้รวมชุมชนถึงสำนักงานเขต พร้อมแบบสรุปข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน(กรณีการรวมชุมชน) เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนและผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบให้รวมชุมชน เสนอสำนักพัฒนาสังคมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน และจัดทำหนังสือเพื่อเสนอให้ปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในประกาศกรุงเทพมหานคร

๑.๓ กระบวนการย่อยการแยกชุมชนมีขอบเขตการดำเนินงานเริ่มจากการเปิดเวที เพื่อให้มีมติให้แยกชุมชน โดยคณะกรรมการชุมชนรวบรวมรายชื่อเจ้าบ้านหรือผู้อาศัยที่เจ้าของบ้านมอบหมาย ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในชุมชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ของจำนวนบ้านในชุมชนที่มีความประสงค์แยกชุมชน พร้อมจัดทำแผนที่ แผนที่ชุมชน (ทั้งก่อนรวมชุมชนและหลังรวมชุมชน) แล้วจัดทำหนังสือขอให้แยกชุมชนถึงสำนักงานเขต พร้อมแบบสรุปข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน(กรณีการแยกชุมชน) เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนและผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบให้แยกชุมชน เสนอสำนักพัฒนาสังคมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน และจัดทำหนังสือเพื่อเสนอให้ปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในประกาศกรุงเทพมหานคร

๑.๔ กระบวนการย่อยการเปลี่ยนชื่อชุมชน มีขอบเขตการดำเนินงานเริ่มจากประชุมเปิดเวที เพื่อให้มีมติให้เปลี่ยนชื่อชุมชน แล้วรวบรวมรายชื่อเจ้าบ้านหรือผู้อาศัยที่เจ้าของบ้านมอบหมาย ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในชุมชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ของจำนวนบ้านในชุมชนที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนชื่อชุมชน คณะกรรมการชุมชนจัดทำหนังสือ เปลี่ยนชื่อชุมชน ถึงสำนักงานเขตเพื่อตรวจสอบหลักฐานเอกสารให้ถูกต้อง

ครบถ้วนและผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบให้เปลี่ยนชื่อชุมชนสำนักพัฒนาสังคมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน และจัดทำหนังสือเพื่อเสนอให้ปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในประกาศกรุงเทพมหานคร

๑.๕ กระบวนการงานย่อยการเปลี่ยนแปลงขอบเขตชุมชน มีขอบเขตการดำเนินงานเริ่มจากประชุมเปิดเวทีเพื่อให้มีมติให้เปลี่ยนแปลงขอบเขตชุมชน โดยคณะกรรมการชุมชนรวบรวมรายชื่อเจ้าบ้านหรือผู้อาศัยที่เจ้าของบ้านมอบหมาย ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในชุมชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ของจำนวนบ้านในชุมชนที่มีความประสงค์จะแยกชุมชน พร้อมจัดทำแผนที่ แผนที่ชุมชน (ทั้งก่อนและหลังเปลี่ยนแปลงขอบเขตชุมชน) จัดทำหนังสือขอแบ่งแยกพื้นที่ชุมชนถึงสำนักงานเขต พร้อมแบบสรุปข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน (กรณีการรวมชุมชน) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนและผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบให้เปลี่ยนแปลงขอบเขตชุมชน

๑.๖ กระบวนการงานย่อยการเปลี่ยนแปลงประเภทชุมชนมีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากประชุม เปิดเวที เพื่อให้มีมติให้เปลี่ยนแปลงประเภทชุมชนรวบรวมรายชื่อเจ้าบ้านหรือผู้อาศัยที่เจ้าของบ้านมอบหมาย ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในชุมชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ของจำนวนบ้านในชุมชนที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงประเภทชุมชนจัดทำหนังสือ เปลี่ยนแปลงประเภทชุมชนตรวจสอบหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนและผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบให้เปลี่ยนแปลงประเภทชุมชนสำนักพัฒนาสังคมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน และจัดทำหนังสือเพื่อเสนอให้ปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในประกาศกรุงเทพมหานคร

๑.๗ กระบวนการงานการเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มสำนักงานเขตประกาศกำหนดวันเลือกตั้งฯ คณะกรรมการชุมชน ดำเนินการรับสมัครคณะกรรมการชุมชน ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครคณะกรรมการชุมชน การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การดำเนินการเลือกตั้ง การประกาศผลการเลือกตั้งตลอดจนประกาศแต่งตั้งจัดทำบัตรประจำตัวกรรมการชุมชนจนถึงส่งมอบครุภัณฑ์

๑.๘ กระบวนการงานการเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการชุมชน ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕ (แก้ไขฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๖ ชุมชนที่ทำกิจกรรมพัฒนาชุมชนสามารถเสนอขอเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนกิจกรรมฯ ตามที่ใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกินวงเงินที่กำหนด โดยมีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากชุมชนส่งรายละเอียดค่าใช้จ่ายการดำเนินงานพัฒนาชุมชนพร้อมเอกสารประกอบ ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจนถึงการจ่ายเงินให้กับผู้นำที่เป็นผู้แทนคณะกรรมการชุมชน

๑.๙ กระบวนการงานพัฒนาที่อยู่อาศัย ประกอบด้วยการจัดตั้งคณะทำงานแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยระดับเขต การสำรวจข้อมูล การจัดตั้งกลุ่มออมทรัพย์ วิเคราะห์ข้อมูล กำหนดทางเลือกการปรับปรุงชุมชน ชุมชนและเครือข่ายจัดทำผังชุมชน การเสนอขอของงบประมาณปรับปรุงสาธารณูปโภค ลินเชื่อ เพื่อสร้างและปรับปรุงที่อยู่อาศัย การพัฒนาคุณภาพชีวิตในด้านต่าง ๆ

๑.๑๐ กระบวนการงานยกเลิกการเป็นชุมชน จะดำเนินการเมื่อได้รับคำร้องจากประชาชนในชุมชน หรือคำสั่งของกรุงเทพมหานคร ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล รายละเอียดความถูกต้อง ส่งข้อมูลให้สำนักพัฒนาสังคมกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบพิจารณา จัดทำประกาศแจ้งผลการยุบสภาพชุมชน

๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม มีกระบวนการสำคัญดังนี้ กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ กระบวนการด้านการดำเนินการฝึกอาชีพ กระบวนการขอขึ้นทะเบียนผู้ผลิตผู้ประกอบการ เพื่อยกระดับผลิตภัณฑ์สินค้าชุมชน การบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการลานกีฬา กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชน กรุงเทพมหานคร กระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและแก้ไขปัญหาหนี้สิน กระบวนการกองทุนพัฒนาชุมชน กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการบ้านหนังสือ กระบวนการส่งเสริมวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว กระบวนการพัฒนาคุณภาพชีวิต ปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลา จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนดของแต่ละกระบวนการ ซึ่งแต่ละกระบวนการมีขอบเขตของงานดังนี้

๒.๑ กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ มีขอบเขตตั้งแต่รับยื่นคำขอจดทะเบียนกลุ่มอาชีพ การตรวจสอบเพื่อพิจารณาจัดตั้ง การออกหนังสือรับรองการจัดตั้งและรายงานสำนักพัฒนาสังคมทราบ

๒.๒ กระบวนการด้านการดำเนินงานการฝึกอาชีพ มีขอบเขตที่สำคัญเริ่มตั้งแต่การกำหนดวิชาชีพที่เปิดสอน จัดเตรียมวิทยากร รับสมัครผู้เรียน ควบคุมดูแลการเรียนการสอน ตรวจสอบการประเมินผล การเรียน จัดทำวุฒิบัตร และรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๓ กระบวนการขอขึ้นทะเบียนผู้ผลิต ผู้ประกอบการ เพื่อยกระดับผลิตภัณฑ์สินค้าชุมชน ประกอบด้วย การลงทะเบียนของผู้ประกอบการ ตรวจสอบโดยคณะอนุกรรมการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ ระดับเขต พิจารณาคณะสมมติ เอกสาร และอนุมัติ บันทึกข้อมูลลงในเว็บไซต์ สำนักพัฒนาสังคม ประชุม คณะอนุกรรมการ หนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ ระดับกทม.พิจารณา และรายงานให้คณะอนุกรรมการ หนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ภูมิภาคทราบ

๒.๔ กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากรับคำร้องขอจัดตั้ง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล พิจารณาจัดตั้งและประกาศจัดตั้ง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ฯ รับสมัครและคัดเลือกอาสาสมัครดูแลเด็ก จนถึงจัดสรรงบประมาณ ในการสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์ฯ การส่งเสริมให้ศูนย์ฯ ให้มีมาตรฐานระดับ กทม. ระดับชาติ

๒.๕ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการลานกีฬา มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากรับแจ้งความประสงค์ขอจัดตั้งลานกีฬา ตรวจสอบคุณสมบัติ ส่งเอกสารหลักฐานให้สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยวพิจารณาอนุมัติ จนถึงแจ้งชุมชน หมู่บ้าน และลานกีฬานั้น ๆ ทราบผลการขอจัดตั้งการพัฒนาฯ

๒.๖ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากรับสมัครสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน จัดประชุมสมาชิกคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน จนถึงรายงานสำนักวัฒนธรรมฯ ทราบ

๒.๗ กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากรู้ความเข้าใจในหลักการของกองทุนแม่ของแผ่นดิน เปิดเวทีประชาคม ประชาชนในชุมชนเห็นชอบ นำข้อมูลส่งสำนักพัฒนาสังคม เพื่อพิจารณาคัดเลือก แจ้งผลการพิจารณากองทุนฯ และเข้าร่วมพิธีพระราชทานกองทุนแม่ของแผ่นดิน การตรวจสอบสุขภาพกองทุนฯ การรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๘ กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของชมรม TO BE NUMBER ONE ให้แก่เด็ก เยาวชน ในชุมชน การรับสมัครสมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE จัดตั้งเป็นชมรมฯ และสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ภายใต้ยุทธศาสตร์การดำเนินงาน ตามหลัก ๓ ก การอบรม พัฒนา ส่งเสริมให้มีความดีเด่น หรือการเป็นต้นแบบ

๒.๙ กระบวนการงานปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สินมีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากการรับเรื่องจากประชาชนที่มาขอคำแนะนำ ปรึกษา ช่วยเหลือ ในด้านการออมเงินและปัญหาหนี้สิน ให้คำแนะนำช่วยเหลือ ประเมินความพึงพอใจของการบริการ รวบรวมรายงานส่งสำนักพัฒนาสังคม

๒.๑๐ กระบวนการกองทุนพัฒนาชุมชนประกอบด้วยกระบวนการ ดังนี้

๒.๑๐.๑ กระบวนการกองทุนสวัสดิการชุมชนประกอบด้วย การเปิดเวทีสร้างความรู้ ความเข้าใจ ค้นหาแกนนำ ตั้งคณะทำงาน ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้เข้าใจในชุมชน จัดทำระเบียบกองทุนการจัดตั้งกองทุนฯ การขึ้นทะเบียนรับรองกองทุนฯ ส่งคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนสวัสดิการชุมชน ระดับเขต เสนอขอรับเงินสมทบ สำนักพัฒนาสังคมเสนอคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนสวัสดิการชุมชน กรุงเทพมหานครพิจารณาสนับสนุนเงินสมทบ

๒.๑๐.๒ กระบวนการกองทุนวันละบาทประกอบด้วย การประชาสัมพันธ์โครงการให้แก่ประชาชนในชุมชนทราบ เปิดเวทีสร้างความรู้ ความเข้าใจ เลือกคณะกรรมการกองทุนฯ จัดทำระเบียบข้อบังคับกองทุน รายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานเขตทราบ

๒.๑๐.๓ กระบวนการจัดตั้งและบริหารงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ประกอบด้วย การเปิดเวทีประชาคมเพื่อคัดเลือกคณะกรรมการกองทุนชุมชน จัดทำระเบียบข้อบังคับ รับสมัครสมาชิก จัดทำแบบ กทบ. ๒ เปิดบัญชีที่ ๒ จัดเตรียมเอกสารขอจัดตั้งและจดทะเบียนกองทุน คณะอนุกรรมการสนับสนุนฯ ระดับเขต ประเมินความพร้อม เปิดบัญชีที่ ๑ ส่งคณะอนุกรรมการสนับสนุนฯ ระดับ กทม. ประเมินความพร้อมแจ้งนายทะเบียน (สทบ.) อนุมัติจัดตั้งกองทุนฯ สทบ.แจ้งธนาคารอนุมัติโอนเงิน ๑ ล้านบาท พัฒนาไปสู่การจดทะเบียนนิติบุคคลกองทุนฯ

๒.๑๐.๔ กระบวนการจัดตั้งและบริหารงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประกอบด้วย จัดตั้งคณะทำงานพัฒนาบทบาทสตรีระดับเขต คัดเลือกคณะทำงานฯ ประชาสัมพันธ์รับสมัครสมาชิก ขึ้นทะเบียนประเภทบุคคลธรรมดา และองค์กรยื่นเรื่องขอกู้เงิน เพื่อพัฒนาอาชีพ สร้างงาน สร้างรายได้

๒.๑๑ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการบ้านหนังสือ/พิพิธภัณฑสถาน ประกอบด้วย การสำรวจข้อมูล ความต้องการของเด็ก เยาวชน และประชาชนในพื้นที่ การจัดทำแผนการดำเนินงาน การจัดทำเอกสารเผยแพร่ การประชาสัมพันธ์การให้บริการและการจัดกิจกรรมทางช่องทางต่าง ๆ การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง การจัดกิจกรรมโดยประสานงานผู้นำชุมชนในพื้นที่ การติดตามและประเมินผลการรายงานผล

๒.๑๒ กระบวนการส่งเสริมวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว

๒.๑๒.๑ การดำเนินการสภาวัฒนธรรม ประกอบด้วย จัดแจ้งการจัดตั้งกลุ่มเป็นเครือข่ายวัฒนธรรมในพื้นที่ ประกาศกรมส่งเสริม ประชุมปรึกษาหารือคัดเลือกคณะกรรมการสภาวัฒนธรรมเขต เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ระดมทรัพยากร ประสานงานระหว่างหน่วยงาน ดำเนินกิจกรรม การรายงานผล

๒.๑๒.๒ การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว สำรวจข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว จัดทำรายละเอียดเส้นทางแหล่งท่องเที่ยว จัดทำแผนงานปรับปรุงและพัฒนาสภาพภูมิทัศน์บริเวณแหล่งท่องเที่ยว สร้างความรู้ ความเข้าใจ ความร่วมมือทุกภาคส่วน การสร้างเครือข่ายการท่องเที่ยว การดำเนินการปรับปรุงพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ทำเอกสารและช่องทางประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว เผยแพร่ทางช่องทางต่าง ๆ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว การติดตามและประเมินผล การรายงานผล

๒.๑๓ กระบวนการพัฒนาคุณภาพชีวิตประกอบด้วย ๒ กระบวนการย่อย ดังนี้

๒.๑๓.๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิต ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัฒนาคุณภาพชีวิตในระดับพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับเขต (พชช.) การประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดประเด็น และจัดทำแผนงาน เป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ โดยให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่เขตนั้นๆ การติดตามและประเมินผลการรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๑๓.๒ การพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานครประกอบด้วย การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร ฯ ระดับเขต การประชุมคณะอนุกรรมการฯ กำหนดแผนงาน แผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุและแนวทางการขับเคลื่อนตามยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร ตามไตรมาสละ ๑ ครั้ง การควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร การบูรณาการการทำงานกับหน่วยงาน ส่วนราชการ ภาคประชาสังคม ภาคเอกชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม ชมรม ต่างๆที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่ การรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานของกรุงเทพมหานครที่รับผิดชอบยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร

๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ ของหน่วยงาน ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการในการพิจารณาผู้ขอรับความช่วยเหลือจากผู้ที่มีอาศัยในเขตพื้นที่และหรือมีทะเบียนบ้านอยู่ในกรุงเทพมหานคร และกำหนดการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ไว้ ตามกระบวนการ ดังนี้

๓.๑ กระบวนการการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง) มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่รับคำร้องขอความช่วยเหลือ ตรวจสอบเอกสารและข้อเท็จจริง ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอจัดสรรเงินจนถึงการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอยื่นคำร้อง การรายงาน

๓.๒ กระบวนการการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีประสานสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ) มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่รับคำร้องขอความช่วยเหลือ ตรวจสอบเอกสาร และข้อเท็จจริง การลงระบบ e -case การส่งหนังสือสรุปแจ้งสำนักพัฒนาสังคมเพื่อนำเข้าคณะกรรมการฯพิจารณาประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับเงินช่วยเหลือจนถึงการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอยื่นคำร้อง การตอบแบบและการรายงาน

๓.๓ กระบวนการการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่นๆ มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่รับคำร้องขอความช่วยเหลือ ตรวจสอบเอกสารและข้อเท็จจริง ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอจัดสรรเงินจนถึงการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอยื่นคำร้องหรือประสานส่งต่อความช่วยเหลือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ กระบวนการการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัย มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่รับคำร้องขอความช่วยเหลือ ลงพื้นที่ตรวจสอบความเสียหาย แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ออกหนังสือรับรองความเสียหาย ประสานขอรับความช่วยเหลือ จนถึงการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอยื่นคำร้องหรือประสานส่งต่อความช่วยเหลือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. กระบวนการบริหารจัดการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ประกอบด้วย การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น อพ.สช.เขต การประชุมกำหนดนโยบาย ทิศทาง เป้าหมาย สอดคล้องกับการดำเนินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่นอนุมัติแผนงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม การให้ข้อเสนอแนะ ส่งเสริม สนับสนุน การวางแผนการบริหาร การดำเนินงาน รวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน ฐานทรัพยากรท้องถิ่น การรายงานสรุปและประเมินผลการดำเนินงาน การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ศูนย์อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรท้องถิ่นเขต ๖ คณะ ประกอบด้วยงานสำรวจเก็บรวบรวมทรัพยากร งานปลูก รักษาทรัพยากรท้องถิ่น งานอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ทรัพยากรศูนย์ข้อมูลทรัพยากร งานสนับสนุนในการ อนุรักษ์และจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น งานศูนย์ข้อมูลทรัพยากรท้องถิ่น การรายงานผลการดำเนินงาน

๕. กระบวนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบด้วย การดำเนินงานดังนี้ การยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาต หรือการขอต่อใบอนุญาต ประกอบกิจการหอพัก และ การเป็นผู้จัดการหอพัก คณะทำงานระดับเขต พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร สถานที่ แจ้งให้มีมีการแก้ไข ปรับปรุง หอพัก กรณียังไม่เป็นไปตามระเบียบ ฯ กฎหมาย จนถึงขั้นตอน นายทะเบียนออกใบอนุญาตประกอบ กิจการหอพัก และการเป็นผู้จัดการหอพัก การเสียค่าธรรมเนียมใบอนุญาต การรายงานผลการตรวจสอบหอพัก

๖. กระบวนการบริหารโครงการ หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ เช่น การอนุรักษ์ส่งเสริม เผยแพร่ ฟื้นฟู บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมการท่องเที่ยว และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานด้านยาเสพติด หรืองานนโยบายต่างๆจะต้องมีการจัดทำ โครงการรองรับภารกิจงาน ซึ่งกระบวนการบริหารโครงการครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่เจ้าหน้าที่เขียนโครงการ เพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณ, ดำเนินการตามโครงการ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จนถึงรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๗. กระบวนการสนับสนุน

๗.๑ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆมีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากขออนุมัติ เบิกจ่าย จนถึงทำใบขอเบิกส่งฝ่ายการคลัง

๗.๒ ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยี การเกษตร มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจาก จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประชาสัมพันธ์ส่งหนังสือเชิญประชุม ดำเนินการ ประชุม จัดทำรายงานการประชุม ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน ทำใบขอเบิกส่งฝ่ายการคลัง

๘. กระบวนการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ ประกอบด้วย การประชาสัมพันธ์ การรับสมัครคัดเลือกคณะกรรมการฯ การประชุมคณะกรรมการฯ การจัดทำแผนสุขภาพชุมชนในระดับ เขตพื้นที่ ประจำปี การจัดทำธรรมนูญสุขภาพเขต วางแผนการดำเนินงาน การพิจารณาอนุมัติแผนงาน การสร้างความรู้ ความเข้าใจแนวทางการเขียนโครงการขอสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร การจัดตั้งคณะทำงานพิจารณากลับกรอง แผนงาน โครงการ กิจกรรมที่เสนอเข้าพิจารณา ในคณะอนุกรรมการฯ ระดับเขต การติดตาม ตรวจสอบการดำเนินกิจกรรม โครงการที่ได้รับอนุมัติ การติดตาม และประเมินผล การรายงานผล

กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

- ๑.๑ กระบวนการการจัดตั้งชุมชน
- ๑.๒ การรวมชุมชน
- ๑.๓ การแยกชุมชน
- ๑.๔ การเปลี่ยนชื่อชุมชน
- ๑.๕ การเปลี่ยนแปลงขอบเขตชุมชน
- ๑.๖ การเปลี่ยนแปลงประเภทชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชนในชุมชน		การมีส่วนร่วมของคนในชุมชน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชนในชุมชน		- ความโปร่งใส เป็นธรรม - การมีส่วนร่วมของคนในชุมชน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่าย ที่เกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนา ชุมชน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๖	- ข้อมูลชุมชน - เอกสารประกอบการครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์	

๑.๗ กระบวนการเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้สมัครรับเลือกตั้ง		ความโปร่งใส เป็นธรรม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชนในชุมชน		- การมีส่วนร่วมของคนในชุมชน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔	- การเลือกตั้งเป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและได้รับผู้รับเลือกตั้งตามที่ กำหนด - ไม่มีข้อร้องเรียน	

๑.๘ กระบวนการสนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ คณะกรรมการชุมชน		- ได้รับเงินสนับสนุนการดำเนินงานของ คณะกรรมการชุมชนตามเกณฑ์ที่สามารถเบิกจ่ายได้ - ชุมชนได้รับการพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิม	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชนในชุมชน		- ความโปร่งใส เป็นธรรม - การมีส่วนร่วมของคนในชุมชน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการ พัฒนาชุมชนพ.ศ.๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖	- เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการพัฒนาชุมชนของตนเอง	- ชุมชนได้รับการพัฒนาให้ดีขึ้น	

๑.๙ กระบวนการพัฒนาที่อยู่อาศัย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนในชุมชนและในพื้นที่สำนักงานเขตที่อยู่ใน พื้นที่เวนคืน		- ประชาชนในพื้นที่เขตต้องการที่อยู่อาศัยที่มั่นคง	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภาครัฐและภาคเอกชน กรุงเทพมหานคร		ได้รับพื้นที่สำหรับทำประโยชน์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
๑. แผนแม่บทการพัฒนา ที่อยู่อาศัย ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ ๒๕๖๐ -๒๕๗๙) ๒. ระเบียบ กทม. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการ พัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔	มีการกำหนดแผนงานหรือ เป้าหมายในการพัฒนาและแก้ไข ปัญหาที่อยู่อาศัยให้เหมาะสม	ประชาชนโดยส่วนรวมได้รับ ผลประโยชน์จากโครงการพัฒนา และแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัย	

๑.๑๐ กระบวนการยกเลิการเป็นชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชนในชุมชนที่อยู่ในพื้นที่ชุมชน		ประชาชนในชุมชนไม่ต้องการพึ่งพาภาครัฐ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร		- ประหยัดงบประมาณในการดูแลชุมชน - ประชาชนมีความเข้มแข็งในการดูแลตนเอง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย ชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔	- ไม่ก่อเกิดประเด็นปัญหาต่างๆ	

๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๑ กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้ยื่นคำร้องขอจัดตั้งกลุ่ม		- ได้รับการบริการที่ดีภายในระยะเวลาที่กำหนด - เอกสารถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สมาชิกกลุ่มอาชีพทุกคนและเครือข่าย		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๘๐๘/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๑ เรื่อง การจัดตั้งกลุ่มอาชีพ ของกรุงเทพมหานคร	- การลงพื้นที่ตรวจสอบเพื่อยืนยัน สภาพกลุ่ม - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	

๒.๒ กระบวนการดำเนินงานด้านการฝึกอาชีพ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชนที่เข้ารับการอบรม		ความหลากหลายของวิชาชีพที่เปิดสอน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชนในชุมชน ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
	- ประชาชนมีเวลาเรียนจนจบหลักสูตร - วิทยากรเป็นบุคคลที่มีคำสั่งแต่งตั้ง จากสำนักพัฒนาสังคม	ประชาชนมีค่าใช้จ่ายลดลง มีรายได้เพิ่มขึ้น

๒.๓ กระบวนการขึ้นทะเบียนผู้ผลิต ผู้ประกอบการ เพื่อยกระดับผลิตภัณฑ์สินค้าชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้ผลิต ผู้ประกอบการที่มีความประสงค์ลงทะเบียน เป็นผลิตภัณฑ์ OTOP	- ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผลิตภัณฑ์ OTOP - ได้เข้าร่วมการคัดสรรเป็นผลิตภัณฑ์ OTOP	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชนผู้บริโภค สินค้าผลิตภัณฑ์		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หลักเกณฑ์การลงทะเบียนผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP ที่กรมการพัฒนา ชุมชนกำหนด - คุณสมบัติของผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP ที่มีสิทธิลงทะเบียน - ลักษณะผลิตภัณฑ์ OTOP ที่สามารถ ลงทะเบียนได้ - ประเภทผลิตภัณฑ์ OTOP - มาตรฐานผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรอง จากหน่วยงานราชการ	- การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ผลิต ผู้ประกอบการ ประเภทผลิตภัณฑ์ และความถูกต้องของเอกสารตาม หลักเกณฑ์ที่กรมการพัฒนาชุมชน กำหนด	-

๒.๔ กระบวนการการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ชุมชนผู้ขอจัดตั้งศูนย์เด็กฯ - เด็กในศูนย์	- ได้รับการอนุมัติให้จัดตั้ง - ได้รับการดูแลตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กก่อน วัยเรียนของกรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ปกครอง	แบ่งเบาภาระการดูแลเด็ก	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ.๒๕๕๔(แก้ไขฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๖	ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนมี คุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานของ กรุงเทพมหานคร และมาตรฐาน แห่งชาติ	เด็กมีพัฒนาการตามวัย ที่ดีก่อนเข้าสู่วัยเรียน ตามเกณฑ์

๒.๕ กระบวนการงานการจัดตั้งและบริหารจัดการลานกีฬา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ชุมชนที่มีความประสงค์ขอจัดตั้งลานกีฬา		- ได้รับอนุมัติจัดตั้งลานกีฬา - ได้ใช้ประโยชน์จากลานกีฬา
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชนในชุมชน หมู่บ้านที่ตั้งลานกีฬา ลานกีฬา		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วย ปฏิบัติราชการด้านการกีฬา วัฒนธรรม ส่งเสริมการเรียนรู้ของ เด็ก เยาวชน และประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๔แนวทางตามหนังสือสำนัก วัฒนธรรม กีฬา และการ ท่องเที่ยว	ลานกีฬามีคุณสมบัติตามเกณฑ์ มาตรฐานของกรุงเทพมหานคร	ประชาชนมีสุขภาพร่างกาย สมบูรณ์แข็งแรง ปราศจากโรคร้าย ไข้เจ็บ ห่างไกลยาเสพติด

๒.๖ กระบวนการงานการจัดตั้งและบริหารงานสภาเด็กและเยาวชน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ สมาชิกสภาเด็กและเยาวชนคณะบริหารสภาเด็กและ เยาวชน		มีเวทีแลกเปลี่ยนแนวคิดและสะท้อนปัญหาของ เยาวชนให้กับสังคม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เด็กและประชาชนในพื้นที่เขตนั้นๆ		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการ พัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	- มีการรวมกลุ่มของเด็กและ เยาวชนในแต่ละพื้นที่ - มีกระบวนการขับเคลื่อนงาน ด้านเด็กและเยาวชนอย่างเป็น รูปธรรม	เด็กและเยาวชนมีส่วนร่วมในการ พัฒนากรุงเทพมหานคร

๒.๗ กระบวนการการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชนในชุมชน		การมีส่วนร่วมของคนในชุมชน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คณะกรรมการกองทุนแม่ของแผ่นดินชุมชน		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หลักเกณฑ์การคัดเลือกกองทุนแม่ของแผ่นดินของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด	- ประชาชนในชุมชน มีความสนใจและมีการรวมกลุ่ม - มีการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องตามหลักเกณฑ์กองทุนแม่ของแผ่นดิน	ประชาชนห่างไกลยาเสพติด

๒.๘ กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ประชาชนในชุมชน - เยาวชนในชุมชน		การมีส่วนร่วมของคนในชุมชน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คณะกรรมการชมรม TO BE NUMBER ONE ชุมชน		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
คู่มือการดำเนินงานโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE ในทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๖	- มีการจัดกิจกรรมการดำเนินงานของชุมชน TO BE NUMBER ONE ภายในชุมชน	เยาวชนห่างไกลยาเสพติด มีคุณภาพชีวิตที่ดี

๒.๙ กระบวนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชนทั่วไป		ได้รับคำแนะนำที่สามารถแก้ไขปัญหาได้ตามวัตถุประสงค์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เจ้าหน้าที่นักพัฒนาสังคม นักบริหารเงินออม		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
คู่มือการทำบัญชีครัวเรือน การออม	- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	

๒.๑๐ กระบวนการกองทุนพัฒนาชุมชน

๒.๑๐.๑ กระบวนการจัดตั้งและบริหารงานกองทุนสวัสดิการชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<p>ผู้รับบริการ คุณสมบัติผู้ขอรับบริการ</p> <p>๑. เป็นกองทุนสวัสดิการชุมชนซึ่งได้ดำเนินการมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๑ ปี</p> <p>๒. ได้รับเงินสมทบจากรัฐบาลแล้ว</p> <p>๓. กองทุนสวัสดิการชุมชนมีสิทธิขอรับเงินสมทบได้ไม่เกิน ๓ รอบ</p>	<p>เป็นการสร้างหลักประกันความมั่นคงของชุมชน สร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการจัดการดูแลความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน และพัฒนาคุณภาพกองทุนสวัสดิการชุมชนตามนโยบายของรัฐบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนให้เกิดการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชนขึ้นมาดูแลช่วยเหลือซึ่งกันและกัน - สนับสนุนการพัฒนาความเข้มแข็งและสมทบงบประมาณกองทุนสวัสดิการชุมชนให้สามารถขยายฐานสมาชิกให้เพิ่มมากขึ้น - เกิดการบูรณาการการดำเนินการระหว่างชุมชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและภาครัฐในการจัดระบบสวัสดิการชุมชน 	
<p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>คณะกรรมการบริหารจัดการกองทุนสวัสดิการชุมชน</p>		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<p>๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/๑๑๒๕๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๒๙ มิ.ย. ๒๕๕๓ เห็นชอบในหลักการแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมทบงบประมาณแก่กองทุนสวัสดิการชุมชนตามที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เสนอ</p> <p>๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชนพ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>๓. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ การจ่ายเงินสมทบ และอัตราการจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๔. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐</p>	<p>การสร้างหลักประกันความมั่นคงของชุมชนและพัฒนาคุณภาพกองทุนสวัสดิการชุมชนตามนโยบายของรัฐ สนับสนุนให้เกิดการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชนขึ้นมาดูแลช่วยเหลือซึ่งกันและกัน สนับสนุนการพัฒนาความเข้มแข็งและสมทบงบประมาณกองทุนสวัสดิการชุมชนให้สามารถขยายฐานสมาชิกให้เพิ่มมากขึ้น เกิดการบูรณาการดำเนินการระหว่างชุมชน องค์การปกครอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างหลักประกันความมั่นคงของชุมชน สร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการจัดการดูแลช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน - สนับสนุนให้เกิดการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชนขึ้นมาดูแลช่วยเหลือซึ่งกันและกันและกันในชุมชน - กองทุนสวัสดิการชุมชนมีเงินสมทบใช้สำหรับจัดสวัสดิการให้กับสมาชิกตามที่ระเบียบกองทุน

<p>ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องแต่งตั้ง กรรมการสนับสนุนการขับเคลื่อนสวัสดิการ ชุมชนกรุงเทพมหานคร</p> <p>๕. คำสั่งคณะกรรมการสนับสนุนการขับเคลื่อน สวัสดิการชุมชนกรุงเทพมหานครที่ ๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ม.ค. ๒๕๖๑ เรื่องแต่งตั้ง คณะกรรมการขับเคลื่อนสวัสดิการชุมชน ระดับกลุ่มเขต</p>	<p>ส่วนท้องถิ่นและภาครัฐใน การจัดระบบสวัสดิการ ชุมชน</p>	<p>สวัสดิการชุมชนกำหนด ใน ด้านต่าง ๆ เช่น การเกิด การป่วย ผู้สูงอายุ เสียชีวิต ทุนการศึกษา และด้านอื่น ๆ - สมาชิกกองทุนสวัสดิการ ชุมชนเกิดการช่วยเหลือซึ่ง กันและกัน มีความสามัคคี และความร่วมมือของคนใน ชุมชน</p>
---	--	--

๒.๑๐.๒ กระบวนการจัดตั้งและบริหารงานกองทุนวันละบาท

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนในชุมชน		กองทุนที่สร้างหลักประกันความมั่นคงทางสังคมและ เศรษฐกิจ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คณะบริหารกองทุนวันละบาท			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนในชุมชนมีความสนใจ และเกิดการรวมกลุ่ม - เกิดข้อตกลงการบริหารจัดการ ในกองทุนร่วมกัน - ประชาชนมีส่วนร่วมในการร่วม รับรู้ ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมติดตาม ร่วมตรวจสอบ ร่วมรับ ผลประโยชน์และร่วมสร้างกองทุน สู่ความยั่งยืน 	มีกองทุนที่สร้างหลักประกันความ มั่นคงทางสังคมและเศรษฐกิจ ให้แก่คนในชุมชน	

๒.๑๐.๓ กระบวนการจัดตั้งและบริหารงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<p>ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชุมชนที่ขอจัดตั้งกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง - สมาชิกกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง - ประชาชนทั่วไปในชุมชน <p>ผู้ให้บริการ/ให้คำแนะนำ/ปรึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตฯ - เจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับอนุมัติให้จัดตั้งกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง - ได้รับการโอนเงินเพื่อบริหารจัดการแหล่งเงินทุนหมุนเวียนในชุมชน จำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท จากรัฐบาล - สมาชิกกองทุนหมู่บ้านฯ มีแหล่งเงินทุนชุมชนเพื่อสร้างอาชีพ สร้างรายได้ - ได้รับเงินปันผลจากดอกเบี้ย/ผลกำไรการบริหารจัดการกองทุนหมู่บ้านฯ - ได้รับสวัสดิการจากเงินผลกำไรที่นำมาใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ในชุมชน - คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านฯ ได้รับค่าตอบแทนจากการทำงานให้แก่กองทุนหมู่บ้านฯ - สร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องกองทุนหมู่บ้านฯ และสนับสนุนชุมชนให้สามารถจัดตั้งกองทุนหมู่บ้านฯ ได้สำเร็จ - สร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องกองทุนหมู่บ้านฯ ให้คำชี้แนะ และสนับสนุนชุมชนให้สามารถจัดตั้งกองทุนหมู่บ้านฯ ได้สำเร็จ 	
<p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>คณะอนุกรรมการสนับสนุนฯ ระดับเขต</p>		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๔ - ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๗ - ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๕๒ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนในชุมชนมีความสนใจและเกิดการรวมกลุ่ม - เกิดข้อตกลงการบริหารจัดการเงินทุนหมุนเวียนในชุมชนร่วมกัน - ประชาชนมีส่วนร่วมในการร่วมรับรู้ ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมติดตาม ร่วมตรวจสอบ ร่วมรับผลประโยชน์และร่วมสร้างกองทุนสู่ความยั่งยืน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีแหล่งเงินทุนหมุนเวียนในชุมชน - ชุมชนมีความเข้มแข็งพึ่งตนเองได้ - พัฒนาต่อยอดเป็นสถาบันการเงินในชุมชนได้

๒.๑๐.๔ กระบวนการการจัดตั้งและบริหารงานกองทุนบทบาทสตรี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ สมาชิกกองทุนบทบาทสตรี และ สตรีในชุมชน		สมาชิกกองทุนฯต้องการได้รับการสนับสนุนจากกองทุน ด้านเงินช่วยเหลือสวัสดิการ และเงินกู้ยืม เพื่อการประกอบอาชีพ เสริมรายได้	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คณะบริหารกองทุนบทบาทสตรี			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ.๒๕๕๘ - ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ - หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับคุณสมบัติการเป็นสมาชิก การขอขึ้นทะเบียนเป็นสมาชิก และการพ้นจากการเป็นสมาชิกของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ - แนวทางการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สำหรับกรุงเทพมหานคร 	ดำเนินการสนับสนุนและส่งเสริมสตรีในชุมชน ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวทางการดำเนินงานที่มีอยู่อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใสเป็นธรรม		

๒.๑๑ กระบวนการการจัดตั้งและบริหารจัดการบ้านหนังสือ/พิพิธภัณฑ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ชุมชน องค์กร หน่วยงาน ที่มีความประสงค์และมีความพร้อมในการขอจัดตั้งบ้านหนังสือ/พิพิธภัณฑท้องถิ่นและประชาชนทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับการอนุมัติให้จัดตั้งบ้านหนังสือ/พิพิธภัณฑท้องถิ่น - ได้ใช้ประโยชน์จากบ้านหนังสือ/พิพิธภัณฑท้องถิ่น 	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ชุมชน องค์กร หน่วยงาน ที่ขอจัดตั้ง			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - มติ.ก.ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ - คู่มือการตรวจสอบสถานที่จัดตั้งบ้านหนังสือ - มาตรฐานการจัดตั้งบ้านหนังสือ 	<ul style="list-style-type: none"> - บ้านหนังสือมีคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานการจัดตั้งบ้านหนังสือของกรุงเทพมหานคร - พิพิธภัณฑท้องถิ่นมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ในการจัดตั้งพิพิธภัณฑท้องถิ่นของกรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> - เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไปเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้โดยง่ายและทั่วถึง - มีสถานที่รวบรวมวัตถุ สิ่งของที่สะสมถึงเรื่องราว ตำนาน ประวัติศาสตร์การพัฒนา รวมทั้ง 	

- แนวทางในการจัดตั้ง พิพิธภัณฑสถานท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร		เป็นแหล่งสืบทอดภูมิปัญญา และ วัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น
--	--	--

๒.๑๒ กระบวนการส่งเสริมวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว

๒.๑๒.๑ การดำเนินการสภาวัฒนธรรม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ประชาชนในชุมชนและพื้นที่รวมทั้ง องค์กร,ผู้รวมกลุ่มยื่นเอกสารขอจัดแจ้งเป็นเครือข่าย		- เอกสารถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ - มีความโปร่งใส ตามขั้นตอน เป็นธรรมตรวจสอบ ได้ - การมีส่วนร่วมของคนในชุมชน/พื้นที่
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คณะกรรมการสภาวัฒนธรรมระดับเขต		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ประกาศกรมส่งเสริมวัฒนธรรม - พระราชบัญญัติวัฒนธรรม แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ - กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง - เอกสารการจัดตั้ง/กรอบแนวทาง การจัดตั้งสภาวัฒนธรรม	- ข้อมูลกลุ่มที่ยื่นเอกสารขอจัดแจ้ง ใบสมัครถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มของกระทรวง - การเลือกตั้งเป็นไปด้วยความ โปร่งใส/ยุติธรรม และได้รับผู้รับ การคัดเลือกที่มีศักยภาพ - ได้จำนวนกรรมการเป็นสัดส่วน ตามที่ได้มีมติที่ประชุม - ไม่มีข้อร้องเรียน	- ได้คณะกรรมการมาเป็น สภาวัฒนธรรมเขต - การขยายเครือข่ายส่งเสริมและ อนุรักษ์วัฒนธรรม - พันฟู สืบทอดและรักษา ประเพณี/วัฒนธรรมแห่งชาติ - ได้ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๑๒.๒ การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - สถานประกอบการ ร้านค้า โรงแรม Homestay Hostel รวมถึงประชาชนในชุมชนและพื้นที่เข้าร่วม เป็นเครือข่าย - กลุ่มอาชีพเดียวกัน เชิญชวนเข้ามาร่วมกิจกรรมกัน - กลุ่มคนที่ประกอบการท่องเที่ยวในพื้นที่หรือ บริเวณใกล้เคียง		- ประชาสัมพันธ์หาผู้นำในกลุ่มเป้าหมายที่มีพลังการ เป็นผู้นำเรื่องการท่องเที่ยว เข้าร่วมกลุ่ม เครือข่าย - สามารถสร้างกลุ่มเครือข่ายแล้วจัดการร่วมประชุม หาประเด็นเครือข่าย รองประธาน และกรรมการ - สร้างแอปพลิเคชัน สำหรับใช้ในการ VOTE - การมีส่วนร่วมของกลุ่มคนอาชีพต่างๆของพื้นที่ หรือในชุมชนที่มีเป้าหมายเกี่ยวกับเรื่องที่น่าสนใจ เชิญเข้ามาท่องเที่ยวสถานที่ อาหารการกิน ในพื้นที่
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวเขต		

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศกระทรวงการท่องเที่ยว - พระราชบัญญัติการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๒๒ - กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง - เอกสารการจัดตั้ง/กรอบแนวทางเครือข่ายการท่องเที่ยว 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลกลุ่มต่างๆที่พร้อมใจกันหรือร่วมหารือเรื่องการรวมเป็นเครือข่ายการท่องเที่ยว - เอกสารบันทึกใบสมัครคุณสมบัติของเครือข่ายการท่องเที่ยว - การเลือกตั้งคัดเลือกบุคคลที่มีพลังผู้นำ มีความคิดในการพัฒนาการท่องเที่ยว สถานที่ท่องเที่ยวอย่างวิเคราะห์ ด้วยความชัดเจน - เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและสำรวจแหล่งท่องเที่ยวใหม่ ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้บุคคลมีศักยภาพมาเป็นกรรมการกลุ่มท่องเที่ยวในพื้นที่เขต สามารถประชุมหารือ วิธีการและกระบวนการ พัฒนาท่องเที่ยว - มีขยายเครือข่ายส่งเสริมและจัดให้มีหลักสูตรวิชาชีพการท่องเที่ยว - พื้นที่ปรับปรุงพัฒนาแก้ไขปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย - มีแผนงานอย่างเหมาะสมในการท่องเที่ยวและสามารถประเมินผลเรื่องการพัฒนา ทุกด้าน - ได้มีคฤเทศก์ท้องถิ่น

๒.๑๓ กระบวนการพัฒนาคุณภาพชีวิต

๒.๑๓.๑ กระบวนการพัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้สูงอายุกรุงเทพมหานครตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิต

ผู้สูงอายุ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนในชุมชนและในพื้นที่สำนักงานเขตนั้นๆ	ประชาชนในพื้นที่สำนักงานเขตได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามแผนงานและเป้าหมายการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่กำหนด ทำให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับเขต		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑	มีการกำหนดแผนงานหรือเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพชีวิตให้เหมาะสม กับสภาพปัญหาและเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพชีวิตในพื้นที่	

๒.๑๓.๒ กระบวนการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้สูงอายุ	ผู้สูงอายุทุกคนได้รับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตสามารถพึ่งตนเองได้ในมิติ ด้านเศรษฐกิจ สังคมและสุขภาพมีส่วนร่วมกับขับเคลื่อนพัฒนาสังคม ดำเนินชีวิตได้อย่างมีศักดิ์ศรีมั่นคงได้รับการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ์ขั้นพื้นฐานให้สอดคล้องกับความต้องการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชนทุกช่วงวัย หน่วยงาน รัฐ เอกชน และผู้เกี่ยวข้อง		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ (แก้ไขฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓ และฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๐)- แผนพัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร	จัดทำแผนปฏิบัติการเฉพาะด้าน ผู้สูงอายุอย่างเป็นรูปธรรมและมีการ ขับเคลื่อนแผนโดยบูรณาการทำงาน หน่วยงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องภาค ประชาสังคมและประชาชน	

๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)

๓.๑.๑ กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้สูงอายุ	ได้รับเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันไดตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้ดูแลผู้สูงอายุ- ผู้รับมอบอำนาจรับเงิน	ได้รับเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันไดตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ - หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๘/๒๕๗๑ ลว. ๑๗ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง เห็นชอบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุฯ และที่กำหนด แนวทางไว้ทุกๆปี	ผู้สูงอายุได้รับเงินเบี้ยยังชีพ เป็นประจำทุกเดือน	

๓.๑.๒ กระบวนการรับลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้พิการ	ได้ลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพคนพิการตามสิทธิ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้ดูแลผู้พิการ - ผู้รับมอบอำนาจรับเงิน	ได้รับเบี้ยยังชีพคนพิการจากกรมบัญชีกลางตามสิทธิ ที่พึงได้รับทุกเดือน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๔)พ.ศ.๒๕๖๒ - มติคณะรัฐมนตรี เห็นชอบมติจากการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ เพิ่มเงินเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘	ผู้พิการได้รับเงินเบี้ยความพิการเป็นประจำทุกเดือน	

๓.๑.๓ กระบวนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้ยื่นคำร้อง	ได้รับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีสิทธิที่พึงได้	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ญาติๆ ของผู้สูงอายุที่เสียชีวิต		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓	ผู้ยื่นคำร้องมีความพึงพอใจต่อกระบวนการให้บริการ	

๓.๒ กระบวนการให้ความช่วยเหลือกรณีกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์(เงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ มารดา /ผู้ปกครอง ของเด็กแรกเกิด		ได้รับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิดตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือน จนกระทั่งอายุ ๖ ปี	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เด็กแรกเกิด - ๖ ปี			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
คู่มือการดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดของ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความ มั่นคงของมนุษย์	เด็กแรกเกิดได้รับเงินอุดหนุนเด็ก แรกเกิดตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือน จนกระทั่งอายุ ๖ ปี	ครอบครัวของเด็กแรก เกิดได้รับการบรรเทา ความเดือดร้อนเบื้องต้น	

๓.๓ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีประสานสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนผู้ยื่นคำร้อง		ได้รับความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน ตามสิทธิที่พึงได้รับ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ครอบครัวของผู้ยื่นคำร้อง			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและ การสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๕๗แก้ไขฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔ แนวทางปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือ ตามคำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๑๑๔๐/๒๕๖๔สว. ๗ มี.ย.๖๔ - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐	- ผู้ยื่นคำร้องมีความพึงพอใจ ต่อกระบวนการให้บริการ - รับทราบข้อมูลพื้นฐานของ ประชาชนที่ประสบปัญหา		

๓.๔ กระบวนการงานการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่น

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนผู้ยื่นคำร้อง	ได้รับความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนตามสิทธิที่พึงได้รับ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ครอบครัวของผู้ยื่นคำร้อง		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๕๗แก้ไขฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔ แนวทางปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือตามคำสั่งกทม.ที่ ๑๑๔๐/๒๕๖๔ลง.๗ มี.ย.๖๔ - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็กพ.ศ.๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยื่นคำร้องมีความพึงพอใจต่อกระบวนการให้บริการ - รับทราบข้อมูลพื้นฐานของประชาชนที่ประสบปัญหาผู้ยื่นคำร้องมีความพึงพอใจต่อกระบวนการให้บริการ 	

๓.๕ กระบวนการงานการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ เกษตรกรผู้ยื่นคำร้อง	ได้รับความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนตามสิทธิที่พึงได้รับ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คณะกรรมการช่วยเหลือระดับเขต คชภ.		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย สงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัยพ.ศ.๒๕๓๗และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒ 	เกษตรกรผู้ยื่นคำร้องได้รับการประสานเพื่อให้ความช่วยเหลือตามสิทธิที่พึงได้รับ	

๔. กระบวนการบริหารจัดการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงาน ส่วนราชการต่างๆ ประชาชน ภาค ประชาสังคม สถาบันการศึกษา	การดำเนินโครงการเพื่อสืบทอดงานอนุรักษ์ทรัพยากร ของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพล อดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตร มีความศรัทธาใน พระราชดำริฯ ที่ทรงทำเพื่อผลประโยชน์แท้จริงแก่ มหาชนชาวไทย โดยดำเนินกิจกรรมต่างๆของโครงการ จัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรกายภาพ ชีวภาพทาง วัฒนธรรมและภูมิปัญญาเพื่อที่จะอนุรักษ์และพัฒนา ทรัพยากรอย่างยั่งยืนสู่เศรษฐกิจพอเพียง	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภาคเอกชน		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
แผนแม่บท อพ.สธ.๕ ปีที่เจ็ด /แผนแม่บท อพ.สธ.กรุงเทพมหานคร คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๘๒๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓	คณะกรรมการดำเนินงานฐาน ทรัพยากรท้องถิ่น อพ.สธ. เขต และคณะอนุกรรมการศูนย์ อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากร ท้องถิ่นเขตมีการขับเคลื่อน ดำเนินงานโดยมีการ บูรณาการ ทุกภาคส่วนอย่างเป็นรูปธรรม	

๕. กระบวนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติหอพัก

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบกิจการหอพัก	ประกอบกิจการหอพักได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เด็ก และเยาวชนที่พักอาศัยในหอพัก		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ - กฎกระทรวงการอนุญาตประกอบ กิจการ หอพัก พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการ ประกอบกิจการหอพักและการเป็นผู้จัดการ หอพัก พ.ศ. ๒๕๖๐	มีการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็ว และ ถูกต้องตามกฎหมาย	

<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก เรื่อง แบบสัญญาเช่าหอพักระหว่าง ผู้ประกอบกิจการหอพักและผู้พักตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ - คำสั่งคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก กรุงเทพมหานคร ที่ ๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๑ ต.ค. ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักกรุงเทพมหานคร ระดับเขต - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๐๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๕๘ - ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำป้ายชื่อหอพัก - ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยระเบียบประจำหอพัก ตาม พ.ร.บ. หอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ 		
--	--	--

๖. กระบวนการบริหารโครงการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ	ได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชนที่กลุ่มเป้าหมายไปขยายผล		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เข้าร่วมโครงการตรงตามเป้าหมายที่กำหนด - ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้หรือร่วมกิจกรรมตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ 	

๗. กระบวนการสนับสนุน

๗.๑ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้รับค่าตอบแทน	ความครบถ้วนและรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ครอบครัวผู้รับค่าตอบแทนได้รับประโยชน์	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๒) และระเบียบกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าตอบแทนบุคคลภายนอก ที่ช่วยปฏิบัติราชการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔ แก้ไขฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔	ได้รับค่าตอบแทนรวดเร็วและถูกต้อง	

๗.๒ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอด

เทคโนโลยีการเกษตร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ คณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ประจำแขวง	ค่าเบี้ยประชุม จากการประชุม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เกษตรกรในพื้นที่	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการ กทม.ฯ - หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๔๙๒ ลงวันที่ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๒ - พระราชกฤษฎีกา กำหนดเงินเดือนเงินเพิ่ม เงินค่าเบี้ยประชุมฯและเงินตอบแทนอื่น ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการการเมืองอื่นของ กรุงเทพมหานครและกรรมการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๙ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๓๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำแขวง	คณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ได้รับค่าเบี้ยประชุมตาม พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินเดือนเงินเพิ่ม เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่น ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการการเมืองอื่นของกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๙ และบัญชีอัตราเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง	

๘. กระบวนการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<p>ผู้รับบริการ สถานบริการ หน่วยบริการ หน่วยงานสาธารณสุข หน่วยงานอื่น ของรัฐ ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้สูงอายุในชุมชน องค์กรหรือกลุ่ม ประชาชน</p>	<p>การขอรับเงินสนับสนุนแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม เพื่อให้ ประชาชนในพื้นที่ ได้รับการดูแลสุขภาพที่ครอบคลุมในประเด็นการ สร้างเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การฟื้นฟูสภาพ การ รักษาพยาบาลระดับปฐมภูมิเชิงรุก</p>	
<p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชนในพื้นที่</p>		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>-ประกาศคณะกรรมการหลักประกัน สุขภาพแห่งชาติ เรื่อง กำหนด หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้ กรุงเทพมหานครดำเนินการและ บริหารจัดการระบบหลักประกัน สุขภาพกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑</p> <p>-ระเบียบคณะกรรมการกองทุน หลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการ ดำเนินงานและบริหารจัดการ กองทุน พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>-แผนสุขภาพชุมชนในระดับเขตพื้นที่ ประจำปี</p> <p>-ธรรมนูญสุขภาพเขต</p>	<p>- คณะทำงานสำนักงานกองทุนสาขามีการ กลั่นกรอง แผนงานหรือโครงการหรือ กิจกรรมและนำเข้าไปประชุม คณะอนุกรรมการกองทุนหลักประกัน สุขภาพเขตพิจารณาอนุมัติแผนงานหรือ โครงการหรือกิจกรรมเพื่อสร้างเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค ฟื้นฟูสภาพ รักษาพยาบาลระดับ ปฐมภูมิเชิงรุกให้แก่ประชาชนในพื้นที่</p> <p>- ผู้เสนอโครงการแผนงานหรือโครงการหรือ กิจกรรมได้รับเงินค่าใช้จ่ายและดำเนินงาน ตามแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมเพื่อ ประชาชนในพื้นที่</p> <p>-ผู้เสนอโครงการจัดทำโครงการขอรับการ สนับสนุนเงินกองทุนสอดคล้องกับแผน สุขภาพในพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ กองทุน</p>	<p>แผนงานหรือ โครงการหรือ กิจกรรมสามารถ สร้างเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค ฟื้นฟู สภาพ รักษาพยาบาลระดับ ปฐมภูมิเชิงรุกให้แก่ ประชาชนในพื้นที่ โดยสอดคล้อง เหมาะสมกับเวลา และงบประมาณที่ตั้ง ไว้</p>

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
<p>๑. กระบวนการงานการพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๑ การจัดตั้งชุมชน</p> <p>๑.๒ การรวมชุมชน</p> <p>๑.๓ การแยกชุมชน</p> <p>๑.๔ การเปลี่ยนชื่อชุมชน</p> <p>๑.๕ การเปลี่ยนแปลงขอบเขตชุมชน</p> <p>๑.๖ การเปลี่ยนแปลงประเภทชุมชน</p> <p>๑.๗ การเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน</p> <p>๑.๘ การเบิกจ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน</p> <p>๑.๙ การพัฒนาที่อยู่อาศัย</p> <p>๑.๑๐ การยกเลิกการเป็นชุมชน</p>	<p>- ชุมชนมีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน</p> <p>- ชุมชนมีหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ</p> <p>- ประชาชนในชุมชนส่วนใหญ่เห็นด้วยและพร้อมร่วมกันพัฒนาชุมชน</p> <p>- การเลือกตั้งดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม ไม่มีข้อร้องเรียนที่ระบุว่าเจ้าหน้าที่ทุจริต และหรือบกพร่องไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ</p> <p>- ชุมชนส่งเอกสารตามกำหนดและเอกสารครบถ้วนตามเกณฑ์ที่สามารถเบิกจ่ายได้</p> <p>- คณะทำงานฯ มีการประชุมกำหนดแผนงานและเป้าหมายในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยให้เหมาะสมกับสภาพข้อเท็จจริงและสภาพปัญหาในพื้นที่มีการประชุมบูรณาการประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานส่วนราชการ องค์กรประชาชนภาคเอกชนในพื้นที่มีการรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>- ชุมชนที่ยกเลิกมีหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบครบถ้วนตามหลักเกณฑ์</p> <p>- ๓ ใน ๔ ของจำนวนหลังคาเรือนเห็นด้วย</p> <p>- ร้อยละ ๘๐ ของชุมชนที่ดำเนินการเลือกตั้ง ไม่มีข้อร้องเรียนที่ระบุว่าเจ้าหน้าที่บกพร่องไม่ดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารเบิกเงินถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>- ร้อยละ ๘๐ ของหน่วยงานมีการพัฒนาและแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัย</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของชุมชนที่เสนอขอได้รับการยกเลิก</p>

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
<p>๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม</p> <p>๒.๑ กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการขอจดทะเบียนครบถ้วนตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๘๐๘/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๑ - ทุกกลุ่มที่เสนอขอจัดตั้งกลุ่มอาชีพ ต้องมีการลงพื้นที่ตรวจสอบเพื่อยืนยันสภาพกลุ่ม 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของกลุ่มที่ยื่นคำขอจดทะเบียนและยื่นเอกสารครบถ้วน ได้รับใบทะเบียนจัดตั้งกลุ่มอาชีพภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของกลุ่มที่ยื่นคำร้องได้รับการลงพื้นที่ตรวจสอบก่อนพิจารณาออกหนังสือ - ร้อยละ ๘๐ ของผู้ขอจดทะเบียนมีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน
<p>๒.๒ กระบวนการดำเนินงานด้านการฝึกอาชีพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เปิดสอนหลากหลายวิชาชีพ โดยมีโครงสร้างหลักสูตรสอดคล้องกับหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นของสำนักพัฒนาสังคมและเป็นที่ต้องการเรียน - วิทยากรสอนวิชาชีพต้องเป็นบุคคลที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากสำนักพัฒนาสังคม - ผู้เข้ารับการฝึกอาชีพต้องมีเวลาเรียนจนจบหลักสูตร 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๘๐ ของผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของวิทยากรได้รับคำสั่งแต่งตั้งจากสำนักพัฒนาสังคม - ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอาชีพมีเวลาเรียนจนจบหลักสูตร
<p>๒.๓ กระบวนการการขอขึ้นทะเบียนผู้ผลิต ผู้ประกอบการ เพื่อยกระดับผลิตภัณฑ์สินค้าชุมชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์การ ขอขึ้นทะเบียนผู้ผลิต ผู้ประกอบการ ๆ มีคุณสมบัติครบถ้วนมีความสนใจมาขอขึ้นทะเบียนฯตามกำหนดเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ผลิต ผู้ประกอบการ ชุมชนยื่นเรื่องขอขึ้นทะเบียนส่งเอกสาร หลักฐานครบในเวลาที่กำหนด
<p>๒.๔ กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์เด็กที่แจ้งความประสงค์จัดตั้งมีคุณสมบัติถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนของกรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์เด็กสามารถจัดตั้งได้ตามความต้องการของชุมชนตามระยะเวลาที่กำหนด
<p>๒.๕ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการลานกีฬา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ลานกีฬาที่ขอจัดตั้งมีมาตรฐานตามเกณฑ์ของกรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๘๐ ของลานกีฬาที่ขอจัดตั้งได้มาตรฐานลานกีฬาของกรุงเทพมหานคร

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๖ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน	- เกิดการรวมกลุ่ม ได้แสดงศักยภาพและความคิดเห็นของตนเองผ่านสภาเด็กและเยาวชนระดับเขต กรุงเทพมหานคร	- ร้อยละ ๘๐ ของสมาชิกสภาเด็กและเยาวชนมีความพึงพอใจในการดำเนินการ
๒.๗ กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน	- ผู้นำชุมชนและประชาชนในชุมชนมีความสนใจ เข้าใจ เห็นด้วยและพร้อมร่วมกันพัฒนาเป็นชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน	- สำนักงานเขต พิจารณาเสนอชุมชนฯ เข้ารับการคัดเลือกตามความพร้อมของชุมชน
๒.๘ กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร	- เด็ก เยาวชนและประชาชนในชุมชนมีความสนใจ และเข้าใจวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งชมรม และพร้อมร่วมกันพัฒนาเป็นชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร	- มีการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชน อย่างน้อย ๑ ชมรม ในพื้นที่เขต
๒.๙ กระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน	- นักบริหารเงินออมมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการออม และระบบการบริหารจัดการหนี้สิน	- ร้อยละ ๗๐ ของผู้ยื่นคำร้องมีความพึงพอใจในการให้บริการในระดับมาก
๒.๑๐ กระบวนการกองทุนพัฒนาชุมชน - กองทุนสวัสดิการสังคม - กองทุนวันละบาท - กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ - กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี	กองทุนพัฒนาชุมชนด้านต่าง ๆ มีการดำเนินการเป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อบังคับของกองทุน ครบถ้วน ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ หลักเกณฑ์	- ร้อยละ ๑๐๐ ประชาชน กลุ่มชมรม ชุมชน มีความพึงพอใจการดำเนินการกองทุนต่างๆ เป็นไปตามขั้นตอน ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ ที่ครบถ้วน
๒.๑๑ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการบ้านหนังสือ และพิพิธภัณฑท์ท้องถิ่น	บ้านหนังสือ และพิพิธภัณฑท์ท้องถิ่น ทุกแห่งดำเนินการประชาสัมพันธ์ การให้บริการอย่างกว้างขวาง และต่อเนื่องเป็นไปตามระเบียบ แนวทางที่ กทม.กำหนด	- ร้อยละ ๘๐ ของประชาชนที่ใช้บริการมีความพึงพอใจในการให้บริการบ้านหนังสือ พิพิธภัณฑท์
๒.๑๒ กระบวนการส่งเสริมวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว - สภาวัฒนธรรม - การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่	มีการส่งเสริมการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรม มีกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง และมีการส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่อย่างเป็นรูปธรรม สำนักงานเขตละอย่างน้อย ๑ แห่ง/ปี	- ร้อยละ ๘๐ ของประชาชนมีความพึงพอใจในการดำเนินการด้านวัฒนธรรม บริหารจัดการสภาวัฒนธรรม การส่งเสริมและพัฒนา แหล่งและการท่องเที่ยว


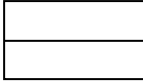

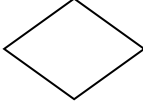



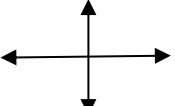


กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
<p>๒.๑๓ กระบวนการพัฒนาคุณภาพชีวิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร ตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ - การพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ 	<p>คณะกรรมการ ฯ มีการประชุมกำหนดแผนงานและเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพชีวิตให้เหมาะสมกับสภาพข้อเท็จจริงและสภาพปัญหาในพื้นที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในการพัฒนาคุณภาพชีวิต - มีการรายงานให้ทราบตามลำดับ - แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร - สำนักงานเขตมีการจัดทำแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุประจำปีแต่ละปี มีการประชุมบูรณาการประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานส่วนราชการ องค์กรประชาชน ภาคเอกชน ในการขับเคลื่อนกิจกรรมโครงการ ตามยุทธศาสตร์ ๑-๕ - มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการตามยุทธศาสตร์ ๑-๕ - มีการรายงานผลการดำเนินงาน 	<p>ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานมีการกำหนดแผนงาน เป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนในพื้นที่ที่เป็นรูปธรรม</p> <p>ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานมีการจัดทำแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุประจำปีและขับเคลื่อนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร และการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนฯ ปัญหาอุปสรรค</p>

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
<p>๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่าง ๆ</p> <p>๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)</p>	<p>๑. ผู้สูงอายุต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. ผู้พิการต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๓. ผู้ยื่นคำร้องขอรับการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณีต้องมีคุณสมบัติตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริมและการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี พ.ศ. ๒๕๕๗</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นคำร้องขอรับการช่วยเหลือได้รับการประสานเพื่อให้ความช่วยเหลือตามสิทธิ</p>
<p>๓.๒ กระบวนการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีส่งสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ)</p>	<p>- ผู้ยื่นคำร้องต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๕๗ หรือพ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ หรือ พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นคำร้องขอรับการช่วยเหลือได้รับการประสานเพื่อให้ความช่วยเหลือตามสิทธิ</p>
<p>๓.๓ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่น ๆ</p>	<p>- ผู้ยื่นคำร้องต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๕๗ หรือพ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ หรือ พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นคำร้องขอรับการช่วยเหลือได้รับการประสานเพื่อให้ความช่วยเหลือตามสิทธิ</p>

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
<p>๓.๔ กระบวนการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ดำเนินการ)</p> <p>๓.๕ กระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ</p>	<p>- ผู้ยื่นคำร้องต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- เกษตรกรผู้ยื่นคำร้องต้องมีคุณสมบัติตามแนวทางและขั้นตอนการดำเนินการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัยพิบัติ</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นคำร้องขอรับการช่วยเหลือได้รับการประสานเพื่อให้ความช่วยเหลือตามสิทธิ</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเกษตรกรผู้ยื่นคำร้องขอรับการช่วยเหลือได้รับการประสานเพื่อให้ความช่วยเหลือตามสิทธิ โดยจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด</p>
<p>๔. กระบวนการบริหารจัดการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ</p> <p>๕. กระบวนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติหอพัก</p> <p>๖. กระบวนการบริหารโครงการ</p> <p>๗. กระบวนการสนับสนุน</p> <p>๗.๑ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ</p> <p>๗.๒ กระบวนการการประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร</p>	<p>- แผนแม่บท อพ.สธ. ปีที่เจ็ด</p> <p>- แผนแม่บท อพ.สธ. กทม.</p> <p>- มีการจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น และคณะอนุกรรมการศูนย์อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรท้องถิ่น กำกับ ติดตาม และประเมินผล รายงาน</p> <p>- พ.ร.บ.หอพักพ.ศ. ๒๕๕๘ ระเบียบกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องที่ออกตาม พ.ร.บ.หอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>- กลุ่มเป้าหมายได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการ</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ และระเบียบกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๓๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำแขวง</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ หน่วยงานมีการดำเนินการ และรายงานผลครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของหอพักที่จดทะเบียนมีการดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวงที่กำหนดครบถ้วน</p> <p>- ร้อยละ ๗๐ ฟังพอใจการเข้าร่วมโครงการ</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
<p>๘. กระบวนการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ</p>	<p>ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการดำเนินงานและการบริหารจัดการกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบฯ ประกาศ ฯ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- มีการเสนอของบประมาณสนับสนุนจากกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เป็นตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด คือ การสร้างเสริมสุขภาพ และป้องกันโรค</p> <p>- สอดคล้องกับปัญหาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่ซึ่งได้จากแผนสุขภาพชุมชนระดับเขต หรือธรรมนูญสุขภาพแต่ละเขตพื้นที่</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ มีการดำเนินการไปตามระเบียบฯ เสนอของบประมาณสนับสนุนจากกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานครหรือกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ</p>

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล(Database)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูลที่จะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ (Connector)

คำจำกัดความ

ชุมชน	หมายถึง	ชุมชนแออัด ชุมชนชานเมือง ชุมชนเมือง และชุมชนอาคารสูง และชุมชนรูปแบบพิเศษ (คือชุมชนนอกเหนือจาก ๔ ประเภท ดังกล่าวข้างต้น)
สทพ.	หมายถึง	สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
สพส.	หมายถึง	สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร
ผว.กทม.	หมายถึง	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
แบบ กช.๑ - ๓๒	หมายถึง	แบบพิมพ์ที่ใช้ในการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการชุมชนตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔
แบบ กอ.๑ - ๒	หมายถึง	แบบพิมพ์ที่ใช้ในการดำเนินการจัดตั้งกลุ่มอาชีพตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๘๐๘/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๑
แบบ กษ๑๑ กษ๑๒	หมายถึง	แบบยื่นความจำนงขอรับการช่วยเหลือ และแบบประมวลรวบรวมการช่วยเหลือรายเขต (หมู่บ้าน)
แบบ คชภ. ๐๑	หมายถึง	แบบรายงานความเสียหายเบื้องต้น
แบบ ข. ๑	หมายถึง	หนังสือขอรับเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร
แบบ ค.๑	หมายถึง	แบบเสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร
แบบ บ.๒	หมายถึง	แบบใบขอเบิกเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร
แบบต.๑	หมายถึง	บันทึกข้อตกลง ของผู้เสนอแผนงาน สังกัด กทม.
แบบ ศฝส.๐๑, แบบ ศฝส๐๒ ศฝส๐๓	หมายถึง	แบบพิมพ์ที่ใช้ในการดำเนินการขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุฯ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีของกรุงเทพมหานคร ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เรื่องการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี
แบบดร.๐๑ แบบ ดร.๐๒	หมายถึง	แบบคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดและแบบรับรองสถานะของครัวเรือน
แบบ ปค.๑๔	หมายถึง	แบบบันทึกการสอบสวน

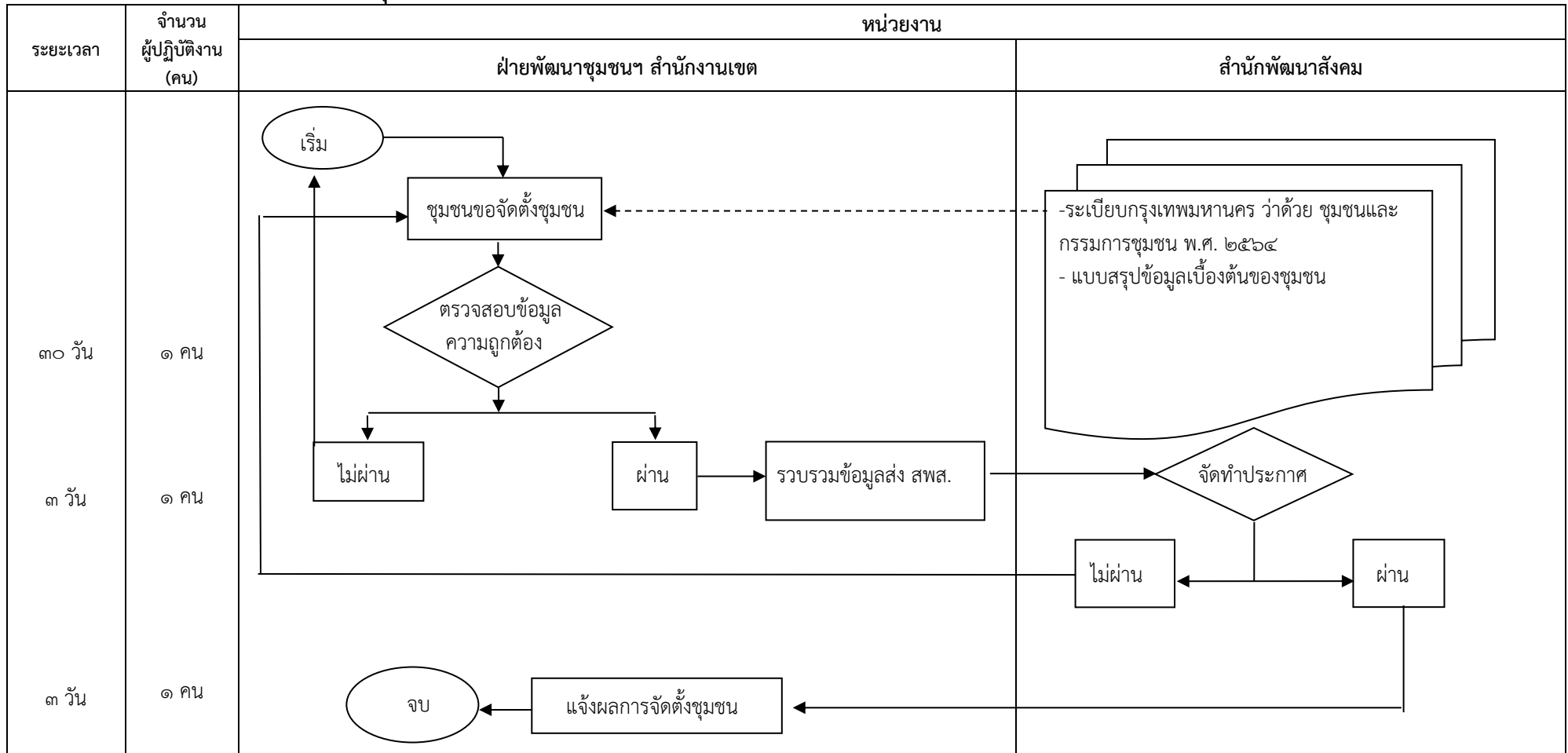
หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการเขต/ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	ควบคุม ติดตาม กำกับ ตรวจสอบ ดูแล สั่งการการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	<p>การดำเนินการพัฒนาชุมชนและสังคมทั้งทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และคุณภาพชีวิต เช่น การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การเสริมสร้างศักยภาพของผู้นำชุมชน องค์กรชุมชนและเครือข่ายชุมชน การพัฒนาสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัย การจัดให้มีองค์กรประชาชนในรูปแบบคณะกรรมการชุมชน การส่งเสริมสนับสนุน และจัดตั้งสหกรณ์ชุมชน กองทุนพัฒนาชุมชน กองทุนสวัสดิการชุมชน กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง กองทุนพัฒนาบาทบาทสตรี การปรับปรุงชุมชน การพัฒนาที่อยู่อาศัย การยกเลิกการเป็นชุมชน การประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อจัดหาที่อยู่ชั่วคราว การส่งเสริมอาชีพ การจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต การดำเนินการเกี่ยวกับ ศูนย์ฝึกอาชีพ กระบวนการขอขึ้นทะเบียนผู้ผลิต ผู้ประกอบการ เพื่อยกระดับผลิตภัณฑ์สินค้าชุมชน การจัดตั้งและบริหารจัดการ ศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัวและแก้ไขปัญหาหนี้สิน การดำเนินการเกี่ยวกับยาเสพติด การจัดตั้งกองทุนแม่ของแผ่นดิน การจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE การสงเคราะห์ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบภัย การสงเคราะห์และคุ้มครอง สวัสดิภาพและส่งเสริมความประพฤติเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัย การควบคุมดูแล บ้านหนังสือ และลานกีฬา การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และคนพิการ งานสภาเด็กและเยาวชนเขต การอนุรักษ์ส่งเสริม เผยแพร่ ฟื้นฟู บำรุงรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและ วัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น งานพิพิธภัณฑสถานท้องถิ่น การส่งเสริม การท่องเที่ยวและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การสนับสนุนและประสาน การดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายด้านวัฒนธรรม นันทนาการและการท่องเที่ยว การให้คำปรึกษาแนะนำส่งเสริมทางวิชาการเกษตร การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติหอพัก การบริหารจัดการกองทุน หลักประกันสุขภาพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การพัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร การบริหารจัดการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ อพ.สธ. และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>

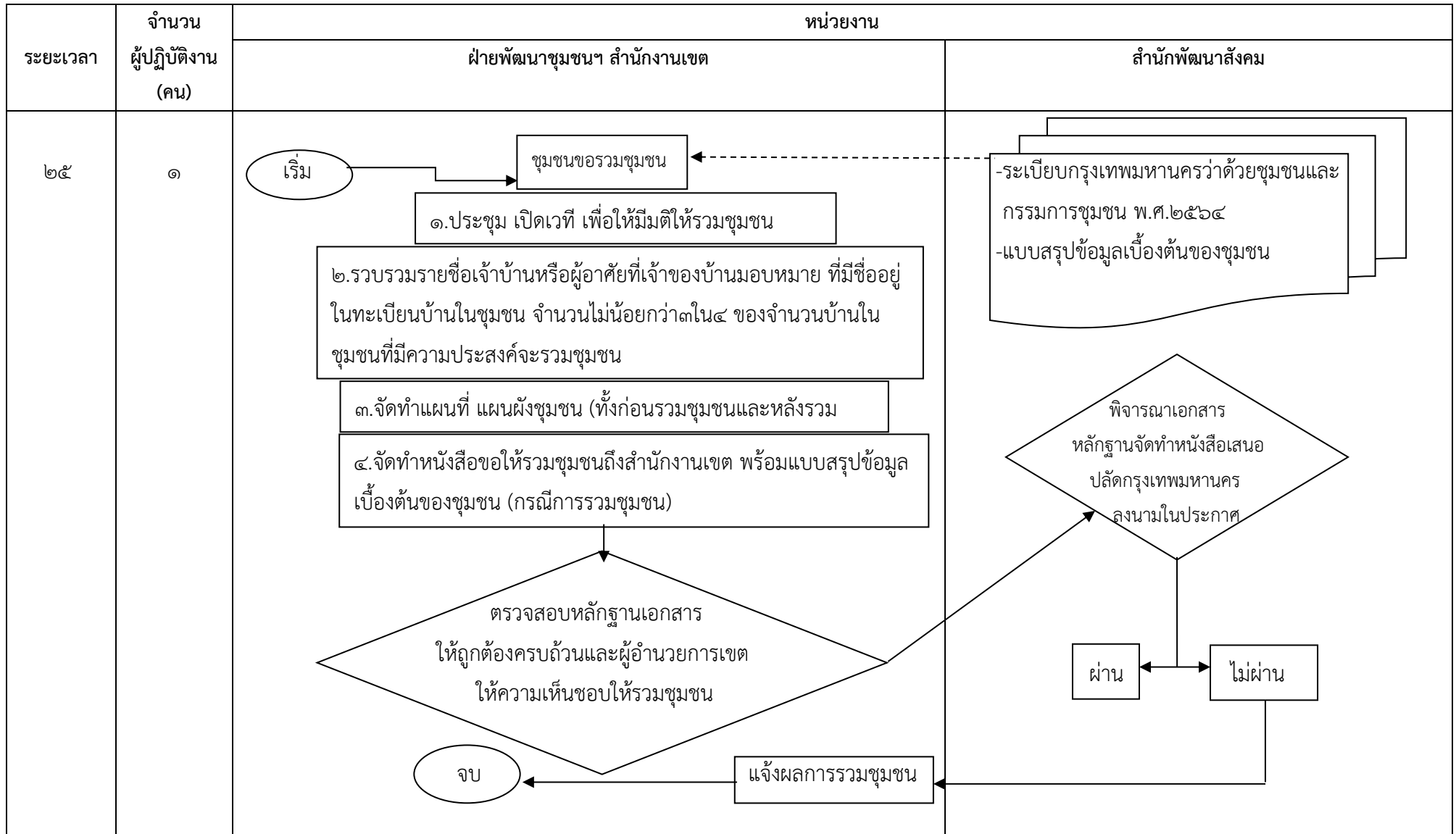
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

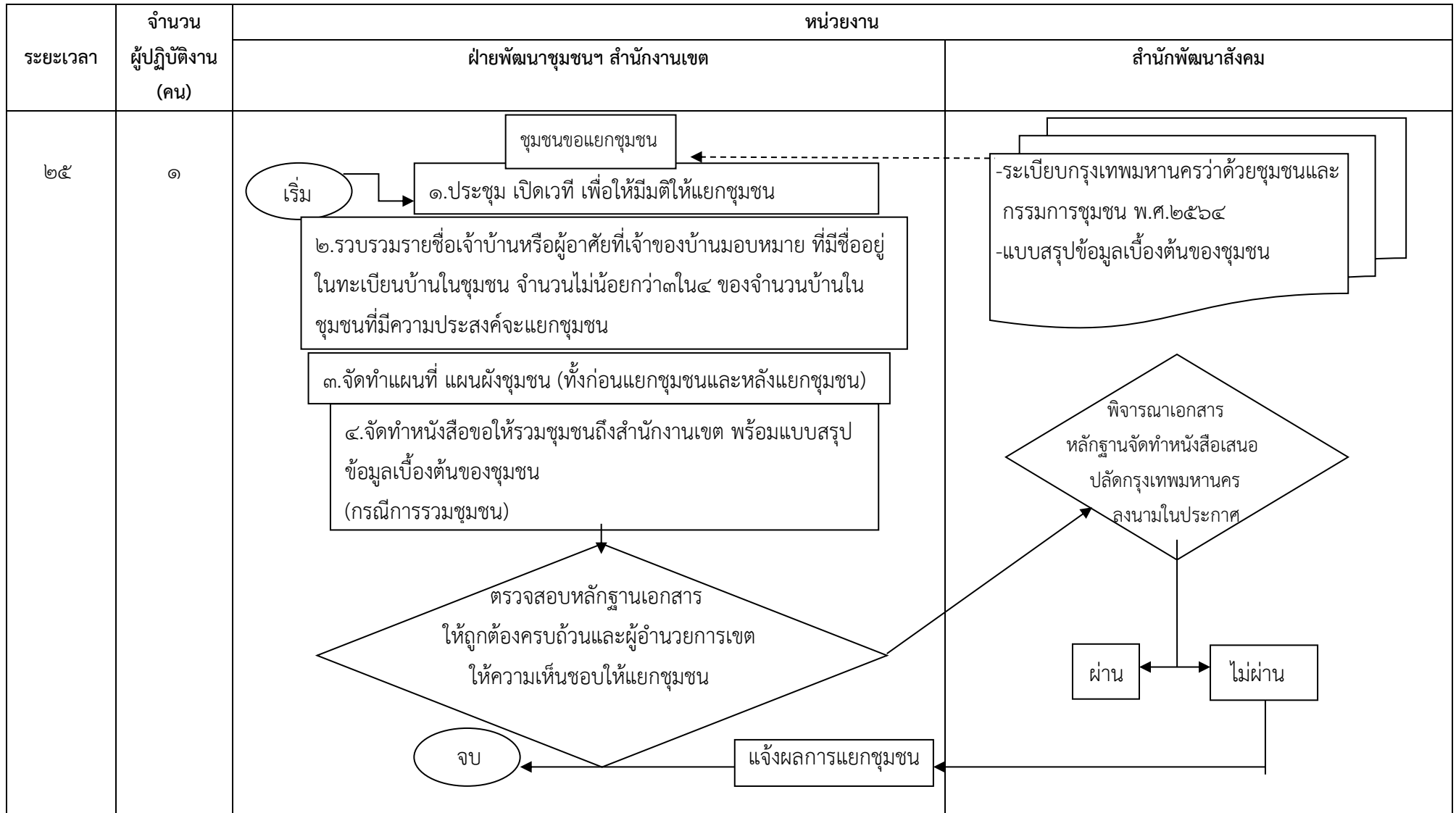
๑.๑. กระบวนการการจัดตั้งชุมชน



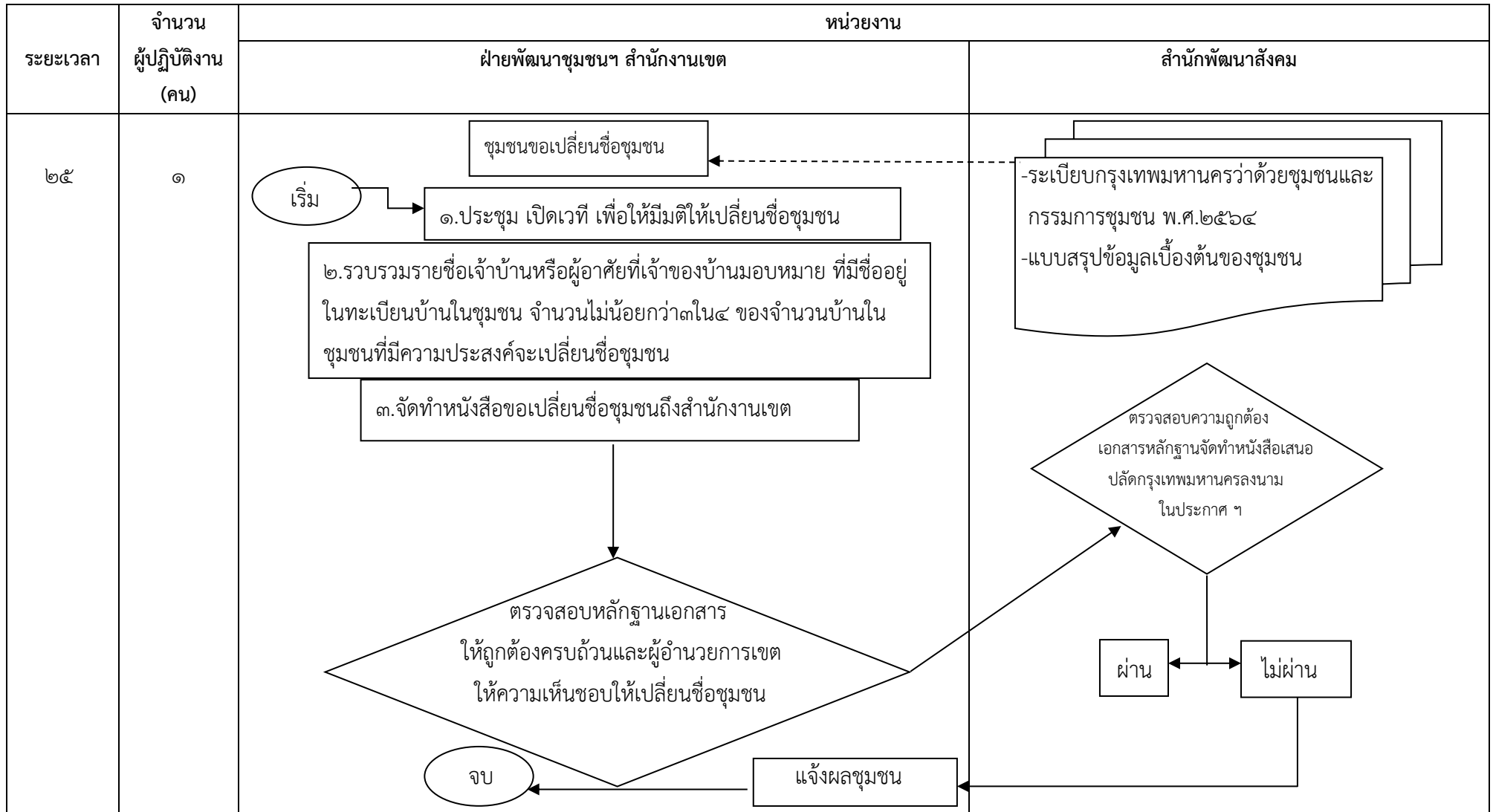
๑.๒ กระบวนการรวมชุมชน



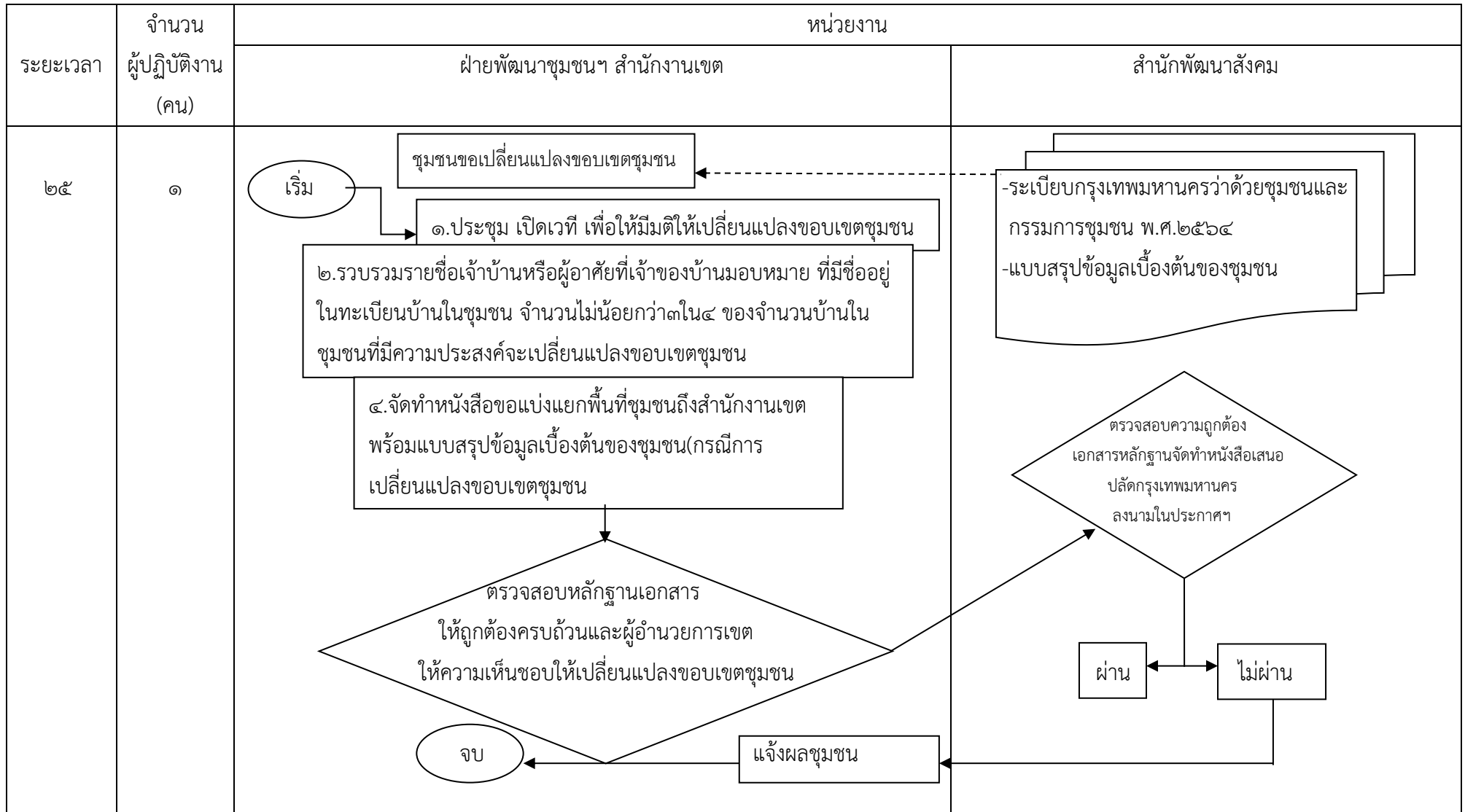
๑.๓ กระบวนการงานการแยกชุมชน



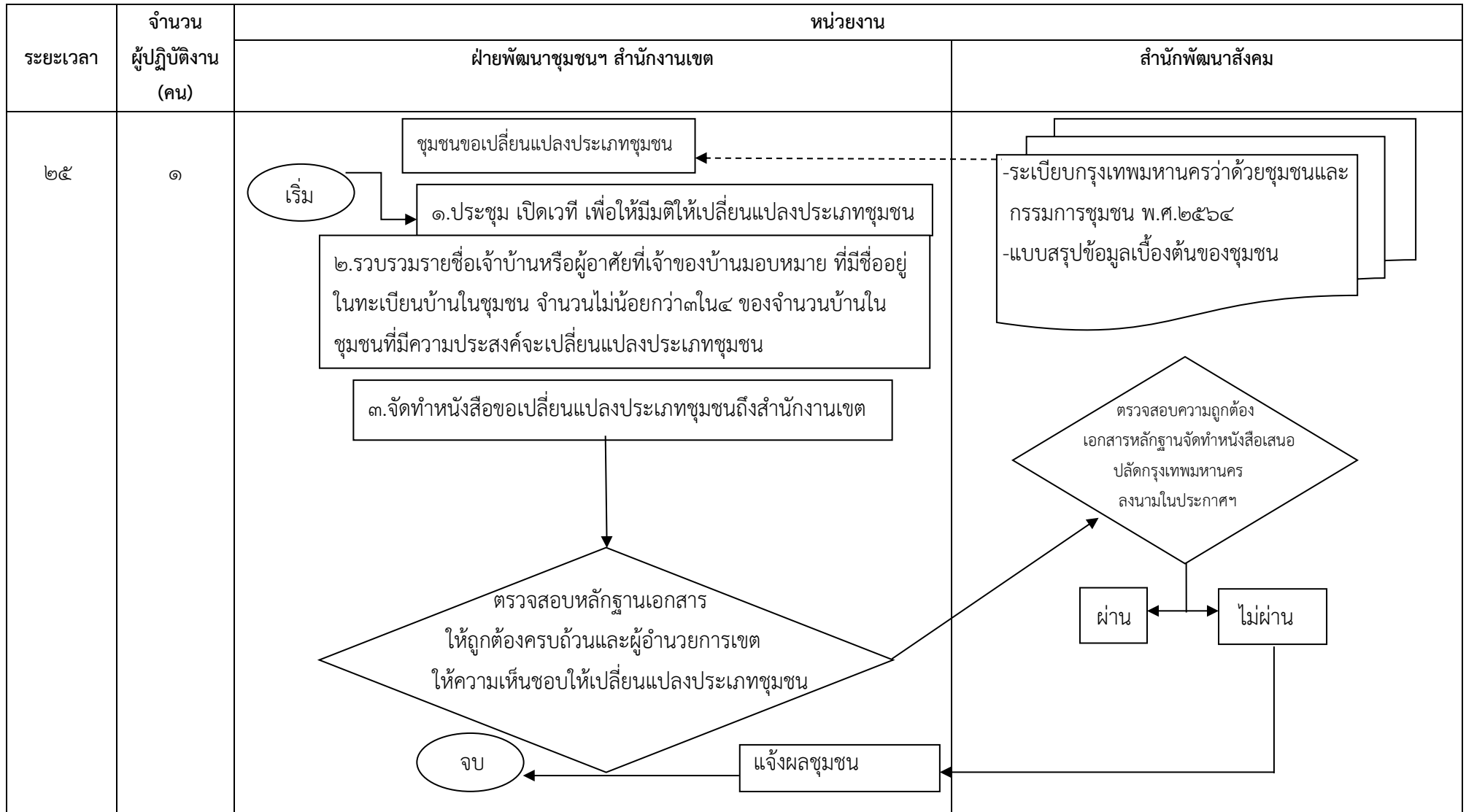
๑.๔ กระบวนการเปลี่ยนชื่อชุมชน



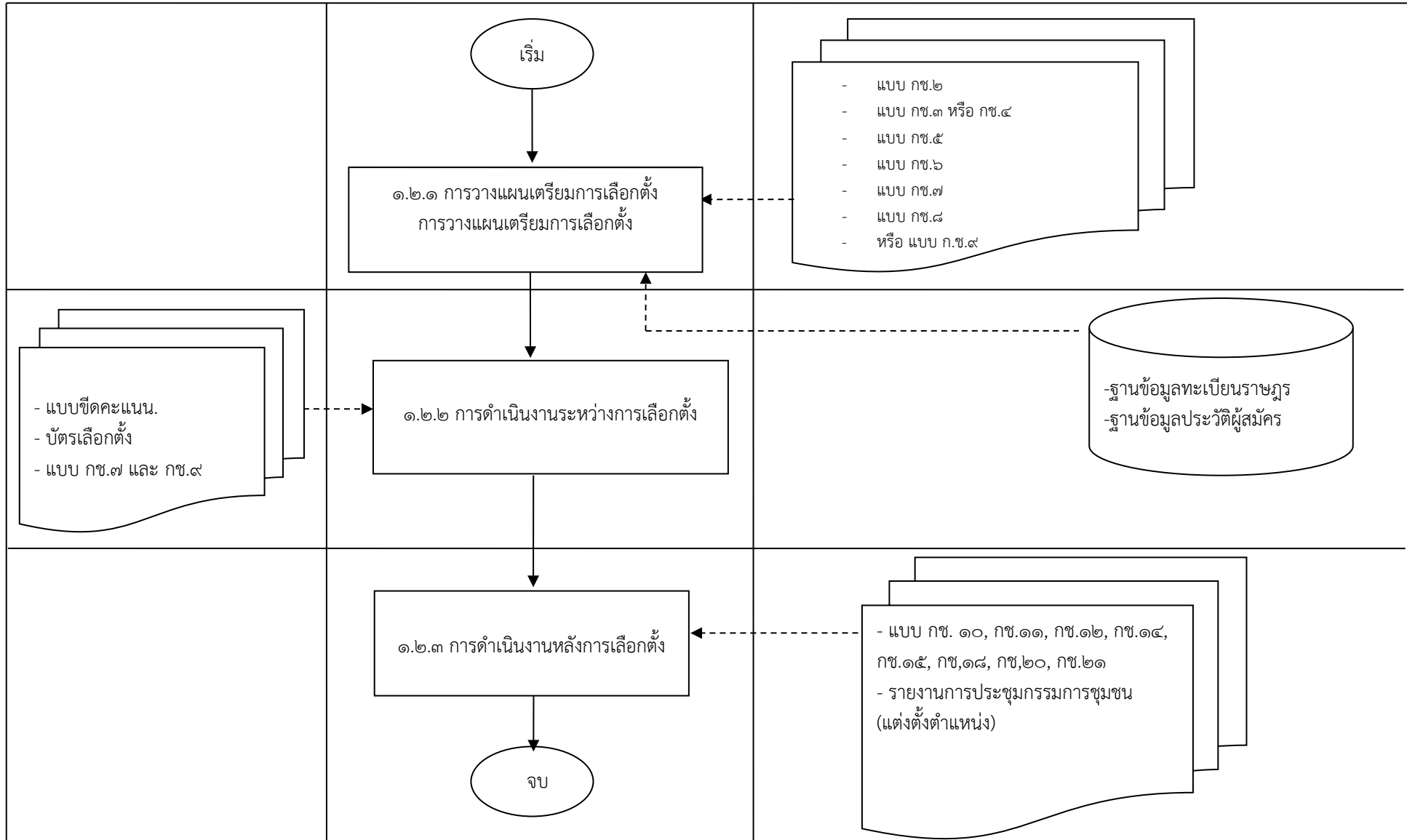
๑.๕ กระบวนการเปลี่ยนแปลงขอบเขตชุมชน



๑.๖ กระบวนการงานการเปลี่ยนแปลงประเภทชุมชน

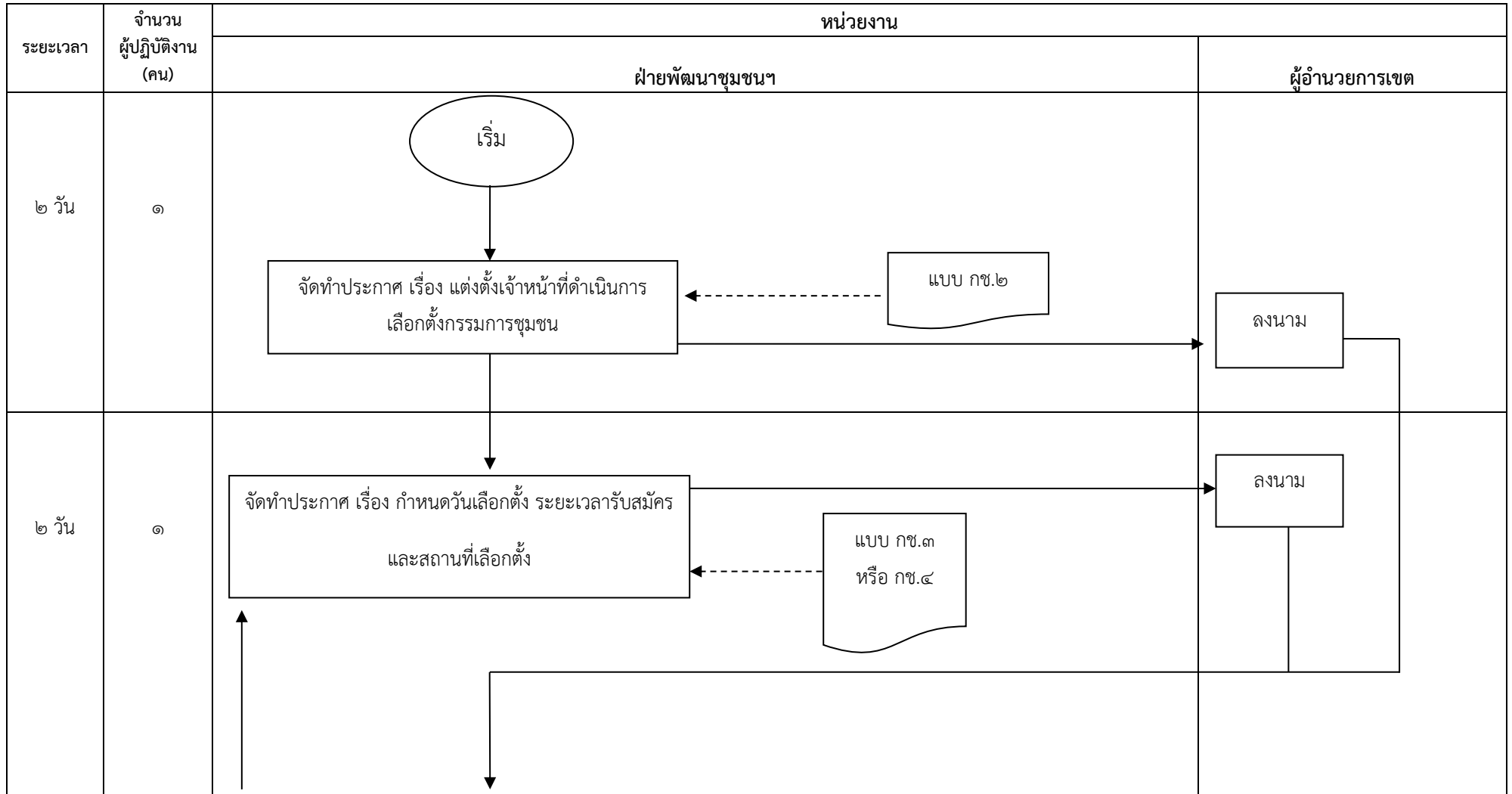


๑.๗ กระบวนการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

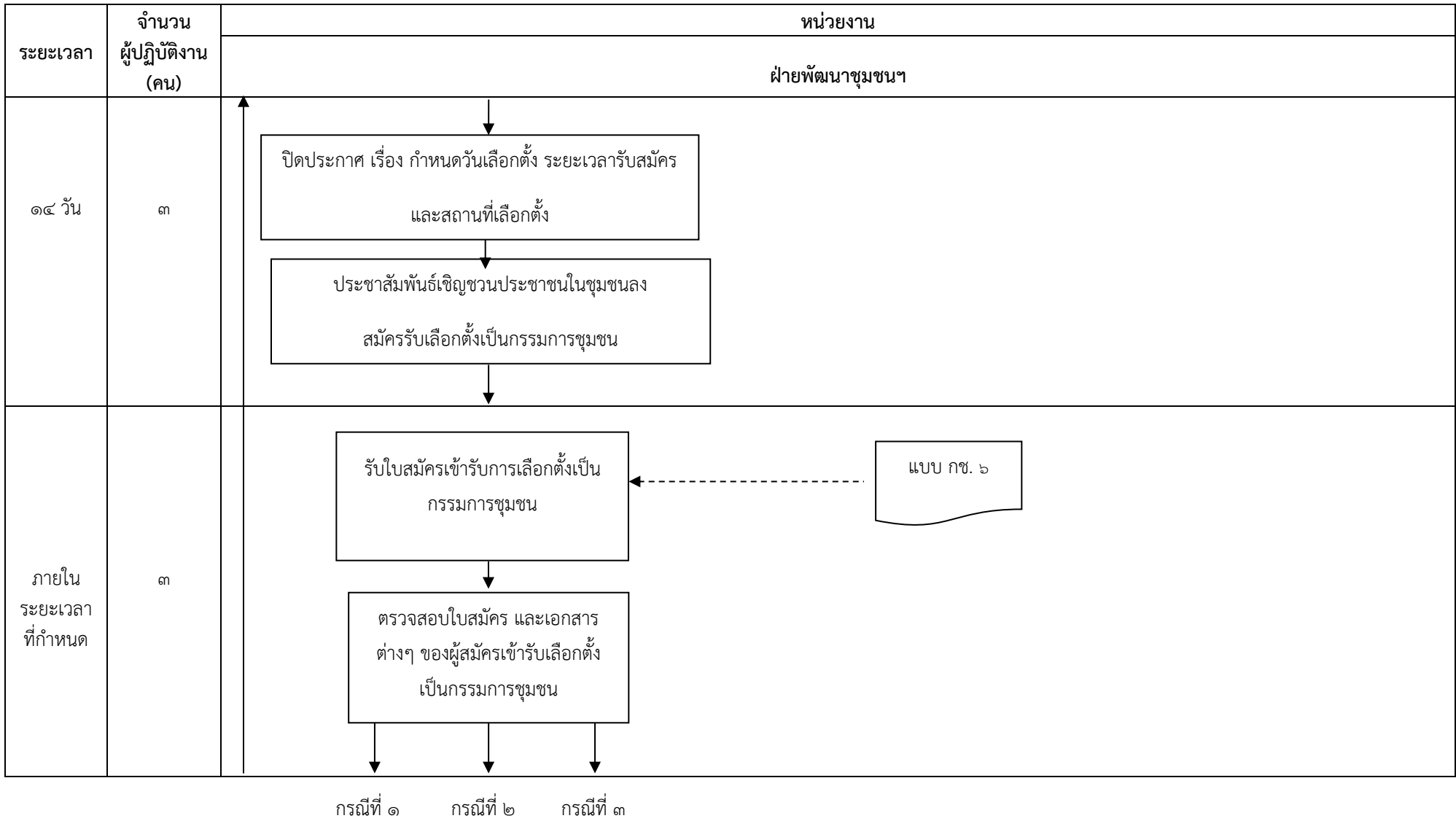


๑.๗ กระบวนการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

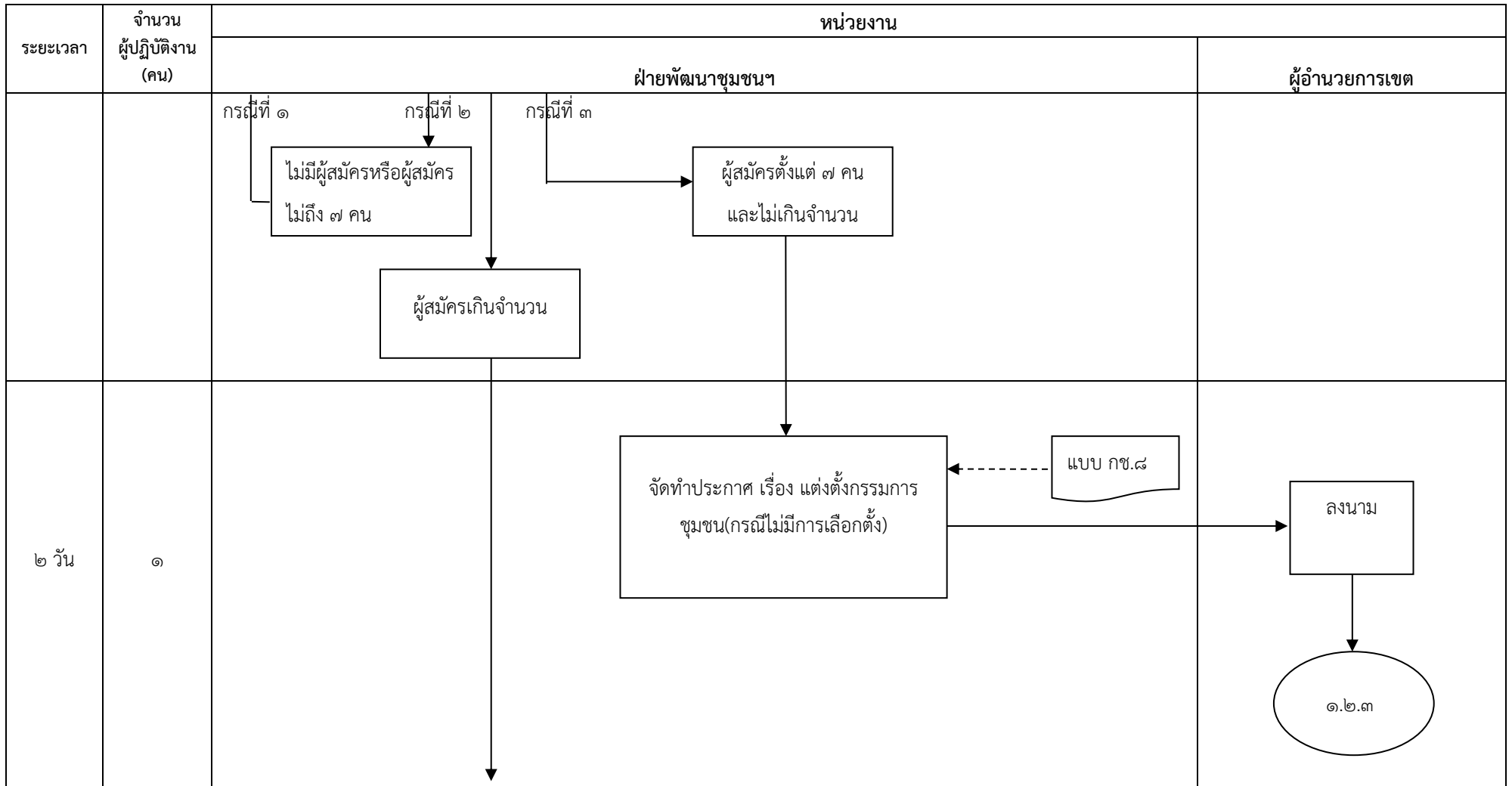
๑.๗.๑ กระบวนการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง



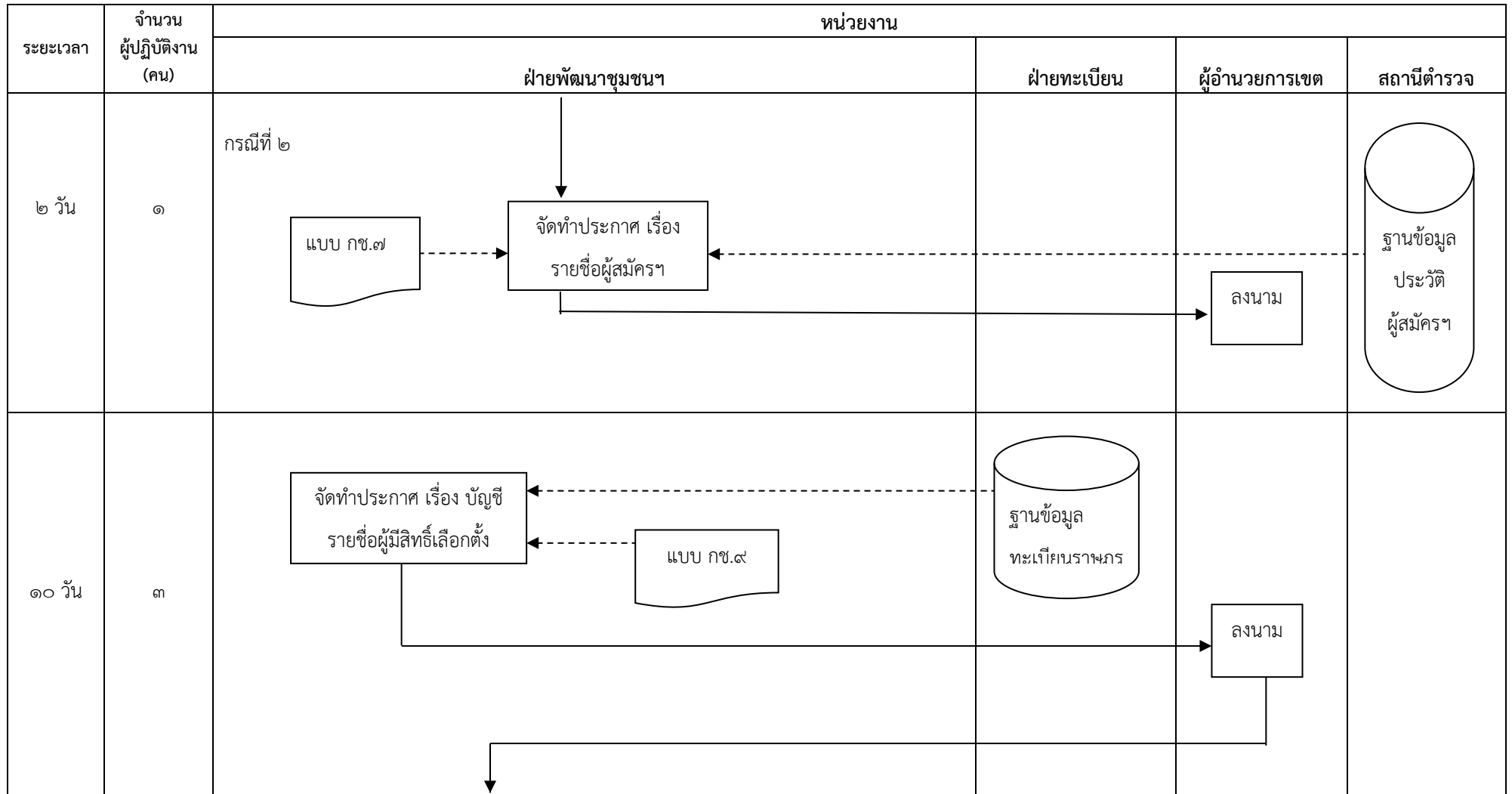
๑.๗.๑ กระบวนการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง (ต่อ)



๑.๗.๑ กระบวนการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง(ต่อ)



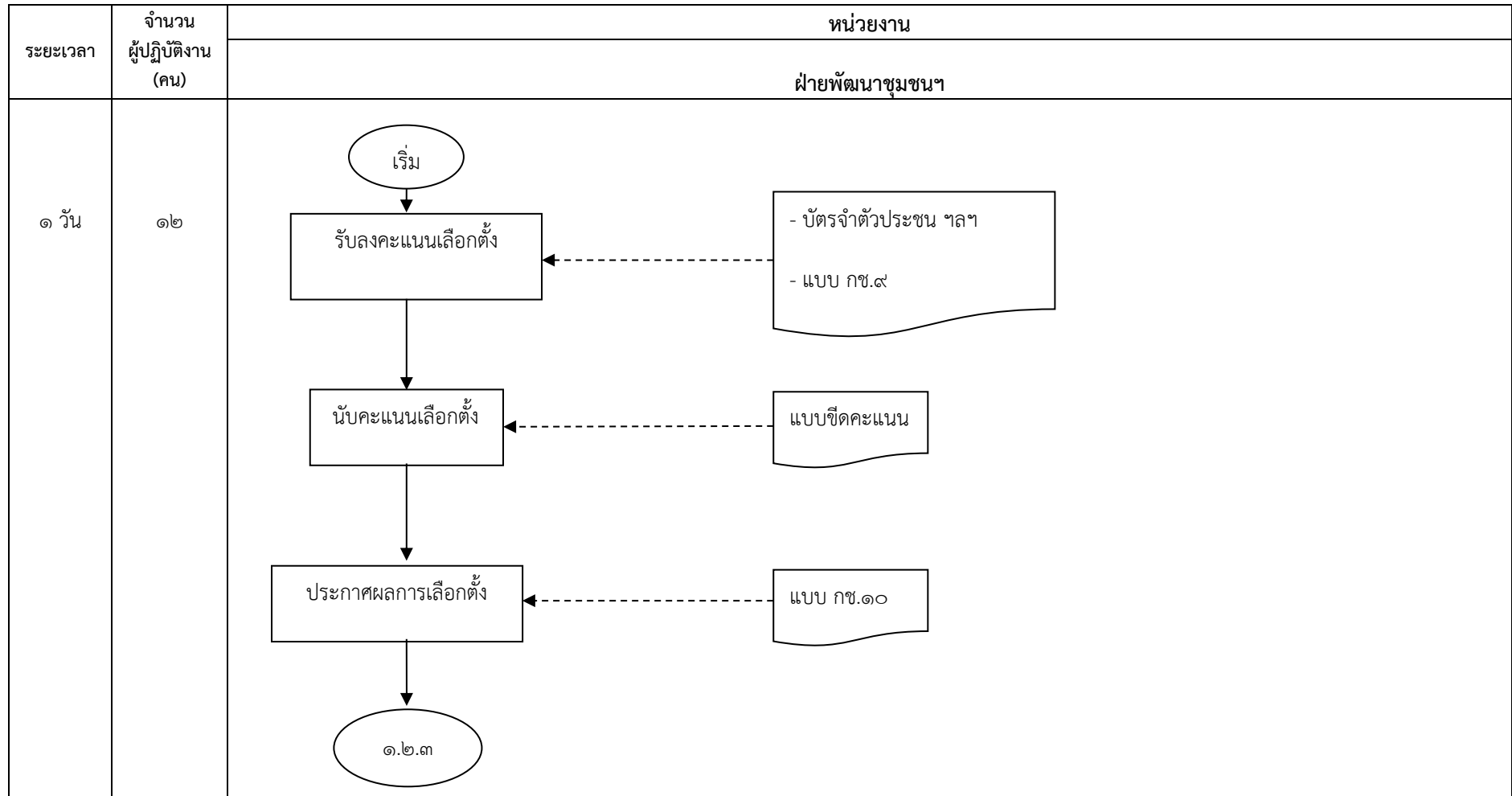
๑.๗.๑ กระบวนการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง(ต่อ)



๑.๗.๑ กระบวนการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	ฝ่ายปกครอง	ฝ่ายเทศกิจ
ไม่น้อยกว่า ๗ วัน	๓	<p>↓</p> <p>ปิดประกาศรายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้ง, ปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง, ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมาใช้สิทธิเลือกตั้ง</p>		
๓ วัน	๓	<p>เตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ฯ</p> <p>↓</p> <p>- จัดทำบัตรเลือกตั้ง - แบบชี้คະແນน</p> <p>← - บัตรเลือกตั้ง(แบบ กช. ๑๙)</p>	<p>สนับสนุน หีบบัตร, คูหา, ป้ายชี้คະແນน</p>	<p>สนับสนุนเจ้าหน้าที่ ดูแล ความเรียบร้อย</p> <p>← - - - - - หนังสือขอสนับสนุนฯ</p>
๑ วัน	๕	<p>เตรียมสถานที่เลือกตั้ง</p> <p>→ (๑.๒.๒)</p>		

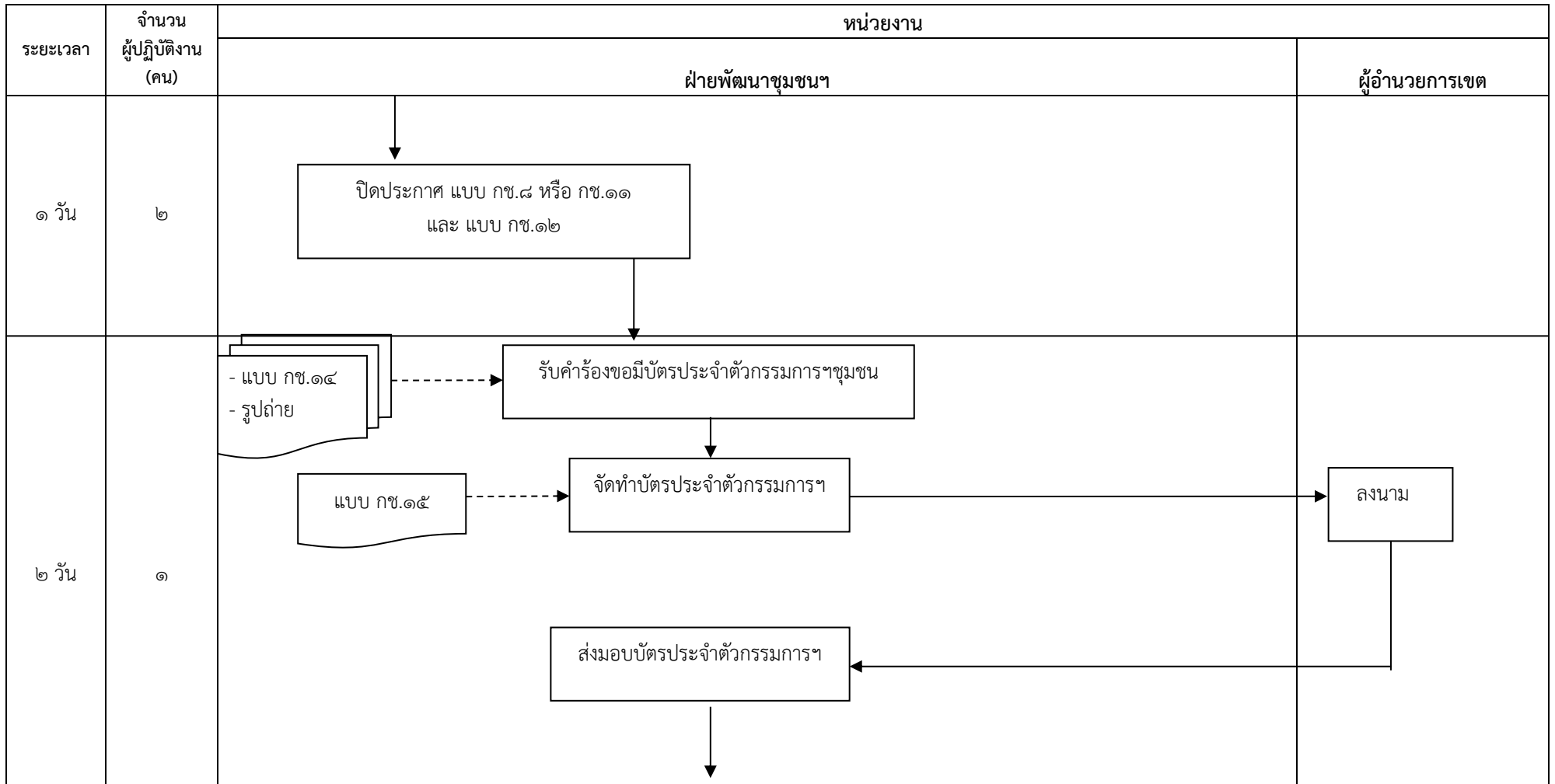
๑.๗.๒ กระบวนการดำเนินงานระหว่างการเลือกตั้ง



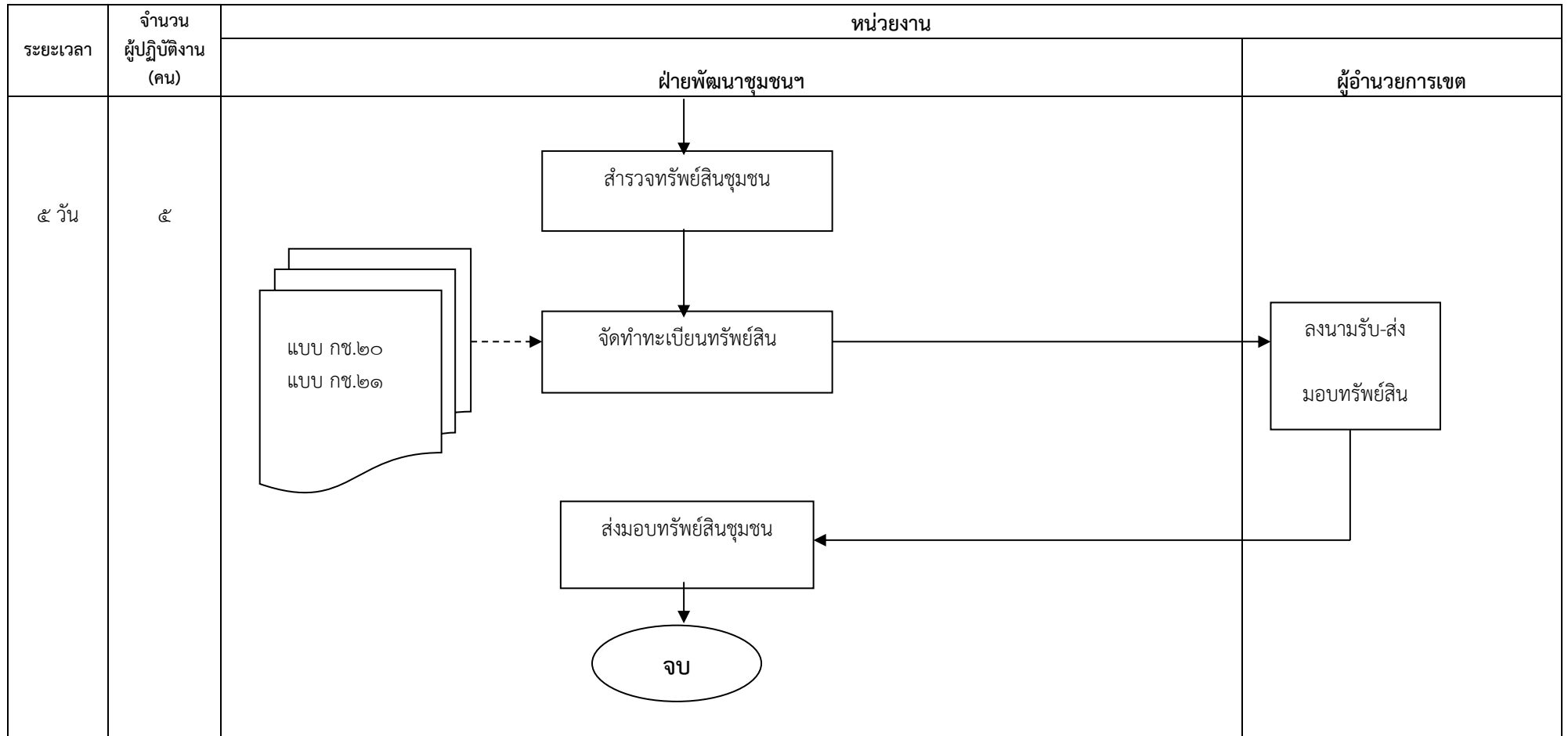
๑.๗.๓ กระบวนการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	ผู้อำนวยการเขต
๒ วัน	๑		ลงนาม
๑ วัน	๓		
๑ วัน	๑		ลงนาม

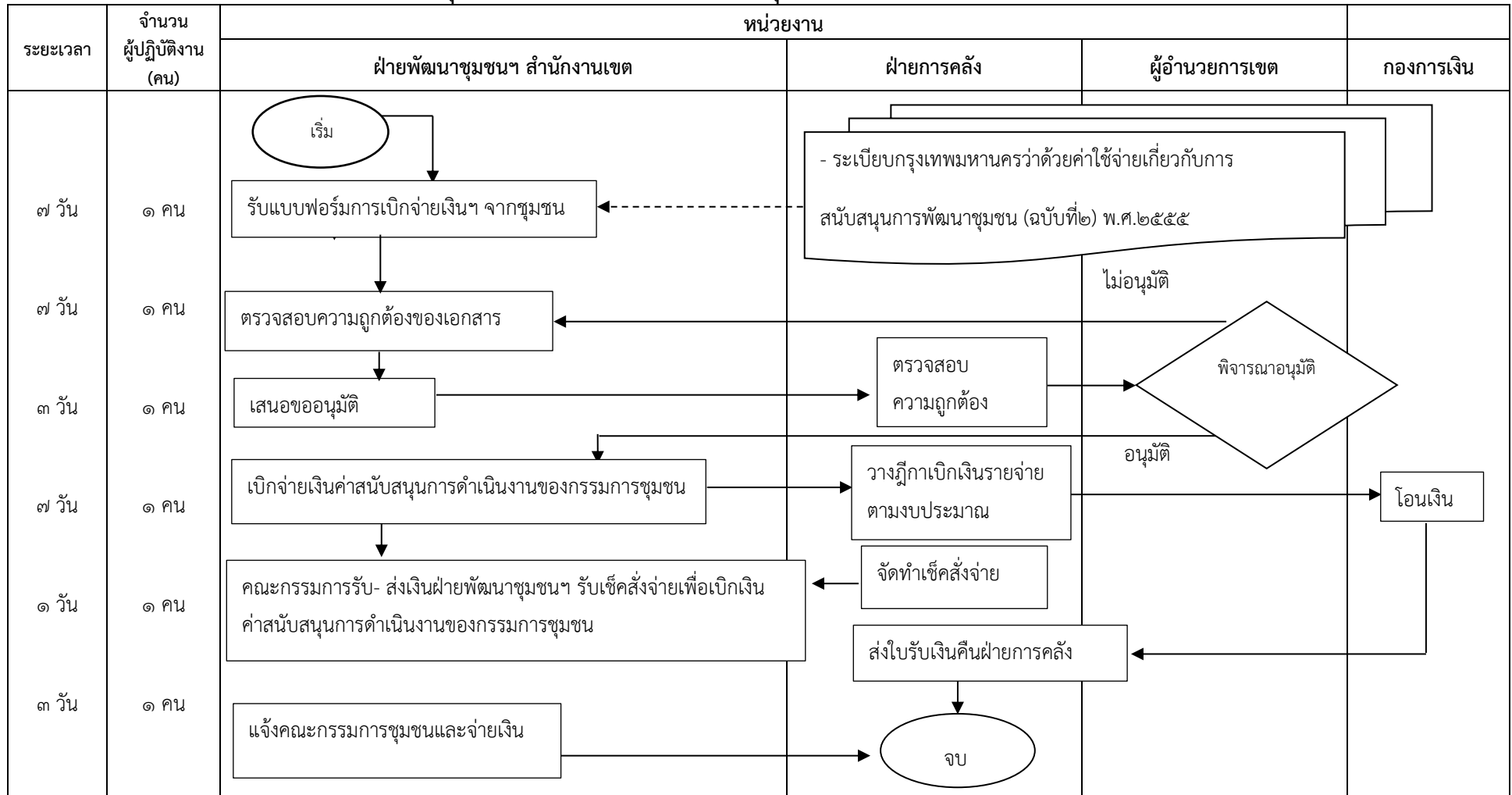
๑.๗.๓ กระบวนการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง(ต่อ)



๑.๗.๓ กระบวนการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง (ต่อ)



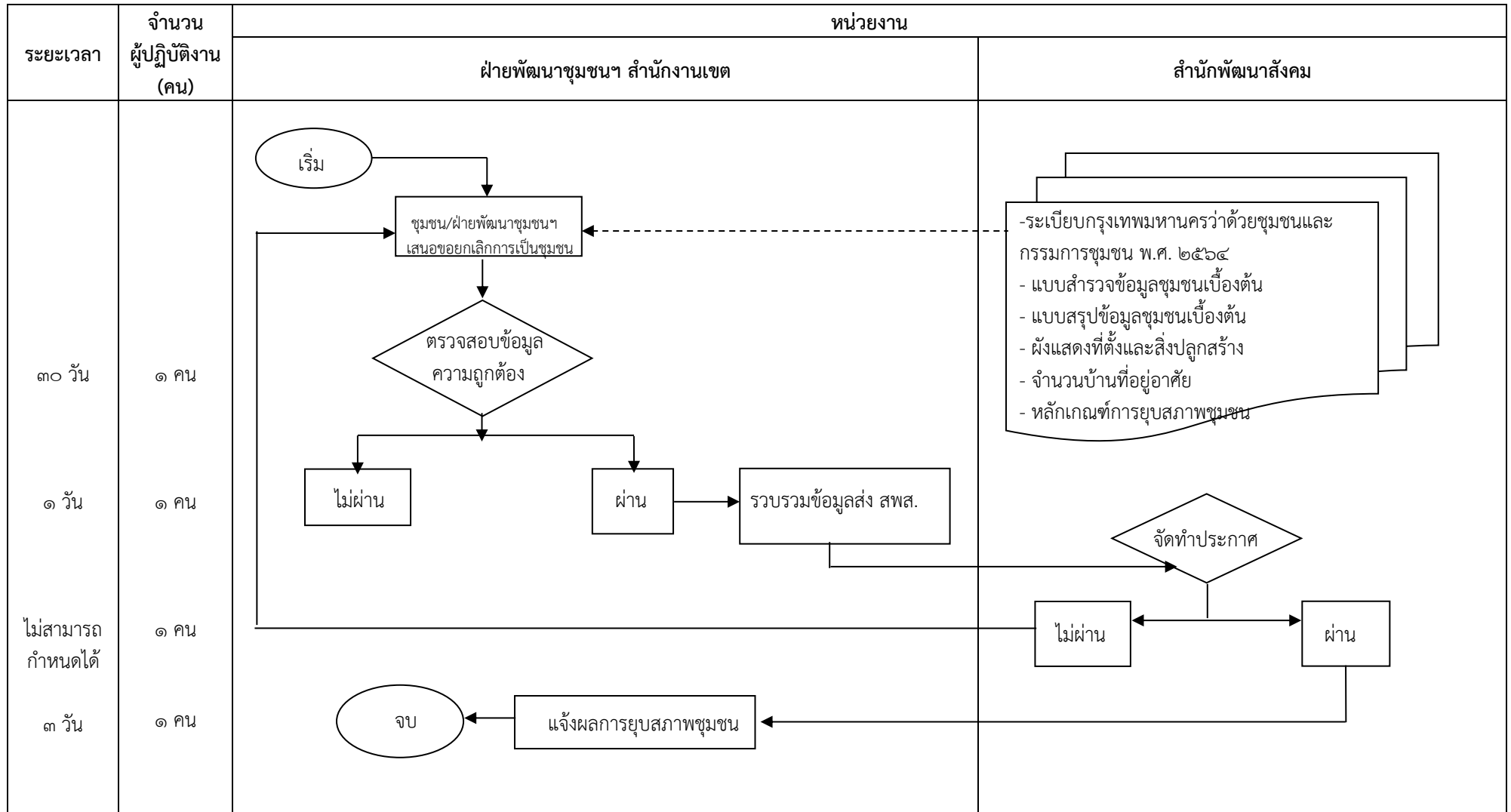
๑.๘ กระบวนการเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน



๑.๙ กระบวนการพัฒนาและแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัย

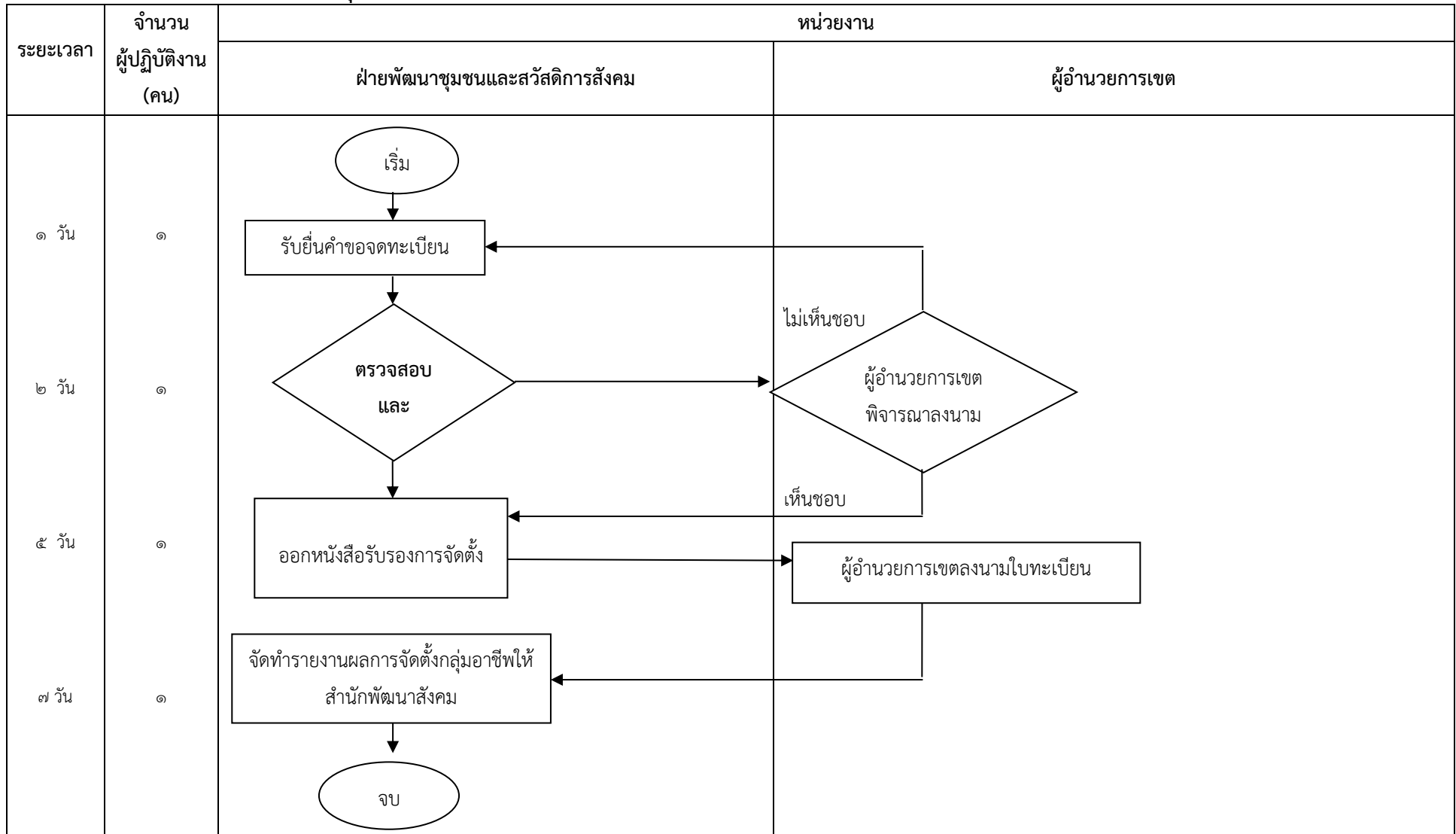
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	ผู้อำนวยการเขต	สำนักพัฒนาสังคม	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๓ - ๕ คน	<p>คณะกรรมการพัฒนาและแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยระดับเขต แต่งตั้งตามหนังสือสำนักพัฒนาสังคม ที่ กท ๓๕๐๓/๒๔๓ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ ผู้อำนวยการเขตเป็นประธาน และคณะกรรมการไม่ต่ำกว่า ๑๙ คน ผู้แทนหน่วยงานภาครัฐ ไม่เกิน ๑๗ คน ผู้แทนภาคเอกชนไม่เกิน ๔ คน ผู้แทนภาคประชาชนในเขตไม่เกิน ๕ คน</p>	<p>ผอ.เขต พิจารณา แต่งตั้ง</p>	<p>ควบคุมกำกับดูแลเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาและแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร</p>	<p>๑. สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ๒. การเคหะแห่งชาติ ๓. กรมธนารักษ์</p>
๑๕ วัน	๑๕ คน	<p>สำรวจพื้นที่เป้าหมาย</p>		<p>ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p>	
๑๕ วัน	๓-๕ คน	<p>ประชาสัมพันธ์ชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชน</p>			
๑๐ วัน	๓-๕ คน	<p>การวางแผนดำเนินงาน</p>			
๕ วัน	๓ คน	<p>ประสานงานการพัฒนาและแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>			
๑๐ วัน	๓๐ คน	<p>ดำเนินการพัฒนาที่อยู่อาศัย</p>			
		<p>จบ</p>			

๑.๑๐ กระบวนการยกเลิการเป็นชุมชน



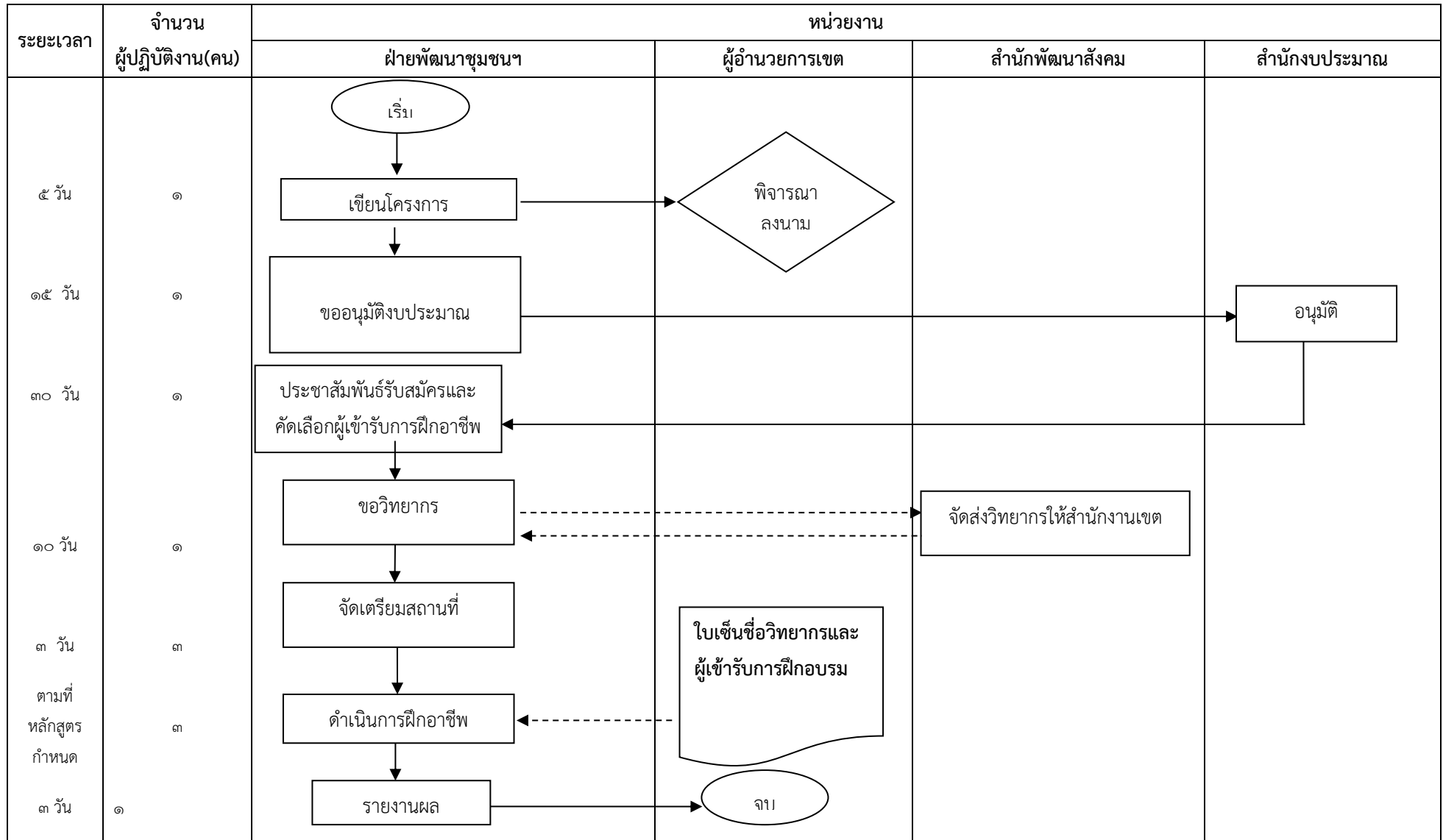
๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๑ กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ

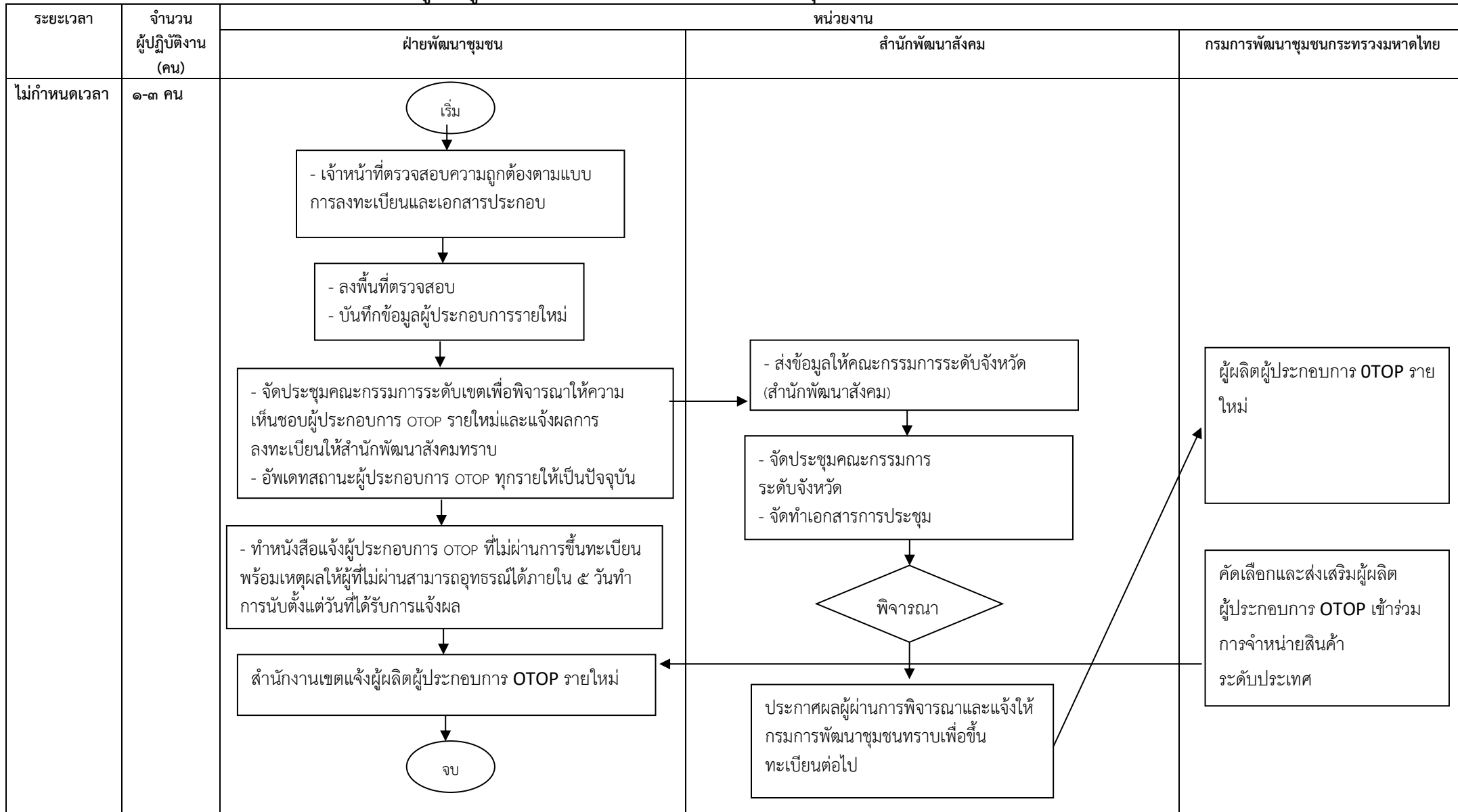


๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๒ กระบวนการด้านการดำเนินงานฝึกอาชีพ

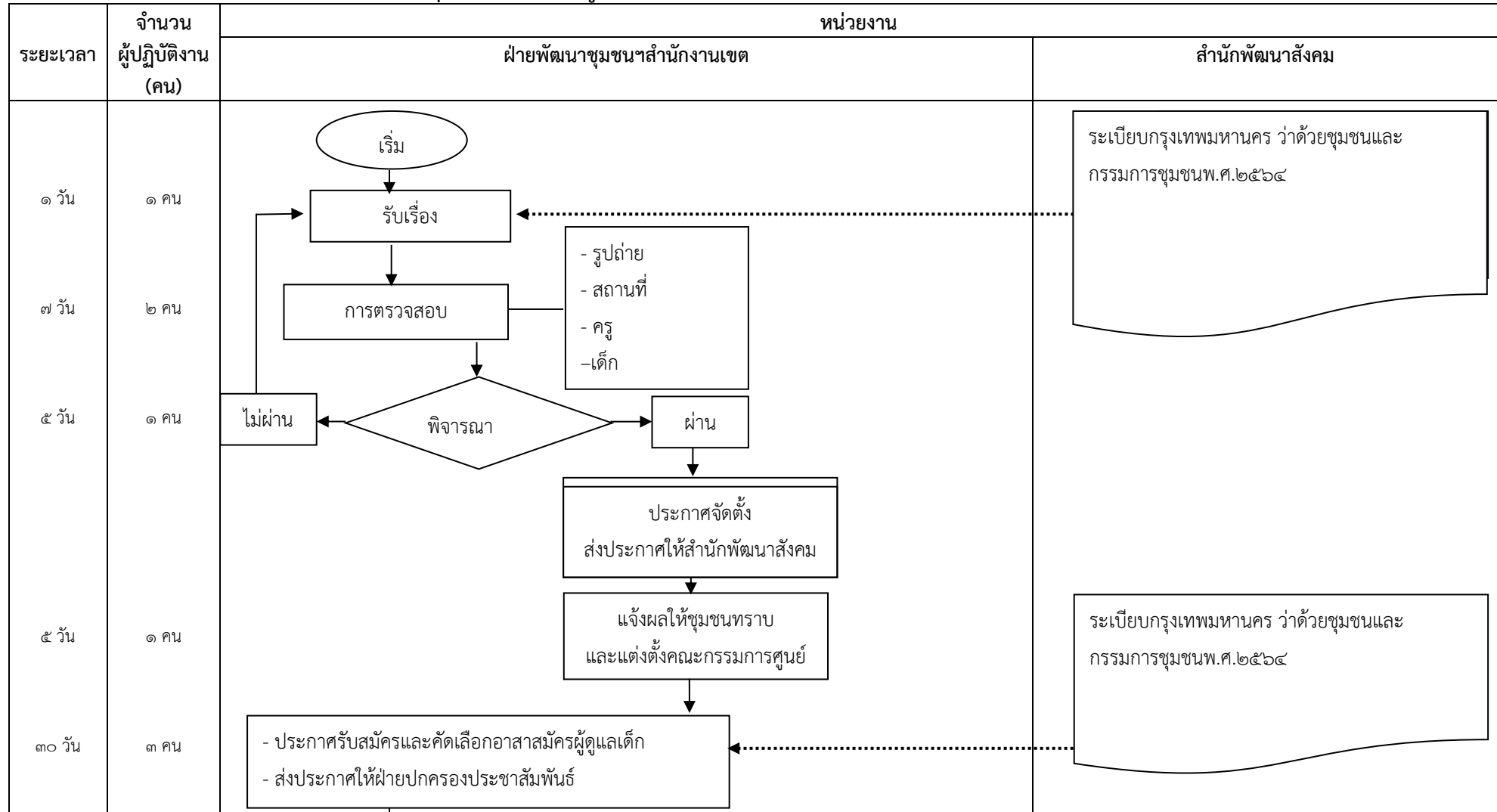


๒.๓. กระบวนการขอขึ้นทะเบียนผู้ผลิตผู้ประกอบการ เพื่อยกระดับผลิตภัณฑ์สินค้าชุมชน



๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๔ กระบวนการการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน



ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยชุมชนและ
กรรมการชุมชนพ.ศ.๒๕๖๔

ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยชุมชนและ
กรรมการชุมชนพ.ศ.๒๕๖๔

๒. กระบวนการงานสวัสดิการสังคม

๒.๔ กระบวนการการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต	สำนักพัฒนาสังคม	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต
๖๐ วัน	๑ คน	<p>ขอจัดสรรงบประมาณค่าบริหารจัดการศูนย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าตอบแทนอาสาสมัคร - ค่าอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) - ค่าวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน - ฯลฯ 	<p>ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ.๒๕๕๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	<p>ขอจัดสรรงบประมาณ</p>
๑๕ วัน	๑ คน	<p>จบ</p>	<p>ดำเนินการเบิกจ่าย</p>	

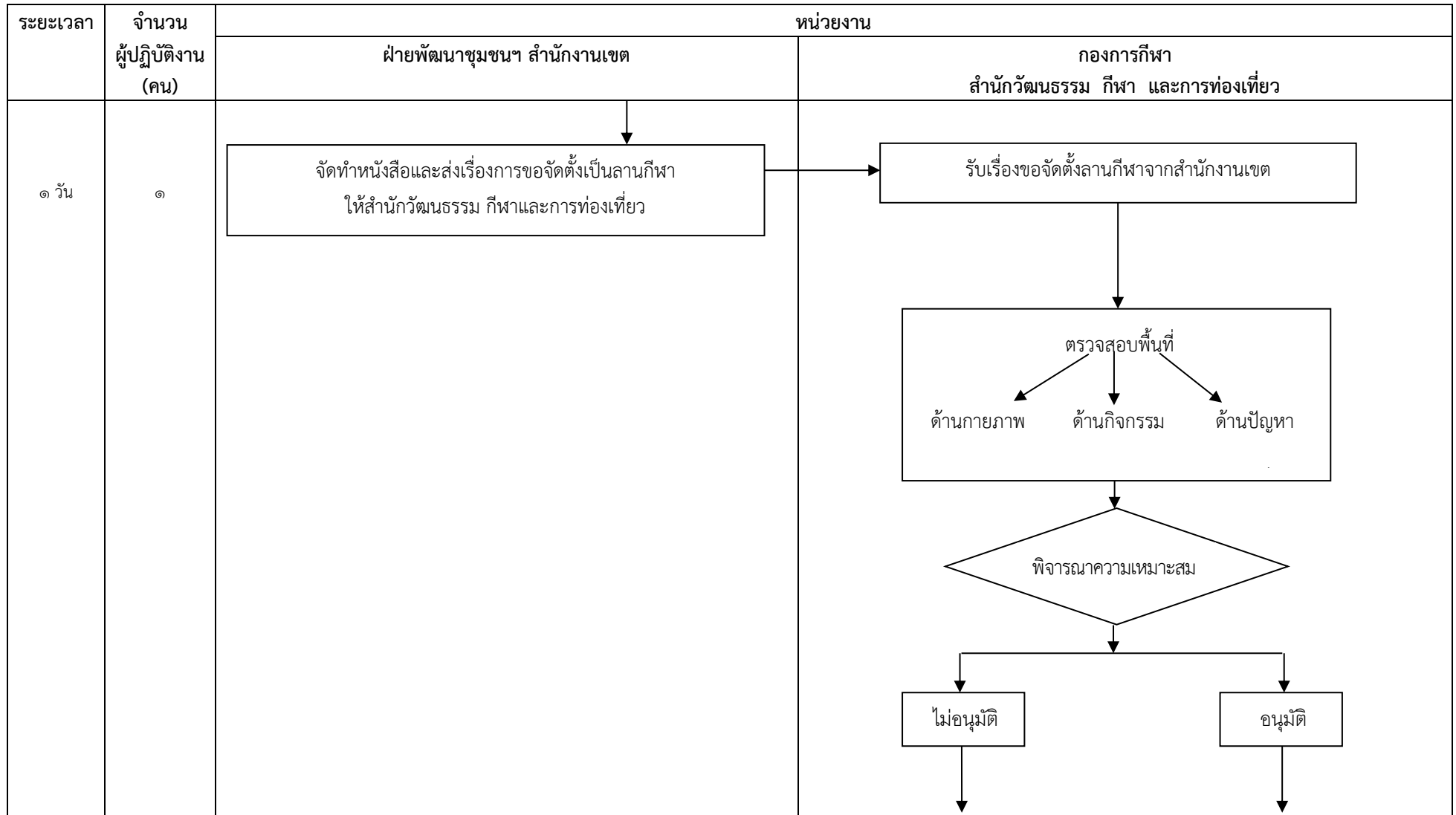
๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๕ กระบวนการการจัดตั้งและบริหารจัดการลานกีฬา(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต	กองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
๑ วัน	๑		
๓ วัน	๒		
๕ วัน	๒		

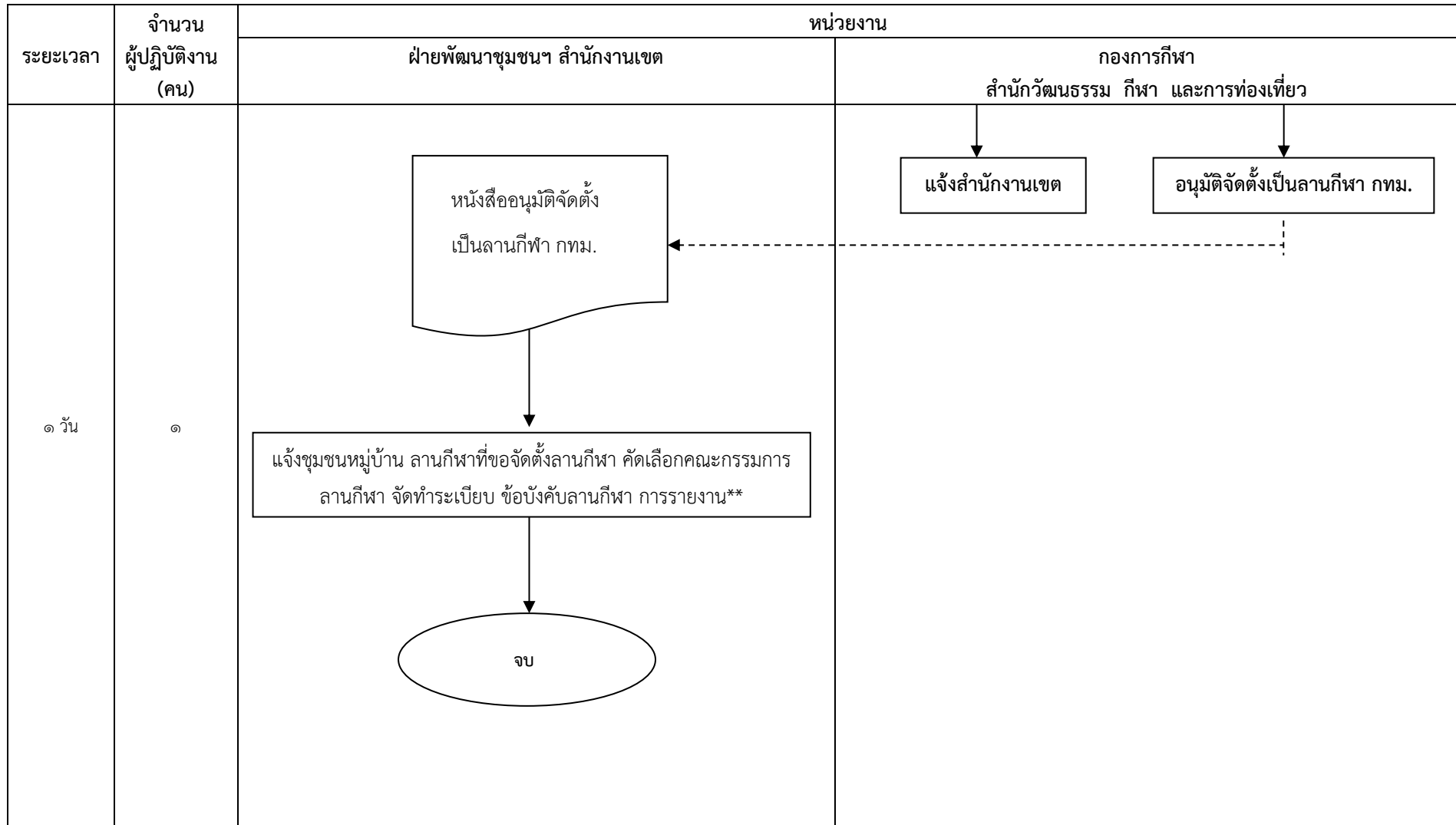
๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๕ กระบวนการการจัดตั้งและบริหารจัดการลานกีฬา(ต่อ)



๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

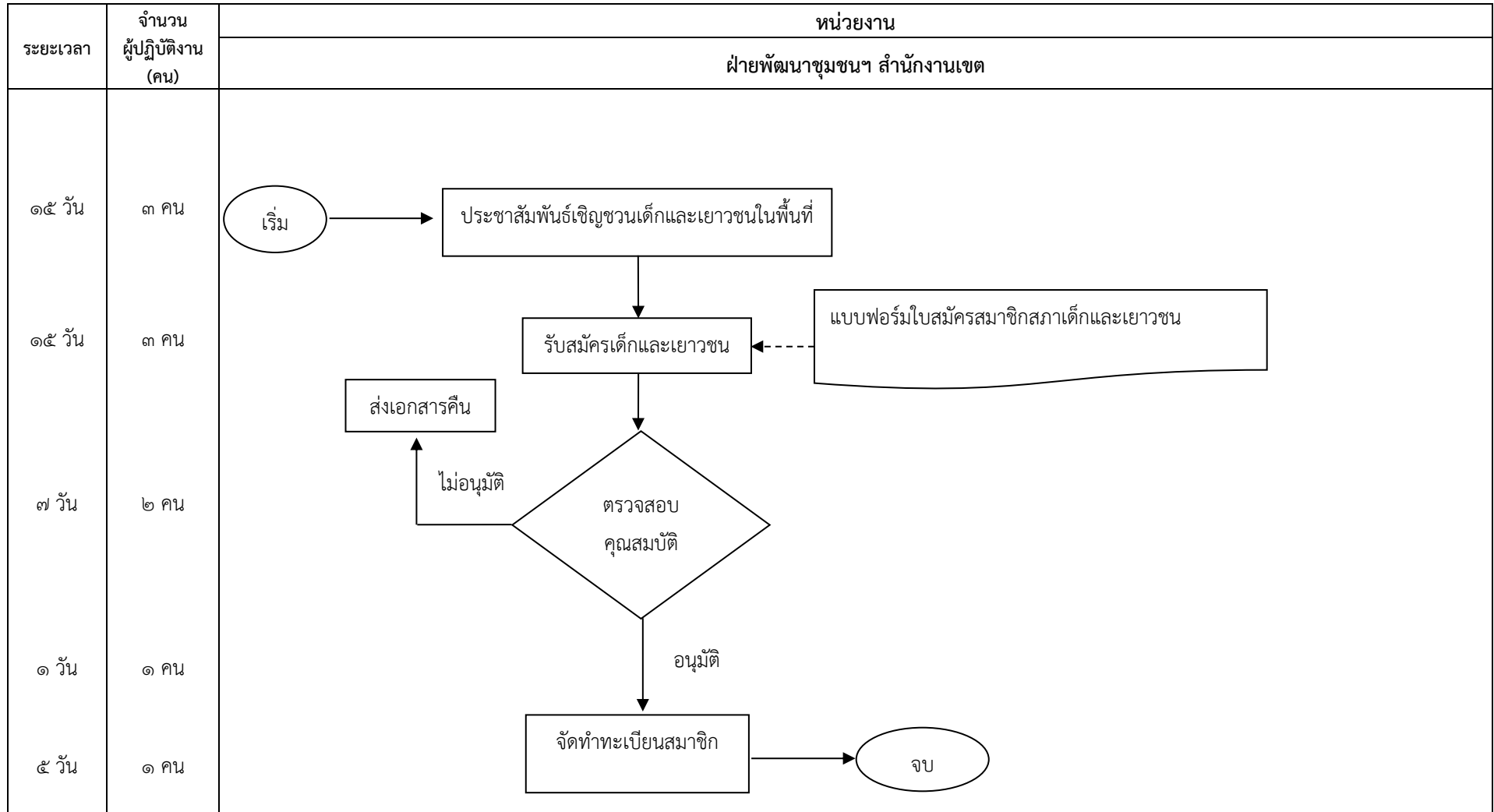
๒.๕ กระบวนการการจัดตั้งและบริหารจัดการลานกีฬา(ต่อ)



๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๖ กระบวนการการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน

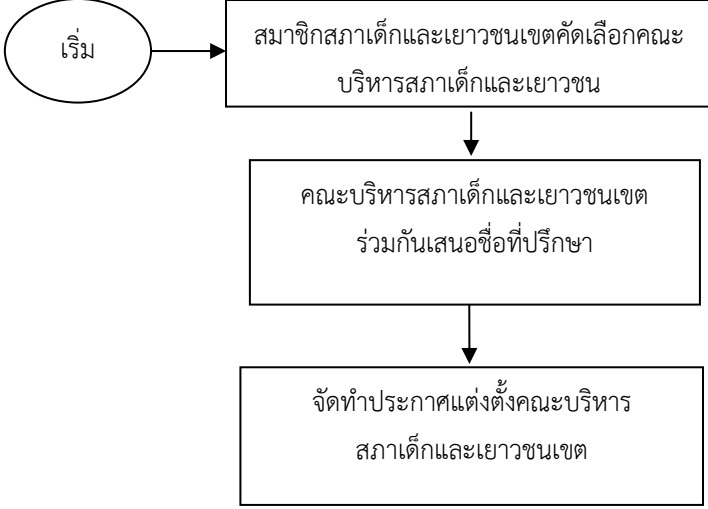
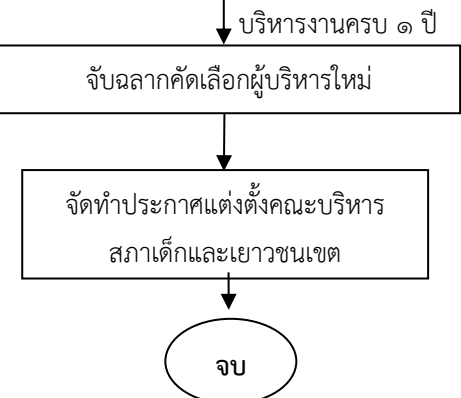
๒.๖.๑ กระบวนการจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชน



๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๖ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน(ต่อ)

๒.๖.๒ กระบวนการคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต	กรมกิจการเด็กและเยาวชน
๓๐ วัน	๑ คน		<p>- พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๖๐ ***** ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยสภาเยาวชน พ.ศ. ๒๕๔๙</p>
๑๕ วัน	๑ คน	<p>บริหารงานครบ ๑ ปี</p> 	<p>ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนเขต</p>

๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๖ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน(ต่อ)

๒.๖.๓ กระบวนการบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ (สภาเด็กและเยาวชน)	ผู้อำนวยการเขต	กรมกิจการเด็กและเยาวชน
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๓ วัน	๑ คน			
๕ วัน	๑ คน			

๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

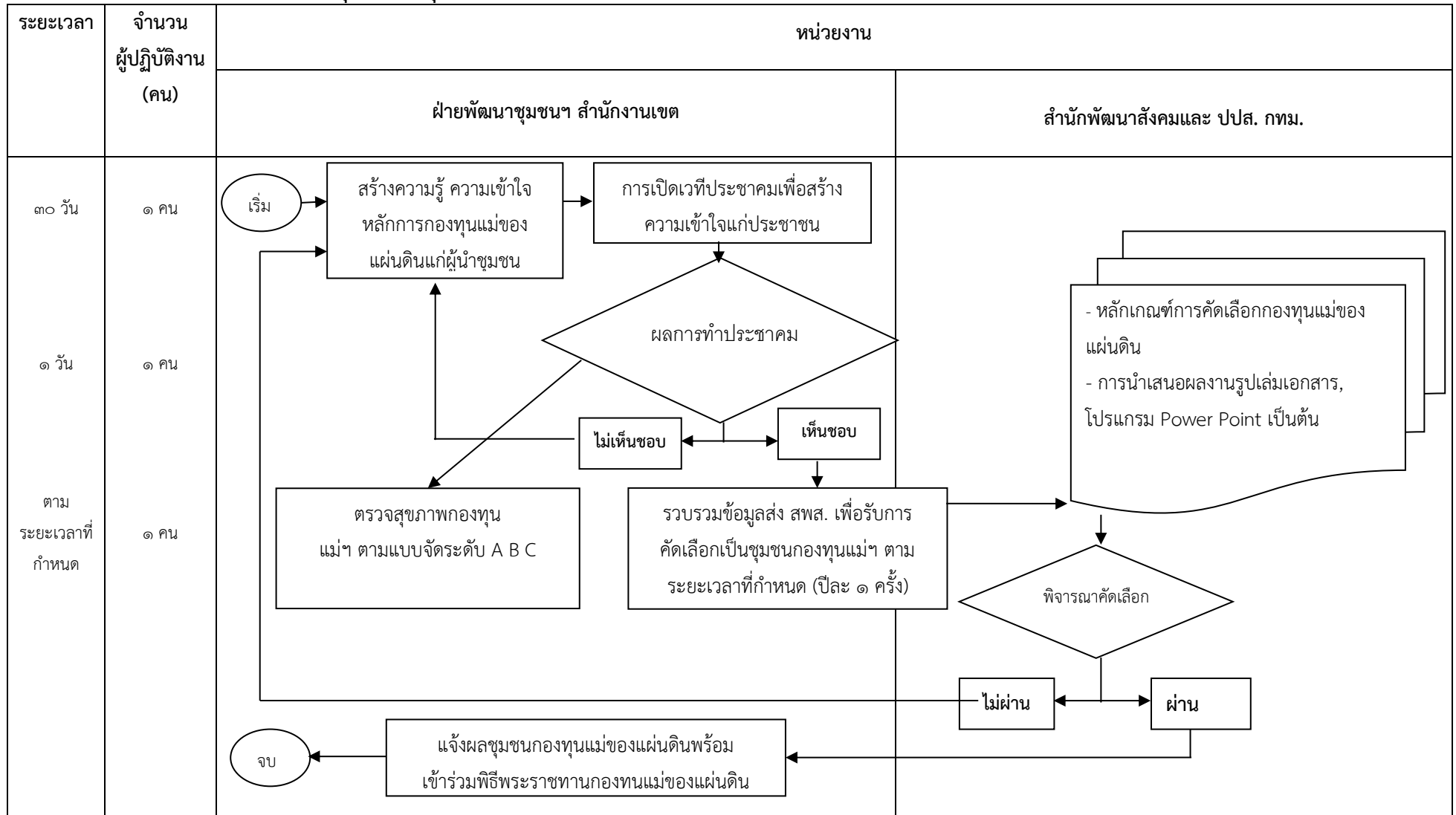
๒.๖ กระบวนการการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน(ต่อ)

๒.๖.๓ กระบวนการบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ (สภาเด็กและเยาวชน)	ผู้อำนวยการเขต	กรมกิจการเด็กและเยาวชน
ตามระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	๑ คน			
๓ วัน	๑ คน			

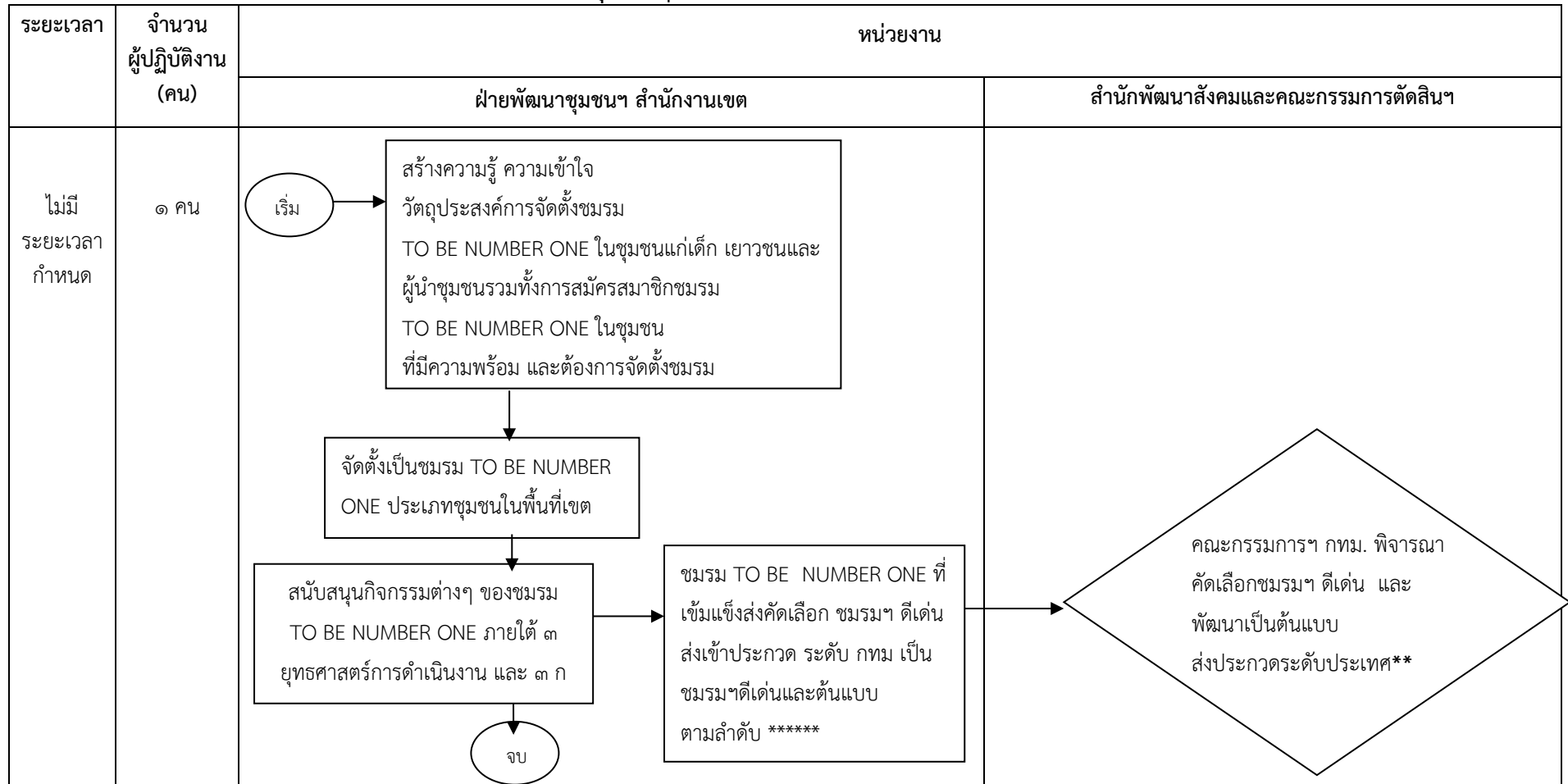
๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๗ กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน



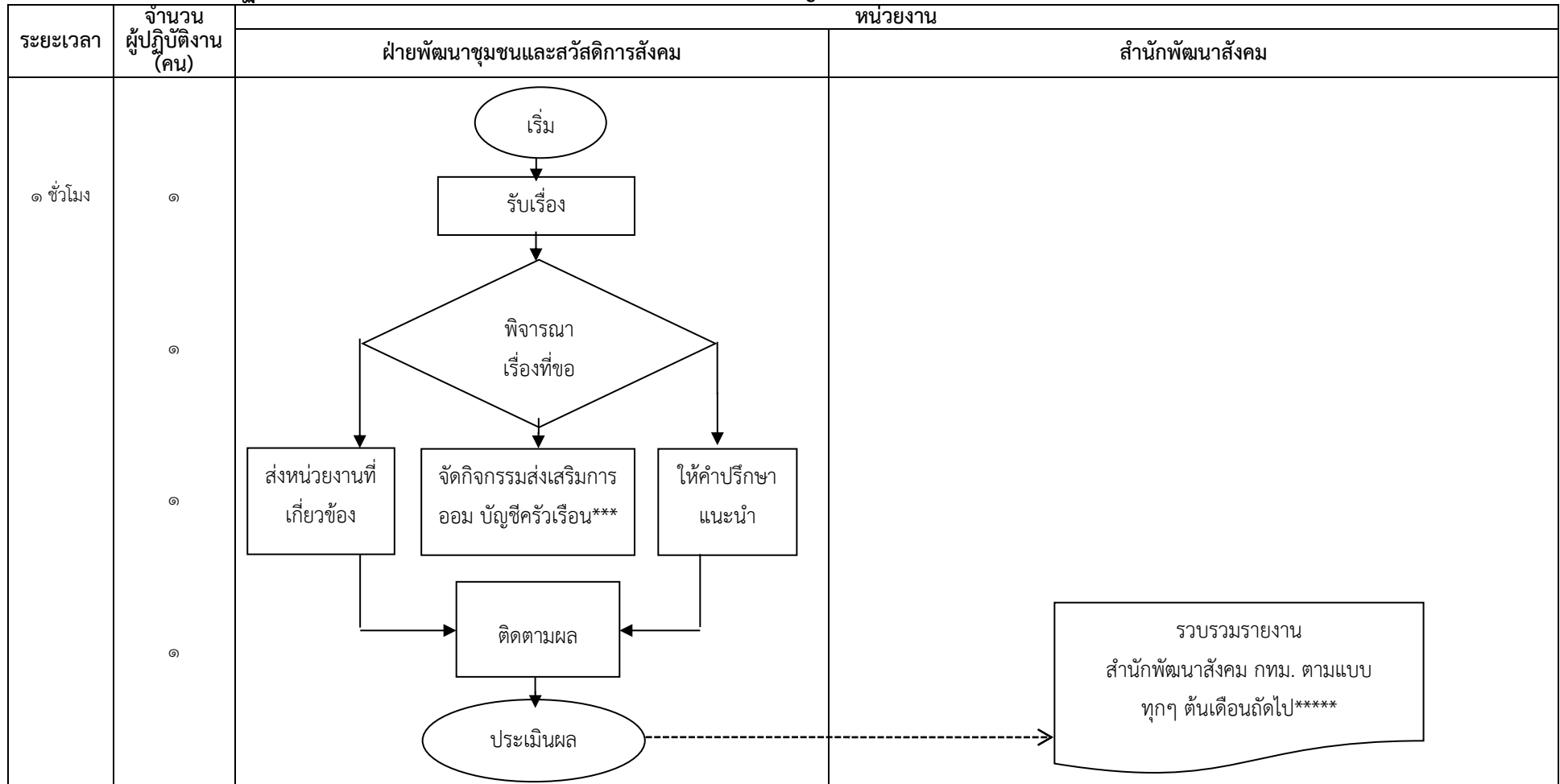
๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๘ กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร



๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๙ กระบวนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน



๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๑๐ กระบวนการงานกองทุนพัฒนาชุมชน

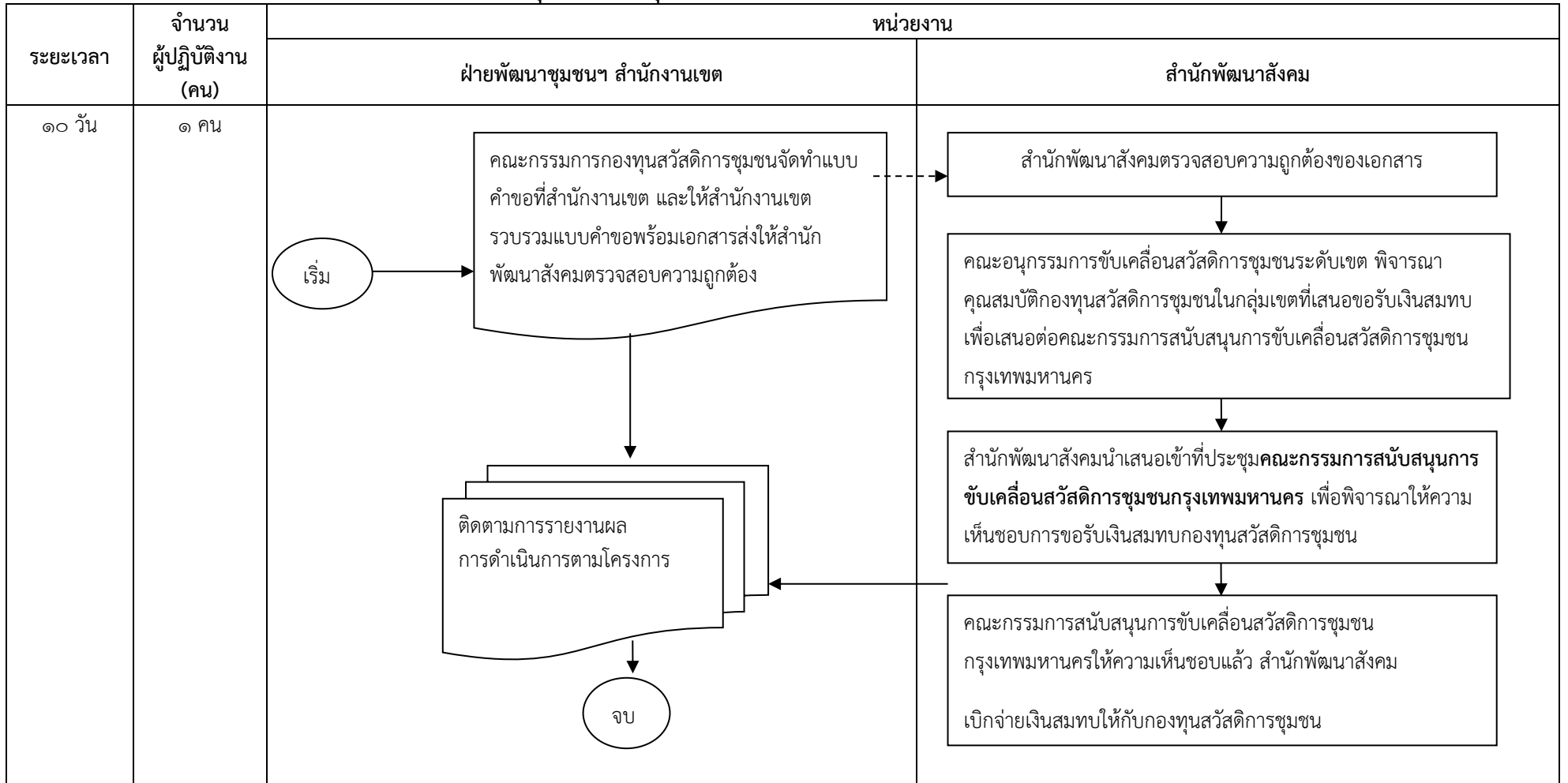
๒.๑๐.๑ กระบวนการงานการจัดตั้งและบริหารงานกองทุนสวัสดิการชุมชน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	สำนักพัฒนาสังคม
๑ วัน	๑ คน	<p>เริ่ม</p> <p>ประชาสัมพันธ์โครงการให้แก่ชุมชนต่างๆ ได้รับทราบ</p> <p>นัดหมายชุมชนที่มีความสนใจจะเข้าร่วมโครงการเพื่อเตรียมเปิดเวทีสร้างความรู้ความเข้าใจ</p>	
๑ วัน	๑ คน	<p>เปิดเวทีสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่คนในชุมชน</p> <p>เลือกคณะกรรมการกองทุนฯ ตามที่สมาชิกเห็นสมควร (โดยสมาชิกในชุมชน)</p> <p>จัดทำระเบียบข้อบังคับกองทุนฯ (สมาชิกร่วมกันจัดทำ)</p>	
๒ วัน	๑ คน	<p>รวบรวมเอกสารการจัดตั้งฯ ระเบียบข้อบังคับกองทุน</p> <p>ติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการกองทุนฯ ให้เป็นไปตามแผน</p>	
๑ วัน	๑ คน	<p>รายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานเขต</p> <p>จบ</p>	

๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๑๐ กระบวนการกองทุนพัฒนาชุมชน

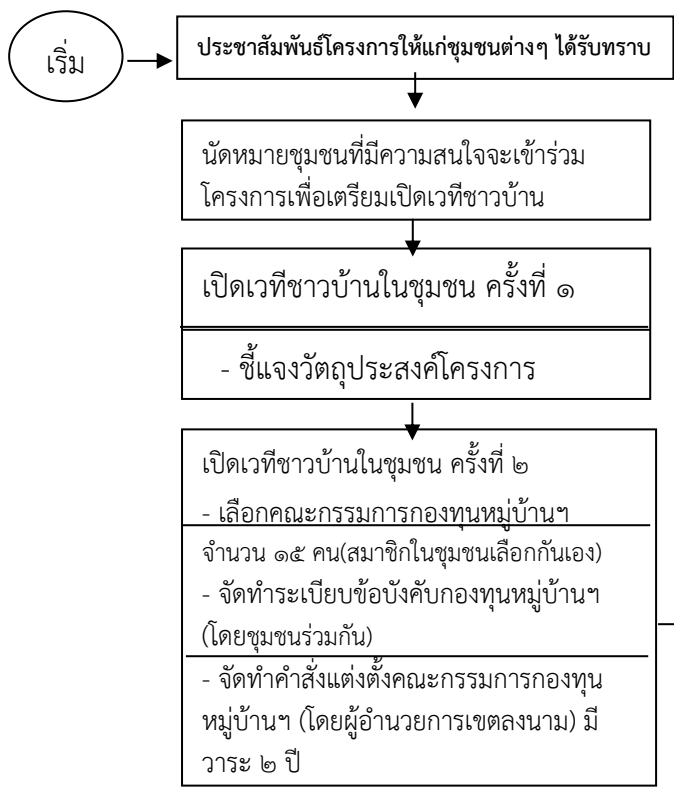
๒.๑๐.๒ กระบวนการขอรับเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน****



๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๑๐ กระบวนการกองทุนพัฒนาชุมชน

๒.๑๐.๓ กระบวนการจัดตั้งและบริหารงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

ระยะเวลา	จำนวน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	ธนาคารออมสิน/ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ	สำนักพัฒนาสังคม	
๑ วัน				<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๔ - ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ 	<p>จัดทำคำสั่ง คณะอนุกรรมการ สนับสนุนและ ติดตามการ ดำเนินงานกองทุน หมู่บ้านระดับ จังหวัด กรุงเทพมหานคร เพื่อแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ สนับสนุนระดับ อำเภอ/เขต</p>	
๑ วัน						
๑ วัน						
๑ วัน						

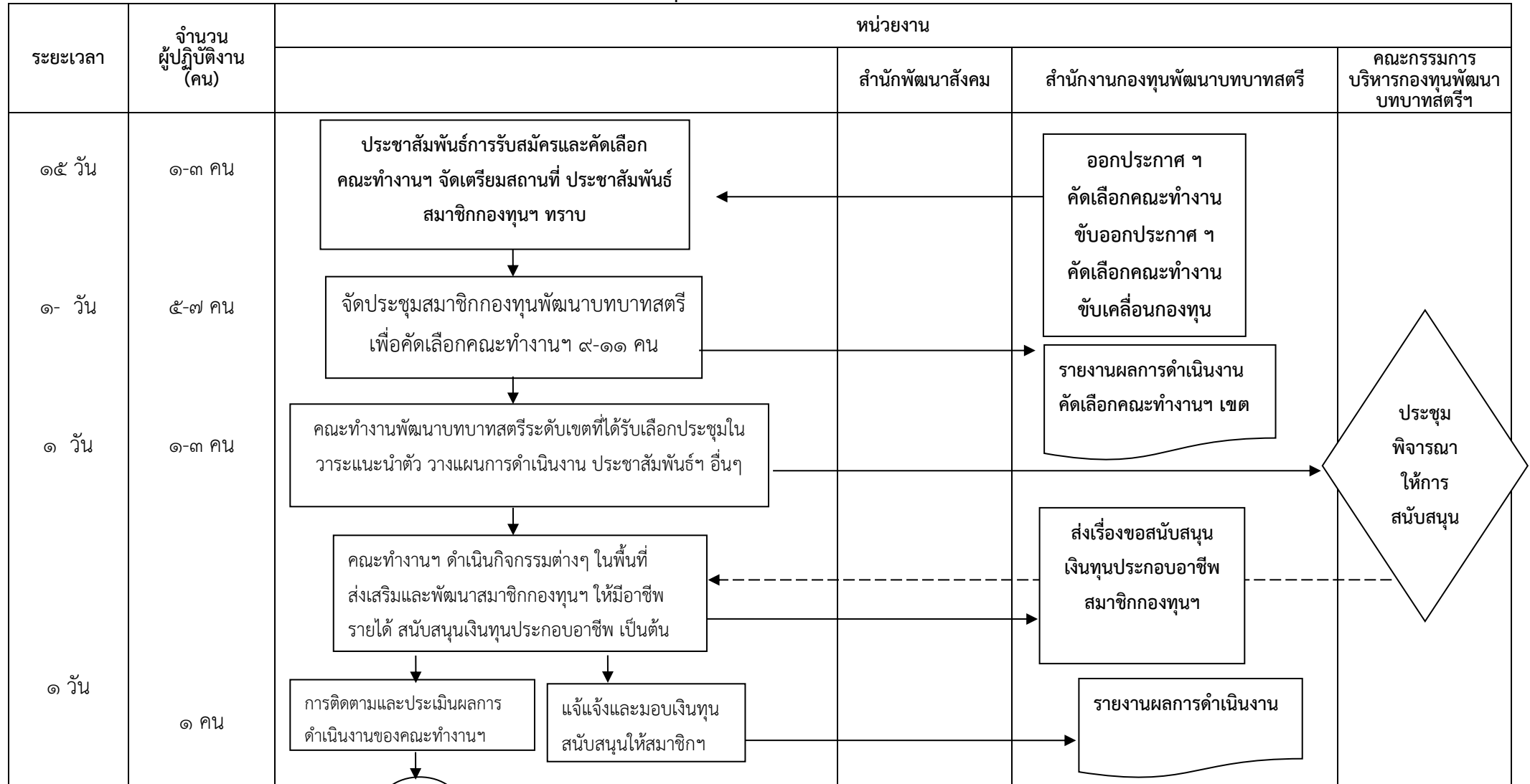
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	ธนาคารออมสิน/ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ	สำนักพัฒนาสังคม
	๑ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ประเมินความพร้อม/เอกสารของกองทุนร่วมกับคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านฯ ได้แก่ - รายชื่อสมาชิกกองทุน- การระดมทุน - การจัดทำระบบบัญชี - การจัดระบบตรวจสอบ - การมอบหมายภารกิจ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนฯ - ระเบียบกองทุนหมู่บ้านฯ </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> คณะอนุกรรมการสนับสนุนระดับเขต นำแบบคำขอขึ้นทะเบียนกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง (กทบ. ๒) มอบให้คณะกรรมการกองทุนที่ได้รับมอบหมาย ไปยื่นเอกสารคำขอขึ้นทะเบียนกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง คือ ระเบียบข้อบังคับกองทุน ที่ธนาคารออมสิน หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรและเปิดบัญชีธนาคาร </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> - แบบ กทบ. ๒ - ระเบียบกองทุนหมู่บ้านฯ - บัญชีกองทุน </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> - แบบ กทบ. ๒ - ระเบียบกองทุนหมู่บ้านฯ - บัญชีกองทุน </div>	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	ธนาคารออมสิน/ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ	สำนักพัฒนาสังคม
<p>- มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี</p> <p>- อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>- ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p>	๑ คน	<p>ประสานชุมชนดำเนินการตามที่สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแจ้งมาว่าอนุมัติจัดสรรเงินหรือไม่อนุมัติจัดสรรเงิน</p> <p>↓</p> <p>จัดทำคำสั่งคณะกรรมการเครือข่ายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองระดับเขตและระดับกลุ่ม มีวาระ ๒ ปี</p> <p>↓</p> <p>จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนระดับเขต อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน</p> <p>↓</p> <p>กองทุนหมู่บ้านที่ได้รับการจัดตั้ง/จัดสรรเงิน รายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านฯ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปตามแบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง</p> <p>↓</p> <p>จบ</p>		<p>- แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติจัดสรรเงิน ให้กองทุนและเขตทราบ</p> <p>กรณีอนุมัติ</p> <p>- ประธานกองทุน เจริญญีกองทุนและกรรมการที่ได้รับมอบหมายอีก ๑ คน นำสมุดบัญชีไปปรับยอดเงินที่ธนาคารที่เปิดบัญชีไว้</p> <p>กรณีไม่ได้รับการอนุมัติ</p> <p>- ปรับแก้ไขเอกสารเพื่อขอรับการสนับสนุนใหม่ตามคำแนะนำ</p>	<p>แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง</p> <p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่ายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองระดับเขตและระดับกลุ่ม</p>

๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๑๐ กระบวนการกองทุนพัฒนาชุมชน

๒.๑๐.๔ กระบวนการคัดเลือกคณะกรรมการฯ และบริหารงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี



จบ

๒. กระบวนการงานสวัสดิการสังคม

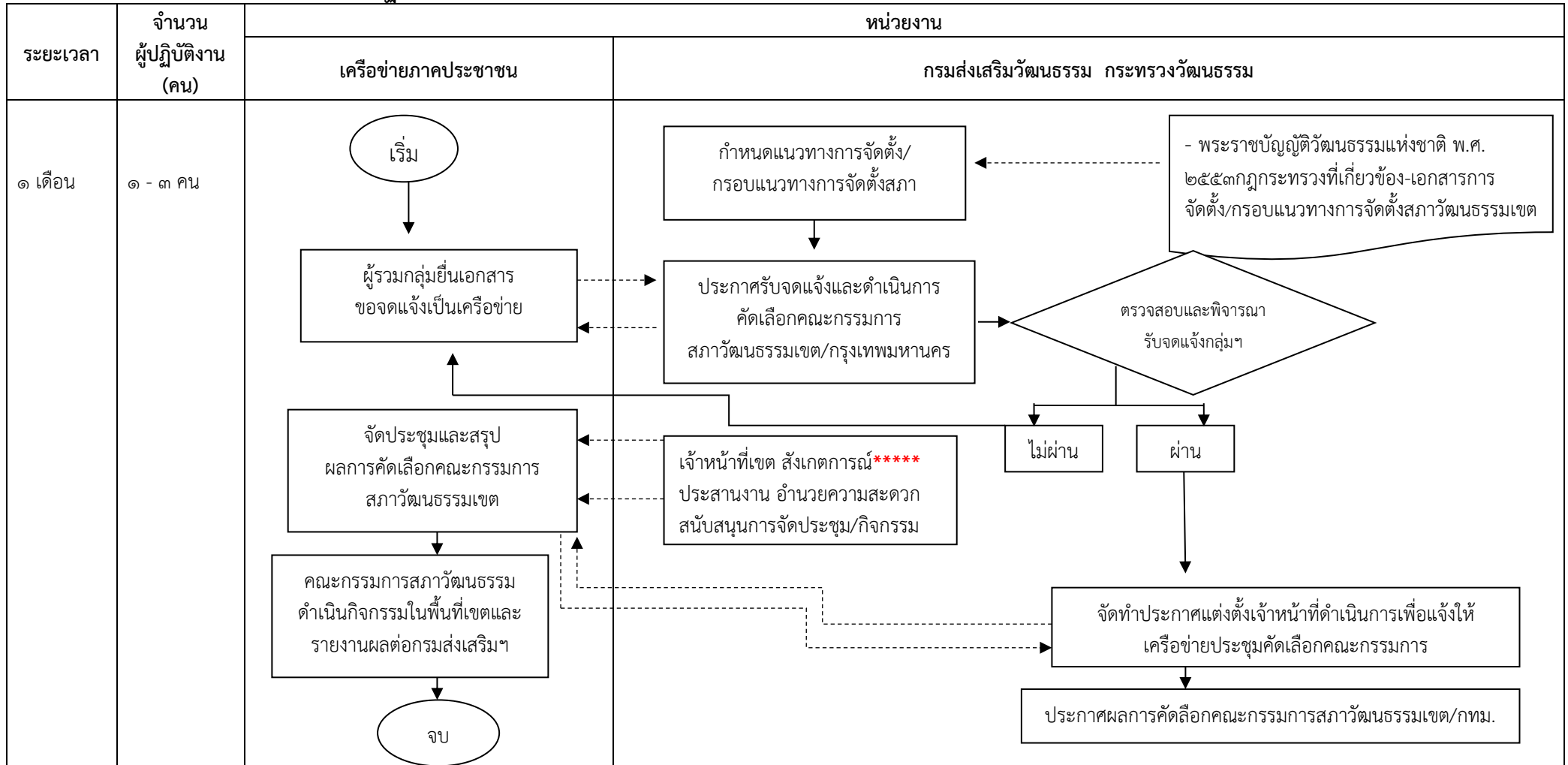
๒.๑๑ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการบ้านหนังสือ/พิพิธภัณฑ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	สำนักวัฒนธรรมกีฬาและการท่องเที่ยว	หมายเหตุ
๑ วัน	๑ คน	<p>เริ่ม</p> <p>รับคำขอจัดตั้งบ้านหนังสือจากกรรมการชุมชนที่แจ้งความประสงค์ขอจัดตั้งบ้านหนังสือและพิพิธภัณฑท้องถิ่น</p>		
๓ วัน	๑ คน	<p>๑.ตรวจสอบสถานที่จัดตั้งบ้านหนังสือ - รูปแบบอาคาร สถานที่ตั้งบ้านหนังสือและพิพิธภัณฑท้องถิ่น</p>		
๗ วัน	๑ คน	<p>๑.พิจารณาเอกสาร ประกอบความเหมาะสม ๒.จัดทำประกาศจัดตั้งบ้านหนังสือและพิพิธภัณฑท้องถิ่น</p>		
๕ วัน	๑ คน	<p>1.คัดเลือกบุคคลเป็นคณะกรรมการบริหารบ้านหนังสือ ๒.จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารบ้านหนังสือ</p>		
		<p>จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้</p>		
		<p>การติดตามและประเมินผล</p>		<p>เจ้าหน้าที่ตรวจติดตามการดำเนินกิจกรรมบ้านหนังสือและพิพิธภัณฑท้องถิ่น</p>
		<p>จบ</p>		<p>รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน</p>

๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๑๒ กระบวนการส่งเสริมวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว

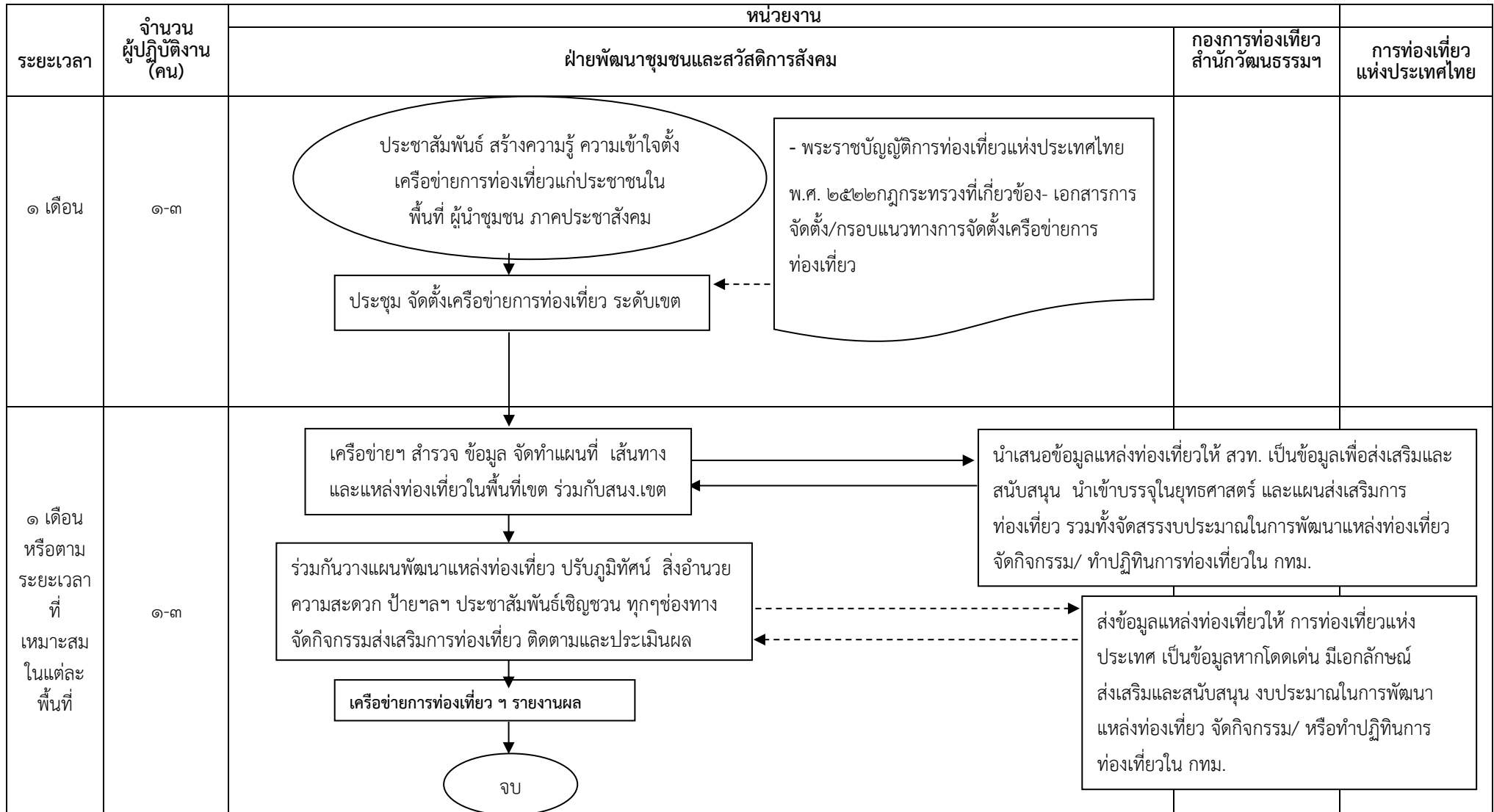
๒.๑๒.๑ กระบวนการปฏิบัติงานเลือกตั้งและบริหารจัดการสภาวัฒนธรรมเขต****



๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๑๒ กระบวนการส่งเสริมวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว

๒.๑๒.๒. กระบวนการจัดตั้งเครือข่ายการท่องเที่ยวพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่เขต***



๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๑๓ กระบวนการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต	สำนักพัฒนาสังคม, สำนักอนามัย, สำนักการแพทย์, สำนักยุทธศาสตร์, สำนักการศึกษา
รายไตรมาส	๑ คน	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และแผนงานในการปฏิบัติงานด้านผู้สูงอายุ] Step1 --> Step2[ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในการปฏิบัติงานด้านผู้สูงอายุ] Step2 --> End([จบ]) End --> Report[รายงานผลการดำเนินงาน] </pre> </div> <div style="width: 50%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>แผนปฏิบัติการด้านผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติการย่อยที่ ๑ การเตรียมความพร้อมของประชากรก่อนวัยสูงอายุ - แผนปฏิบัติการย่อยที่ ๒ การยกระดับคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ - แผนปฏิบัติการย่อยที่ ๓ การบริหารและส่งเสริมความเข้มแข็งของระบบรองรับสังคมสูงวัย </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>รายงานผลการดำเนินงาน</p> </div> </div> </div>	

๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)

๓.๑.๑ กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๓.๑.๑.๑ กระบวนการยอ่ยรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ

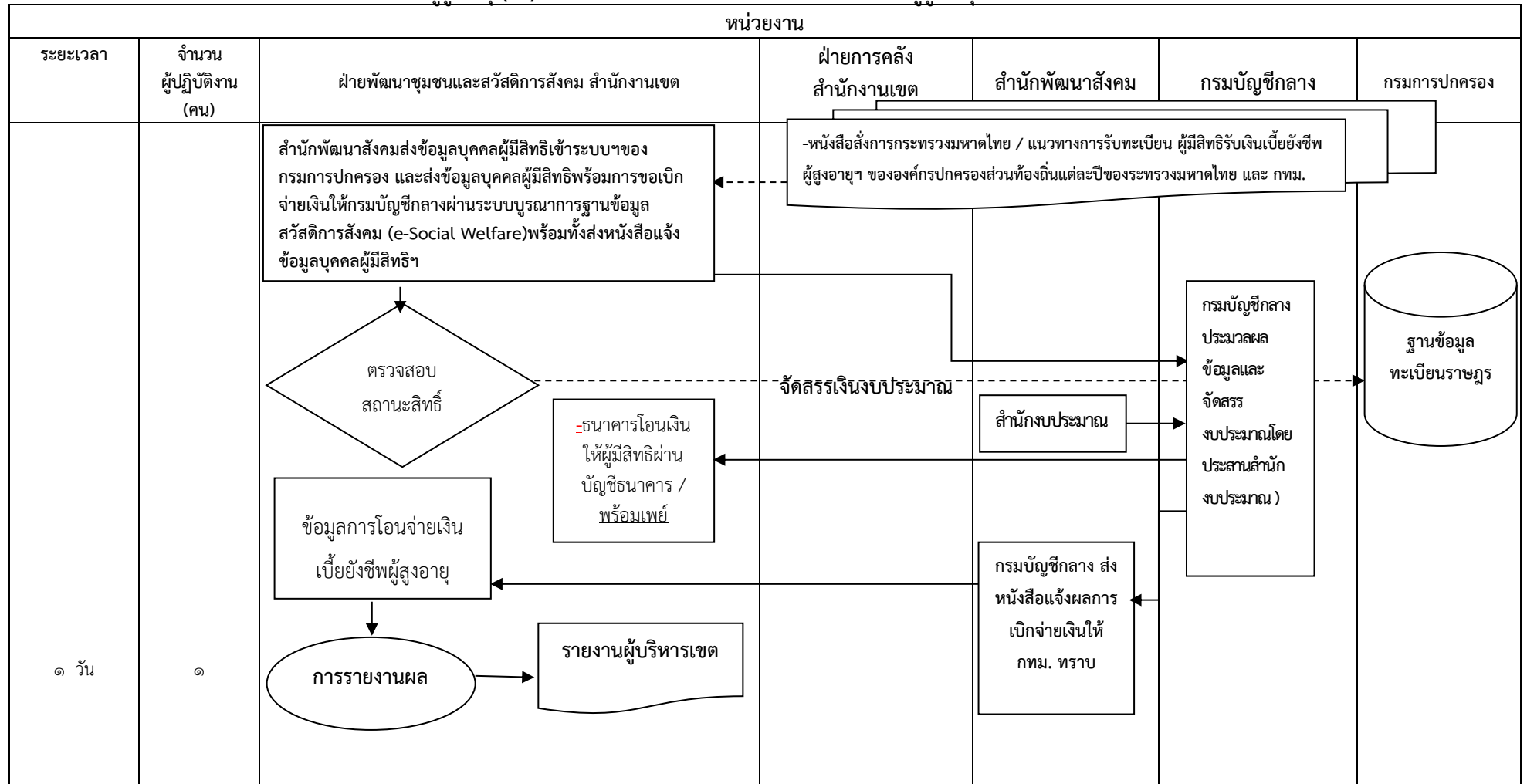
หน่วยงาน						
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต	สำนักพัฒนาสังคม	กรมบัญชีกลาง	กรมการปกครอง
ม.ค.-พ.ย.	๓			<p>-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุฯ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	<p>ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare).</p>	
๓๐ วัน	๓					
๑ วัน	๓	<p>ส่งข้อมูลบุคคลผู้มีสิทธิและการเบิกจ่ายเงินให้สำนักพัฒนาสังคมผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare)</p>				

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต

๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)

๓.๑.๑ กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ต่อ) ๓.๑.๑.๒ กระบวนการย่อยจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

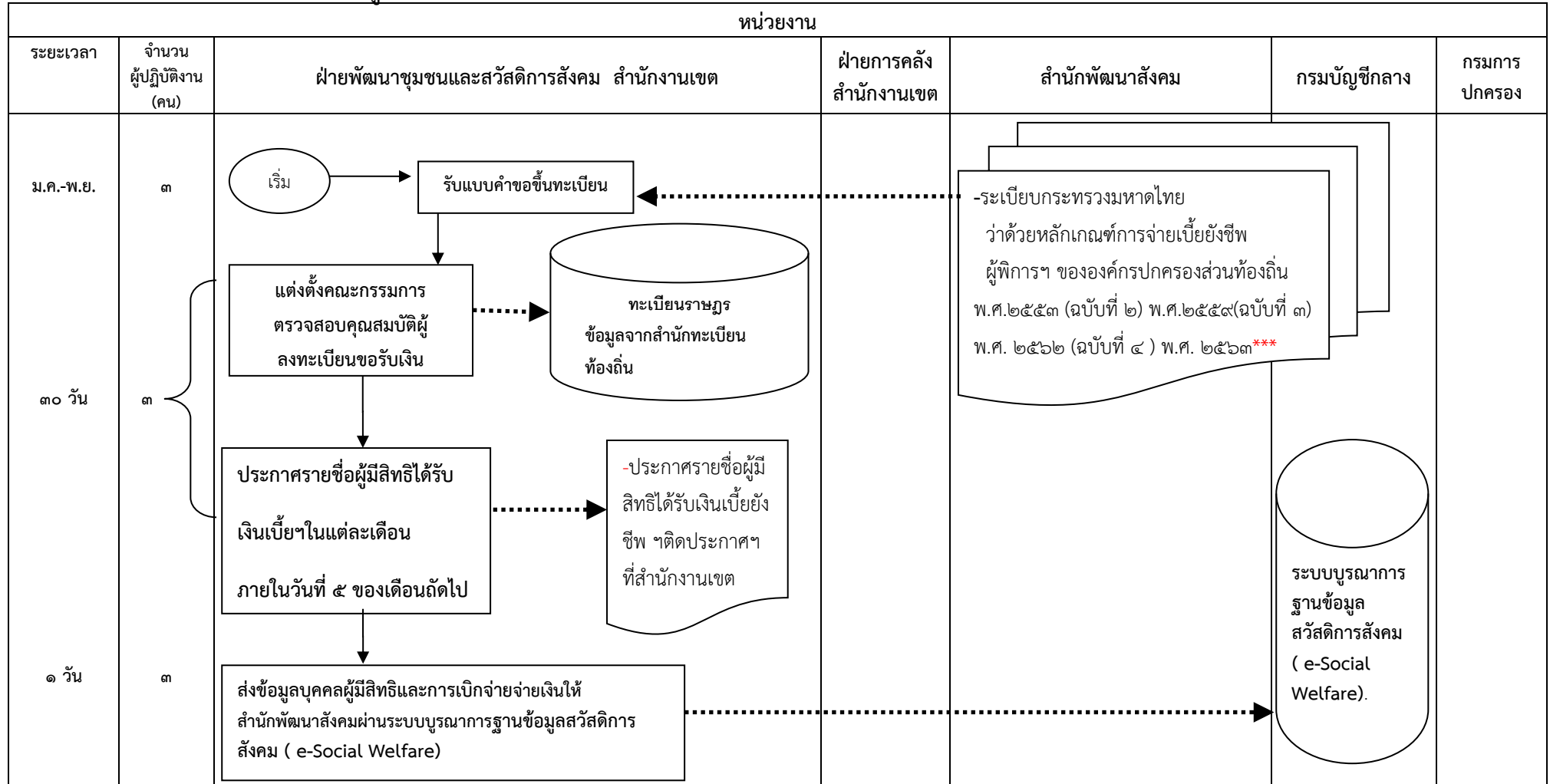


๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)

๓.๑.๒ กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

๓.๑.๒.๑ รับลงทะเบียนผู้พิการ

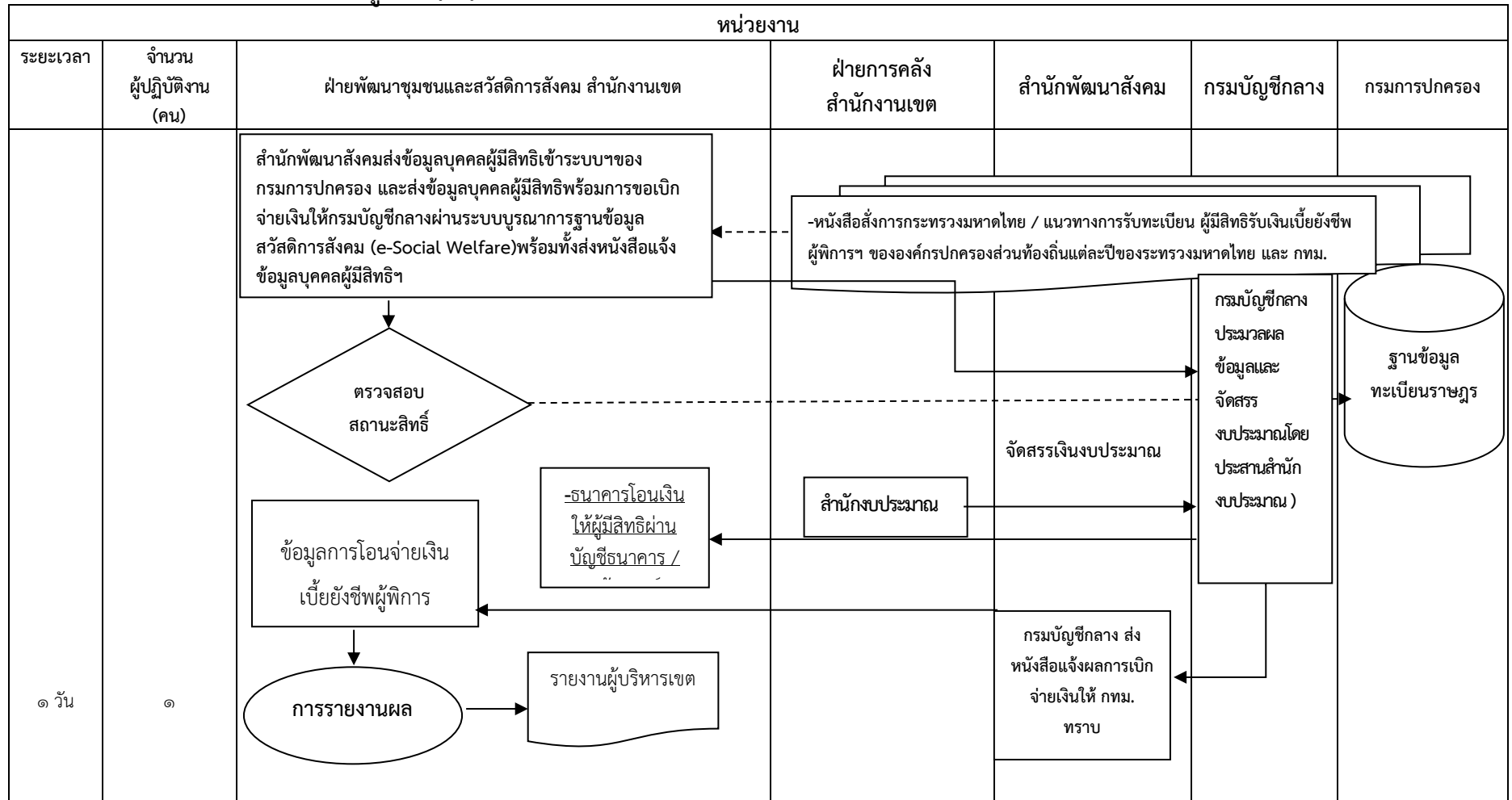


๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)

๓.๑.๒ กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ (ต่อ)***

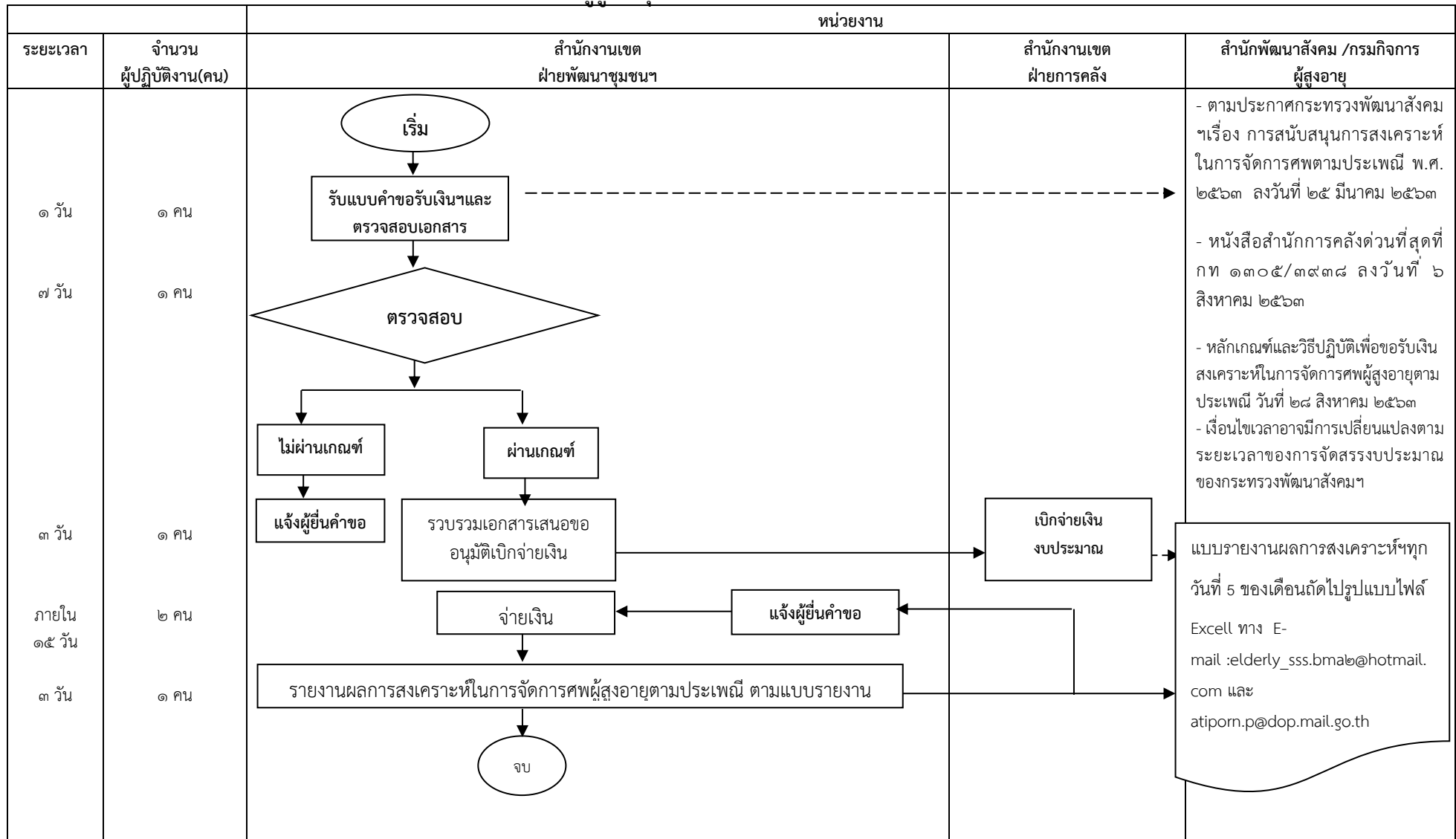
๓.๑.๒.๒ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ(ต่อ)



๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

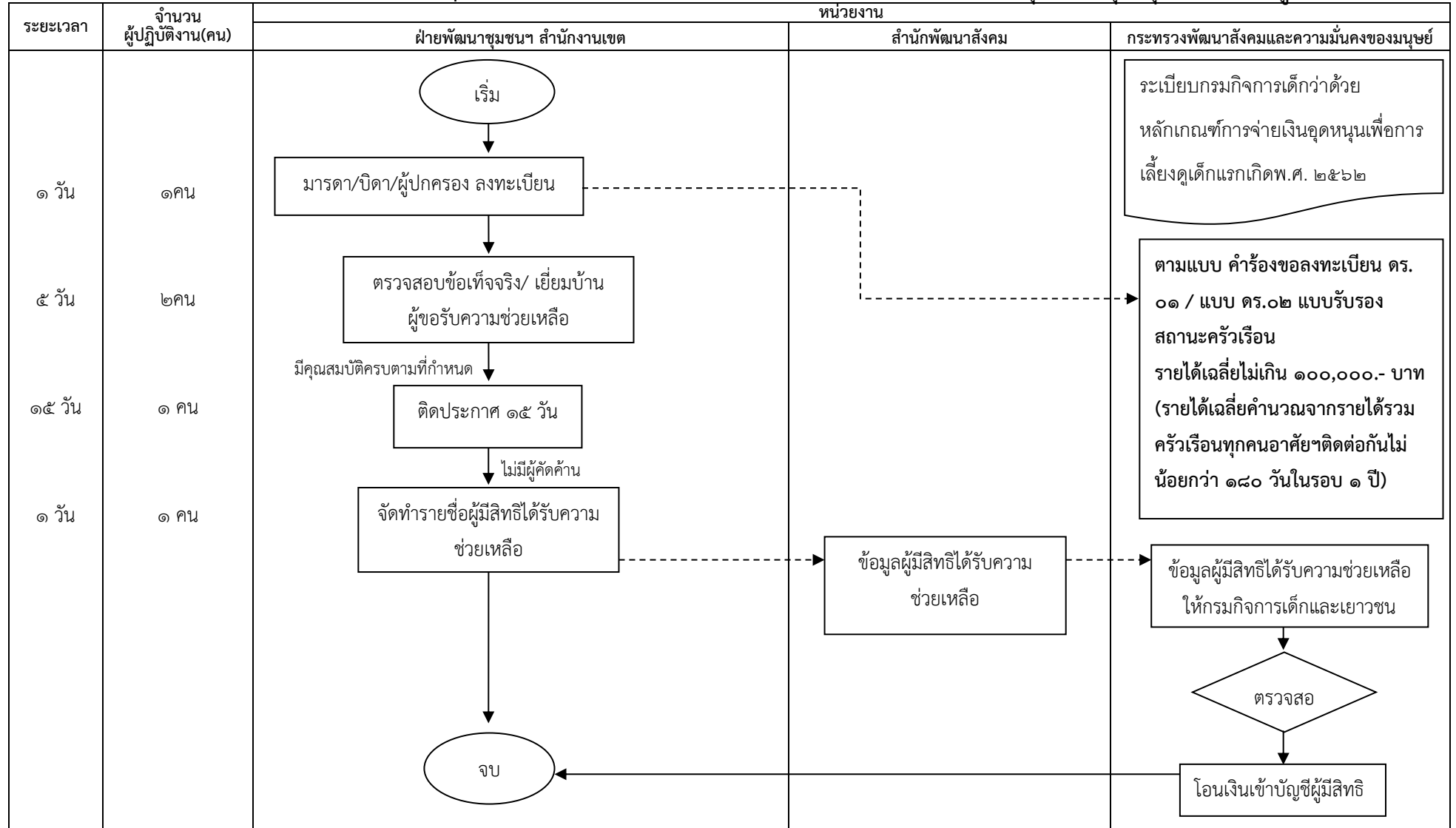
๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)

๓.๑.๓ กระบวนการขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี****



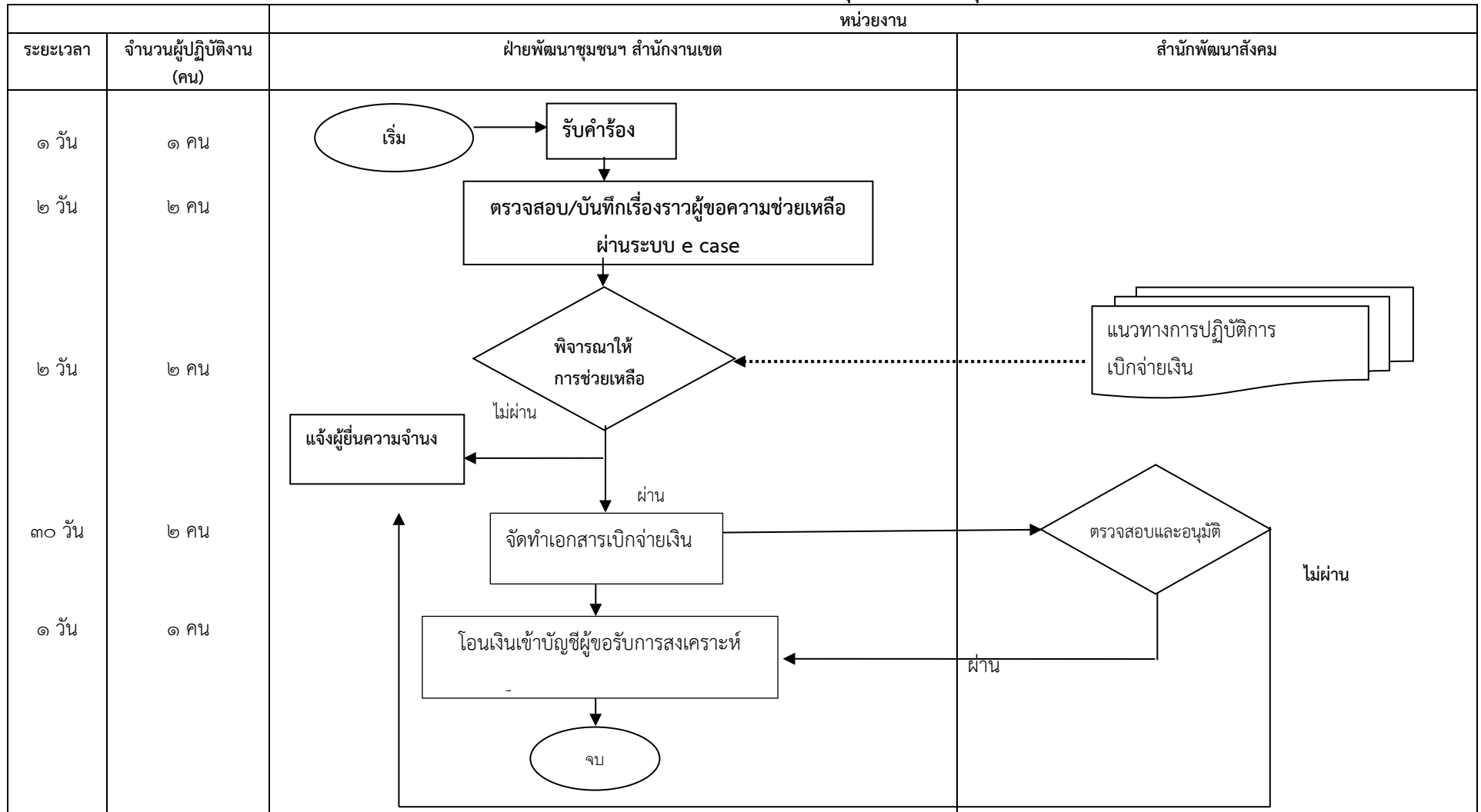
๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๒ กระบวนการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่างๆ กรณีกรมกิจการเด็ก กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด)



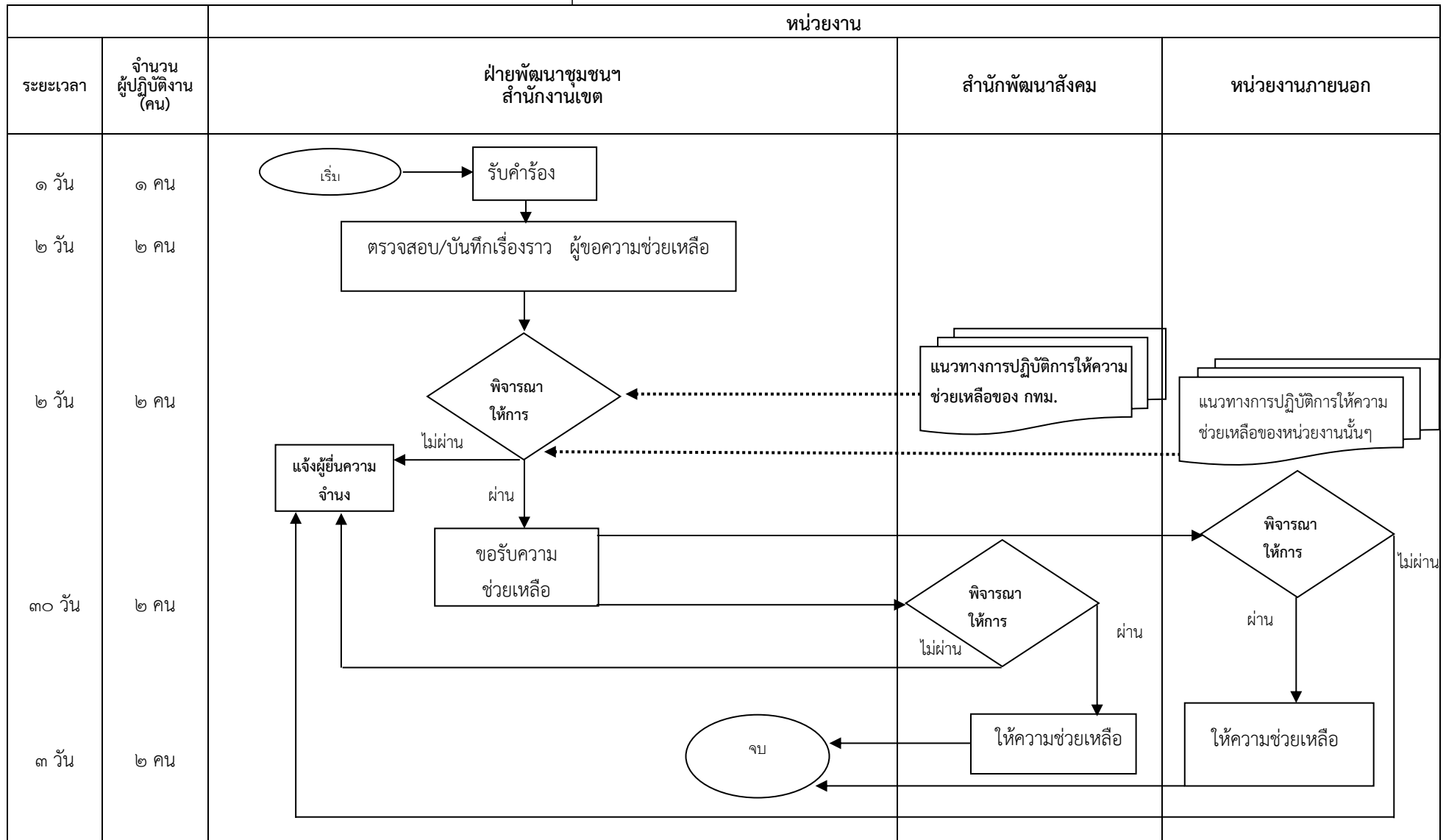
๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๓ กระบวนการยื่นขอการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่างๆ (คำรักษาพยาบาล, ทุนการศึกษา, ทุนประกอบอาชีพ, ค่าซ่อมแซมบ้าน)



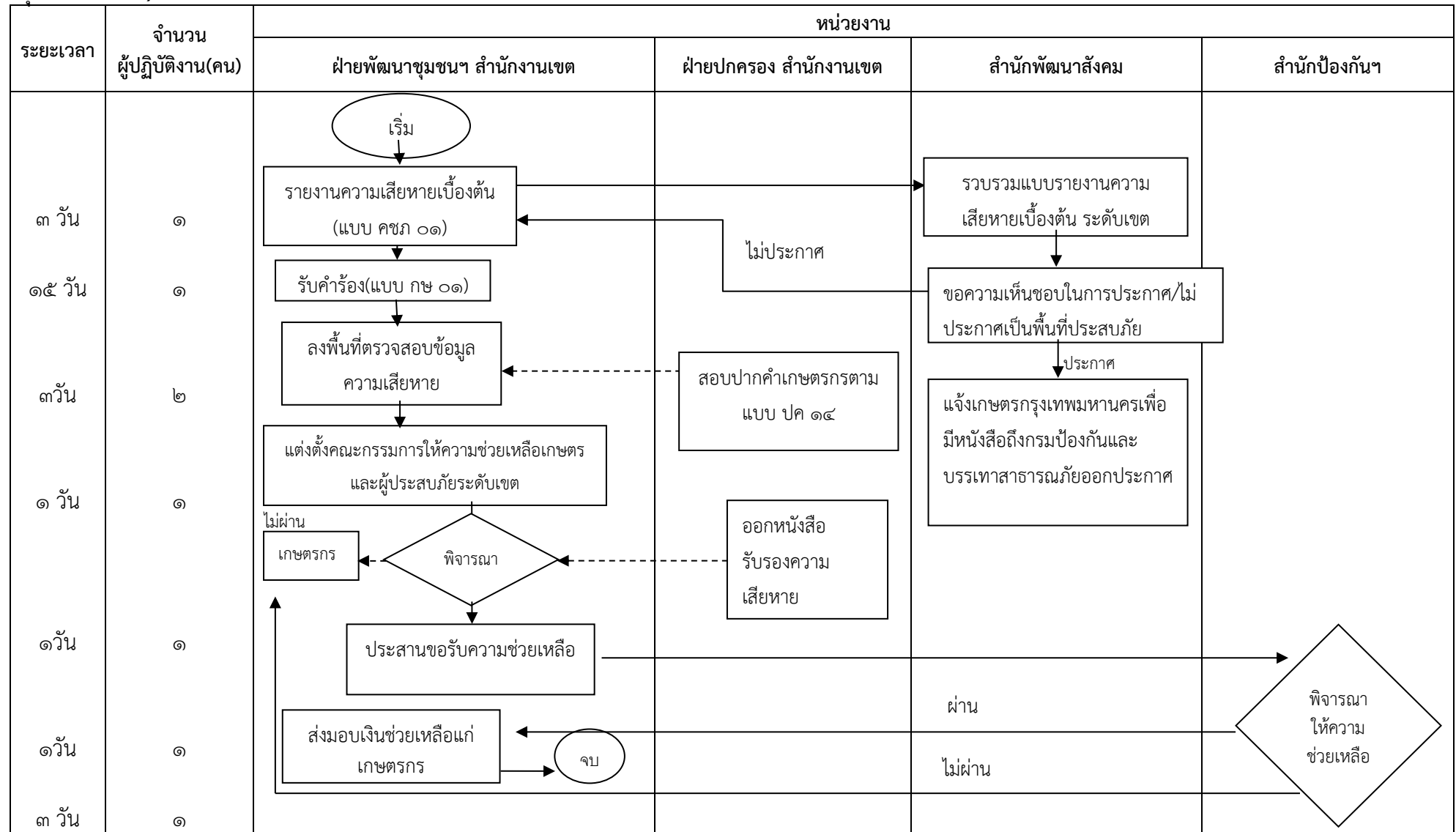
๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๔ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่นๆ

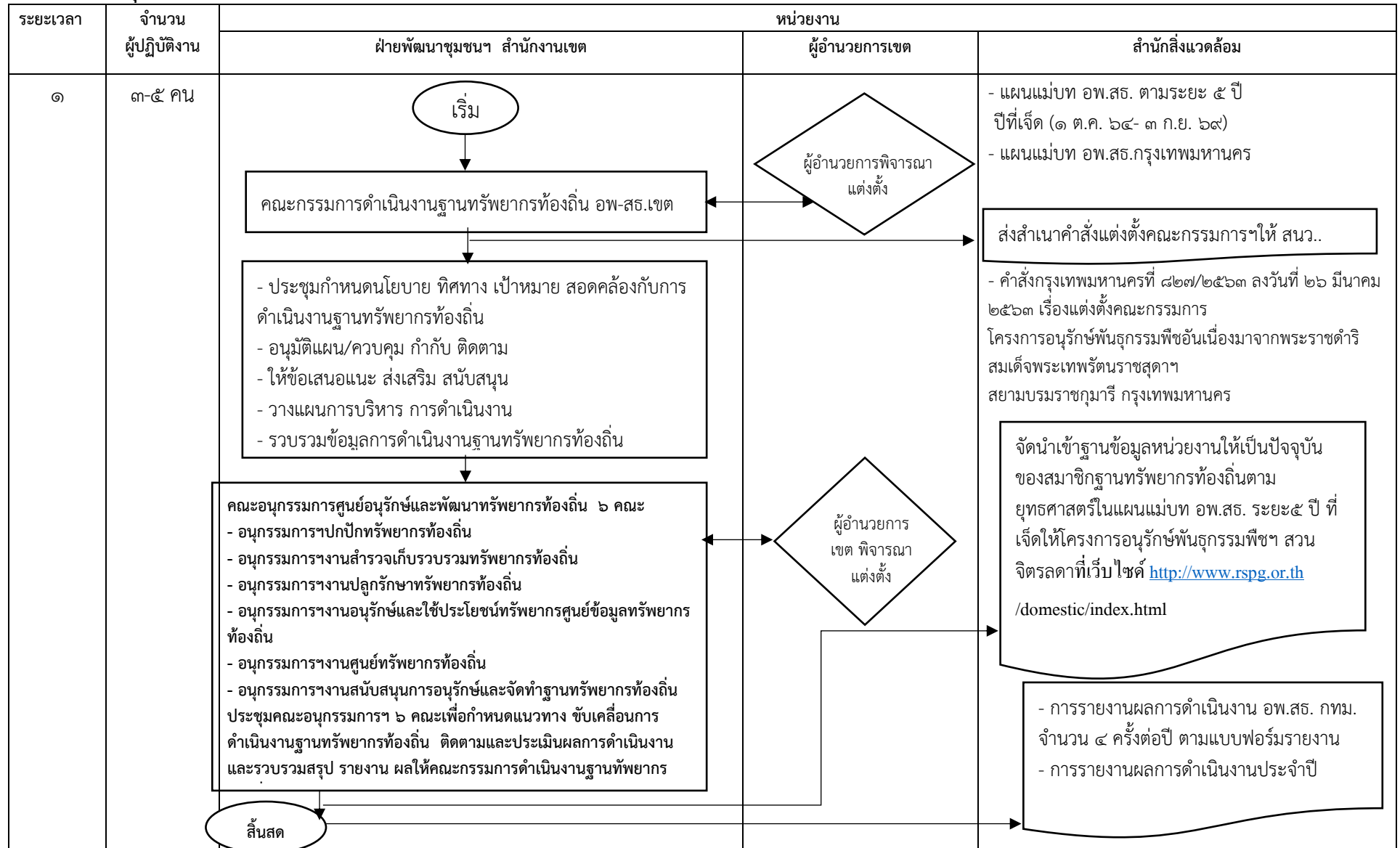


๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

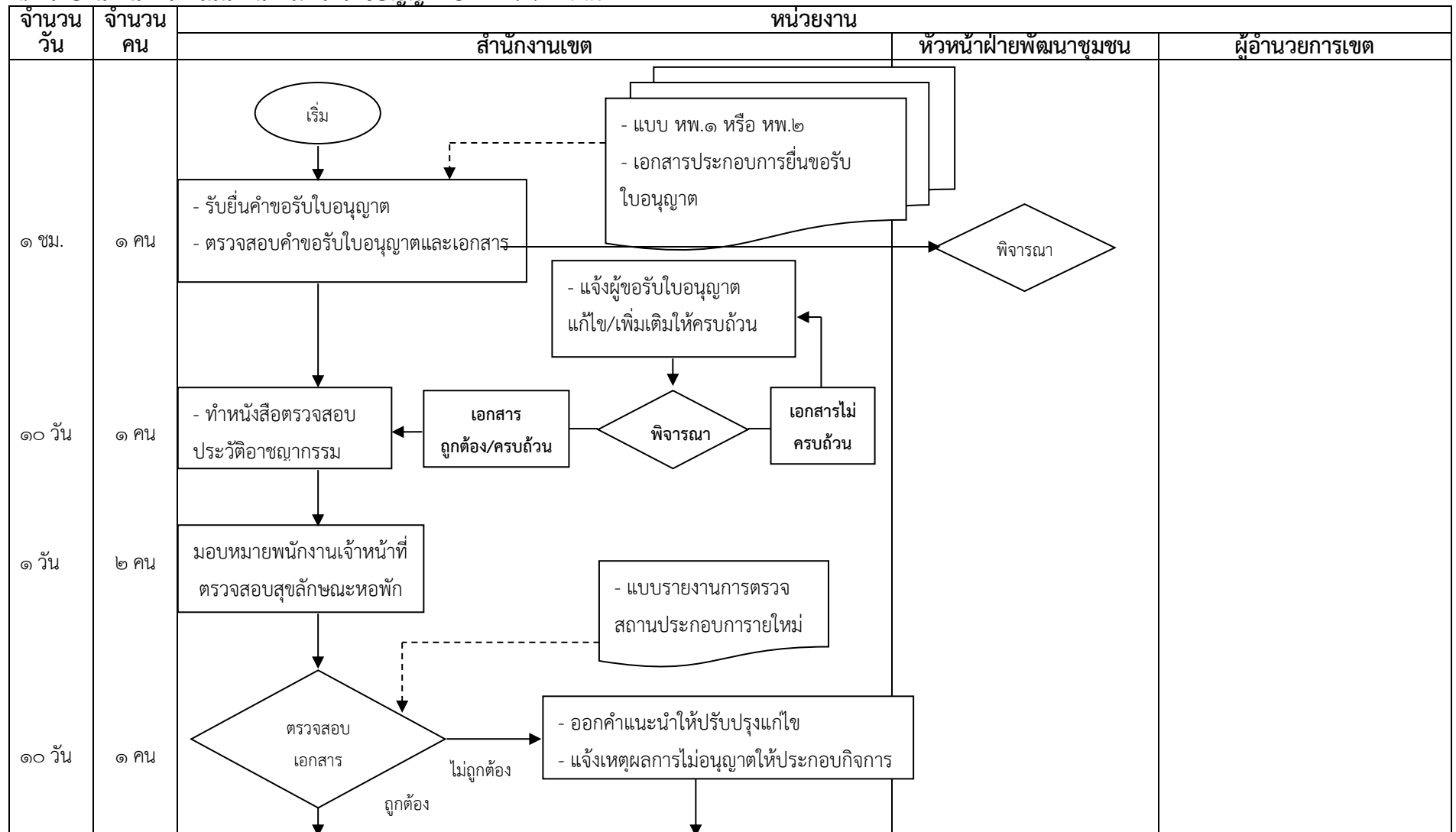
๓.๕ กระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ(กรณีให้ความช่วยเหลือโดยใช้งบประมาณจากสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร)



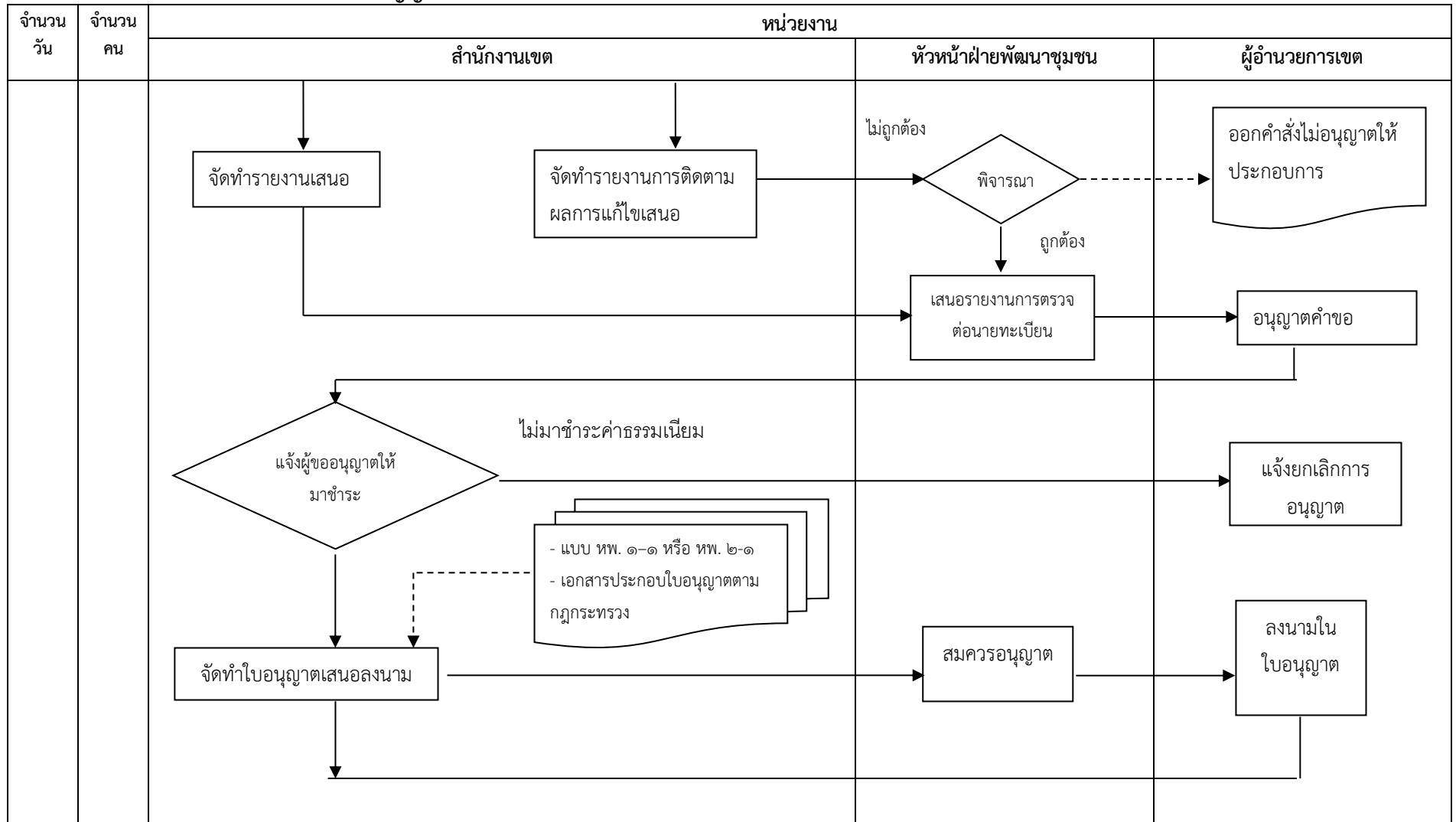
๔. กระบวนการบริหารจัดการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี(อพ.สธ.)



๕. กระบวนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘



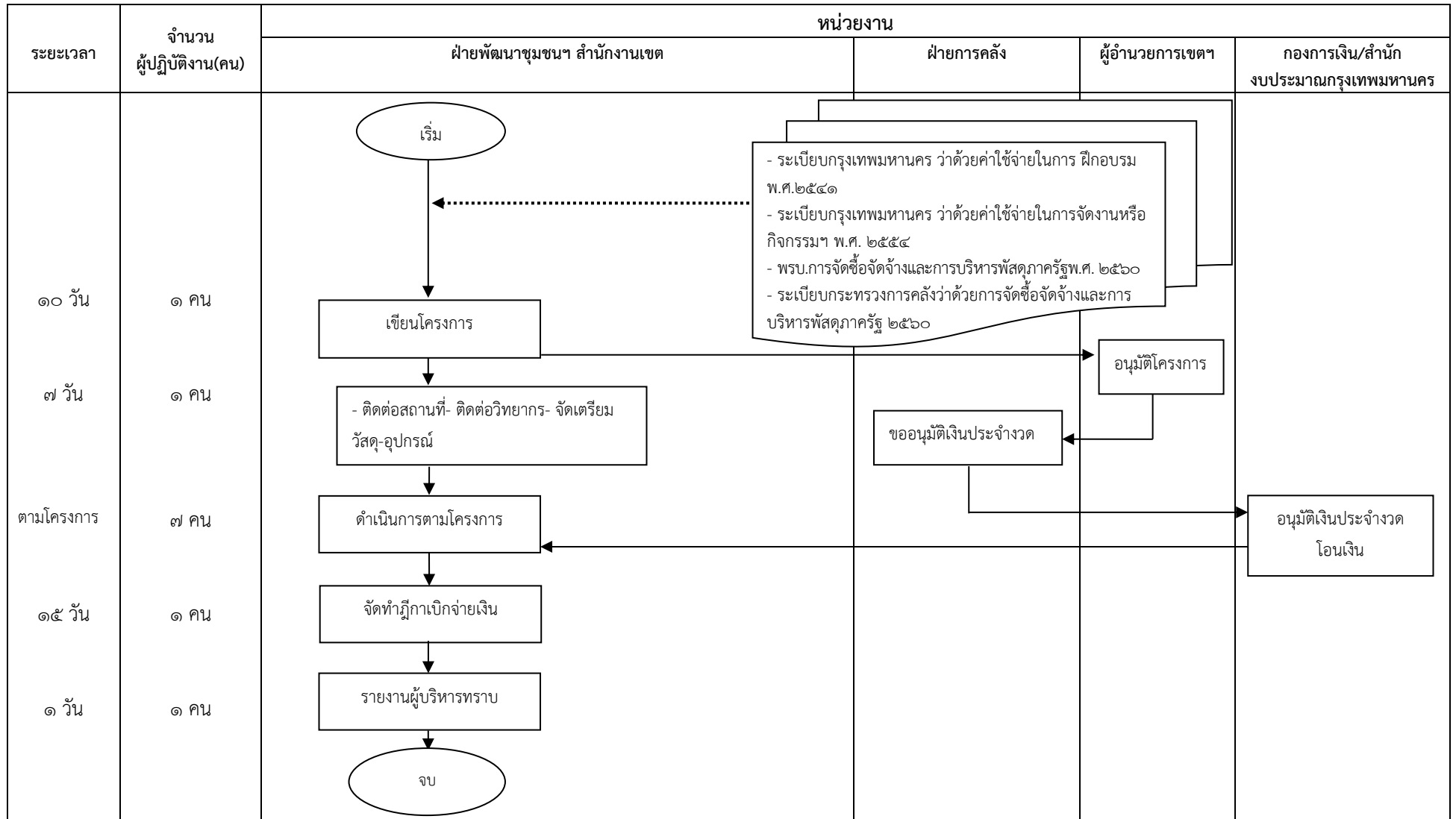
๕. กระบวนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ (ต่อ)



๕. กระบวนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘(ต่อ)

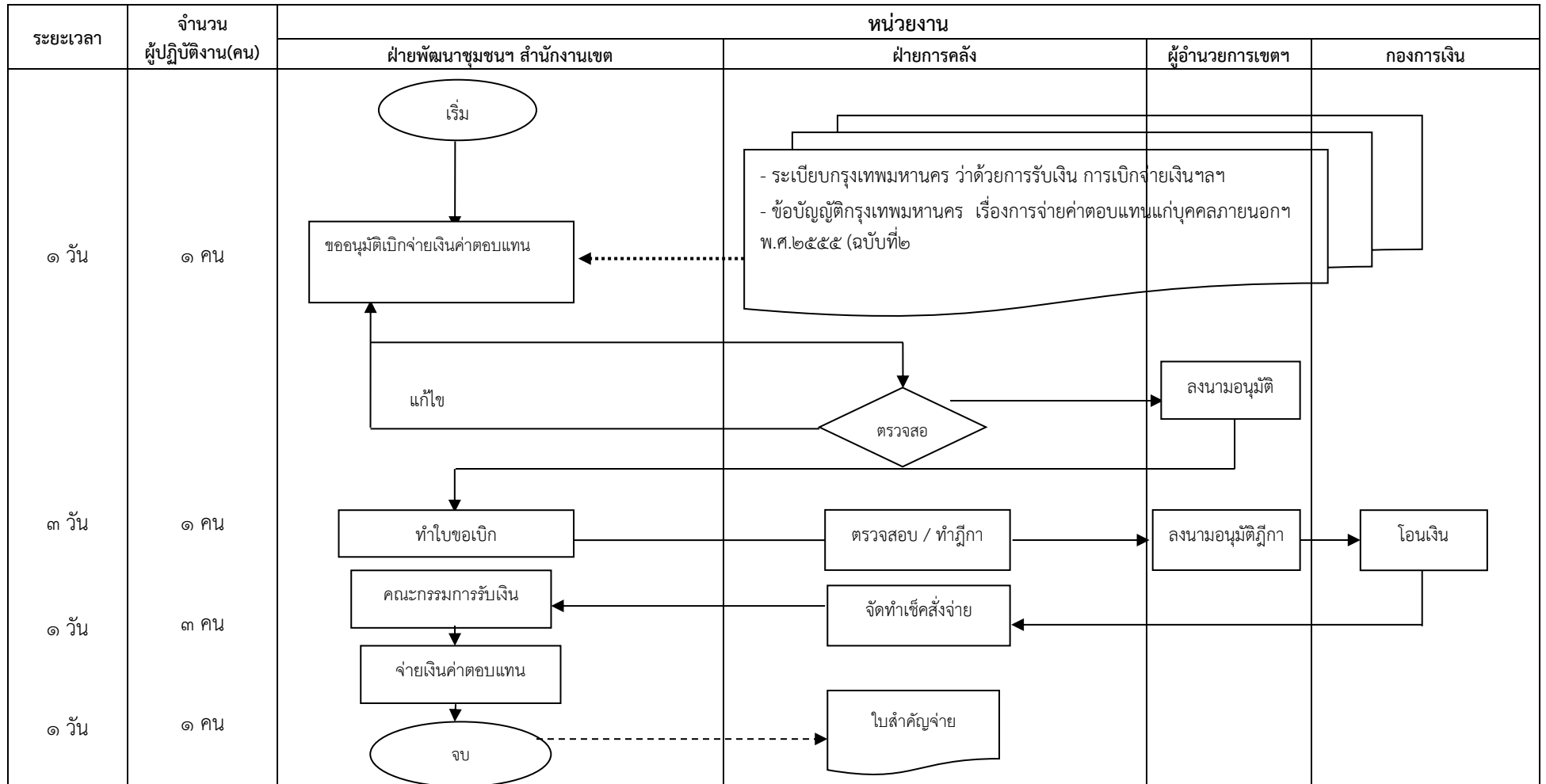
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน		
		สำนักงานเขต	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	ผู้อำนวยการเขต
๑-๒ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start(()) --> Step1[บันทึกข้อมูลในระบบงาน] Step1 --> Step2[ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต] Step2 --> End([จบ]) </pre>		
๑-๓ วัน				

๖. กระบวนการบริหารโครงการ



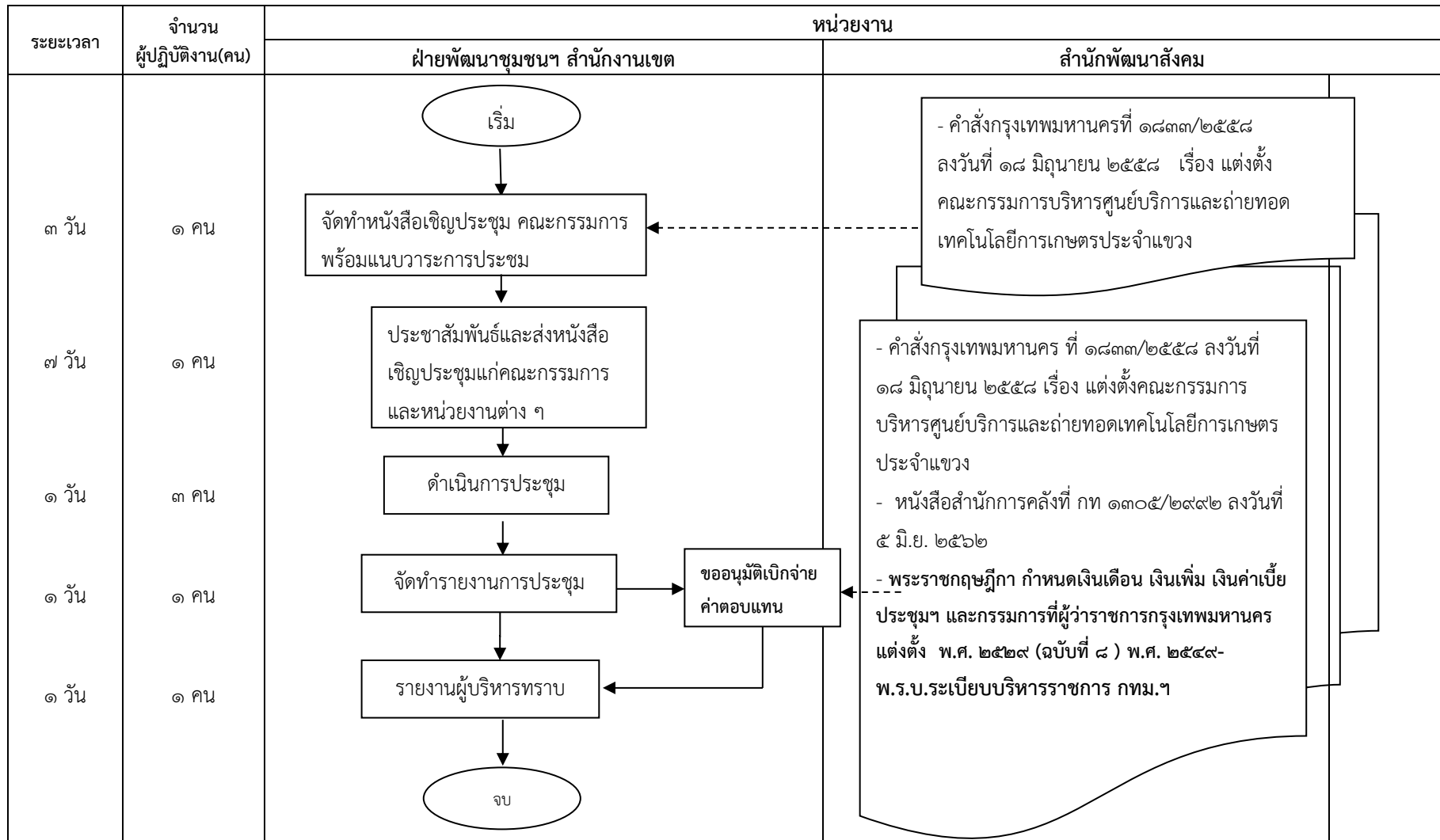
๗. กระบวนการงานการสนับสนุน

๗.๑ กระบวนการงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ



๗. กระบวนการงานการสนับสนุน

๗.๒ กระบวนการงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร



๘.กระบวนการดำเนินงานการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ผู้เสนอโครงการ	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานกองทุนสาขา	ฝ่ายการคลัง สำนักอนามัย	ฝ่ายการคลัง สำนักงานกองทุนสาขา
๑ วัน	๑	<p>เริ่ม</p> <p>เสนอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบเสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบค.๑) - เอกสารประกอบแสดงตนผู้เสนอ 	<p>ลงระบบปรับโครงการ</p>		<p>ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้กรุงเทพมหานครดำเนินการและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ข้อ ๑๓ (๑)</p>
๓ วัน	๓		<p>ประชุมคณะทำงานกลั่นกรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้คำแนะนำปรับแก้ไขโครงการ (กรณีที่ต้องปรับแก้) 		
๗ วัน	๓		<p>ประชุมคณะอนุกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเขต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ปรับแก้ไขโครงการ - ไม่อนุมัติโครงการ- อนุมัติโครงการ 		
๑ - ๓ วัน	๑	<p>ผู้อำนวยการเขตลงนามอนุมัติโครงการ (กรณี โครงการได้รับอนุมัติ)</p>			

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต

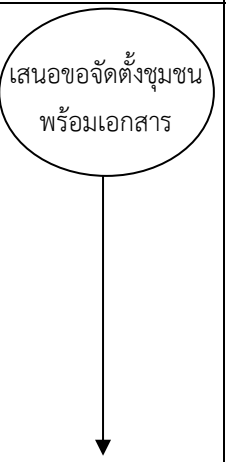
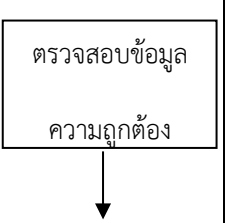
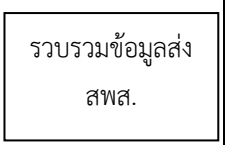
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ผู้เสนอโครงการ	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานกองทุนสาขา	ฝ่ายการคลัง สำนักอนามัย	ฝ่ายการคลัง สำนักงานกองทุนสาขา
3 วัน	3 คน	<p>เปิดบัญชีรับค่าใช้จ่ายเพื่อรับเงินเข้าบัญชีธนาคาร</p> <p>กรณี ผู้เสนอแผนงานฯ เช่น สำนักงานเขตและสถานศึกษา เป็นต้น ไม่เปิดบัญชี แต่เบิกจ่ายโดยวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- จัดทำบันทึกข้อตกลง (แบบ ต. ๑) (ผู้เสนอโครงการ และ ผอ. ลงนาม) ยกเว้น ผู้เสนอแผนงานฯ สังกัด กทม. - จัดทำหนังสือขอรับเงินกองทุนฯ (แบบ ข. ๑)</p>	<p>จัดทำและรวบรวมเอกสาร เอกสารส่งผู้เสนอโครงการ</p> <p>๑. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้เปิดบัญชี</p> <p>๒. หนังสือแจ้งเปิดบัญชี ถึง ธนาคาร (ยกเว้น ผู้เสนอแผนงานฯ สังกัด กทม.)</p> <p>๑. หนังสือขอเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับเบิกค่าใช้จ่าย (แบบ บ.๑) ฉบับร่าง</p> <p>๒. รายงานการประชุม</p> <p>๓. สำเนาหนังสือจัดสรรกรอบวงเงิน</p> <p>๑. หนังสือขอเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับเบิกค่าใช้จ่าย (แบบ บ.๑) (ผอ.ลงนาม)</p> <p>๒. รายงานการประชุม</p> <p>๓. สำเนาหนังสือจัดสรรกรอบวงเงิน</p> <p>๔. สำเนาบัญชีธนาคารของเขต</p>	<p>ส่งคืน หนังสือขอเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับเบิกค่าใช้จ่าย (แบบ บ.๑) ฉบับร่าง</p> <p>ตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้กรุงเทพมหานคร ดำเนินการและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ข้อ ๑</p> <p>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ผู้เสนอโครงการ	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานกองทุนสาขา	ฝ่ายการคลัง สำนักอนามัย	ฝ่ายการคลัง สำนักงานกองทุนสาขา
๓ วัน	๑ คน		<p>จัดทำและรวบรวมเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบขอเบิกเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร (แบบ บ. ๒) - หนังสือขอรับเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร (แบบ ข. ๑) - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้เสนอแผนงานฯ - บันทึกข้อตกลง (แบบ ต. ๑) <u>ยกเว้น</u>ผู้เสนอแผนงานฯ สังกัด กทม. - หนังสือจัดตั้งกลุ่มประชาชน <u>เฉพาะกรณี</u>องค์กรหรือกลุ่มประชาชน - หนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอแผนงานฯ - แบบเสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม (แบบ ค. ๑) - รายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ - หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	<p>แจ้งผลการโอนเงินตามจำนวนเงินที่เบิก</p>	<p>ตรวจสอบจัดทำฎีกาเบิกเงิน</p> <p>จัดสรรเงินแก่ผู้เสนอโครงการ</p> <p>ทำรายงาน ถ. ๑/๑ - ๑/๘ ส่งกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ทุกวันที่ ๕ ของเดือน</p>

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งชุมชน

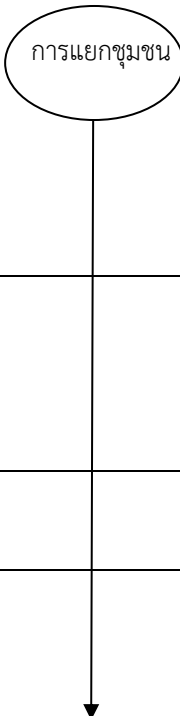

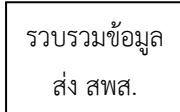

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			๑. เหตุผลในการขอจัดตั้งชุมชน ๒. ชื่อชุมชน ที่ตั้ง / ๓. แผนที่แสดงขอบเขตและผังแสดงที่ตั้งสิ่งปลูกสร้าง ๔. จำนวนบ้านที่ประชาชนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านไม่น้อยกว่า ๑๐๐ หลังคาเรือนเว้นแต่เป็นการตั้งชุมชนประเภทอื่นตามข้อ ๗(๕) ๕. ข้อมูลโครงสร้างประชากร ๖. ข้อมูลการคมนาคม สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ ๗. เจ้าบ้านหรือผู้อยู่อาศัยที่เจ้าบ้านมอบหมายเข้าชื่อเสนอแจ้งความประสงค์ขอจัดตั้งชุมชน ๘. มีกลุ่มด้านการพัฒนาชุมชนอย่างน้อย ๓ กลุ่ม ๙. ไม่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายจัดสรรที่ดินหรือกฎหมายอื่น ๑๐ สถานที่ตั้งชุมชนไม่เป็นที่สาธารณะ	- มีการรวบรวมข้อมูลเอกสารประกอบต่างๆ ครบถ้วนตามที่กำหนดในระเบียบฯ เพียงที่จะใช้พิจารณาได้ รายละเอียดของประชาชน เช่น ชื่อ-สกุล เพศ อายุ การศึกษา อาชีพ		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมายหรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	- แบบสรุปข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน	ระเบียบ กทม.ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชนพ.ศ. ๒๕๖๔
๒		๓๐ วัน	ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่ชุมชนเสนอขอ	ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง		ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		
๓		๓ วัน	รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ส่งสำนักพัฒนาสังคม	ผู้อำนวยการเขต เห็นชอบและนำเรียนผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ไม่สามารถกำหนดได้	สำนักพัฒนาสังคม ตรวจสอบและจัดทำประกาศกรุงเทพมหานครเรื่อง กำหนดชุมชนเป็นชุมชนตามระเบียบฯ เสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม	ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดชุมชนเป็นชุมชนตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔		นักพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	สำนักพัฒนาสังคม	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔
๕		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักพัฒนาสังคมทำหนังสือส่งประกาศกทม. ให้สำนักงานเขต - สำนักงานเขตแจ้งให้ชุมชนทราบ 			นักพัฒนาสังคมของสำนักพัฒนาสังคมหรือนักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		

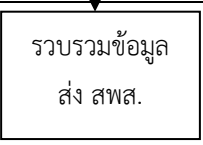

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรวมชุมชน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๑.ประชุม เปิดเวที เพื่อให้มีมติให้รวมชุมชน	ประกาศ กรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดชุมชนเป็นชุมชน ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย ชุมชนและกรรมการ ชุมชน พ.ศ.๒๕๖๔		คณะกรรมการชุมชน	บัญชีรายชื่อเจ้าบ้าน หรือ ผู้อาศัยที่เจ้าของบ้าน มอบหมายที่มีชื่ออยู่ใน ทะเบียนบ้านยินยอมให้ รวมชุมชน	ระเบียบ กทม.ว่าด้วย ชุมชนและกรรมการ ชุมชนพ.ศ. ๒๕๖๔
			๒.รวบรวมรายชื่อเจ้าบ้านหรือผู้อาศัยที่เจ้าของ บ้านมอบหมาย ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านใน ชุมชน จำนวนไม่น้อยกว่า๓ใน๔ ของจำนวนบ้าน ในชุมชนที่มีความประสงค์จะรวมชุมชน			คณะกรรมการชุมชน		
			๓.จัดทำแผนที่ แผนที่ชุมชน (ทั้งก่อนรวมชุมชน และหลังรวมชุมชน)			คณะกรรมการชุมชน		
			๔.จัดทำหนังสือขอให้รวมชุมชนถึงสำนักงานเขต พร้อมแบบสรุปข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน (กรณีการรวมชุมชน)			คณะกรรมการชุมชน	แบบ กช.๓๒	
								
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รวบรวมข้อมูล ส่ง สทส. </div>	๕ วัน	๕.ตรวจสอบหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน และผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบให้รวม ชุมชน			สำนักงานเขต	ระเบียบ กทม.ว่าด้วย ชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ๘	
		๒๐ วัน	๖.สำนักพัฒนาสังคมตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร หลักฐาน และจัดทำหนังสือเพื่อเสนอให้ ปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในประกาศ กรุงเทพมหานคร			สำนักพัฒนาสังคม	ระเบียบ กทม.ว่าด้วย ชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ๙ แบบ กช.๒๖	

๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการแยกชุมชน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๑.ประชุม เปิดเวที เพื่อให้มีมติให้รวมชุมชน	ประกาศกรุงเทพฯ เรื่อง กำหนดชุมชนเป็นชุมชนตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ.๒๕๖๔		คณะกรรมการชุมชน	บัญชีรายชื่อเจ้าบ้าน หรือ ผู้อาศัยที่เจ้าของบ้าน มอบหมายที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านยินยอมให้รวมชุมชน	ระเบียบ กทม.ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔
			๒.รวบรวมรายชื่อเจ้าบ้านหรือผู้อาศัยที่เจ้าของบ้าน มอบหมาย ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในชุมชน จำนวนไม่น้อยกว่า๓ใน๔ ของจำนวนบ้านในชุมชนที่มีความประสงค์จะแยกชุมชน			คณะกรรมการชุมชน		
			๓.จัดทำแผนที่ แผนผังชุมชน (ทั้งก่อนแยกชุมชน และหลังรวมชุมชน)			คณะกรรมการชุมชน		
			๔.จัดทำหนังสือขอให้แยกชุมชนถึงสำนักงานเขต พร้อมแบบสรุปข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน (กรณีการรวมชุมชน)			คณะกรรมการชุมชน	แบบ กข.๓๑	
								
		๕ วัน	๕.ตรวจสอบหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนและผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบให้รวมชุมชน			สำนักงานเขต	ระเบียบ กทม.ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘	
		๒๐วัน	๖.สำนักพัฒนาสังคมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน และจัดทำหนังสือเพื่อเสนอให้ปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในประกาศ กรุงเทพมหานคร			สำนักพัฒนาสังคม	ระเบียบ กทม.ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๙ แบบ กข.๒๔	

๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเปลี่ยนชื่อชุมชน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๑. ประชุม เปิดเวที เพื่อให้มีมติให้เปลี่ยนชื่อชุมชน	ประกาศ กรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดชุมชนเป็น ชุมชนตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยชุมชนและ กรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔		คณะกรรมการชุมชน		ระเบียบ กทม.ว่าด้วย ชุมชนและกรรมการ ชุมชนพ.ศ. ๒๕๖๔
			๒. รวบรวมรายชื่อเจ้าบ้านหรือผู้อาศัยที่เจ้าของบ้าน มอบหมาย ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในชุมชน จำนวนไม่น้อยกว่า๓ใน๔ ของจำนวนบ้านในชุมชนที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนชื่อชุมชน			คณะกรรมการชุมชน		
			๓. จัดทำหนังสือ เปลี่ยนชื่อชุมชน			คณะกรรมการชุมชน		
		๕วัน	๔. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน และผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบให้เปลี่ยนชื่อชุมชน			สำนักงานเขต	ระเบียบ กทม.ว่าด้วย ชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ๘	
		๒๐วัน	๕. สำนักพัฒนาสังคมตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร หลักฐาน และจัดทำหนังสือเพื่อเสนอให้ ปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในประกาศ กรุงเทพมหานคร			สำนักพัฒนาสังคม	ระเบียบ กทม.ว่าด้วย ชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ๙ แบบ กช.๒๕	

๑.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเปลี่ยนแปลงขอบเขตชุมชน

ที่.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	การเปลี่ยนแปลงขอบเขตชุมชน		๑. ประชุม เปิดเวที เพื่อให้มีมติให้เปลี่ยนแปลงขอบเขตชุมชน			คณะกรรมการชุมชน		ระเบียบ กทม.ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชนพ.ศ. ๒๕๖๔
			๒. รวบรวมรายชื่อเจ้าบ้านหรือผู้อาศัยที่เจ้าของบ้านมอบหมาย ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในชุมชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ของจำนวนบ้านในชุมชนที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตชุมชน	ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดชุมชนเป็นชุมชนตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔		คณะกรรมการชุมชน	๑. บัญชีรายชื่อเจ้าบ้าน หรือผู้อาศัยที่เจ้าของบ้านมอบหมายที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านยินยอมให้เปลี่ยนแปลงขอบเขตพื้นที่ชุมชน ๒. บัญชีรายชื่อเจ้าบ้านหรือผู้อาศัยที่เจ้าของบ้านมอบหมายที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านยินยอมให้ขอเข้าร่วมเปลี่ยนแปลงพื้นที่ชุมชน	
			๓. จัดทำแผนที่ แผนที่ชุมชน (ทั้งก่อนและหลังเปลี่ยนแปลงขอบเขตชุมชน)			คณะกรรมการชุมชน		
			๔. จัดทำหนังสือขอแบ่งแยกพื้นที่ชุมชนถึงสำนักงานเขต พร้อมแบบสรุปข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน (กรณีการรวมชุมชน)			คณะกรรมการชุมชน	แบบ กช.๓๐	
	รวบรวมข้อมูลส่ง ส.พ.ส.	๕ วัน	๕. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน และผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบให้เปลี่ยนแปลงขอบเขตชุมชน			สำนักงานเขต	ระเบียบ กทม.ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชนพ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘	
	จัดทำประกาศ กทม.	๒๐ วัน	๖. สำนักพัฒนาสังคมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน และจัดทำหนังสือเพื่อเสนอให้ปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในประกาศ ก			สำนักพัฒนาสังคม	ระเบียบ กทม.ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชนพ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ และแบบ กช.๒๓	

๑.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเปลี่ยนแปลงประเภทชุมชน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๑. ประชุม เปิดเวที เพื่อให้มีมติให้เปลี่ยนแปลงประเภทชุมชน	ประกาศ กรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดชุมชนเป็นชุมชนตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยชุมชนและ กรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔		คณะกรรมการชุมชน		ระเบียบ กทม.ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔
			๒. รวบรวมรายชื่อเจ้าบ้านหรือผู้อาศัยที่เจ้าของบ้านมอบหมาย ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในชุมชน จำนวนไม่น้อยกว่า๓ใน๔ ของจำนวนบ้านในชุมชนที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงประเภทชุมชน			คณะกรรมการชุมชน		
			๓. จัดทำหนังสือ เปลี่ยนแปลงประเภทชุมชน			ผู้แทนชุมชนชั่วคราว		
		๕ วัน	๔. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน และผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบให้เปลี่ยนแปลงประเภทชุมชน			สำนักงานเขต	ระเบียบ กทม.ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ๘	
		๒๐วัน	๕. สำนักพัฒนาสังคมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน และจัดทำหนังสือเพื่อเสนอให้ปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในประกาศ กรุงเทพมหานคร			สำนักพัฒนาสังคม	ระเบียบ กทม.ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ๙ แบบ กช.๒๗, กช.๒๗/๑	

๑.๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๗.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[จัดทำประกาศสำนักงานเขต แต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการ ชุมชน] </pre>	๒ วัน	- จัดทำประกาศสำนักงานเขต แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการชุมชน อย่างน้อยหน่วยเลือกตั้งละ ๗ คน และเสนอผู้อำนวยการเขต พิจารณาลงนาม	ความถูกต้องของประกาศตามแบบฟอร์ม	เอกสารประเมินผล	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	แบบ กข. ๒	ระเบียบกทม.ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔
๒.	<pre> graph TD B --> C[จัดทำประกาศสำนักงานเขต กำหนดวัน เลือกตั้ง ระยะเวลาสมัคร และสถานที่ เลือกตั้ง] </pre>	๒ วัน	- จัดทำประกาศสำนักงานเขต กำหนดวันเลือกตั้ง ระยะเวลาสมัคร และสถานที่เลือกตั้ง และเสนอผู้อำนวยการเขต พิจารณาลงนาม	ความถูกต้องของประกาศตามแบบฟอร์ม	เอกสารประเมินผล	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	- แบบ กข. ๓ (กรณีการจัดตั้งชุมชนใหม่) - แบบ กข. ๔ (กรณีกรรมการชุมชนหมดวาระ)	

๑.๗.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓.	<p>ประชาสัมพันธ์รับสมัครกรรมการชุมชน</p>	๑๔ วัน	-ปิดประกาศสำนักงานเขต กำหนดวันเลือกตั้ง ระยะเวลาสมัคร และ สถานที่เลือกตั้ง แบบ กข.๓ หรือ แบบ กข. ๔ พร้อมประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนผู้มีสิทธิสมัครเป็นกรรมการชุมชน	ภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด		- นักพัฒนาสังคม - เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสังคม - หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย		
๔.	<p>การรับสมัครกรรมการชุมชน</p> <p>กรณีที่ ๑ กรณีที่ ๒ กรณีที่ ๓</p>	ภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด	- ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครแบบ กข.๖ ด้วยตนเอง พร้อมหลักฐาน - สำเนาทะเบียนบ้าน และประชาชน - ใบรับรองแพทย์ - รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๔ รูป	ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบกทม.ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔		- นักพัฒนาสังคม - เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสังคม - หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	แบบ กข. ๖	

๑.๗.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.๑	<p>กรณีที่ ๑</p> <pre> graph TD A[กรณีที่ ๑] --> B[หากมีผู้สมัครกรรมการ ชุมชนน้อยกว่า ๗ คน หรือไม่มีผู้สมัคร] B --> C[จัดทำประกาศสำนักงานเขต ขยาย ระยะเวลารับสมัคร และเลื่อนกำหนดวัน เลือกตั้งไม่เกิน ๒ ครั้ง ภายใน ๓๐ วัน] </pre>	๒ วัน	กรณีผู้สมัครกรรมการชุมชนน้อยกว่า ๗ คน หรือไม่มีผู้สมัคร ให้จัดทำประกาศสำนักงานเขต ขยายระยะเวลารับสมัคร และเลื่อนกำหนดวันเลือกตั้งไม่เกิน ๒ ครั้ง ภายใน ๓๐ วันและเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนาม	ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ กทม.ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย 	แบบ กช. ๕	
๔.๒	<p>กรณีที่ ๒</p> <pre> graph TD A[กรณีที่ ๒] --> B[ผู้สมัครตั้งแต่ ๗ คนขึ้นไป และไม่เกินจำนวน กรรมการชุมชนที่ กำหนดไว้] B --> C[จัดทำประกาศสำนักงานเขต แต่งตั้งกรรมการชุมชน] </pre>	๒ วัน	จัดทำประกาศสำนักงานเขต เรื่อง แต่งตั้งกรรมการชุมชน และเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนาม	ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ กทม.ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย 	แบบ กช. ๘	

๑.๗.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.๓	<p>กรณีที่ ๓</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้สมัครเกินจำนวนกรรมการชุมชนที่กำหนดไว้</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำประกาศสำนักงานเขต รายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้งกรรมการชุมชน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๒ วัน	<p>- จัดทำประกาศสำนักงานเขต รายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้งกรรมการชุมชน และเสนอผู้อำนวยการเขต พิจารณาลงนาม</p>	<p>ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย 	แบบ กข. ๗	

๑.๗.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำประกาศสำนักงานเขต บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑๐ วัน	<p>- จัดทำประกาศสำนักงานเขต เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง โดยประสานฝ่ายทะเบียนตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งตามทะเบียนบ้านให้ถูกต้องตามความจริง และเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา</p>	<p>ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	เอกสาร	<p>-นักพัฒนาสังคม -เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย</p>	แบบ กช. ๙	

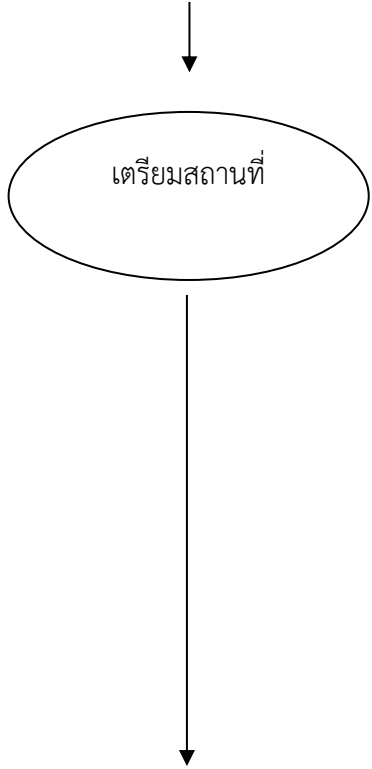
๑.๗.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖.	<pre> graph TD A["- ปิดประกาศรายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้ง กรรมการชุมชน - ปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง"] --> B["- ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง"] B --> C["กรณียื่นคำร้องขอเพิ่มถอนชื่อก่อนวันเลือกตั้ง ต้องไม่น้อยกว่าห้าวัน"] C --> D["เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน"] D --> E["กรณีมีสิทธิ"] D --> F["กรณีไม่มีสิทธิ"] E --> G["เพิ่มชื่อในบัญชี"] F --> H["ถอนชื่อในบัญชี"] G --> I["แจ้งผู้ร้องทราบ"] H --> I </pre>	ก่อนวัน เลือกตั้ง ไม่น้อยกว่า ๗ วัน	- ปิดประกาศ รายชื่อผู้สมัครรับ เลือกตั้งกรรมการ ชุมชน - ปิดประกาศ บัญชี รายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง และประชาสัมพันธ์ เชิญชวนประชาชนใน ชุมชนมาใช้สิทธิ เลือกตั้งตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด อย่างทั่วถึง โดยใช้สื่อต่างๆ เช่น แผ่นพับ ใบปลิว หรือ ประชาสัมพันธ์ผ่าน หอกระจายข่าวของ ชุมชน			-นักพัฒนาสังคม -เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม - หรือข้าราชการที่ ได้รับมอบหมาย	แบบ กข. ๗ แบบ กข. ๘	

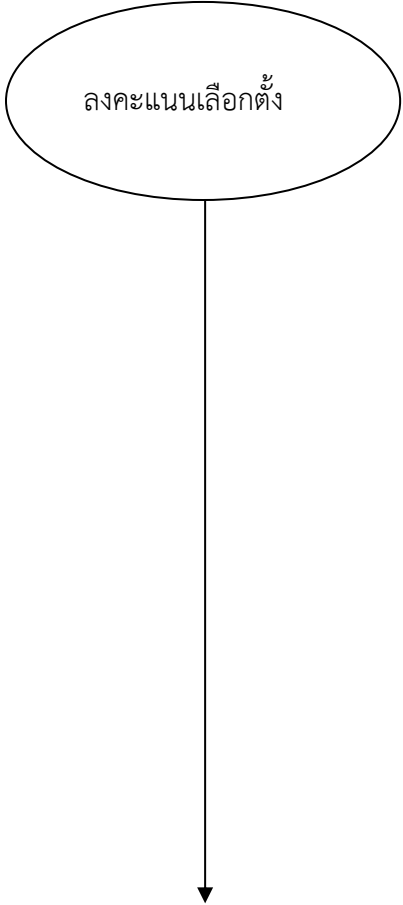
๑.๗.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เตรียมวัสดุ - อุปกรณ์</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำหนังสือประสาน ฝ่ายปกครองเพื่อ สนับสนุน หีบบัตร คูหา เลือกตั้ง บ้าย -จัดทำหนังสือประสาน ฝ่ายเทคนิคเพื่อขอ สนับสนุนเจ้าหน้าที่ดูแล ความเรียบร้อยในวัน เลือกตั้ง -เตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ เช่น ไม้บรรทัด กระดาษ ปากกา เมจิก หมึก เชือก ตลับหมึก เป็นต้น แบบฟอร์มต่างๆที่ใช้ในวันเลือกตั้ง -เตรียมบัตรเลือกตั้งตาม แบบ ที่กำหนด 			<ul style="list-style-type: none"> -นักพัฒนาสังคม -เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม -หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย 	แบบ กช. ๑๙	

๑.๗.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘.		๑ วัน	- จัดเตรียมสถานที่ เลือกตั้ง ให้ เรียบร้อยและ พร้อมในการจัด เลือกตั้ง เช่น ติดตั้ง เต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ บอร์ดติดประกาศ บัญชีรายชื่อและ เอกสารที่กำหนด เป็นต้น			-นักพัฒนาสังคม -เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม -หรือข้าราชการที่ ได้รับมอบหมาย		

๑.๗.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานดำเนินการการเลือกตั้ง

ที่.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑ วัน	<p>- เปิดลงคะแนนตั้งแต่วันที่ ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และก่อนเริ่มการเปิดการลงคะแนนให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเลือกตั้ง นับจำนวนบัตรเลือกตั้งและปิดประกาศจำนวนบัตรเลือกตั้งไว้ในที่เปิดเผย และเมื่อถึงเวลาเปิดการลงคะแนนเลือกตั้งให้เจ้าหน้าที่ฯ เปิดหีบบัตรเลือกตั้งแสดงให้ผู้มีสิทธิเลือกตั้งเห็นว่าเป็นหีบเปล่า และปิดหีบบัตรเลือกตั้งใส่กุญแจแล้วบันทึกการดำเนินการ</p>	<p>ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	เอกสาร	<p>-นักพัฒนาสังคม -เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม -หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- บันทึกการเปิดหีบบัตรเลือกตั้ง -แบบขีดคะแนน</p>	

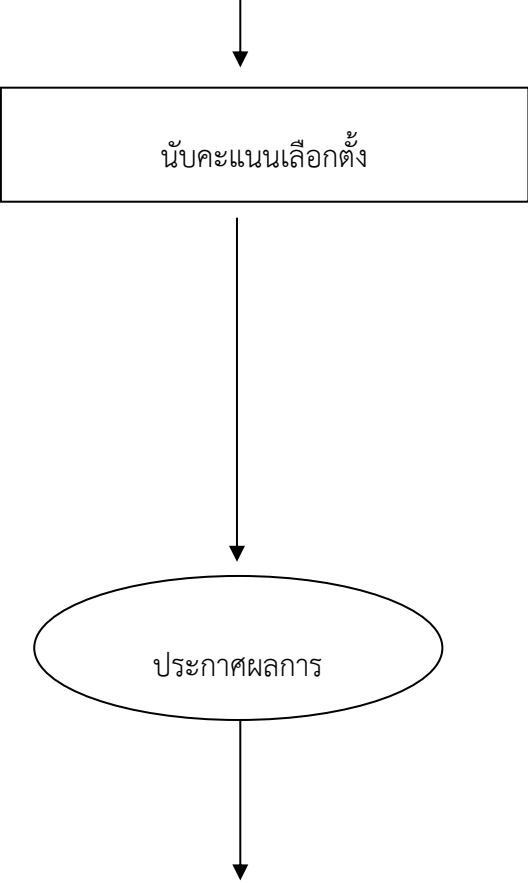
๑.๗.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานดำเนินการการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		<p>โดยให้ผู้มีสิทธิเลือกตั้งไม่น้อยกว่า ๒ คน ซึ่งอยู่บริเวณที่เลือกตั้งนั้น ลงลายมือชื่อในบันทึกด้วย</p> <p>- เจ้าหน้าที่กล่าวเปิดลงคะแนน</p> <p>- ในระหว่างเวลาเปิดการลงคะแนนเลือกตั้ง ให้ผู้มีสิทธิเลือกตั้งซึ่งประสงค์จะลงคะแนนไปแสดงตนต่อเจ้าหน้าที่ โดยแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นใดตามระเบียบฯ เพื่อให้ตรวจสอบรายชื่อ ตามบัญชี</p>	<p>ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบกม.ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>- บัตรประชาชนที่หมดอายุแล้วให้ใช้แสดงตนได้</p>	เอกสาร	<p>-นักพัฒนาสังคม</p> <p>-เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม</p>		

๑.๗.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานดำเนินการการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		<p>- รายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วให้อ่านชื่อและที่อยู่ของผู้ในนั้นต่างๆ ถ้าไม่มีผู้ใดทักท้วงให้จดหมายเลขบัตร และสถานที่ออกบัตร และผู้มีสิทธิเลือกตั้งลงลายมือชื่อ หรือพิมพ์ลายนิ้วมือในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งเป็นหลักฐานแล้วให้เจ้าหน้าที่มอบบัตรเลือกตั้งให้แก่ผู้นั้นเพื่อไปลงคะแนนเลือกตั้งเมื่อถึง</p>	<p>ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบกทม.ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	<p>เอกสาร</p>	<p>-นักพัฒนาสังคม -เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม -หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย</p>		

๑.๗.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานดำเนินการการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๐.			<p>- เวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกาตรง ให้เจ้าหน้าที่ฯ ประกาศปิดการแสดงตนเพื่อลงคะแนนเลือกตั้งเปิดหีบบัตรเลือกตั้งเพื่อดำเนินการนับคะแนนเมื่อนับคะแนนเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฯ ประกาศผลของการนับคะแนน ณ ที่เลือกตั้งนั้น และรับทำรายงานแสดงผลของการนับคะแนนและปิดหีบบัตรเลือกตั้ง</p> <p>รายงานผู้อำนวยการเขต และจัดทำประกาศสำนักงานเขตผลการเลือกตั้งกรรมการชุมชนเพื่อเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม และปิดประกาศไว้ที่ สำนักงานเขตให้ทราบโดยทั่วกัน</p>	<p>ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	<p>เอกสาร</p>	<p>- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม -หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>แบบ กข. ๑๐</p>	

๑.๗.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๒ วัน	จัดทำประกาศ สำนักงานเขต แต่งตั้ง กรรมการชุมชน และเสนอผู้อำนวยการ เขตลงนาม	ครบถ้วน ถูกต้องตาม ระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชน และกรรมการ ชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔	เอกสาร	-นักพัฒนาสังคม -เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม -หรือข้าราชการที่ ได้รับมอบหมาย	แบบ กช. ๑๑	ระเบียบ กทม.ว่าด้วย ชุมชนและ กรรมการ ชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔
๒.		๑ วัน	- จัดประชุมครั้งแรก ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วัน เลือกตั้ง เพื่อพิจารณา เลือกคณะกรรมการชุมชน ตำแหน่งต่างๆ โดย ผู้อำนวยการเขตทำหน้าที่ ประธานในที่ประชุม					

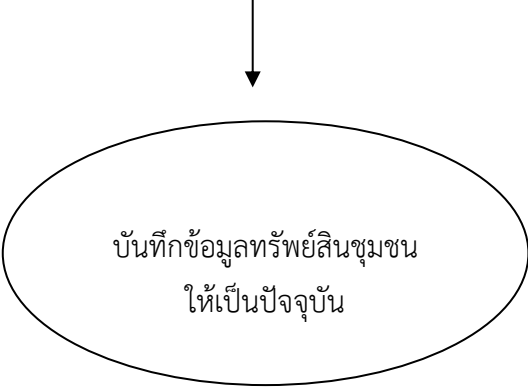
๑.๗.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A[จัดทำประกาศสำนักงานเขต แต่งตั้งตำแหน่ง กรรมการชุมชน] --> B[จัดทำแบบแสดงบัญชีรายชื่อชุมชนและ กรรมการชุมชน] </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศสำนักงานเขต แต่งตั้งตำแหน่งกรรมการชุมชน - จัดทำแบบแสดงบัญชีรายชื่อและกรรมการชุมชน และเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม 	ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม 	แบบ กข. ๑๒ แบบ กข. ๑๘	
๔.	<pre> graph TD A[ปิดประกาศ] </pre>	๑ วัน	ปิดประกาศสำนักงานเขต เรื่อง แต่งตั้งกรรมการชุมชนแบบ กข. ๘ หรือแบบ กข.๑๑ และปิดประกาศสำนักงานเขต เรื่อง แต่งตั้งตำแหน่งกรรมการชุมชนแบบ.กข.๑๒ ณ ที่ทำการชุมชน					

๑.๗.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕.	<p>จัดทำบัตรประจำตัวกรรมการชุมชน</p>	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รับใบขอมิบัตรประจำตัวกรรมการชุมชน พร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป/คน ออกเลขที่บัตร - พิมพ์บัตรประจำตัวและเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม 		เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม 	แบบ ก.ช.๑๔ แบบ ก.ช.๑๕	
๖.	<p>ส่งมอบทรัพย์สินชุมชน</p>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งมอบบัตรคืนให้กรรมการชุมชน - สํารวจทรัพย์สินในความครอบครองของคณะกรรมการชุมชนให้คณะกรรมการชุมชนที่พ้นจาก 	ความถูกต้องของเอกสารและความครบถ้วนของงานและทรัพย์สิน	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม 	แบบ ก.ช. ๒๐ แบบ ก.ช. ๒๑	

๑.๗.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			<p>ตำแหน่งส่งมอบงาน และทรัพย์สินใน ความครอบครองให้ ผู้อำนวยการเขต ภายใน ๑๕ วัน นับ แต่วันที่ คณะกรรมการชุด ใหม่ได้รับการ เลือกตั้ง เพื่อให้ ผู้อำนวยการเขต มอบให้ คณะกรรมการ ชุมชนชุดใหม่ต่อไป - บันทึกข้อมูล ทรัพย์สินชุมชนให้ เป็นปัจจุบัน</p>					

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	การติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	รับแบบรายงานการใช้จ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานฯ ประกอบด้วย - รายงานการเบิกจ่ายเงินฯ - ภาพถ่ายประกอบกิจกรรม - ใบเสร็จรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จ	สำนักงานเขต ๕๐ เขต มีแนวทาง ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชนเป็นมาตรฐานเดียวกัน	เอกสาร	- ชุมชน - นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	แบบรายงานการใช้จ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน ประจำเดือน	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖
๒		๗ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร	เอกสารรายงานการใช้จ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานฯ ถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	-	
๓		๓ วัน	- รวบรวมเอกสารรายงานการใช้จ่ายเงินพร้อมบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินฯ และเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนามอนุมัติ	เอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานฯ ถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	การติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ การเบิกจ่ายเงิน ค่าสนับสนุนการ ดำเนินงานฯ	๗ วัน	- จัดทำใบขอเบิกส่งฝ่ายการคลัง เอกสาร และจัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตาม งบประมาณ - กองการเงินโอนเงินตามฎีกาเบิกเงิน รายจ่ายตามงบประมาณ	เอกสารการขออนุมัติเบิกเงิน ค่าสนับสนุนการดำเนินงานฯ ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม หรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม ที่ได้รับมอบหมาย	-	
	↓ จัดทำเช็คสั่ง จ่ายเงิน	๑ วัน	- ฝ่ายการคลังจัดทำเช็คสั่งจ่ายเงินในนาม คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ - คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ รับเช็คเพื่อนำไปเบิกเงิน	-	เอกสาร	คณะกรรมการรับ- ส่งเงิน ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	-	
๖	↓ แจ้ง คณะกรรมการ ชุมชนและ จ่ายเงิน	๓ วัน	- แจ้งคณะกรรมการชุมชนที่ยื่นแบบฟอร์ม การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการดำเนินงาน คณะกรรมการชุมชนทราบ และจ่ายเงิน	กรรมการชุมชนผู้มีอำนาจ เบิกจ่ายเงินลงนามใน ใบรับเงินถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสารใบ รับเงิน	- นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าพนักงาน พัฒนาสังคม ที่ได้รับมอบหมาย	ใบรับเงิน	

๑.๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาที่อยู่อาศัย

ที่	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและแก้ไขปัญหที่อยู่อาศัย </div>	๓ วัน	นำรายชื่อบุคลากรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการและสั่งให้ สพส. ทราบ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	-	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ เจ้าหน้าที่สำนักงานเขต		แผนแม่บทการพัฒนาที่อยู่อาศัย พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙
๒	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> สสำรวจพื้นที่เป้าหมาย </div>	๑๕ วัน	๑. ออกสัมภาษณ์พื้นที่เป้าหมาย ๒. แผนผัง ๓. ภาพถ่าย	ข้อมูลประชาชนที่อยู่ในพื้นที่เป้าหมาย	แบบสรุปข้อมูล	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ เจ้าหน้าที่สำนักงานเขต	แบบฟอร์มสำรวจข้อมูล	
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ประชาสัมพันธ์ชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชน </div>	๑๕ วัน	ประชาสัมพันธ์ชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชน	ประชาสัมพันธ์ชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชน	สรุปรายงานการประชุม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ เจ้าหน้าที่สำนักงานเขต		
๔	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> การวางแผนดำเนินงาน </div>	๑๐ วัน	๑. ประชุมเพื่อวางแผนคณะกรรมการกำหนดสถานที่ที่จะย้ายไปอยู่ใหม่ ๒. ขั้นตอนการรื้อย้าย ๓. กำหนดวันรื้อย้าย	บันทึกการประชุม	รายงานการประชุม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ เจ้าหน้าที่สำนักงานเขต		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> การประสานงานการพัฒนา และแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - </div>	๕ วัน	๑. ส่งเรื่องให้ สพส.พิจารณา และประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อพิจารณางบประมาณ	หนังสือประสานงาน กับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	-	เจ้าหน้าที่ฝ่าย พัฒนาชุมชนฯ เจ้าหน้าที่ สำนักงานเขต		
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ดำเนินการพัฒนา/รื้อย้าย </div>	๑๐ วัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ช่วยเหลือในการรื้อย้ายของ ประชาชน	พื้นที่ได้รับการ พัฒนา/รื้อย้าย	-	เจ้าหน้าที่ฝ่าย พัฒนาชุมชนฯ เจ้าหน้าที่ สำนักงานเขต		

๑.๑๐ ขั้นตอนการยกเลิกการเป็นชุมชน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>ชุมชน/ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ เสนอขอยกเลิกพร้อมเอกสาร</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ชุมชนหรือ/และฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ เสนอขอยกเลิก(การพ้นสภาพ) ชุมชนพร้อมด้วยหลักฐานดังนี้ ๑. ชื่อชุมชน สถานที่ตั้ง ๒. ผังแสดงที่ตั้งและสิ่งปลูกสร้าง ๓. ข้อมูลชุมชนเบื้องต้น ๔. ประกาศรับสมัครรับเลือกตั้ง (ถ้ามี) ๕. รายชื่อเจ้าบ้าน/ผู้แทนที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านลงลายมือชื่อไม่น้อยกว่า 3/4 แฉ่งความประสงค์เข้าชื่อเสนอผู้อำนวยการเขต ให้ชุมชนพ้นสภาพฯ ๖. รายละเอียดจำนวนบ้านที่อยู่อาศัย ๗. สาเหตุ/เหตุผลผลการขอยกเลิกการไม่ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ไม่มีส่วนร่วมต่างๆ ๘. หนังสือถอนความยินยอมให้จัดตั้งเป็นชุมชนของเจ้าของกรรมสิทธิ์ (ถ้ามี) 	ชุมชนต้องมีสภาพอย่างหนึ่งอย่างใดตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๑		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมายและหรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	- แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน - แบบสรุปข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน	ระเบียบกทม.ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชนพ.ศ. ๒๕๖๔
๒	 <p>ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง</p>	๓๐ วัน	ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่ชุมชน/ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ เสนอขอให้ชุมชนพ้นสภาพ	ชุมชน/ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ เสนอขอให้ชุมชนพ้นสภาพ		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		
๓	 <p>ผอ.เขตเห็นชอบ</p>	๑ วัน	นำเสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ฯ และฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ รวบรวมข้อมูลเอกสาร หลักฐานส่ง สำนักพัฒนาสังคม ตรวจสอบพิจารณา	ผู้อำนวยการเขตเห็นชอบ และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม		ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		


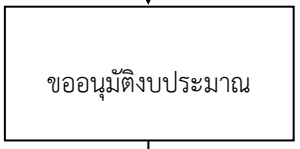
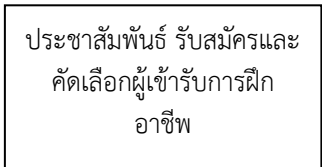
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ไม่สามารถกำหนดได้	สำนักพัฒนาสังคม ตรวจสอบและจัดทำประกาศกรุงเทพมหานครเรื่อง ยกเลิกชุมชนตามระเบียบฯ เสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม	ประกาศกรุงเทพมหานครเรื่อง ยกเลิกชุมชนเป็นชุมชนตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ.๒๕๖๔		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	- แบบ กช. ๒๒ - แบบ กช. ๒๓	ระเบียบกทม.ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชนพ.ศ. ๒๕๖๔
๕		๓ วัน	- สำนักพัฒนาสังคมทำหนังสือส่งประกาศกทม. ให้สำนักงานเขต - สำนักงานเขตแจ้งให้ชุมชนทราบ			นักพัฒนาสังคมของ สพส. นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม

๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ


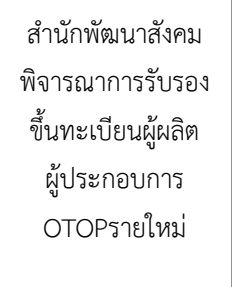
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	กลุ่มอาชีพยื่นจดทะเบียน เอกสารประกอบด้วยแบบ กอ. ๑ สำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิกกลุ่ม สำเนาบัตรประชาชนของสมาชิกกลุ่ม โดยสมาชิกกลุ่มมีไม่ต่ำกว่า ๑๐ คน มีหัวหน้ากลุ่ม ๑ คน หนังสือมอบอำนาจจากสมาชิกกลุ่ม	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ไม่หมดอายุ มีจำนวนสมาชิกตามที่กำหนด - หัวหน้ากลุ่มมีชื่อในทะเบียนบ้าน ณ ที่จดทะเบียน 	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - นักวิชาการเกษตรหรือเจ้าพนักงานการเกษตร 	กอ. ๑	คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๘๐๘/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๓ ธ.ค. ๒๕๔๑ เรื่อง การจัดตั้งกลุ่มอาชีพ กรุงเทพมหานคร
๒.		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบและให้ความเห็น	มีการตรวจสอบและยืนยันสภาพของกลุ่มว่ามีการรวมกลุ่มกันประกอบอาชีพตามแจ้งใน แบบ กอ. ๑	สังเกตการณ์และเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - นักวิชาการเกษตรหรือเจ้าพนักงานการเกษตร 	กอ. ๑	
๓.		๕ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำใบทะเบียนกลุ่มอาชีพเสนอ นายทะเบียนลงนาม ออกเลขลำดับที่ทะเบียน ประทับตราเขตประสานกลุ่มอาชีพรับใบทะเบียนกลุ่มอาชีพ บันทึกการออกใบทะเบียนกลุ่มอาชีพในแบบ กอ.๑	กลุ่มอาชีพได้รับใบทะเบียนฯ ที่ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ และได้เอกสารที่ต้องการ	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - นักวิชาการเกษตรหรือเจ้าพนักงานการเกษตร 	กอ. ๒ กอ. ๑	
๔.		๗ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแจ้งการลงทะเบียนให้สำนักพัฒนาสังคมทราบ	รายงานให้สำนักพัฒนาสังคมทราบทุกรายการภายใน ๗ วัน	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - นักวิชาการเกษตรหรือเจ้าพนักงานการเกษตร 		

๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานการฝึกอาชีพ

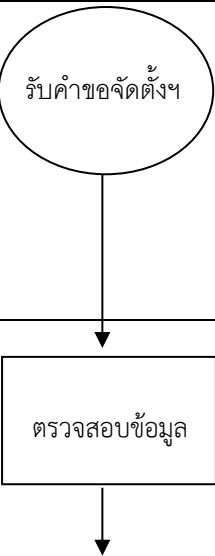
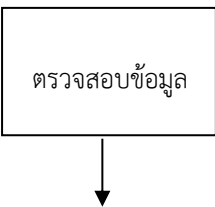
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ วัน	เขียนโครงการฝึกอาชีพระยะสั้น โดยใช้แนวทางหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น จำนวน ๓๕ วิชา ของสำนักพัฒนาสังคม เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา ลงนาม	หลักสูตรสอดคล้องกับ สำนักพัฒนาสังคม	เอกสาร	นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-	บันทึกที่ กท ๑๕๐๔/๓๘๖๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่าย ค่าตอบแทนแก่วิทยากร ส่งเสริมอาชีพ
๒.		๑๕ วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณพร้อมแนบเอกสารโครงการ กำหนดการ รายละเอียดค่าตอบแทนวิทยากร รายละเอียดค่าวัสดุ	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-	
๓.		๓๐ วัน	กำหนดระยะเวลารับสมัคร ระยะเวลาเรียน และสถานที่สมัคร ติดประกาศ ประชาสัมพันธ์ในชุมชนต่างๆ และที่สาธารณะทั่วไป เปิดรับสมัครผู้สนใจฝึกอาชีพโดยลงทะเบียนเรียนพร้อมแนบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	มีการประชาสัมพันธ์การเปิดฝึกอาชีพอย่างทั่วถึง มีผู้สมัครฝึกอาชีพครบตามจำนวนที่ตั้งไว้ในโครงการ	เอกสาร	นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		

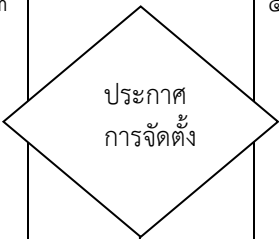

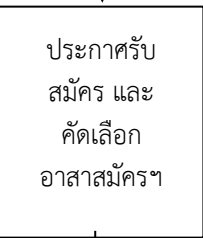
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเตรียมวิทยากร</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑๐ วัน	จัดทำบันทึกขอวิทยากรจากสำนักพัฒนาสังคม	เป็นวิทยากรที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากสำนักพัฒนาสังคม	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-	-
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเตรียมสถานที่</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๓ วัน	ประสาน และจัดสถานที่พร้อมทั้งอุปกรณ์ที่ต้องใช้ให้เหมาะสมกับวิชาชีพที่จัดฝึกอบรม	มีสถานที่และอุปกรณ์พร้อมฝึกอบรม	-	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-	-
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการฝึกอาชีพ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	ตามที่หลักสูตรกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลวิทยากรสอนฝึกอาชีพให้สอนตามเนื้อหาและระยะเวลาที่กำหนด - มอบเกียรติบัตรสำหรับผู้ผ่านหลักสูตรฝึกอาชีพ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การฝึกอาชีพเป็นไปตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนด ๒. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนต้องลงนามหลังใบประกาศนียบัตรด้วยปากกามึกแห้ง (กรณีศูนย์ฝึกอาชีพ) 	เอกสาร/การสังเกตการณ์	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	- ใบเซ็นชื่อวิทยากร - ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอาชีพ	-
๗.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผล</div>	๓ วัน	รายงานผลการฝึกอาชีพเสนอผู้บริหารทราบ	มีการรายงานผลการดำเนินงานที่ครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-	-

๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอขึ้นทะเบียนผู้ผลิต ผู้ประกอบการ เพื่อยกระดับผลิตภัณฑ์สินค้าชุมชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ไม่มีกำหนดเวลา (แต่ควรอยู่ในระยะเวลาก่อนการคัดสรรครั้งต่อไปตามที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด)	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบการลงทะเบียนและเอกสารประกอบ - ลงพื้นที่ตรวจสอบ - บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการรายใหม่ - จัดประชุมคณะกรรมการระดับเขตเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผู้ประกอบการ OTOP รายใหม่และแจ้งผลการลงทะเบียนให้สำนักพัฒนาสังคมทราบ - อัปเดตสถานะผู้ประกอบการ OTOP ทุกรายให้เป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประกอบการ OTOP รายใหม่ - ลงพื้นที่ตรวจสอบ - ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง - จัดประชุมคณะกรรมการระดับเขตเพื่อให้ความเห็นชอบผู้ประกอบการ OTOP รายใหม่ - ส่งข้อมูลให้คณะกรรมการระดับจังหวัด (สำนักพัฒนาสังคม) 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบรายงานผู้ผลิตผู้ประกอบการ 	นักพัฒนาสังคมปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเขตที่ได้รับมอบหมาย	แบบการลงทะเบียน OTOP	เอกสารแนวทางการลงทะเบียนผู้ผลิตผู้ประกอบการ OTOP ปี ๒๕๖๓ หนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ที่ มท ๐๔๐๘.๔/๓๔๑ ลว ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓
๒		ไม่มีกำหนดเวลา (แต่ควรอยู่ในระยะเวลาก่อนการคัดสรรครั้งต่อไปตามที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด)	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมคณะกรรมการระดับจังหวัดเพื่อพิจารณารับรองผู้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ OTOP รายใหม่ - ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ OTOP ที่ไม่ผ่านการขึ้นทะเบียนพร้อมเหตุผลให้ผู้ไม่ผ่านสามารถอุทธรณ์ได้ภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับการแจ้งผล - ประกาศผลผู้ผ่านการพิจารณาและแจ้งให้กรมการพัฒนาชุมชนทราบเพื่อขึ้นทะเบียนต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมคณะกรรมการระดับจังหวัด - จัดทำเอกสารการประชุม - แบบทะเบียนผู้ขึ้นทะเบียน OTOP กรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบทะเบียนผู้ขึ้นทะเบียน OTOP กรุงเทพมหานคร 	นักพัฒนาสังคมปฏิบัติหน้าที่สำนักพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	แบบการลงทะเบียน OTOP	เอกสารแนวทางการลงทะเบียนผู้ผลิตผู้ประกอบการ OTOP ปี ๒๕๖๓ หนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ที่ มท ๐๔๐๘.๔/๓๔๑ ลว ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓

๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	รับคำร้องจากกรรมการชุมชนที่แจ้งความประสงค์ในการจัดตั้งศูนย์ฯ และพร้อมให้การสนับสนุนเป็นหนังสือถึงผู้อำนวยการเขต	หนังสือแจ้งความประสงค์ พร้อมข้อมูลจำนวนเด็กและรายละเอียดสถานที่ตั้ง	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และหรือข้าราชการอื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	คู่มือการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
๒.		๗ วัน	๑.ตรวจสอบจำนวนเด็ก สถานที่และเอกสาร ดังนี้ - รูปถ่ายเด็ก สถานที่ - หลักฐานสิทธิการใช้ที่ดิน	๑.เด็กมีจำนวนไม่ต่ำกว่า ๓๐ คน ๒.สถานที่เอกชนต้องมีเอกสารสิทธิหรือหนังสือยินยอมให้ใช้ประโยชน์ ถูกต้องตามกฎหมายและเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติซึ่ง กทม. กำหนด ๓.กรณีเช่าที่ดิน/อาคาร ค่าใช้จ่าย อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์ฯ ๔.กรณีสร้างขึ้นมาใหม่ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ กทม. ที่เกี่ยวข้อง	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และหรือข้าราชการอื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนใช้สอยร่วมกัน พ.ศ. ๒๕๓๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ วัน	๑.พิจารณาเอกสารประกอบตามความเหมาะสม ๒.จัดทำประกาศจัดตั้ง	ชุมชนใกล้เคียงไม่มีศูนย์เด็ก	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขตหรือข้าราชการอื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนใช้สอยร่วมกัน พ.ศ. ๒๕๓๗
๔		๕ วัน	- สำนักพัฒนาสังคมทำหนังสือส่งประกาศทบท. ให้สำนักงานเขต - สำนักงานเขตแจ้งให้ชุมชนทราบ - แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ	-	-	นักพัฒนาสังคมของ สพส. นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	-	
๕		๓๐ วัน	๑.ประกาศรับสมัครและคัดเลือกดังนี้ ๑.๑ คุณสมบัติ - อายุตั้งแต่ ๒๐ ปีขึ้นไป มีภูมิลำเนา / ที่พักอาศัยในชุมชนหรือพื้นที่ใกล้เคียง	๑.เด็ก จำนวน ๑๐ คน ต่ออาสาสมัครฯ จำนวน ๑ คน ๒.ค่าสิ่งจ้างเป็นไปตามระเบียบฯ	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขตหรือข้าราชการอื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง - มีความรักเด็ก สุขภาพเรียบร้อย ๑.๒ หลักฐานการรับสมัคร <ul style="list-style-type: none"> - รูปถ่าย ขนาด ๑" จำนวน ๒ รูป - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาใบรับรองผลการศึกษา ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า <ul style="list-style-type: none"> - ใบรับรองแพทย์ - ใบรับรองความประพฤติ (ถ้ามี) ๑.๓ วิธีการคัดเลือก <ul style="list-style-type: none"> - สอบสัมภาษณ์ - สอบข้อเขียน (ภาษาไทย) ๑.๔ จัดทำคำสั่งจ้างฯ 					

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขอจัดสรรงบประมาณ</div>	๖๐ วัน	จัดทำคำขอจัดสรรงบประมาณฯ ๑. ค่าตอบแทนอาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก ๒. ค่าอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ๓. ค่าวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนตามระเบียบกรุงเทพมหานครฯ ๔. ค่าอุปกรณ์เครื่องครัว ๕. ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องนอน	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครฯ ค่าอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) คนละไม่เกิน ๒๐.-บาท/วัน ค่าวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนเฉลี่ยคนละไม่เกิน ๑๐๐.-บาท/ปี (กรณีเด็กก่อนเกณฑ์ฯในวัด ได้รับค่าอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) คนละไม่เกิน ๒๗.-บาท/วัน	-	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักพัฒนาสังคม	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖
๗.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;"> ชุมชน ดำเนินการ เบิกจ่าย งบประมาณ </div>	๑๕ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย	๑.เอกสารการมาปฏิบัติงาน ๒.เอกสารการมาเข้าเรียนของเด็ก	-	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ หรือข้าราชการอื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖

๒.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและบริหารจัดการลานกีฬา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	รับแจ้งความประสงค์ขอจัดตั้งลานกีฬาจากชุมชนที่มีความพร้อมในเรื่องสถานที่ตั้ง ขนาดพื้นที่ และหนังสือยินยอมให้ใช้พื้นที่จัดตั้งเป็นลานกีฬาจากเจ้าของที่ดิน			นักพัฒนาสังคม หรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		๑. หลักเกณฑ์การจัดตั้งลานกีฬา กรุงเทพมหานคร ๒. มาตรฐานลานกีฬา กรุงเทพมหานคร
๒.		๓ วัน	อาสาสมัครลานกีฬาลงไปตรวจสอบพื้นที่ ถ่ายรูปภาพสถานที่จัดตั้งประสานเจ้าของที่ดิน	หนังสือยินยอมให้ใช้พื้นที่จัดตั้งลานกีฬาจากเจ้าของที่ดิน ซึ่งต้องยินยอมให้ใช้สอยพื้นที่ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี		นักพัฒนาสังคม หรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	- สัญญายินยอมให้ใช้สอยทรัพย์สิน	
๓.		๕ วัน	อาสาสมัครลานกีฬาพิจารณารายละเอียดด้านต่างๆ ได้แก่ เนื้อที่, จำนวนผู้ใช้บริการ, ประเภทของลานกีฬา, ระยะเวลาการให้บริการ, กิจกรรมในลานกีฬา, ความปลอดภัย, การบริหารจัดการ, กรรมสิทธิ์ที่ดินและแสงสว่าง	มีรายละเอียดเป็นไปตามมาตรฐานการจัดตั้งลานกีฬา กรุงเทพมหานคร		นักพัฒนาสังคม หรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		
๔.		๑ วัน	จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดตั้งลานกีฬา ระบุชื่อลานกีฬา, สถานที่จัดตั้งลานกีฬา, ขนาดพื้นที่ลานกีฬา, ประเภทลานกีฬา, กรรมสิทธิ์ถือครองที่ดินพร้อมเอกสารประกอบ ได้แก่ หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน, ตารางเวลาการใช้ลานกีฬา, รูปถ่ายพื้นที่และแผนที่แสดงที่ตั้งลานกีฬา	มีเอกสารประกอบการขอจัดตั้งลานกีฬาครบถ้วน ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์การจัดตั้งลานกีฬา กรุงเทพมหานคร		นักพัฒนาสังคม หรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สวท. รับเรื่องขอจัดตั้ง ลานกีฬาจากสำนักงาน เขต </div> <div style="text-align: center;">↓</div>		กองการกีฬาฯรับเรื่องขอจัดตั้งลานกีฬาพร้อมเอกสารประกอบจากสำนักงานเขต	มีเอกสารประกอบการขอจัดตั้งลานกีฬาครบถ้วน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจัดตั้งลานกีฬากรุงเทพมหานคร		กองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการ ท่องเที่ยว		๑. หลักเกณฑ์การจัดตั้งลานกีฬากรุงเทพมหานคร ๒. มาตรฐานลานกีฬากรุงเทพมหานคร
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบพื้นที่และ เอกสารประกอบ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>		เจ้าหน้าที่กองการกีฬาประสานอาสาสมัครลานกีฬาเพื่อนัดหมายตรวจสอบพื้นที่	-		กองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการ ท่องเที่ยว		
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> พิจารณาความเหมาะสม </div> <div style="text-align: center;">↓</div>		๑. เจ้าหน้าที่กองการกีฬานัดหมายคณะกรรมการลานกีฬาเพื่อสอบถามข้อมูลการจัดกิจกรรมในลานกีฬา ๒. สรุปผลการตรวจสอบพื้นที่จัดตั้งลานกีฬา	มีรายละเอียดเป็นไปตามมาตรฐานการจัดตั้งลานกีฬากรุงเทพมหานคร		กองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการ ท่องเที่ยว		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">อนุมัติจัดตั้งเป็นลานกีฬา กรุงเทพมหานคร</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>		๑. กลุ่มงานวิชาการและ พัฒนาเทคนิคกองการศึกษา ดำเนินการขออนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว จัดตั้งเป็นลานกีฬา กรุงเทพมหานคร ๒. จัดทำหนังสือแจ้ง สำนักงานเขตทราบ		หนังสือแจ้งการ อนุมัติจัดตั้งลาน กีฬากรุงเทพ มหา นคร	กองการศึกษา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการ ท่องเที่ยว		
๙.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งชุมชนที่ขอ จัดตั้งลานกีฬา</div>	๑ วัน	อาสาสมัครลานกีฬาประสาน แจ้งชุมชนที่ขอจัดตั้งลานกีฬา และร่วมจัดกิจกรรม พร้อม การสนับสนุนกิจกรรมและ พัฒนาลานกีฬาต่อไป		แบบสอบถาม ความพึงพอใจ	นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าพนักงาน พัฒนาสังคม		

๒.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน

๒.๖.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประชาสัมพันธ์เชิญชวน เยาวชนในพื้นที่ </div>	๑๕ วัน	- ประชาสัมพันธ์เชิญชวนเด็กและเยาวชนในพื้นที่เขต ประกอบด้วย เด็กและเยาวชนจากชุมชน ศูนย์เยาวชน สถาบันการศึกษา ผู้แทนจากกลุ่มกิจกรรมต่างๆ ในพื้นที่เขต โดยไม่จำกัดจำนวน	- การประชาสัมพันธ์ทั่วถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย	-	- นักพัฒนาสังคม หรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	- หนังสือเชิญ - ประกาศรับสมัคร	พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับสมัครเยาวชน </div>	๑๕ วัน	- รับสมัครสมาชิกสภาเยาวชนเขต โดยการกรอกแบบฟอร์มใบรับสมัคร	- ใบสมัครมีการกรอกรายละเอียดครบถ้วน	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม หรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบ คุณสมบัติ </div>	๗ วัน	- ตรวจสอบหลักฐาน - ตรวจสอบคุณสมบัติ	- มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบฯ	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม หรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">อนุมัติการเป็นสมาชิก</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ วัน	- ผู้อำนวยการเขตอนุมัติการเป็นสมาชิก สภาเด็กและเยาวชน	-	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม หรือ เจ้าหน้าที่งาน พัฒนาสังคม		
๕	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; width: 100px; margin: 0 auto; text-align: center;"> รวมรวมข้อมูล จัดทำทะเบียน สมาชิก </div>	๒๐ วัน	- จัดทำทะเบียนสมาชิก - จัดเก็บข้อมูลสมาชิก	- มีการจัดเก็บเอกสาร เป็นระบบ	- เอกสาร - ระบบฐาน ข้อมูลใน คอมพิวเตอร์	- นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าหน้าที่งานพัฒนา สังคม	- ใบสมัคร	

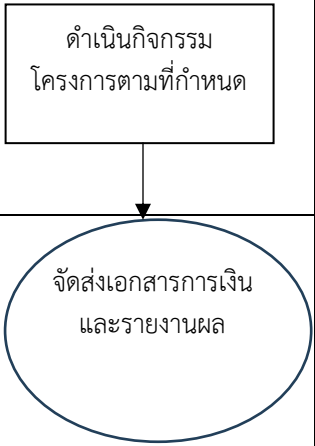
๒.๖.๒ ขั้นตอนการคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๓๐ วัน	<p>- สมาชิกสภาเด็กและเยาวชนคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนเขต ประกอบด้วยประธานสภา ๑ คน และผู้บริหารอีกไม่เกิน ๒๐ คนพร้อมเสนอที่ปรึกษาคณะกรรมการ ฯ</p> <p>๑.ผู้อำนวยการเขต เป็นที่ปรึกษา</p> <p>๒.ผู้แทน กศน. เป็นที่ปรึกษา</p> <p>๓.ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา เป็นที่ปรึกษา</p> <p>๔.ผู้แทนหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนที่ตั้งอยู่ในพื้นที่เขต เป็นที่ปรึกษา</p> <p>๕.ผู้แทนองค์กรภาคประชาสังคมที่มีกิจกรรมหรือผลงานเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กและเยาวชน เป็นที่ปรึกษา</p>	คำสั่งแต่งตั้งถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	นักพัฒนาสังคม หรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม หรือ นักจัดการงานทั่วไป		พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จับสลากออกและคัดเลือกผู้บริหารใหม่</div>	๑๕ วัน	<p>คณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน วาระเริ่มแรกเมื่อบริหารงานครบ ๑ ปี ให้คณะกรรมการยกเว้นประธาน จับสลากออกกึ่งหนึ่ง และคัดเลือกแทนตำแหน่งที่ว่าง โดยให้ผู้ที่ได้รับคัดเลือกใหม่มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี</p>			นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม หรือนักจัดการงานทั่วไป		

๒.๖.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดประชุมสามัญ สภาเด็กและเยาวชน</div>	๑ วัน	๑.จัดการประชุมสามัญสภาเด็กและเยาวชนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๒.เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ รับผิดชอบเป็นผู้ดูแลให้คำปรึกษา		-รายงานการประชุม -ระเบียบวาระการประชุม	- สมาชิกสภาเด็กและเยาวชนเขต - นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๐
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดประชุมคณะบริหาร สภาเด็กและเยาวชน</div>	๑ วัน	๑.จัดการประชุมคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ๒.เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ รับผิดชอบเป็นผู้ดูแลให้คำปรึกษา	มีการจัดประชุมสามัญอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง	-รายงานการประชุม -ระเบียบวาระการประชุม	- สมาชิกสภาเด็กและเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดประชุมคณะบริหารฯ จัดทำแผนการดำเนินงาน/ โครงการ/รายละเอียดกิจกรรม</div>	๑ วัน	คณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนเขตร่วมประชุมเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการและรายละเอียดกิจกรรมประจำปีของสภาเด็กและเยาวชน		- แผนงาน - โครงการ	- คณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน - นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การเปิดบัญชีธนาคาร ในนาม สภากเด็กและเยาวชนเขต </div>	๓ วัน	๑. ผอ.เขตทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ธนาคารเพื่อขอยกเว้นค่าธรรมเนียมและ เงินเปิดบัญชีขั้นต่ำโดยระบุชื่อผู้มีอำนาจ เบิกจ่ายใน๓คน (คณะบริหารสภาเด็ก และเยาวชน ๒ คน เจ้าหน้าที่เขต ๑ คน) ๒. ผู้มีอำนาจนำหนังสือไปยื่นขอเปิดบัญชี กับธนาคาร		สมุดบัญชี	ผู้มีอำนาจ		
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดประชุมคณะกรรมการ สภากเด็กและเยาวชน </div>	๕ วัน	๑. สำนักงานเขตจัดการประชุม ที่ปรึกษาคณะกรรมการสภาเด็กและ เยาวชนหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา ให้ข้อเสนอและให้ความเห็นชอบแผน การดำเนินงาน ๒. สำนักงานเขตเสนอแผนการดำเนินงาน ให้อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน เป็นผู้อนุมัติ		-รายงานการประชุม -คณะกรรมการ พิจารณารับรอง -แผนการ ดำเนินงานของ สภากเด็กและ เยาวชน -โครงการ/ กำหนดการ ค่าใช้จ่าย -สำเนาสมุดบัญชี ธนาคาร -สำเนาคำสั่ง แต่งตั้งคณะ บริหารฯ	นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าพนักงาน พัฒนาสังคมหรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินกิจกรรม โครงการตามที่กำหนด</div> 	ตามที่กำหนด ใน โครงการ	๑. กรมกิจการเด็กและเยาวชนอนุมัติ แผนการดำเนินงานและอนุมัติส่งจ่ายเช็ค ๒. สภาเด็กและเยาวชนจัดโครงการและ กิจกรรมตามกำหนด	เด็กและเยาวชนมีส่วนร่วม ในการพัฒนาและใช้เวลา ว่างในการพัฒนาตนเอง และทำกิจกรรมสาธารณะ ประโยชน์	-สังเกตจากความ สนใจและการมีส่วนร่วมของ เยาวชน	- สมาชิกสภาเด็ก และเยาวชนเขต - นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าพนักงาน พัฒนาสังคม		พระราชบัญญัติ ส่งเสริมการพัฒนา เด็กและเยาวชน แห่งชาติ (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๐
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดส่งเอกสารการเงิน และรายงานผล</div>	๓ วัน	คณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน ส่งเอกสารการเงินพร้อมรายงาน ผลการดำเนินงานให้สำนักงานเขตและ กรมกิจการเด็กและเยาวชนหลังเสร็จสิ้น โครงการภายใน ๒๐ วัน		-เอกสารการเงิน -รายงานผลการ ดำเนินงาน	- สมาชิกสภาเด็ก และเยาวชนเขต -เจ้าพนักงาน พัฒนาสังคมหรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย		

๒.๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A[สร้างความรู้ ความเข้าใจ หลักการกองทุนแม่ของ แผ่นดินแก่ผู้นำชุมชน] --> B[การเปิดเวทีประชาคมเพื่อสร้าง ความเข้าใจแก่ประชาชน] </pre>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมให้ความรู้แก่ผู้นำชุมชน และประชาชนในชุมชนต้นกล้าดังนี้ - ที่มา วัตถุประสงค์และแนวทางการดำเนินงานกองทุนแม่ของแผ่นดิน - รายละเอียดของหลักเกณฑ์การคัดเลือกชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน 	ลงพื้นที่ให้ความรู้แก่ประชาชนในชุมชน		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	ใบสมัครสมาชิกกองทุนแม่ของแผ่นดิน	<ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์การคัดเลือกชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน ๑๒ ข้อ - แบบประเมินคัดเลือกหมู่บ้าน/ชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน
๒.	<pre> graph TD A{ผลการทำ ประชาคม} </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เปิดเวทีประชาคม สร้างความรู้ ความเข้าใจ หลักการกองทุนแม่ของแผ่นดิน เพื่อเตรียมความพร้อมในการเป็นชุมชนต้นกล้ากองทุนแม่ฯ 	ประชาชนให้ความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบในการเป็นชุมชนต้นกล้ากองทุนแม่ของแผ่นดิน		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมข้อมูลส่ง สพส. เพื่อขอรับการคัดเลือกเป็นชุมชนกองทุนแม่ฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด (ปีละ ๑ ครั้ง)</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ชุมชนต้นกล้ากองทุนแม่ฯ รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐาน จัดทำรูปเล่ม หรือนำเสนอเป็นโปรแกรม Power Point ให้แก่คณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือก ตามวันที่กำหนดจากสำนักพัฒนาสังคม	ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะแก่ชุมชนต้นกล้ากองทุนแม่ฯ ในการจัดทำข้อมูล		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		
๔.	<div style="text-align: center; margin: 0 auto;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> </div>		คณะกรรมการจากสำนักพัฒนาสังคม กทม. และปปส.กทม. ร่วมพิจารณาคัดเลือกชุมชนต้นกล้าที่ดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยตัวบ่งชี้หรือค่าคะแนนอยู่ในระดับ A ในการทำกิจกรรม ๗ ข้อ จาก ๑๒ กิจกรรม และใน ๗ กิจกรรม มีกิจกรรมบังคับได้แก่ ข้อ ๗,๘,๙ และ ๑๐	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดินตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ - สำนักพัฒนาสังคม ประกาศผลการคัดเลือกชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน 		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งผลชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดินพร้อมเข้าร่วมพิธีพระราชทานกองทุนแม่ของแผ่นดิน</div>		<ul style="list-style-type: none"> - สำนักพัฒนาสังคมทำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกให้สำนักงานเขต - สำนักงานเขตแจ้งให้ชุมชนทราบ 			นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		

๒.๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สร้างความรู้ ความเข้าใจ วัตถุประสงค์การจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชน แก่เด็ก เยาวชนและผู้นำชุมชน รวมทั้งการสมัครสมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	ไม่มี ระยะเวลา กำหนด	- อบรมให้ความรู้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน ในชุมชนดังนี้ - เป้าหมาย วัตถุประสงค์และแนวทางการดำเนินงาน โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE	ลงพื้นที่ให้ความรู้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชนในชุมชนที่มีความพร้อม ต้องการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชน		นักพัฒนาสังคม หรือ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	ใบสมัครสมัครสมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE	คู่มือการดำเนินงานโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE ในทุลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญาสิริวัฒนาพรรณวดี
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดตั้งเป็นชมรม TO BE NUMBER ONE ประเภทชุมชนในพื้นที่เขต </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>		- การรวบรวมข้อมูลจำนวน สมาชิกของแต่ละชมรมในพื้นที่เขต - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครสมาชิกและที่ตั้งชมรม	ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง		นักพัฒนาสังคม หรือ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	ใบสมัครสมัครสมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE	คู่มือการดำเนินงานโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE ในทุลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญาสิริวัฒนาพรรณวดี
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของชมรม TO BE NUMBER ONE ภายใต้ ๓ ยุทธศาสตร์การดำเนินงาน และ ๓ ก </div>		การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของชมรม TO BE NUMBER ONE	ลงพื้นที่เพื่อสนับสนุน แนะนำ การดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ		นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าหน้าที่งานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		


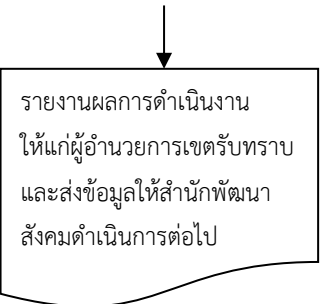
๒.๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องจากประชาชนที่มาขอคำปรึกษาแนะนำที่สำนักงานเขต - ลงพื้นที่ชุมชนออกหน่วยให้บริการ 			นักบริหารเงินออมครอบครัว		
๒.			<ul style="list-style-type: none"> - สัมภาษณ์ผู้มาขอรับบริการ - ประมวลผลเพื่อหาวัตถุประสงค์ของการขอรับบริการ 			นักบริหารเงินออมครอบครัว		
๓.		๑ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษาแนะนำตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ 	พิจารณาความเหมาะสมของแต่ละบุคคล		นักบริหารเงินออมครอบครัว		
๔.					แบบสอบถามความพึงพอใจ	นักบริหารเงินออมครอบครัว		

๒.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาชุมชน

๒.๑๐.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน


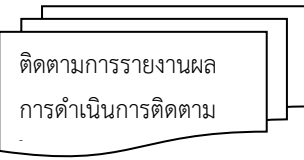
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการชุมชนให้กับแกนนำชุมชน - เพื่อสนับสนุนให้เกิดการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชนขึ้น เพื่อมาดูแลช่วยเหลือซึ่งกันและกัน 	ลงพื้นที่ให้ความรู้กับประชาชนในชุมชน ค้นหาแกนนำชุมชนและตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนสวัสดิการชุมชน		ชุมชนตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔ นักพัฒนาสังคมและเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร. ๐๕๐๖/๑๑๒๕๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ แจ้งว่า คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๓
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการขับเคลื่อนกองทุนสวัสดิการชุมชนในเปิดรับสมาชิกแรกเข้า</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เป็นที่ปรึกษาในการสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการชุมชน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">เป็นที่ปรึกษาในการวางระบบการบริหารจัดการกองทุนสวัสดิการชุมชน</div> 	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการขับเคลื่อนกองทุนสวัสดิการชุมชนเปิดรับสมาชิกแรกเข้าจะต้องเสียค่าธรรมเนียมประมาณ ๑๐-๕๐ บาทและรวบรวมสมาชิกให้ได้อย่างน้อย ๒๐๐ คนจัดทำระเบียบกองทุนฯ - สมาชิกร่วมกันสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการชุมชน - มีการวางระบบบริหารกองทุนสวัสดิการชุมชนได้แก่ การวางระบบการเงิน การเก็บเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี การกำหนดระยะเวลาในการประชุม ควรมีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการขับเคลื่อนจัดทำระเบียบกองทุนสวัสดิการชุมชนรับสมัครสมาชิกได้อย่างน้อย ๒๐๐ คน - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการชุมชน - มีการวางระบบกองทุนสวัสดิการชุมชน - การจัดทำฐานข้อมูลสมาชิก การกำหนดวิธีการจัดสวัสดิการการช่วยเหลือสมาชิกแต่ละประเภท 		ชุมชนตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔/ นักพัฒนาสังคมและเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสมัครสมาชิก - ระเบียบกองทุนสวัสดิการชุมชน 	เห็นชอบในหลักการแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมทบงบประมาณแก่กองทุนสวัสดิการชุมชนตามที่ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เสนอ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	 <p>รวบรวมเอกสารการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชนและระเบียบข้อบังคับกองทุนฯ</p>	๒ วัน	รวบรวมเอกสารการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชนและระเบียบข้อบังคับกองทุนฯ	มีเอกสารการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชนและระเบียบข้อบังคับกองทุนฯ	-เอกสารการจัดตั้งกองทุนฯ -ระเบียบข้อบังคับกองทุนฯ	ข้าราชการฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการชุมชนที่ได้รับมอบหมาย		
๔.	<p>ติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการชุมชนให้เป็นไปตาม/แผน/กำหนดการที่ระบุในระเบียบข้อบังคับของกองทุนสวัสดิการชุมชน</p>		- ติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการชุมชนให้เป็นไปตาม/แผน/กำหนดการที่ระบุในระเบียบข้อบังคับของกองทุนสวัสดิการชุมชน	คณะกรรมการกองทุนดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับ		-คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการชุมชน -ข้าราชการฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการชุมชนที่ได้รับมอบหมาย		
๕.	 <p>รายงานผลการดำเนินงานให้แก่ผู้อำนวยการเขตฯ และส่งข้อมูลให้สำนักพัฒนาสังคมดำเนินการต่อไป</p>	๑ วัน	การจัดสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิก ได้แก่ สวัสดิการด้านการเกิด การเจ็บป่วย ผู้สูงอายุ การศึกษา ผู้ด้อยโอกาส ผู้ประสบภัยธรรมชาติ สาธารณประโยชน์	-คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการชุมชนได้ดำเนินการตามระเบียบกองทุนสวัสดิการชุมชนที่ได้จัดทำไว้และแจ้งให้สมาชิกกองทุนฯทราบ				หลักเกณฑ์การขอรับเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชนที่มีสิทธิได้รับเงินสมทบ -แบบเสนอเพื่อรับการสนับสนุนกองทุนสวัสดิการชุมชน -แบบแสดงสถานะกองทุนสวัสดิการชุมชน

๒.๑๐.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขอรับเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน(ต่อ)

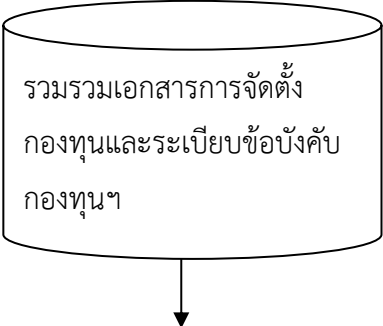
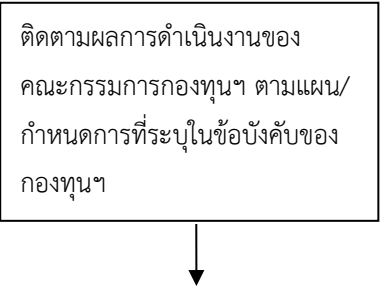
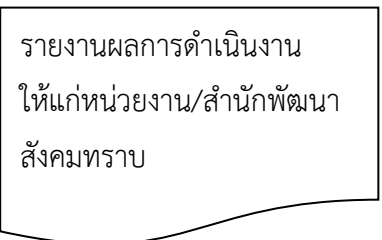
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			รายละเอียดหลักเกณฑ์การขอรับเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน	-หลักเกณฑ์การขอรับเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชนที่มีสิทธิได้รับเงินสมทบ -แบบเสนอเพื่อรับการสนับสนุนกองทุนสวัสดิการชุมชน -แบบแสดงสถานะกองทุนสวัสดิการชุมชน	-	สำนักพัฒนาสังคม		
๒.		๕ วัน	- คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการชุมชนจัดทำแบบคำขอและเอกสารประกอบการขอรับเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชนส่งให้สำนักงานเขตตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์	เอกสารที่กองทุนสวัสดิการชุมชนระดับเขตเตรียม เพื่อประกอบการขอรับเงินสมทบกองทุนฯ กรุงเทพมหานคร ดังนี้ ๑.แบบแสดงสถานะกองทุนฯ ๒. แบบเสนอเพื่อรับการสนับสนุนกองทุนฯ ๓.สำเนาทะเบียนสมาชิกกองทุนฯ (โดยระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน) ๔. ทะเบียนเงินออมเพื่อสมทบกองทุนฯ ๕. รายงานการเงินของกองทุนฯ ๖.โครงสร้างการบริหารจัดการ ๗. รายงานผลการดำเนินงานกองทุน/รูปภาพกิจกรรม ๘.แผนพัฒนากองทุนฯ ๙.จำนวน/บัญชีรายชื่อผู้ด้วยโอกาส ๑๐. สำเนาระเบียบกองทุนฯ ๑๑.สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากของธนาคารที่จะให้โอนเงินสมทบ (พร้อมรับรองสำเนา)	-	นักพัฒนาสังคมและเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	-แบบคำขอรับเงินเพื่อรับการสนับสนุนกองทุนสวัสดิการชุมชนตามโครงการเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน -แบบสถานะกองทุนสวัสดิการชุมชนเขต	๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๗ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ การจ่ายเงินสมทบ และอัตรา การจ่ายเงินสมทบ กองทุนสวัสดิการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๘

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">ฝ่ายพัฒนาชุมชนรวบรวมเอกสารทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อลงนามรับทราบ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">สำนักงานเขตรวบรวมเอกสารส่งสำนักพัฒนาสังคม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๗ วัน	ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ -ผู้อำนวยการเขตลงนามรับทราบในแบบเสนอเพื่อขอรับการสนับสนุนกองทุนสวัสดิการชุมชนตามโครงการเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน -สำนักงานเขตรวบรวมแบบคำขอ พร้อมเอกสารส่งให้สำนักพัฒนาสังคม	เอกสารที่กองทุนสวัสดิการชุมชนระดับเขตเตรียม เพื่อประกอบการขอรับเงินสมทบกองทุนฯ กรุงเทพมหานคร ดังนี้ ๑.แบบแสดงสถานะกองทุนฯ ๒. แบบเสนอเพื่อรับการสนับสนุนกองทุนฯ ๓.สำเนาทะเบียนสมาชิกกองทุนฯ (โดยระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน) ๔. ทะเบียนเงินออมเพื่อสมทบกองทุนฯ ๕. รายงานการเงินของกองทุนฯ ๖. โครงสร้างการบริหารจัดการ ๗. รายงานผลการดำเนินงานกองทุน/รูปภาพกิจกรรม ๘. แผนพัฒนากองทุนฯ ๙. จำนวน/บัญชีรายชื่อผู้ด้อยโอกาส ๑๐. สำเนาระเบียบกองทุนฯ ๑๑. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากของธนาคารที่จะให้โอนเงินสมทบ (พร้อมรับรองสำเนา)		นักพัฒนาสังคม และ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๗ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ การจ่ายเงินสมทบ และการอัตรา การจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๘

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<p>ประสานกองทุนสวัสดิการ ชุมชนเข้ารับเงินสนับสนุน กองทุนสวัสดิการชุมชน (เมื่อได้รับการจัดสรรเงิน สนับสนุนกองทุนสวัสดิการ ชุมชนจากกรุงเทพมหานคร)</p> 	๑ วัน	ประสานกองทุนสวัสดิการ ชุมชนเข้ารับเงินสนับสนุน กองทุนสวัสดิการชุมชน เมื่อได้รับการจัดสรรเงิน สนับสนุนกองทุน สวัสดิการชุมชนจาก กรุงเทพมหานคร			นักพัฒนาสังคม และ เจ้า พนักงานพัฒนา สังคมที่ได้รับ มอบหมาย		
๕.	 <p>ติดตามการรายงานผล การดำเนินการติดตาม</p>	ทุก ๓ เดือน	สำนักพัฒนาสังคม จัดทำ แบบติดตามผลการ ดำเนินงานกองทุน สวัสดิการชุมชนซึ่งให้ สำนักงานเขตรายงานผล ทุก ๓ เดือน			นักพัฒนาสังคม และ เจ้า พนักงานพัฒนา สังคมที่ได้รับ มอบหมาย	แบบติดตามผล การดำเนินงาน กองทุนสวัสดิการ ชุมชน กรุงเทพมหานคร	สำนักพัฒนาสังคม จัดทำแบบติดตาม ผลการดำเนินงาน กองทุนสวัสดิการ ชุมชน


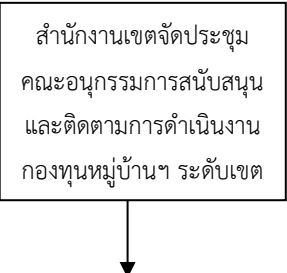
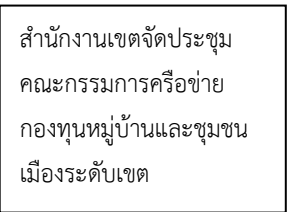
๒.๑๐.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งและบริหารงานกองทุนวันละบาท

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ - ๒ วัน	- อบรมให้ความรู้แก่ผู้นำชุมชน และประชาชนในชุมชนถึงที่มา วัตถุประสงค์ และแนวทางการ ดำเนินงาน ข้อดีของการจัดตั้ง กองทุนวันละบาท	ลงพื้นที่ให้ ความรู้ แก่ผู้นำและ ประชาชนใน ชุมชน		นักพัฒนาสังคม หรือเจ้า พนักงานพัฒนา สังคมที่ได้รับ มอบหมาย		
๒		๓ วัน	- เปิดเวทีประชาคมสร้างความรู้ ความ เข้าใจเพื่อเตรียมความพร้อม สร้าง ความรู้ความเข้าใจแก่คนในชุมชน - ให้ สมาชิกในชุมชนร่วมกันคัดเลือก คณะกรรมการกองทุนฯ และตำแหน่ง ต่างๆ ตามที่สมาชิกเห็นสมควร- คณะกรรมการกองทุนฯ และสมาชิก ร่วมกันจัดทำระเบียบข้อบังคับของ กองทุนฯ - คณะกรรมการกองทุน ดำเนินการรับ สมัครงบกองทุนฯ	ประชาชนใน ชุมชนที่สนใจ ร่วมกันแสดง ความคิดเห็น และร่วมกัน จัดตั้งกองทุนฯ		นักพัฒนาสังคม หรือเจ้า พนักงานพัฒนา สังคมที่ได้รับ มอบหมาย		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <p>รวมรวมเอกสารการจัดตั้ง กองทุนและระเบียบข้อบังคับ กองทุนฯ</p>	๒ วัน	- รวบรวมเอกสารการจัดตั้งกองทุน และระเบียบข้อบังคับกองทุนฯ	มีเอกสารการ จัดตั้งกองทุนฯ และมีระเบียบ ข้อบังคับของ กองทุนฯ	- เอกสารการ จัดตั้งกองทุนฯ - ระเบียบ ข้อบังคับของ กองทุนฯ	- นักพัฒนา สังคมหรือเจ้า พนักงานพัฒนา สังคมที่ได้รับ มอบหมาย		
๔	 <p>ติดตามผลการดำเนินงานของ คณะกรรมการกองทุนฯ ตามแผน/ กำหนดการที่ระบุในข้อบังคับของ กองทุนฯ</p>	เดือนละ ๑ ครั้ง	- ติดตามการดำเนินงานของ คณะกรรมการกองทุนฯ ให้เป็นไป ตามระเบียบข้อบังคับ และให้ คณะกรรมการกองทุนฯ รายงาน ผลให้แก่สมาชิกทราบ ตามระเบียบ ข้อบังคับของกองทุนฯ	คณะกรรมการ กองทุน ดำเนินการ ตามระเบียบ ข้อบังคับ	เอกสารรายงาน ผลการ ดำเนินงาน	- คณะกรรมการ กองทุนฯ - นักพัฒนา สังคมหรือเจ้า พนักงานพัฒนา สังคมที่ได้รับ มอบหมาย		
๕	 <p>รายงานผลการดำเนินงาน ให้แก่หน่วยงาน/สำนักพัฒนา สังคมทราบ</p>	๑ วัน/ รายงาน ปีละ ๑ ครั้ง	- สำนักงานเขตรวบรวมและสรุปผลการ ดำเนินงานของคณะกรรมการกองทุนฯ ให้แก่หน่วยงาน/สำนักพัฒนาสังคม ทราบ	รายงานผลการ ดำเนินงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	เอกสารรายงาน ผลการดำเนินงาน	- นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าพนักงาน พัฒนาสังคมที่ ได้รับมอบหมาย		

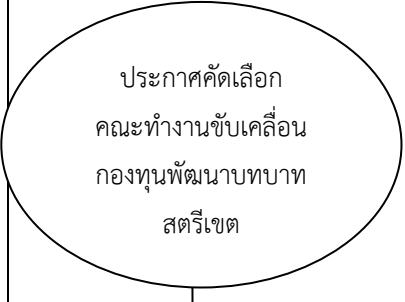
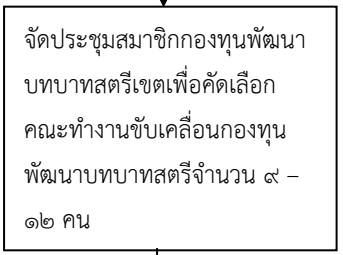
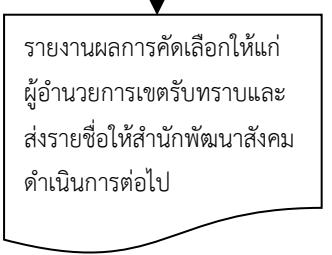
๒.๑๐.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตามการบริหารงานของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	-สำรวจความต้องการของชุมชนที่ประสงค์จะจัดตั้งกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง -แจ้งรายชื่อชุมชนต่อสำนักพัฒนาสังคม			-นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ที่ได้รับมอบหมาย		พ.ร.บ.กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒		๑ วัน	-รับเรื่องแจ้งรายชื่อชุมชนที่มีความประสงค์จะจัดตั้งกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง -นัดหมายชุมชนเพื่อเตรียมเปิดเวทีประชาคม	รายชื่อชุมชนที่มีความประสงค์จะจัดตั้งกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง		-นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ที่ได้รับมอบหมาย		พ.ร.บ.กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗
๓		๑ วัน	การเปิดเวทีประชาคม ครั้งที่ ๑ -ชี้แจงวัตถุประสงค์โครงการ -ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประชาชนเข้าร่วมการเปิดเวทีประชาคม		-นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ที่ได้รับมอบหมาย -เครือข่ายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองระดับเขต-สทบ.		ระเบียบกองทุนหมู่บ้านฯพ.ศ. ๒๕๕๑
๔		๑ วัน	การเปิดเวทีประชาคม ครั้งที่ ๒ -คัดเลือกคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๙ คน แต่ไม่เกิน ๑๕ คน -คัดเลือกคณะกรรมการเปิดบัญชี/เบิกเงิน/ถอนเงิน จำนวน ๑ คน ร่วมกับประธานและเหรัญญิก -จัดทำระเบียบข้อบังคับกองทุนหมู่บ้านฯ	ประชาชนให้ความเห็นชอบต่อคณะกรรมการกองทุน		-นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ที่ได้รับมอบหมาย -เครือข่ายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองระดับเขต -สทบ.		ระเบียบกองทุนหมู่บ้านฯพ.ศ. ๒๕๕๑

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> -รับเรื่องแจ้งผลการพิจารณาฯ จากสำนักพัฒนาสังคม -แจ้งผลชุมชนที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติเป็นกองทุนหมู่บ้านฯและได้รับอนุมัติจัดสรรเงินให้ชุมชนทราบ -ประสานชุมชนดำเนินการบริหารกองทุนตามหลักเกณฑ์ 	การดำเนินงานตามหลักเกณฑ์กองทุนหมู่บ้านฯ		-นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ที่ได้รับมอบหมาย		พระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗ ระเบียบคณะกรรมการฯกองทุนหมู่บ้านฯ
๒		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนและติดตามฯ เพื่อคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองระดับเขตและระดับกลุ่ม 		วาระ ๒ ปีติดต่อกันได้ไม่เกิน ๒ วาระ	-นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ที่ได้รับมอบหมาย		ฉบับที่ ๑ - ปัจจุบัน
๓		๑ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองระดับเขต เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองเขต	ดำเนินงานตามหลักเกณฑ์	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	-นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ที่ได้รับมอบหมาย		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: auto;"> <p>ติดตามผลการดำเนินงาน</p> </div>		ติดตามผลการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองเขต เพื่อส่งต่อให้สำนักพัฒนาสังคม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	แบบรายงาน ความก้าวหน้าการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง	ภายใน วันที่ ๕ ของเดือน ถัดไป	-นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ที่ได้รับมอบหมาย	แบบรายงาน ความก้าวหน้า การดำเนินงาน กองทุน หมู่บ้านและ ชุมชนเมือง	ดำเนินงานตาม หลักเกณฑ์กองทุน หมู่บ้านฯ

๒.๑๐.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเขต


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>ประกาศคัดเลือก คณะทำงานขับเคลื่อน กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเขต</p>	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ทำประกาศคัดเลือกคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเขต - ประชาสัมพันธ์การคัดเลือกคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเขต 	<ul style="list-style-type: none"> - สมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเขตเข้าร่วมประชุมเพื่อคัดเลือกคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเขต 		นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ - แนวทางการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
๒.	 <p>จัดประชุมสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเขตเพื่อคัดเลือกคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจำนวน ๙ - ๑๒ คน</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเขตเข้าร่วมประชุมเพื่อคัดเลือกคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี โดยคัดเลือกกันเอง - ในตำแหน่งหัวหน้าคณะทำงาน คณะทำงาน และเลขานุการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้คณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจำนวน ๑๑ คน 		นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ที่ได้รับมอบหมาย	ใบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมคัดเลือกคณะทำงานฯ	
๓.	 <p>รายงานผลการคัดเลือกให้แก่ผู้อำนวยการเขตรับทราบและส่งรายชื่อให้สำนักพัฒนาสังคมดำเนินการต่อไป</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือรายงานผลการคัดเลือกผู้อำนวยการเขตทราบและส่งรายชื่อให้สำนักพัฒนาสังคม 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักพัฒนาสังคมรวบรวมรายชื่อคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีส่งข้อมูลให้สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ 		นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - สำนักพัฒนาสังคม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พร้อมจัดทำทะเบียนประวัติ - ติดตามคำสั่งแต่งตั้งฯ สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และสำนักงานเขต 	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเขต มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๔ ปี - ติดต่อกันได้ไม่เกิน ๒ วาระ 		<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี - สำนักพัฒนาสังคม - ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม 		ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเขต
๕.		เดือนละ ๑ ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเขต 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเขตรับสมัครสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี 		<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเขต 	ใบสมัครสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี	

๒.๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและบริหารจัดการบ้านหนังสือพิพิธภัณฑ
 ๒.๑๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและบริหารจัดการบ้านหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำขอจัดตั้ง	๑ วัน	รับคำขอจัดตั้งบ้านหนังสือจากกรรมการ ชุมชนที่แจ้งความประสงค์ขอจัดตั้งบ้าน หนังสือ	- หนังสือแจ้งความประสงค์ - ภาพถ่ายสถานที่ตั้ง	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม หรือ ตำแหน่งอื่นที่ได้รับ มอบหมาย	-	คู่มือการตรวจสถานที่จัดตั้ง บ้านหนังสือ
๒	ตรวจสอบ	๓ วัน	๑.ตรวจสอบสถานที่ตั้งบ้านหนังสือ - รูปแบบอาคาร สถานที่ตั้งบ้านหนังสือ - หลักฐานกรรมสิทธิ์การใช้ที่ดิน - เป็นที่สาธารณะ หรือเอกชน	๑.ขนาดของพื้นที่จะต้องมี ขนาด ๕๐ ตารางเมตรขึ้นไป ๒.จำนวนประชากรในพื้นที่ ๕,๐๐๐ คนขึ้นไป ๓. จำนวนครัวเรือน ๑,๐๐๐ ครัวเรือนขึ้นไป ๔.พื้นที่ในการจัดตั้ง ๔.๑ เจ้าของพื้นที่ให้ความ ยินยอม โดยทำสัญญายินยอม ให้ใช้สอยทรัพย์สินไม่น้อยกว่า ๕ปี ๔.๒ ผู้ให้สัญญาต้องแนบ หลักฐานสำเนาประจำตัว ประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาโฉนดที่ดิน ๕. ประชากรในพื้นที่ที่มีความ ต้องการให้จัดตั้งบ้านหนังสือ และพร้อมจัดตั้งคณะกรรมการ เพื่อดูแลบ้านหนังสือ	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม หรือ ตำแหน่งอื่นที่ได้รับ มอบหมาย	-	๑.มาตรฐานการจัดตั้งบ้าน หนังสือ ๒.ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนด หลักเกณฑ์วิธีการและ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนา ทรัพย์สินที่ประชาชนใช้สอย ร่วมกัน พ.ศ.๒๕๓๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ประกาศจัดตั้ง	๗ วัน	๑.พิจารณาเอกสาร ประกอบความ เหมาะสม ๒.จัดทำประกาศจัดตั้งบ้านหนังสือ ๓.ทำหนังสือแจ้งสำนักวัฒนธรรมฯ	๑.เอกสารครบถ้วนถูกต้อง	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม หรือ ตำแหน่งอื่นที่ได้รับ มอบหมาย		
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารบ้านหนังสือ	๕ วัน	๑.คัดเลือกบุคคลเป็นคณะ กรรมการบริหารบ้านหนังสือ ๒.จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะ กรรมการบริหารบ้านหนังสือ	คณะกรรมการ จำนวน ๗ - ๑๕ คน	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม หรือ ตำแหน่งอื่นที่ได้รับ มอบหมาย	-	คู่มือการตรวจสถานที่จัดตั้ง บ้านหนังสือและคู่มือการ การปฏิบัติงานของ อาสาสมัครบ้านหนังสือ
๕	ขอจัดสรร งบประมาณ รายจ่ายประจำปี เพื่อจัดกิจกรรม ส่งเสริมและ ประเมินผล	๑ วัน	๑.จัดทำคำขอของงบประมาณ ๑.๑ ค่าตอบแทนอาสาสมัครบ้าน หนังสือ ๑.๒ ค่าบริหารจัดการบ้านหนังสือ	อัตราค่าตอบแทนเป็นไป ตามระเบียบกรุงเทพ มหานครฯ	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม หรือ ตำแหน่งอื่นที่ได้รับ มอบหมาย	-	๑.ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าตอบแทนแก่ บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติ ราชการด้านการกีฬา วัฒนธรรม และส่งเสริมการ เรียนรู้ของเด็ก เยาวชน และ ประชาชน พ.ศ.๒๕๖๔ ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๑ ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร มอบ อำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ประกาศรับสมัคร และคัดเลือก อาสาสมัครบ้าน หนังสือ</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	๓๐ วัน	<p>๑.ประกาศรับสมัครอาสาสมัครบ้านหนังสือ จำนวน ๒ คน โดยมี <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ดังนี้</p> <p>๑.๑ ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันหรือสูงกว่า</p> <p>๑.๒ มีทักษะในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการอ่าน</p> <p>๑.๓ มีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และสามารถใช้ชุดโปรแกรมจัดการสำนักงานได้</p> <p>๒.หลักฐานในการสมัคร</p> <ul style="list-style-type: none"> - รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒รูป - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาใบแสดงผลการศึกษา - ใบรับรองแพทย์ <p>๑.๓ วิธีการคัดเลือก คัดเลือกโดยการสัมภาษณ์</p> <p>๑.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาสาสมัครฯ</p>	๑.คำสั่งแต่งตั้งอาสาสมัครบ้านหนังสือเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครฯ		เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม หรือ ตำแหน่งอื่นที่ได้รับมอบหมาย		<p>วัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว และผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทน</p> <p>๒.ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านการกีฬา วัฒนธรรม และส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็ก เยาวชน และประชาชน พ.ศ.๒๕๖๔</p>

๒.๑๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับคำขอจัดตั้ง</div>	๑วัน	รับคำขอจัดตั้งพิพิธภัณฑ์จากกรรมการชุมชนที่แจ้งความประสงค์ขอจัดตั้ง	- หนังสือแจ้งความประสงค์ - ภาพถ่ายสถานที่ตั้ง	-	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือนักพัฒนาสังคม ที่ได้รับมอบหมาย	-	คู่มือการปฏิบัติงานด้านพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบ</div>	๓ วัน	๑.ตรวจสอบสถานที่ตั้งพิพิธภัณฑ์ - รูปแบบอาคาร สถานที่ตั้งพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร - หลักฐานกรรมสิทธิ์การใช้ที่ดิน - เป็นที่สาธารณะ หรือเอกชน	๑.ขนาดของพื้นที่มีความเหมาะสม ๒.ตั้งอยู่ในพื้นที่ชุมชน หรือในแหล่งที่ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าไปใช้บริการได้อย่างสะดวกปลอดภัย ๓.พื้นที่ในการจัดตั้ง ๓.๑ เจ้าของพื้นที่ให้ความยินยอม โดยทำสัญญายินยอมให้ใช้สอยทรัพย์สินไม่น้อยกว่า ๕ ปี ๓.๒ ผู้ให้สัญญาต้องแนบหลักฐานสำเนาประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาโฉนดที่ดิน ๔. ประชากรในพื้นที่มีความต้องการให้จัดตั้งพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร พร้อมจัดตั้งคณะกรรมการเพื่อดูแลพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่นฯ	-	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือนักพัฒนาสังคม ที่ได้รับมอบหมาย	-	๑.คู่มือการปฏิบัติงานด้านพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร ๒.ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนใช้สอยร่วมกัน พ.ศ.๒๕๓๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศจัดตั้ง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๗ วัน	๑.พิจารณาเอกสาร ประกอบความเหมาะสม ๒.จัดทำประกาศจัดตั้งพิพิธภัณฑ ๓.ทำหนังสือแจ้งสำนักวัฒนธรรมฯ	๑.เอกสารครบถ้วนถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือนักพัฒนาสังคม ที่ ได้รับมอบหมาย		
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารพิพิธภัณฑฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๕ วัน	๑.คัดเลือกบุคคลเป็นคณะ กรรมการบริหารพิพิธภัณฑ ๒.จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะ กรรมการบริหารพิพิธภัณฑ	คณะกรรมการ จำนวน ๗ - ๑๕ คน	-	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือนักพัฒนาสังคม ที่ ได้รับมอบหมาย		คู่มือปฏิบัติงานด้าน พิพิธภัณฑท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขอจัดสรร งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	๑.จัดทำคำของบประมาณ ๑.๑ ค่าตอบแทนอาสาสมัครพิพิธภัณฑ ถิ่นกรุงเทพมหานคร ๑.๒ ค่าบริหารจัดการพิพิธภัณฑท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร	อัตราค่าตอบแทนเป็นไปตาม ระเบียบกรุงเทพมหานครฯ	-	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือนักพัฒนาสังคม ที่ ได้รับมอบหมาย		๑.ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าตอบแทนแก่ บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติ ราชการด้านการกีฬา วัฒนธรรม และส่งเสริมการ เรียนรู้ของเด็ก เยาวชน และ ประชาชน พ.ศ.๒๕๖๔

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๓๐ วัน	<p>๑.ประกาศรับสมัครอาสาสมัคร พิพิธภัณฑท์ท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร จำนวน ๒ คน โดยมีคุณสมบัติเฉพาะ <u>ตำแหน่ง</u> ดังนี้</p> <p>๑.๑ ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันหรือสูงกว่า</p> <p>๑.๒ สามารถบรรยายแก่ผู้เข้าชม พิพิธภัณฑท์ท้องถิ่นกรุงเทพมหานครได้</p> <p>๑.๓ มีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และสามารถใช้ชุดโปรแกรมจัดการสำนักงานได้</p> <p>๒.หลักฐานในการสมัคร</p> <ul style="list-style-type: none"> - รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒รูป - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาใบแสดงผลการศึกษา - ใบรับรองแพทย์ <p>๑.๓ วิธีการคัดเลือก คัดเลือกโดยการสัมภาษณ์</p> <p>๑.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาสาสมัครฯ</p>	<p>๑.คำสั่งแต่งตั้งอาสาสมัคร พิพิธภัณฑท์ท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร เป็นไปตามระเบียบ กรุงเทพมหานครฯ</p>		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือนักพัฒนาสังคม ที่ได้รับมอบหมาย		<p>๑. อำนาจในการแต่งตั้งอาสาสมัครพิพิธภัณฑท์ท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๑</p> <p>ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว และผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทน</p> <p>๒.ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านการกีฬา วัฒนธรรม และส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็ก เยาวชน และประชาชน พ.ศ.๒๕๖๔</p>

๒.๑๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งเสริมวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว

๒.๑๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานสภาวัฒนธรรมเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<p>ผู้ร่วมกลุ่มยื่นเอกสารขอจดทะเบียนเครือข่าย</p> <p>กำหนดแนวทางการจัดตั้ง / กรอบแนวทางการจัดตั้งสภาวัฒนธรรมเขต</p>	๓๐ วัน	ตรวจสอบข้อมูลกลุ่มที่ยื่นเอกสาร ขอจดทะเบียนเป็นเครือข่าย ใบสมัครครบถ้วนถูกต้องตามแบบฟอร์ม จัดทำประกาศกรมส่งเสริม	ความถูกต้องตามแนวทางกรอบการจัดตั้ง / สภาวัฒนธรรม	เอกสารในการขอจดทะเบียน	เจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมวัฒนธรรมที่ได้รับมอบหมาย	ใบสมัครที่ขอจดทะเบียน	กรอบการจัดตั้ง / สภาวัฒนธรรม
๒.	<p>จัดทำประกาศกรมส่งเสริมวัฒนธรรมและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการประชุมและสถานที่เลือกตั้ง</p>	๑ วัน	- จัดทำประกาศกรมส่งเสริมวัฒนธรรมและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการประชุมและสถานที่เลือกตั้งและเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมวัฒนธรรม นำผลการเลือกตั้ง คณะกรรมการสภาวัฒนธรรมชุดใหม่พร้อมตำแหน่ง เสนออธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ลงนามวัฒนธรรม	ความถูกต้องตามแนวทางกรอบการจัดตั้ง / สภาวัฒนธรรม	เอกสารในการขอจดทะเบียน	เจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมวัฒนธรรมที่ได้รับมอบหมาย	ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ สภาวัฒนธรรมชุดใหม่ และวาระที่กำหนดตามกฎหมาย	ประกาศกรมส่งเสริมวัฒนธรรม - พระราชบัญญัติวัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ - กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง - เอกสารการจัดตั้ง/กรอบแนวทาง การจัดตั้งสภาวัฒนธรรม

๒.๑๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานสร้างเครือข่ายและพัฒนาแหล่งการท่องเที่ยว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารและคำขอร่วมกลุ่มฯและเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง - หนังสือบันทึกแจ้งผู้บริหารรับทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> -หนังสือแจ้งความประสงค์พร้อมรายละเอียด - ขอบเขตและบริเวณที่เป็นเป้าหมาย - ภาพถ่ายสถานที่ 	-	นักพัฒนาสังคม , เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมสำนักงานเขต	-	พระราชบัญญัติการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๒๒ - กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง -เอกสารการจัดตั้ง/กรอบแนวทาง เครือข่ายการท่องเที่ยว
๒.		๑ เดือนหรือตามระยะเวลาที่เหมาะสม	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบกลุ่มที่มีความประสงค์เข้าร่วม ดังนี้ - ประเภท - เอกสารสำคัญ - จำนวนประเภท - จำนวนคน - ลงทะเบียนกลุ่ม - คณะกรรมการเครือข่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - มีหลักเกณฑ์ในการจัดตั้งกลุ่ม - มีข้อตกลง, ข้อปฏิบัติในการดำเนินงานกลุ่ม - มีการกำหนดครั้งในการประชุมร่วม 	-	นักพัฒนาสังคม , เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมสำนักงานเขต	-	พระราชบัญญัติการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๒๒ - กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง -เอกสารการจัดตั้ง/กรอบแนวทางเครือข่ายการท่องเที่ยว

๒.๑๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาคุณภาพชีวิต

๒.๑๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร ตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑-๓ วัน	<p>ในวาระเริ่มแรกสำนักอนามัย ประชุมผู้อำนวยการศูนย์บริการ สาธารณสุขหัวหน้าพยาบาล ผู้แทนสำนักงานเขตเพื่อทราบแนว ทางการจัดตั้งคณะกรรมการฯพช. ระดับเขตโดยร่วมกันพิจารณา เสนอบุคคลที่เป็นองค์ประกอบ คณะกรรมการฯ ให้ผู้อำนวยการ เขตพิจารณาแต่งตั้ง</p>	<p>องค์ประกอบ คณะกรรมการ ประกอบด้วยผู้แทน หน่วยงานของรัฐในเขตไม่ เกิน ๗ คนผู้แทน ภาคเอกชนในเขตไม่เกิน ๖ คนผู้แทนภาค ประชาชนในเขตไม่เกิน๗ คนได้รายชื่อมีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามระเบียบฯ</p>	-	ผู้อำนวยการศูนย์บริการ สาธารณสุข หัวหน้า พยาบาล ผู้แทนสำนักงานเขตที่ ได้รับมอบหมาย	- แบบสรุป ข้อมูลเบื้องต้น ของ สนอ.	
๒.		๑-๓ วัน	พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	<p>รายชื่อผู้แทนหน่วย งานของรัฐ ผู้แทน ภาคเอกชน ผู้แทนภาค ประชาชนในพื้นที่ ครบ มี คุณสมบัติครบถ้วน</p>	-	ผู้อำนวยการเขต	ร่างคำสั่ง สำนักงานเขต แต่งตั้ง คณะกรรมการ	
๓.		๑ วัน	<p>จัดทำสำเนาคำสั่งแต่งตั้งฯ รายงานผลให้สำนักอนามัยทราบ</p>	<p>มีการส่งสำเนาคำสั่ง แต่งตั้งให้สำนักอนามัย</p>	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ประชุมคณะกรรมการ พัฒนาคุณภาพชีวิต ระดับเขต</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑ วัน	การประชุมคณะกรรมการ พชช. เพื่อกำหนดแผนงาน, เป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพชีวิตให้เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่เขตนั้นๆ	คณะกรรมการ ฯ เข้าร่วมประชุมพิจารณากำหนดแผนงาน เป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เหมาะสมเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพื้นที่	- ไปลงทะเบียน - รายชื่อผู้เข้าร่วมฯ - รายงานการประชุม - แผนงานเป้าหมาย การดำเนินงาน	นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม	แผนงานฯ	
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>การติดตามและประเมินผล</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑ วัน	การติดตามและประเมินผล	มีการติดตามและประเมินผลที่เป็นรูปธรรม	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม	ตามแผนที่ สำนักงานเขต กำหนด	
๖.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>การรายงานผล</p> </div>	๑ วัน	การรายงานผลการดำเนินงาน		เอกสารแบบสรุป รายงานผล	นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม	ตามแผนที่ สำนักเขต กำหนด	

๒.๑๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	เริ่ม	ต.ค.-ธ.ค. ๒๕๖๐	ในวาระเริ่มแรกศึกษา รายละเอียดแนวทางการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร ฉบับปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจแนวทางการดำเนินงานตาม ยุทธศาสตร์ต่างๆของแผนฯ	การสอบถาม การสัมภาษณ์	นักพัฒนาสังคม เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสังคมหรือผู้ที่รับผิดชอบ		- แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร - คำสั่งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานครอย่างครบวงจร ระยะเวลาที่ ๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑
๒.	ผู้อำนวยการเขต พิจารณาแต่งตั้ง คณะอนุกรมฯ	๓-๕ วัน	พิจารณาแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการขับเคลื่อน แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานครระดับเขต	รายชื่อผู้แทนหน่วยงานรัฐ สถาบันการศึกษา ผู้แทนภาคเอกชน ผู้แทนภาคประชาชนในพื้นที่เขต	การสอบถาม การพูดคุย	ผู้อำนวยการเขต	-	
๓.	ประชุมคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร ระยะเวลาที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ.๒๕๖๔) ระดับเขต	๑ วัน ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	- จัดประชุม คณะอนุกรรมการขับเคลื่อน แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุระดับเขต	- มีการจัดประชุมมีระเบียบวาระการประชุม มีหัวข้อการตามนโยบาย ยุทธศาสตร์แผนพัฒนา การพิจารณาการจัดกิจกรรม/โครงการ	-ระเบียบวาระการประชุม - รายงานการประชุมสรุปประเด็นต่าง ๆ	หัวหน้าฝ่ายฯ นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าหน้าที่งานพัฒนาสังคมผู้ที่ได้รับมอบหมาย	- ระเบียบวาระการประชุม - มีรายงานการประชุม	- ภาพถ่าย - ใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
๔.	สนับสนุนและผลักดันการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมติดตามหน่วยงาน ภาคีรัฐ เอกชนที่เกี่ยวข้อง		- ในการประชุมให้แต่ละหน่วยงาน ส่วนราชการ ทั้งภาครัฐ เอกชน องค์กรประชาชน เสนอกิจกรรมโครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของแผน - ประชุมติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	- มีเรื่องรายละเอียดกิจกรรมโครงการต่างๆนำไปบูรณาการในแผนพัฒนาฯ	- ติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานจากเอกสารการชี้แจงในการประชุม	- หน่วยงานส่วนราชการต่างๆภาครัฐ เอกชน ร่วมกันในสำนักงานเขต	เอกสารกิจกรรมโครงการต่างๆ	เอกสาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> - การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน - การพิจารณากำหนดแผนปฏิบัติการราชการเฉพาะด้านผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป </div>	๑ วัน (ก.ค.-ก.ย)	คณะอนุกรรมการฯ มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานจากหน่วยงานส่วนราชการ ทั้งภาครัฐ เอกชน ประชาชน กลุ่มชมรมต่าง ๆ และร่วมกันพิจารณากำหนดแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุปีถัดไป	- หน่วยงาน ส่วนราชการ ภาครัฐ เอกชน ภาคประชาชน มีการรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค	- หน่วยงานส่วนราชการภาครัฐ เอกชนมีการรายงานผลการพิจารณา ปัญหา อุปสรรค	นักพัฒนาสังคม เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	แบบการติดตามและประเมินผลตามที่กำหนด	
๖.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> การรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักอนามัยและสำนักต่างๆ </div>	๓ - ๕วัน	มีการรายงานผลการดำเนินงาน ตามยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ของแผนพัฒนาคุณภาพชีวิต	ตามหัวข้อและแบบรายงานของสำนักต่างๆที่รับผิดชอบยุทธศาสตร์ตามแผน	- จากการรายงานตามแบบรายงาน	นักพัฒนาสังคม เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	ตามหัวข้อหรือแบบฟอร์มที่สำนักต่างๆกำหนด	เอกสาร

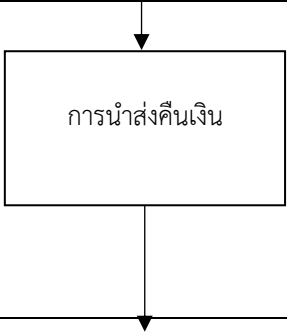

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้การสังคมสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้การสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง

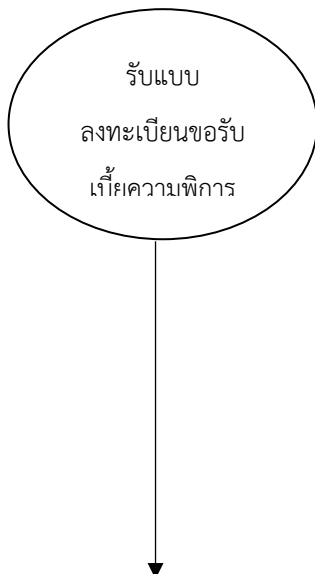
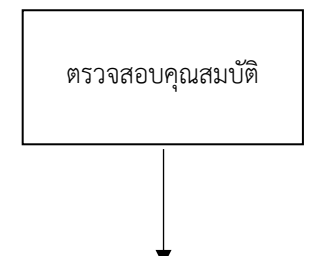
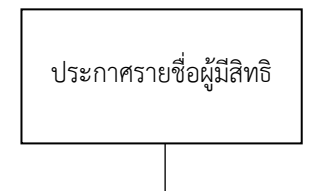
๓.๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับแบบคำขอขึ้นทะเบียนและหรือหนังสือ	ต.ค.ม.ค.-พ.ย.ของทุกปี	รับลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุกระทรวงมหาดไทย	สำนักงานเขต ๕๐ เขต มีแนวทางการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแนวทางเดียวกัน		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมหรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	๑.แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๒.หนังสือมอบอำนาจ	๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติ	๓๐วัน	๑.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๒.ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุ จากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรฝ่ายทะเบียน ภายใน๓๐กัณยายน เพื่อทำประกาศและทุกๆสิ้นเดือน	ร้อยละ ๑๐๐ของจำนวนผู้สูงอายุที่ลงทะเบียนผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติสถานะสิทธิ จากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร อื่นๆ ครบถ้วน		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมหรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย		แนวทางการรับทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละปีของกระทรวงมหาดไทย และกทม.
๓	ส่งข้อมูลผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare)		ส่งข้อมูลบุคคลผู้มีสิทธิและข้อมูลการขอเบิกจ่ายเงินให้สำนักพัฒนาสังคมผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare)	ร้อยละ ๑๐๐ของจำนวนผู้สูงอายุที่ลงทะเบียน และมีคุณสมบัติครบถ้วน ถูกส่งข้อมูลลงในระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare) ครบถ้วน	-ปฏิทินการทำงานสำหรับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ -ระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุระบบ บูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare)	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมหรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	โปรแกรมระบบบูรณาการ ฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare)	ปฏิทินการทำงานสำหรับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ / การใช้งานระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ	๗ วัน	จัดทำและตีประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณถัดไป ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน และในแต่ละเดือนภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณและในแต่ละเดือนถูกต้องครบถ้วน		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมหรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย		
๕	การส่งข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพให้กรมการปกครองและกรมบัญชีกลาง	๑๕ วัน	๑.สำนักพัฒนาสังคมส่งข้อมูลบุคคลผู้มีสิทธิให้กรมการปกครอง และส่งข้อมูลบุคคลผู้มีสิทธิพร้อมการขอเบิกจ่ายเงินให้กรมบัญชีกลางผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare) ๒. พร้อมทั้งส่งหนังสือแจ้งข้อมูลบุคคลผู้มีสิทธิฯ	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ได้รับการส่งข้อมูลครบถ้วนทั้งกรมการปกครอง และกรมบัญชีกลาง		-สำนักพัฒนาสังคม -ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ - กรมบัญชีกลาง - กรมการปกครอง		๑.รายงานการส่งข้อมูลบุคคลผู้มีสิทธิ ให้กรมการปกครองและกรมบัญชีกลาง
๖	การประมวลผลข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๓ วัน	- ตรวจสอบสถานะสิทธิผู้สูงอายุจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร - ตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้สูงอายุจากสรุปรายงานผู้สูงอายุที่ถึงแก่กรรมในรอบเดือนที่ผ่านมา จากฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต - กรมบัญชีกลางประมวลผลข้อมูลและจัดสรรงบประมาณโดยประสานสำนักงบประมาณ	มีระบบการประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องถูกต้อง		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมหรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมายสำนักงานเขต - กรมบัญชีกลาง		-แนวทางปฏิบัติการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของกระทรวงมหาดไทย
๗	การโอนเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑-๒ วัน	-ธนาคารโอนเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านบัญชีธนาคาร / พร้อมเพย์ - กรมบัญชีกลางนำผลการโอนเงินพร้อมทั้งส่งหนังสือแจ้งผลการเบิกจ่ายเงินให้กรุงเทพมหานคร	มีระบบการโอนเงินเบี้ยยังชีพให้ผู้สูงอายุได้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกคนที่มีคุณสมบัติตามสิทธิ		ธนาคารกรุงไทย และธนาคารต่าง ๆ กรมบัญชีกลาง		ระบบการรายงานการโอนเงินของธนาคาร- - แบบการรายงานผลการโอนเงินให้กรุงเทพมหานคร

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน	-กรณีเรียกเงินคืนกรณีเสียชีวิตก่อนวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป ๑. นำส่งคืนเงิน กรณีผู้สูงอายุเสียชีวิต โดยการส่งคืนเงินตามประเภทงบประมาณ	การนำส่งคืนเงินแต่ละกรณี ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร	-ใบนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงิน	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมหรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-ใบนำส่งเงิน	
๙		๑ วัน	จัดทำข้อมูล การจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตามแบบรายงานผลให้ผู้บริหารเขตทราบ ส่งหลักฐานสรุปให้ฝ่ายการคลังเขตทราบ(ก็ได้)	รายงานผลสรุปตามแบบที่กำหนด	-แบบรายงานผล	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมหรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-แบบรายงานผลการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	


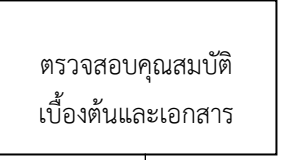
๓.๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับลงทะเบียนรับเบี้ยความพิการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทุกวัน เวลา ราชการ	รับจดทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการกรุงเทพมหานครโดยคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการหรือผู้รับมอบอำนาจลงทะเบียนได้ทุกวันและเวลาราชการ และมีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป	สำนักงานเขต ๕๐เขตมี แนวทางการดำเนินการ เพื่อขอรับเงินเบี้ยความ พิการ แนวทางเดียวกัน	หลักเกณฑ์และ วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการ ดำเนินการเพื่อ ขอรับเงินเบี้ย ความพิการ	นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม หรือข้าราชการที่ได้รับ มอบหมาย สำนักงานเขต	๑.แบบลงทะเบียนรับเงิน เบี้ยความพิการ ๒.หนังสือมอบอำนาจ	๑.ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ย ความพิการให้คนพิการ ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ แนวทางการรับทะเบียน ผู้มี สิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ ฯ ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นแต่ละปีของ กระทรวงมหาดไทยและ กทม.
๒		ทุกๆ เดือน	ตรวจสอบคุณสมบัติคนพิการ จาก ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรฝ่ายทะเบียน ทุกๆ สิ้นเดือน เพื่อทำประกาศภายใน วันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	ร้อยละ ๑๐๐ของจำนวน คนพิการที่ลงทะเบียน ผ่านการตรวจสอบ สถานะสิทธิ จาก ฐานข้อมูลทะเบียน ราษฎร		นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคมสำนักงานเขต หรือข้าราชการที่ได้รับ มอบหมาย		
๓		ทุกเดือน	จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับ เงินเบี้ยความพิการ ติด ณ ที่ทำการ สำนักงานเขตรายเดือน	บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ ได้รับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ ถูกต้องครบถ้วน		นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคมสำนักงานเขต หรือข้าราชการที่ได้รับ มอบหมาย		ประกาศสำนักงานเขต ประกาศฯ รายชื่อ

๓.๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับลงทะเบียนรับเบี้ยความพิการ(ต่อ)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	สน.เขต ส่งข้อมูลบุคคลผู้มีสิทธิพร้อมข้อมูลการขอเบิกจ่ายเงินให้สำนักพัฒนาสังคมผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e – social Welfare	๑ วัน	ส่งข้อมูลบุคคลผู้มีสิทธิพร้อมข้อมูลการขอเบิกจ่ายเงินให้สำนักพัฒนาสังคมผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e – social Welfare) ตามปฏิทินการทำงานจ่ายเงินเบี้ยความพิการ กรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขต ๕๐เขต มีแนวทางการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ แนวทางเดียวกัน	หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม สำนักงานเขต หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	๑.แบบแสดงความจำนงรับเงินเบี้ยความพิการ ๒.หนังสือมอบอำนาจ	ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม(e – social Welfare) ตามปฏิทินการทำงานจ่ายเงินเบี้ยความพิการกรุงเทพมหานคร
๕	การส่งข้อมูลผู้พิการที่มีสิทธิให้กรมการปกครอง และกรมบัญชีกลาง	๑ - ๓ วัน	สำนักพัฒนาสังคมส่งข้อมูลบุคคลผู้มีสิทธิให้กรมการปกครอง และส่งข้อมูลบุคคลผู้มีสิทธิ พร้อมข้อมูลการขอเบิกจ่ายเงินให้กรมบัญชีกลาง ผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม(e – social Welfare พร้อมทั้งส่งหนังสือแจ้งข้อมูลบุคคลผู้มีสิทธิให้กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง	ร้อยละ ๑๐๐ของข้อมูลจำนวนคนพิการที่ลงทะเบียนผ่านการตรวจสอบสถานะสิทธิได้รับการส่งครบถ้วน		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมายของสำนักพัฒนาสังคม	แบบรายงานที่กำหนด	การรายงานการส่งข้อมูลให้กรมการปกครองและกรมบัญชีกลาง
๖	การประมวลผลข้อมูลและส่งให้ธนาคารออนไลน์	๑ - ๓ วัน	กรมบัญชีกลางประมวลผลข้อมูลและส่งให้ธนาคาร และธนาคารโอนเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านบัญชีธนาคาร / พร้อมแพทย์	ร้อยละ ๑๐๐ ข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการประมวลผลและส่งให้ธนาคารครบถ้วน	ข้อมูลการประมวลผลระบบรายงานการส่งข้อมูลให้ธนาคาร	กรมบัญชีกลาง	ตามแบบประมวลผลข้อมูลใบสรุปแจ้งผลการโอนเงิน	แบบประมวลผลข้อมูลใบสรุปแจ้งผลการโอนเงิน
๗	การรายงาน	๑ - ๓ วัน	รายงานผลการจ่ายเงินให้ผู้พิการให้ผู้บริหารเขตทราบ ส่งฝ่ายการคลัง(หรือไม่มีก็ได้)	มีการรายงานผล	แบบสรุปการรายงาน	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมหรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	แบบรายงาน	แบบการรายงาน

๓.๑.๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานขอคำจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<p>เจ้าหน้าที่รับเรื่องและตรวจสอบเบื้องต้น ดังนี้</p> <p>(๑) มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป</p> <p>(๒) มีสัญชาติไทย</p> <p>(๓) ผู้สูงอายุที่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐเว้นแต่ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ บัตรสวัสดิการแห่งรัฐแต่ยังไม่ได้รับบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือยังไม่ได้ลงทะเบียน ให้ผู้อำนวยการเขตรับรอง</p> <p>(๔) ยื่นภายใน๖เดือนนับตั้งแต่ออกไปมรณบัตร</p>	กรอกข้อมูลตามแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการงานศพตามประเพณี	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	ปก. ๑๔ ศฝส.๐๑ ศฝส.๐๒ ศฝส.๐๓	<p>๑.ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๒.หนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุดที่ กท ๑๓๐๕/๓๙๓๘ ลว. ๖ส.ค. ๒๕๖๓</p>
๒		๑ วัน	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการสอบผู้ยื่นคำขอและผู้รับรอง ปค.๑๔ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด ได้แก่ ใบคำขอ ใบมรณบัตร สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นคำขอ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับรอง 	คุณสมบัติครบถ้วนตรงตามระเบียบฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม เจ้าพนักงานปกครองสำนักงานเขต	ปก. ๑๔ ศฝส.๐๑ ศฝส.๐๒ ศฝส.๐๓	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓ วัน	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดการศพตามที่ได้รับการพิจารณา	จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์และประกาศที่กำหนด	เอกสารการเบิกจ่าย	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมและสำนักพัฒนาสังคม		
๔		๑๕ วัน	จ่ายเงินแก่ผู้ยื่นคำขอ	ผู้ยื่นคำขอลงนามในใบสำคัญรับเงินค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม	ศฝส.๐๓	
๕		๓ วัน	รายงานผลข้อมูลผู้สูงอายุที่ได้รับการสงเคราะห์รายไตรมาส	แบบรายงานผลการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี		เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	ศฝส.๐๔	

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือฯ กรณีส่ง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (การลงทะเบียนรับเงินอุดหนุนเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด)

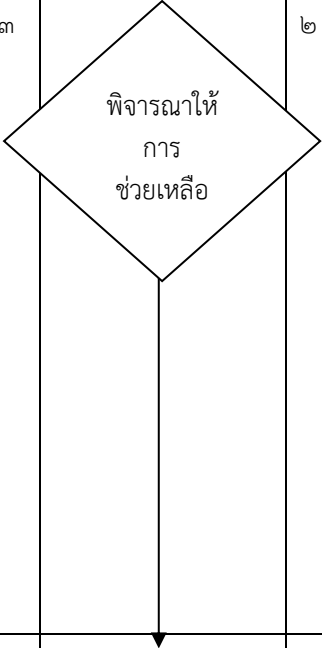
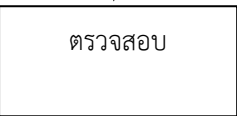
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	แบบคำร้องถูกต้องและครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม	แบบคำร้อง	คู่มือการดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๒		๓ วัน	ตรวจสอบเอกสาร สัมภาษณ์และเยี่ยมบ้าน โดยผู้ยื่นคำร้องต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ ๑. มีสัญชาติไทย ๒. เป็นหญิงตั้งครรภ์/มารดาของ / บิดา / ผู้ปกครองเด็กแรกเกิด ๓. อยู่ในครัวเรือนยากจนมีรายได้เฉลี่ยต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท/คน/ปี	คุณสมบัติครบถ้วนตรงตามระเบียบฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม		
๓		๑ วัน	เยี่ยมบ้านผู้ยื่นคำร้องเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง	คุณสมบัติครบถ้วนตรงตามระเบียบฯ		เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม		

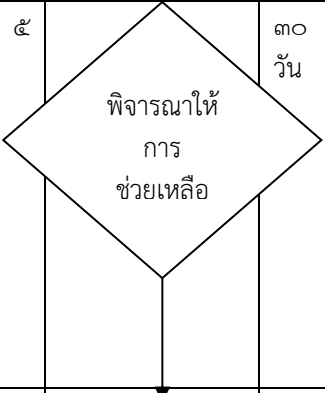
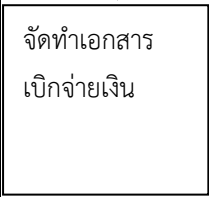
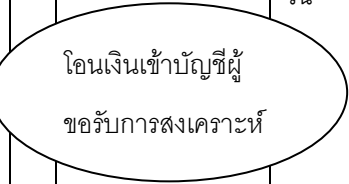
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศรายชื่อผู้ได้รับ สิทธิ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑๕ วัน	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับสิทธิ	ไม่มีผู้คัดค้าน	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม นักพัฒนาสังคม	แบบคำร้อง	คู่มือการดำเนินงาน โครงการเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดู เด็กแรก เกิดของกระทรวงการ พัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์
๕	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; width: 100px; margin: 0 auto; text-align: center;">ส่งเอกสารให้ กรมกิจการเด็ก และเยาวชน กระทรวง(พม.)</div>	๓ วัน	รายชื่อผู้ได้รับสิทธิพร้อมคำร้อง	ผู้มีรายชื่อได้รับ เงินอุดหนุน		เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม นักพัฒนาสังคม		

๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

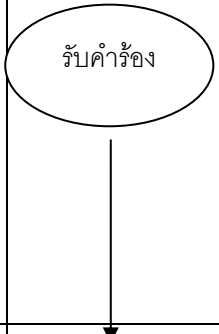
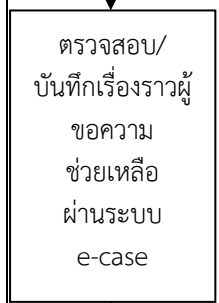
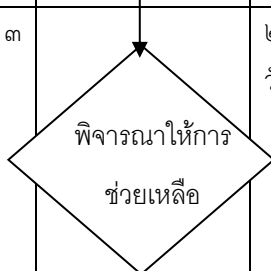
๓.๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ทุนการศึกษา

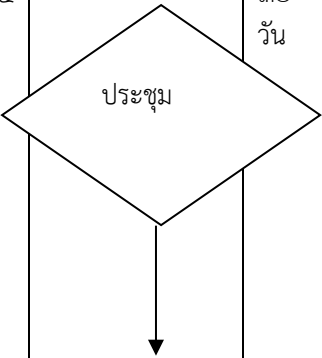

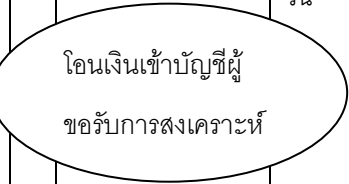
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำร้อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขตและหรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	แบบคำร้อง	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ (e- case) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๑๔๐/๒๕๖๔ ลว.๓มิ.ย.๖๔
๒	ตรวจสอบ/บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือผ่านระบบ e-case	๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารสัมภาษณ์และบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือโดยมีคุณสมบัติ ดังนี้ ๑. มีสัญชาติไทย ๒. อยู่ระหว่างการศึกษาระดับอนุบาลถึงปริญญาตรีมีหนังสือรับรองจากสถานฯ ๓. อายุไม่เกิน ๒๕ ปี ๔. บิดา มารดาหรือผู้ปกครอง ประสบภาวะอย่างใดอย่างหนึ่ง ตาย ทอดทิ้ง สาบสูญ ต้องโทษ พิการ พุพพลภาพหรือเหตุอื่น จนไม่สามารถประกอบอาชีพได้	บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือเพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขตหรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ (e- case) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๑๔๐/๒๕๖๔ ลว. ๓มิถุนายน ๒๕๖๔ - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒ วัน	<p>พิจารณาให้การช่วยเหลือโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ระดับอนุบาล/ประถมศึกษา ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/คน/ปี ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ไม่เกิน ๓,๕๐๐ บาท/คน/ปี ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช. ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท/คน/ปี ระดับอนุปริญา/ปวส ไม่เกิน ๔,๕๐๐ บาท/คน/ปี ระดับปริญาตรี ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/คน/ปี 	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักพัฒนาสังคม	-	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ (e- case) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๑๔๐/๒๕๖๔ ลว. ๗มิ.ย.๖๔ - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
๔		๑๕ วัน	รวบรวมเอกสาร	<ol style="list-style-type: none"> คำร้องขออนุญาตต่าง ๆ แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองโรงเรียน 	ติดตามผลทางโทรศัพท์และหนังสือ	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ (e- case) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๑๔๐/๒๕๖๔ ลว. ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

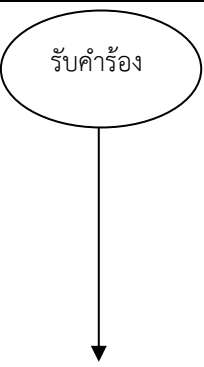
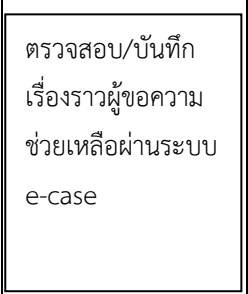
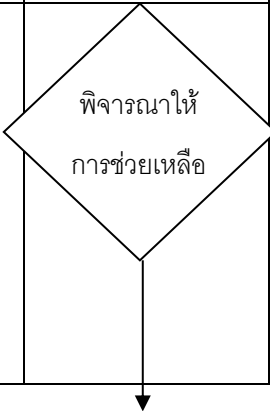
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓๐ วัน	จัดประชุมพิจารณาอนุมัติ	พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด	รายงานการประชุม	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม	-	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ (e- case) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๑๔๐/๒๕๖๔ ลว.๗ มิ.ย.๖๔ - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
๖		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารขออนุมัติจ่ายเงิน เสนอผู้อำนวยการเขต - ส่งเอกสารฝ่ายการคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. รูปถ่าย ๒. เอกสารใบสำคัญถูกต้องครบถ้วน 	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	ใบสำคัญรับเงิน	
๗		๑ วัน	โอนเงินให้การช่วยเหลือ '- กรอกแบบสอบถามความพึงพอใจ	-	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	ใบสำคัญรับเงิน แบบสอบถามความพึงพอใจ	

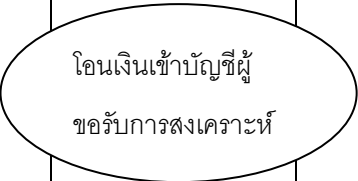
๓.๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือทุนประกอบอาชีพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนดแบบคำร้องถูกต้องตามแบบฟอร์มที่	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขตและหรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	แบบคำร้องขออนุญาตต่างๆ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ (e- case) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๑๔๐/๒๕๖๔ลว.๗ มี.ย.๖๔
๒		๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารสัมภาษณ์และบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้ ๑. สัญชาติไทย และมีทะเบียนบ้านอยู่เขตพื้นที่ ๒. ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน ยากจน หัวหน้าครอบครัวเสียชีวิต ทอดทิ้งสาบสูญ	บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือเพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขตหรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	แบบบันทึก	
๓		๒ วัน	พิจารณาให้ความช่วยเหลือด้านทุนประกอบอาชีพ โดยมีหลักเกณฑ์ให้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินครอบครัวละ๕,๐๐๐.-บาท/ปี	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขตหรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการสงเคราะห์(e- case) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๑๔๐/๒๕๖๔ลว.๗ มี.ย.๖๔

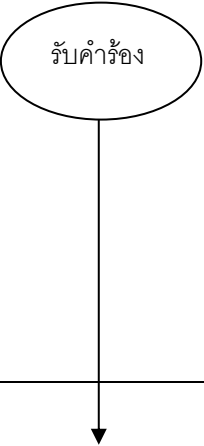
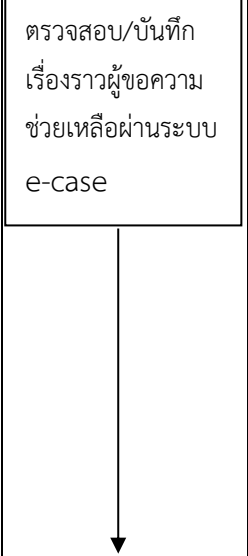
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓๐ วัน	จัดประชุมพิจารณาอนุมัติ		รายงานการประชุม	เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม นักพัฒนาสังคม	-	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ (e-case) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๑๔๐/๒๕๖๔ ลว. ๗ มิ.ย. ๖๔ - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
๖		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารขออนุมัติจ่ายเงินเสนอผู้อำนวยการเขต - ส่งเอกสารฝ่ายการคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. รูปถ่าย ๒. เอกสารใบสำคัญถูกต้องครบถ้วน 		เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	ใบสำคัญ รับเงิน	
๗		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> โอนเงินให้การช่วยเหลือ - กรอกแบบสอบถามความพึงพอใจ 	-	-	เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	ใบสำคัญรับเงิน แบบสอบถาม ความพึงพอใจ	

๓.๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรักษาพยาบาล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และหรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	แบบคำร้อง ขออนุญาตต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ (e- case) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๑๔๐/๒๕๖๔ ลว. ๗ มิ.ย. ๖๔
๒		๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารสัมภาษณ์และบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้ ๑. สัญชาติไทย ทะเบียนบ้านอยู่ในเขตพื้นที่ ๒. ประสบปัญหาความเดือดร้อนยากจน/ไร้ที่พึ่ง	บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือเพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ	
๓		๒ วัน	เจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรักษาพยาบาล โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐.-บาทและช่วยติดต่อกันได้ไม่เกิน ๓ ครั้ง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ (e- case) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๑๔๐/๒๕๖๔ ลว. ๗ มิ.ย. ๖๔

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <p>ประชุม</p>	๓๐ วัน	จัดประชุมพิจารณาอนุมัติ		รายงานการประชุม	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม	-	
๕	 <p>จัดทำเอกสาร เบิกจ่ายเงิน</p>	๑ วัน	- จัดทำเอกสารขออนุมัติจ่ายเงิน เสนอผู้อำนวยการเขต - ส่งเอกสารฝ่ายการคลัง	๑. รูปถ่าย ๒. เอกสารใบสำคัญ ถูกต้องครบถ้วน		เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	ใบสำคัญรับเงิน	
๖	 <p>โอนเงินเข้าบัญชีผู้ ขอรับการสงเคราะห์</p>	๑ วัน	โอนเงินให้การช่วยเหลือ - กรอกแบบสอบถามความพึงพอใจ	-	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	ใบสำคัญรับเงิน แบบสอบถามความพึงพอใจ	


๓.๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ความช่วยเหลือค่าซ่อมแซมบ้าน


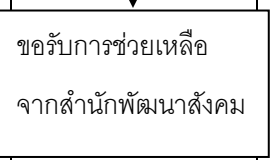

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องขออนุญาตต่างๆ	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และเจ้าพนักงานปกครองฝ่ายปกครอง	แบบคำร้องขออนุญาตต่างๆ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ (e- case) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๑๔๐/๒๕๖๔ลง.๗ มี.ย. ๖๔
๒		๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารสัมภาษณ์และบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้ ๑. สัญชาติไทย ทะเบียนบ้านอยู่ในเขตพื้นที่ ๒. ประสบปัญหาความเดือดร้อนยากจน/ไร้ที่พึ่งและไร้ที่พึ่ง ยังไม่ได้รับความช่วยเหลือเบื้องต้นจากหน่วยงานใด	บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือเพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	พิจารณาให้ การช่วยเหลือ/ ประเมินความ เสียหาย	๒ วัน	พิจารณาให้ความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่าย '- ค่าซ่อมแซมบ้าน เสียหาย บางส่วนหลังละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐.-บาท '- ค่าซ่อมแซมบ้าน ทั้งหลัง หลังละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐.-บาท	-	เอกสาร ติดตาม	นายช่างโยธา สถาปนิก หรือ วิศวกรสำนักงาน เขต	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน การจัดสวัสดิการและสงเคราะห์พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การ สงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความ เดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการ สงเคราะห์(e- case) ตามคำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๑๑๔๐/๒๕๖๔ ลว. ๗ มี.ย. ๖๔
๔	ขอรับการช่วยเหลือ จากสำนักพัฒนา สังคม	๑๕ วัน	จัดทำเอกสารขอรับความ ช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม	๑. คำร้องขออนุญาต ต่าง ๆ ๒.แบบบันทึกเรื่องราว ผู้ขอความช่วยเหลือ ๓. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน	ติดตามผล ทาง โทรศัพท์ และ หนังสือ	เจ้าพนักงาน พัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	
๕	พิจารณาให้ การช่วยเหลือ	๓๐ วัน	สำนักพัฒนาสังคมประชุม พิจารณาจัดสรรเงิน	พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ที่ระเบียบฯ กำหนด	หนังสือ แจ้งผล การ พิจารณา	เจ้าพนักงาน พัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักพัฒนาสังคม	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> มอบเงิน/ให้การช่วยเหลือ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ วัน	จ่ายเงินให้การช่วยเหลือ - กรอกแบบสอบถามความพึงพอใจ	๑. รูปถ่าย ๒. เอกสารใบสำคัญถูกต้องครบถ้วน	เยี่ยมบ้าน	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญรับเงิน	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ (e- case) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๑๔๐/๒๕๖๔ ลว. ๗ มี.ย. ๖๔
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ส่งใบสำคัญรับเงินและแบบสอบถามคืน สำนักพัฒนาสังคม </div>	๑ วัน	ส่งใบสำคัญรับเงินและแบบสอบถามคืน สำนักพัฒนาสังคม	-	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขตและ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญรับเงิน แบบสอบถามความ พึงพอใจ	

๓.๓.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือค่าครองชีพประจำวัน

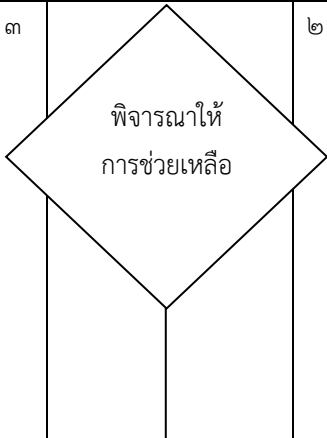

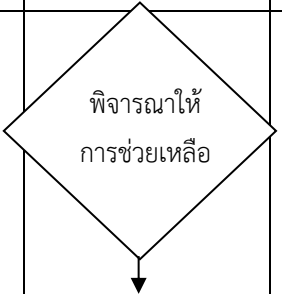
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องขออนุญาต ต่างๆ แบบฟอร์มที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน พัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และเจ้าหน้าที่ สำนักพัฒนาสังคม	แบบคำร้อง ขออนุญาต ต่างๆ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนตามผ่านระบบการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ (e- case) คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๑๔๐/๒๕๖๔ ลว.๗มี.ย.๖๔
๒		๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารสัมภาษณ์และบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้ ๑. สัญชาติไทย ๒. ทะเบียนบ้านอยู่ในเขตพื้นที่ ๓. เป็นผู้สูงอายุและผู้พิการหรือทุพพลภาพที่ประสบปัญหาเดือดร้อน ยากจน และไร้ที่พึ่งไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้	บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือเพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน พัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ เจ้าหน้าที่ สำนักพัฒนาสังคม	แบบบันทึก เรื่องราว ผู้ขอความช่วยเหลือ	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒ วัน	พิจารณาให้ความช่วยเหลือค่าครองชีพพิจารณาให้ความช่วยเหลือค่าครองชีพ - คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐.-บาท/เดือนแต่ไม่เกิน ๔ เดือน**	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ (e- case) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๑๔๐/๒๕๖๔
๔		๑๕ วัน	จัดทำเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม	๑. คำร้องขออนุญาตต่าง ๆ ๒. แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน	ติดตามผลทางโทรศัพท์และหนังสือ	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	ลว. ๗ มี.ย. ๖๔
๕		๓๐ วัน	สำนักพัฒนาสังคมประชุมพิจารณาจัดสรรเงิน	พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักพัฒนาสังคม	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> มอบเงิน/ให้การช่วยเหลือ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ วัน	จ่ายเงินให้การช่วยเหลือ - กรอกแบบสอบถามความพึงพอใจ	๑. รูปถ่าย ๒. เอกสารใบสำคัญถูกต้องครบถ้วน	เยี่ยมบ้าน	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักงานพัฒนาสังคม	ใบสำคัญรับเงิน	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการสงเคราะห์(e- case) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๑๔๐/๒๕๖๔ ลว.๗ มิ.ย.๖๔
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ส่งใบสำคัญรับเงินและแบบสอบถามคืน สำนักงานพัฒนาสังคม </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ วัน	ส่งใบสำคัญรับเงินและแบบสอบถามคืน สำนักงานพัฒนาสังคม	-	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขตและ สำนักงานพัฒนาสังคม	ใบสำคัญรับเงิน แบบสอบถามความ พึงพอใจ	

๓.๓.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ความช่วยเหลือเครื่องอุปโภคบริโภค

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำร้อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องขออนุญาต ต่าง ๆ แบบฟอร์มที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน พัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และหรือ ข้าราชการที่ได้รับ มอบหมาย	แบบคำร้อง ขออนุญาต ต่าง ๆ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการสงเคราะห์(e- case) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๑๔๐/๒๕๖๔ ลว. ๗ มี.ย. ๖๔
๒	ตรวจสอบ/บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือผ่านระบบ e-case	๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารสัมภาษณ์และบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้ ๑. สัญชาติไทย ๒. ทะเบียนบ้านอยู่ในเขตพื้นที่ ๓. ประสบปัญหาความเดือดร้อน ยากจนและไร้ที่พึ่ง ยังไม่ได้รับความช่วยเหลือเบื้องต้นจากหน่วยงานใด	บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือเพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน พัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	แบบบันทึก เรื่องราว ผู้ขอความช่วยเหลือ	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <p>พิจารณาให้การช่วยเหลือ</p>	๒ วัน	พิจารณาให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายเครื่องอุปโภคบริโภค โดยมีหลักเกณฑ์ครอบครัวไม่เกิน ๘๐๐.-บาท	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขตหรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการสงเคราะห์(e- case) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๑๔๐/๒๕๖๔ ลว. ๗ มี.ย.๖๔
๔	 <p>ขอรับการช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม</p>	๑๕ วัน	จัดทำเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม	๑. คำร้องขออนุญาตต่าง ๆ ๒.แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน	ติดตามผลทางโทรศัพท์และหนังสือ	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	
๕	 <p>พิจารณาให้การช่วยเหลือ</p>	๓๐ วัน	สำนักพัฒนาสังคมประชุมพิจารณาจัดสรรเงิน	พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักพัฒนาสังคม	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> มอบเงิน/ให้การช่วยเหลือ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	๑ วัน	จ่ายเงินให้การช่วยเหลือ - และตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ	๑. รูปถ่าย ๒. เอกสารใบสำคัญ ถูกต้องครบถ้วน	เยี่ยมบ้าน	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขตและ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญ รับเงิน	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการสงเคราะห์(e- case) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๑๔๐/๒๕๖๔ ลว.ตมี.ย.๖๔
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; width: 150px; margin: 0 auto;"> ส่งใบสำคัญรับเงินและ แบบสอบถามคืน สำนักพัฒนาสังคม </div>	๑ วัน	ส่งใบสำคัญรับเงินและ แบบสอบถาม คืนสำนักพัฒนาสังคม	-	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขตและ สำนักพัฒนา สังคม	ใบสำคัญ รับเงิน แบบสอบถาม ความ พึงพอใจ	

๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่น ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขตและ เจ้าพนักงานปกครอง	แบบคำร้อง ขออนุญาต ต่างๆ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติ ประกอบการ
๒		๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารสัมภาษณ์และบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือโดยมีคุณสมบัติ ดังนี้ ๑. สัญชาติไทย ทะเบียนบ้านที่อยู่ในเขตพื้นที่๓. ประสบปัญหาความเดือดร้อนและไร้ที่พึ่งพิง	บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือเพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	แบบบันทึก เรื่องราวผู้ ขอความช่วยเหลือ	ให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน '- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓		๓ วัน	พิจารณาให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่นๆ เช่น เข้าสถานสงเคราะห์ต่างๆติดตามความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาด้านสังคม	บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	
๔		๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารไปหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. คำร้องขออนุญาตต่าง ๆ ๒. แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ติดตามผลทางโทรศัพท์และหนังสือ	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมนักพัฒนาสังคมสำนักงานเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓๐ วัน	สำนักพัฒนาสังคมหรือหน่วยงานภายนอกพิจารณาจัดสรรเข้าสถานสงเคราะห์	การแจ้งผลทางเอกสารและโทรศัพท์	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักพัฒนาสังคม หน่วยงานภายนอก	-	
๖		๓ วัน	เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอรับความช่วยเหลือเข้าหน่วยงานที่ประสานรองรับ	ผู้ขอรับความช่วยเหลือเข้าหน่วยงานอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของแต่ละหน่วยงานรับ	เยี่ยมบ้านหรือหน่วยงานให้ความช่วยเหลือ	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	

๓.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ (กรณีให้ความช่วยเหลือโดยใช้งบประมาณจากสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร)

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- ตรวจสอบความเสียหายเบื้องต้น	- รายงานตามแบบ	เอกสาร	นักวิชาการเกษตร	แบบฟอร์ม คชภ ๐๑	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พ.ศ.๒๕๓๗และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖
๒		๑๕ วัน	- เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องถูกต้องตามแบบที่กำหนด	เอกสาร	นักวิชาการเกษตร	แบบฟอร์ม กษ ๐๑	
๓		๓ วัน	- ตรวจสอบเอกสาร - สอบปากคำเกษตรกร (ปค ๑๔)	บันทึกเรื่องราวของเกษตรกรผู้ขอรับความช่วยเหลือ ตามหลักเกณฑ์	เอกสาร	นักวิชาการเกษตร และ เจ้าพนักงานปกครอง	แบบฟอร์ม ปค ๑๔	
๔		๑ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ระดับเขต	-	เอกสาร	นักวิชาการเกษตร	คำสั่งสำนักงานเขต	
๕		๑ วัน	- คณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือตามแนวทางที่กำหนด	-	เอกสาร	นักวิชาการเกษตร และ เจ้าพนักงานปกครอง	หนังสือรับรองความเสียหาย	
๖		๑ วัน	- จัดทำเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร	๑. แบบ กษ ๐๑ ๒.แบบ ปค ๑๔ ๓.สำเนาบัตรประชาชน ๔.สำเนาทะเบียนบ้าน ๕.หนังสือรับรองความเสียหาย	ติดตามผล	นักวิชาการเกษตร	-	
๗		๓ วัน	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จ่ายเงินให้กับเกษตรกร	สำเนาบัตรประชาชน	-	เจ้าหน้าที่จากสำนักป้องกันฯ	ใบสำคัญรับเงิน	

๔. ขั้นตอนการบริหารจัดการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี งานฐานทรัพยากรท้องถิ่น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	ศึกษานโยบายแนวทางการดำเนินงานตามแผนแม่บท อพ.สธ.ปีที่หก,เจ็ด แผนแม่บท อพ.สธ. กรุงเทพมหานคร คำสั่งกรุงเทพมหานคร คำสั่งกรุงเทพมหานคร	เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจในแผนแม่บทฯ คำสั่งฯ แนวทางการดำเนินงาน ฯ	การสอบถาม การสัมภาษณ์	นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานการเกษตร		แผนแม่บท อพ.สธ. ๕ ปี ปีที่เจ็ด/แผนแม่บทอพ.สธ กรุงเทพมหานคร คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๘๒๗/๒๕๖๓
๒.		๓ - ๕ วัน	การพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และ คณะอนุกรรมการศูนย์อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรท้องถิ่น ฯ	รายชื่อผู้แทนหน่วย งานรัฐ สถาบันการศึกษาผู้แทนภาคเอกชน ผู้แทนภาคประชาชนในพื้นที่ครบ	การสอบถาม การสัมภาษณ์	ผู้อำนวยการเขต	ร่างคำสั่ง	ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓
๓.		ครั้งละ ๑ วัน	- ระเบียบวาระการประชุมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ควบคุม กำกับ การติดตามผลประเมิน และการรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	ระเบียบวาระการประชุมมีรายละเอียดของแผนการดำเนินงานการติดตามและประเมินผลที่เป็นรูปธรรม	รายงานการประชุม แบบการรายงาน	นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานการเกษตร	ระเบียบวาระการประชุม	๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓
๔.		ครั้งละ ๑ วัน	- ระเบียบวาระการประชุมของอนุกรรมการฯกำหนดแผนการดำเนินงานควบคุมกำกับและติดตามผลการรายงานผล	ระเบียบวาระการประชุมที่กำหนดแผนการดำเนินงานติดตามและประเมินผลที่ชัดเจนเป็นรูปธรรมนำไปปฏิบัติได้	รายงานการประชุม แบบการรายงาน	นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานการเกษตร ข้าราชการฝ่ายต่างๆที่เป็นอนุกรรมการฯ	ระเบียบวาระการประชุม	
๕.						-เอกสารรายงานสรุปการดำเนินกิจกรรมโครงการ-การรายงานในฐานข้อมูลที่ อพ.สธ.จัดทำขึ้น	นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานการเกษตร	แบบฟอร์มที่สำนักสิ่งแวดล้อมหรือ อพ.สธ. กำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติหอพัก

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาต พร้อมแบบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกรายละเอียดลงนามครบถ้วน		ธุรการ		- พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ - กฎกระทรวงการอนุญาตประกอบกิจการหอพัก พ.ศ. ๒๕๖๐
๒		๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ลงรับคำขอรับใบอนุญาตทันทีที่ผู้ขอยื่นคำร้อง	บันทึกวันที่รับเรื่องชัดเจน	เอกสารการลงรับเรื่อง	ธุรการ	สมุดรับเรื่อง	- กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการหอพักและการเป็นผู้จัดการหอพัก พ.ศ. ๒๕๖๐
๓		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาต พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้มีหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาตทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับคำขอ	- ครบถ้วน ถูกต้องตามพรบ.หอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ และกฎกระทรวงการอนุญาตประกอบกิจการหอพัก พ.ศ. ๒๕๖๐ - เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม		เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม หรือนักพัฒนาสังคม		ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการหอพักและการเป็นผู้จัดการหอพัก พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก เรื่องแบบสัญญาเช่าหอพักระหว่างผู้ประกอบการหอพักและผู้พักตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘
๔		๑ วัน	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อม เจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธา และฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบสถานประกอบการ	คณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก กรุงเทพมหานคร ที่ ๑/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้ง		พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พรบ. หอพัก		- คำสั่งคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักกรุงเทพมหานคร ที่ ๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๑ ต.ค. ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักกรุงเทพมหานคร ระดับเขต

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบสุขลักษณะ หอพัก </div> <div style="text-align: center;">↓</div>			คณะอนุกรรมการส่งเสริม กิจการหอพัก กรุงเทพมหานครระดับเขต ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๘				- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๐๙/๒๕๕๘ ลง วันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๕๘ - ประกาศ คณะกรรมการส่งเสริม กิจการหอพัก เรื่อง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สถานประกอบการ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>		พนักงานเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถาน ประกอบการ		ตรวจสอบตามแบบ รายงาน	พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พรบ. หอพัก		หลักเกณฑ์การจัดทำ ป้ายชื่อหอพัก - ประกาศ คณะกรรมการส่งเสริม กิจการหอพัก เรื่อง
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำ รายงานสรุปเสนอหัวหน้า ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำและ เสนอรายงานสรุปการตรวจสอบ สถานประกอบการต่อหัวหน้าฝ่าย พัฒนาชุมชนฯ	รายงานการตรวจสอบ สถานประกอบการตาม หลักเกณฑ์ของ กฎกระทรวง		เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม นักพัฒนาสังคม		หลักเกณฑ์ว่าด้วย ระเบียบประจำหอพัก ตาม พรบ.หอพัก๒๕๕๘
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ เสนอรายงานการตรวจฯ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑-๒ วัน	หัวหน้าฝ่ายฯ ในฐานะพนักงาน เจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ. หอพัก เสนอ รายงานการตรวจสอบสถาน ประกอบการต่อนายทะเบียนเพื่อ พิจารณาอนุญาต			หัวหน้าฝ่ายพัฒนา ชุมชนฯ ในฐานะ พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พรบ. หอพัก		
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นายทะเบียนลงนามอนุญาตใน คำขอฯ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	นายทะเบียนลงนามอนุญาตใน คำขอฯ			นายทะเบียนตาม พรบ. หอพัก		

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งผู้ขออนุญาตให้มา ชำระค่าธรรมเนียม </div> <div style="text-align: center;">↓</div>		แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระ ค่าธรรมเนียม หากไม่มา ชำระภายใน ๓๐ วัน ให้ ยกเลิกการอนุญาต		หนังสือแจ้ง ผู้ประกอบการ	ธุรการ		
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียม </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียม	ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมภายใน กำหนด	ใบเสร็จรับเงิน	ธุรการ		
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำใบอนุญาตและเสนอ ลงนาม </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	จัดทำใบอนุญาต เสนอ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม		ใบอนุญาตถูกต้อง	ธุรการ		
๑๓	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> ผู้ขออนุญาต รับใบอนุญาต </div>		ผู้ขออนุญาตได้รับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือ ชื่อรับใบอนุญาตในสมุด ทะเบียน		ธุรการ		


๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารโครงการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เขียนโครงการ 	๑๐ วัน	- เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติ	- ตรงตามวัตถุประสงค์ ของโครงการ	เอกสาร	นักพัฒนาสังคม เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม นักจัดการงานทั่วไป	รูปแบบการเขียน โครงการ	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๕๑ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการจัดงานหรือ กิจกรรมของหน่วยงาน ในสังกัด กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๒	ติดต่อสถานที่ วิทยากร 	๗ วัน	- ประสานขอใช้สถานที่และติดต่อ วิทยากรกำหนดหลักสูตร - จัดเตรียมวัสดุ - อุปกรณ์	ความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมโครงการ	เอกสาร			
๓	ดำเนินการ ตามโครงการ 	ตามโครงการ	- ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ - ควบคุมเวลาแต่ละกิจกรรมให้ เป็นไปตามกำหนด - ประสานงาน/บันทึกภาพ	ความถูกต้องครบถ้วน ของรายชื่อผู้เข้าร่วม โครงการ	เอกสาร			

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำฎีกา</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๑๕ วัน	- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๕	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้บริหารทราบรายงาน</div>	๑ วัน	- จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการเขต	รายละเอียดครบถ้วน	เอกสาร		

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุน

๗.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. บันทึกขออนุมัติ ๒. ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน	- ถูกต้องตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงินฯลฯ และ ระเบียบอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง	เอกสาร	นักพัฒนาสังคม เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม นักจัดการงานทั่วไป	ใบลงเวลา ปฏิบัติงาน	- ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงินฯลฯ
๒		๑ วัน	๑. ใบขอเบิก ๒. รายละเอียดประกอบฎีกา (แบบ ๖)				ใบขอเบิก	
๔		๑ วัน	๑ คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน จ่ายเงินแก่บุคคลที่มีรายชื่อ ๒. นำส่งใบสำคัญรับเงินให้ฝ่าย การคลัง				ใบสำคัญรับเงิน	

๗.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำวารสารการประชุม 	- ความถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	เอกสาร	นักวิชาการเกษตร หรือ เจ้าพนักงานการเกษตร	รูปแบบหนังสือเชิญประชุม	พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๕๙๒ ลงวันที่ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๒ - พระราชกฤษฎีกา กำหนดเงินเดือน เงินเพิ่ม เงินค่าเบี้ยประชุมฯ และเงินตอบแทนอื่น ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการการเมืองอื่นของ และ
๒		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมใบตอบรับการประชุม 	ครบถ้วน	เอกสาร		-	กรรมการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๒๙ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๙ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๓๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำ
๓		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ไบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม - จัดบันทึกการประชุม 	-	เอกสาร		-	- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๓๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำ
๕		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการเขต และขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนจ่ายเงิน 	รายละเอียดครบถ้วน	เอกสาร	-	รูปแบบรายงานการประชุม	- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๓๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำ
๖		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการเขตทราบ 	รายละเอียดครบถ้วน	เอกสาร	-	-	- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๓๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำ

๘. ขั้นตอนปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ธ.ค. ของทุกปี - ม.ค. ของปีถัดไป	ศึกษารายละเอียดแนวทางดำเนินงาน กองทุนหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร	เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจแนวทางดำเนินงาน		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนากองทุน ที่ได้รับมอบหมาย		
๒		๓ - ๕ วัน	พิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเขต	รายชื่อคณะอนุกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเขต		ผู้อำนวยการเขต		ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเขต พ.ศ.๒๕๖๓
๓		๓๐ นาที	ตรวจสอบและรับเอกสารเสนอโครงการ ได้แก่ ๑. แบบเสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ค. ๑) ๒. เอกสารประกอบอื่นๆ	ได้รับเอกสารเสนอโครงการถูกต้องและครบถ้วน	บันทึกการรับเอกสารเสนอโครงการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนากองทุน ที่ได้รับมอบหมาย	แบบ ค.๑	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ประชุมคณะกรรมการสำนักงานกองทุนสาขา กลั่นกรองโครงการ ↓	๑ วัน	- จัดประชุมคณะทำงานสำนักงานกองทุนสาขา กลั่นกรองโครงการ - คณะทำงาน สำนักงานกองทุนสาขา กลั่นกรองพิจารณาโครงการและให้คำแนะนำปรับแก้โครงการให้มีความเหมาะสม	คณะทำงานสำนักงานกองทุนสาขา กลั่นกรองโครงการเข้าร่วมประชุม ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของโครงการ	- ไบลงทะเบียน - ระเบียบวาระการประชุม - รายชื่อเข้าร่วมประชุม - ข้อเสนอผลการพิจารณา กลั่นกรองโครงการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนา กองทุน ที่ได้รับ มอบหมาย	ข้อสรุปผลการพิจารณา กลั่นกรอง	คำสั่งสำนักงานเขตดุสิต ที่ ๗๕/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน กองทุนสาขาดุสิต
๕	แจ้งผู้เสนอโครงการปรับแก้ไข (กรณีมีข้อแนะนำปรับแก้) ↓	๗ วัน	แจ้งแนวทางปรับแก้โครงการให้มีความถูกต้องและเหมาะสมแก่ผู้เสนอโครงการ	ผู้เสนอโครงการได้รับแนวทางปรับแก้โครงการให้มีความถูกต้องและเหมาะสม	โครงการมีความถูกต้องและเหมาะสม	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนา กองทุน ที่ได้รับ มอบหมาย	แบบ ค.๑	
๖	ประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเขต ↓	๑ วัน	- จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเขต - คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเขตพิจารณาโครงการอนุมัติโครงการ ไม่อนุมัติโครงการ หรือให้ปรับแก้ไขโครงการ	คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเขตเข้าร่วมประชุมและพิจารณาอนุมัติโครงการ หรือไม่อนุมัติโครงการ พร้อมแนวทางแก้ไขให้เหมาะสม	- ไบลงทะเบียน - ระเบียบวาระการประชุม- รายชื่อเข้าร่วมประชุม- รายงานการประชุม - ผลการพิจารณา แผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม - หนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการ และแจ้งเปิดบัญชี (แล้วแต่กรณี)	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนา กองทุน ที่ได้รับ มอบหมาย	- แบบ ค.๑ - ตารางสรุปโครงการ	ประกาศคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเขต พ.ศ.๒๕๖๓

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับเอกสารขอรับเงิน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑๐ นาที่/ รายกา ร (๑ วัน)	รับเอกสารจากผู้เสนอโครงการ ได้แก่ - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ของผู้เสนอแผนงานฯ - บันทึกข้อตกลง (แบบ ต. ๑) <u>ยกเว้น</u> ผู้เสนอแผนงานฯ สังกัด กทผ. - หนังสือจัดตั้งกลุ่มประชาชน เฉพาะกรณีองค์กรหรือกลุ่ม ประชาชน - หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	มีการลงทะเบียนรับ ตามระเบียบสาร บรรณ	เอกสารจาก ผู้เสนอโครงการ	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานพัฒนา กองทุน ที่ได้รับ มอบหมาย	ทะเบียน หนังสือรับ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเข้าบัญชี เงินฝากออมทรัพย์ สำหรับเบิกจ่ายให้ผู้เสนอ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ - ๒ วัน	ส่งเอกสารประกอบการเบิกเงิน ส่งไปสำนักอนามัย ได้แก่ ๑. หนังสือขอเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับเบิก ค่าใช้จ่าย (แบบ บ.๑) ๒. รายงานการประชุม ๓. สำเนาหนังสือจัดสรรกรอบวงเงิน ๔. สำเนาบัญชีธนาคารของเขต	มีการเบิกเงินตาม จำนวนที่ขอรับเงิน และตรงตามที่ได้รับ อนุมัติ	เอกสาร ประกอบการเบิก เงิน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานพัฒนา กองทุน ที่ได้รับ มอบหมาย	แบบ บ.๑	เอกสารวิธีปฏิบัติงานกองทุน หลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร สำหรับบุคลากรกองทุนหลักประกัน สุขภาพกรุงเทพมหานคร
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับเงินเข้าบัญชีเงิน ฝากออมทรัพย์ ของสำนักงานเขต</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๗ วัน	รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากออม ทรัพย์ของสำนักงานเขต	ได้รับเงินโอนเข้าบัญชี เงินฝากออมทรัพย์ ถูกต้องและครบถ้วน สำหรับผู้เสนอโครงการ	หลักฐาน การโอนเงิน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานพัฒนา กองทุน ที่ได้รับ มอบหมาย		เอกสารวิธีปฏิบัติงานกองทุน หลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานครสำหรับ บุคลากรกองทุนหลักประกัน สุขภาพกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำและรวบรวมเอกสารขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายให้ผู้เสนอโครงการ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๓ วัน	<p>จัดทำและรวบรวมเอกสาร ส่งให้ฝ่ายการคลัง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -แบบเสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ค. ๑) -ใบขอเบิกเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ บ.๒) -หนังสือขอรับเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ข. ๑) -สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้เสนอแผนงานฯ -บันทึกข้อตกลง (แบบ ต. ๑) ยกเว้น ผู้เสนอแผนงานฯ สังกัด กทม. -หนังสือจัดตั้งกลุ่มประชาชน คณะกรรณิองค์กรหรือกลุ่มประชาชน -หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	เอกสารขอเบิกเงินสำหรับผู้เสนอโครงการครบถ้วน	เอกสารขอเบิกเงินสำหรับผู้เสนอโครงการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนากองทุน ที่ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> -ใบขอเบิกเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ บ.๒) -หนังสือขอรับเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ข. ๑) 	
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำฎีกาเบิกเงิน</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑-๓วัน	จัดทำฎีกาเบิกเงินเสนอผู้อำนวยการ	จำนวนเงินเบิกจ่ายถูกต้องตรงตามที่เบิกและตรงตามที่ได้รับอนุมัติ		เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังที่ได้รับมอบหมาย	ฎีกาเบิกเงิน (แบบ ฎ.๒)	เอกสารวิธีปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานครสำหรับบุคลากรกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งฎีกาที่อนุมัติแล้วเพื่อเขียนเช็คส่งจ่าย</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๕ นาที/ครั้ง	ส่งฎีกาที่มีผู้อำนวยการสั่งจ่ายเงิน	มีลายมือชื่ออนุมัติฎีกาครบถ้วน		เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังที่ได้รับมอบหมาย	ทะเบียนส่งฎีกา	
๑๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเก็บฎีกา</div>	ทุกสิ้นเดือน	ทุกสิ้นเดือนรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายเพื่อจัดเก็บไว้รอตรวจสอบ	เก็บเอกสารตามประเภท/เดือน		เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังที่ได้รับมอบหมาย		

เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๖
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๕
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๕
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๖
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๘
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาชุมชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาชุมชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย พ.ศ. ๒๕๖๖
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
- พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗
- พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙

- ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง การกำหนดกิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ให้เป็นอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๕
- พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘
- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการเข้ารับบริการของสถานสงเคราะห์สำหรับผู้สูงอายุ สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร
- พระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๔
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการส่งเสริมและประสานงานสตรีแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการส่งเสริมและประสานงานสถาบันครอบครัวแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐
- มาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๓๗
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔
- พระราชบัญญัติกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๔๒
- กฎกระทรวง กำหนดการแบ่งภูมิภาคและการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๔๔
- พระราชบัญญัติการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๔
- พระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลือกตั้งสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด ประเภทผู้แทนเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๖๕

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ ด้านการส่งเสริมอาชีพ พ.ศ. ๒๕๓๘
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ ด้านการส่งเสริมอาชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินงานสถานศึกษาฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๒
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

รายชื่อที่ปรึกษาคณะทำงานและคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ๕๐ เขต

ที่ปรึกษาคณะทำงาน

๑. นางสาวนิภา จวนโสม หัวหน้ากลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก สำนักงานสวัสดิการ สำนักงานพัฒนาสังคม
๒. นางสาวอาจารย์ วันยาว นักพัฒนาสังคมชำนาญการ ส่วนการพัฒนาชุมชนและส่งเสริมเศรษฐกิจ สำนักงานการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาสังคม

คณะทำงาน

๑. นายศศิพงษ์ เศวตนันท์กุล ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตวังทองหลาง หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวเพชรรุ้ง นิ่มนคร ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตบางรัก คณะทำงาน
๓. นางสาวมะลิวัลย์ โนคำ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตคลองสามวา คณะทำงาน
๔. นายอนุชิต สาสะกุล หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตคันนายาว คณะทำงาน
๕. นายสุพน วรรณรัตน์ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตจอมทอง คณะทำงาน
๖. นางอุส่าห์ ไชยพิชิต หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตทวีวัฒนา คณะทำงาน
๗. นางอภิญา เป็งหอม หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตบางบอน คณะทำงาน
๘. นางสาวสุทธิรัตน์ สุทธิวงษ์ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตบางคอแหลม คณะทำงาน
๙. นายมารุต แก้วหอมคำ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตบางบอน คณะทำงาน
๑๐. นางสาวยุคล เดชประดิษฐ์ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย คณะทำงาน
๑๑. นายสมศักดิ์ บุญคุ้ม หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตสะพานสูง คณะทำงาน
๑๒. นายสุรัตน์ เปี่ยมศิริ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตหลักสี่ คณะทำงาน
๑๓. นายสุชาติ คำภาพงษ์ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตห้วยขวาง คณะทำงานและเลขานุการ
๑๔. นางสุนิษา สุตะนันท์ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตวัฒนา คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวสุชัญญา กัจฉ์ปนนท์ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตยานนาวา คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

QR CODE



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม