

QR CODE



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

คำนำ

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเนื่องจากกรุงเทพมหานคร ต้องการให้ทุกหน่วยงาน ส่วนราชการของกรุงเทพมหานครตรวจสอบและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีความถูกต้อง สอดคล้องกับรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานจริงที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน และให้เป็นไปตามรูปแบบ และแนวทางที่สำนักงาน กก. กำหนด เพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานครมีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และเป็นมาตรฐานกลางสำหรับข้าราชการ และบุคลากร ใช้เป็นแนวทางในการทำงานและถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๗๐๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้ประชุมเพื่อร่วมกันพิจารณาตรวจสอบ ถึงความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันของกระบวนการทำงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวทางที่กำหนดให้อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆหรือไม่ พบว่ามีกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเพิ่มเติมมากขึ้น เช่น กองทุนหลักประกันสุขภาพ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ฯ การพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับพื้นที่ การพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ กองทุนพัฒนาชุมชนด้านต่าง ๆ การพัฒนาที่อยู่อาศัย การบริหารจัดการบ้านหนังสือ และพิพิธภัณฑ์ การส่งเสริมการดำเนินงานสภาวัฒนธรรมและส่งเสริมการท่องเที่ยว การส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน เป็นต้น คณะทำงานประชุมวางแผนร่วมกันในการเขียน กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพิ่มเติม รวมทั้งได้แก้ไขการอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน ในตอนท้ายของการปรับปรุงร่างคู่มือ สำนักงาน กก.ได้ส่งให้สำนักงานเขต ๕๐ เขต ตรวจสอบความถูกต้อง คณะทำงาน ฯ ได้รับคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ และแก้ไขให้ถูกต้อง สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น และปรับปรุงเล่มให้ทันสมัย และเพื่อให้สอดคล้องกับสังคมการสื่อสาร การเรียนรู้ทางสื่อออนไลน์ ลดการใช้กระดาษ เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับข้าราชการ บุคลากรทั้งเก่าและใหม่ที่ต้องการใช้คู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ได้จัดทำรหัสคิวอาร์โค้ด QR Code เพื่อให้ผู้ที่มีเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์สามารถสแกนคิวอาร์โค้ดอ่านแล้วสามารถจัดเก็บไฟล์ข้อมูลไว้ใช้เมื่อมีความจำเป็น สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

คณะทำงาน ฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งประชาชนทั่วไปที่มาติดต่อราชการ ไม่นานก็น้อย คณะทำงานฯ ขอขอบคุณผู้เกี่ยวข้องที่ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูล ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่างๆที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งผู้ที่ให้การสนับสนุนในการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้ จนเสร็จเรียบร้อย มา ณ โอกาสนี้

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต

๙ สิงหาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๒
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขต	๓
กรอบแนวคิด	๘
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	๒๘
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๓๕
คำจำกัดความ	๓๖
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓๗
แผนผังกระบวนการงาน	
๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน	
๑.๑ กระบวนการการจัดตั้งชุมชน	๓๘
๑.๒ กระบวนการเลือกตั้งกรรมการชุมชน	๓๙
๑.๓ กระบวนการเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงาน ของคณะกรรมการชุมชน	๔๙
๑.๔ กระบวนการพัฒนาที่อยู่อาศัย	๕๐
๑.๕ กระบวนการยกเลิกการเป็นชุมชน	๕๑
๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม	
๒.๑ กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ	๕๒
๒.๒ กระบวนการด้านการดำเนินงานการฝึกอาชีพ	๕๓
๒.๓ กระบวนการขอขึ้นทะเบียนผู้ผลิต ผู้ประกอบการ เพื่อยกระดับ ผลิตภัณฑ์สินค้าชุมชน	๕๔
๒.๔ กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน	๕๕
๒.๕ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการลานกีฬา	๕๗
๒.๖ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน	๖๐
๒.๗ กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน	๖๔
๒.๘ กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร	๖๕
๒.๙ กระบวนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน	๖๖

เรื่อง	หน้า
๒.๑๐ กระบวนการกองทุนพัฒนาชุมชน	
๒.๑๐.๑ กระบวนการกองทุนสวัสดิการชุมชน	๖๗
๒.๑๐.๒ กองทุนวันละบาท	๖๘
๒.๑๐.๓ กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ	๖๙
๒.๑๐.๔ กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี	๗๒
๒.๑๑ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการบ้านหนังสือ/พิพิธภัณฑ	๗๓
๒.๑๒ กระบวนการส่งเสริมวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว	
๒.๑๒.๑ การดำเนินการสภามรดกวัฒนธรรม	๗๔
๒.๑๒.๒ การส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว	๗๕
๒.๑๓ กระบวนการพัฒนาคุณภาพชีวิต	
๒.๑๓.๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิต ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑	๗๖
๒.๑๓.๒ การพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ	๗๗
๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ	
๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือฯ กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง	
๓.๑.๑ กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๗๘
๓.๑.๒ กระบวนการลงรับทะเบียนเพื่อรับเบี้ยความพิการ	๘๐
๓.๑.๓ กระบวนการขอรับเงินสงเคราะห์ ในการจัดการศพผู้สูงอายุฯ	๘๒
๓.๒ กระบวนการให้ความช่วยเหลือฯ กรณีส่งกระทรวง การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ดำเนินการ (เงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด)	๘๓
๓.๓ กระบวนการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่างๆ กรณีส่งสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ	๘๔
๓.๔ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่นๆ	๘๕
๓.๕ กระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัย	๘๖
๔. กระบวนการบริหารจัดการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	๘๗
๕. กระบวนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติหอพัก	๘๘
๖. กระบวนการบริหารโครงการ	๙๑
๗. กระบวนการสนับสนุน	
๗.๑ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ	๙๒
๗.๒ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุม คณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร	๙๓
๘. กระบวนการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๙๔

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม	
๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน	
๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งชุมชน	๙๘
๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน	๑๐๐
๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าสนับสนุน การดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน	๑๑๖
๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาที่อยู่อาศัย	๑๑๘
๑.๕ ขั้นตอนการยกเลิกการเป็นชุมชน	๑๒๐
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม	
๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งกลุ่มอาชีพ	๑๒๒
๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการดำเนินการฝึกอาชีพ	๑๒๓
๒.๓ ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนผู้ผลิต ผู้ประกอบการ เพื่อยกระดับ ผลิตภัณฑ์สินค้าชุมชน	๑๒๕
๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและสนับสนุน การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน	๑๒๖
๒.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและบริหารจัดการลานกีฬา	๑๓๐
๒.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเยาวชน	๑๓๓
๒.๗ ขั้นตอนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน	๑๓๙
๒.๘ ขั้นตอนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร	๑๔๑
๒.๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน	๑๔๒
๒.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาชุมชน	
๒.๑๐.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกองทุนสวัสดิการชุมชน	๑๔๓
๒.๑๐.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกองทุนวันละบาท	๑๔๘
๒.๑๐.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ	๑๕๐
๒.๑๐.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี	๑๕๔
๒.๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและบริหารจัดการบ้านหนังสือ/พิพิธภัณฑสถาน	๑๕๖
๒.๑๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งเสริมวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว	
๒.๑๒.๑ การดำเนินการสภาวัฒนธรรม	๑๖๑
๒.๑๒.๒ การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว	๑๖๒

เรื่อง	หน้า
๒.๑๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาคุณภาพชีวิต	
๒.๑๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับ พื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๑	๑๖๓
๒.๑๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร	๑๖๕
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ	
๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือฯ กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง	
๓.๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับลงทะเบียน และจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๖๗
๓.๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับลงทะเบียน และจ่ายเงินเบี้ยความพิการ	๑๗๐
๓.๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานขอค่าจัดการศพผู้สูงอายุฯ	๑๗๒
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือฯ กรณี ส่งกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ดำเนินการ (เงินอุดหนุนเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด)	๑๗๔
๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายต่างๆ กรณีส่งสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ	๑๗๖
๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือ สงเคราะห์ด้านอื่นๆ	๑๙๓
๓.๕ ขั้นตอนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัยพิบัติ	๑๙๖
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการโครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ	๑๙๗
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติหอพัก	๑๙๘
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารโครงการ	๒๐๒
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุน	
๗.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ	๒๐๔
๗.๒ ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการ และถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร	๒๐๖
๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๒๐๗

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน มีหลากหลายกระบวนการ งานหลายส่วนมีความสลับซับซ้อนในการปฏิบัติ ซึ่งอาจก่อให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ ประกอบกับทำให้การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เป็นข้อเปรียบเทียบสำหรับประชาชน ดังนั้น เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีความเป็นเอกภาพ และมีประสิทธิภาพที่มากยิ่งขึ้น ทั้งยังเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ ได้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ก่อนเข้าปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเดิม ให้มีการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้ง ๕๐ เขต ประกอบกับยังเป็นประโยชน์แก่ประชาชน ในการศึกษาข้อมูลก่อนการติดต่อราชการ เพื่อเกิดความเข้าใจ ความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อราชการอีกด้วย จึงได้รวบรวมกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญไว้โดยสังเขป ดังนี้

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

๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ, กระบวนการด้านการดำเนินการฝึกอาชีพ, กระบวนการการขอขึ้นทะเบียนผู้ผลิต ผู้ประกอบการ เพื่อยกระดับผลิตภัณฑ์สินค้าชุมชน กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน, กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการลานกีฬา, กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน, กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน, กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร กระบวนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน กระบวนการกองทุนพัฒนาชุมชน กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการบ้านหนังสือ พิพิธภัณฑสถานท้องถิ่น กระบวนการส่งเสริมวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว กระบวนการพัฒนาคุณภาพชีวิต

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

๔. กระบวนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๕. กระบวนการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติหอพัก

๖. กระบวนการปฏิบัติงานบริหารโครงการ

๗. กระบวนการปฏิบัติงานสนับสนุน ประกอบด้วย กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ การประชุม คณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

๘. กระบวนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงาน ทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆอย่างเป็นระบบและครบถ้วนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการเช่นการสอนงานการตรวจสอบการทำงานการควบคุมงาน การติดตามงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นต้นทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดมีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัย และไม่สร้างมลพิษแก่ชุมชน

เพื่อบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการดังกล่าว ในระยะเริ่มต้น สำนักงาน กก. จึงได้ปรับปรุงตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครโดยกำหนดตัวชี้วัดใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ในมิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการจำนวน ๑ ตัวชี้วัด คือ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ส่วนราชการ เพื่อให้หน่วยงานและส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือฯ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สำหรับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต กำหนดให้แต่ละสำนักงานเขตรับผิดชอบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ตามที่สำนักงาน กก. กำหนด โดยให้สำนักงานเขตประสานขอรับฟังความคิดเห็นจากผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตต่าง ๆ ด้วย เพื่อให้เกิดการยอมรับและเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกสำนักงานเขต

วัตถุประสงค์

๑. เพื่ออธิบายขั้นตอน รายละเอียดของกระบวนการงานในความรับผิดชอบของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร และควรทำอะไรก่อนและหลัง โดยมีเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมทุกสำนักงานเขตมีแนวทางการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีประสิทธิภาพ คุณภาพ โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย ประชาชนมีความพึงพอใจ
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าวรวมทั้งผู้ที่สนใจใฝ่รู้ ได้ทราบแนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ และสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือ แนวทาง ในการติดต่อประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับผู้บริหารใช้ในการทบทวนและตรวจติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต เฉพาะกระบวนการที่มีความสำคัญ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานตามลำดับก่อนหลังที่มีความละเอียดและซับซ้อน และเป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมายที่กำหนดประกอบด้วยกระบวนการดังนี้

๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การจัดตั้งชุมชน เลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน การประสานงานการรื้อย้ายชุมชน และการยกเลิกการเป็นชุมชน โดยมีขอบเขตของงานแยกเป็นรายกระบวนการดังนี้

๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งชุมชน มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากผู้แทนชุมชนส่งหนังสือแจ้งความประสงค์ขอจัดตั้งชุมชน เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบข้อมูล ลงพื้นที่ ทำหนังสือขอจัดตั้งชุมชนพร้อมเอกสารส่งสำนักพัฒนาสังคมตรวจสอบ จัดทำประกาศเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม และส่งประกาศให้สำนักงานเขต สำนักงานเขตประกาศกำหนดวันเลือกตั้งฯ คณะกรรมการชุมชน ดำเนินการเลือกตั้ง ตลอดจนประกาศแต่งตั้ง จัดทำบัตรประจำตัวกรรมการชุมชน จนถึงส่งมอบครุภัณฑ์

๑.๒ กระบวนการเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มสำนักงานเขตประกาศกำหนดวันเลือกตั้งฯ คณะกรรมการชุมชน ดำเนินการรับสมัครคณะกรรมการชุมชน ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครคณะกรรมการชุมชน การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การดำเนินการเลือกตั้ง การประกาศผลการเลือกตั้ง ตลอดจนประกาศแต่งตั้งจัดทำบัตรประจำตัวกรรมการชุมชนจนถึงส่งมอบครุภัณฑ์

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

๑.๔ กระบวนการพัฒนาที่อยู่อาศัย ประกอบด้วยการจัดตั้งคณะทำงานแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยระดับเขต การสำรวจข้อมูล การจัดตั้งกลุ่มออมทรัพย์ วิเคราะห์ข้อมูล กำหนดทางเลือกการปรับปรุงชุมชน ชุมชนและเครือข่ายจัดทำผังชุมชน การเสนอของบประมาณปรับปรุงสาธารณูปโภค สินเชื่อ เพื่อสร้างและปรับปรุงที่อยู่อาศัย การพัฒนาคุณภาพชีวิตในด้านต่าง ๆ

๑.๕ การยกเลิกการเป็นชุมชน จะดำเนินการเมื่อได้รับคำร้องจากประชาชนในชุมชนหรือคำสั่งของกรุงเทพมหานคร ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล รายละเอียดความถูกต้อง ส่งข้อมูลให้สำนักพัฒนาสังคมกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบพิจารณา จัดทำประกาศแจ้งผลการยุบสภาพชุมชน

๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม มีกระบวนการสำคัญดังนี้ กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งกลุ่มอาชีพ กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการดำเนินการฝึกอาชีพ กระบวนการปฏิบัติงานจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งลานกีฬา กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชน กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งสภาเยาวชน กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร กระบวนการปฏิบัติงานให้

คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน กระบวนการลงทะเบียนเพื่อรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด ปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลา จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนดของแต่ละกระบวนการ ซึ่งแต่ละกระบวนการมีขอบเขตของงานดังนี้

๒.๑ กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ มีขอบเขตตั้งแต่รับยื่นคำขอลงทะเบียนกลุ่มอาชีพ การตรวจสอบเพื่อพิจารณาจัดตั้ง การออกหนังสือรับรองการจัดตั้งและรายงานสำนักพัฒนาสังคมทราบ

๒.๒ กระบวนการด้านการดำเนินงานการฝึกอาชีพ มีขอบเขตที่สำคัญเริ่มตั้งแต่การกำหนดวิชาชีพที่เปิดสอน จัดเตรียมวิทยากร รับสมัครผู้เรียน ควบคุมดูแลการเรียนการสอน ตรวจสอบการประเมินผล การเรียน จัดทำวุฒิบัตร และรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๓ กระบวนการขอขึ้นทะเบียนผู้ผลิต ผู้ประกอบการ เพื่อยกระดับผลิตภัณฑ์สินค้าชุมชน ประกอบด้วย การลงทะเบียนของผู้ประกอบการ ตรวจสอบโดยคณะอนุกรรมการ นคร.ระดับเขต พิจารณาคคุณสมบัติ เอกสาร และอนุมัติ บันทึกข้อมูลลงในเว็บไซต์ สำนักพัฒนาสังคม ประชุมคณะอนุกรรมการ นคร.ระดับ กทม.พิจารณา และรายงานให้คณะอนุกรรมการ นคร.ภูมิภาคทราบ

๒.๔ กระบวนการการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากรับคำร้องขอจัดตั้ง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล พิจารณาจัดตั้งและประกาศจัดตั้ง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ฯ รับสมัครและคัดเลือกอาสาสมัครดูแลเด็ก จนถึงจัดสรรงบประมาณในการสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์ฯ การส่งเสริมให้ศูนย์ฯ ให้มีมาตรฐานระดับ กทม. ระดับชาติ

๒.๕ กระบวนการการจัดตั้งและบริหารจัดการลานกีฬา มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากรับแจ้งความประสงค์ขอจัดตั้งลานกีฬา ตรวจสอบคุณสมบัติ ส่งเอกสารหลักฐานให้สำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยวพิจารณาอนุมัติ จนถึงแจ้งชุมชน หมู่บ้าน และลานกีฬานั้นๆทราบผลการขอจัดตั้ง การพัฒนา ฯ

๒.๖ กระบวนการการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากรับสมัครสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน จัดประชุมสมาชิกคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน จนถึงรายงานสำนักวัฒนธรรมฯ ทราบ

๒.๗ กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการของกองทุนแม่ของแผ่นดิน เปิดเวทีประชาคม ประชาชนในชุมชนเห็นชอบนำข้อมูลส่งสำนักพัฒนาสังคม เพื่อพิจารณาคัดเลือก แจ้งผลการพิจารณากองทุนฯ และเข้าร่วมพิธีพระราชทานกองทุนแม่ของ/แผ่นดิน การตรวจสอบสภาพกองทุนฯ 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 กระบวนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากรับเรื่องจากประชาชนที่มาขอคำแนะนำ ปรึกษา ช่วยเหลือ ในด้านการออมเงินและปัญหาหนี้สิน ให้คำแนะนำช่วยเหลือ ประเมินความพึงพอใจของการบริการ รวบรวมรายงานส่งสำนักพัฒนาสังคม

๒.๑๐ กระบวนการกองทุนพัฒนาชุมชน ประกอบด้วยกระบวนการ ดังนี้

๒.๑๐.๑ กระบวนการกองทุนสวัสดิการชุมชน ประกอบด้วย การเปิดเวทีสร้างความรู้ ความเข้าใจ ค้นหาแกนนำ ตั้งคณะทำงาน ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจในชุมชน จัดทำระเบียบ

กองทุน การจัดตั้งกองทุนฯ การขึ้นทะเบียนรับรองกองทุนฯ ส่งคณะกรรมการขับเคลื่อนสวัสดิการชุมชน ระดับเขต เสนอขอรับเงินสมทบ สำนักพัฒนาสังคมเสนอคณะกรรมการขับเคลื่อนสวัสดิการชุมชน กรุงเทพมหานครพิจารณาสนับสนุนเงินสมทบ

๒.๑๐.๒ กระบวนการกองทุนวันละบาท ประกอบด้วย การประชาสัมพันธ์โครงการ ให้แก่ประชาชนในชุมชนทราบ เปิดเวทีสร้างความรู้ ความเข้าใจ เลือกรคณะกรรมการกองทุนฯ จัดทำระเบียบ ข้อบังคับกองทุน รายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานเขตทราบ

๒.๑๐.๓ กระบวนการจัดตั้งและบริหารงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ประกอบด้วย การเปิดเวทีประชาคมเพื่อคัดเลือกคณะกรรมการกองทุนชุมชน จัดทำระเบียบข้อบังคับ รับ สมัคสมาชิก จัดทำแบบ กทบ. ๒ เปิดบัญชีที่ ๒ จัดเตรียมเอกสารขอจัดตั้งและจดทะเบียนกองทุน คณะกรรมการสนับสนุนฯ ระดับเขต ประเมินความพร้อม เปิดบัญชีที่ ๑ ส่งคณะกรรมการสนับสนุนฯ ระดับ กทม. ประเมินความพร้อม แจ้งนายทะเบียน (สทบ.) อนุมัติจัดตั้งกองทุนฯ สทบ.แจ้งธนาคารอนุมัติโอน เงิน ๑ ล้านบาท พัฒนาไปสู่การจดทะเบียนนิติบุคคลกองทุนฯ

๒.๑๐.๔ กระบวนการจัดตั้งและบริหารงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประกอบด้วย จัดตั้งคณะทำงานพัฒนาบทบาทสตรีระดับเขต คัดเลือกคณะทำงานฯ ประชาสัมพันธ์รับสมัคร สมาชิก ขึ้นทะเบียน ประเภทบุคคลธรรมดา และองค์กรยื่นเรื่องขอกู้เงิน เพื่อพัฒนาอาชีพ สร้างงาน สร้างรายได้

๒.๑๑ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการบ้านหนังสือ/พิพิธภัณฑสถาน ประกอบด้วย การสำรวจข้อมูล ความต้องการของเด็ก เยาวชน และประชาชนในพื้นที่ การจัดทำแผนการดำเนินงาน การจัดทำเอกสารเผยแพร่ การประชาสัมพันธ์การให้บริการและการจัดกิจกรรมทางช่องทางต่าง ๆ การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง การจัดกิจกรรมโดยประสานงานผู้นำชุมชนในพื้นที่ การติดตามและ ประเมินผล การรายงานผล

๒.๑๒ กระบวนการส่งเสริมวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว

๒.๑๒.๑ การดำเนินการสภาวัฒนธรรม ประกอบด้วย จัดแจ้งการจัดตั้งกลุ่มเป็น เครือข่ายวัฒนธรรมในพื้นที่ ประกาศกรมส่งเสริม ประชุมปรึกษาหารือคัดเลือกคณะกรรมการสภาวัฒนธรรม เขต เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ระดมทรัพยากร ประสานงานระหว่างหน่วยงาน ดำเนินกิจกรรม การรายงานผล

๒.๑๒.๒ การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว สำรวจข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว จัดทำรายละเอียดเส้นทางแหล่งท่องเที่ยว จัดทำแผนงานปรับปรุงและพัฒนาสภาพภูมิทัศน์บริเวณแหล่ง แหล่งท่องเที่ยว สร้างความรู้ ความเข้าใจ ความร่วมมือทุกภาคส่วน การสร้างเครือข่ายการท่องเที่ยว การดำเนินการ ปรับปรุงพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ทำเอกสารและช่องทางประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว เผยแพร่ ทางช่องทางต่าง ๆ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว การติดตามและประเมินผล การรายงานผล

๒.๑๓ กระบวนการพัฒนาคุณภาพชีวิต ประกอบด้วย ๒ กระบวนการย่อย ดังนี้

๒.๑๓.๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิต ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัฒนาคุณภาพชีวิตในระดับพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับเขต (พชช.) การประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดประเด็น และจัดทำแผนงาน เป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพ

ชีวิตของประชาชนในพื้นที่ โดยให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่เขตนั้นๆ การติดตามและประเมินผล การรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๑๓.๒ การพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย การแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร ฯ ระดับเขต การประชุม คณะอนุกรรมการฯ กำหนดแผนงาน แผนปฏิบัติราชการเฉพาะด้านผู้สูงอายุ และแนวทางการขับเคลื่อนตาม ยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร ตามไตรมาสละ ๑ ครั้ง การควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร การบูรณาการ การทำงานกับหน่วยงาน ส่วนราชการ ภาคประชาสังคม ภาคเอกชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม ชมรม ต่างๆที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่ การรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานของกรุงเทพมหานครที่รับผิดชอบ ยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร

๓. กระบวนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ ของหน่วยงาน ได้กำหนด ขอบเขตของกระบวนการในการพิจารณาผู้ขอรับความช่วยเหลือจากผู้ที่อยู่ในเขตพื้นที่ และหรือมีทะเบียนบ้าน อยู่ในกรุงเทพมหานคร และกำหนดการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ไว้ ตามกระบวนการ ดังนี้

๓.๑ กระบวนการการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงาน ดำเนินการเอง) มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่รับคำร้องขอความช่วยเหลือ ตรวจสอบเอกสาร และข้อเท็จจริง ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอจัดสรรเงิน จนถึงการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอยื่นคำร้อง การรายงาน

๓.๒ กระบวนการการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีประสานสำนัก พัฒนาสังคมดำเนินการ) มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่รับคำร้องขอความช่วยเหลือ ตรวจสอบเอกสารและ ข้อเท็จจริง การลงระบบ e -case การส่งหนังสือสรุปแจ้งสำนักพัฒนาสังคมเพื่อนำเข้าคณะกรรมการพิจารณา ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับเงินช่วยเหลือ จนถึงการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอยื่นคำร้อง การตอบแบบ และการรายงาน

๓.๓ กระบวนการการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่นๆ มีขอบเขตการดำเนินการ ตั้งแต่รับคำร้องขอความช่วยเหลือ ตรวจสอบเอกสารและข้อเท็จจริง ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอ จัดสรรเงินจนถึงการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอยื่นคำร้องหรือประสานส่งต่อความช่วยเหลือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ กระบวนการการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัย มีขอบเขตการดำเนินการ ตั้งแต่รับคำร้องขอความช่วยเหลือ ลงพื้นที่ตรวจสอบความเสียหาย แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ออกหนังสือรับรอง ความเสียหาย ประสานขอรับความช่วยเหลือ จนถึงการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอยื่นคำร้องหรือประสานส่งต่อความ ช่วยเหลือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. กระบวนการบริหารจัดการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ประกอบด้วย การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น อพ.สธ.เขต การประชุมกำหนดนโยบาย ทิศทาง เป้าหมาย สอดคล้องกับการดำเนินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น อนุมัติแผนงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม การให้ข้อเสนอแนะ ส่งเสริม สนับสนุน การวางแผนการบริหาร การดำเนินงาน รวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน ฐานทรัพยากรท้องถิ่น การรายงานสรุปและประเมินผลการดำเนินงาน การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ

ศูนย์อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรท้องถิ่นเขต ๖ คณะ ประกอบด้วยงานสำรวจเก็บรวบรวมทรัพยากร งานปลูก รักษาทรัพยากรท้องถิ่น งานอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ทรัพยากรศูนย์ข้อมูลทรัพยากร งานสนับสนุนในการ อนุรักษ์และจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น งานศูนย์ข้อมูลทรัพยากรท้องถิ่น การรายงานผลการดำเนินงาน

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

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

๗. กระบวนการสนับสนุน

๗.๑ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆมีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากขอ อนุมัติเบิกจ่าย จนถึงทำใบขอเบิกส่งฝ่ายการคลัง

๗.๒ ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยี การเกษตร มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจาก จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประชาสัมพันธ์ส่งหนังสือเชิญประชุม ดำเนินการประชุม จัดทำรายงานการประชุม ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน ทำใบขอเบิกส่งฝ่ายการคลัง

๘. กระบวนการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ ประกอบด้วย การประชาสัมพันธ์ การรับสมัครคัดเลือกคณะกรรมการฯ การประชุมคณะกรรมการฯ วางแผนการดำเนินงาน การพิจารณา อนุมัติแผนงาน การสร้างความรู้ ความเข้าใจแนวทางการเขียนโครงการขอสนับสนุนงบประมาณจากกองทุน หลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร การจัดตั้งคณะทำงานพิจารณากลับกรอง แผนงาน โครงการ กิจกรรมที่ เสนอเข้าพิจารณาในคณะกรรมการฯ ระดับเขต การติดตาม ตรวจสอบการดำเนินกิจกรรม โครงการที่ได้รับ อนุมัติ การติดตามและประเมินผล การรายงานผล

กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๑ กระบวนการจัดตั้งชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชนในชุมชน		การมีส่วนร่วมของคนในชุมชน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชนในชุมชน		- ความโปร่งใส เป็นธรรม - การมีส่วนร่วมของคนในชุมชน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔	- ข้อมูลชุมชน - เอกสารประกอบการจัดตั้งครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์	

๑.๒ กระบวนการเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน

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

๑.๓ กระบวนการสนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ คณะกรรมการชุมชน		- ได้รับเงินสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ ชุมชนตามเกณฑ์ที่สามารถเบิกจ่ายได้ - ชุมชนได้รับการพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชนในชุมชน		- ความโปร่งใส เป็นธรรม - การมีส่วนร่วมของคนในชุมชน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการพัฒนาชุมชนพ.ศ.๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖	- เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาชุมชนของตนเอง	- ชุมชนได้รับการพัฒนาให้ดีขึ้น

๑.๔ กระบวนการพัฒนาที่อยู่อาศัย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนในชุมชนและในพื้นที่สำนักงานเขตที่อยู่ในพื้นที่เวนคืน	- ประชาชนในพื้นที่เขตต้องการที่อยู่อาศัยที่มั่นคง	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภาครัฐและภาคเอกชน กรุงเทพมหานคร	ได้รับพื้นที่สำหรับทำประโยชน์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. แผนแม่บทการพัฒนาที่อยู่อาศัย ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ ๒๕๖๐ -๒๕๗๙) ๒. ระเบียบ กทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔	มีการกำหนดแผนงานหรือเป้าหมายในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยให้เหมาะสม	ประชาชนโดยรวมได้รับผลประโยชน์จากโครงการพัฒนาและแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัย

๑.๕ กระบวนการยกเลิกการเป็นชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนในชุมชนที่อยู่ในพื้นที่ชุมชน	ประชาชนในชุมชนไม่ต้องการพึ่งพาภาครัฐ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร	- ประหยัดงบประมาณในการดูแลชุมชน - ประชาชนมีความเข้มแข็งในการดูแลตนเอง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน 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
<p>หลักเกณฑ์การลงทะเบียนผู้ผลิต</p> <p>ผู้ประกอบการ OTOP ที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณสมบัติของผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP ที่มีสิทธิลงทะเบียน - ลักษณะผลิตภัณฑ์ OTOP ที่สามารถลงทะเบียนได้ - ประเภทผลิตภัณฑ์ OTOP - มาตรฐานผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ผลิต - ผู้ประกอบการ ประเภทผลิตภัณฑ์ และความถูกต้องของเอกสารตามหลักเกณฑ์ที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด 	-

๒.๔ กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<p>ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชุมชนผู้ขอจัดตั้งศูนย์เด็กฯ - เด็กในศูนย์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับการอนุมัติให้จัดตั้ง - ได้รับการดูแลตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนของกรุงเทพมหานคร 	
<p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>ผู้ปกครอง</p>	แบ่งเบาภาระการดูแลเด็ก	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ.๒๕๕๔ (แก้ไขฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๖	ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนมีคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานของกรุงเทพมหานคร และมาตรฐานแห่งชาติ	เด็กมีพัฒนาการตามวัยที่ดีก่อนเข้าสู่วัยเรียนตามเกณฑ์

๒.๕ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการลานกีฬา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<p>ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชุมชนที่มีความประสงค์ขอจัดตั้งลานกีฬา 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับอนุมัติจัดตั้งลานกีฬา - ได้ใช้ประโยชน์จากลานกีฬา
<p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>ประชาชนในชุมชน หมู่บ้านที่ตั้งลานกีฬา ลานกีฬา</p>	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วย ปฏิบัติราชการด้านการกีฬา วัฒนธรรม ส่งเสริมการเรียนรู้ของ เด็ก เยาวชน และประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๔ แนวทางตามหนังสือสำนัก วัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว	ลานกีฬามีคุณสมบัติตามเกณฑ์ มาตรฐานของกรุงเทพมหานคร	ประชาชนมีสุขภาพร่างกาย สมบูรณ์แข็งแรง ปราศจากโรคภัย ไข้เจ็บ ห่างไกลยาเสพติด

๒.๖ กระบวนการจัดตั้งและบริหารงานสภาเด็กและเยาวชน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ สมาชิกสภาเด็กและเยาวชน คณะบริหารสภาเด็ก และเยาวชน	มีเวทีแลกเปลี่ยนแนวคิดและสะท้อนปัญหาของ เยาวชนให้กับสังคม	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เด็กและประชาชนในพื้นที่เขตนั้นๆ		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการ พัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	- มีการรวมกลุ่มของเด็กและ เยาวชนในแต่ละพื้นที่ - มีกระบวนการขับเคลื่อนงานด้าน เด็กและเยาวชนอย่างเป็นรูปธรรม	เด็กและเยาวชนมีส่วนร่วมในการ พัฒนากรุงเทพมหานคร

๒.๗ กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนในชุมชน	การมีส่วนร่วมของคนในชุมชน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คณะกรรมการกองทุนแม่ของแผ่นดินชุมชน		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หลักเกณฑ์การคัดเลือกกองทุน แม่ของแผ่นดิน ของสำนักงาน คณะกรรมการป้องกันและ ปราบปรามยาเสพติด	- ประชาชนในชุมชน มีความสนใจ และมีการรวมกลุ่ม - มีการจัดกิจกรรมที่สอดคล้อง ตามหลักเกณฑ์กองทุนแม่ของ แผ่นดิน	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
คู่มือการดำเนินงานโครงการ รณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายา เสพติด TO BE NUMBER ONE ในทุกระดับมหิงอุบลรัตน์ ราชภัฏญา สิริวัฒนาพรรณวดี ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๖	- มีการจัดกิจกรรมการดำเนินงาน ของชุมชน TO BE NUMBER ONE ภายในชุมชน	เยาวชนห่างไกลยาเสพติด มี คุณภาพชีวิตที่ดี

๒.๙ กระบวนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชนทั่วไป		ได้รับคำแนะนำที่สามารถแก้ไขปัญหาได้ตาม วัตถุประสงค์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เจ้าหน้าที่นักพัฒนาสังคม นักบริหารเงินออม		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
คู่มือการทำบัญชีครัวเรือน การ ออม	- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	

๒.๑๐ กระบวนการกองทุนพัฒนาชุมชน

๒.๑๐.๑ กระบวนการจัดตั้งและบริหารงานกองทุนสวัสดิการชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ คุณสมบัติผู้ขอรับบริการ ๑. เป็นกองทุนสวัสดิการชุมชนซึ่งได้ดำเนินการมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๑ ปี ๒. ได้รับเงินสมทบจากรัฐบาลแล้ว ๓. กองทุนสวัสดิการชุมชนมีสิทธิขอรับเงินสมทบได้ไม่เกิน ๓ รอบ	เป็นการสร้างหลักประกันความมั่นคงของชุมชน สร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการจัดการดูแลความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน และพัฒนาคุณภาพกองทุนสวัสดิการชุมชนตามนโยบายของรัฐบาล - สนับสนุนให้เกิดการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชนขึ้นมาดูแลช่วยเหลือซึ่งกันและกัน - สนับสนุนการพัฒนาความเข้มแข็งและสมทบงบประมาณกองทุนสวัสดิการชุมชนให้สามารถขยายฐานสมาชิกให้เพิ่มมากขึ้น - เกิดการบูรณาการการดำเนินการระหว่างชุมชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและภาครัฐในการจัดระบบสวัสดิการชุมชน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คณะกรรมการบริหารจัดการกองทุนสวัสดิการชุมชน		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/๑๑๒๕๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๒๙ มิ.ย. ๒๕๕๓ เห็นชอบในหลักการแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมทบงบประมาณแก่กองทุนสวัสดิการชุมชนตามที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชนพ.ศ. ๒๕๕๗ ๓. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ การจ่ายเงินสมทบ และอัตราการจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๔. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องแต่งตั้งกรรมการสนับสนุนการขับเคลื่อนสวัสดิการชุมชน	การสร้างหลักประกันความมั่นคงของชุมชนและพัฒนาคุณภาพกองทุนสวัสดิการชุมชนตามนโยบายของรัฐ สนับสนุนให้เกิดการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชนขึ้นมาดูแลช่วยเหลือซึ่งกันและกัน สนับสนุนการพัฒนาความเข้มแข็งและสมทบงบประมาณกองทุนสวัสดิการชุมชนให้สามารถขยายฐานสมาชิกให้เพิ่มมากขึ้น เกิดการบูรณาการการดำเนินการระหว่างชุมชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและภาครัฐในการจัดระบบสวัสดิการชุมชน	- สร้างหลักประกันความมั่นคงของชุมชน สร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการจัดการดูแลช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน - สนับสนุนให้เกิดการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชนขึ้นมาดูแลช่วยเหลือซึ่งกันและกันและกัน - กองทุนสวัสดิการชุมชนมีเงินสมทบใช้สำหรับจัดสวัสดิการให้กับสมาชิกตามที่ระเบียบกองทุนสวัสดิการชุมชนกำหนด ใน

<p>กรุงเทพมหานคร</p> <p>๕. คำสั่งคณะกรรมการสนับสนุนการขับเคลื่อน สวัสดิการชุมชนกรุงเทพมหานครที่ ๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ม.ค. ๒๕๖๑ เรื่องแต่งตั้ง คณะกรรมการขับเคลื่อนสวัสดิการชุมชนระดับ กลุ่มเขต</p>		<p>ด้านต่าง ๆ เช่น การเกิด การป่วย ผู้สูงอายุ เสียชีวิต ทุนการศึกษา และด้านอื่น ๆ</p> <p>- สมาชิกกองทุนสวัสดิการ ชุมชนเกิดการช่วยเหลือซึ่ง กันและกัน มีความสามัคคี และความร่วมมือของคนใน ชุมชน</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

๒.๑๐.๒ กระบวนการจัดตั้งและบริหารงานกองทุนวันละบาท

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนในชุมชน		กองทุนที่สร้างหลักประกันความมั่นคงทางสังคมและ เศรษฐกิจ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คณะบริหารกองทุนวันละบาท			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนในชุมชนมีความสนใจ และเกิดการรวมกลุ่ม - เกิดข้อตกลงการบริหารจัดการใน กองทุนร่วมกัน - ประชาชนมีส่วนร่วมในการร่วม รับรู้ ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมติดตาม ร่วมตรวจสอบ ร่วมรับผลประโยชน์ และร่วมสร้างกองทุนสู่ความยั่งยืน 	มีกองทุนที่สร้างหลักประกันความ มั่นคงทางสังคมและเศรษฐกิจ ให้แก่คนในชุมชน	

๒.๑๐.๓ กระบวนการจัดตั้งและบริหารงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ชุมชนที่ขอจัดตั้งกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง - สมาชิกกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง - ประชาชนทั่วไปในชุมชน ผู้ให้บริการ/ให้คำแนะนำ/ปรึกษา - เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตฯ - เจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ	- ได้รับอนุมัติให้จัดตั้งกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง - ได้รับการโอนเงินเพื่อบริหารจัดการแหล่งเงินทุนหมุนเวียนในชุมชน จำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท จากรัฐบาล - สมาชิกกองทุนหมู่บ้านฯ มีแหล่งเงินทุนชุมชนเพื่อสร้างอาชีพ สร้างรายได้ - ได้รับเงินปันผลจากดอกเบี้ย/ผลกำไรการบริหารจัดการกองทุนหมู่บ้านฯ - ได้รับสวัสดิการจากเงินผลกำไรที่นำมาใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ในชุมชน - คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านฯ ได้รับค่าตอบแทนจากการทำงานให้แก่กองทุนหมู่บ้านฯ - สร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องกองทุนหมู่บ้านฯ และสนับสนุนชุมชนให้สามารถจัดตั้งกองทุนหมู่บ้านฯ ได้สำเร็จ - สร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องกองทุนหมู่บ้านฯ ให้คำชี้แนะ และสนับสนุนชุมชนให้สามารถจัดตั้งกองทุนหมู่บ้านฯ ได้สำเร็จ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คณะอนุกรรมการสนับสนุนฯ ระดับเขต		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๔ - ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๗ - ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๕๒	- ประชาชนในชุมชนมีความสนใจและเกิดการรวมกลุ่ม - เกิดข้อตกลงการบริหารจัดการเงินทุนหมุนเวียนในชุมชนร่วมกัน - ประชาชนมีส่วนร่วมในการร่วมรับรู้ ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมติดตาม ร่วมตรวจสอบ ร่วมรับผลประโยชน์และร่วมสร้างกองทุนสู่ความยั่งยืน	- มีแหล่งเงินทุนหมุนเวียนในชุมชน - ชุมชนมีความเข้มแข็งพึ่งตนเองได้ - พัฒนาต่อยอดเป็นสถาบันการเงินในชุมชนได้

๒.๑๐.๔ กระบวนการจัดตั้งและบริหารงานกองทุนบทบาทสตรี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ สมาชิกกองทุนบทบาทสตรี และ สตรีในชุมชน		สมาชิกกองทุนฯ ต้องการได้รับการสนับสนุนจาก กองทุน ด้านเงินช่วยเหลือสวัสดิการ และเงินกู้ยืมเพื่อ การประกอบอาชีพ เสริมรายได้	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คณะกรรมการกองทุนบทบาทสตรี			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการบริหารทุน หมุนเวียน พ.ศ.๒๕๕๘ - ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุน พัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหาร กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ - หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เกี่ยวกับคุณสมบัติการเป็นสมาชิก การ ขอขึ้นทะเบียนเป็นสมาชิก และการพ้น จากการเป็นสมาชิกของกองทุนพัฒนา บทบาทสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ - แนวทางการดำเนินงานกองทุนพัฒนา บทบาทสตรี สำหรับกรุงเทพมหานคร 	<p>ดำเนินการสนับสนุนและส่งเสริม สตรีในชุมชน ให้เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย แนวทางการ ดำเนินงานที่มีอยู่อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใสเป็นธรรม</p>		

๒.๑๑ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการบ้านหนังสือ/พิพิธภัณฑ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ชุมชน องค์กร หน่วยงาน ที่มีความประสงค์และ มีความพร้อมในการขอจัดตั้งบ้านหนังสือ/พิพิธภัณฑ ท้องถิ่น และประชาชนทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับการอนุมัติให้จัดตั้งบ้านหนังสือ/พิพิธภัณฑ ท้องถิ่น - ได้ใช้ประโยชน์จากบ้านหนังสือ/พิพิธภัณฑท้องถิ่น 	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ชุมชน องค์กร หน่วยงาน ที่ขอจัดตั้ง			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - มติ ก.ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ - คู่มือการตรวจสอบสถานที่จัดตั้ง บ้านหนังสือ - มาตรฐานการจัดตั้งบ้านหนังสือ - แนวทางในการจัดตั้งพิพิธภัณฑ ท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> - บ้านหนังสือมีคุณสมบัติตาม เกณฑ์มาตรฐานการจัดตั้งบ้าน หนังสือของกรุงเทพมหานคร - พิพิธภัณฑท้องถิ่นมีคุณสมบัติ ตามเกณฑ์ในการจัดตั้งพิพิธภัณฑ ท้องถิ่นของกรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> - เด็ก เยาวชนและประชาชน ทั่วไปเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้โดยง่าย และทั่วถึง - มีสถานที่รวบรวมวัตถุ สิ่งของ ที่จะ สื่อถึงเรื่องราว ตำนาน ประวัติศาสตร์การพัฒนา รวมทั้ง เป็นแหล่งสืบทอดภูมิปัญญา และ วัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น 	

๒.๑๒ กระบวนการส่งเสริมวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว

๒.๑๒.๑ การดำเนินการสภาวัฒนธรรม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ประชาชนในชุมชนและพื้นที่ รวมทั้ง องค์กร,ผู้รวมกลุ่มยื่นเอกสารขอจดทะเบียนเครือข่าย		- เอกสารถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ - มีความโปร่งใส ตามขั้นตอน เป็นธรรม ตรวจสอบได้ - การมีส่วนร่วมของคนในชุมชน/พื้นที่
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คณะกรรมการสภาวัฒนธรรมระดับเขต		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ประกาศกรมส่งเสริมวัฒนธรรม - พระราชบัญญัติวัฒนธรรม แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ - กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง - เอกสารการจัดตั้ง/กรอบแนวทางการ จัดตั้งสภาวัฒนธรรม	- ข้อมูลกลุ่มที่ยื่นเอกสารขอจดทะเบียน ใบบัตรถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มของกระทรวง - การเลือกตั้งเป็นไปด้วยความ โปร่งใส/ยุติธรรม และได้รับผู้รับ การคัดเลือกที่มีศักยภาพ - ได้จำนวนกรรมการเป็นสัดส่วน ตามที่ได้มีมติที่ประชุม - ไม่มีข้อร้องเรียน	- ได้คณะกรรมการมาเป็น สภาวัฒนธรรมเขต - การขยายเครือข่ายส่งเสริมและ อนุรักษ์วัฒนธรรม - พื้นฟู สืบทอดและรักษา ประเพณี/วัฒนธรรมแห่งชาติ - ได้ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๑๒.๒ การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - สถานประกอบการ ร้านค้า โรงแรม Home stay Hostel รวมถึงประชาชนในชุมชนและพื้นที่ เข้าร่วม เป็นเครือข่าย - กลุ่มอาชีพเดียวกัน เชิญชวนเข้ามาร่วมกิจกรรมกัน - กลุ่มคนที่ประกอบการท่องเที่ยวในพื้นที่หรือบริเวณ ใกล้เคียง		- ประชาสัมพันธ์หาผู้นำในกลุ่มเป้าหมายที่มีพลังการ เป็นผู้นำเรื่องการท่องเที่ยว เข้าร่วมกลุ่ม เครือข่าย - สามารถสร้างกลุ่มเครือข่ายแล้วจัดการร่วมประชุม หาประธานเครือข่าย รองประธาน และกรรมการ - สร้างแอปพลิเคชัน สำหรับใช้ในการ VOTE - การมีส่วนร่วมของกลุ่มคนอาชีพต่างๆของพื้นที่หรือ ในชุมชน ที่มีเป้าหมายเกี่ยวกับเรื่องที่น่าสนใจเชิญเข้า มาท่องเที่ยวสถานที่ อาหารการกิน ในพื้นที่
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวเขต		

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศกระทรวงการท่องเที่ยว - พระราชบัญญัติการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๒๒ - กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง - เอกสารการจัดตั้ง/กรอบแนวทางเครือข่ายการท่องเที่ยว 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลกลุ่มต่างๆที่พร้อมใจกันหรือร่วมหารือเรื่องการรวมเป็นเครือข่ายการท่องเที่ยว - เอกสารบันทึกใบสมัครคุณสมบัติของเครือข่ายการท่องเที่ยวถูกต้องตามกฎกระทรวงการท่องเที่ยว - การเลือกตั้งคัดเลือกบุคคลที่มีพลังผู้นำ มีความคิดในการพัฒนาการท่องเที่ยว สถานที่ท่องเที่ยว อย่างวิเคราะห์ ด้วยความชัดเจน - เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และสำรวจแหล่งท่องเที่ยวใหม่ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้บุคคลมีศักยภาพมาเป็นกรรมการกลุ่มท่องเที่ยวในพื้นที่เขต สามารถประชุมหารือ วิธีการและกระบวนการ พัฒนาท่องเที่ยว - มีขยายเครือข่ายส่งเสริมและจัดให้มีหลักสูตรวิชาชีพการท่องเที่ยว - พื้นฟูปรับปรุงพัฒนาแก้ไขปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย - มีแผนงานอย่างเหมาะสมในการท่องเที่ยวและสามารถประเมินผลเรื่องการพัฒนา ทุกด้าน - ได้มีคคุเทศก์ท้องถิ่น

๒.๑๓ กระบวนการพัฒนาคุณภาพชีวิต

๒.๑๓.๑ กระบวนการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัฒนา

คุณภาพชีวิตระดับพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑

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

๒.๑๓.๒ กระบวนการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้สูงอายุ	ผู้สูงอายุทุกคนได้รับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตสามารถพึ่งตนเองได้ในมิติ ด้านเศรษฐกิจ สังคมและสุขภาพมีส่วนร่วมกับขับเคลื่อนพัฒนาสังคม ดำเนินชีวิตได้อย่างมีศักดิ์ศรีมั่นคงได้รับการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ์ขั้นพื้นฐานให้สอดคล้องกับความต้องการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชนทุกช่วงวัย หน่วยงานรัฐ เอกชน และผู้เกี่ยวข้อง		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ (แก้ไขฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓ และ พ.ศ. ๒๕๖๐) - แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร	จัดทำแผนปฏิบัติการเฉพาะด้านผู้สูงอายุอย่างเป็นรูปธรรมและมีการขับเคลื่อนแผนโดยบูรณาการทำงานหน่วยงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องภาคประชาสังคมและประชาชน	

๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)

๓.๑.๑ กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้สูงอายุ	ได้รับเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันไดตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้ดูแลผู้สูงอายุ - ผู้รับมอบอำนาจรับเงิน	ได้รับเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันไดตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ - หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๘/๒๕๗๑ ลว. ๑๗ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุฯ และที่กำหนดแนวทางไว้ทุกๆปี	ผู้สูงอายุได้รับเงินเบี้ยยังชีพเป็นประจำทุกเดือน	

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	
คู่มือการดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	เด็กแรกเกิดได้รับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิดตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือนจนกระทั่งอายุ ๖ ปี	ครอบครัวของเด็กแรกเกิดได้รับการบรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้น	

๓.๓ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีประสานสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนผู้ยื่นคำร้อง		ได้รับความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนตามสิทธิที่พึงได้รับ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ครอบครัวของผู้ยื่นคำร้อง			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๕๗ แนวทางปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือตามคำสั่ง กทม.ที่ ๑๓๖๐/๒๕๖๓ ลว.๒๕ มิ.ย.๖๓ - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐	- ผู้ยื่นคำร้องมีความพึงพอใจต่อกระบวนการให้บริการ - รับทราบข้อมูลพื้นฐานของประชาชนที่ประสบปัญหา		

๓.๔ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่น

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนผู้ยื่นคำร้อง	ได้รับความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนตามสิทธิที่พึงได้รับ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ครอบครัวของผู้ยื่นคำร้อง		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ แนวทางปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือตามคำสั่ง กทม. ที่ ๑๓๖๐/๒๕๖๓ ลว. ๒๕ มิ.ย. ๖๓ - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยื่นคำร้องมีความพึงพอใจต่อกระบวนการให้บริการ - รับทราบข้อมูลพื้นฐานของประชาชนที่ประสบปัญหาผู้ยื่นคำร้องมีความพึงพอใจต่อกระบวนการให้บริการ 	

๓.๕ กระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัย

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

๔. กระบวนการบริหารจัดการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงาน ส่วนราชการต่างๆ ประชาชน ภาค ประชาสังคม สถาบันการศึกษา	การดำเนินโครงการเพื่อสืบทอดงานอนุรักษ์ทรัพยากร ของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพล ดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตร 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
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ - กฎกระทรวงการอนุญาตประกอบ กิจการหอพัก พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการ ประกอบกิจการหอพักและการเป็นผู้จัดการหอพัก พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก เรื่อง แบบสัญญาเช่าหอพักระหว่าง ผู้ประกอบกิจการ 	มีการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็ว และ ถูกต้องตามกฎหมาย	

<p>หอพักและผู้พักตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 หลักเกณฑ์ว่าด้วยระเบียบประจำหอพักตาม 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. ๒๕๕๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เข้าร่วมโครงการตรงตามเป้าหมายที่กำหนด - ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้หรือร่วมกิจกรรมตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ 	

๗. กระบวนการสนับสนุน

๗.๑ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้รับค่าตอบแทน	ความครบถ้วนและรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ครอบครัวผู้รับค่าตอบแทนได้รับประโยชน์	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๒) และระเบียบกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าตอบแทนบุคคลภายนอก ที่ช่วยปฏิบัติราชการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔ แก้ไขฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔	ได้รับค่าตอบแทนรวดเร็วและถูกต้อง	

๗.๒ ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ คณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ประจำแขวง	ค่าเบี้ยประชุม จากการประชุม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เกษตรกรในพื้นที่	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกทม.ฯ - หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๙๙๒ ลงวันที่ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๒ - พระราชกฤษฎีกา กำหนดเงินเดือนเงินเพิ่ม เงินค่าเบี้ยประชุมฯและเงินตอบแทนอื่น ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการการเมืองอื่นของกรุงเทพมหานคร(ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๙ และกรรมการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๒๙ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๙ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๓๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำแขวง	คณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ได้รับค่าเบี้ยประชุมตาม พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินเดือนเงินเพิ่ม เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่น ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการการเมืองอื่นของกรุงเทพมหานคร(ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๙ และบัญชีอัตราเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง	

๘. กระบวนการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ สถานบริการ หน่วยบริการ หน่วยงานสาธารณสุข หน่วยงานอื่น ของรัฐ ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้สูงอายุในชุมชน องค์กรหรือกลุ่ม ประชาชน	การขอรับเงินสนับสนุนแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม เพื่อให้ ประชาชนในพื้นที่ ได้รับการดูแลสุขภาพที่ครอบคลุมในประเด็นการ สร้างเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การฟื้นฟูสภาพ การรักษาพยาบาล ระดับปฐมภูมิเชิงรุก	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชนในพื้นที่		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ประกาศคณะกรรมการหลักประกัน สุขภาพแห่งชาติ เรื่อง กำหนด หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้ กรุงเทพมหานครดำเนินการและ บริหารจัดการระบบหลักประกัน สุขภาพกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ระเบียบคณะกรรมการกองทุน หลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการดำเนินงานและบริหาร จัดการกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่ เกี่ยวข้อง	- คณะทำงานสำนักงานกองทุนสาขามีการ กลั่นกรอง แผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม และนำเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการกองทุน หลักประกันสุขภาพเขตพิจารณาอนุมัติ แผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมเพื่อสร้าง เสริมสุขภาพ ป้องกันโรค ฟื้นฟูสภาพ รักษาพยาบาลระดับปฐมภูมิเชิงรุกให้แก่ ประชาชนในพื้นที่ - ผู้เสนอโครงการแผนงานหรือโครงการหรือ กิจกรรมได้รับเงินค่าใช้จ่ายและดำเนินงาน ตามแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมเพื่อ ประชาชนในพื้นที่	แผนงานหรือ โครงการหรือกิจกรรม สามารถสร้างเสริม สุขภาพ ป้องกันโรค ฟื้นฟูสภาพ รักษาพยาบาลระดับ ปฐมภูมิเชิงรุกให้แก่ ประชาชนในพื้นที่ โดยสอดคล้อง เหมาะสมกับเวลา และงบประมาณที่ตั้ง ไว้

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
<p>๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๑ การจัดตั้งชุมชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ชุมชนมีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน - ชุมชนมีหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ - ประชาชนในชุมชนส่วนใหญ่เห็นด้วยกับการจัดตั้งและพร้อมร่วมกันพัฒนาชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการจัดตั้งชุมชนครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ - ๓ ใน ๔ ของจำนวนหลังคาเรือนเห็นด้วยกับการจัดตั้งชุมชน
<p>๑.๒ การเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การเลือกตั้งดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม ไม่มีข้อร้องเรียนที่ระบุว่าเจ้าหน้าที่ทุจริต และหรือบกพร่องไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๘๐ ของชุมชนที่ดำเนินการเลือกตั้ง ไม่มีข้อร้องเรียนที่ระบุว่าเจ้าหน้าที่บกพร่องไม่ดำเนินการตามระเบียบ
<p>๑.๓ การเบิกจ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ชุมชนส่งเอกสารตามกำหนดและเอกสารครบถ้วนตามเกณฑ์ที่สามารถเบิกจ่ายได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารเบิกเงินถูกต้องตามระเบียบ
<p>๑.๔ การพัฒนาที่อยู่อาศัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานฯ มีการประชุมกำหนดแผนงานและเป้าหมายในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยให้เหมาะสมกับสภาพข้อเท็จจริง และสภาพปัญหาในพื้นที่ มีการประชุมบูรณาการประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานส่วนราชการ องค์กรประชาชน ภาคเอกชนในพื้นที่มีการรายงานผลการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๘๐ ของหน่วยงานมีการพัฒนาและแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัย
<p>๑.๕ การยกเลิกการเป็นชุมชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ชุมชนที่ยกเลิกมีหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของชุมชนที่เสนอขอได้รับการยกเลิก

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๓ กระบวนการการขอขึ้นทะเบียนผู้ผลิต ผู้ประกอบการ เพื่อยกระดับผลิตภัณฑ์สินค้าชุมชน	- หลักเกณฑ์การ ขอขึ้นทะเบียนผู้ผลิต ผู้ประกอบการ ๆ มีคุณสมบัติครบถ้วนมีความสนใจมาขอขึ้นทะเบียนฯตามกำหนดเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ผลิต ผู้ประกอบการ ชุมชนยื่นเรื่องขอขึ้นทะเบียนส่งเอกสาร หลักฐาน ครบในเวลาที่กำหนด
๒.๔ กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน	- ศูนย์เด็กที่แจ้งความประสงค์จัดตั้งมีคุณสมบัติถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐาน ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนของกรุงเทพมหานคร	- ศูนย์เด็กสามารถจัดตั้งได้ตามความต้องการของชุมชน ตามระยะเวลาที่กำหนด
๒.๕ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการลานกีฬา	- ลานกีฬาที่ขอจัดตั้งมีมาตรฐานตามเกณฑ์ของกรุงเทพมหานคร	- ร้อยละ ๘๐ ของลานกีฬาที่ขอจัดตั้งได้มาตรฐานลานกีฬาของกรุงเทพมหานคร
๒.๖ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน	- เกิดการรวมกลุ่ม ได้แสดงศักยภาพ และความคิดเห็นของตนเองผ่านสภาเด็กและเยาวชนระดับเขต กรุงเทพมหานคร	- ร้อยละ ๘๐ ของสมาชิกสภาเด็กและเยาวชนมีความพึงพอใจในการดำเนินการ
๒.๗ กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน	- ผู้นำชุมชนและประชาชนในชุมชน มีความสนใจ 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

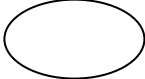

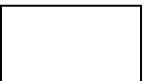
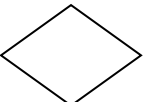



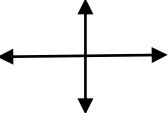

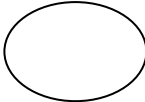
กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๙ กระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำด้านการออมเงินและการ แก้ไขปัญหาหนี้สิน	- นักบริหารเงินออมมีความรู้ ความ เข้าใจเรื่องการออม และระบบการ บริหารจัดการหนี้สิน	- ร้อยละ ๗๐ ของผู้ยื่นคำร้องมี ความพึงพอใจในการให้บริการใน ระดับมาก
๒.๑๐ กระบวนการกองทุน พัฒนาชุมชน - กองทุนสวัสดิการสังคม - กองทุนวันละบาท - กองทุนหมู่บ้านและชุมชน เมืองแห่งชาติ - กองทุนบทบาทสตรี	กองทุนพัฒนาชุมชนด้านต่าง ๆ มีการดำเนินการเป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อบังคับของกองทุน ครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ หลักเกณฑ์	- ร้อยละ ๑๐๐ ประชาชน กลุ่ม ชมรม ชุมชน มีความพึงพอใจการ ดำเนินการกองทุนต่างๆ เป็นไป ตามขั้นตอน ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ ที่ครบถ้วน
๒.๑๑ กระบวนการจัดตั้งและ บริหารจัดการบ้านหนังสือ พิพิธภัณฑสถานท้องถิ่น	บ้านหนังสือ และพิพิธภัณฑสถานทุก แห่งดำเนินการประชาสัมพันธ์ การ ให้บริการอย่างกว้างขวาง และต่อเนื่อง เป็นไปตามระเบียบ แนวทางที่ กทม. กำหนด	- ร้อยละ ๘๐ ของประชาชนที่ใช้ บริการมีความพึงพอใจในการ ให้บริการบ้านหนังสือ พิพิธภัณฑ
๒.๑๒ กระบวนการส่งเสริม วัฒนธรรมและการท่องเที่ยว กระบวนการพัฒนาคุณภาพชีวิต - สภาวัฒนธรรม - การส่งเสริมและพัฒนาแหล่ง ท่องเที่ยวในพื้นที่	มีการส่งเสริมการดำเนินงานของสภา วัฒนธรรม มีกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง และ มีการส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ในพื้นที่อย่างเป็นรูปธรรม สำนักงานเขต ละอย่างน้อย ๑ แห่ง/ปี	- ร้อยละ ๘๐ ของประชาชนมี ความพึงพอใจในการดำเนินการ ด้านวัฒนธรรม บริหารจัดการ สภาวัฒนธรรม การส่งเสริมและ พัฒนา แหล่งและการท่องเที่ยว
๒.๑๓ กระบวนการพัฒนา คุณภาพชีวิต - การพัฒนาคุณภาพชีวิต ตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัฒนาคุณภาพชีวิตใน ระดับพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑	คณะกรรมการ ฯ มีการประชุมกำหนด แผนงานและเป้าหมายในการพัฒนา คุณภาพชีวิตให้เหมาะสมกับสภาพ ข้อเท็จจริงและสภาพปัญหาในพื้นที่ - มีการติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานในการพัฒนาคุณภาพชีวิต - มีการรายงานให้ทราบตามลำดับ - แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร	ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานมี การกำหนดแผนงาน เป้าหมายใน การพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน ในพื้นที่ที่เป็นรูปธรรม

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
- การพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเขตมีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการเฉพาะด้านผู้สูงอายุประจำปีแต่ละปี มีการประชุมบูรณาการประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานส่วนราชการ องค์กรประชาชนภาคภาคเอกชน ในการขับเคลื่อนกิจกรรมโครงการ ตามยุทธศาสตร์ ๑-๕ - มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการตามยุทธศาสตร์ ๑-๕ - มีการรายงานผลการดำเนินงาน 	ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานมีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการเฉพาะด้านผู้สูงอายุประจำปีและขับเคลื่อนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร และการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนฯ ปัญหาอุปสรรค
<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>	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นคำร้องขอรับการช่วยเหลือได้รับการประสานเพื่อให้ความช่วยเหลือตามสิทธิ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
<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>
<p>๓.๔ กระบวนการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ดำเนินการ)</p>	<p>- ผู้ยื่นคำร้องต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นคำร้องขอรับการช่วยเหลือได้รับการประสานเพื่อให้ความช่วยเหลือตามสิทธิ</p>
<p>๓.๕ กระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ</p>	<p>- เกษตรกรผู้ยื่นคำร้องต้องมีคุณสมบัติตามแนวทางและขั้นตอนการดำเนินการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัยพิบัติ</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเกษตรกรผู้ยื่นคำร้องขอรับการช่วยเหลือได้รับการประสานเพื่อให้ความช่วยเหลือตามสิทธิ โดยจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด</p>
<p>๔.กระบวนการบริหารจัดการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ</p>	<p>- แผนแม่บท อพ.สร. ปีที่เจ็ด - แผนแม่บท อพ.สร. กทม. - มีการจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น และคณะอนุกรรมการศูนย์อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรท้องถิ่น กำกับ ติดตาม และประเมินผล รายงาน</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ หน่วยงานมีการดำเนินการ และรายงานผลครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด</p>

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๕. กระบวนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติหอพัก	- พ.ร.บ.หอพักพ.ศ. ๒๕๕๘ ระเบียบกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องที่ออกตาม พ.ร.บ.หอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหอพักที่จดทะเบียนมีการดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวงที่กำหนดครบถ้วน
๖. กระบวนการบริหารโครงการ	- กลุ่มเป้าหมายได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการ	- ร้อยละ ๗๐ พึ่งพอใจการเข้าร่วมโครงการ
๗. กระบวนการสนับสนุน ๗.๑ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ และระเบียบกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗.๒ กระบวนการการประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร	- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๓๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำแขวง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. กระบวนการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ	ระเบียบคณะกรรมการการกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับกทม.ว่าด้วยการดำเนินงานและการบริหารจัดการกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบฯ ประกาศ ฯ ที่เกี่ยวข้อง - มีการเสนอของบประมาณสนับสนุนจากกองทุนหลักประกันสุขภาพ กทม. เป็นตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ มีการดำเนินการไปตามระเบียบฯ เสนอของบประมาณสนับสนุนจากกองทุนฯ

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 ประเภทดังกล่าวข้างต้น)
สทบ.	หมายถึง	สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ(องค์การมหาชน)
สพส.	หมายถึง	สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร
ผว.กทม.	หมายถึง	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
แบบ กช.๑ - ๓๒	หมายถึง	แบบพิมพ์ที่ใช้ในการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการชุมชน ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔
แบบ กอ.๑ - ๒	หมายถึง	แบบพิมพ์ที่ใช้ในการดำเนินการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ ตามคำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๓๘๐๘/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๑
แบบ กช๐๑ กช๐๒	หมายถึง	แบบยื่นความจำนงขอรับการช่วยเหลือ และแบบประมวล รวบรวมการช่วยเหลือรายเขต (หมู่บ้าน)
แบบ คชภ. ๐๑	หมายถึง	แบบรายงานความเสียหายเบื้องต้น
แบบ ข.๑	หมายถึง	หนังสือขอรับเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร
แบบ ค.๑	หมายถึง	แบบเสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร
แบบ บ.๒	หมายถึง	แบบ ใบขอเบิกเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร
แบบ ต.๑	หมายถึง	บันทึกข้อตกลง ของผู้เสนอแผนงาน สังกัด กทม.
แบบ ศฝส.๐๑, แบบ ศฝส๐๒ ศฝส๐๓	หมายถึง	แบบพิมพ์ที่ใช้ในการดำเนินการขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุฯ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีของ กรุงเทพมหานคร ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การ สนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี
แบบ ดร.๐๑ แบบ ดร.๐๒	หมายถึง	แบบคำร้องขอลงทะเบียน เพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด และแบบรับรองสถานะของครัวเรือน
แบบ ปค.๑๔	หมายถึง	แบบบันทึกการสอบสวน

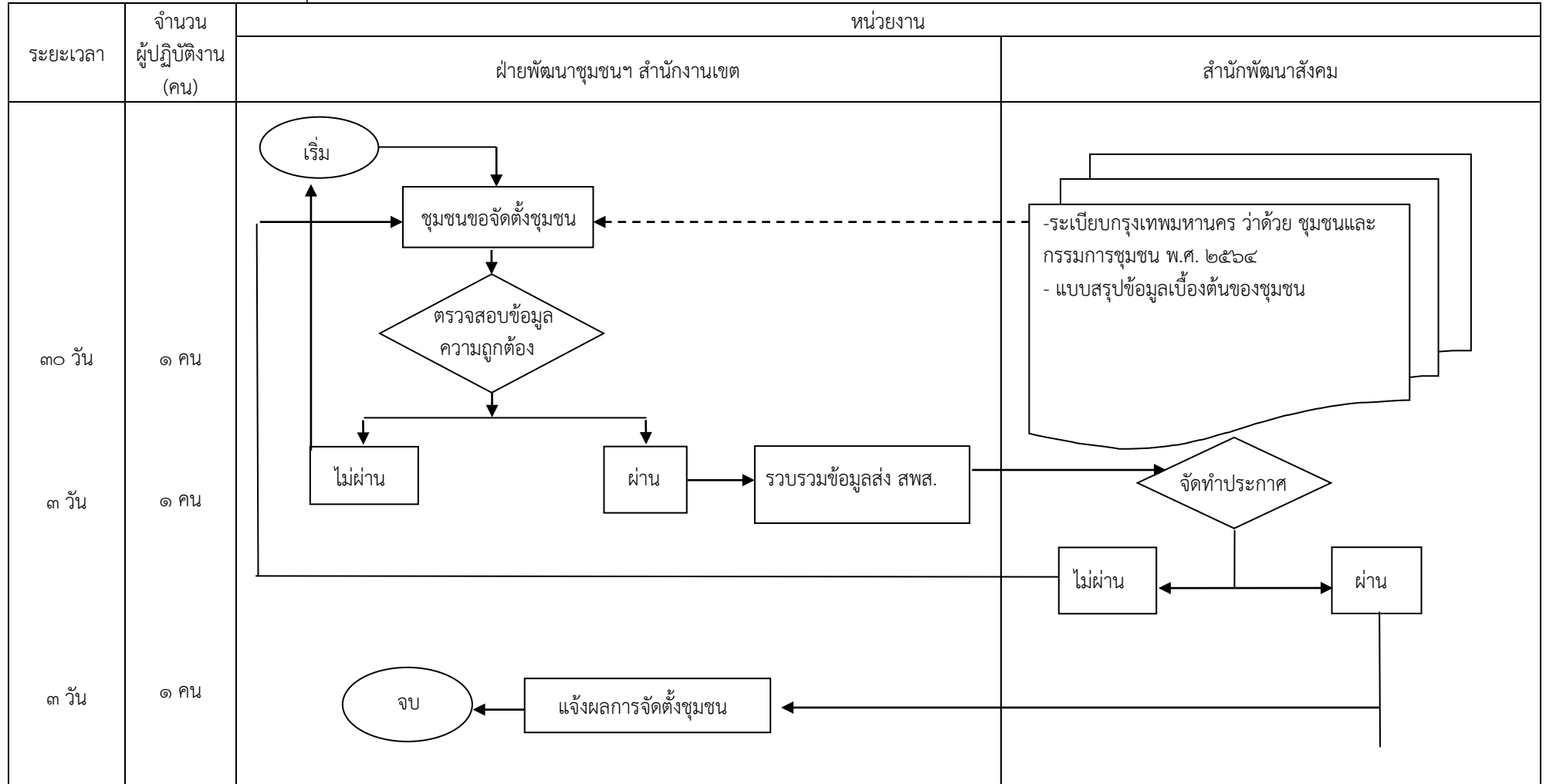
หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการเขต/ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	ควบคุม ติดตาม กำกับ ตรวจสอบ ดูแล สั่งการการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	<p>การดำเนินการพัฒนาชุมชนและสังคมทั้งทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจสังคม อนามัย และคุณภาพชีวิต เช่น การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การเสริมสร้างศักยภาพของผู้นำชุมชน องค์กรชุมชนและเครือข่ายชุมชน การพัฒนาสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัย การจัดให้มีองค์กรประชาชนในรูปแบบคณะกรรมการชุมชน การส่งเสริมสนับสนุนและจัดตั้งสหกรณ์ชุมชน กองทุนพัฒนาชุมชน กองทุนสวัสดิการชุมชน กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี การปรับปรุงชุมชน การพัฒนาที่อยู่อาศัย การยกเลิกการเป็นชุมชน การประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อจัดหาที่อยู่ชั่วคราว การส่งเสริมอาชีพ การจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ฝึกอาชีพ กระบวนการขอขึ้นทะเบียนผู้ผลิต ผู้ประกอบการ เพื่อยกระดับผลิตภัณฑ์สินค้าชุมชน การจัดตั้งและบริหารจัดการศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัวและแก้ไขปัญหาหนี้สิน การดำเนินการเกี่ยวกับยาเสพติด การจัดตั้งกองทุนแม่ของแผ่นดิน การจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE การสงเคราะห์ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบภัย การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมความประพฤติเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัย การควบคุมดูแล บ้านหนังสือ และลานกีฬา การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และคนพิการ งานสภาเด็กและเยาวชนเขต การอนุรักษ์ส่งเสริม เผยแพร่ ฟื้นฟู บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น งานพิพิธภัณฑสถานท้องถิ่น การส่งเสริมการท่องเที่ยวและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การสนับสนุนและประสาน การดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายด้านวัฒนธรรม นันทนาการและการท่องเที่ยว การให้คำปรึกษาแนะนำส่งเสริมทางวิชาการเกษตร การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติหอพัก การบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร การบริหารจัดการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ อพ.สธ. และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>

แผนผังกระบวนการ

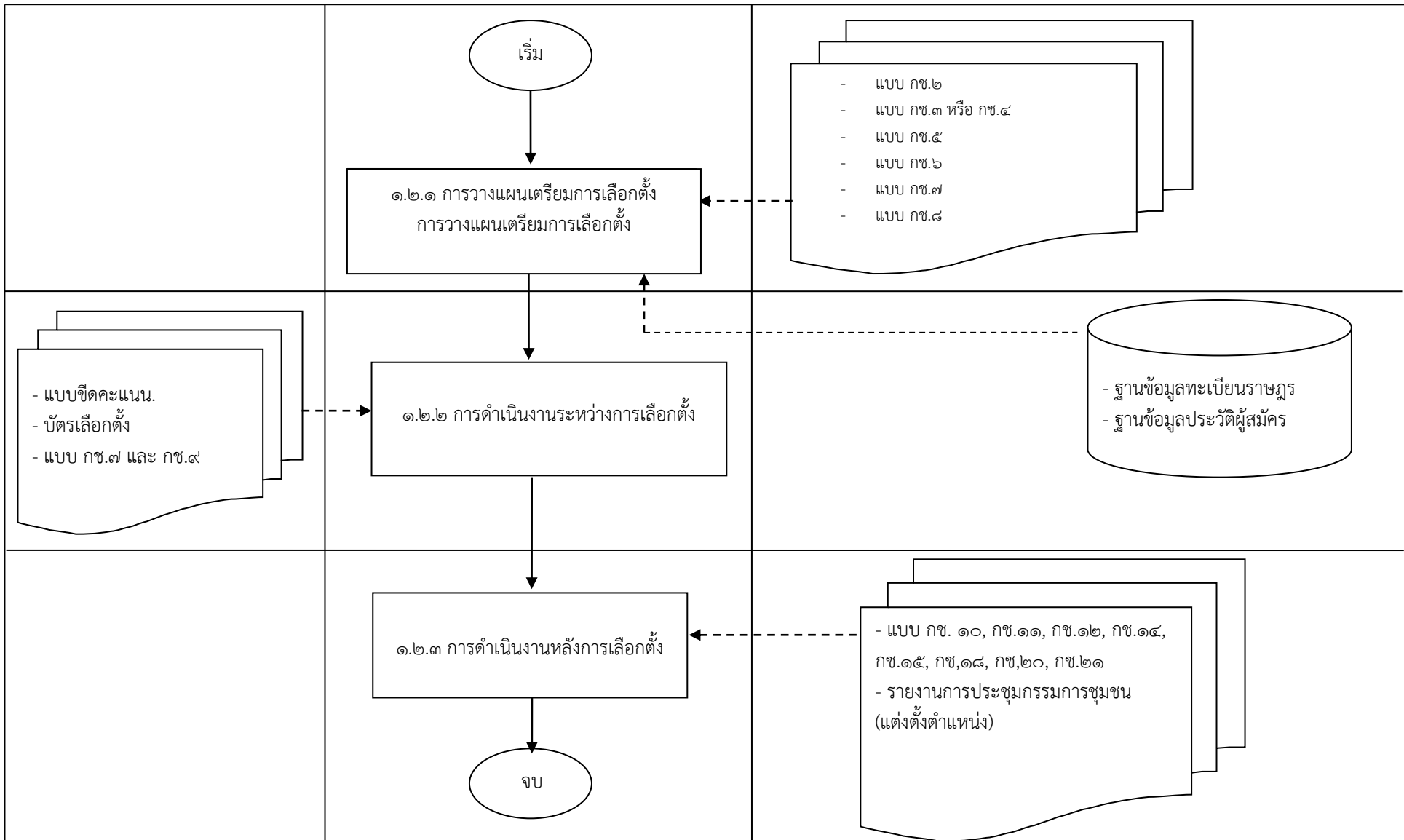
๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๑ กระบวนการการจัดตั้งชุมชน



๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

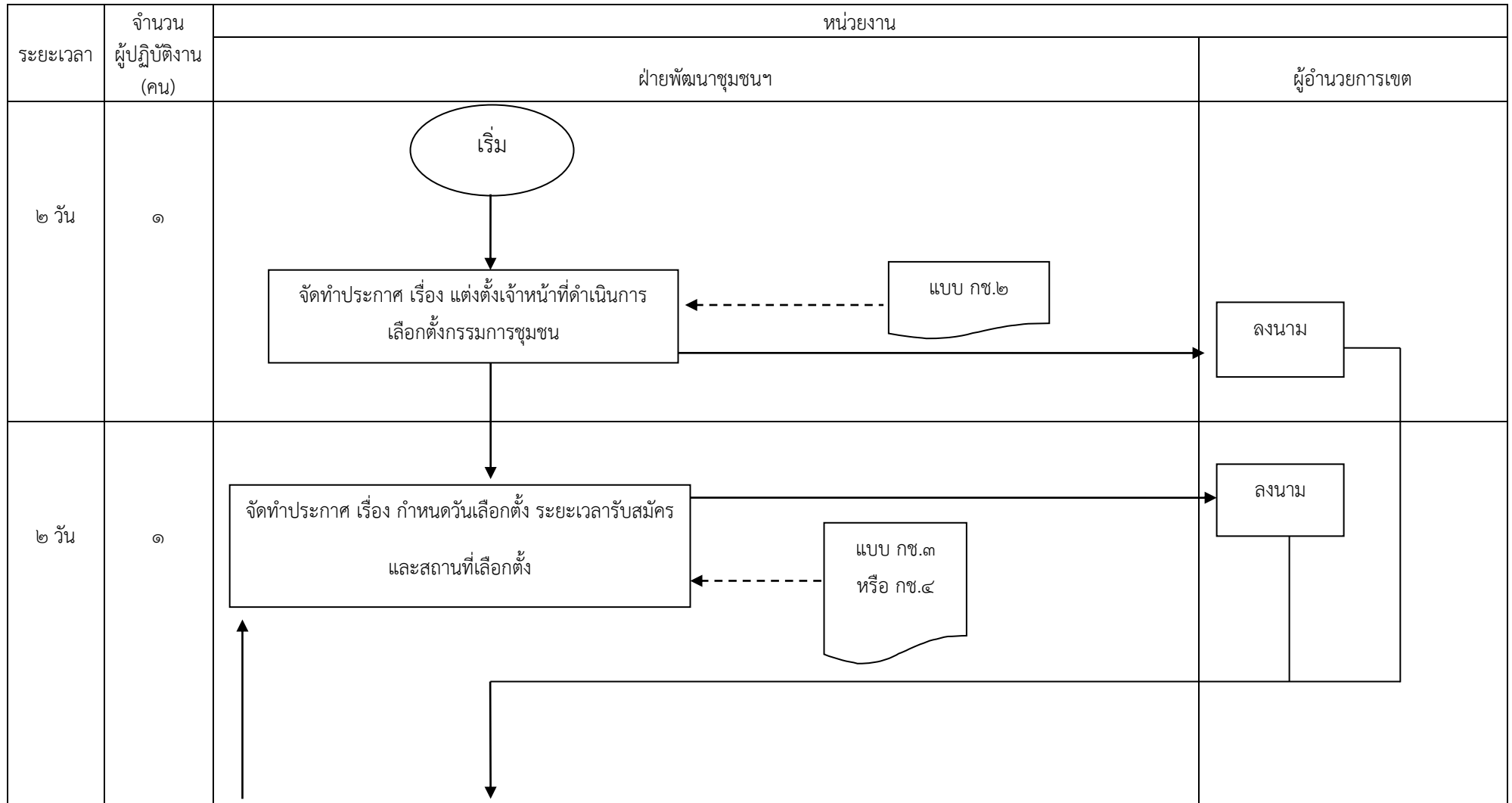
๑.๒ กระบวนการการเลือกตั้งกรรมการชุมชน



๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๒ กระบวนการการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

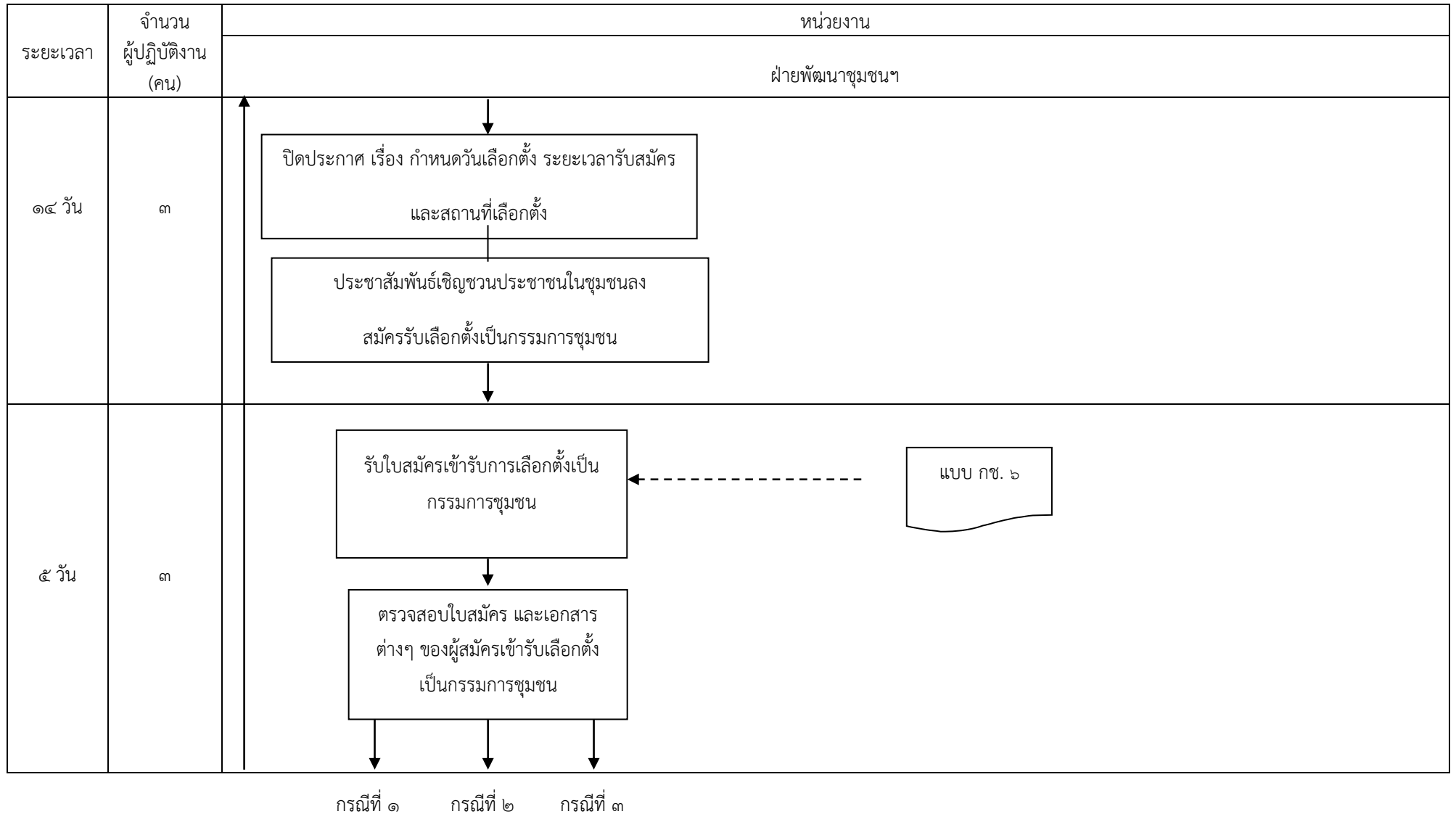
๑.๒.๑ กระบวนการการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง



๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๒ กระบวนการการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

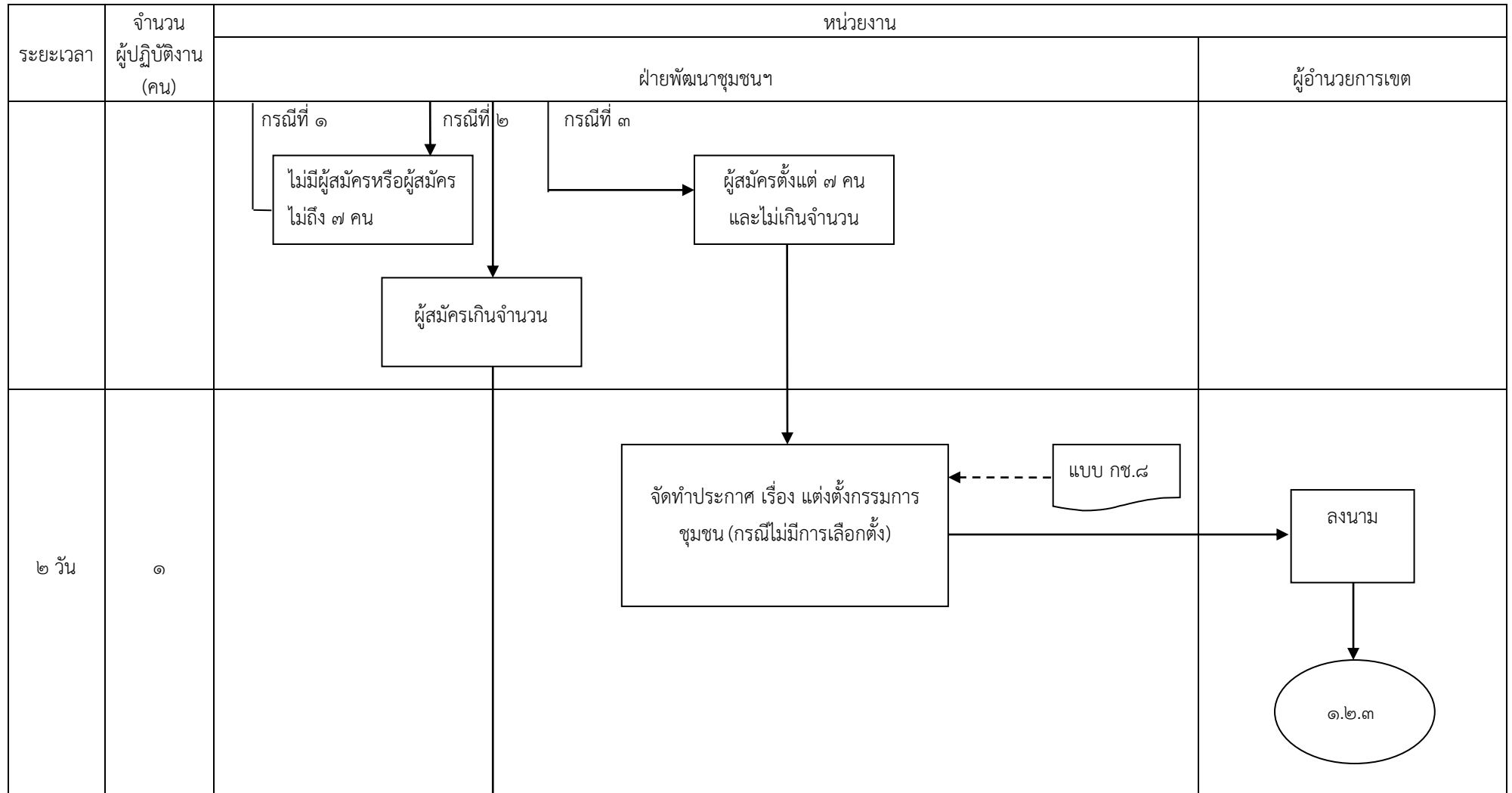
๑.๒.๑ กระบวนการการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง



๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๒ กระบวนการการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

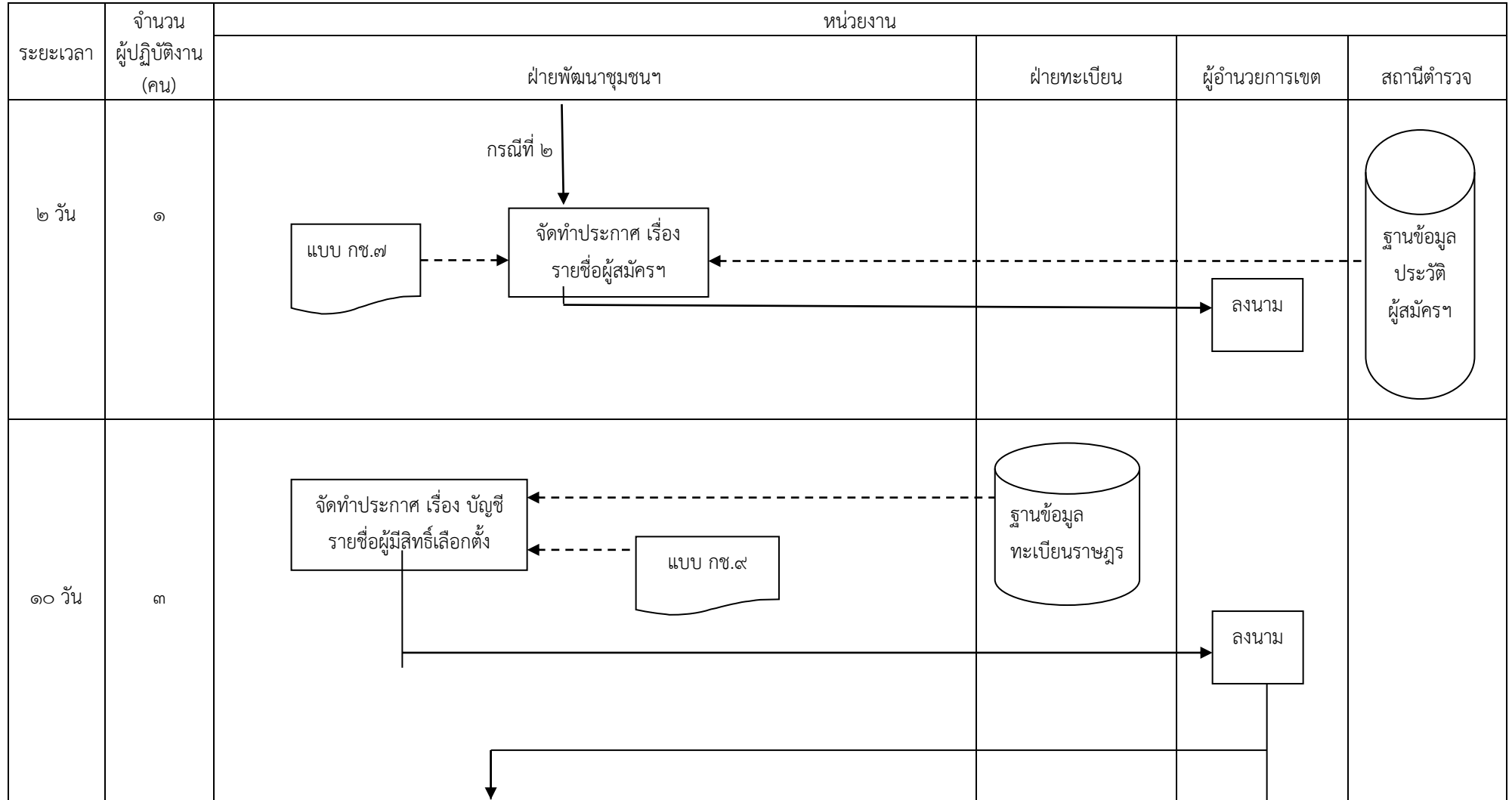
๑.๒.๑ กระบวนการการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง



๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๒ กระบวนการการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๑ กระบวนการการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง



๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๒ กระบวนการการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

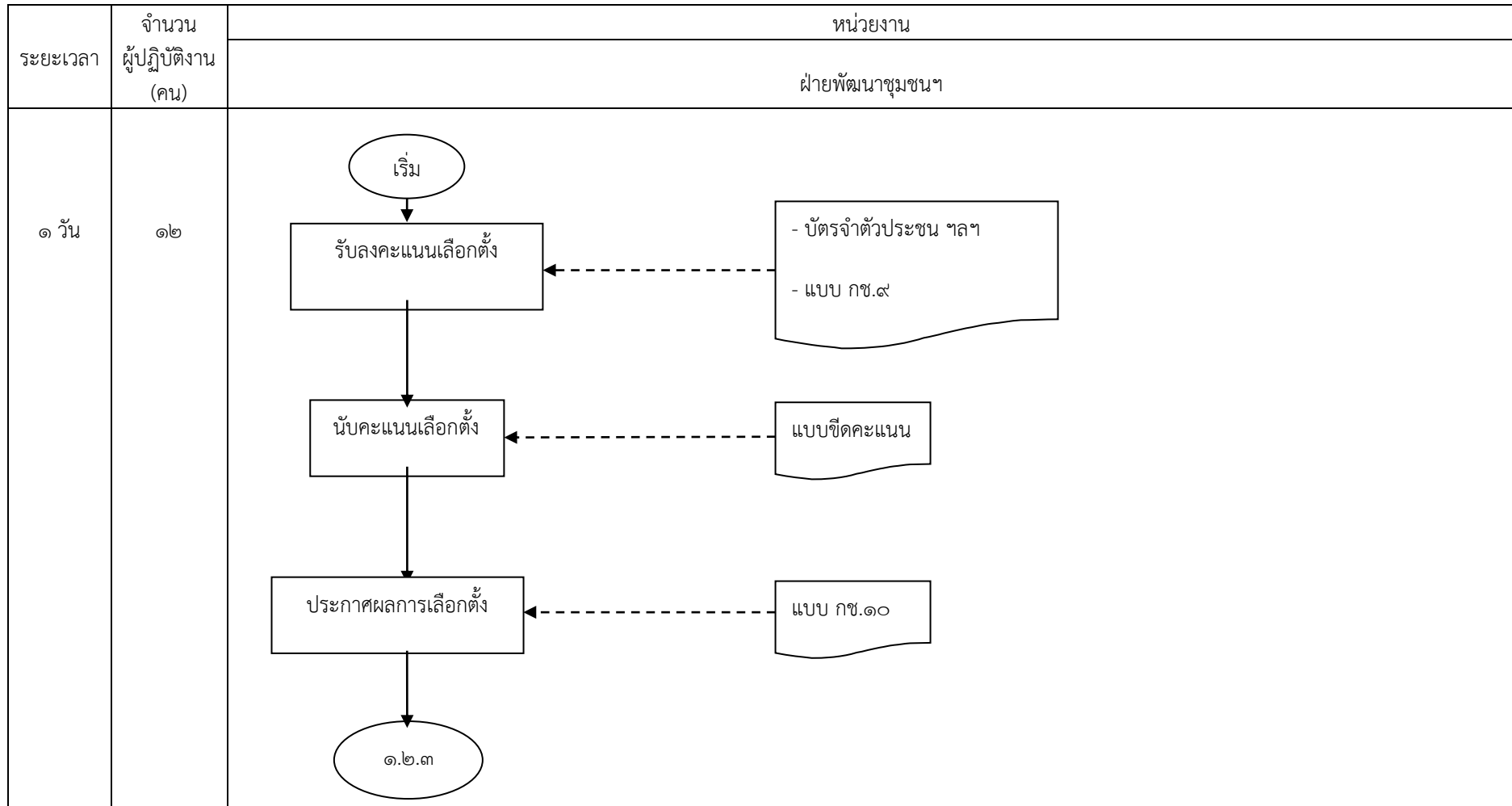
๑.๒.๑ กระบวนการการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	ฝ่ายปกครอง	ฝ่ายเทศกิจ
ไม่น้อยกว่า ๗ วัน	๓	<p>ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ</p> <p>ปิดประกาศรายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้ง, ปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง, ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมาใช้สิทธิเลือกตั้ง</p>		
๓ วัน	๓	<p>เตรียมวัสดุ - อุปกรณ์ ฯลฯ</p> <p>- จัดทำบัตรเลือกตั้ง</p> <p>- แบบขีดคะแนน</p> <p>- บัตรเลือกตั้ง (แบบ กข. ๑๙)</p>	<p>สนับสนุนหีบบัตร, คูหา, ป้ายขีดคะแนน</p>	<p>สนับสนุนเจ้าหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อย</p> <p>หนังสือขอสนับสนุนฯ</p>
๑ วัน	๕	<p>เตรียมสถานที่เลือกตั้ง</p> <p>๑.๒.๒</p>		

๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๒ กระบวนการการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

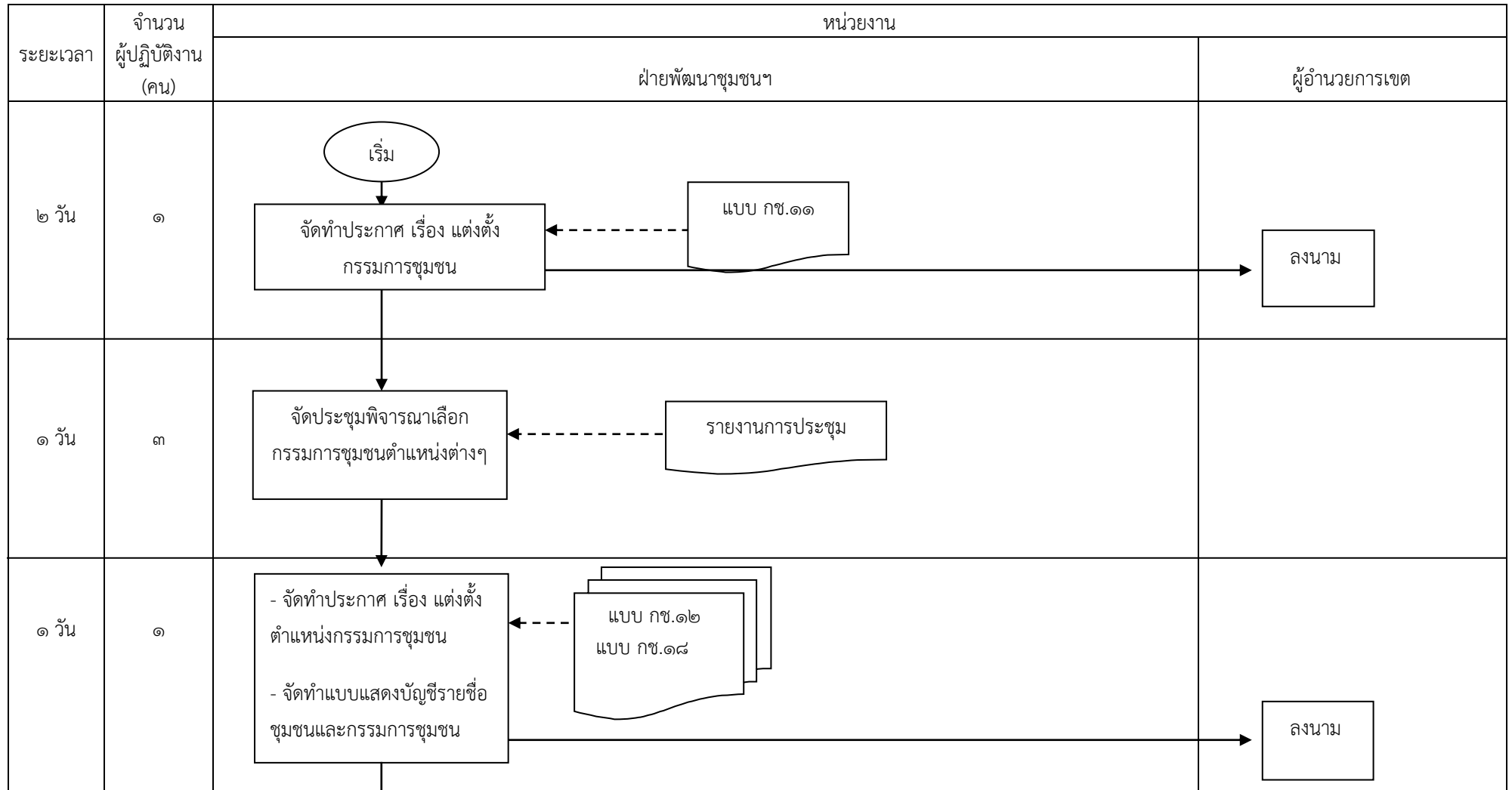
๑.๒.๒ กระบวนการดำเนินงานระหว่างกาเลือกตั้ง



๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๒ กระบวนการการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๓ กระบวนการการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง



๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๒ กระบวนการการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๓ กระบวนการการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	ผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๒	<p>↓</p> <p>ปิดประกาศ แบบ กช.๘ หรือ กช.๑๑ และ แบบ กช.๑๒</p>	
๒ วัน	๑	<p>↓</p> <p>รับคำร้องขอมีบัตรประจำตัวกรรมการฯชุมชน</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบัตรประจำตัวกรรมการฯ</p> <p>↓</p> <p>ส่งมอบบัตรประจำตัวกรรมการฯ</p> <p>↓</p>	

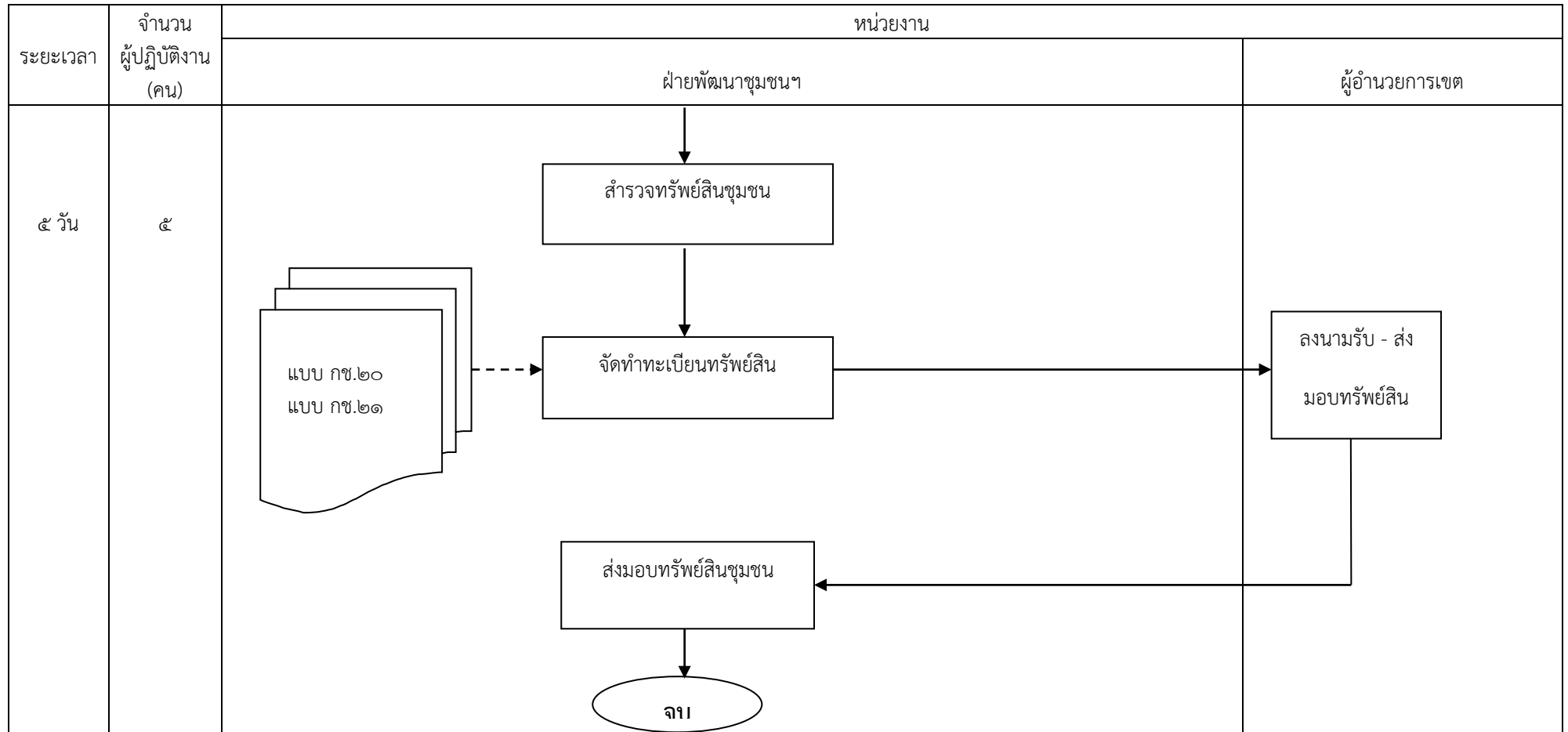
```

graph TD
    A[ปิดประกาศ แบบ กช.๘ หรือ กช.๑๑ และ แบบ กช.๑๒] --> B[รับคำร้องขอมีบัตรประจำตัวกรรมการฯชุมชน]
    B --> C[จัดทำบัตรประจำตัวกรรมการฯ]
    C --> D[ส่งมอบบัตรประจำตัวกรรมการฯ]
    C --> E[ลงนาม]
    E --> D
    F["- แบบ กช.๑๔  
- รูปถ่าย"] -.-> B
    G[แบบ กช.๑๕] -.-> C
  
```

๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

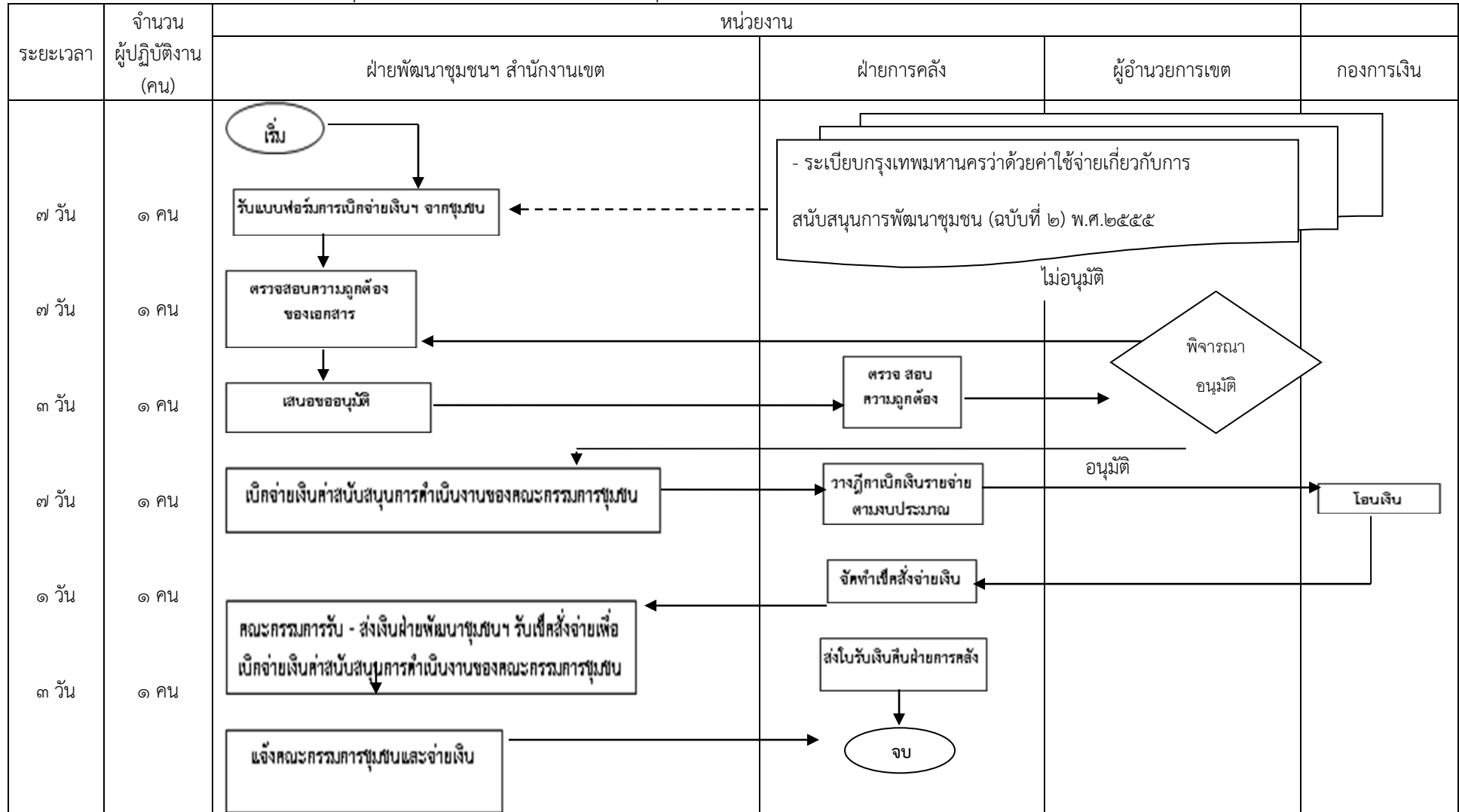
๑.๒ กระบวนการการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๓ กระบวนการการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง



๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๓ กระบวนการการเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน

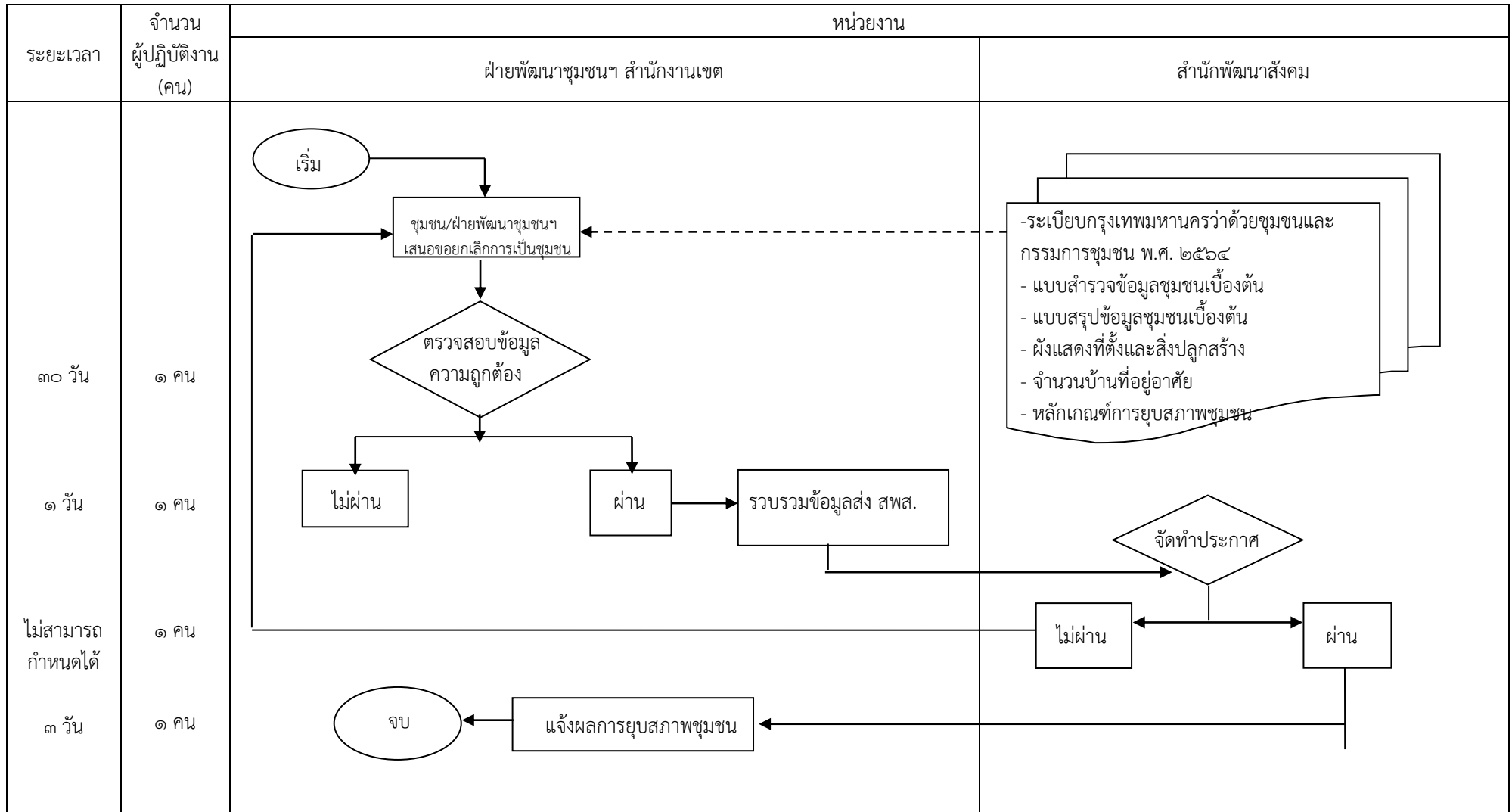


๑.๔ กระบวนการพัฒนาและแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	ผู้อำนวยการเขต	สำนักพัฒนาสังคม	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๓ - ๕ คน	<p>คณะกรรมการพัฒนาและแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัย ระดับเขต แต่งตั้งตามหนังสือสำนักพัฒนาสังคม ที่ กท ๑๕๐๓/๒๔๓ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ ผู้อำนวยการเขตเป็นประธาน และคณะกรรมการไม่ต่ำกว่า ๑๙ คน ผู้แทนหน่วยงานของรัฐไม่เกิน ๑๗ คน ผู้แทนภาคเอกชนในเขตไม่เกิน ๔ คน ผู้แทนภาคประชาชนในเขตไม่เกิน ๕ คน</p>	<p>ผอ.เขต พิจารณาแต่งตั้ง</p>	<p>ควบคุมกำกับดูแลเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาและแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร</p>	<p>๑. สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ๒. การเคหะแห่งชาติ ๓. กรมธนารักษ์</p>
๑๕ วัน	๑๕ คน	<p>สำรวจพื้นที่เป้าหมาย</p>		<p>ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p>	
๑๕ วัน	๓-๕ คน	<p>ประชาสัมพันธ์ชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชน</p>			
๑๐ วัน	๓-๕ คน	<p>การวางแผนดำเนินงาน</p>			
๕ วัน	๓ คน	<p>การประสานงานการพัฒนาและแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>			
๑๐ วัน	๓๐ คน	<p>ดำเนินการพัฒนา/รื้อย้าย</p>			
		<p>จบ</p>			

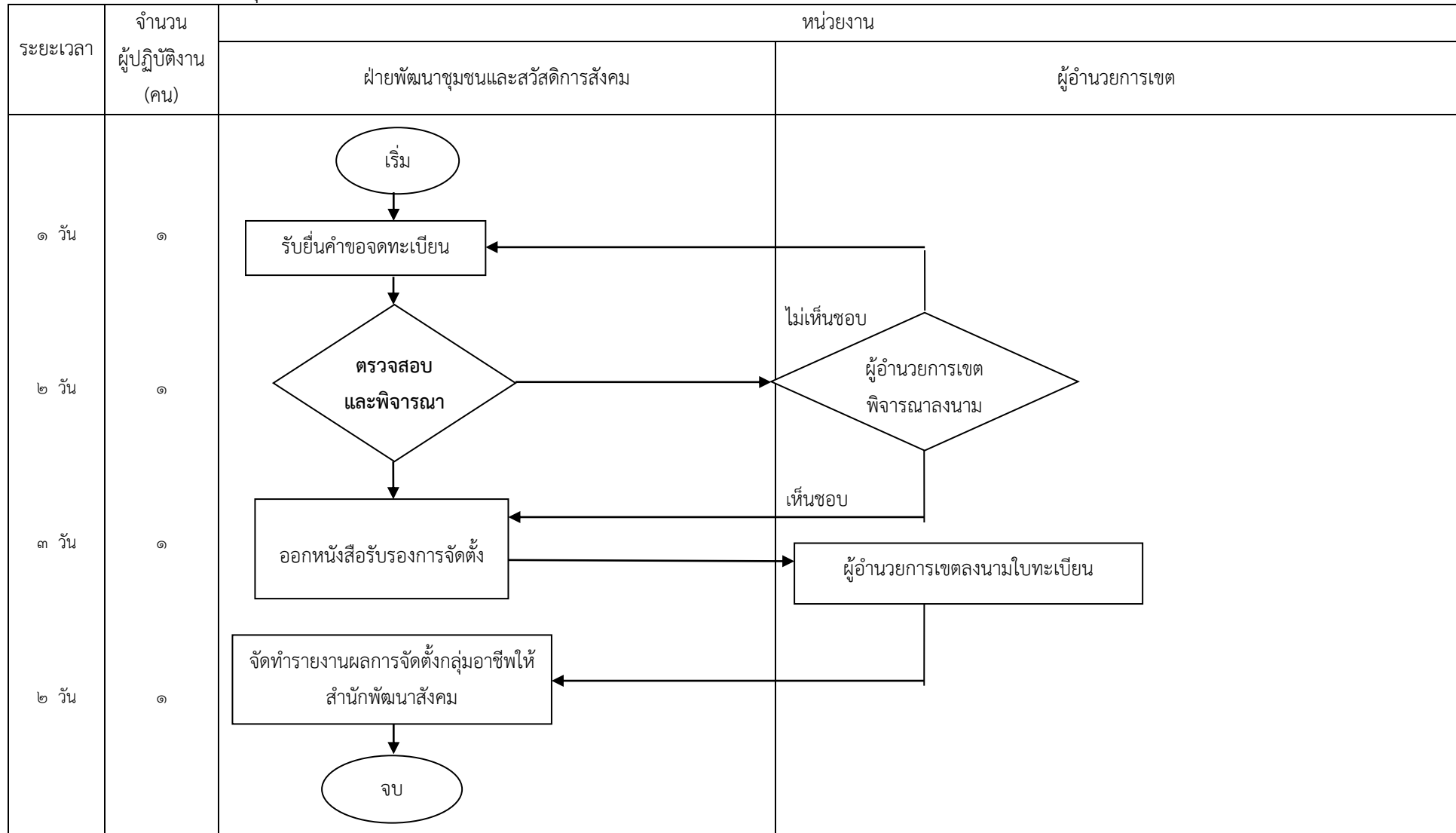
๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๕ กระบวนการยกเลิกการเป็นชุมชน



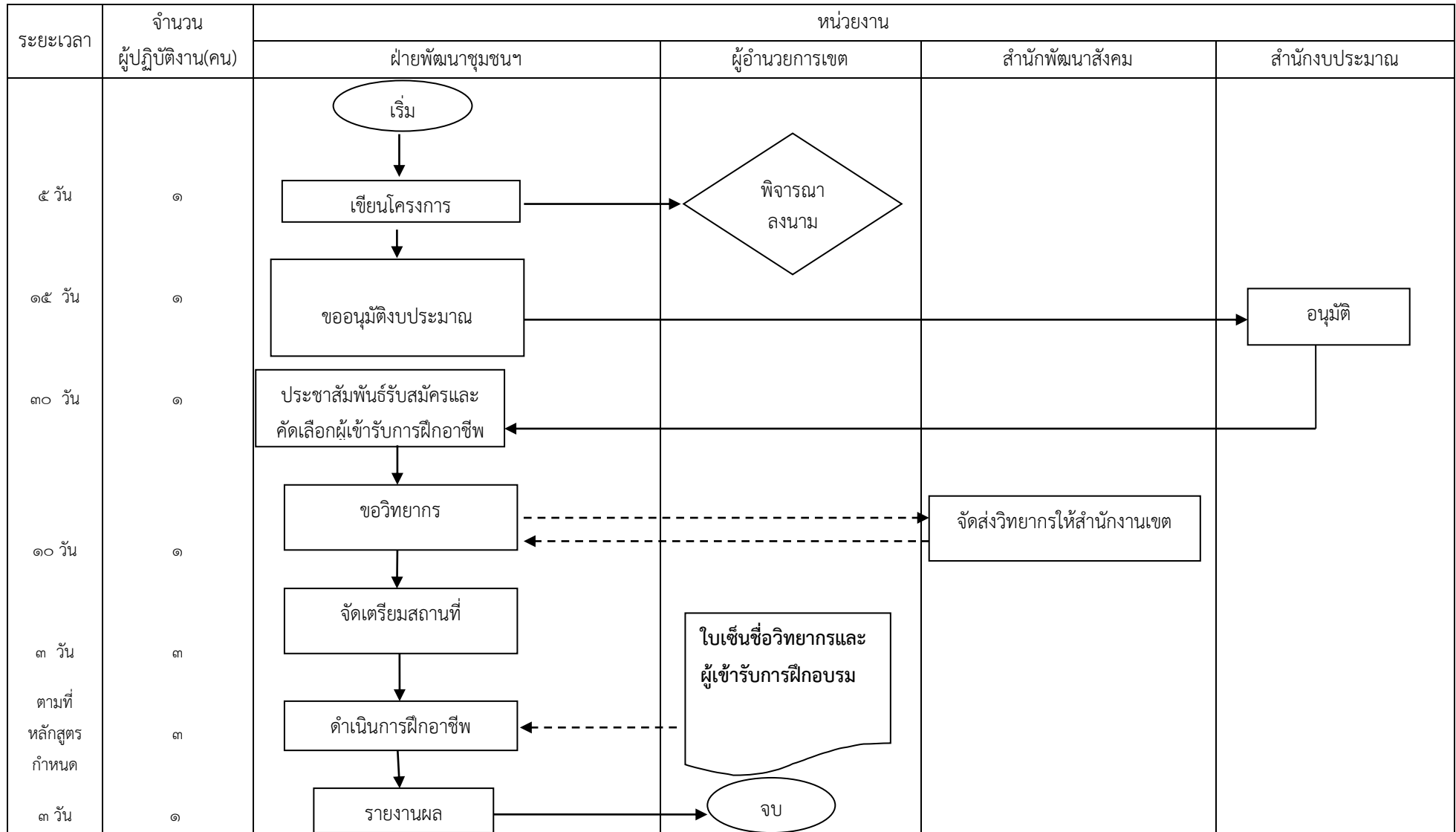
๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๑ กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ

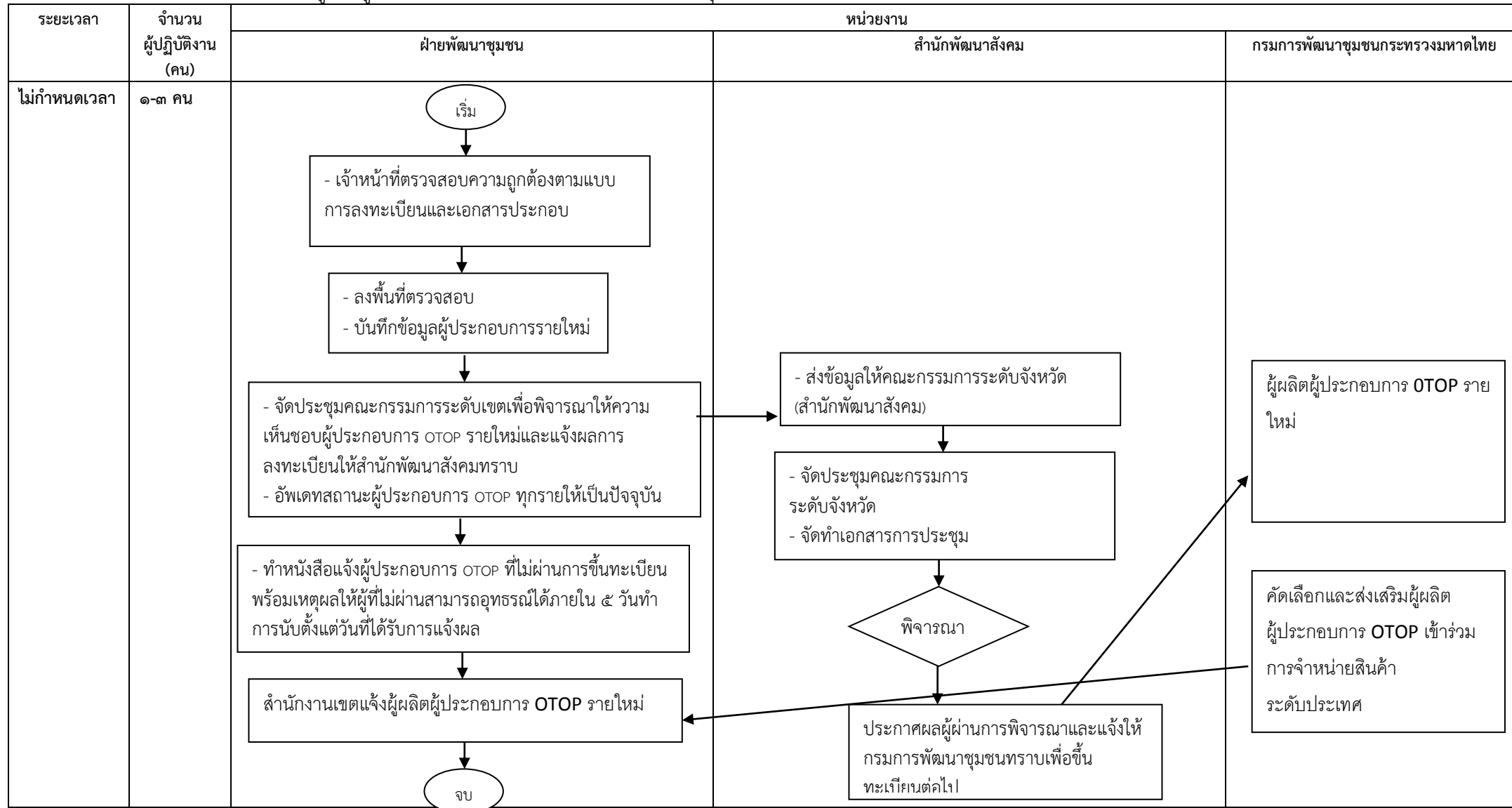


๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๒ กระบวนการด้านการดำเนินงานการฝึกอาชีพ



๒.๓. กระบวนการขอขึ้นทะเบียนผู้ผลิตผู้ประกอบการ เพื่อยกระดับผลิตภัณฑ์สินค้าชุมชน



๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๔ กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯสำนักงานเขต	สำนักพัฒนาสังคม
๑ วัน	๑ คน	<p>เริ่ม</p> <p>รับเรื่อง</p>	
๗ วัน	๒ คน	<p>การตรวจสอบ</p> <p>พิจารณาจัดตั้ง</p> <p>ไม่ผ่าน</p> <p>ผ่าน</p> <p>รูปถ่าย</p> <p>สถานที่</p> <p>ครู</p> <p>เด็ก</p>	
๑ วัน	๑ คน	<p>ประกาศจัดตั้ง</p> <p>ส่งประกาศให้สำนักพัฒนาสังคม</p>	
๕ วัน	๑ คน	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์</p>	
๓๐ วัน	๓ คน	<p>ประกาศรับสมัครและคัดเลือกอาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก</p> <p>ส่งประกาศให้ฝ่ายปกครองประชาสัมพันธ์</p>	

ระเบียบ กทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ.๒๕๕๔ (ฉบับที่) ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖***

ระเบียบ กทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ.๒๕๕๔ (ฉบับที่) ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖**

- แนวทางการบริหารจัดการศูนย์ฯ

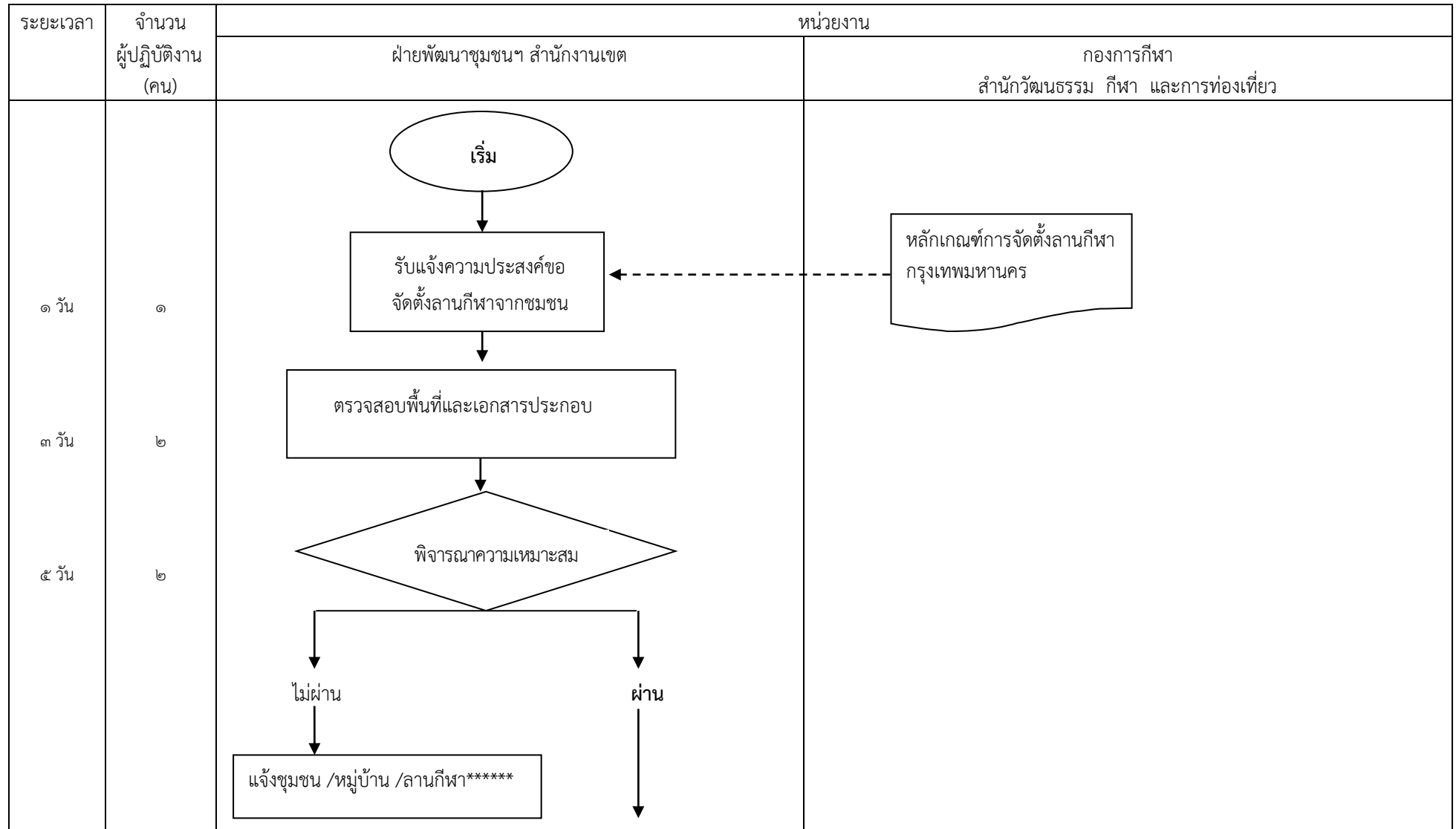
๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๔ กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน (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 ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖</p>	<p>ขอจัดสรรงบประมาณ</p>
๑๕ วัน	๑ คน	<p>จบ</p>	<p>ดำเนินการเบิกจ่าย</p>	

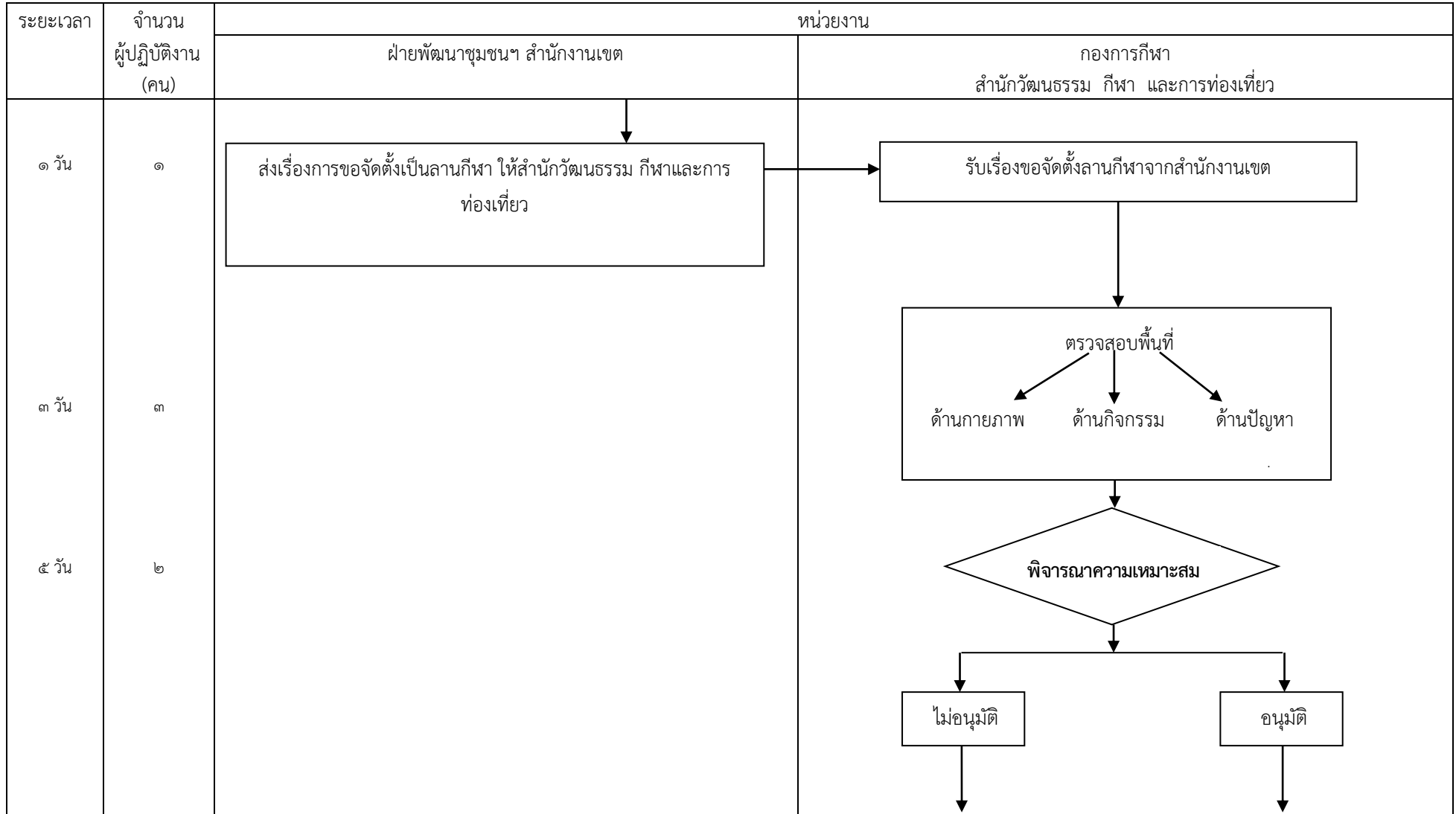
๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๕ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการลานกีฬา



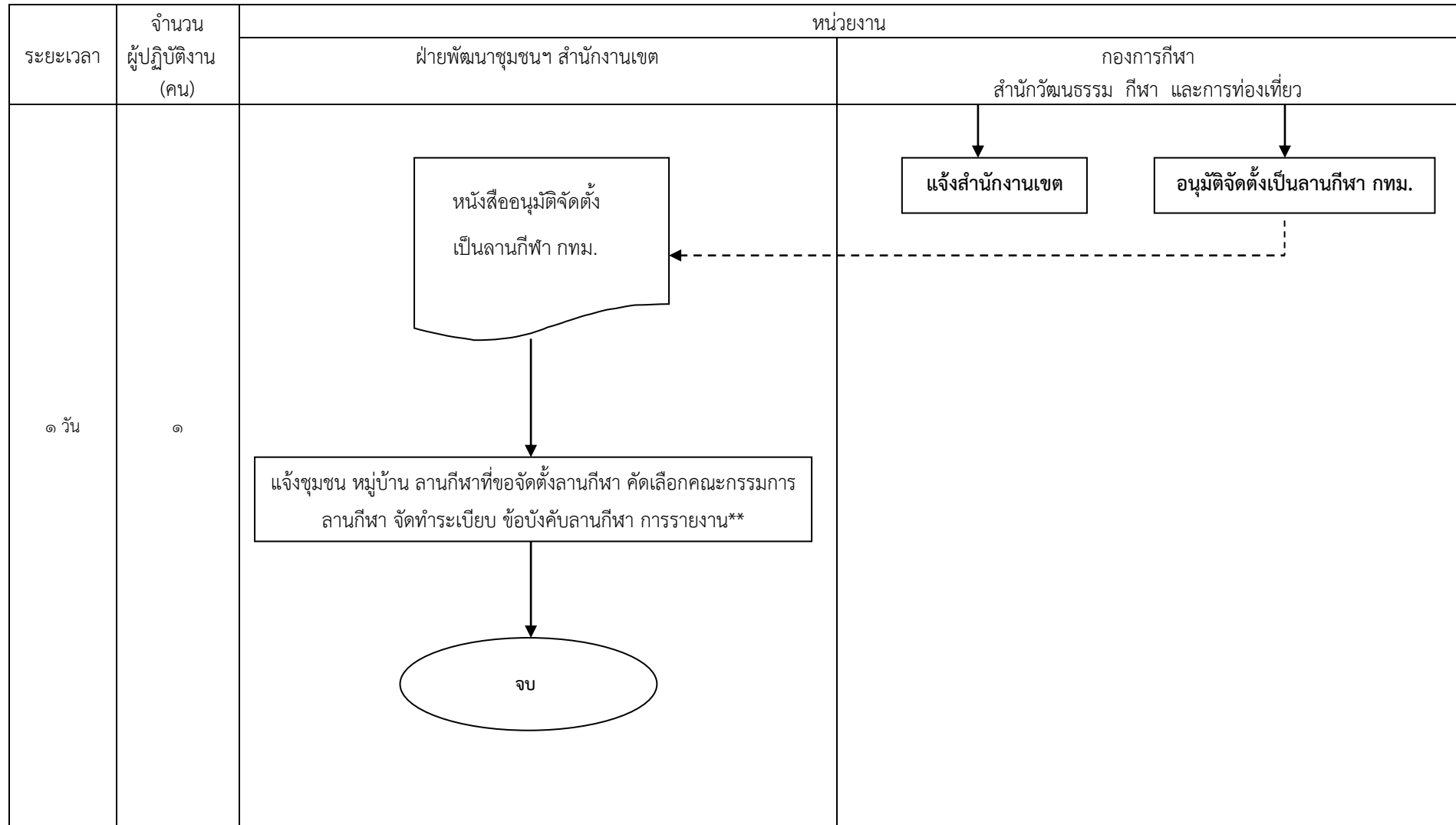
๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๕ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการลานกีฬา (ต่อ)



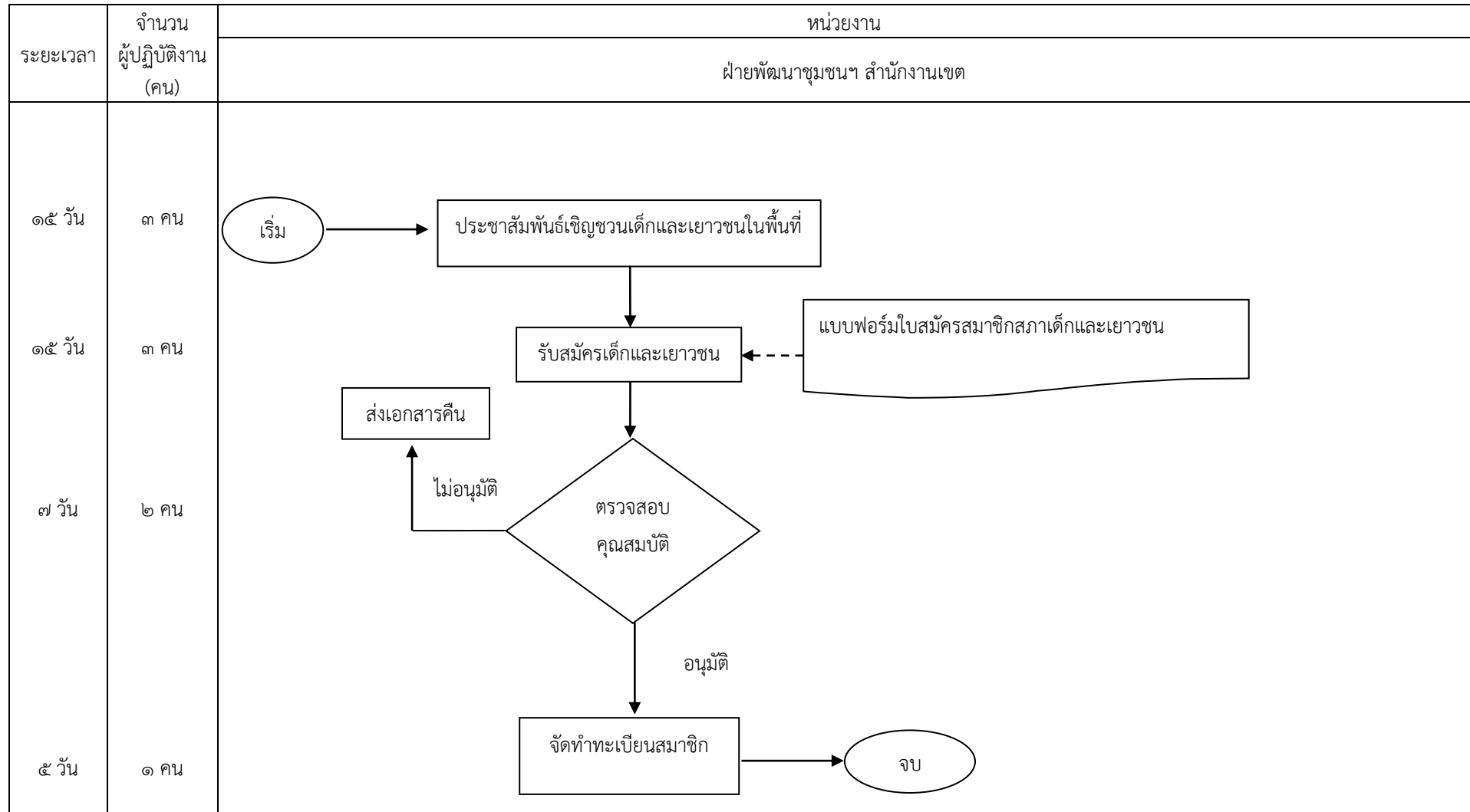
๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๕ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการลานกีฬา (ต่อ)



๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๖ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน



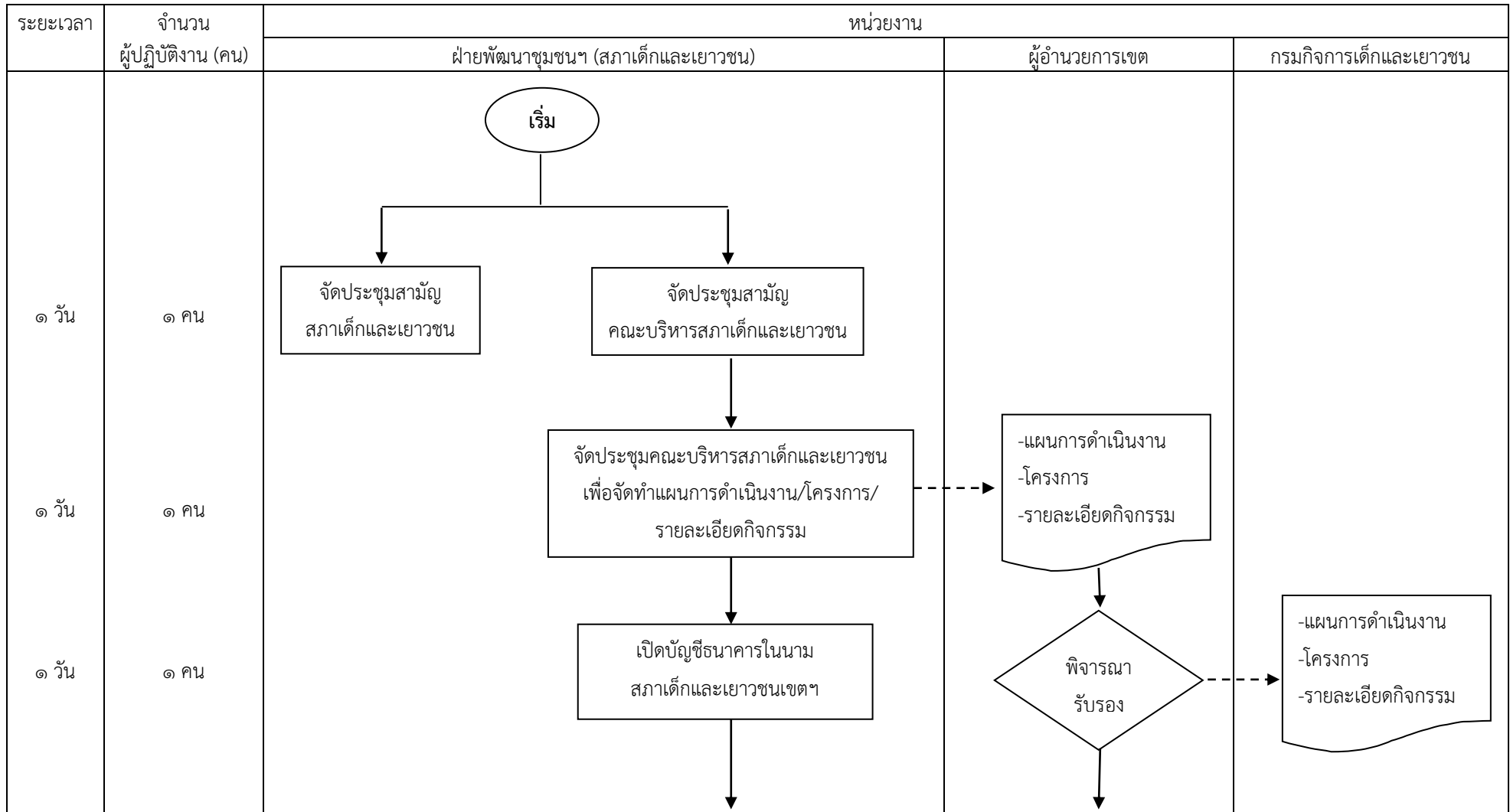
๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๖ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต	กรมกิจการเด็กและเยาวชน
๑๐ วัน	๑ คน	<p>เริ่ม</p> <p>สมาชิกสภาเด็กและเยาวชนเขตคัดเลือกคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน</p> <p>คณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนเขตร่วมกันเสนอชื่อที่ปรึกษา</p>	<p>- พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ***** ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยสภาเยาวชน พ.ศ. ๒๕๕๙</p>
๕ วัน	๑ คน	<p>จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนเขต</p> <p>บริหารงานครบ ๑ ปี</p>	<p>ประกาศแต่งตั้งคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนเขต</p>
๑ วัน	๑ คน	<p>จับฉลากคัดเลือกผู้บริหารใหม่</p>	
๕ วัน	๑ คน	<p>จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนเขต</p> <p>จบ</p>	

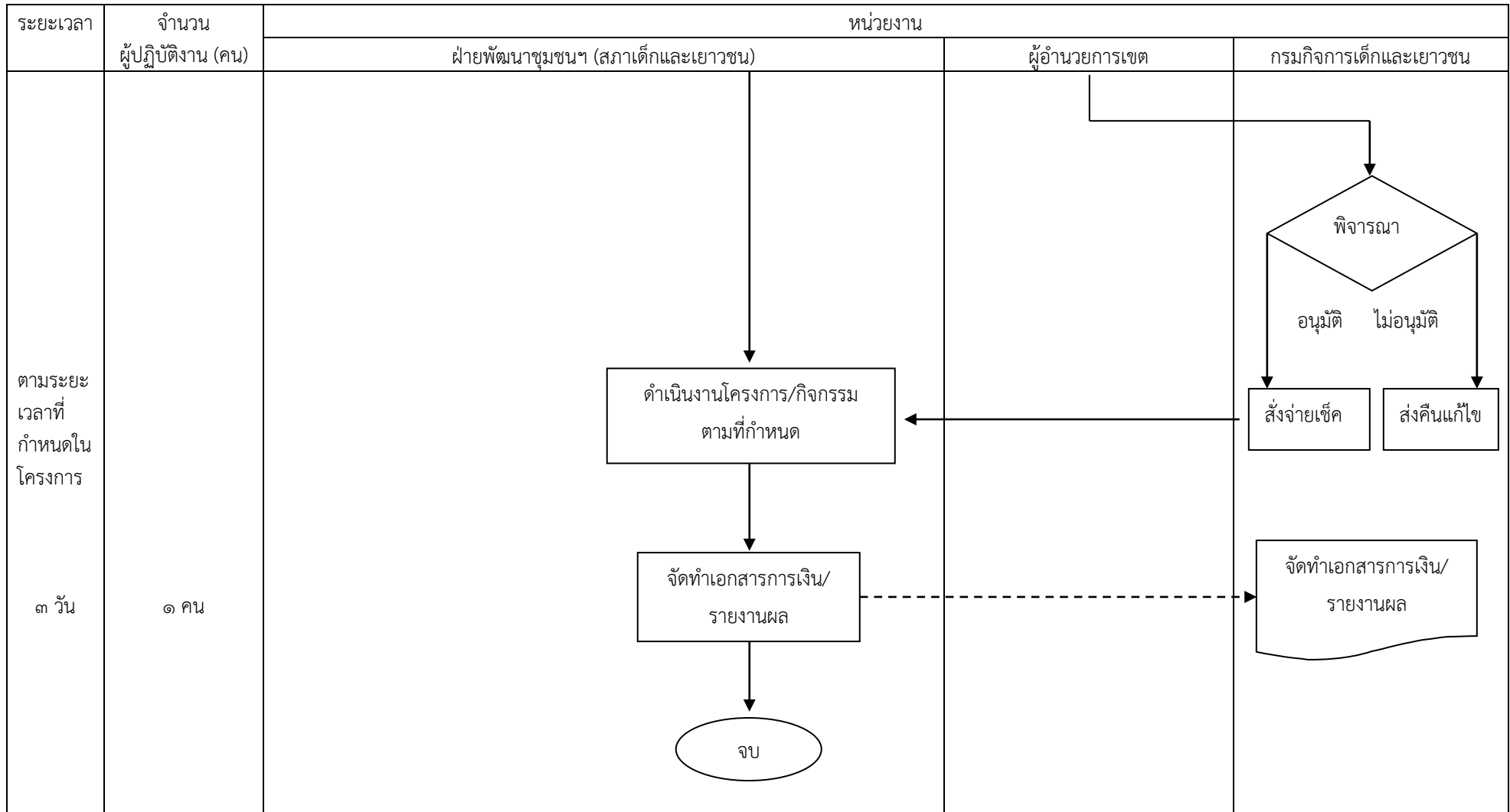
๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๖ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน (ต่อ)



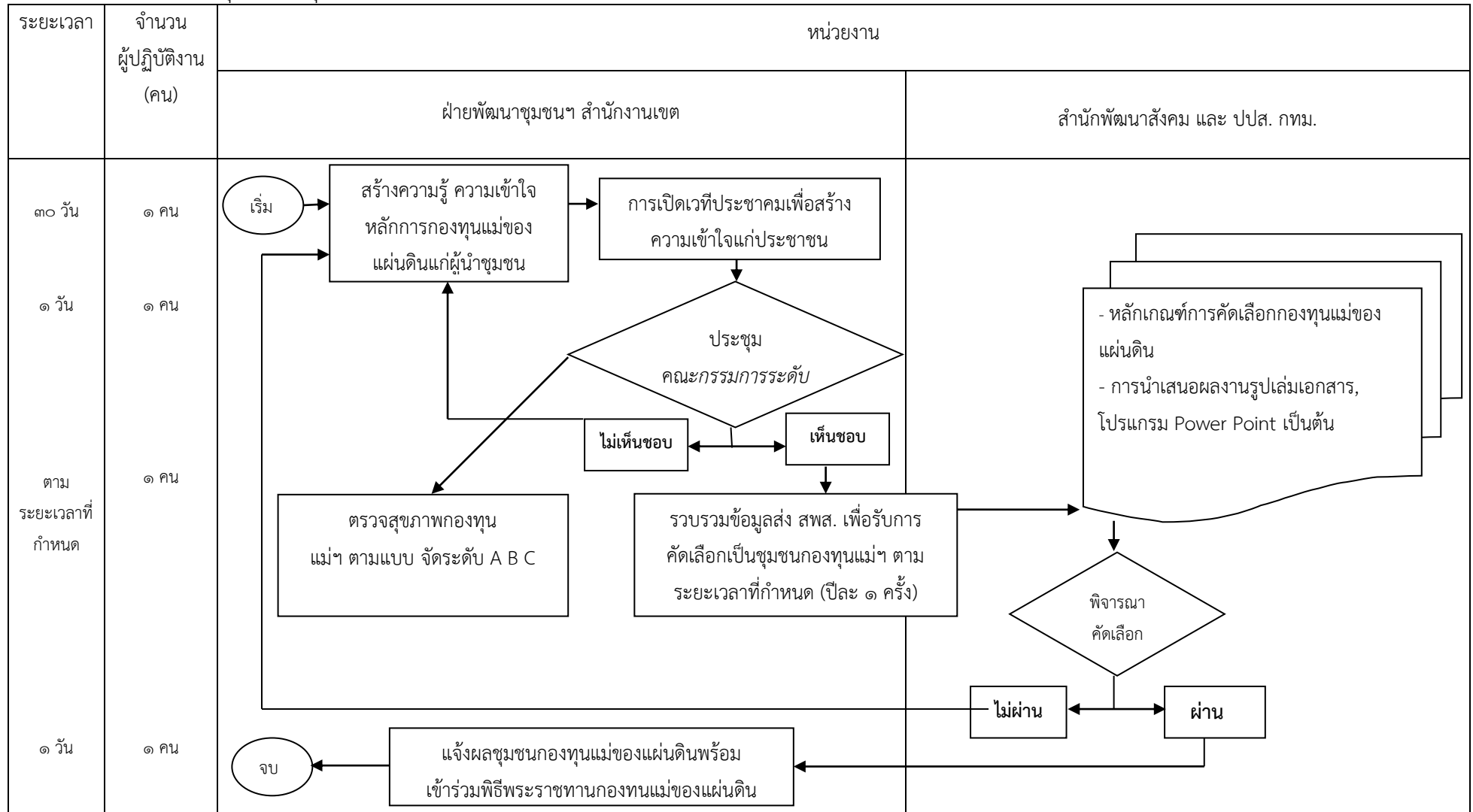
๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๖ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน (ต่อ)



๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

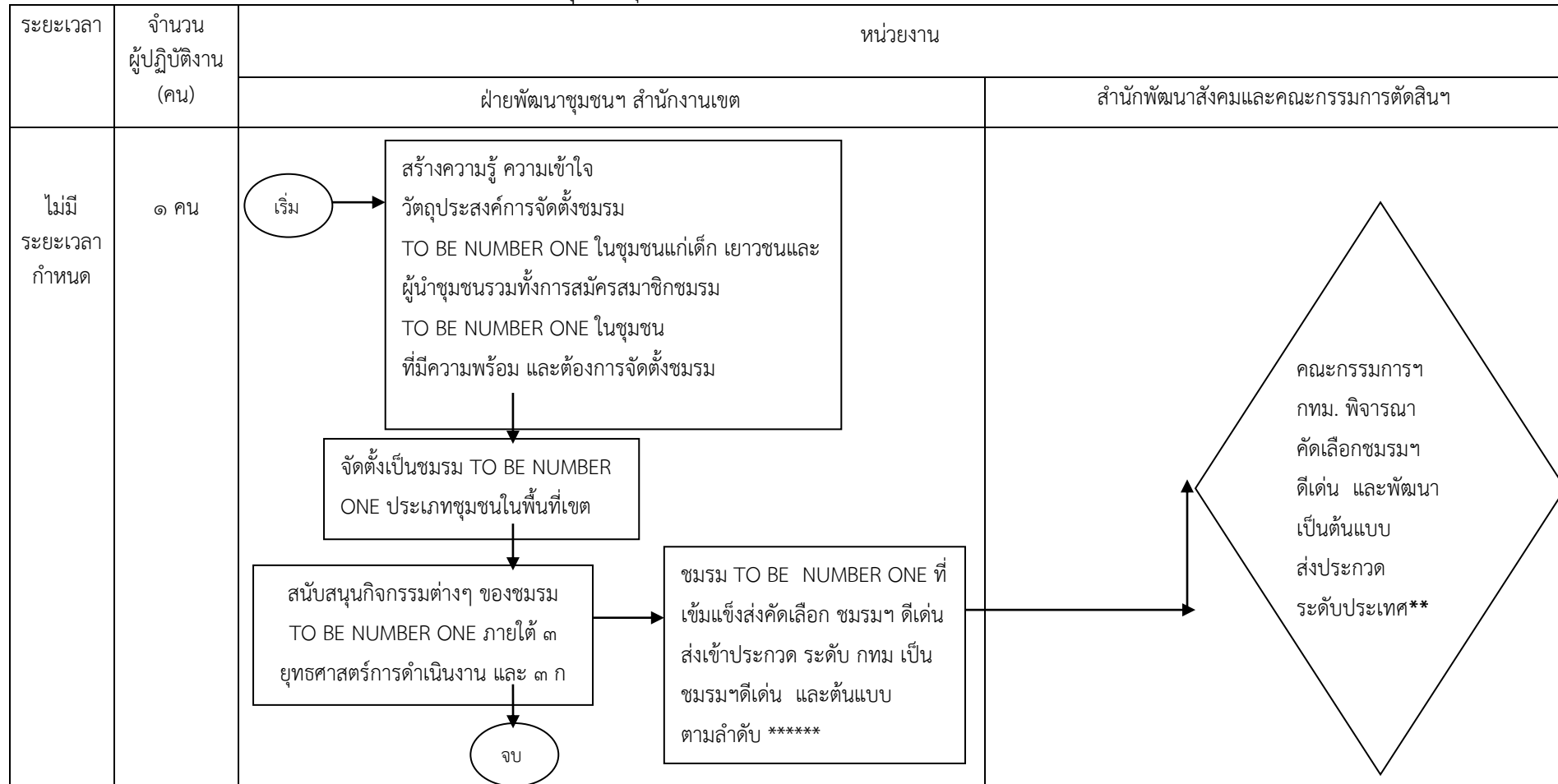
๒.๗ กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน



๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

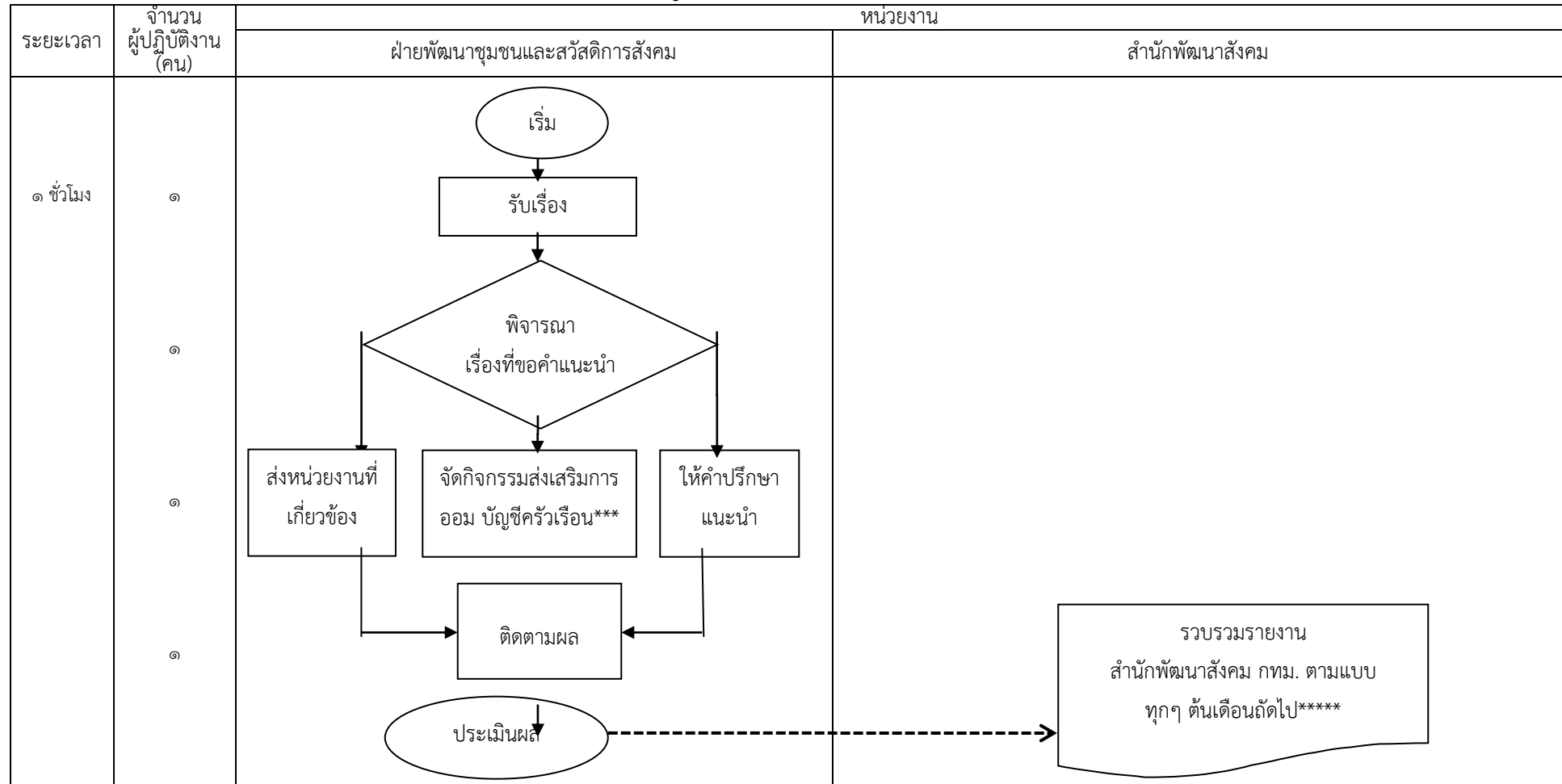
๖๕

๒.๘ กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร



๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

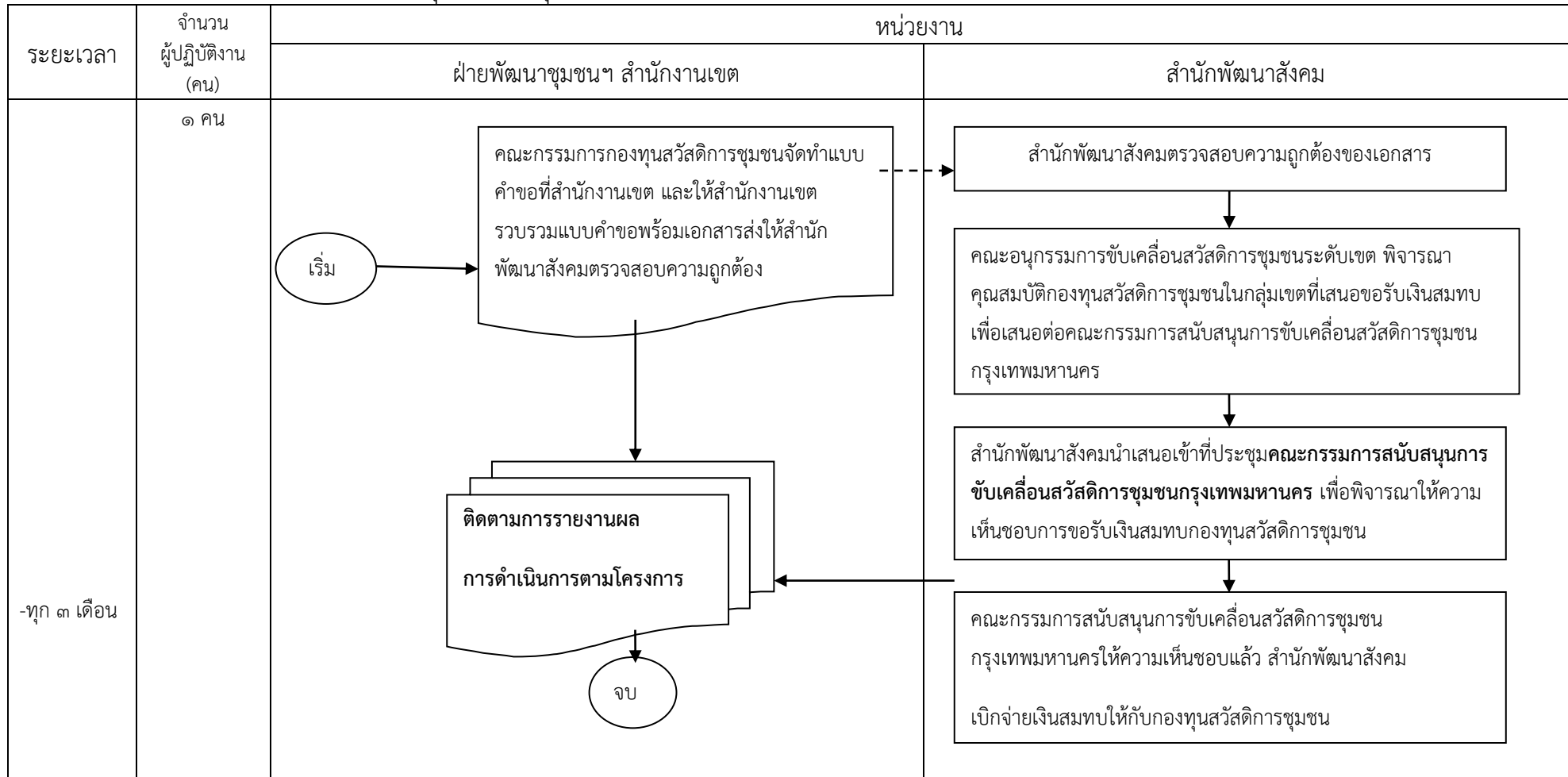
๒.๙ กระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน



๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

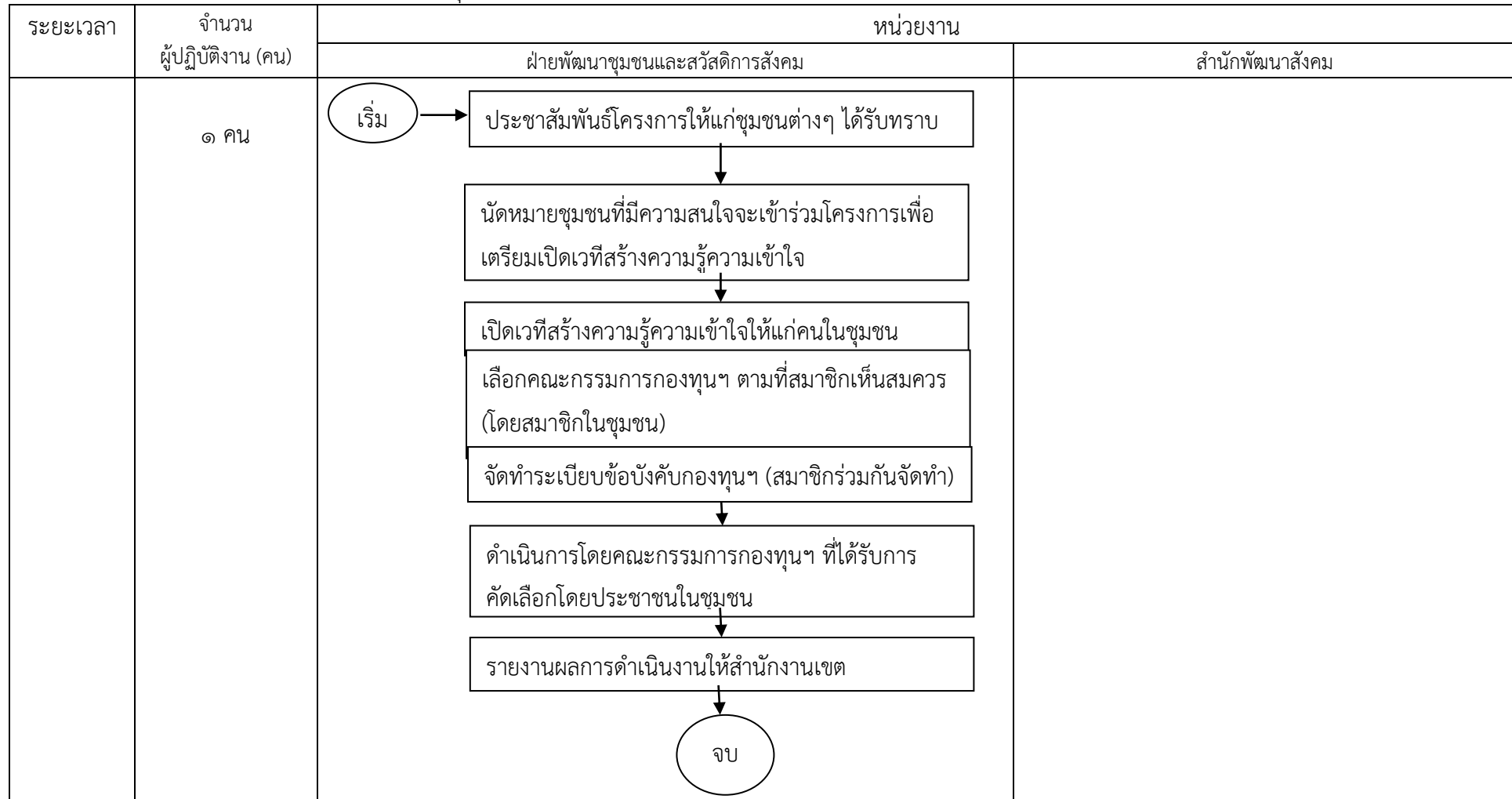
๒.๑๐ กระบวนการ กองทุนพัฒนาชุมชน

๒.๑๐.๑ กระบวนการ ดำเนินงานกองทุนสวัสดิการชุมชน****



๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๑๐.๓ กระบวนการจัดตั้งและบริหารงานกองทุนวันละบาท



๒.๑๐ กระบวนการจัดตั้งกองทุนพัฒนาชุมชน

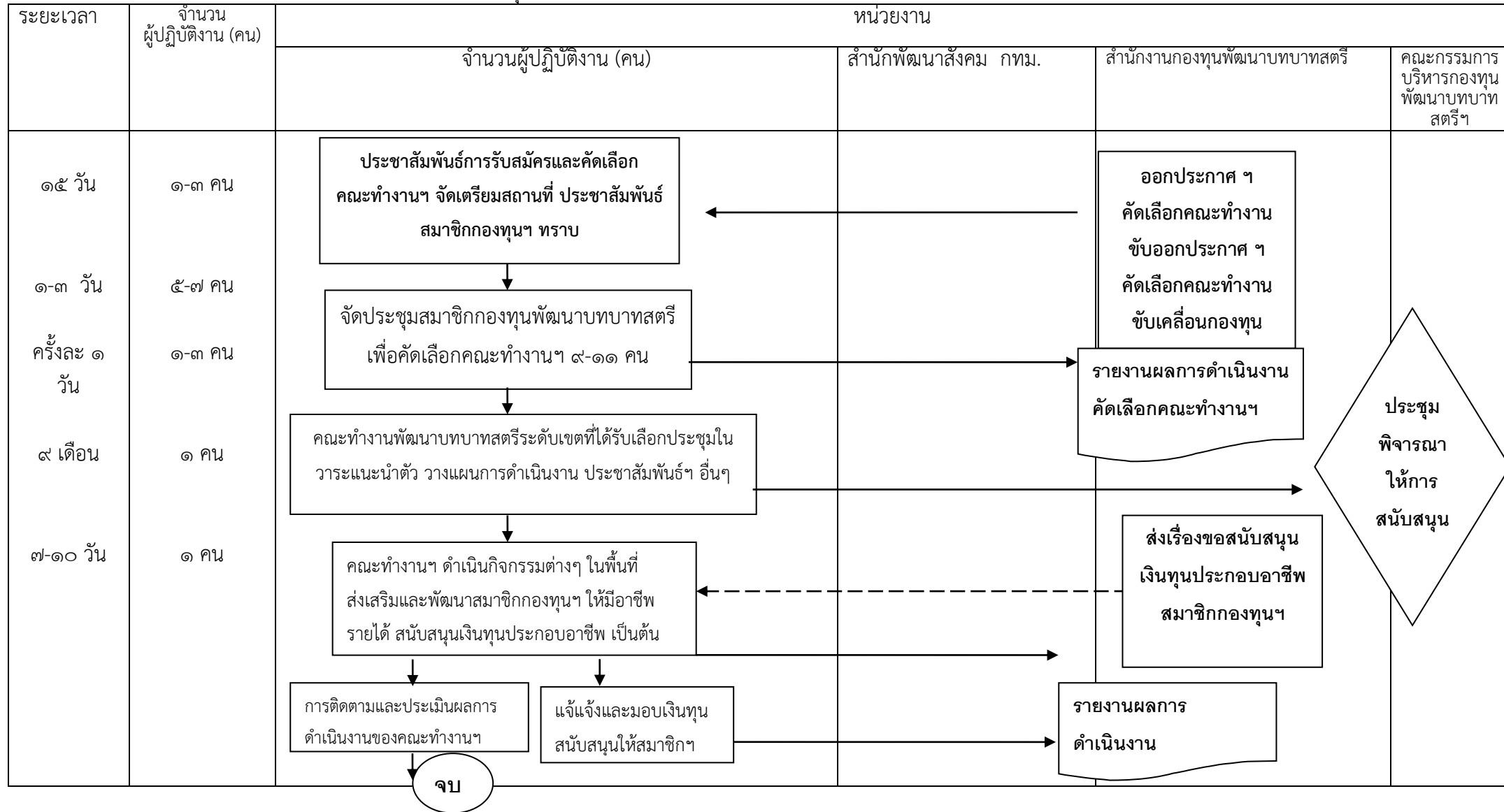
๒.๑๐.๓ กระบวนการจัดตั้งและบริหารงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		<p style="text-align: center;">ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม</p> <div style="text-align: center;"> </div>	<p style="text-align: center;">ธนาคารออมสิน/ธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์</p>	<p style="text-align: center;">สำนักงานกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมืองแห่งชาติ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๔ - ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ </div>	<p style="text-align: center;">สำนักพัฒนาสังคม</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>จัดทำคำสั่ง คณะอนุกรรมการ สนับสนุนและ ติดตามการ ดำเนินงานกองทุน หมู่บ้านระดับ จังหวัด กรุงเทพมหานคร</p> <p>เพื่อแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ สนับสนุนระดับ อำเภอ/เขต</p> </div>

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน			
	๑ คน	<p>ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม</p> <p>↓</p> <div data-bbox="533 312 1039 770" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ประเมินความพร้อม/เอกสารของกองทุนร่วมกับคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านฯ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อสมาชิกกองทุน - การระดมทุน - การจัดทำระบบบัญชี - การจัดระบบตรวจสอบ - การมอบหมายภารกิจ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนฯ - ระเบียบกองทุนหมู่บ้านฯ </div> <p>↓</p> <div data-bbox="533 791 1039 1289" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>คณะอนุกรรมการสนับสนุนระดับเขต นำแบบคำขอขึ้นทะเบียนกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง (กทบ. ๒) มอบให้คณะกรรมการกองทุนที่ได้รับมอบหมาย ไปยื่นเอกสารคำขอขึ้นทะเบียนกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง คือ ระเบียบข้อบังคับกองทุน ที่ธนาคารออมสิน หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ การเกษตรและเปิดบัญชีธนาคาร</p> </div>	<p>ธนาคารออมสิน/ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์</p> <div data-bbox="1142 866 1411 1225" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - แบบ กทบ. ๒ - ระเบียบกองทุนหมู่บ้านฯ - บัญชีกองทุน </div>	<p>สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ</p> <div data-bbox="1489 866 1736 1225" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - แบบ กทบ. ๒ - ระเบียบกองทุนหมู่บ้านฯ - บัญชีกองทุน </div>	<p>สำนักพัฒนาสังคม</p>



๑๐ กระบวนการจัดตั้งกองทุนพัฒนาชุมชน
๒.๑๐.๔ กระบวนการคัดเลือกคณะกรรมการ และบริหารงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

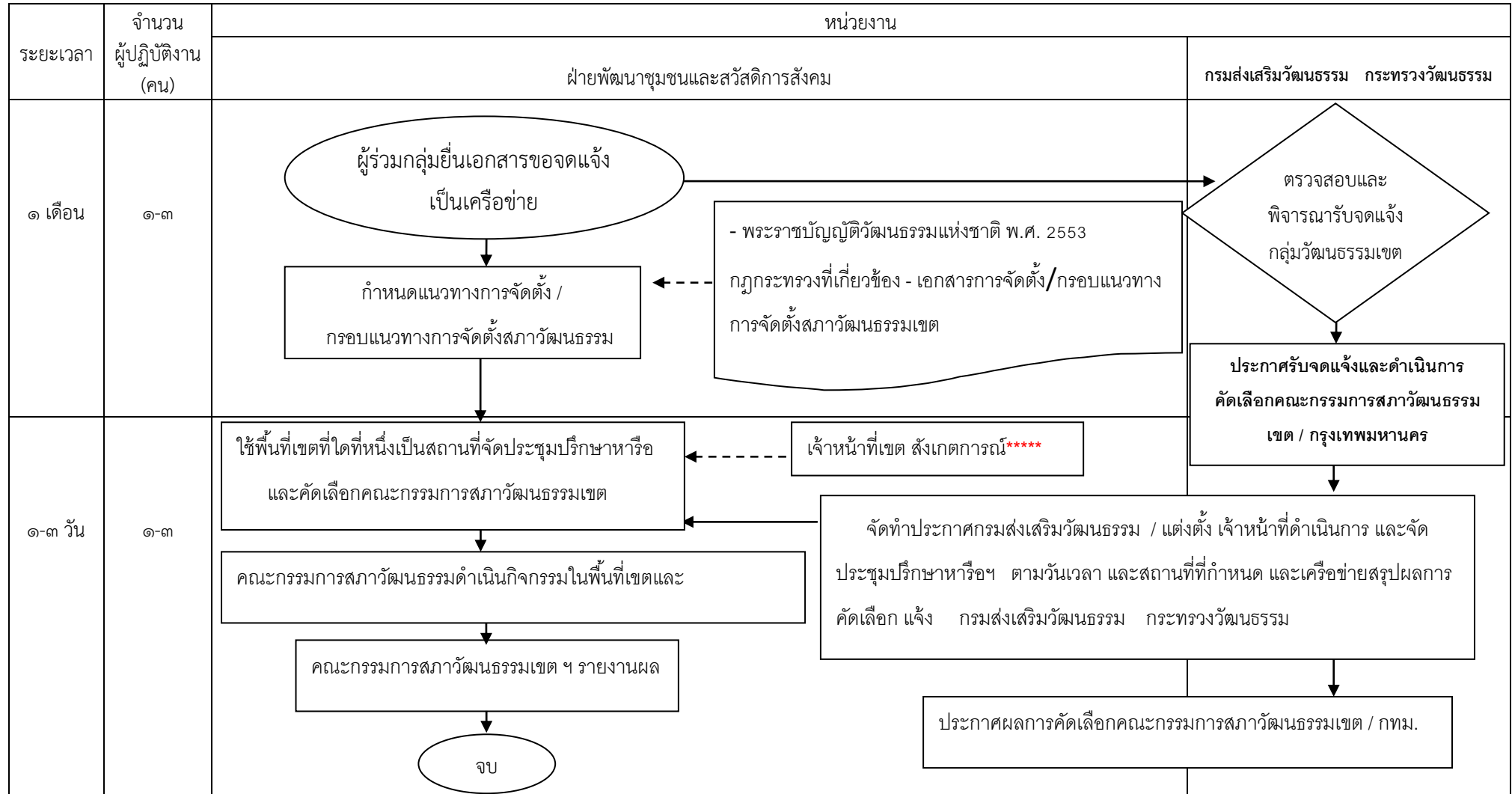


๒.๑๑ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการบ้านหนังสือ/พิพิธภัณฑ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	สำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว	หมายเหตุ
๑ วัน	๑-๓ คน	<pre> graph TD Start((เริ่ม)) --> Request[รับคำขอจัดตั้งบ้านหนังสือจากกรรมการชุมชนที่แจ้งความประสงค์ขอจัดตั้งบ้านหนังสือและพิพิธภัณฑท้องถิ่น] Request --> Step1[๑.ตรวจสอบสถานที่จัดตั้งบ้านหนังสือ - รูปแบบอาคาร สถานที่ตั้งบ้านหนังสือและพิพิธภัณฑท้องถิ่น] Step1 --> Step2[๑.พิจารณาเอกสาร ประกอบความเหมาะสม ๒.จัดทำประกาศจัดตั้งบ้านหนังสือและพิพิธภัณฑท้องถิ่น] Step2 --> Step3[๑.คัดเลือกบุคคลเป็นคณะกรรมการบริหารบ้านหนังสือ ๒.จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารบ้านหนังสือ] Step3 --> Step4[จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้] Step4 --> Step5[การติดตามและประเมินผล] Step5 --> End((จบ)) </pre>	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจติดตามการดำเนินงานกิจกรรมบ้านหนังสือและพิพิธภัณฑท้องถิ่น</p> <p>รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน</p>	

๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๑๒.๑ กระบวนการปฏิบัติงานเลือกตั้งและบริหารจัดการสภาวัฒนธรรมเขต****



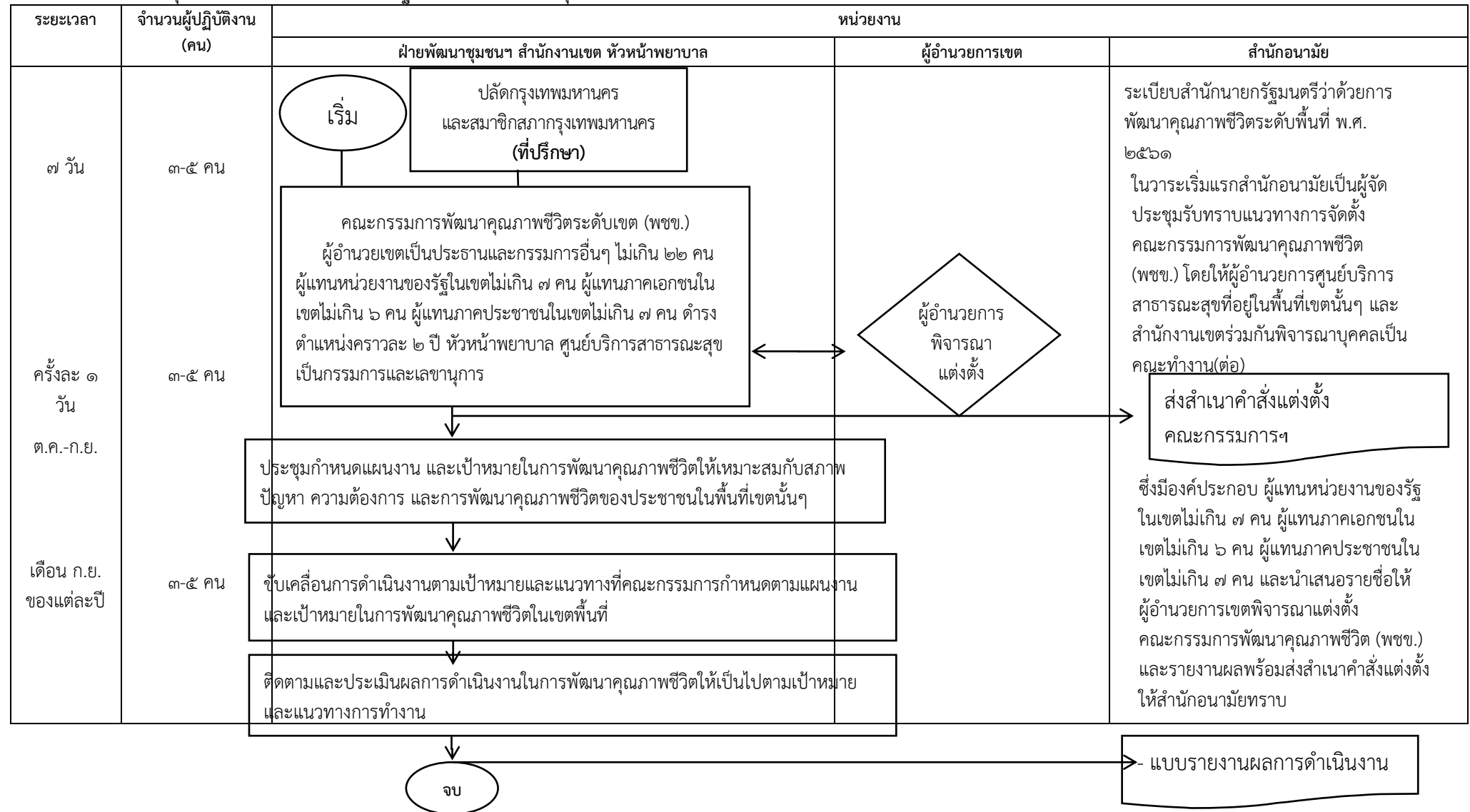
๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๑๒.๒. กระบวนการการจัดตั้งเครือข่ายการท่องเที่ยว พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่เขต***

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	กองการท่องเที่ยว สำนักวัฒนธรรมฯ	การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
๑ เดือน	๑-๓	<p>ประชาสัมพันธ์ สร้างความรู้ ความเข้าใจตั้งเครือข่ายการท่องเที่ยวแก่ประชาชนในพื้นที่ ผู้นำชุมชน ภาคประชาสังคม ผู้ประกอบการ</p> <p>ประชุม จัดตั้งเครือข่ายการท่องเที่ยว ระดับเขต</p> <p>- พระราชบัญญัติการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง - เอกสารการจัดตั้ง/กรอบแนวทางการจัดตั้งเครือข่ายการท่องเที่ยว</p>		
๑ เดือน หรือตามระยะเวลาที่เหมาะสมในแต่ละพื้นที่	๑-๓	<p>เครือข่ายฯ สํารวจ ข้อมูล จัดทำแผนที่ เส้นทาง และแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่เขต ร่วมกับสนง.เขต</p> <p>ร่วมกันวางแผนพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ปรับภูมิทัศน์ สิ่งอำนวยความสะดวก ป้าย ฯลฯ ประชาสัมพันธ์เชิญชวน ทุกๆช่องทาง จัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว ติดตามและ</p> <p>เครือข่ายการท่องเที่ยว ฯ รายงานผล</p> <p>จบ</p> <p>นำเสนอข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวให้ สวท. เป็นข้อมูลเพื่อส่งเสริมและสนับสนุน นำเข้าบรรจุในยุทธศาสตร์ และแผนส่งเสริมการท่องเที่ยว รวมทั้งจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว จัดกิจกรรม/ ทำปฏิทินการท่องเที่ยวใน กทม.</p> <p>ส่งข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวให้ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย เป็นข้อมูลหากโดดเด่น มีเอกลักษณ์ ส่งเสริมและสนับสนุน งบประมาณในการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว จัดกิจกรรม/ หรือทำปฏิทินการท่องเที่ยวใน กทม.</p>		

๒.๑๓ กระบวนการพัฒนาคุณภาพชีวิต

๒.๑๓.๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑



๒.๑๓ กระบวนการพัฒนาคุณภาพชีวิต

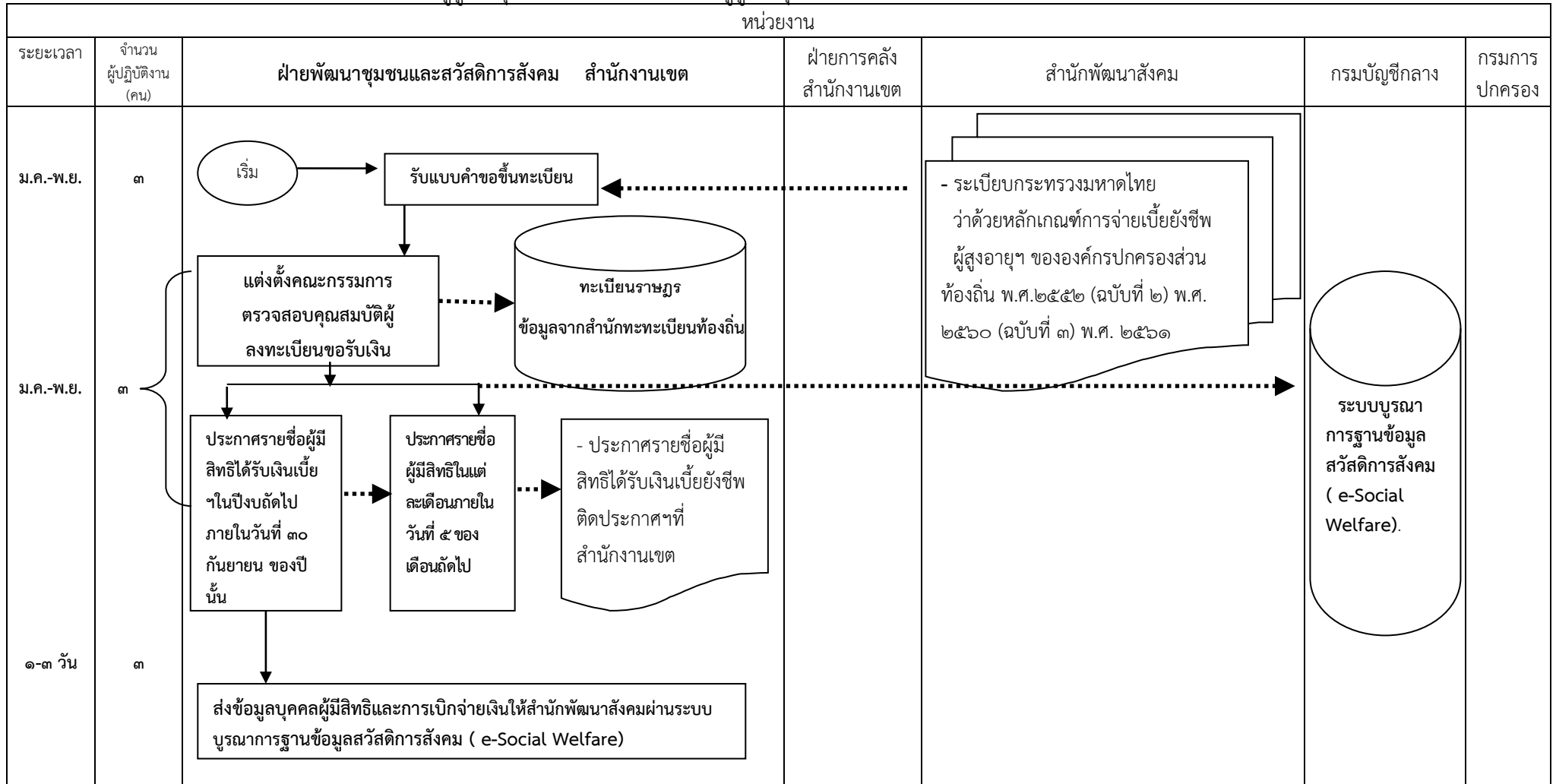
๒.๑๓.๒ การพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต	ผู้อำนวยการเขต	สำนักอนามัย	สำนักการศึกษา	สำนักพัฒนาสังคม	สำนักการแพทย์	สำนักยุทธศาสตร์และฯ	
ครั้งละ ๑ วัน ไตรมาส ละ ๑ ครั้ง (ต.ค.- ก.ย.ปี ถัดไป)	๓-๕ คน			ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการ แบบบูรณาการ เพื่อพัฒนางาน ด้านผู้สูงอายุ	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ตามแผนพัฒนา การเตรียมความ พร้อมทุกช่วงวัย เพื่อวัยสูงอายุที่ มีคุณภาพ	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมและ พัฒนาผู้สูงอายุ	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ระบบคุ้มครอง สำหรับผู้สูงอายุ	ยุทธศาสตร์ ที่ ๕ การ ส่งเสริม และการ พัฒนาการ วิจัยระบบ ข้อมูล เทคโนโลยี และ นวัตกรรม และการ ติดตาม ประเมินผล	
		คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนแผนพัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร							
		ให้การสนับสนุนและผลักดันการดำเนินงานโครงการและ ติดตามของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกับแผน							
		จบ							

๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)

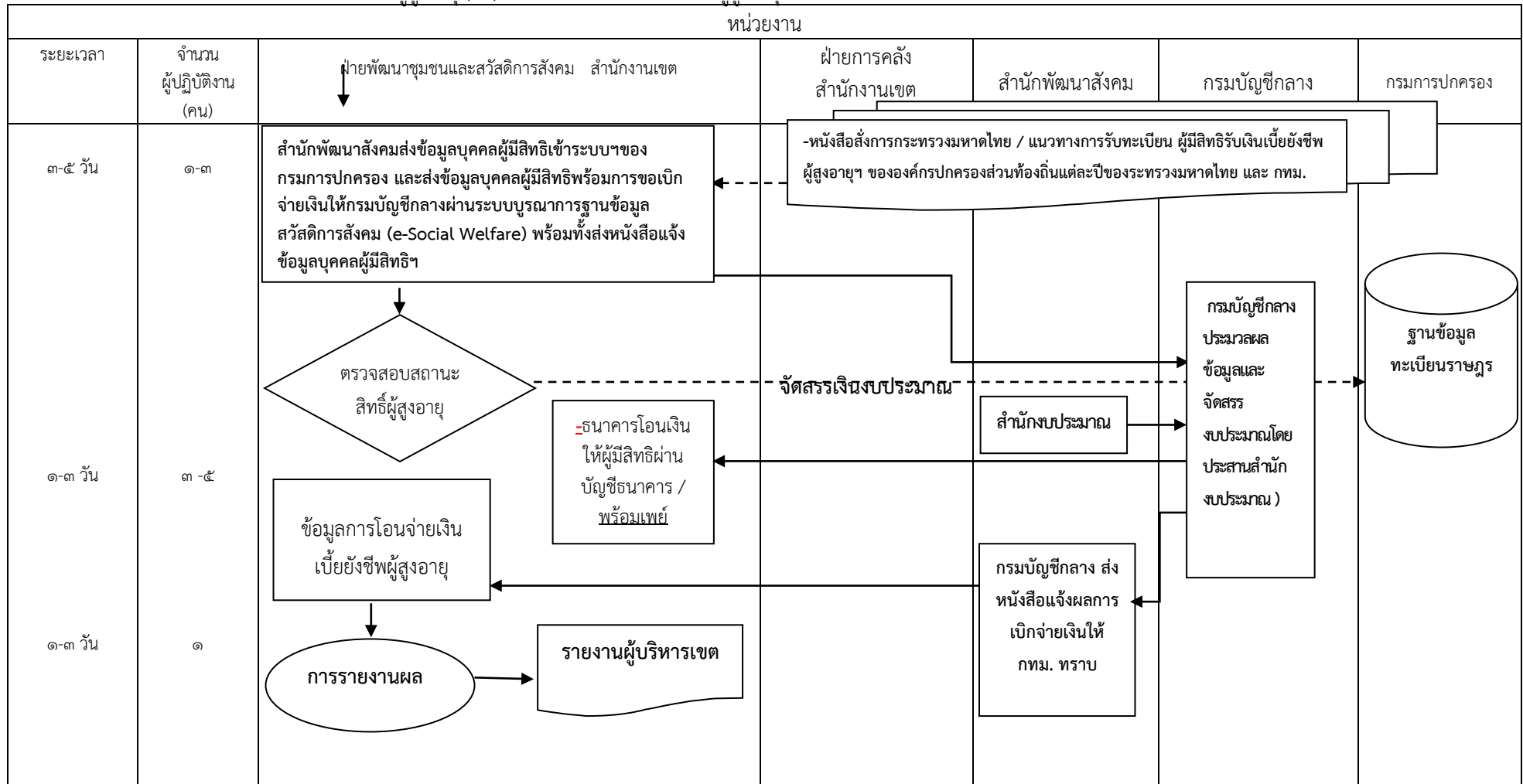
๓.๑.๑ กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๓.๑.๑.๑ รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ



๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)

๓.๑.๑ กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ต่อ) ๓.๑.๑.๒ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

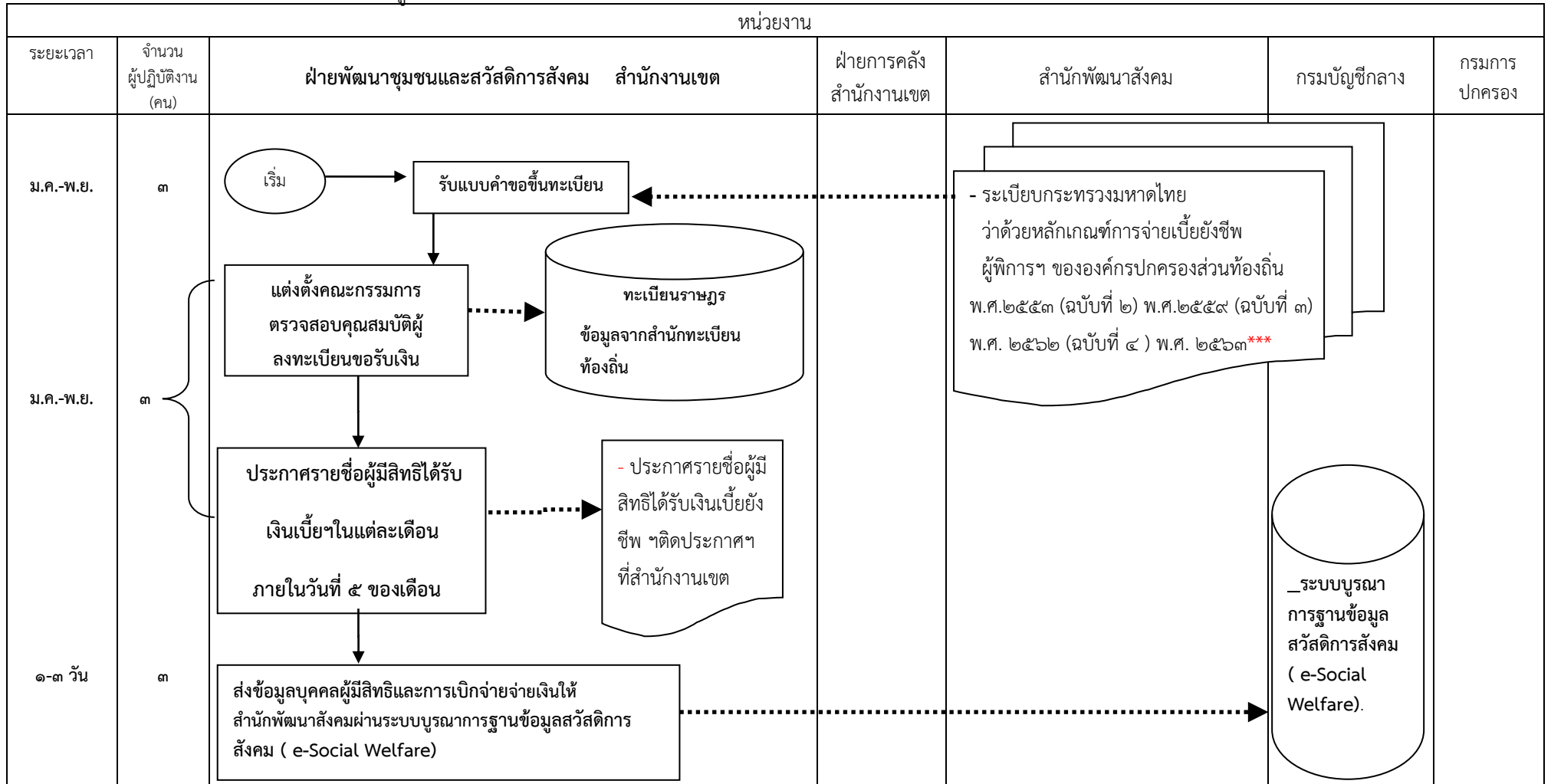


๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)

๓.๑.๒ กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

๓.๑.๒.๑ รับลงทะเบียนผู้พิการ

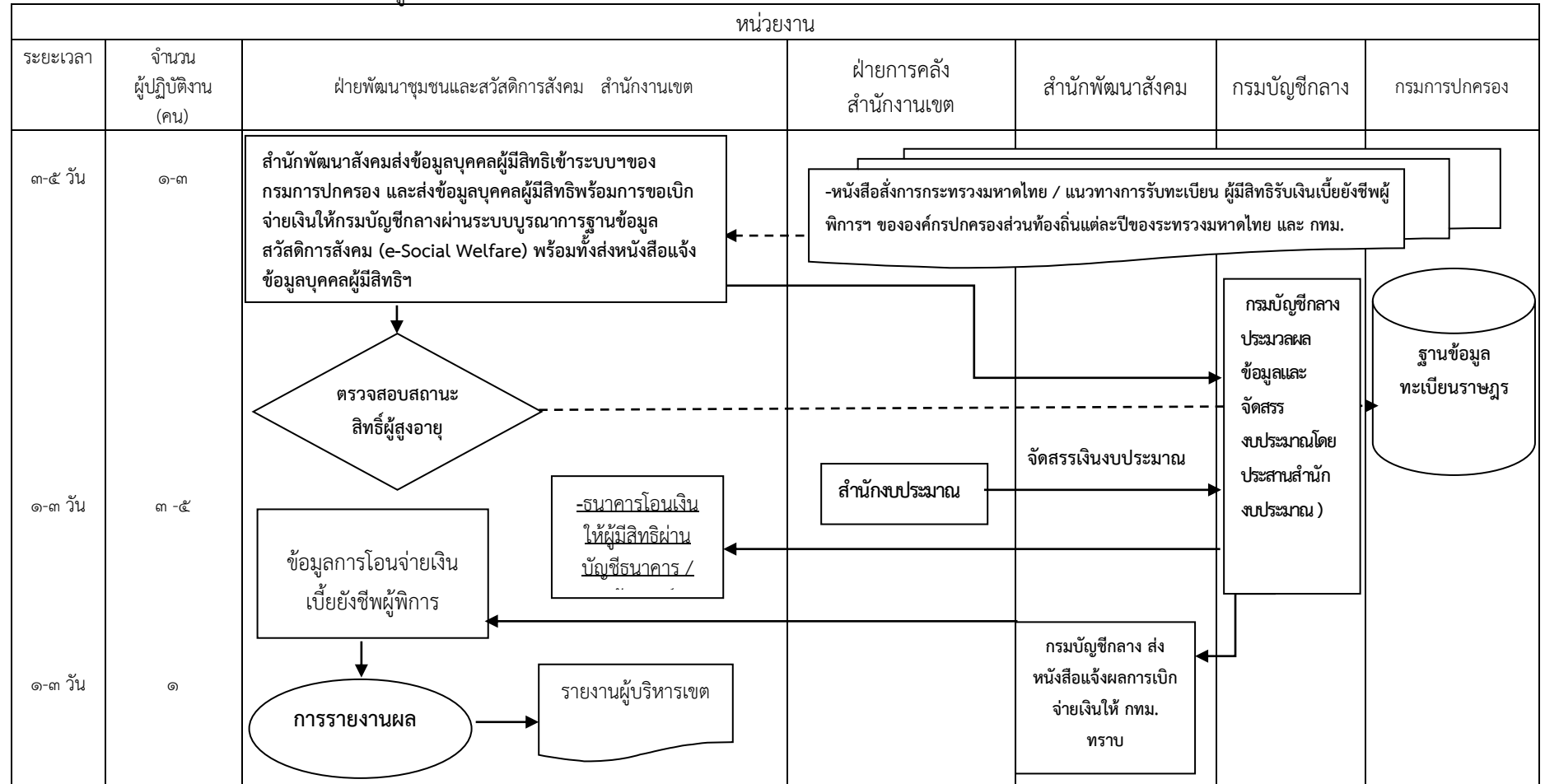


๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)

๓.๑.๒ กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ (ต่อ)***


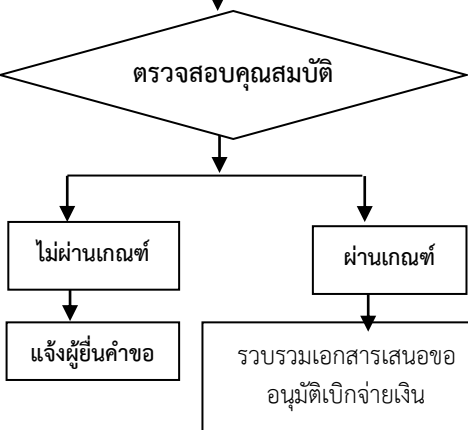
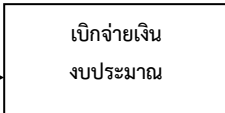


๓.๑.๒.๒ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ (ต่อ)



๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

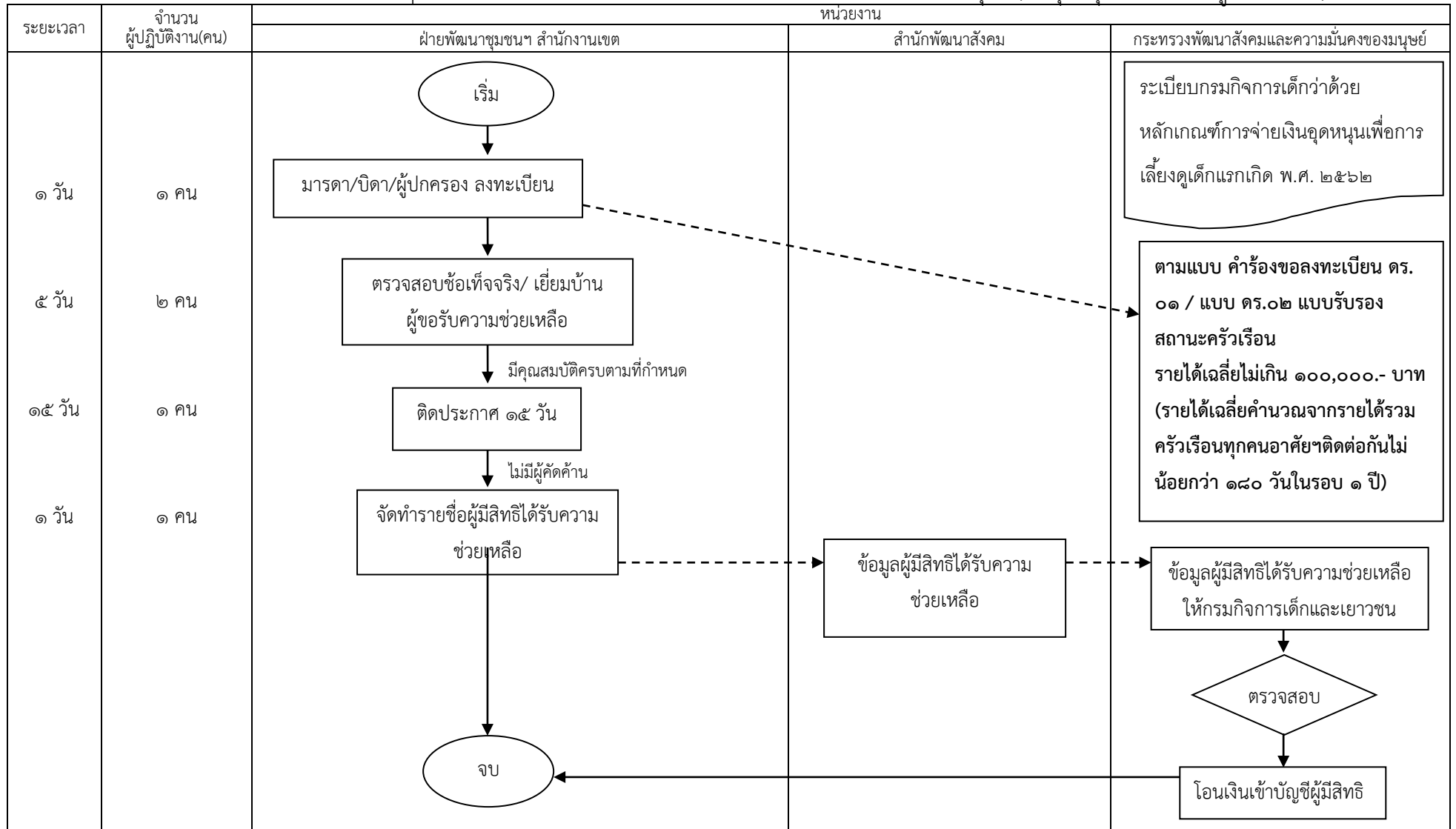
๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)

๓.๑.๓ กระบวนการขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี****

		หน่วยงาน		
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเขต ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	สำนักงานเขต ฝ่ายการคลัง	สำนักพัฒนาสังคม /กรมกิจการผู้สูงอายุ
๑ วัน	๑ คน			- ตามประกาศกระทรวงพัฒนาสังคมฯ เรื่อง การสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓
๗ วัน	๑ คน			- หนังสือสำนักการคลังด่วนที่สุดที่ กท ๑๓๐๕/๓๙๓๘ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ - เงื่อนไขเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระยะเวลาของการจัดสรรงบประมาณของกระทรวงพัฒนาสังคมฯ
๓ วัน	๑ คน			แบบรายงานผลการสงเคราะห์ฯ ทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไปรูปแบบไฟล์ Excell ทาง E-mail :elderly_sss.bma๒@hotmail.com และ atiporn.p@dop.mail.go.th
ภายใน ๑๕ วัน	๒ คน			
๓ วัน	๑ คน			

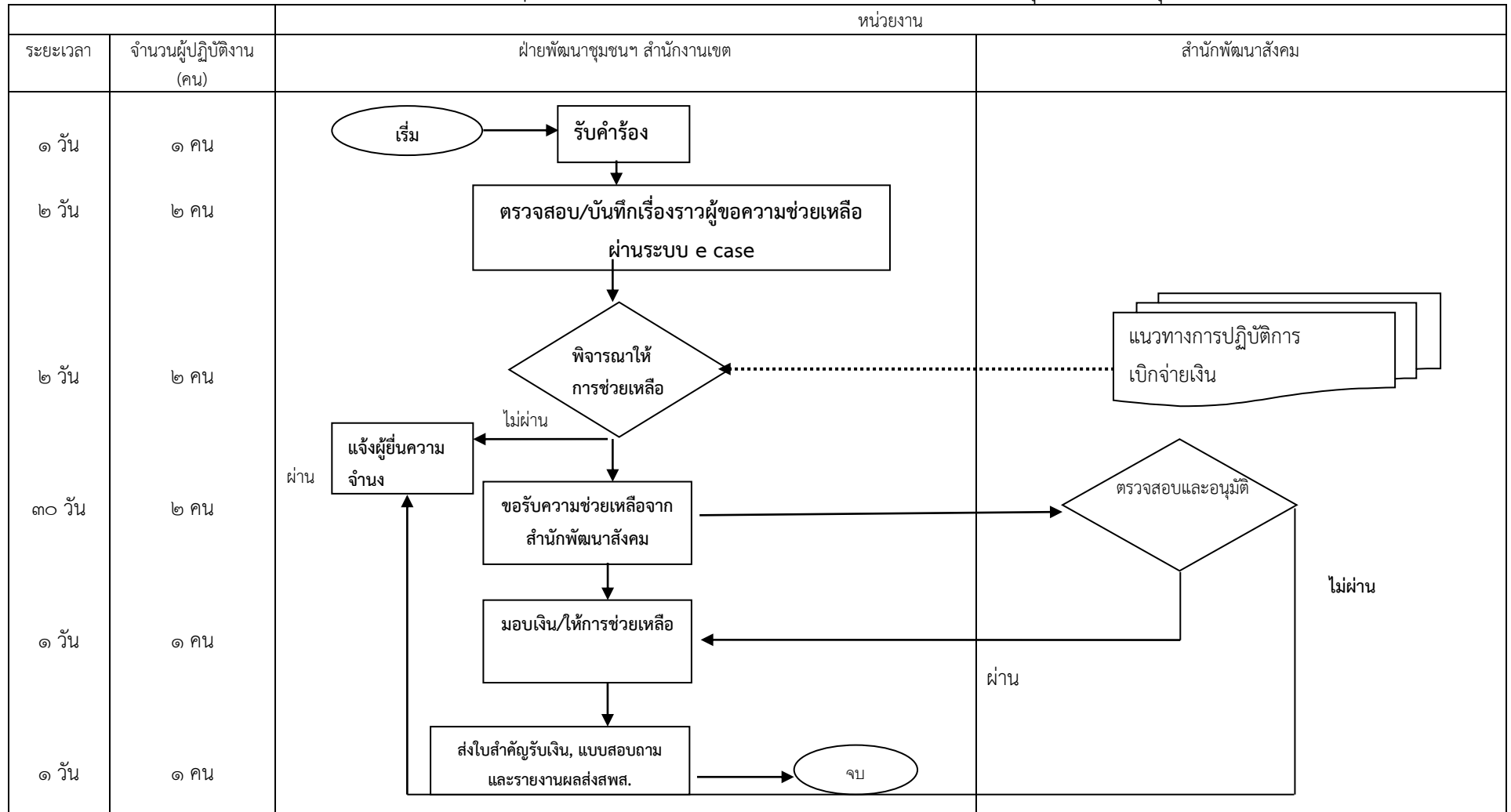
๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๒ กระบวนการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่างๆ กรณีกรณีกิจการเด็ก กระบวนการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด)



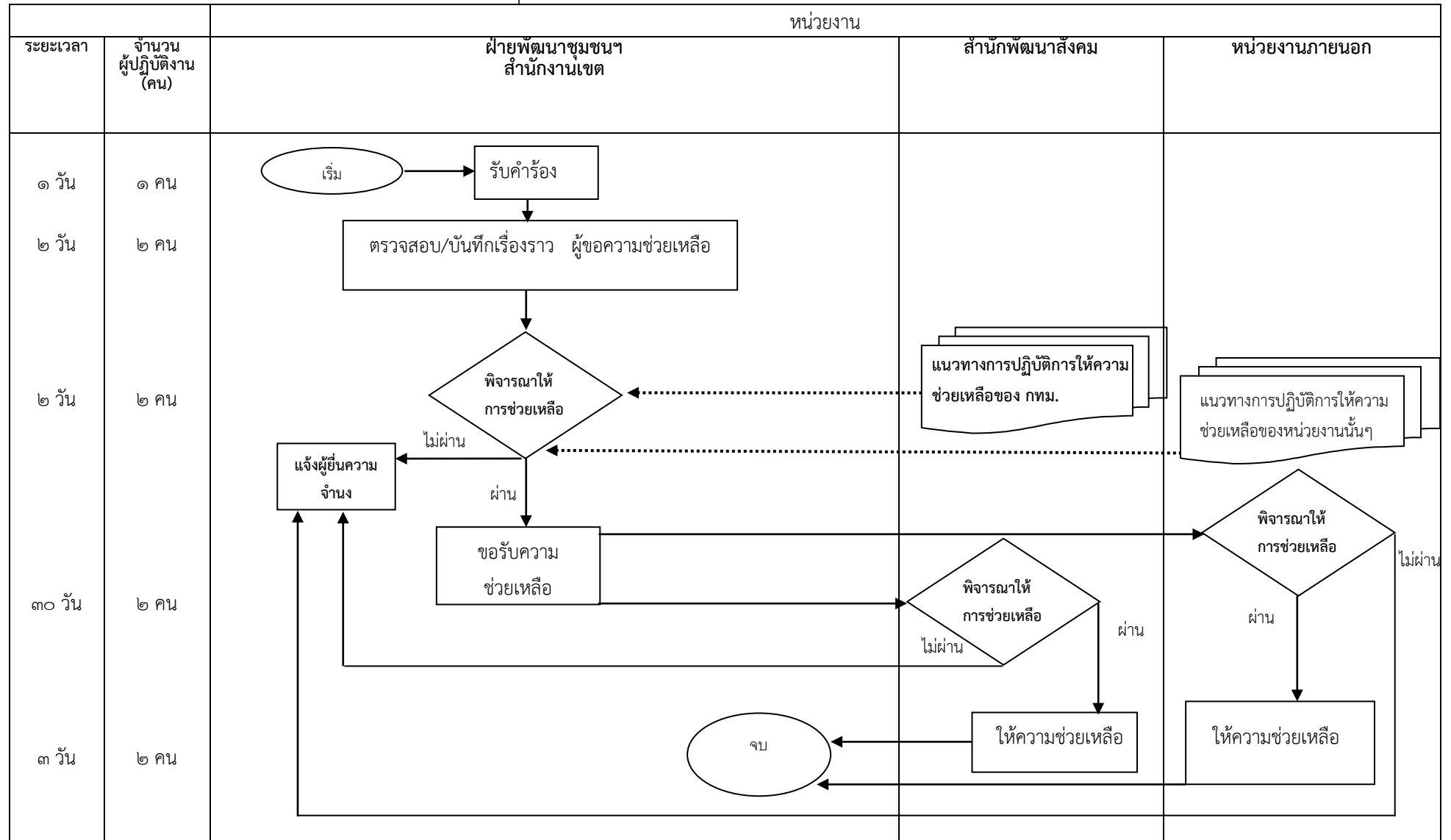
๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๓ กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่างๆ กรณีส่งสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ (ค่ารักษาพยาบาล, ทุนการศึกษา, ทุนประกอบอาชีพ, ค่าซ่อมแซมบ้าน)



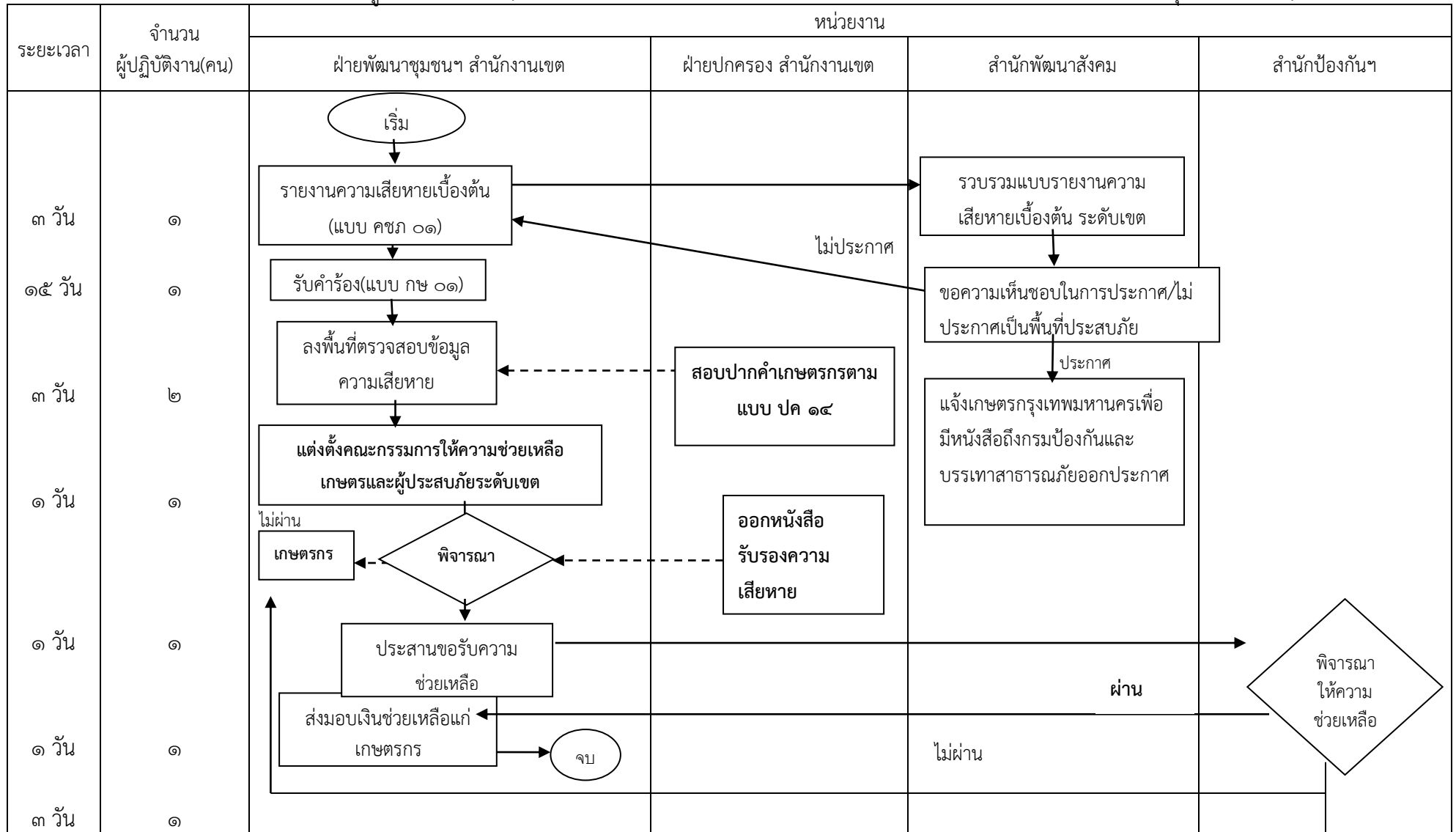
๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๔ กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่นๆ

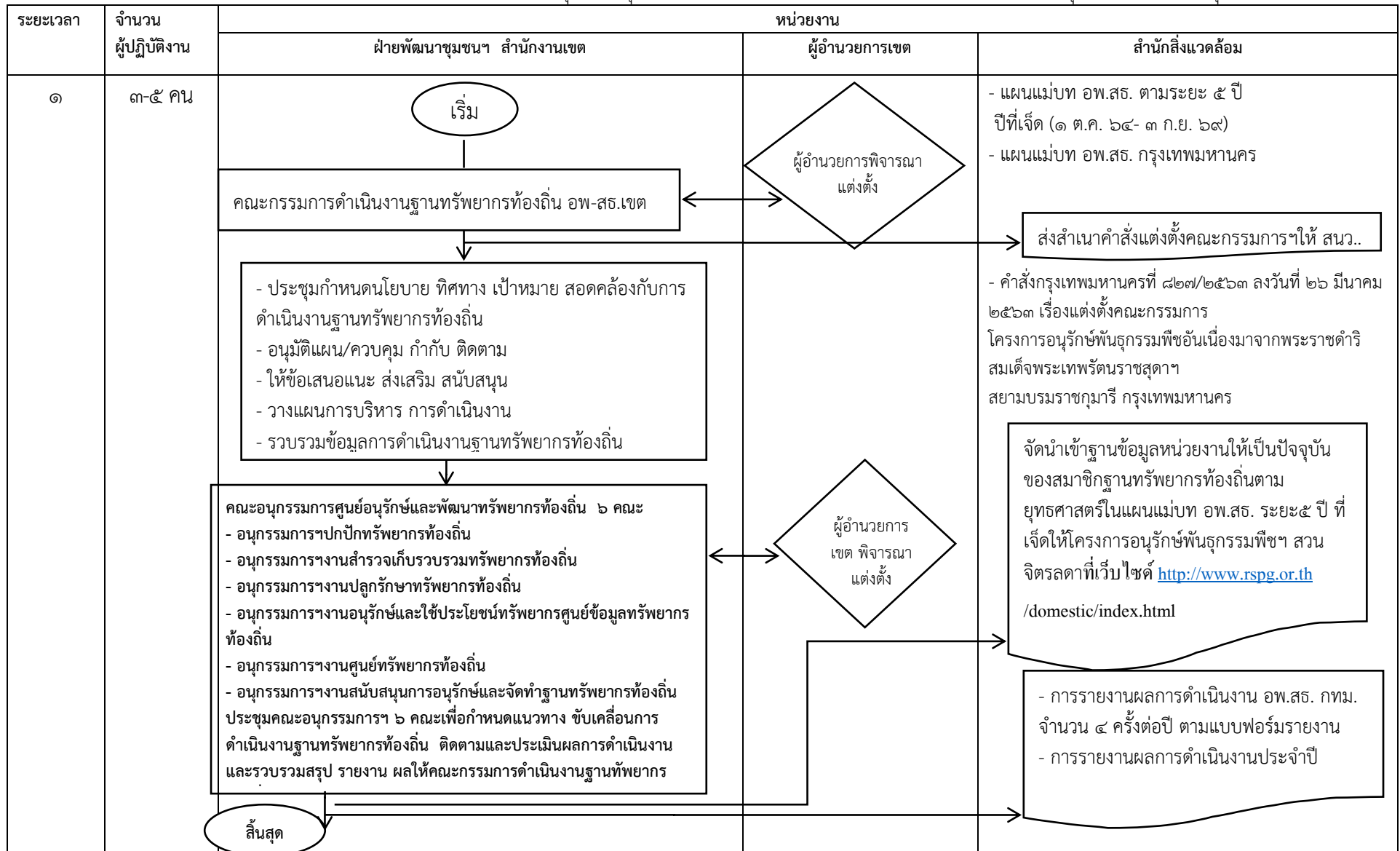


๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

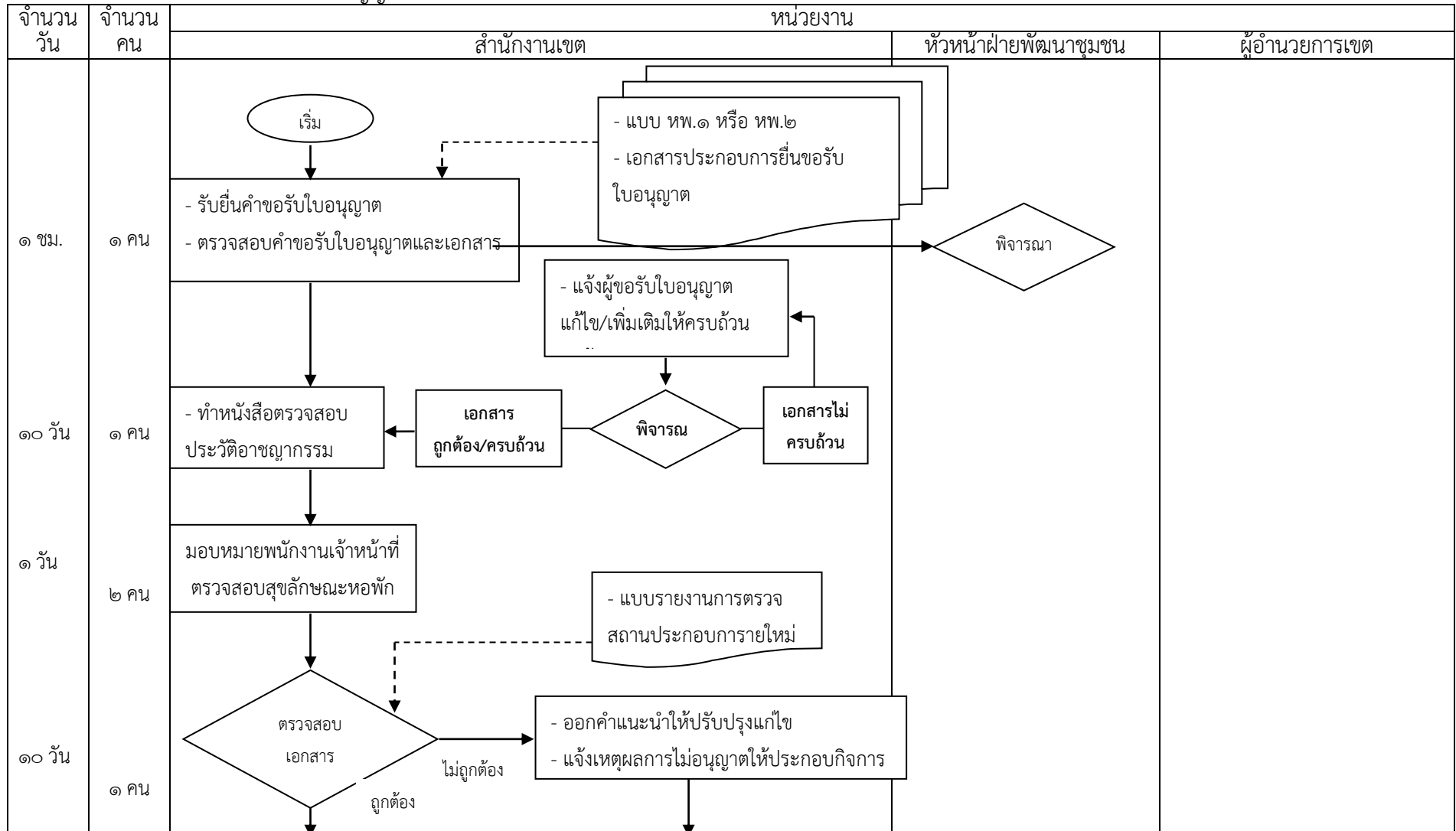
๓.๕ กระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ (กรณีให้ความช่วยเหลือโดยใช้งบประมาณจากสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร)



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



๕. กระบวนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘



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 --> Step3((จบ)) </pre>		
๑-๓ วัน				

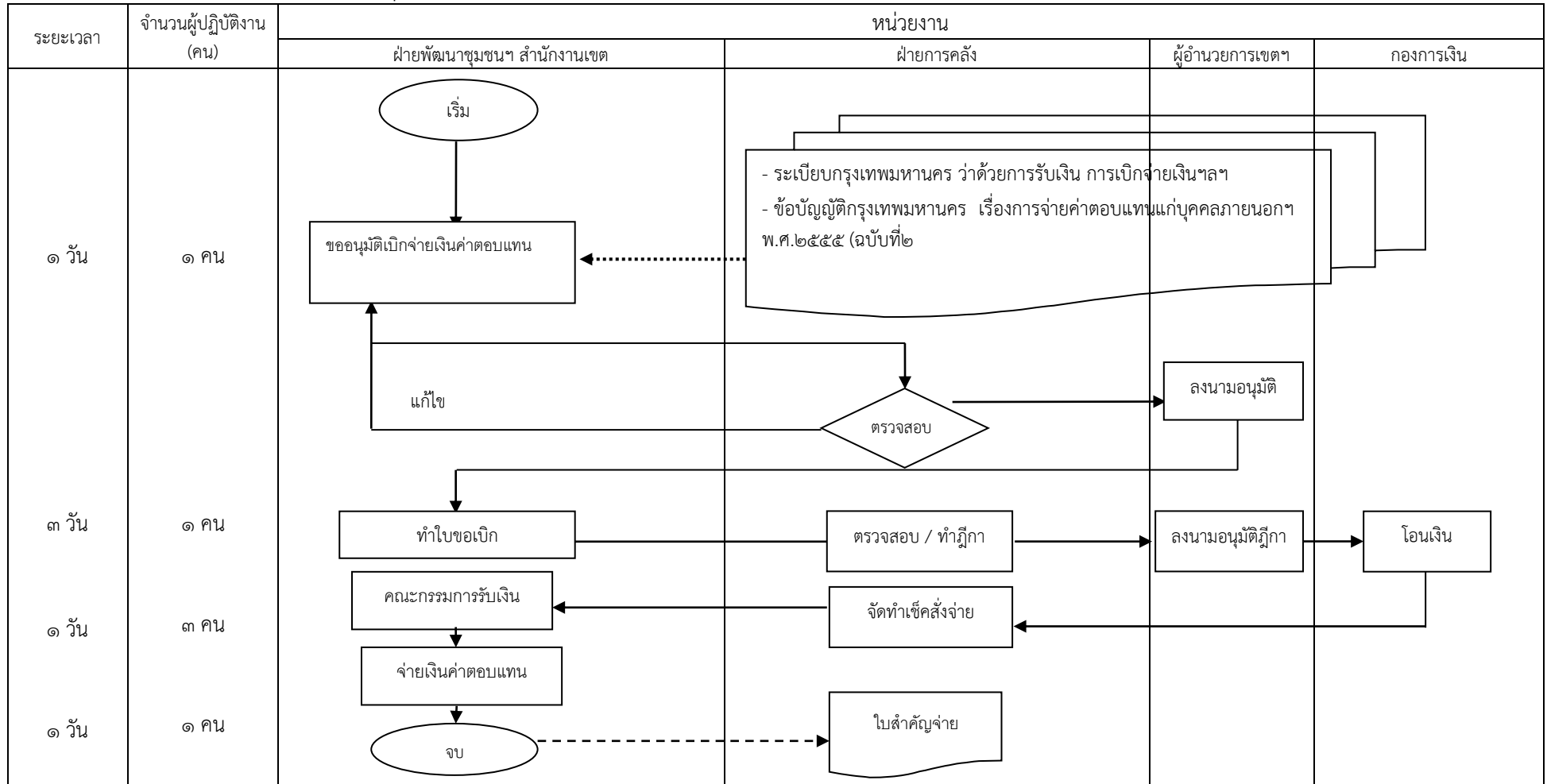
๖. กระบวนการบริหารโครงการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต	ฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขตฯ	กองการเงิน/สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร
10 วัน	1 คน	เริ่ม			
7 วัน	1 คน	เขียนโครงการ		อนุมัติโครงการ	
ตามโครงการ	7 คน	- ติดต่อสถานที่ - ติดต่อวิทยากร - จัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์		ขออนุมัติเงินประจำงวด	
15 วัน	1 คน	ดำเนินการตามโครงการ			อนุมัติเงินประจำงวด โอนเงิน
1 วัน	1 คน	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน			
		รายงานผู้บริหารทราบ			
		จบ			

- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมฯ พ.ศ. ๒๕๕๔
- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐

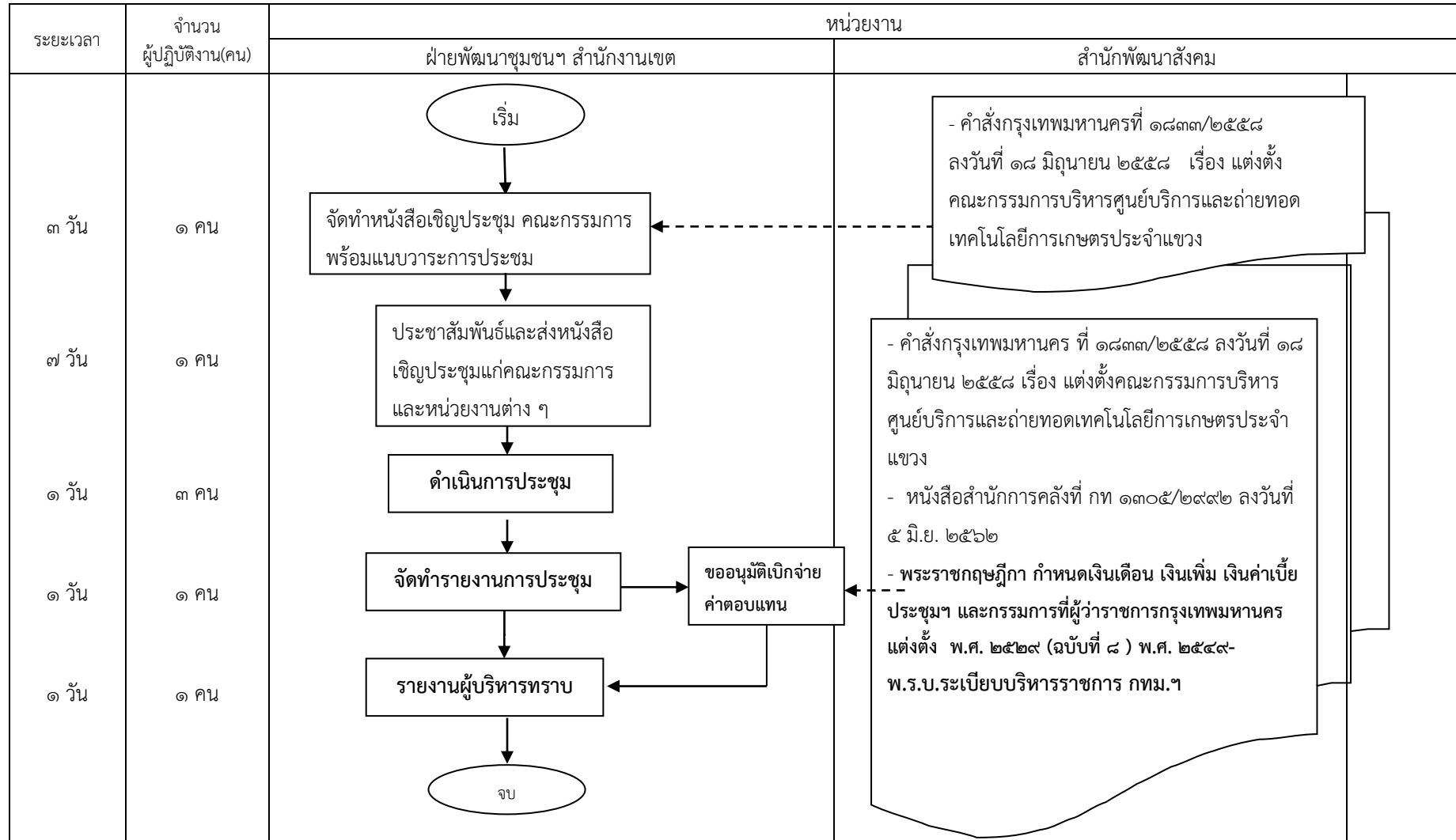
๗. กระบวนการสนับสนุน

๗.๑ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ

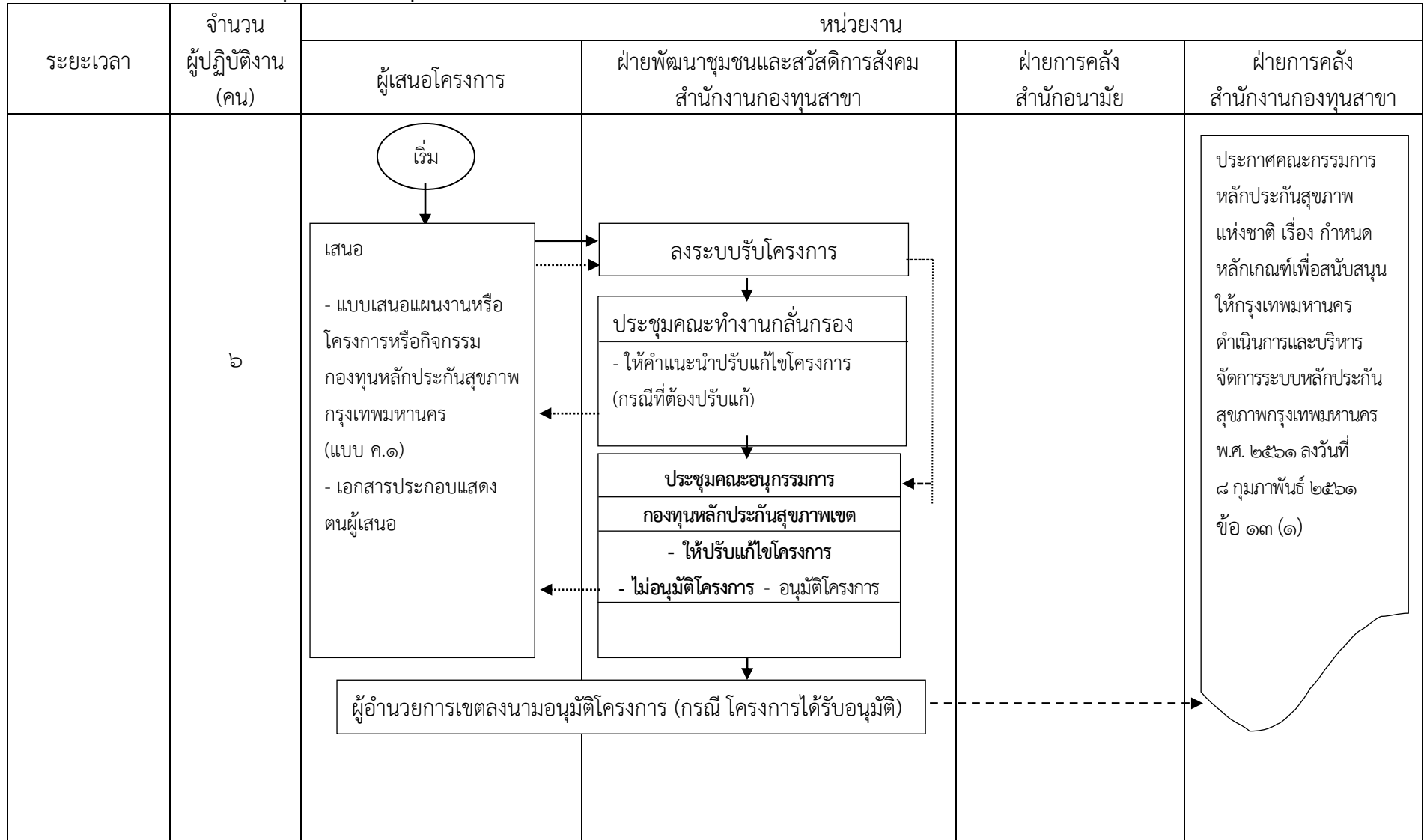


๗. กระบวนการสนับสนุน

๗.๒ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร



๘.กระบวนการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ผู้เสนอโครงการ	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานกองทุนสาขา	ฝ่ายการคลัง สำนักอนามัย	ฝ่ายการคลัง สำนักงานกองทุนสาขา
		<p>เปิดบัญชีรับค่าใช้จ่ายเพื่อรับเงินเข้าบัญชีธนาคาร</p> <p>กรณี ผู้เสนอแผนงานฯ เช่น สำนักงานเขต และสถานศึกษา เป็นต้น ไม่เปิดบัญชี แต่เบิกจ่ายโดยวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง)</p> <p>↓</p> <p>- จัดทำบันทึกข้อตกลง (แบบ ต.๑) (ผู้เสนอโครงการ และ ผอ. ลงนาม) ยกเว้น ผู้เสนอแผนงานฯ สังกัด กทม.</p>	<p>↓</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.๓) ฉบับร่าง</p>	<p>ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้กรุงเทพมหานคร ดำเนินการและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ข้อ ๑</p> <p>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>

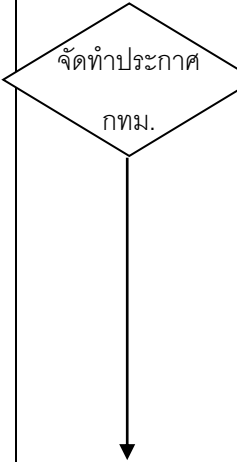

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ผู้เสนอโครงการ	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานกองทุนสาขา	ฝ่ายการคลัง สำนักงานอนามัย	ฝ่ายการคลัง สำนักงานกองทุนสาขา
			<p>จัดทำและรวบรวมเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบขอเบิกเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร (แบบ บ. ๒) - หนังสือขอรับเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร (แบบ ข. ๑) - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้เสนอแผนงานฯ - บันทึกรายชื่อผู้เสนอแผนงานฯ 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>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งชุมชน

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เสนอขอจัดตั้งชุมชน พร้อมเอกสาร		๑. เหตุผลในการขอจัดตั้งชุมชน ๒. ชื่อชุมชน ที่ตั้ง / ๓. แผนที่แสดงขอบเขตและผังแสดงที่ตั้งสิ่งปลูกสร้าง ๔. จำนวนบ้านที่ประชาชนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ หลังคาเรือน เว้นแต่เป็นการตั้งชุมชนฯ ประเภทอื่นตามข้อ ๗(๕) ๕. ข้อมูลโครงสร้างประชากร ๖. ข้อมูลการคมนาคม สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ ๗. เจ้าบ้านหรือผู้อยู่อาศัยที่เจ้าบ้านมอบหมาย เข้าชื่อเสนอแจ้งความประสงค์ขอจัดตั้งชุมชน ๘. มีกลุ่มด้านการพัฒนาชุมชนอย่างน้อย ๓ กลุ่ม ๙. ไม่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายจัดสรรที่ดิน หรือกฎหมายอื่น ๑๐. สถานที่ตั้งชุมชนไม่เป็นที่สาธารณะ	- มีการรวบรวมข้อมูล เอกสารประกอบต่าง ๆ ครบถ้วนตามที่กำหนดในระเบียบฯ เพียงที่จะใช้พิจารณาได้ รายละเอียดของประชาชน เช่น ชื่อ-สกุล เพศ อายุ การศึกษา อาชีพ		นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	- แบบสรุปข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน	ระเบียบ กทม.ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชนพ.ศ. ๒๕๖๔
๒	ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้อง	๓๐ วัน	ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่ชุมชนเสนอขอ	ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง		ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		

๓	รวบรวมข้อมูลส่ง สพส.	๓ วัน	รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ส่งสำนักพัฒนาสังคม	ผู้อำนวยการเขต เห็นชอบและนำเรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม		นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		
ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ไม่สามารถ กำหนด ได้	สำนักพัฒนาสังคม ตรวจสอบและจัดทำประกาศ กรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดชุมชนเป็นชุมชน ตามระเบียบฯ เสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม	ประกาศ กรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดชุมชน เป็นชุมชนตาม ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยชุมชนและ กรรมการชุมชน พ.ศ.๒๕๖๔		นักพัฒนาสังคมที่ ได้รับมอบหมาย	สำนักพัฒนาสังคม	ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย ชุมชนและ กรรมการ ชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔
๕		๓ วัน	- สำนักพัฒนาสังคมทำหนังสือส่งประกาศกทม. ให้สำนักงานเขต - สำนักงานเขตแจ้งให้ชุมชนทราบ			นักพัฒนาสังคม ของ สำนักพัฒนา สังคม นักพัฒนา สังคมหรือเจ้า พนักงานพัฒนา สังคมที่ได้รับ มอบหมาย		

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[จัดทำประกาศสำนักงานเขต แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการชุมชน] </pre>	๒ วัน	- จัดทำประกาศสำนักงานเขต แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการชุมชน อย่างน้อยหน่วยเลือกตั้งละ ๗ คน และเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนาม	ความถูกต้องของประกาศตามแบบฟอร์ม	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	แบบ กช. ๒	ระเบียบกทม.ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔
๒.	<pre> graph TD B --> C[จัดทำประกาศสำนักงานเขต กำหนดวันเลือกตั้ง ระยะเวลาสมัคร และสถานที่เลือกตั้ง] </pre>	๒ วัน	- จัดทำประกาศสำนักงานเขต กำหนดวันเลือกตั้ง ระยะเวลาสมัคร และสถานที่เลือกตั้ง และเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนาม	ความถูกต้องของประกาศตามแบบฟอร์ม	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	- แบบ กช. ๓ (กรณีการจัดตั้งชุมชนใหม่) - แบบ กช. ๔ (กรณีกรรมการชุมชนหมดวาระ)	

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓.	<p style="text-align: center;">ประชาสัมพันธ์รับสมัครกรรมการชุมชน</p>	๑๔ วัน	- ปิดประกาศสำนักงานเขต กำหนดวันเลือกตั้ง ระยะเวลาสมัคร และ สถานที่เลือกตั้ง แบบ กช.๓ หรือ แบบ กช. ๔ พร้อมประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนผู้มีสิทธิสมัครเป็นกรรมการชุมชน	ภายในระยะเวลาที่กำหนด		- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย		
๔.	<p style="text-align: center;">การรับสมัครกรรมการชุมชน</p> <p style="text-align: center;">กรณีที่ ๑ กรณีที่ ๒ กรณีที่ ๓</p>	ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครแบบ กช.๖ ด้วยตนเอง พร้อมหลักฐาน - สำเนาทะเบียนบ้าน และประชาชน - ใบรับรองแพทย์ - รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๔ รูป	ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบกทม.ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔		- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	แบบ กช. ๖	

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
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	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม - หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	แบบ กข. 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	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม - หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	แบบ กข. ๘	

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.๓	<p>กรณีที่ ๓</p> <p>↓</p> <p>ผู้สมัครเกินจำนวนกรรมการชุมชนที่กำหนดไว้</p> <p>↓</p> <p>จัดทำประกาศสำนักงานเขต รายชื่อ ผู้สมัครรับเลือกตั้งกรรมการชุมชน</p> <p>↓</p>	๒ วัน	<p>- จัดทำประกาศ สำนักงานเขต รายชื่อผู้สมัครรับ เลือกตั้งกรรมการ ชุมชน</p> <p>และเสนอ ผู้อำนวยการเขต พิจารณาลงนาม</p>	<p>ครบถ้วน ถูกต้องตาม ระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชน และกรรมการ ชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	เอกสาร	<p>- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม - หรือข้าราชการที่ ได้รับมอบหมาย</p>	แบบ กช. ๗	

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	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 style="text-align: center;">จัดทำประกาศสำนักงานเขต บัญชี รายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑๐ วัน	- จัดทำประกาศสำนักงานเขต เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง โดยประสานฝ่ายทะเบียนตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งตามทะเบียนบ้านให้ถูกต้องตามความจริง และเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา	ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	แบบ กข. ๙	

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖.	<pre> graph TD A["- ปิดประกาศ รายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้ง กรรมการชุมชน - ปิดประกาศ บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง"] --> 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	<ul style="list-style-type: none"> - ปิดประกาศ รายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้งกรรมการชุมชน - ปิดประกาศ บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง - ประชาสัมพันธ์ และประชาสัมพันธ์เชิญชวนประชาชนในชุมชนมาใช้สิทธิเลือกตั้งตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดอย่างทั่วถึง โดยใช้สื่อต่างๆ เช่น แผ่นพับ ใบปลิว หรือประชาสัมพันธ์ผ่านหอกระจายข่าวของชุมชน 			<ul style="list-style-type: none"> - นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย 	แบบ กข. ๗ แบบ กข. ๘	

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

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"> - จัดทำหนังสือประสานฝ่ายปกครองเพื่อสนับสนุน หีบบัตร คูหาเลือกตั้ง ป้าย - จัดทำหนังสือประสานฝ่ายเทคนิคเพื่อขอสนับสนุนเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยในวันเลือกตั้ง - เตรียมวัสดุ - อุปกรณ์ เช่น ไม้บรรทัด กระดาษ ปากกา เมจิก หมึก เชือก ตลับหมึก เป็นต้นแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในวันเลือกตั้ง - เตรียมบัตรเลือกตั้งตามแบบ ที่กำหนด 			<ul style="list-style-type: none"> - นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย 	แบบ กช. ๑๙	

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

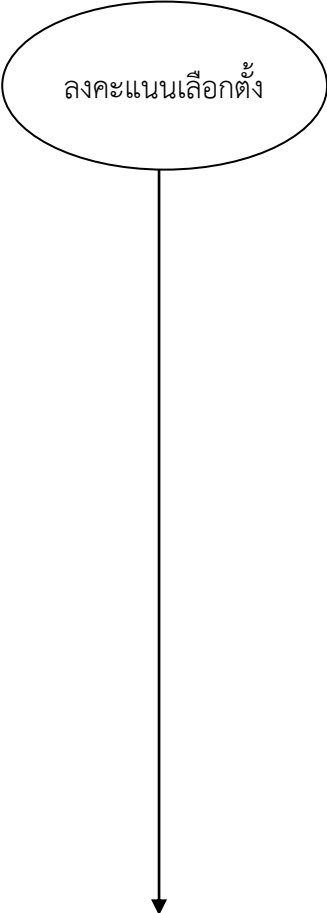
๑.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	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. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานดำเนินการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๙.		๑ วัน	- เปิดลงคะแนนตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และก่อนเริ่มการเปิดการลงคะแนนให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเลือกตั้ง นับจำนวนบัตรเลือกตั้งและปิดประกาศจำนวนบัตรเลือกตั้งไว้ในที่เปิดเผย และเมื่อถึงเวลาเปิดการลงคะแนนเลือกตั้งให้เจ้าหน้าที่ฯ เปิดหีบบัตรเลือกตั้งแสดงให้ผู้มีสิทธิเลือกตั้งเห็นว่าเป็นหีบเปล่า และปิดหีบบัตรเลือกตั้งใส่กุญแจแล้วบันทึกการดำเนินการ	ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม -เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม -หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	- บันทึกการเปิดหีบบัตรเลือกตั้ง - แบบขีดคะแนน	

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		<p>โดยให้ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ไม่น้อยกว่า ๒ คน ซึ่ง อยู่บริเวณที่เลือกตั้ง นั้น ลงลายมือชื่อใน บันทึกร่วมด้วย</p> <p>- เจ้าหน้าที่ที่กล่าวเปิด ลงคะแนน</p> <p>- ในระหว่างเวลาเปิด การลงคะแนน เลือกตั้ง ให้ผู้มีสิทธิ เลือกตั้งซึ่งประสงค์จะ ลงคะแนนไปแสดงตน ต่อเจ้าหน้าที่ โดย แสดงบัตรประจำตัว ประชาชนหรือบัตร อื่นใดตามระเบียบฯ เพื่อให้ตรวจสอบ รายชื่อ ตามบัญชี</p>	<p>ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบ กทม.ว่าด้วย ชุมชนและ กรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>- บัตรประชาชน ที่หมดอายุแล้ว ให้ใช้แสดงตนได้</p>	เอกสาร	<p>- นักพัฒนาสังคม</p> <p>- เจ้าหน้าที่งานพัฒนา สังคม</p>		

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		- รายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วให้อ่านชื่อและที่อยู่ของผู้เหล่านั้นดั่งๆ ถ้าไม่มีผู้ใดทักท้วงให้จดหมายเลขบัตร และสถานที่ออกบัตร และผู้มีสิทธิเลือกตั้งลงลายมือชื่อ หรือพิมพ์ลายนิ้วมือในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งเป็นหลักฐาน แล้วให้เจ้าหน้าที่มอบบัตรเลือกตั้งให้แก่ผู้เหล่านั้นเพื่อไปลงคะแนนเลือกตั้งเมื่อถึง	ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบกทม.ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔	เอกสารประเมินผล	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม -หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย		

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๐.			<p>- เวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกาตรง ให้เจ้าหน้าที่ฯ ประกาศปิดการแสดงตนเพื่อลงคะแนนเลือกตั้ง ปิดหีบบัตรเลือกตั้งเพื่อดำเนินการนับคะแนน เมื่อนับคะแนนเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฯ ประกาศผลของการนับคะแนน ณ ที่เลือกตั้งนั้น และรับทำรายงานแสดงผลของการนับคะแนนและปิดหีบบัตรเลือกตั้งรายงานผู้อำนวยการเขต และจัดทำประกาศสำนักงานเขต ผลการเลือกตั้งกรรมการชุมชนเพื่อเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม และปิดประกาศไว้ที่สำนักงานเขตให้ทราบโดยทั่วกัน</p>	<p>ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	เอกสาร	<p>- นักพัฒนาสังคม - เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม - หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย</p>	แบบ กช. ๑๐	

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	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. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓.		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 - เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม 	แบบ กข. ๑๒ แบบ กข. ๑๘	
๔.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ปิดประกาศสำนักงานเขต เรื่อง แต่งตั้งกรรมการชุมชนแบบ กข. ๘ หรือแบบ กข.๑๑ และปิดประกาศสำนักงานเขต เรื่อง แต่งตั้งตำแหน่งกรรมการชุมชนแบบ กข.๑๒ ณ ที่ทำการชุมชน 					

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

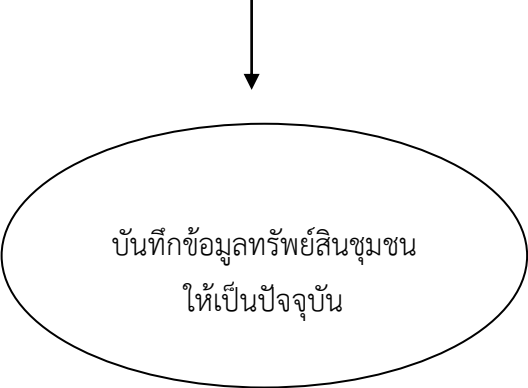
๑.๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

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 - สำนวณทรัพย์สินในความครอบครองของคณะกรรมการชุมชนให้คณะกรรมการชุมชนที่พ้นจาก 	ความถูกต้องของเอกสารและความครบถ้วนของงานและทรัพย์สิน	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม 	แบบ ก.ช. ๒๐ แบบ ก.ช. ๒๑	

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน


๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			<p>ตำแหน่งส่งมอบงาน และทรัพย์สินในความครอบครองให้ผู้อำนวยการเขต ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ คณะกรรมการชุดใหม่ได้รับการเลือกตั้ง เพื่อให้ผู้อำนวยการเขตมอบให้ คณะกรรมการชุมชนชุดใหม่ต่อไป</p> <p>- บันทึกข้อมูลทรัพย์สินชุมชนให้เป็นปัจจุบัน</p>					

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	<p>รับแบบรายงานการใช้เงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานฯ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเบิกจ่ายเงินฯ - ภาพถ่ายประกอบกิจกรรม - ใบเสร็จรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จ 	<p>สำนักงานเขต ๕๐ เขต มีแนวทางขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชนเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - ชุมชน - นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย 	แบบรายงานการใช้เงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน ประจำเดือน	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕
๒		๗ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร	<p>เอกสารรายงานการใช้เงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานฯ ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย 	-	

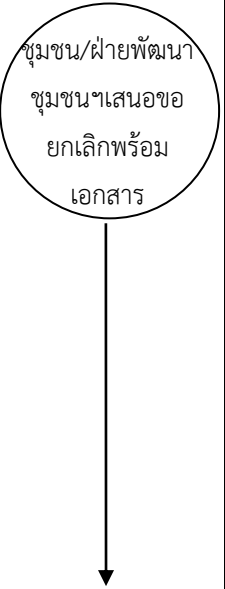

๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การเสนอขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน </div>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารรายงานการใช้จ่ายเงิน พร้อมบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินฯ และเสนอผู้อำนวยการเขต พิจารณาลงนามอนุมัติ - จัดทำใบขอเบิกส่งฝ่ายการคลัง 	เอกสารการขออนุมัติเบิกเงิน ค่าสนับสนุนการดำเนินงานฯ ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ที่ได้รับมอบหมาย 	-	
๔	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การเบิกจ่ายเงินค่า สนับสนุนการดำเนินงานฯ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> เอกสาร และจัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ - กองการเงินโอนเงินตามฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ 	เอกสารการขออนุมัติเบิกเงิน ค่าสนับสนุนการดำเนินงานฯ ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ที่ได้รับมอบหมาย 	-	
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำเช็คสั่ง จ่ายเงิน </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการคลังจัดทำเช็คสั่งจ่ายเงินในนามคณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ - คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ รับเช็คเพื่อนำไปเบิกเงิน 	-	เอกสาร	คณะกรรมการรับ- ส่งเงิน ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	-	
๖	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> แจ้ง คณะกรรมการ ชุมชนและ จ่ายเงิน </div>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งคณะกรรมการชุมชนที่ยื่นแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการดำเนินงาน คณะกรรมการชุมชนทราบ และจ่ายเงิน 	กรรมการชุมชนผู้มีอำนาจเบิก จ่ายเงิน ลงนามในใบรับเงินถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสารใบ รับเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ที่ได้รับมอบหมาย 	ใบรับเงิน	

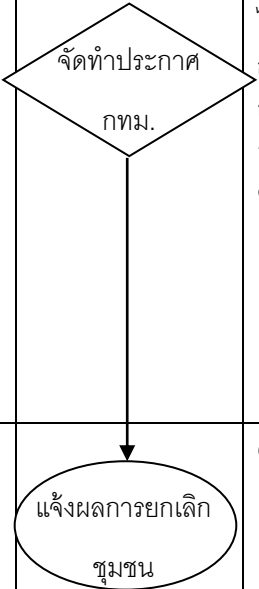

๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาที่อยู่อาศัย

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แต่งตั้งคณะทำงานการ พัฒนาและแก้ไขปัญหาที่อยู่ </div>	๓ วัน	นำรายชื่อบุคลากรจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่งตั้งเป็นคณะทำงานและ ส่งให้ สพส. ทราบ	คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน	-	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนา ชุมชนฯ เจ้าหน้าที่ สำนักงานเขต		แผนแม่บท การพัฒนาที่ อยู่อาศัย พ.ศ. ๒๕๖๐- ๒๕๗๙
๒	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> สำรวจพื้นที่ เป้าหมาย </div>	๑๕ วัน	๑. ออกสัมภาษณ์พื้นที่ เป้าหมาย ๒. แผนผัง ๓. ภาพถ่าย	ข้อมูลประชาชนที่ อยู่ในพื้นที่เป้าหมาย	แบบสรุป ข้อมูล	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนา ชุมชนฯ เจ้าหน้าที่ สำนักงานเขต	แบบฟอร์ม สำรวจข้อมูล	
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประชาสัมพันธ์ชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชน </div>	๑๕ วัน	ประชาสัมพันธ์ชี้แจงทำ ความเข้าใจกับประชาชน	ประชาสัมพันธ์ชี้แจง ทำความเข้าใจกับ ประชาชน	สรุปรายงาน การประชุม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนา ชุมชนฯ เจ้าหน้าที่ สำนักงานเขต		
๔	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; margin: 5px auto; transform: rotate(-45deg); transform-origin: center;"> การวางแผนดำเนินงาน </div> </div>	๑๐ วัน	๑. ประชุมเพื่อวางแผน คณะทำงาน กำหนดสถานที่ ที่จะย้ายไปอยู่ใหม่ ๒. ขั้นตอนการรื้อย้าย ๓. กำหนดวันรื้อย้าย	บันทึกการประชุม	รายงานการ ประชุม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนา ชุมชนฯ เจ้าหน้าที่ สำนักงานเขต		

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	การประสานงานการพัฒนา และแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัย กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	๑. ส่งเรื่องให้ สพส.พิจารณา และประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อพิจารณางบประมาณ	หนังสือประสานงาน กับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	-	เจ้าหน้าที่ฝ่าย พัฒนาชุมชนฯ เจ้าหน้าที่ สำนักงานเขต		
๖	ดำเนินการพัฒนา/รื้อย้าย	๑๐ วัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ช่วยเหลือในการรื้อย้ายของ ประชาชน	พื้นที่ได้รับการ พัฒนา/รื้อย้าย	-	เจ้าหน้าที่ฝ่าย พัฒนาชุมชนฯ เจ้าหน้าที่ สำนักงานเขต		

๑.๕ ขั้นตอนการยกเลิกการเป็นชุมชน

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>ชุมชน/ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ เสนอขอ ยกเลิกพร้อม เอกสาร</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ชุมชนหรือ/และฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ เสนอขอ ยกเลิก(การพ้นสภาพ) ชุมชนพร้อมด้วยหลักฐานดังนี้ ๑. ชื่อชุมชน สถานที่ตั้ง ๒. ผังแสดงที่ตั้งและสิ่งปลูกสร้าง ๓. ข้อมูลชุมชนเบื้องต้น ๔. ประกาศรับสมัครรับเลือกตั้ง (ถ้ามี) ๕. รายชื่อเจ้าบ้าน/ผู้แทนที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ลงลายมือชื่อไม่น้อยกว่า 3/4 แฉงความประสงค์ เข้าชื่อเสนอผู้อำนวยการเขต 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>พอเขตเห็นชอบ</p>	๑ วัน	นำเสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ฯ และฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ รวบรวมข้อมูลเอกสาร หลักฐานส่ง สำนักพัฒนาสังคม ตรวจสอบพิจารณา	ผู้อำนวยการเขตเห็นชอบ และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม		ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <p>จัดทำประกาศ กทม.</p>	ไม่สามารถกำหนดได้	สำนักพัฒนาสังคม ตรวจสอบและจัดทำประกาศ กรุงเทพมหานครเรื่อง ยกเลิกชุมชน ตามระเบียบฯ เสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม	ประกาศ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ยกเลิกชุมชน เป็นชุมชนตาม ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยชุมชนและ กรรมการชุมชน พ.ศ.๒๕๖๔		นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	- แบบ กช. ๒๒ - แบบ กช. ๒๓	ระเบียบ กทม.ว่าด้วย ชุมชนและ กรรมการ ชุมชนพ.ศ. ๒๕๖๔
๕	 <p>แจ้งผลการยกเลิก ชุมชน</p>	๓ วัน	- สำนักพัฒนาสังคมทำหนังสือส่งประกาศกทม. ให้สำนักงานเขต - สำนักงานเขตแจ้งให้ชุมชนทราบ			นักพัฒนาสังคมของ สพส. นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม

๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	กลุ่มอาชีพยื่นจดทะเบียน เอกสารประกอบด้วย แบบ กอ. ๑ สำเนาทะเบียนบ้าน ของสมาชิกกลุ่ม สำเนาบัตรประชาชน ของสมาชิกกลุ่ม โดยสมาชิกกลุ่มมีไม่ต่ำกว่า ๑๐ คน มีหัวหน้ากลุ่ม ๑ คน หนังสือมอบอำนาจจากสมาชิกกลุ่ม	- เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ไม่หมดอายุ มีจำนวนสมาชิกตามที่กำหนด - หัวหน้ากลุ่มมีชื่อในทะเบียนบ้าน ณ ที่จดทะเบียน	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - นักวิชาการเกษตร หรือ เจ้าพนักงาน การเกษตร	กอ. ๑	คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๓๘๐๘/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓ ธ.ค. ๒๕๕๑ เรื่อง การ จัดตั้งกลุ่มอาชีพ กรุงเทพมหานคร
๒.		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบและให้ความเห็น	มีการตรวจสอบและยืนยันสภาพของกลุ่ม ว่ามีการรวมกลุ่มกันประกอบอาชีพตามแจ้งใน แบบ กอ. ๑	สังเกตการณ์และเอกสาร	- นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - นักวิชาการเกษตร หรือเจ้าพนักงาน การเกษตร	กอ. ๑	
๓.		๕ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำใบทะเบียนกลุ่มอาชีพเสนอายทะเบียนลงนามออกเลขลำดับที่ใบทะเบียน ประทับตราเขตประสานกลุ่มอาชีพรับใบทะเบียนกลุ่มอาชีพบันทึกการออกใบทะเบียนกลุ่มอาชีพในแบบ กอ.๑	กลุ่มอาชีพได้รับใบทะเบียนฯ ที่ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ และได้เอกสารที่ต้องการ	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - นักวิชาการเกษตร หรือ เจ้าพนักงาน การเกษตร	กอ. ๒ กอ. ๑	
๔.		๗ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแจ้งการลงทะเบียนให้สำนักพัฒนาสังคมทราบ	รายงานให้สำนักพัฒนาสังคมทราบทุกรายการภายใน ๗ วัน	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - นักวิชาการเกษตร หรือ เจ้าพนักงานการเกษตร		

๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานการฝึกอาชีพ

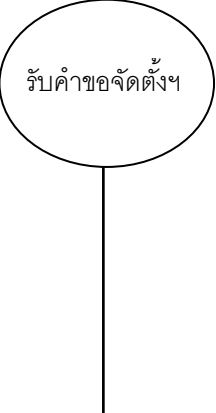
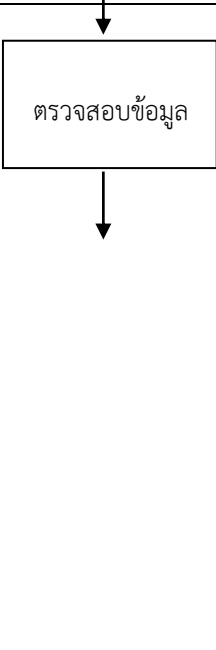
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	เขียนโครงการ	๒๐ วัน	เขียนโครงการฝึกอาชีพระยะสั้น โดยใช้แนวทางหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น จำนวน ๓๕ วิชา ของสำนักพัฒนาสังคม เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนาม	หลักสูตรสอดคล้องกับ สำนักพัฒนาสังคม	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-	บันทึกที่ กท ๑๕๐๔/๓๘๖๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนแก่วิทยากรส่งเสริมอาชีพ
๒.	ขออนุมัติงบประมาณ	๑๕ วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณพร้อมแนบเอกสาร โครงการ กำหนดการ รายละเอียดค่าตอบแทนวิทยากร รายละเอียดค่าวัสดุ	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-	
๓.	ประชาสัมพันธ์ รับสมัครและคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอาชีพ	๓๐ วัน	กำหนดระยะเวลารับสมัคร ระยะเวลาเรียน และสถานที่สมัคร ติดประกาศประชาสัมพันธ์ในชุมชนต่างๆ และที่สาธารณะทั่วไป เปิดรับสมัครผู้สนใจฝึกอาชีพ โดยลงทะเบียนเรียนพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	มีการประชาสัมพันธ์การเปิดฝึกอาชีพอย่างทั่วถึง มีผู้สมัครฝึกอาชีพครบตามจำนวนที่ตั้งไว้ในโครงการ	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		

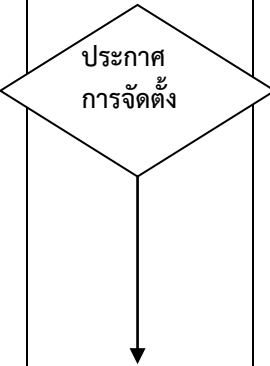


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเตรียมวิทยากร</div>	๑๕ วัน	จัดทำบันทึกขอวิทยากรจากสำนักพัฒนาสังคม	เป็นวิทยากรที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากสำนักพัฒนาสังคม	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม	-	-
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเตรียมสถานที่</div>	๓ วัน	ประสาน และจัดสถานที่พร้อมทั้งอุปกรณ์ที่ต้องใช้ให้เหมาะสมกับวิชาชีพที่จัดฝึกอบรม	มีสถานที่และอุปกรณ์พร้อมฝึกอบรม	-	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม	-	-
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการฝึกอาชีพ</div>	ตามที่หลักสูตรกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลวิทยากรสอนฝึกอาชีพ ให้สอนตามเนื้อหาและระยะเวลาที่กำหนด - มอบเกียรติบัตรสำหรับผู้ผ่านหลักสูตรฝึกอาชีพ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การฝึกอาชีพเป็นไปตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนด ๒. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนต้องลงนามหลังใบประกาศนียบัตรด้วยปากกาทึบมีก้าน (กรณีศูนย์ฝึกอาชีพ) 	เอกสาร/การสังเกตการณ์	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเซ็นชื่อวิทยากร - ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอาชีพ 	-
๗.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผล</div>	๕ วัน	รายงานผลการฝึกอาชีพเสนอผู้บริหารทราบ	มีการรายงานผลการดำเนินงานที่ครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม	-	-

๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอขึ้นทะเบียนผู้ผลิต ผู้ประกอบการ เพื่อยกระดับผลิตภัณฑ์สินค้าชุมชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับแบบลงทะเบียนผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP รายใหม่	ไม่มีกำหนดเวลา (แต่ควรอยู่ในระยะเวลา ก่อนการคิดสรรครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบการลงทะเบียนและเอกสารประกอบ - ลงพื้นที่ตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประกอบการ OTOP รายใหม่ - ลงพื้นที่ตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบรายงานผู้ผลิต ผู้ประกอบการ 	นักพัฒนาสังคม ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเขตที่ได้รับมอบหมาย	แบบการลงทะเบียน OTOP	เอกสารแนวทางการลงทะเบียนผู้ผลิตผู้ประกอบการ OTOP ปี ๒๕๖๓ หนังสือกรมการ พัฒนาชุมชน ที่ มท ๐๔๐๘.๔/๓๔๑ ลว ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓
๒	สำนักพัฒนาสังคม พิจารณาการรับรองขึ้นทะเบียนผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP รายใหม่	ไม่มีกำหนดเวลา (แต่ควรอยู่ในระยะเวลา ก่อนการคิดสรรครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมคณะกรรมการระดับจังหวัด เพื่อพิจารณารับรองผู้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ OTOP รายใหม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง - จัดประชุมคณะกรรมการระดับเขตเพื่อให้ความเห็นชอบผู้ประกอบการ OTOP รายใหม่ - ส่งข้อมูลให้คณะกรรมการระดับจังหวัด (สำนักพัฒนาสังคม) 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบทะเบียนผู้ขึ้นทะเบียน OTOP - กรุงเทพมหานคร 	นักพัฒนาสังคม ปฏิบัติหน้าที่สำนักพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	แบบการลงทะเบียน OTOP	เอกสารแนวทางการลงทะเบียนผู้ผลิตผู้ประกอบการ OTOP ปี ๒๕๖๓ หนังสือกรมการ พัฒนาชุมชน ที่ มท ๐๔๐๘.๔/๓๔๑ ลว ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓
		ต่อไปตามที่กรมการ พัฒนาชุมชนกำหนด)	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการรายใหม่ - จัดประชุมคณะกรรมการระดับเขต เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผู้ประกอบการ OTOP รายใหม่และแจ้งผลการลงทะเบียนให้สำนักพัฒนาสังคมทราบ - อัปเดตสถานะผู้ประกอบการ OTOP ทุกรายให้เป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมคณะกรรมการระดับจังหวัด - จัดทำเอกสารการประชุม - แบบทะเบียนผู้ขึ้นทะเบียน OTOP กรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ OTOP ที่ไม่ผ่านการขึ้นทะเบียนพร้อมเหตุผลให้ผู้ไม่ผ่านสามารถอุทธรณ์ได้ภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับการแจ้งผล - ประกาศผลผู้ผ่านการพิจารณาและแจ้งให้กรมการพัฒนาชุมชนทราบเพื่อขึ้นทะเบียนต่อไป 			

๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	รับคำร้องจากกรรมการชุมชนที่แจ้งความประสงค์ในการจัดตั้งศูนย์ฯ และพร้อมให้การสนับสนุนเป็นหนังสือถึงผู้อำนวยการเขต	หนังสือแจ้งความประสงค์ พร้อมข้อมูลจำนวนเด็กและรายละเอียดสถานที่ตั้ง	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ หรือข้าราชการอื่น ที่ได้รับมอบหมาย	-	คู่มือการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
๒.		๑๕ วัน	๑.ตรวจสอบจำนวนเด็ก สถานที่และเอกสาร ดังนี้ - รูปถ่ายเด็ก สถานที่ - หลักฐานสิทธิการใช้ที่ดิน	๑.เด็กมีจำนวนไม่ต่ำกว่า ๓๐ คน ๒.สถานที่เอกชนต้องมีเอกสารสิทธิหรือหนังสือยินยอมให้ใช้ประโยชน์ถูกต้องตามกฎหมายและเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติซึ่ง กทม. กำหนด ๓.กรณีเช่าที่ดิน/อาคาร ค่าใช้จ่ายอยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์ฯ ๔.กรณีสร้างขึ้นใหม่ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ กทม. ที่เกี่ยวข้อง	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ หรือข้าราชการอื่น ที่ได้รับมอบหมาย	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนใช้สอยร่วมกัน พ.ศ. ๒๕๓๗

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <p>ประกาศ การจัดตั้ง</p>	๕ วัน	๑.พิจารณาเอกสารประกอบตาม ความเหมาะสม ๒.จัดทำประกาศจัดตั้ง	ชุมชนใกล้เคียงไม่มีศูนย์เด็ก	-	เจ้าพนักงาน พัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขตหรือ ข้าราชการอื่นที่ ได้รับมอบหมาย	-	ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับการพัฒนา ทรัพย์สินที่ประชาชนใช้ สอยร่วมกัน พ.ศ. ๒๕๓๗
๔	 <p>แจ้งผลการจัดตั้ง ให้ชุมชนทราบ</p>	๓ วัน	- สำนักพัฒนาสังคมทำหนังสือส่ง ประกาศกทม. ให้สำนักงานเขต - สำนักงานเขตแจ้งให้ชุมชนทราบ	-	-	นักพัฒนาสังคม ของ สพส. นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าพนักงาน พัฒนาสังคมที่ ได้รับมอบหมาย	-	
๕	 <p>ประกาศรับ สมัคร และ คัดเลือก อาสาสมัครฯ</p>	๓๐ วัน	๑.ประกาศรับสมัครและคัดเลือก ดังนี้ ๑.๑ คุณสมบัติ - อายุตั้งแต่ ๒๐ ปีขึ้นไป - มีภูมิลำเนา / ที่พักอาศัยใน ชุมชน หรือพื้นที่ใกล้เคียง	๑.เด็ก จำนวน ๑๐ คน ต่อ อาสาสมัครฯ จำนวน ๑ คน ๒.คำสั่งจ้างเป็นไปตามระเบียบฯ	-	เจ้าพนักงาน พัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขตหรือ ข้าราชการอื่นที่ ได้รับมอบหมาย	-	ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการ สนับสนุนการพัฒนา ชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๖

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง - มีความรักเด็ก สุภาพ เรียบร้อย 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	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ขอจัดสรร งบประมาณ </div>	๖๐ วัน	จัดทำคำขอจัดสรรงบประมาณฯ ๑.ค่าตอบแทนอาสาสมัครผู้ดูแล เด็ก ๒.ค่าอาหารกลางวันและอาหาร เสริม (นม) ๓.ค่าวัสดุอุปกรณ์การเรียนการ สอน ตามระเบียบกรุงเทพมหานครฯ ๔.ค่าอุปกรณ์เครื่องครัว ๕.ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องนอน	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครฯ ค่าอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) คนละไม่เกิน ๒๐.-บาท/วัน ค่าวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน เฉลี่ยคนละไม่เกิน ๑๐๐.-บาท/ปี (กรณีเด็กก่อนเกณฑ์ฯในวัด ได้รับค่า อาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) คนละไม่เกิน ๒๗.-บาท/วัน	-	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักพัฒนาสังคม	-	ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่า ด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยว กับการสนับสนุน การพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖
๗.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; width: 100px; margin: 0 auto;"> ชุมชน ดำเนินการ เบิกจ่าย งบประมาณ </div>	๑๕ วัน	๑.ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ๒.จัดทำฎีกาเบิกจ่าย	๑.เอกสารการมาปฏิบัติงาน ๒.เอกสารการมาเข้าเรียนของเด็ก	-	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ หรือข้าราชการอื่น ที่ได้รับมอบหมาย	-	ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่า ด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยว กับการสนับสนุน การพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖

๒.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและบริหารจัดการลานกีฬา


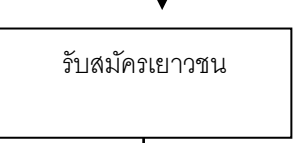
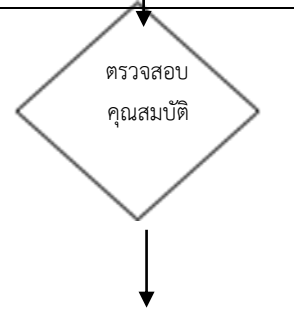
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับแจ้งความ ประสงค์ขอจัดตั้ง ลานกีฬาจากชุมชน	๑ วัน	รับแจ้งความประสงค์ขอจัดตั้งลานกีฬาจาก ชุมชนที่มีความพร้อมในเรื่องสถานที่ตั้ง ขนาด พื้นที่ และหนังสือยินยอมให้ใช้พื้นที่จัดตั้งเป็น ลานกีฬาจากเจ้าของที่ดิน			นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม		๑. หลักเกณฑ์การจัดตั้ง ลานกีฬา กรุงเทพมหานคร ๒. มาตรฐานลานกีฬา กรุงเทพมหานคร
๒.	ตรวจสอบพื้นที่และ เอกสารประกอบ	๓ วัน	อาสาสมัครลานกีฬาจะไปตรวจสอบพื้นที่ ถ่ายภาพสภาพสถานที่จัดตั้ง ประสานเจ้าของที่ดิน	หนังสือยินยอมให้ใช้ พื้นที่จัดตั้งลานกีฬา จากเจ้าของที่ดิน ซึ่ง ต้องยินยอมให้ใช้ สอยพื้นที่ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี		นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม	- สัญญายินยอมให้ ใช้สอยทรัพย์สิน	
๓.	พิจารณาความ เหมาะสม	๗ วัน	อาสาสมัครลานกีฬาพิจารณารายละเอียดด้าน ต่างๆ ได้แก่ เนื้อที่, จำนวนผู้ใช้บริการ, ประเภท ของลานกีฬา, ระยะเวลาการให้บริการ, กิจกรรม ในลานกีฬา, ความปลอดภัย, การบริหารจัดการ, กรรมสิทธิ์ที่ดิน และแสงสว่าง	มีรายละเอียดเป็นไป ตามมาตรฐานการ จัดตั้งลานกีฬา กรุงเทพมหานคร		นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม		
๔.	จัดทำหนังสือ พร้อม เอกสาร หลักฐานส่ง กองการกีฬา สวท.		จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดตั้งลานกีฬาระบุชื่อ ลานกีฬา, สถานที่จัดตั้งลานกีฬา, ขนาดพื้นที่ลาน กีฬา, ประเภทลานกีฬา, กรรมสิทธิ์ถือครอง ที่ดินพร้อมเอกสารประกอบ ได้แก่ หนังสือยินยอม ให้ใช้ที่ดิน, ตารางเวลาการใช้ลานกีฬา, รูปถ่าย พื้นที่และแผนที่แสดงที่ตั้งลานกีฬา	มีเอกสาร ประกอบการขอ จัดตั้งลานกีฬา ครบถ้วน ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์การ จัดตั้งลานกีฬา กรุงเทพมหานคร		นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม		

ที่.	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมิน ผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สวท. รับเรื่องขอจัดตั้ง ลานกีฬาจากสำนักงาน เขต ↓ </div>	๑ วัน	กองการกีฬารับเรื่องขอจัดตั้ง ลานกีฬาพร้อมเอกสารประกอบ จากสำนักงานเขต	มีเอกสารประกอบการขอจัดตั้ง ลานกีฬาครบถ้วน ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์การจัดตั้งสนามกีฬา กรุงเทพมหานคร		กองการกีฬา สำนัก วัฒนธรรม กีฬา และ การท่องเที่ยว		๑. หลักเกณฑ์การจัดตั้ง ลานกีฬา กรุงเทพมหานคร ๒. มาตรฐานลานกีฬา กรุงเทพมหานคร
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบพื้นที่และ เอกสารประกอบ </div>	๓ วัน	เจ้าหน้าที่กองการกีฬาประสาน อาสาสมัครลานกีฬา เพื่อนัด หมายตรวจสอบพื้นที่	-		กองการกีฬา สำนัก วัฒนธรรม กีฬา และ การท่องเที่ยว		
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ↓ พิจารณาความ เหมาะสม ↓ </div>	๕ วัน	๑. เจ้าหน้าที่กองการกีฬานัด หมายคณะกรรมการลานกีฬา เพื่อสอบถามข้อมูลการจัด กิจกรรมในลานกีฬา ๒. สรุปผลการตรวจสอบพื้นที่ จัดตั้งลานกีฬา	มีรายละเอียดเป็นไปตาม มาตรฐานการจัดตั้งลานกีฬา กรุงเทพมหานคร		กองการกีฬา สำนัก วัฒนธรรม กีฬา และ การท่องเที่ยว		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมิน ผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">อนุมัติจัดตั้งเป็นลาน กีฬากรุงเทพมหานคร</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๕ วัน	๑. กลุ่มงานวิชาการและพัฒนา เทคนิคกองการกีฬา ดำเนินการขอ อนุมัติผู้อำนวยการสำนัก วัฒนธรรม กีฬา และการ ท่องเที่ยว จัดตั้งเป็นลานกีฬา กรุงเทพมหานคร ๒. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงาน เขตทราบ		หนังสือ แจ้งการ อนุมัติ จัดตั้งลาน กีฬา กรุงเทพ มหา นคร	กองการกีฬา สำนัก วัฒนธรรม กีฬา และ การท่องเที่ยว		
๙.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งชุมชนที่ขอ จัดตั้งลานกีฬา</div>	๑ วัน	อาสาสมัครลานกีฬาประสานแจ้ง ชุมชนที่ขอจัดตั้งลานกีฬาและ ร่วมจัดกิจกรรม พร้อมการ สนับสนุนกิจกรรมและพัฒนา ลานกีฬาต่อไป		แบบสอบถาม ความ พึงพอใจ	นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม		


๒.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน

๒.๖.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการ	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	- การประชาสัมพันธ์ทั่วถึง ทุกกลุ่มเป้าหมาย	-	- นักพัฒนาสังคมหรือ 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	- รับสมัครสมาชิกสภาเยาวชนเขตโดยการกรอกแบบฟอร์มใบรับสมัคร	- ใบสมัครมีการกรอกรายละเอียดครบถ้วน	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบ คุณสมบัติ </div> 	๗ วัน	- ตรวจสอบหลักฐาน - ตรวจสอบคุณสมบัติ	- มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	- ผู้อำนวยการเขตอนุมัติการเป็นสมาชิก สภาเด็กและเยาวชน	-	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		
๕		๒๐ วัน	- จัดทำทะเบียนสมาชิก - จัดเก็บข้อมูลสมาชิก	- มีการจัดเก็บเอกสาร เป็นระบบ	- เอกสาร - ระบบฐาน ข้อมูลใน คอมพิวเตอร์	- นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	- ใบสมัคร	

๒.๖.๒ ขั้นตอนการคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน </div> 	๓๐ วัน	<p>- สมาชิกสภาเด็กและเยาวชนคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนเขต ประกอบด้วย ประธานสภา ๑ คน และผู้บริหารอีกไม่เกิน ๒๐ คน พร้อมเสนอที่ปรึกษาคณะบริหาร 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	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมหรือนักจัดการงานทั่วไป		พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จับสลากออกและคัดเลือกผู้บริหารใหม่ </div>	๑๕ วัน	<p>คณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน วาระเริ่มแรก เมื่อบริหารงานครบ ๑ ปี ให้คณะกรรมการยกเว้นประธาน จับสลากออกกึ่งหนึ่งและคัดเลือกแทนตำแหน่งที่ว่าง โดยให้ผู้ได้รับคัดเลือกใหม่มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี</p>			นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมหรือนักจัดการงานทั่วไป		

๒.๖.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดประชุมสามัญสภา เด็กและเยาวชนเขต</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	๑.จัดการประชุมสามัญสภาเด็กและเยาวชน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๒.เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ รับผิดชอบเป็น ผู้ดูแลให้คำปรึกษา	มีการจัดประชุมสามัญ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	- รายงานการประชุม - ระเบียบวาระ การประชุม	- สมาชิกสภาเด็กและ เยาวชนเขต - นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าหน้าที่พัฒนา สังคม		พระราชบัญญัติส่งเสริม การพัฒนาเด็กและ เยาวชน แห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดประชุมคณะกรรมการ สภาเด็กและเยาวชน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	๑.จัดการประชุมคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ๒.เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ รับผิดชอบเป็น ผู้ดูแลให้คำปรึกษา	มีการจัดประชุมสามัญ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง	- รายงานการประชุม - ระเบียบวาระ การประชุม	- สมาชิกสภาเด็กและ เยาวชนเขต - นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าหน้าที่พัฒนา สังคม		
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดประชุมคณะกรรมการ จัดทำแผนการดำเนินงาน/ โครงการ/รายละเอียด กิจกรรม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	คณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนเขตร่วมประชุม เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการและ รายละเอียดกิจกรรมประจำปีของสภาเด็กและ เยาวชน		- แผนงาน - โครงการ	- คณะบริหารสภา เด็กและเยาวชน - นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าหน้าที่พัฒนา สังคม		

๔	<p style="text-align: center;">"</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">การเปิดบัญชีธนาคาร ในนาม "สภาเด็กและเยาวชน"</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๓ วัน**	<p>๑. ผอ.เขต ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ธนาคาร เพื่อขอยกเว้นค่าธรรมเนียมและเงินเปิดบัญชีขั้นต่ำ โดยระบุชื่อผู้มีอำนาจเบิกจ่าย ๒ ใน ๓ คน (คณะบริหารสภาเด็กฯ ๒ คน และเจ้าหน้าที่เขต ๑ คน)</p> <p>๒.ผู้มีอำนาจนำหนังสือไปยื่นขอเปิดบัญชีธนาคาร</p>		สมุดบัญชีธนาคาร	- ผู้มีอำนาจ		
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">สำนักงานเขตพิจารณา รับรอง แผนการดำเนินงาน/ โครงการ และส่งเอกสารให้กรม กิจการ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๕ วัน**	<p>๑. สำนักงานเขตจัดประชุมที่ปรึกษาคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนเขต หรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณา ให้ข้อเสนอแนะ และให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงาน</p> <p>๒. สำนักงานเขตเสนอแผนการดำเนินงานให้อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชนเป็นผู้อนุมัติ</p>		<p>- รายงานการประชุม คณะกรรมการพิจารณา รับรอง - แผนการดำเนินงาน ของสภาเด็กและ เยาวชน - โครงการ/ กำหนดการ ค่าใช้จ่าย - สำเนาสมุดบัญชี ธนาคาร - สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ</p>	<p>- นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม</p>		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินกิจกรรมตาม โครงการที่กำหนด </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ตามที่กำหนด ใน โครงการ	๑. กรมกิจการเด็กและเยาวชนอนุมัติแผนการดำเนินงาน และส่งจ่ายเช็ค ๒. สภาเด็กและเยาวชนจัดโครงการ และกิจกรรมตามที่กำหนด	เด็กและเยาวชนมีส่วนร่วมในการพัฒนา และใช้เวลาว่างในการพัฒนาตนเองและทำกิจกรรมสาธารณประโยชน์	สังเกตจากความสนใจและมีมีส่วนร่วมของเยาวชน	- สมาชิกสภาเด็กและเยาวชนเขต - นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> จัดส่งเอกสารการเงิน/ รายงานผล </div>	๓ วัน*	๑. คณะบริหารฯส่งเอกสารการเงิน พร้อมรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานเขต และกรมกิจการเด็กและเยาวชน หลังเสร็จสิ้นโครงการ (ภายใน ๒๐ วัน)		- เอกสารการเงิน - รายงานผลการดำเนินงาน	- สมาชิกสภาเด็กและเยาวชนเขต - นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		

๒.๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน

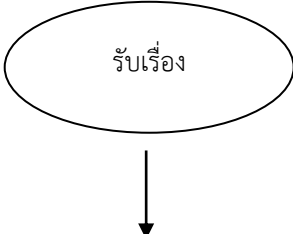
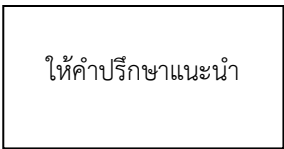

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สร้างความรู้ ความเข้าใจ หลักการกองทุนแม่ของ แผ่นดินแก่ผู้นำชุมชน</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การเปิดเวทีประชาคมเพื่อสร้าง ความเข้าใจแก่ประชาชน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมให้ความรู้แก่ผู้นำชุมชนและประชาชนในชุมชนต้นกล้า ดังนี้ - ที่มา วัตถุประสงค์และแนวทางการดำเนินงานกองทุนแม่ของแผ่นดิน - รายละเอียดของหลักเกณฑ์การคัดเลือกชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน 	ลงพื้นที่ให้ความรู้แก่ประชาชนในชุมชน		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	ใบสมัครสมาชิกกองทุนแม่ของแผ่นดิน	<ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์การคัดเลือกชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน ๑๒ ข้อ - แบบประเมินคัดเลือกหมู่บ้าน/ชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">ผลการทำ ประชาคม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เปิดเวทีประชาคม สร้างความรู้ ความเข้าใจหลักการกองทุนแม่ของแผ่นดิน เพื่อเตรียมความพร้อมในการเป็นชุมชนต้นกล้ากองทุนแม่ฯ 	ประชาชนให้ความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบในการเป็นชุมชนต้นกล้ากองทุนแม่ของแผ่นดิน		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	รวบรวมข้อมูลส่ง สพส. เพื่อขอรับการคัดเลือกเป็นชุมชนกองทุนแม่ฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด (ปีละ ๑ ครั้ง)	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ชุมชนต้นกล้ากองทุนแม่ฯ รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐาน จัดทำรูปเล่ม หรือนำเสนอเป็นโปรแกรม Power Point ให้แก่คณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือก ตามวันที่กำหนดจากสำนักพัฒนาสังคม	ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะแก่ชุมชนต้นกล้ากองทุนแม่ฯ ในการจัดทำข้อมูล		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		
๔.			คณะกรรมการจากสำนักพัฒนาสังคม กทม. และปส.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 - สำนักพัฒนาสังคมประกาศผลการคัดเลือกชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน 		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		
๕.	แจ้งผลชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดินพร้อมเข้าร่วมพิธีพระราชทานกองทุนแม่ของแผ่นดิน		<ul style="list-style-type: none"> - สำนักพัฒนาสังคมทำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกให้สำนักงานเขต - สำนักงานเขตแจ้งให้ชุมชนทราบ 			นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		

๒.๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร

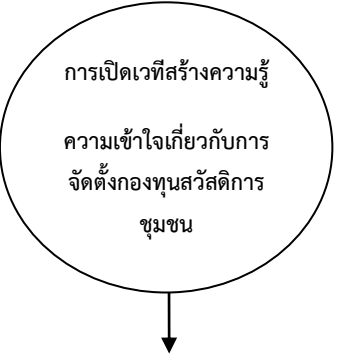

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<p>สร้างความรู้ ความเข้าใจ</p> <p>วัตถุประสงค์การจัดตั้งชมรม</p> <p>TO BE NUMBER ONE ในชุมชน</p> <p>แก่เด็ก เยาวชนและผู้นำชุมชน</p> <p>รวมทั้งการสมัครสมาชิกชมรม</p> <p>TO BE NUMBER ONE ในชุมชน</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	ไม่มี ระยะเวลา กำหนด	<p>- อบรมให้ความรู้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน ในชุมชน ดังนี้</p> <p>- เป้าหมาย</p> <p>วัตถุประสงค์และแนวทางการดำเนินงาน</p> <p>โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>TO BE NUMBER ONE</p>	ลงพื้นที่ให้ความรู้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชนในชุมชนที่มีความพร้อม ต้องการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชน		นักพัฒนาสังคม หรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	ใบสมัครสมัครสมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE	คู่มือการดำเนินงานโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE ในทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญาสิริวัฒนาพรรณวดี
๒.	<p>จัดตั้งเป็นชมรม TO BE NUMBER ONE</p> <p>ประเภทชุมชนในพื้นที่เขต</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p>- การรวบรวมข้อมูลจำนวน สมาชิกของแต่ละชมรมในพื้นที่เขต</p> <p>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครสมาชิกและที่ตั้งชมรม</p>	ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง		นักพัฒนาสังคม หรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	ใบสมัครสมัครสมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE	คู่มือการดำเนินงานโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE ในทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญาสิริวัฒนาพรรณวดี
๓.	<p>สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของชมรม</p> <p>TO BE NUMBER ONE ภายใต้ ๓ ยุทธศาสตร์การดำเนินงาน และ ๓ ก</p>		การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของชมรม TO BE NUMBER ONE	ลงพื้นที่เพื่อสนับสนุน แนะนำ การดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ		นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		

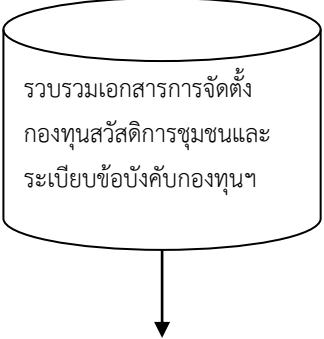
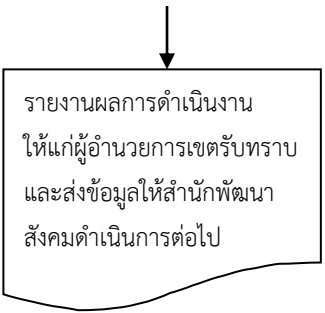
๒.๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องจากประชาชนที่มาขอคำปรึกษาแนะนำที่สำนักงานเขต - ลงพื้นที่ชุมชนออกหน่วยให้บริการ 			นักบริหารเงิน ออมครอบครัว		
๒.			<ul style="list-style-type: none"> - สัมภาษณ์ผู้มาขอรับบริการ - ประมวลผลเพื่อหาวัตถุประสงค์ของการขอรับบริการ 			นักบริหารเงิน ออมครอบครัว		
๓.		๑๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษาแนะนำตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ 	พิจารณาความ เหมาะสมของแต่ละ บุคคล		นักบริหารเงิน ออมครอบครัว		
๔.					แบบสอบถาม ความพึงพอใจ	นักบริหารเงิน ออมครอบครัว		

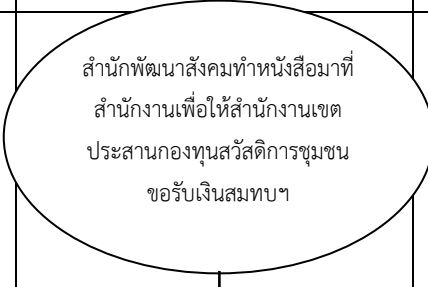
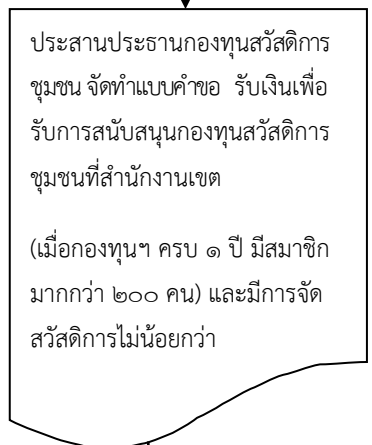
๒.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาชุมชน

๒.๑๐.๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน


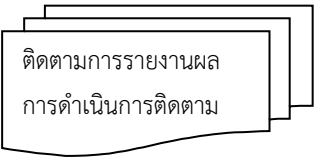
ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>การเปิดเวทีสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการชุมชนให้กับแกนนำชุมชน - เพื่อสนับสนุนให้เกิดการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชนขึ้น เพื่อมาดูแลช่วยเหลือซึ่งกันและกัน 	ลงพื้นที่ให้ความรู้กับประชาชนในชุมชน ค้นหาแกนนำชุมชนและตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนสวัสดิการชุมชน		ชุมชนตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔ นักพัฒนาสังคมและเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร. ๐๕๐๖/๑๑๒๕๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ แจ้งว่า คณะรัฐมนตรีได้ประกาศมติเมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๓
๒.	<p>ติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการขับเคลื่อนกองทุนสวัสดิการชุมชนในเปิดรับสมาชิกแรกเข้า</p> <p>เป็นที่ปรึกษาในการสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการชุมชน</p> <p>เป็นที่ปรึกษาในการวางระบบการบริหารจัดการกองทุนสวัสดิการชุมชน</p> 	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการขับเคลื่อนกองทุนสวัสดิการชุมชนเปิดรับสมาชิกแรกเข้าจะต้องเสียค่าธรรมเนียมประมาณ ๑๐-๕๐ บาทและรวบรวมสมาชิกให้ได้อย่างน้อย ๒๐๐ คน จัดทำระเบียบกองทุนฯ - สมาชิกร่วมกันสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการชุมชน - มีการวางระบบบริหารกองทุนสวัสดิการชุมชน ได้แก่ การวางระบบการเงิน การเก็บเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี การกำหนดระยะเวลาในการประชุม ควรมีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการขับเคลื่อนจัดทำระเบียบกองทุนสวัสดิการชุมชนรับสมัครสมาชิกได้น้อยกว่า ๒๐๐ คน - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการชุมชน - มีการวางระบบกองทุนสวัสดิการชุมชน - การจัดทำฐานข้อมูลสมาชิก การกำหนดวิธีการจัดสวัสดิการการช่วยเหลือสมาชิกแต่ละประเภท 		ชุมชนตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔/ นักพัฒนาสังคมและเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสมัครสมาชิก - ระเบียบกองทุนสวัสดิการชุมชน 	เห็นชอบในหลักการแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมทบงบประมาณแก่กองทุนสวัสดิการชุมชนตามที่ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เสนอ

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

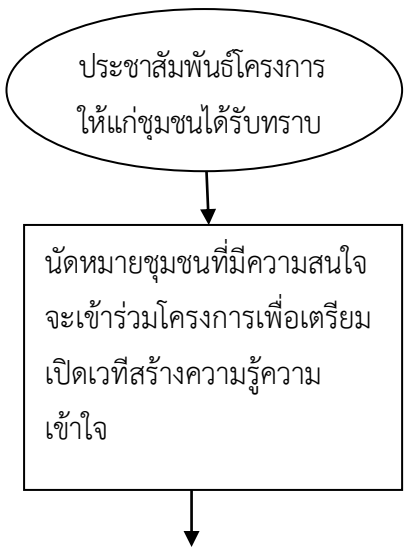
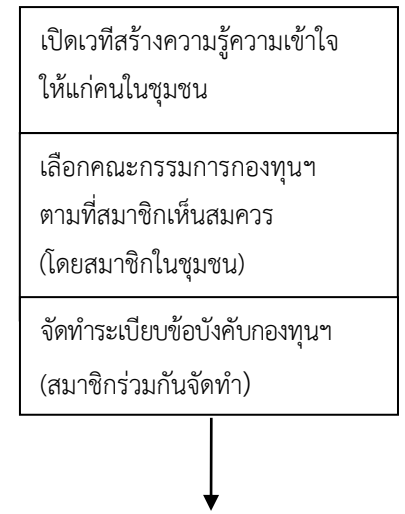
๒.๑๐.๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขอรับเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>สำนักพัฒนาสังคมทำหนังสือมาที่สำนักงานเพื่อให้สำนักงานเขตประสานกองทุนสวัสดิการชุมชนขอรับเงินสมทบฯ</p>	๑ วัน	รายละเอียดหลักเกณฑ์การขอรับเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> -หลักเกณฑ์การขอรับเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชนที่มีสิทธิได้รับเงินสมทบ -แบบเสนอเพื่อรับการสนับสนุนกองทุนสวัสดิการชุมชน -แบบแสดงสถานะกองทุนสวัสดิการชุมชน 	-	สำนักพัฒนาสังคม		
๒.	 <p>ประสานประธานกองทุนสวัสดิการชุมชน จัดทำแบบคำขอ รับเงินเพื่อรับการสนับสนุนกองทุนสวัสดิการชุมชนที่สำนักงานเขต (เมื่อกองทุนฯ ครบ ๑ ปี มีสมาชิกมากกว่า ๒๐๐ คน) และมีการจัดสวัสดิการไม่น้อยกว่า</p>	๑ วัน	- คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการชุมชนจัดทำแบบคำขอและเอกสารประกอบการขอรับเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชนส่งให้สำนักงานเขตตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์	<p>เอกสารที่กองทุนสวัสดิการชุมชนระดับเขตเตรียม เพื่อประกอบการขอรับเงินสมทบกองทุนฯ กรุงเทพมหานคร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) 	-	นักพัฒนาสังคมและเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	-แบบคำขอรับเงินเพื่อรับการสนับสนุนกองทุนสวัสดิการชุมชนตามโครงการเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๗ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ การจ่ายเงินสมทบ และอัตรา การจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๘

ที่	กระบวนการ	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;">ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ฝ่ายพัฒนาชุมชนรวบรวมเอกสารทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อลงนามรับทราบ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">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)		นักพัฒนาสังคมและเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๗ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ การจ่ายเงินสมทบ และอัตรา การจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๘



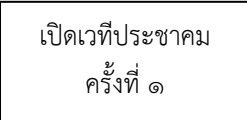
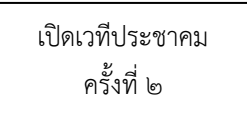
ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<p>ประสานกองทุนสวัสดิการชุมชนเข้ารับเงินสนับสนุนกองทุนสวัสดิการชุมชน (เมื่อได้รับการจัดสรรเงินสนับสนุนกองทุนสวัสดิการชุมชนจากกรุงเทพมหานคร)</p> 	๑ วัน	ประสานกองทุนสวัสดิการชุมชนเข้ารับเงินสนับสนุนกองทุนสวัสดิการชุมชนเมื่อได้รับการจัดสรรเงินสนับสนุนกองทุนสวัสดิการชุมชนจากกรุงเทพมหานคร			นักพัฒนาสังคมและเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		
๕.	 <p>ติดตามการรายงานผลการดำเนินการติดตาม</p>	ทุก ๓ เดือน	สำนักพัฒนาสังคม จัดทำแบบติดตามผลการดำเนินงานกองทุนสวัสดิการชุมชนซึ่งให้สำนักงานเขตรายงานผลทุก ๓ เดือน			นักพัฒนาสังคมและเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	แบบติดตามผลการดำเนินงานกองทุนสวัสดิการชุมชน กรุงเทพมหานคร	สำนักพัฒนาสังคม จัดทำแบบติดตามผลการดำเนินงานกองทุนสวัสดิการชุมชน

๒.๑๐.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งและบริหารงานกองทุนวันละบาท

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>ประชาสัมพันธ์โครงการ ให้แก่ชุมชนได้รับทราบ</p> <p>นัดหมายชุมชนที่มีความสนใจ จะเข้าร่วมโครงการเพื่อเตรียม เปิดเวทีสร้างความรู้ความ เข้าใจ</p>	๑ - ๒ วัน	- อบรมให้ความรู้แก่ผู้นำชุมชน และประชาชนในชุมชนถึงที่มา วัตถุประสงค์ และแนวทางการ ดำเนินงาน ข้อดีของการจัดตั้ง กองทุนวันละบาท	ลงพื้นที่ให้ ความรู้ แก่ผู้นำและ ประชาชนใน ชุมชน		นักพัฒนาสังคม หรือเจ้า พนักงานพัฒนา สังคมที่ได้รับ มอบหมาย		
๒	 <p>เปิดเวทีสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้แก่คนในชุมชน</p> <p>เลือกคณะกรรมการกองทุนฯ ตามที่สมาชิกเห็นสมควร (โดยสมาชิกในชุมชน)</p> <p>จัดทำระเบียบข้อบังคับกองทุนฯ (สมาชิกร่วมกันจัดทำ)</p>	๓ วัน	- เปิดเวทีประชาคมสร้างความรู้ ความ เข้าใจเพื่อเตรียมความพร้อม สร้าง ความรู้ความเข้าใจแก่คนในชุมชน - ให้ สมาชิกในชุมชนร่วมกันคัดเลือก คณะกรรมการกองทุนฯ และตำแหน่ง ต่างๆ ตามที่สมาชิกเห็นสมควร - คณะกรรมการกองทุนฯ และสมาชิก ร่วมกันจัดทำระเบียบข้อบังคับของ กองทุนฯ - คณะกรรมการกองทุน ดำเนินการรับ สมัครสมาชิกกองทุนฯ	ประชาชนใน ชุมชนที่สนใจ ร่วมกันแสดง ความคิดเห็น และร่วมกัน จัดตั้งกองทุนฯ		นักพัฒนาสังคม หรือเจ้า พนักงานพัฒนา สังคมที่ได้รับ มอบหมาย		

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <p>รวบรวมเอกสารการจัดตั้ง 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 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

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

๒.๑๐.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง (ต่อ)

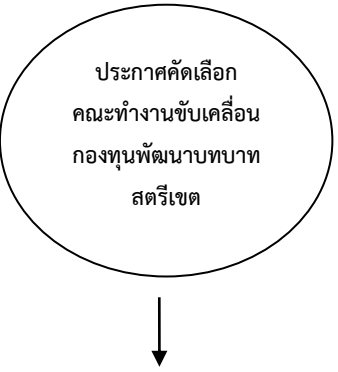
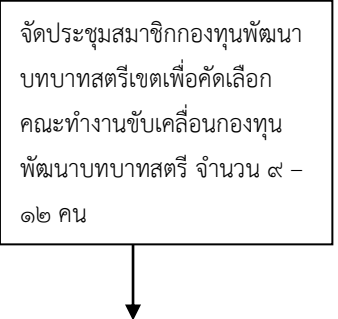
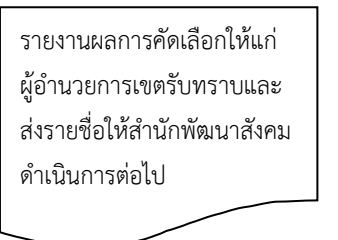
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกองทุน หมู่บ้านระดับชุมชน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านระดับชุมชน เสนอผู้อำนวยการเขต ลงนามเพื่อรับทราบ	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ กองทุนหมู่บ้าน ระดับชุมชน	วาระ ๒ ปี	-นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ที่ได้รับมอบหมาย		
๖	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; width: 100px; margin: 0 auto;"> <p>จัดประชุม คณะกรรมการ สนับสนุนและติดตาม การดำเนินงานกองทุน หมู่บ้านฯ ระดับเขต</p> </div>	๑ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนและติดตามฯ ระดับเขต เพื่อประเมินความพร้อมเอกสารของกองทุนฯ ตามหลักเกณฑ์และเสนอต่อสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	การพิจารณาตาม หลักเกณฑ์การ จัดตั้งกองทุน		-นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ที่ได้รับมอบหมาย	แบบ กทบ. ๑ แบบ กทบ. ๒	ระเบียบกองทุนหมู่บ้านฯ พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๑๐.๓.๑. กระบวนการติดตามการบริหารงานของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>สพส.แจ้งผลการพิจารณาขออนุมัติและจัดสรรเงิน</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> -รับเรื่องแจ้งผลการพิจารณาฯ จากสำนักพัฒนาสังคม -แจ้งผลชุมชนที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติเป็นกองทุนหมู่บ้านฯและได้รับอนุมัติจัดสรรเงินให้ชุมชนทราบ -ประสานชุมชนดำเนินการบริหารกองทุนตามหลักเกณฑ์ 	การดำเนินงานตามหลักเกณฑ์กองทุนหมู่บ้านฯ		-นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ที่ได้รับมอบหมาย		พระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗ ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านฯ
๒	 <p>สำนักงานเขตจัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนและติดตามการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านฯ ระดับเขต</p>	๑ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนและติดตามฯ เพื่อคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองระดับเขตและระดับกลุ่ม		วาระ ๒ ปีติดต่อกันได้ไม่เกิน ๒ วาระ	-นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ที่ได้รับมอบหมาย		ฉบับที่ ๑ - ปัจจุบัน
๓	 <p>สำนักงานเขตจัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองระดับเขต</p>	๑ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองระดับเขต เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองเขต	ดำเนินงานตามหลักเกณฑ์	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	-นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ที่ได้รับมอบหมาย		

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ติดตามผลการ ดำเนินงาน		ติดตามผลการดำเนินงานของ กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองเขต เพื่อส่งต่อให้สำนักพัฒนาสังคม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	แบบรายงาน ความก้าวหน้าการ ดำเนินงานกองทุน หมู่บ้านและชุมชน เมือง	ภายใน วันที่๕ ของเดือน ถัดไป	-นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงาน พัฒนาสังคม ที่ได้รับมอบหมาย	แบบรายงาน ความก้าวหน้า การดำเนินงาน กองทุน หมู่บ้านและ ชุมชนเมือง	ดำเนินงานตาม หลักเกณฑ์กองทุน หมู่บ้านฯ

๒.๑๐.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเขต


ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>ประกาศคัดเลือก คณะทำงานขับเคลื่อน กองทุนพัฒนาบทบาท สตรีเขต</p>	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ทำประกาศคัดเลือก คณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเขต - ประชาสัมพันธ์การคัดเลือกคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเขต 	<ul style="list-style-type: none"> - สมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเขตเข้าร่วมประชุมเพื่อคัดเลือกคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเขต 		ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม		<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ.๒๕๕๙ - แนวทางการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
๒.	 <p>จัดประชุมสมาชิกกองทุนพัฒนา บทบาทสตรีเขตเพื่อคัดเลือก คณะทำงานขับเคลื่อนกองทุน พัฒนาบทบาทสตรี จำนวน ๙ - ๑๒ คน</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเขตเข้าร่วมประชุมเพื่อคัดเลือกคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี โดยคัดเลือกกันเองในตำแหน่งหัวหน้าคณะทำงาน คณะทำงาน และเลขานุการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้คณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี จำนวน ๑๑ คน 		ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	ใบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมคัดเลือกคณะทำงานฯ	
๓.	 <p>รายงานผลการคัดเลือกให้แก่ ผู้อำนวยการเขตรับทราบและ ส่งรายชื่อให้สำนักพัฒนาสังคม ดำเนินการต่อไป</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือรายงานผลการคัดเลือกผู้อำนวยการเขตทราบและส่งรายชื่อให้สำนักพัฒนาสังคม 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักพัฒนาสังคมรวบรวมรายชื่อคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีส่งข้อมูลให้สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ 		<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม - สำนักพัฒนาสังคม 		

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 <p>สำนักงานกองทุนพัฒนา บทบาทสตรีแจ้งเวียนคำสั่งให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p>	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการขับเคลื่อน กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พร้อมจัดทำทะเบียนประวัติ - ติดประกาศคำสั่งแต่งตั้งฯ ณ สำนักงานกองทุนพัฒนา บทบาทสตรี และสำนักงาน เขต 	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อน กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเขต มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๔ ปี ติดต่อกันได้ไม่เกิน ๒ วาระ 		<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานกองทุน พัฒนาบทบาทสตรี - สำนักพัฒนาสังคม - ฝ่ายพัฒนาชุมชน และสวัสดิการสังคม 		ประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการขับเคลื่อน กองทุนพัฒนาบทบาท สตรีเขต
๕.	 <p>ประชุมคณะกรรมการ ขับเคลื่อนกองทุนพัฒนา บทบาทสตรีเขต</p>	เดือนละ ๑ ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามการดำเนินงานของ คณะกรรมการขับเคลื่อน กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เขต 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานขับเคลื่อน กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเขต รับสมัครสมาชิกกองทุนพัฒนา บทบาทสตรี 		<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงาน ขับเคลื่อนกองทุน พัฒนาบทบาทสตรี เขต 	ใบสมัครสมาชิก กองทุนพัฒนา บทบาทสตรี	

๒.๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและบริหารจัดการบ้านหนังสือ พิพธิภัณฑ์ ๒.๑๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและบริหารจัดการบ้านหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำขอจัดตั้ง	๑ วัน	รับคำขอจัดตั้งบ้านหนังสือจากกรรมการชุมชนที่แจ้งความประสงค์ขอจัดตั้งบ้านหนังสือ	- หนังสือแจ้งความประสงค์ - ภาพถ่ายสถานที่ตั้ง	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม หรือ ตำแหน่งอื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	คู่มือการตรวจสอบสถานที่จัดตั้งบ้านหนังสือ
๒	ตรวจสอบ	๓ วัน	๑.ตรวจสอบสถานที่ตั้งบ้านหนังสือ - รูปแบบอาคาร สถานที่ตั้งบ้านหนังสือ - หลักฐานกรรมสิทธิ์การใช้ที่ดิน - เป็นที่สาธารณะ หรือเอกชน	๑.ขนาดของพื้นที่ จะต้องมีความ 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 ตำแหน่งอื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	๑.มาตรฐานการจัดตั้งบ้าน หนังสือ ๒.ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนด หลักเกณฑ์วิธีการและ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนา ทรัพย์สินที่ประชาชนใช้สอย ร่วมกัน พ.ศ.๒๕๓๗

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.จัดทำประกาศจัดตั้งบ้านหนังสือ ๓.ทำหนังสือแจ้งสำนักวัฒนธรรมฯ	๑.เอกสารครบถ้วนถูกต้อง	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม หรือ ตำแหน่งอื่นที่ได้รับ มอบหมาย		
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารบ้านหนังสือ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๕ วัน	๑.คัดเลือกบุคคลเป็นคณะกรรมการบริหารบ้านหนังสือ ๒.จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารบ้านหนังสือ	คณะกรรมการ จำนวน ๗ - ๑๕ คน	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม หรือ ตำแหน่งอื่นที่ได้รับ มอบหมาย	-	คู่มือการตรวจสอบสถานที่จัดตั้ง บ้านหนังสือและคู่มือการ การปฏิบัติงานของ อาสาสมัครบ้านหนังสือ
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขอจัดสรร งบประมาณ รายจ่ายประจำปี</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	๑.จัดทำคำของบประมาณ 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 ๑. อำนาจในการแต่งตั้ง อาสาสมัครบ้านหนังสือ ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๑

๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ประกาศรับสมัคร และคัดเลือก อาสาสมัครบ้าน หนังสือ</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	๓๐ วัน	<p>๑.ประกาศรับสมัครอาสาสมัครบ้านหนังสือ จำนวน ๒ คน โดยมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง 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>มกราคม ๒๕๕๑</p> <p>ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร มอบ อำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก วัฒนธรรม กีฬา และการ ท่องเที่ยว และผู้อำนวยการ เขตปฏิบัติราชการแทน</p> <p>๒.ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าตอบแทนแก่ บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติ ราชการด้านการกีฬา วัฒนธรรม และส่งเสริมการ เรียนรู้ของเด็ก เยาวชน และ ประชาชน พ.ศ.๒๕๖๔</p>
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

๒.๑๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและบริหารจัดการพิพิธภัณฑสถานท้องถิ่น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำขอจัดตั้ง	๑ วัน	รับคำขอจัดตั้งพิพิธภัณฑสถานจากกรรมการชุมชนที่แจ้งความประสงค์ขอจัดตั้ง	- หนังสือแจ้งความประสงค์ - ภาพถ่ายสถานที่ตั้ง	-	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือนักพัฒนาสังคม ที่ได้รับมอบหมาย	-	คู่มือการปฏิบัติงานด้านพิพิธภัณฑสถานกรุงเทพมหานคร
๒	ตรวจสอบ	๓ วัน	๑.ตรวจสอบสถานที่ตั้งพิพิธภัณฑสถาน - รูปแบบอาคาร สถานที่ตั้งพิพิธภัณฑสถานกรุงเทพมหานคร - หลักฐานกรรมสิทธิ์การใช้ที่ดิน - เป็นที่สาธารณะ หรือเอกชน	๑.ขนาดของพื้นที่มีความเหมาะสม ๒.ตั้งอยู่ในพื้นที่ชุมชน หรือในแหล่งที่ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าไปใช้บริการได้อย่างสะดวกปลอดภัย ๓.พื้นที่ในการจัดตั้ง ๓.๑ เจ้าของพื้นที่ให้ความยินยอม โดยทำสัญญายินยอมให้ใช้สอยทรัพย์สินไม่น้อยกว่า ๕ ปี ๓.๒ ผู้ให้สัญญาต้องแนบหลักฐานสำเนาประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาโฉนดที่ดิน ๔. ประชากรในพื้นที่มีความต้องการให้จัดตั้งพิพิธภัณฑสถานท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร พร้อมจัดตั้งคณะกรรมการเพื่อดูแลพิพิธภัณฑสถานฯ	-	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือนักพัฒนาสังคม ที่ได้รับมอบหมาย	-	๑.คู่มือการปฏิบัติงานด้านพิพิธภัณฑสถานกรุงเทพมหานคร ๒.ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนใช้สอยร่วมกัน พ.ศ.๒๕๓๗
๓	ประกาศจัดตั้ง	๗ วัน	๑.พิจารณาเอกสาร ประกอบความเหมาะสม ๒.จัดทำประกาศจัดตั้งพิพิธภัณฑสถาน ๓.ทำหนังสือแจ้งสำนักวัฒนธรรมฯ	๑.เอกสารครบถ้วนถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือนักพัฒนาสังคม ที่ได้รับมอบหมาย		

๔	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารพิพิธภัณฑสถานฯ	๕ วัน	๑.คัดเลือกบุคคลเป็นคณะกรรมการบริหารพิพิธภัณฑสถานฯ ๒.จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารพิพิธภัณฑสถานฯ	คณะกรรมการ จำนวน ๗ - ๑๕ คน	-	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือนักพัฒนาสังคม ที่ได้รับมอบหมาย	คู่มือปฏิบัติงานด้านพิพิธภัณฑสถานฯ ท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร
๕	ขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ วัน	๑.จัดทำคำขอประมาณการ ๑.๑ คำตอบแทนอาสาสมัครพิพิธภัณฑสถานฯ กรุงเทพมหานคร ๑.๒ คำบริหารจัดการพิพิธภัณฑสถานฯ ท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร	อัตราค่าตอบแทนเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครฯ	-	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือนักพัฒนาสังคม ที่ได้รับมอบหมาย	๑.ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านการกีฬา วัฒนธรรม และส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็ก เยาวชน และประชาชน พ.ศ.๒๕๖๔
๖.	ประกาศรับสมัครและคัดเลือกอาสาสมัครพิพิธภัณฑสถานฯ กรุงเทพมหานคร	๓๐ วัน	๑.ประกาศรับสมัครอาสาสมัครพิพิธภัณฑสถานฯ ท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร จำนวน ๒ คน โดยมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้ ๑.๑ ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันหรือสูงกว่า ๑.๒ สามารถบรรยายแก่ผู้เข้าชมพิพิธภัณฑสถานฯ ท้องถิ่นกรุงเทพมหานครได้ ๑.๓ มีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์และสามารถใช้ชุดโปรแกรมจัดการสำนักงานได้ ๒.หลักฐานในการสมัคร - รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒รูป - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาใบแสดงผลการศึกษา - ใบรับรองแพทย์ ๑.๓ วิธีการคัดเลือก คัดเลือกโดยการสัมภาษณ์ ๑.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาสาสมัครฯ	๑.คำสั่งแต่งตั้งอาสาสมัครพิพิธภัณฑสถานฯ ท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครฯ	-	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือนักพัฒนาสังคม ที่ได้รับมอบหมาย	๑. อำนวยการในการแต่งตั้งอาสาสมัครพิพิธภัณฑสถานฯ ท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๑ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว และผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทน ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านการกีฬา วัฒนธรรม และส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็ก เยาวชน และประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๑๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งเสริมวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว

๒.๑๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานสภาวัฒนธรรมเขต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	ตรวจสอบข้อมูลกลุ่มที่ยื่นเอกสาร ขอจดทะเบียนเครือข่าย ใบสมัครครบถ้วนถูกต้องตามแบบฟอร์ม จัดทำประกาศกรมส่งเสริม	ความถูกต้องตามแนวทางกรอบการจัดตั้ง / สภาวัฒนธรรม	เอกสารในการขอจดทะเบียน	เจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมวัฒนธรรมที่ได้รับมอบหมาย	ใบสมัครที่ขอจดทะเบียน	กรอบการจัดตั้ง / สภาวัฒนธรรม
๒.		๑ วัน	- จัดทำประกาศกรมส่งเสริมวัฒนธรรมและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการประชุมและสถานที่เลือกตั้ง และเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมวัฒนธรรมนำผลการเลือกตั้ง 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	<p>ผู้ร่วมกลุ่มอาชีพ/ธุรกิจ/สถานประกอบการหรือกลุ่มคน ในการขอจัดตั้งกลุ่มการท่องเที่ยวในพื้นที่หรือบริเวณใกล้เคียง</p> <p>ตรวจสอบ</p>	๑ วัน	<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.		๗ วัน	<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/กรอบแนวทางเครือข่าย การท่องเที่ยว

๒.๑๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาคุณภาพชีวิต

๒.๑๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑-๓ วัน	ในวาระเริ่มแรกสำนักอนามัยประชุมผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุข หัวหน้าพยาบาล ผู้แทนสำนักงานเขตเพื่อทราบแนวทางการจัดตั้งคณะกรรมการฯพช. ระดับเขตโดยร่วมกันพิจารณาเสนอบุคคลที่เป็นองค์ประกอบคณะกรรมการฯ ให้ผู้อำนวยการเขตพิจารณาแต่งตั้ง	องค์ประกอบคณะกรรมการประกอบด้วยผู้แทนหน่วยงานของรัฐในเขตไม่เกิน ๗ คนผู้แทนภาคเอกชนในเขตไม่เกิน ๖ คนผู้แทนภาคประชาชนในเขตไม่เกิน ๗ คนได้รายชื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ	-	ผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุข หัวหน้าพยาบาล ผู้แทนสำนักงานเขตที่ได้รับมอบหมาย	- แบบสรุปข้อมูลเบื้องต้นของ สนอ.	
๒.		๑-๓ วัน	พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	รายชื่อผู้แทนหน่วยงานของรัฐ ผู้แทนภาคเอกชน ผู้แทนภาคประชาชนในพื้นที่ ครบ มีคุณสมบัติครบถ้วน	-	ผู้อำนวยการเขต	ร่างคำสั่งสำนักงานเขตแต่งตั้งคณะกรรมการ	
๓.		๑ วัน	จัดทำสำเนาคำสั่งแต่งตั้งฯ รายงานผลให้สำนักอนามัยทราบ	มีการส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้สำนักอนามัย	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชุมคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ วัน	การประชุมคณะกรรมการ พชช. เพื่อกำหนดแผนงาน, เป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพชีวิตให้เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่เขตนั้นๆ	คณะกรรมการ ฯ เข้าร่วมประชุมพิจารณา กำหนดแผนงาน เป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เหมาะสมเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพื้นที่	- โบลงทะเบียน - รายชื่อผู้เข้าร่วมฯ - รายงานการประชุม - แผนงานเป้าหมายการดำเนินงาน	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	แผนงานฯ	
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การติดตามและประเมินผล</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ วัน	การติดตามและประเมินผล	มีการติดตามและประเมินผลที่เป็นรูปธรรม	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	ตามแผนที่สำนักงานเขตกำหนด	
๖.	<div style="text-align: center; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การรายงานผล</div>	๑ วัน	การรายงานผลการดำเนินงาน		เอกสารแบบสรุปรายงานผล	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	ตามแผนที่สำนักเขตกำหนด	

๒.๑๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	เริ่ม	ต.ค.-ธ.ค. ๒๕๖๐	ในวาระเริ่มแรกศึกษา รายละเอียดแนวทางการ ดำเนินงาน ตามแผนพัฒนา คุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร ฉบับ ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่มีความรู้ความ เข้าใจแนวทางการ ดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ ต่างๆของแผนฯ	การสอบถาม การสัมภาษณ์	นักพัฒนาสังคม เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม หรือผู้ที่รับผิดชอบ		- แผนพัฒนาคุณภาพ ชีวิตผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร - คำสั่งคณะกรรมการ พัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้สูงอายุ
๒.	ผู้อำนวยการเขต พิจารณาแต่งตั้ง คณะอนุกรมฯ	๓-๕ วัน	พิจารณาแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการขับเคลื่อน แผนพัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้สูงอายุกรุงเทพมหานครระดับ เขต	รายชื่อผู้แทนหน่วย งานรัฐ สถาบันการศึกษา ผู้แทนภาคเอกชน ผู้แทน ภาคประชาชนในพื้นที่ เขต	การสอบถาม การ พูดคุย	ผู้อำนวยการเขต	-	กรุงเทพมหานครอย่าง ครบวงจร ระยะเวลาที่ ๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑
๓.	ประชุมคณะอนุกรรมการ ขับเคลื่อนแผนพัฒนาคุณภาพ ชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๔) ระดับเขต	๑ วัน ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	- จัดประชุม คณะอนุกรรมการขับเคลื่อน แผนพัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้สูงอายุระดับเขต	- มีการจัดประชุมมี ระเบียบวาระการประชุมมี หัวข้อการตามนโยบาย ยุทธศาสตร์แผนพัฒนา การ พิจารณาการจัดกิจกรรม/ โครงการ	-ระเบียบวาระการ ประชุม - รายงานการประชุม สรุปประเด็นต่าง ๆ	หัวหน้าฝ่ายฯ นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	- ระเบียบ วาระการ ประชุม - มีรายงาน การประชุม	- ภาพถ่าย - ใบลงทะเบียนรายชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม


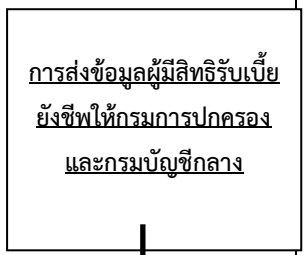
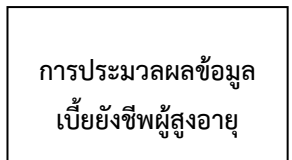
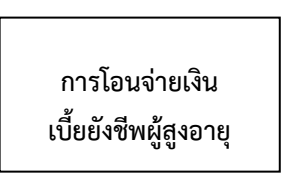
๔	<p>สนับสนุนและผลักดันการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ติดตามหน่วยงาน ภาครัฐ เอกชนที่เกี่ยวข้อง</p>		<p>- ในการประชุมให้แต่ละหน่วยงาน ส่วนราชการ ทั้ง ภาครัฐ เอกชน องค์กร ประชาชน เสนอกิจกรรม โครงการให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ของแผน</p> <p>- ประชุมติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงาน</p>	<p>- มีเรื่องรายละเอียด กิจกรรมโครงการต่างๆ นำไปบูรณาการใน แผนพัฒนาฯ</p>	<p>- ติดตามความ คืบหน้าการ ดำเนินงานจาก เอกสารการชี้แจงใน การประชุม</p>	<p>- หน่วยงานส่วนราชการ ต่างๆภาครัฐ เอกชน ร่วมกันในสำนักงานเขต</p>	<p>เอกสาร กิจกรรม โครงการ ต่างๆ</p>	<p>เอกสาร</p>
๕	<p>- การติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผน</p> <p>- การพิจารณากำหนด แผนปฏิบัติราชการเฉพาะด้าน ผู้สูงอายุในปิงปประมาณถัดไป</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๑ วัน (ก.ค.-ก.ย)</p>	<p>คณะอนุกรรมการฯ มีการ ติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานจากหน่วยงาน ส่วนราชการ ทั้งภาครัฐ เอกชน ประชาชน กลุ่ม ชมรมต่าง ๆ และร่วมกัน พิจารณากำหนดแผนปฏิบัติ ราชการเฉพาะด้านผู้สูงอายุปี ถัดไป</p>	<p>- หน่วยงาน ส่วนราชการ ภาครัฐ เอกชน ภาค ประชาชน มีการรายงาน ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค</p>	<p>- หน่วยงานส่วน ราชการภาครัฐ เอกชน มีการรายงานผลการ พิจารณาปัญหา อุปสรรค</p>	<p>นักพัฒนาสังคม เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม</p>	<p>แบบการ ติดตามและ ประเมินผล ตามที่กำหนด</p>	
๖.	<p>การรายงานผลการ ดำเนินงานให้สำนัก อนามัยและสำนัก ต่างๆ</p>	<p>๓ - ๕วัน</p>	<p>มีการรายงานผลการ ดำเนินงาน ตามยุทธศาสตร์ ต่าง ๆของแผนพัฒนา คุณภาพชีวิต</p>	<p>ตามหัวข้อและแบบ รายงานของสำนักต่างๆที่ รับผิดชอบยุทธศาสตร์ ตามแผน</p>	<p>- จากการรายงานตาม แบบรายงาน</p>	<p>นักพัฒนาสังคม เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม</p>	<p>ตามหัวข้อ หรือ แบบฟอร์มที่ สำนักต่างๆ กำหนด</p>	<p>เอกสาร</p>


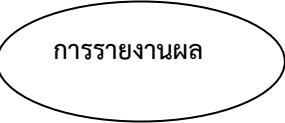
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้การสังคมสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้การสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง

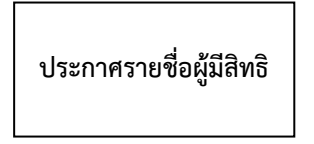
๓.๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ต.ค. ม.ค.-พ.ย. <u>ของทุกปี</u>	รับลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กระทรวงมหาดไทย	สำนักงานเขต ๕๐ เขต มีแนวทางการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ แนวทางเดียวกัน		นักพัฒนาสังคม หรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	๑.แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๒.หนังสือมอบอำนาจ	๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑
๒		๓๐ วัน	๑.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๒.ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรฝ่ายทะเบียน ภายใน ๓๐ กันยายน เพื่อทำประกาศและทุกสิ้นเดือน	ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนผู้สูงอายุที่ลงทะเบียนผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ สถานะสิทธิ จากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร อื่นๆ ครบถ้วน		นักพัฒนาสังคม หรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย		แนวทางการลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละปีของกระทรวงมหาดไทย และ กทม.
๓			ส่งข้อมูลบุคคลผู้มีสิทธิและข้อมูลการขอเบิกจ่ายเงินให้สำนักพัฒนาสังคมผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare)	ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนผู้สูงอายุที่ลงทะเบียน และมีคุณสมบัติครบถ้วน ถูกส่งข้อมูลลงในระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare) ครบถ้วน	-ปฏิทินการทำงานสำหรับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ -ระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุระบบ บูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare)	นักพัฒนาสังคม หรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	โปรแกรมระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare)	ปฏิทินการทำงานสำหรับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ / การใช้งานระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <p>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ</p>	๗ วัน	จัดทำและตีประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณถัดไป ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน และในแต่ละเดือนภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณและในแต่ละเดือนถูกต้อง ครบถ้วน		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมหรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย		
๕	 <p>การส่งข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพให้กรมการปกครองและกรมบัญชีกลาง</p>	๑๕ วัน	๑. สำนักพัฒนาสังคมส่งข้อมูลบุคคลผู้มีสิทธิให้กรมการปกครอง และส่งข้อมูลบุคคลผู้มีสิทธิพร้อมการขอเบิกจ่ายเงินให้กรมบัญชีกลางผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare) ๒. พร้อมทั้งส่งหนังสือแจ้งข้อมูลบุคคลผู้มีสิทธิฯ	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ได้รับการส่งข้อมูลครบถ้วนทั้งกรมการปกครองและกรมบัญชีกลาง		-สำนักพัฒนาสังคม -ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ - กรมบัญชีกลาง - กรมการปกครอง		๑.รายงานการส่งข้อมูลบุคคลผู้มีสิทธิ ให้กรมการปกครองและกรมบัญชีกลาง
๖	 <p>การประมวลผลข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p>	๓ วัน	- ตรวจสอบสถานะสิทธิผู้สูงอายุจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร - ตรวจสอบการมีชีวิตรอยู่ของผู้สูงอายุจากสรุปรายงานผู้สูงอายุที่ถึงแก่กรรมในรอบเดือนที่ผ่านมา จากฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต - กรมบัญชีกลางประมวลผลข้อมูลและจัดสรรงบประมาณโดยประสานสำนักงบประมาณ	มีระบบการประมวลผลข้อมูลที่เที่ยงตรง ถูกต้อง		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมหรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมายสำนักงานเขต - กรมบัญชีกลาง		-แนวทางปฏิบัติการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของกระทรวงมหาดไทย
๗	 <p>การโอนจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p>	๑-๒ วัน	-ธนาคารโอนเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านบัญชีธนาคาร / พร้อมแพทย์ - กรมบัญชีกลางนำผลการโอนเงินพร้อมทั้งส่งหนังสือแจ้งผลการเบิกจ่ายเงินให้กรุงเทพมหานคร	มีระบบการโอนเงินเบี้ยยังชีพให้ผู้สูงอายุได้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกคนที่มีคุณสมบัติตามสิทธิ		ธนาคารกรุงไทยและธนาคารต่าง ๆ กรมบัญชีกลาง		ระบบการรายงานการโอนเงินของธนาคาร- - แบบการรายงานผลการโอนเงินให้กรุงเทพมหานคร

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน	-กรณีเรียกเงินคืนกรณีเสียชีวิตก่อนวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป ๑.นำส่งเงิน กรณีผู้สูงอายุเสียชีวิต โดยการส่งเงินตามประเภทงบประมาณ	การนำส่งเงินแต่กรณี ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร	-ใบนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงิน	นักพัฒนาสังคม หรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-ใบนำส่งเงิน	
๙		๑ วัน	จัดทำข้อมูล การจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตามแบบรายงานผลให้ผู้บริหารเขตทราบ ส่งหลักฐานสรุปให้ฝ่ายการคลังเขตทราบ(ก็ได้)	รายงานผลสรุปตามแบบที่กำหนด	-แบบรายงานผล	นักพัฒนาสังคม หรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-แบบรายงานผลการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	

๓.๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับลงทะเบียนรับเบี้ยความพิการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทุกวัน เวลา ราชการ	รับจดทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการกรุงเทพมหานคร โดยคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการหรือผู้รับมอบอำนาจลงทะเบียนได้ทุกวันและเวลาราชการ และมีสิทธิ์ได้รับเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป	สำนักงานเขต ๕๐ เขต มี 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 สิทธิ์รับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ ฯ ขององค์การปกครองส่วน ท้องถิ่นแต่ละปีของ กระทรวงมหาดไทยและ กทม.
๒		ทุกๆ เดือน	ตรวจสอบคุณสมบัติคนพิการ จาก ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรฝ่ายทะเบียน ทุกๆ สิ้นเดือน เพื่อทำประกาศภายใน วันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวน คนพิการที่ลงทะเบียน ผ่านการตรวจสอบสถานะ สิทธิ จากฐานข้อมูล ทะเบียนราษฎร		นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม สำนักงานเขต หรือข้าราชการที่ได้รับ มอบหมาย		
๓		ทุก เดือน	จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับ เงินเบี้ยความพิการ ติด ณ ที่ทำการ สำนักงานเขตรายเดือน	บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ ได้รับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ ถูกต้องครบถ้วน		นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม สำนักงานเขต หรือข้าราชการที่ได้รับ มอบหมาย		ประกาศสำนักงานเขต ประกาศฯ รายชื่อ

๓.๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับลงทะเบียนรับเบี้ยความพิการ (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	สน.เขต ส่งข้อมูลบุคคลผู้มีสิทธิ พร้อมข้อมูลการขอเบิกจ่ายเงินให้ สำนักพัฒนาสังคมผ่านระบบ บูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการ สังคม(e – social Welfare	๑ วัน	ส่งข้อมูลบุคคลผู้มีสิทธิพร้อมข้อมูล การขอเบิกจ่ายเงินให้สำนักพัฒนา สังคมผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูล สวัสดิการสังคม(e – social Welfare) ตามปฏิทินการทำงาน จ่ายเงินเบี้ยความพิการ กรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขต ๕๐ เขต มีแนวทางการ ดำเนินการเพื่อขอรับ เงินเบี้ยความพิการ แนวทางเดียวกัน	หลักเกณฑ์และ วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการ ดำเนินการเพื่อ ขอรับเงินเบี้ย ความพิการ	นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม สำนักงานเขต หรือข้าราชการที่ ได้รับมอบหมาย	๑.แบบแสดงความ จำนงรับเงินเบี้ยความ พิการ ๒.หนังสือมอบอำนาจ	ระบบบูรณาการ ฐานข้อมูลสวัสดิการ สังคม(e – social Welfare) ตามปฏิทิน การทำงานจ่ายเงินเบี้ย ความพิการ กรุงเทพมหานคร
๕	การส่งข้อมูลผู้พิการที่มี สิทธิให้กรมการปกครอง และกรมบัญชีกลาง	๑-๓ วัน	สำนักพัฒนาสังคมส่งข้อมูลบุคคลผู้มี สิทธิให้กรมการปกครอง และส่งข้อมูล บุคคลผู้มีสิทธิ พร้อมข้อมูลการขอเบิก จ่ายเงินให้กรมบัญชีกลาง ผ่านระบบ บูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม(e – social Welfare พร้อมทั้งส่งหนังสือ แจ้งข้อมูลบุคคลผู้มีสิทธิให้ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง	ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูล จำนวนคนพิการที่ ลงทะเบียนผ่านการ ตรวจสอบสถานะสิทธิ ได้รับการส่งครบถ้วน		นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม หรือข้าราชการที่ได้รับ มอบหมาย ของสำนักพัฒนาสังคม	แบบรายงานที่กำหนด	การรายงานการส่ง ข้อมูลให้กรมการ ปกครอง และ กรมบัญชีกลาง
๖	การประมวลผลข้อมูล และส่งให้ธนาคารโอน	๑- ๓ วัน	กรมบัญชีกลางประมวลผลข้อมูลและส่ง ให้ธนาคาร และธนาคารโอนเงินให้ผู้มี สิทธิผ่านบัญชีธนาคาร / พร้อมเพลย์	ร้อยละ ๑๐๐ ข้อมูลบัญชี รายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน เบี้ยความพิการ ประมวลผลและส่งให้ ธนาคารครบถ้วน	ข้อมูลการ ประมวลผล ระบบรายงาน การส่งข้อมูลให้ ธนาคาร	กรมบัญชีกลาง	ตามแบบประมวลผลข้อมูล ใบสรุปแจ้งผลการโอนเงิน	แบบประมวลผลข้อมูล ใบสรุปแจ้งผลการโอน เงิน
๗	การรายงาน	๑-๓ วัน	รายงานผลการจ่ายเงินให้ผู้พิการให้ ผู้บริหารเขตทราบ ส่งฝ่ายการคลัง (หรือไม่ก็ได้)	มีการรายงานผล	แบบสรุปการ รายงาน	นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคมหรือข้าราชการที่ ได้รับมอบหมาย	แบบรายงาน	แบบการรายงาน

๓.๑.๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานขอค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	การติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับแบบคำขอรับเงินฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับเรื่องและตรวจสอบเบื้องต้น ดังนี้ - มีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป - มีสัญชาติไทย - ยื่นภายใน ๖ เดือนนับตั้งแต่วันที่ออกใบมรณบัตร	กรอกข้อมูลตามแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	ศฝส.๑๑	๑.ประกาศกระทรวงพัฒนาสังคมฯ เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นและเอกสาร	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้ - ดำเนินการสอบผู้ยื่นคำขอและผู้รับรอง ปค. ๓๔ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด แบบคำขอ - ใบมรณบัตร - สำเนาบัตรประชาชน - ผู้ยื่นคำขอ - สำเนาบัตรประชาชนผู้รับรอง	คุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ตรงตามระเบียบฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม เจ้าพนักงานปกครอง สำนักงานเขต	ปก. ๑๔ ศฝส.๑๑ ศฝส.๑๒ ศฝส.๑๓	๒. หนังสือสำนักการคลังถ้วนที่สุดที่ กท๑๓๐๕/๓๙๓๘ ลว. ๖ ส.ค. ๒๕๖๓
๓	เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	๓ วัน	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดการศพฯ ตามที่ ได้รับการพิจารณา	จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์และประกาศที่กำหนด	เอกสารการเบิกจ่าย	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคมสำนักงานเขต และ สำนักพัฒนาสังคม		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จ่ายเงินให้ความช่วยเหลือ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑๕ วัน	จ่ายเงินแก่ผู้ยื่นคำขอ	ผู้ยื่นคำขอลงนามในใบสำคัญรับเงินค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	ศฝส. ๐๓	
๕	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">การจ่ายเงิน</div> </div>	๓ วัน	รายงานผลข้อมูลผู้สูงอายุที่ได้รับการสงเคราะห์รายไตรมาส	แบบรายงานผลการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี		เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	ศฝส. ๐๔	

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือฯ กรณีส่ง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (การลงทะเบียนรับเงินอุดหนุนเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด)

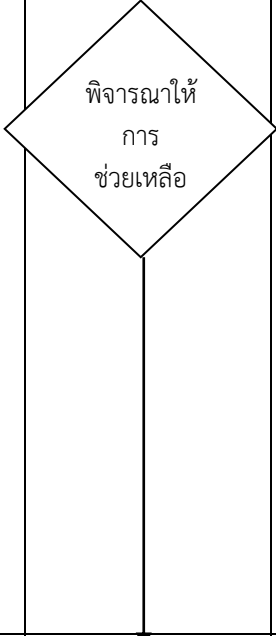
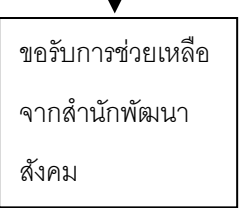
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	แบบคำร้องถูกต้อง และ ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม	แบบคำร้อง	คู่มือการดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๒		๓ วัน	ตรวจสอบเอกสาร สัมภาษณ์ และเยี่ยมบ้าน โดยผู้ยื่นคำร้องต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ ๑. มีสัญชาติไทย ๒. เป็นหญิงตั้งครรภ์/มารดาของ / บิดา / ผู้ปกครองเด็กแรกเกิด ๓. อยู่ในครัวเรือนยากจน มีรายได้เฉลี่ยต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท/คน/ปี	คุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามระเบียบฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม		
๓		๑ วัน	เยี่ยมบ้านผู้ยื่นคำร้องเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง	คุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามระเบียบฯ		เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม		

ที่.	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑๕ วัน	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับสิทธิ	ไม่มีผู้คัดค้าน		เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม		
๙		๓ วัน	รายชื่อผู้ได้รับสิทธิ พร้อมคำร้อง	ผู้มีรายชื่อได้รับเงินอุดหนุน		เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม		

๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่าง ๆกรณีส่งสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ

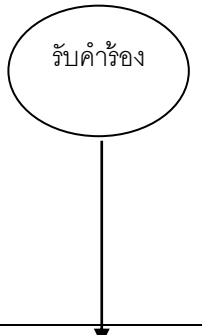
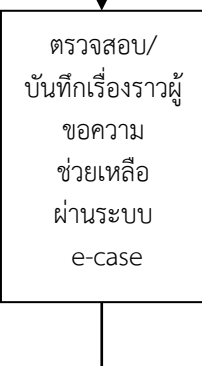
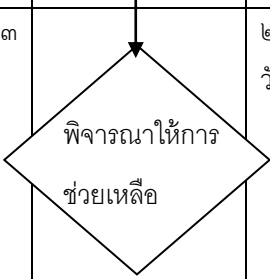
๓.๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ทุนการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำร้อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขตและหรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	แบบคำร้องขออนุญาตต่างๆ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ (e- case) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๓๖๐/๒๕๖๓ ลว.๒๕มิ.ย.๖๓
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 พิกار ทุพพลภาพหรือเหตุอื่น จนไม่สามารถประกอบอาชีพได้	บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือเพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขตหรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ (e- case) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๓๖๐/๒๕๖๓ ลว. ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒ วัน	พิจารณาให้การช่วยเหลือโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ ๑. ระดับอนุบาล/ประถมศึกษา ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/คน/ปี ๒. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ไม่เกิน ๓,๕๐๐ บาท/คน/ปี ๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช. ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท/คน/ปี ๔. ระดับอนุปริญญา/ปวส ไม่เกิน ๔,๕๐๐ บาท/คน/ปี ๕. ระดับปริญญาตรี ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/คน/ปี	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักพัฒนาสังคม	-	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ (e- case) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๓๖๐/๒๕๖๓ ลว.๒๕มิ.ย.๖๓ - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
๔		๑๕ วัน	จัดทำเอกสารขอรับความช่วยเหลือ จากสำนักพัฒนาสังคม	๑. คำร้องขออนุญาตต่าง ๆ ๒. แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน	ติดตามผลทางโทรศัพท์และหนังสือ	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ (e- case) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๓๖๐/๒๕๖๓ ลว. ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	พิจารณาให้การช่วยเหลือ	๓๐ วัน	สำนักพัฒนาสังคม ประชุมพิจารณาจัดสรรเงิน	พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระบุไว้กำหนด	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักพัฒนาสังคม	-	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ (e- case) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๓๖๐/๒๕๖๓ ลว.๒๕ มิ.ย.๖๓ - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
๖	จ่ายเงินช่วยเหลือ	๑ วัน	จ่ายเงินให้การช่วยเหลือ - กรอกแบบสอบถามความพึงพอใจ	๑. รูปถ่าย ๒. เอกสารใบสำคัญถูกต้องครบถ้วน	เยี่ยมบ้าน	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	ใบสำคัญรับเงิน	
๗	ส่งใบสำคัญรับเงินและแบบสอบถามคืนสำนักพัฒนาสังคม	๑ วัน	ส่งใบสำคัญรับเงินและแบบสอบถามคืนสำนักพัฒนาสังคม	-	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขตและสำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญรับเงิน แบบสอบถามความพึงพอใจ	

๓.๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือทุนประกอบอาชีพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนดแบบคำร้องถูกต้องตามแบบฟอร์มที่	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และหรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	แบบคำร้องขออนุญาตต่างๆ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ (e- case) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๓๖๐/๒๕๖๓ ลว. ๒๕ มิ.ย.๖๓
๒		๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารสัมภาษณ์และบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้ ๑. สัญชาติไทย และมีทะเบียนบ้านอยู่เขตพื้นที่ ๒. ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน ยากจน หัวหน้าครอบครัว เสียชีวิต ทอดทิ้ง สาบสูญ	บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือเพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขตหรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	แบบบันทึก	
๓		๒ วัน	พิจารณาให้ความช่วยเหลือด้านทุนประกอบอาชีพ โดยมีหลักเกณฑ์ให้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินครอบครัวละ ๕,๐๐๐.-บาท/ปี	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขตหรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ (e- case) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๓๖๐/๒๕๖๓ ลว. ๒๕ มิ.ย.๖๓

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ขอรับการช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม	๑๕ วัน	จัดทำเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม	๑. คำร้องขออนุญาตต่าง ๆ ๒. แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน	ติดตามผลทางโทรศัพท์และหนังสือ	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ (e- case) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่
๕	พิจารณาให้การช่วยเหลือ	๒ วัน	จัดสรรเงิน	ที่ระเบียบฯ กำหนด	พิจารณา	นักพัฒนาสังคม	จัดสรรเงิน	๑๓๖๐/๒๕๖๓ ลว.๒๕มิ.ย.๖๓ - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๖
๖	มอบเงิน/ให้การช่วยเหลือ	๒ วัน	๑ วัน	จ่ายเงินให้การช่วยเหลือ - กรอกแบบสอบถามความพึงพอใจ	๑. รูปถ่าย ๒. เอกสารใบสำคัญถูกต้องครบถ้วน	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมนักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญรับเงิน	
๗	ส่งใบสำคัญรับเงินและแบบสอบถามคืนสำนักพัฒนาสังคม	๑ วัน	ส่งใบสำคัญรับเงินและแบบสอบถามคืนสำนักพัฒนาสังคม	-	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมนักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักพัฒนาสังคม	รับเงิน แบบสอบถาม ความพึงพอใจ	

๓.๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรักษาพยาบาล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำร้อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และหรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	แบบคำร้อง ขออนุญาต ต่างๆ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ (e- case) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๓๖๐/๒๕๖๓ ลว.๒๕มิ.ย.๖๓
๒	ตรวจสอบ/บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือผ่านระบบ e-case	๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารสัมภาษณ์ และบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้ ๑. สัญชาติไทย ทะเบียนบ้านอยู่ในเขตพื้นที่ ๒. ประสบปัญหาความเดือดร้อน ยากจน/ไร้ที่พึ่ง	บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือเพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ	

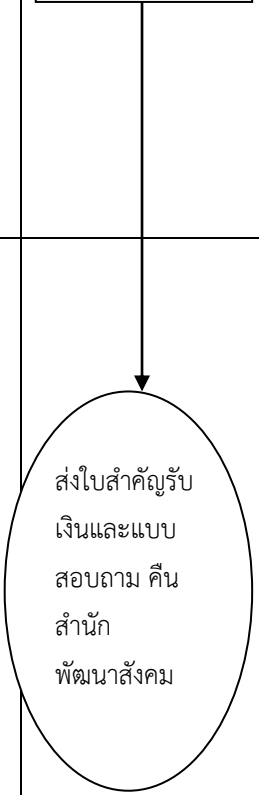
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	พิจารณาให้การช่วยเหลือ	๒ วัน	เจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรักษาพยาบาล โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐.-บาทและช่วยติดต่อกันได้ไม่เกิน ๓ ครั้ง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ (e- case) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๓๖๐/๒๕๖๓ ลว.๒๕มิ.ย.๖๓
๔	ขอรับการช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม	๑๕ วัน	จัดทำเอกสารขอรับความช่วยเหลือ จากสำนักพัฒนาสังคม	๑. คำร้องขออนุญาตต่าง ๆ ๒. แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน	ติดตามผลทางโทรศัพท์และหนังสือ	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	
๕	พิจารณาให้การช่วยเหลือ	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> 	๑ วัน	จ่ายเงินให้การช่วยเหลือ - กรอกแบบสอบถามความพึงพอใจ	๑. รูปถ่าย ๒. เอกสารใบสำคัญถูกต้องครบถ้วน	เยี่ยมบ้าน	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญรับเงิน	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ (e- case) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๓๖๐/๒๕๖๓ ลว.๒๕มิ.ย.๖๓
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งใบสำคัญรับเงินและแบบสอบถาม คืบสำนักพัฒนาสังคม</div>	๒ วัน	ส่งใบสำคัญรับเงินและแบบสอบถาม คืบสำนักพัฒนาสังคม	-	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขตและ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญรับเงิน แบบสอบถามความพึงพอใจ	

๓.๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ความช่วยเหลือค่าซ่อมแซมบ้าน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำร้อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องขออนุญาต ต่างๆ	-	เจ้าพนักงาน พัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และเจ้าพนักงาน ปกครองฝ่าย ปกครอง	แบบคำร้อง ขออนุญาต ต่างๆ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน การจัดสวัสดิการและสงเคราะห์พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การ สงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความ เดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการ สงเคราะห์ (e- case) ตามคำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๑๓๖๐/๒๕๖๓ ลว.๒๕ มิ.ย.๖๓
๒	ตรวจสอบ/บันทึก เรื่องราวผู้ขอความ ช่วยเหลือผ่าน ระบบ e-case	๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารสัมภาษณ์ และบันทึกเรื่องราวผู้ขอความ ช่วยเหลือ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้ ๑. สัญชาติไทย ทะเบียนบ้าน อยู่ในเขตพื้นที่ ๒. ประสบปัญหาความ เดือดร้อน ยากจน/ไร้ที่พึ่งและไร้ที่พึ่ง ยัง ไม่ได้รับความช่วยเหลือเบื้องต้น จากหน่วยงานใด	บันทึกเรื่องราวผู้ขอ ความช่วยเหลือเพื่อ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ที่ระเบียบกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน พัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต หรือข้าราชการที่ ได้รับมอบ หมาย	แบบบันทึก เรื่องราว ผู้ขอความ ช่วยเหลือ	

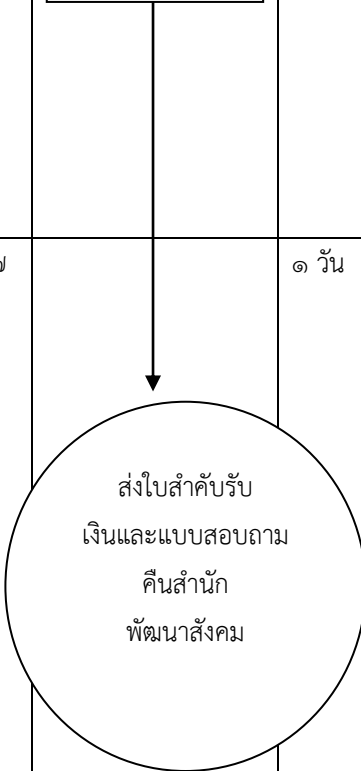
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	พิจารณาให้การช่วยเหลือ/ประเมินความเสียหาย	๒ วัน	พิจารณาให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่าย - ค่าซ่อมแซมบ้าน เสียหายบางส่วนหลังละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐.-บาท - ค่าซ่อมแซมบ้าน ทั้งหลังหลังละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐.-บาท	-	เอกสารติดตาม	นายช่างโยธา สถาปนิก หรือ วิศวกรสำนักงานเขต	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ (e- case) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๓๖๐/๒๕๖๓ ลว.๒๕ มิ.ย.๖๓
๔	ขอรับการช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม	๑๕ วัน	จัดทำเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม	๑. คำร้องขออนุญาตต่าง ๆ ๒. แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน	ติดตามผลทางโทรศัพท์และหนังสือ	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	
๕	พิจารณาให้การช่วยเหลือ	๓๐ วัน	สำนักพัฒนาสังคมประชุมพิจารณาจัดสรรเงิน	พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานพัฒนาสังคม	-	

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> 	๑ วัน	จ่ายเงินให้การช่วยเหลือ - กรอกแบบสอบถามความพึงพอใจ	๑. รูปถ่าย ๒. เอกสารใบสำคัญถูกต้องครบถ้วน	เยี่ยมบ้าน	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญรับเงิน	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ (e- case) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๓๖๐/๒๕๖๓ ลว. ๒๕ มิ.ย. ๖๓
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งใบสำคัญรับเงินและแบบสอบถาม คืบสำนักพัฒนาสังคม</div>	๑ วัน	ส่งใบสำคัญรับเงินและแบบสอบถาม คืบสำนักพัฒนาสังคม	-	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขตและ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญรับเงิน แบบสอบถามความ พึงพอใจ	

๓.๓.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือค่าครองชีพประจำวัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องขออนุญาตต่างๆ แบบฟอร์มที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาสังคม	แบบคำร้องขออนุญาตต่างๆ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนตามผ่านระบบการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ (e-case) คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๓๖๐/๒๕๖๓ ลว.๒๕ มิ.ย.๖๓
๒		๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารสัมภาษณ์และบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้ ๑. สัญชาติไทย ๒. ทะเบียนบ้านอยู่ในเขตพื้นที่ ๓. เป็นผู้สูงอายุและผู้พิการหรือทุพพลภาพที่ประสบปัญหาเดือดร้อน ยากจน และไร้ที่พึ่งไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้	บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือเพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาสังคม	แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	พิจารณาให้ การช่วยเหลือ	๒ วัน	พิจารณาให้ความช่วยเหลือค่า ครองชีพพิจารณาให้ความ ช่วยเหลือค่าครองชีพ - คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐.-บาท/ เดือน แต่ไม่เกิน ๔ เดือน **	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน พัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน การจัดสวัสดิการและสงเคราะห์พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การ สงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความ เดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการ สงเคราะห์ (e- case) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๓๖๐/๒๕๖๓ ลว.๒๕มิ.ย.๖๓
๔	ขอรับการช่วยเหลือ จากสำนักพัฒนา สังคม	๑๕ วัน	จัดทำเอกสารขอรับความ ช่วยเหลือ จากสำนักพัฒนาสังคม	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 พิจารณา จัดสรรเงิน	พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ที่ระเบียบฯ กำหนด	หนังสือ แจ้งผล การ พิจารณา	เจ้าพนักงาน พัฒนาสังคม 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> 	๑ วัน	จ่ายเงินให้การช่วยเหลือ - กรอกแบบสอบถามความพึงพอใจ	๑. รูปภาพ ๒. เอกสารใบสำคัญถูกต้องครบถ้วน	เยี่ยมบ้าน	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญรับเงิน	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ (e- case) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๓๖๐/๒๕๖๓ ลว.๒๕ มี.ย.๖๓
๗		๑ วัน	ส่งใบสำคัญรับเงินและแบบสอบถามคืนสำนักพัฒนาสังคม	-	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขตและ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญรับเงิน แบบสอบถามความพึงพอใจ	

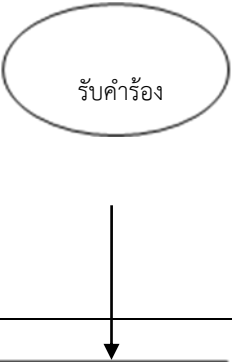
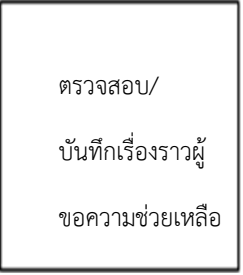
๓.๓.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ความช่วยเหลือเครื่องอุปโภคบริโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องขออนุญาต ต่างๆ แบบฟอร์มที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน พัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และหรือ ข้าราชการที่ได้รับ มอบหมาย	แบบคำร้อง ขออนุญาต ต่างๆ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ (e- case) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๓๖๐/๒๕๖๓ ลว.๒๕ มี.ย.๖๓
๒		๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารสัมภาษณ์และบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้ ๑. สัญชาติไทย ๒. ทะเบียนบ้านอยู่ในเขตพื้นที่ ๓. ประสบปัญหาความเดือดร้อน ยากจนและไร้ที่พึ่ง ยังไม่ได้รับความช่วยเหลือเบื้องต้นจากหน่วยงานใด	บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือเพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน พัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	แบบบันทึก เรื่องราว ผู้ขอความช่วยเหลือ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	พิจารณาให้การช่วยเหลือ	๒ วัน	พิจารณาให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายเครื่องอุปโภคบริโภค โดยมีหลักเกณฑ์ครบครวไม่เกิน ๘๐๐.-บาท	-	เอกสารติดตาม	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขตหรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ (e- case) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๓๖๐/๒๕๖๓ ลว.๒๕ มิ.ย.๖๓
๔	ขอรับการช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม	๑๕ วัน	จัดทำเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม	๑. คำร้องขออนุญาตต่าง ๆ ๒. แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน	ติดตามผลทางโทรศัพท์และหนังสือ	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	
๕	พิจารณาให้การช่วยเหลือ	๓๐ วัน	สำนักพัฒนาสังคมประชุมพิจารณาจัดสรรเงิน	พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานพัฒนาสังคม	-	

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. เอกสารใบสำคัญถูกต้องครบถ้วน	เยี่ยมบ้าน	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขตและ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญรับเงิน	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการสงเคราะห์ (e- case) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๓๖๐/๒๕๖๓ ลว.๒๕ มิ.ย.๖๓
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; width: 150px; margin: 0 auto; text-align: center;"> ส่งใบสำคัญรับเงินและแบบสอบถามคืนสำนักพัฒนาสังคม </div>	๑ วัน	ส่งใบสำคัญรับเงินและแบบสอบถามคืนสำนักพัฒนาสังคม	-	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขตและ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญรับเงิน แบบสอบถามความพึงพอใจ	

๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่น ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องถูกต้องตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ เจ้าพนักงานปกครอง ฝ่ายปกครอง	แบบคำร้อง ขออนุญาต ต่างๆ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ และสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการ ให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือ
๒		๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารสัมภาษณ์และบันทึก เรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ โดยมี คุณสมบัติ ดังนี้ ๑. สัญชาติไทย ๒. ทะเบียนบ้านที่อยู่ในเขตพื้นที่๓. ประสบปัญหาความเดือดร้อนและไร้ที่ พึ่งพิง	บันทึกเรื่องราวผู้ขอ ความช่วยเหลือเพื่อ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ที่ระเบียบกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	แบบบันทึก เรื่องราวผู้ ขอความ ช่วยเหลือ	ผู้ประสบปัญหาความ เดือดร้อน '- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓ วัน	พิจารณาให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่นๆ เช่น เข้าสถานสงเคราะห์ต่างๆติดตามความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาด้านสังคม	บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ ๑. คำร้องขออนุญาตต่าง ๆ	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	
๔		๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารไปหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒.แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ ๓. สำเนาบัตรประจำตัว	ติดตามผลทางโทรศัพท์และหนังสือ	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	

ที่	ผังกระบวนการ	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)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- ตรวจสอบความเสียหายเบื้องต้น	- รายงานตามแบบ	เอกสาร	นักวิชาการเกษตร	แบบฟอร์ม คชภ ๐๑	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๕
๒		๑๕ วัน	- เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องถูกต้องตามแบบที่กำหนด	เอกสาร	นักวิชาการเกษตร	แบบฟอร์ม กษ ๐๑	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖
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	ผังกระบวนการงาน	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	รายชื่อผู้แทนหน่วยงานรัฐ สถาบันการศึกษาผู้แทนภาคเอกชน ผู้แทนภาคประชาชนในพื้นที่ครบ	การสอบถาม การสัมภาษณ์	ผู้อำนวยการเขต	ร่างคำสั่ง	ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓
๓.		ครั้งละ ๑ วัน	- ระเบียบวาระการประชุมกำหนดแนวทางการดำเนินงานควบคุม กำกับ การติดตามผลประเมิน และการรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	ระเบียบวาระการประชุมมีรายละเอียดของแผนการดำเนินงานการติดตามและประเมินผลที่เป็นรูปธรรม	รายงานการประชุมแบบการรายงาน	นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานการเกษตร	ระเบียบวาระการประชุม	
๔.		ครั้งละ ๑ วัน	- ระเบียบวาระการประชุมของอนุกรรมการฯกำหนดแผนการดำเนินงานควบคุมกำกับและติดตามผลการรายงานผล	ระเบียบวาระการประชุมที่กำหนดแผนการดำเนินงานติดตามและประเมินผลที่ชัดเจนเป็นรูปธรรมนำไปปฏิบัติได้	รายงานการประชุมแบบการรายงาน	นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานการเกษตร ข้าราชการฝ่ายต่างๆที่เป็นอนุกรรมการฯ	ระเบียบวาระการประชุม	
๕.						-เอกสารรายงานสรุปการดำเนินกิจกรรมโครงการ-การรายงานในฐานข้อมูลที่ อพ.สธ. จัดทำขึ้น	นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานการเกษตร	แบบฟอร์มที่สำคัญ สิ่งแวดล้อมหรือ อพ.สธ. กำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติหอพัก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม		ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาต พร้อมแบบเอกสารประกอบการ พิจารณาอนุญาต	คำขอตามแบบฟอร์มที่ กำหนด กรอกรายละเอียด ลงนามครบถ้วน		ธุรการ		- พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ - กฎกระทรวงการ อนุญาตประกอบ กิจการ หอพัก พ.ศ. ๒๕๖๐
๒	ยื่นคำขอรับใบอนุญาต		เจ้าหน้าที่ลงรับคำขอรับใบอนุญาต ทันทีที่ผู้ขอยื่นคำร้อง	บันทึกวันที่รับเรื่องชัดเจน	เอกสารการลงรับเรื่อง	ธุรการ	สมุดรับเรื่อง	- กฎกระทรวงกำหนด ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการ ประกอบกิจการ หอพักและการเป็น ผู้จัดการหอพัก พ.ศ. ๒๕๖๐
๓	ธุรการลงรับเรื่อง		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอรับ ใบอนุญาต พร้อมเอกสาร ประกอบการพิจารณาอนุญาต หาก คำขอดังกล่าวไม่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ให้มีหนังสือแจ้งผู้ขอ อนุญาตทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่ วันได้รับคำขอ	- ครบถ้วน ถูกต้องตาม พรบ.หอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ และกฎกระทรวงการ อนุญาตประกอบกิจการ หอพัก พ.ศ. ๒๕๖๐ - เอกสารครบถ้วนตามที่ กำหนดในแบบฟอร์ม		เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม นักพัฒนาสังคม		- ประกาศ คณะกรรมการส่งเสริม กิจการหอพัก เรื่อง แบบ สัญญาเช่าหอพักระหว่าง ผู้ประกอบการกิจการหอพัก และผู้พักตาม พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘
๔	ตรวจสอบคำขอรับ ใบอนุญาต และเอกสาร		หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ หัวหน้า ฝ่ายสิ่งแวดล้อม เจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธา และฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ สถานประกอบการ	คณะกรรมการส่งเสริม กิจการหอพัก กรุงเทพมหานคร ที่ ๑/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้ง		พนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พรบ. หอพัก		- คำสั่งคณะกรรมการ ส่งเสริมกิจการหอพัก กรุงเทพมหานคร ที่

๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบสุขลักษณะ หอพัก</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			<p>คณะอนุกรรมการส่งเสริม กิจการหอพัก กรุงเทพมหานครระดับเขต ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๘</p>			<p>๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๑ ต.ค. ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะ อนุกรรมการส่งเสริม กิจการหอพัก กรุงเทพมหานคร ระดับเขต</p>
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สถานประกอบการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		<p>พนักงานเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถาน ประกอบการ</p>		<p>ตรวจสอบตามแบบ รายงาน</p>	<p>พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พรบ. หอพัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๐๙/๒๕๕๘ ลง วันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๕๘ - ประกาศ คณะกรรมการส่งเสริม กิจการหอพัก เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำ ป้ายชื่อหอพัก - ประกาศ คณะกรรมการส่งเสริม กิจการหอพัก เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วย ระเบียบประจำหอพัก ตาม พรบ.หอพัก๒๕๕๘
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำ รายงานสรุปเสนอหัวหน้า ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		<p>เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำและ เสนอรายงานสรุปการตรวจสอบ สถานประกอบการต่อหัวหน้าฝ่าย พัฒนาชุมชนฯ</p>	<p>รายงานการตรวจสอบ สถานประกอบการตาม หลักเกณฑ์ของ กฎกระทรวง</p>		<p>เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม นักพัฒนาสังคม</p>	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ เสนอรายงานการตรวจฯ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>		หัวหน้าฝ่ายฯ ในฐานะพนักงาน เจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ. หอพัก เสนอ รายงานการตรวจสอบสถาน ประกอบการต่อนายทะเบียนเพื่อ พิจารณาอนุญาต			หัวหน้าฝ่ายพัฒนา ชุมชนฯ ในฐานะ พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ. หอพัก		
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> นายทะเบียนลงนามอนุญาต </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>		นายทะเบียนลงนามอนุญาตใน คำขอฯ			นายทะเบียนตาม พ.ร.บ. หอพัก		
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระ ค่าธรรมเนียม </div>		แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระ ค่าธรรมเนียม หากไม่มาชำระ ภายใน ๓๐ วัน ให้ยกเลิกการ อนุญาต		หนังสือแจ้ง ผู้ประกอบการ	ธุรการ		

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑			ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมภายในกำหนด	ใบเสร็จรับเงิน	ธุรการ		
๑๒			จัดทำใบอนุญาต เสนอหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม		ใบอนุญาตถูกต้อง	ธุรการ		
๑๓			ผู้ขออนุญาตได้รับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตในสมุดทะเบียน		ธุรการ		

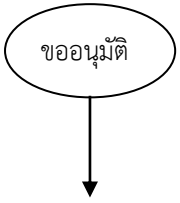
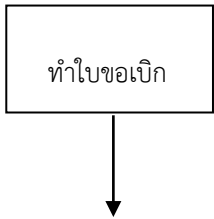

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารโครงการ

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.๒๕๔๑ - 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	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	
๔	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>จัดทำฎีกา</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> </div>	๑๕ วัน	- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ความถูกต้อง	เอกสาร			
๕	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>ผู้บริหารทราบรายงาน</p> </div> </div>	๑ วัน	- จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการเขต	รายละเอียดครบถ้วน	เอกสาร			

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุน

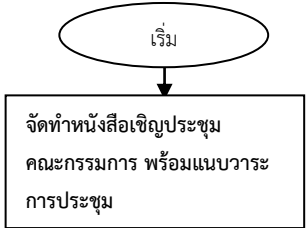
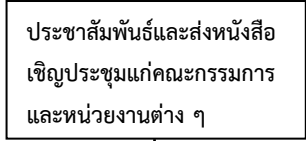
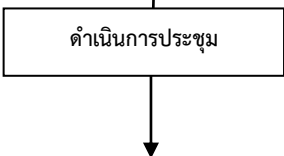
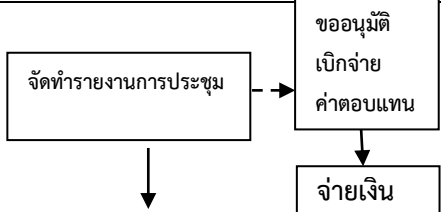
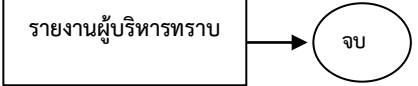
๗.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	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	
๓		๑ วัน	- คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ลงลายมือชื่อรับเงินที่ฝ่าย การคลัง					

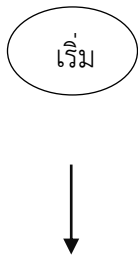
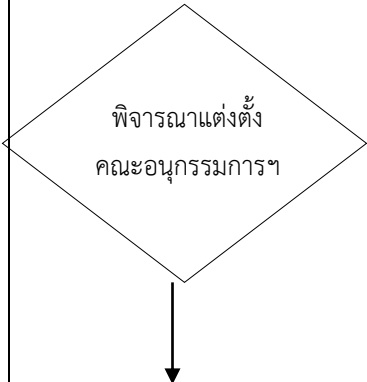
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	
๔	จ่ายเงิน	๑ วัน	๑ คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน จ่ายเงินแก่บุคคลที่มีรายชื่อ ๒. นำส่งใบสำคัญรับเงินให้ฝ่าย การคลัง				ใบสำคัญรับเงิน	

หมายเหตุ ไม่นับเวลารอคอย

๗.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำวาระการประชุม 	- ความถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	เอกสาร	นักวิชาการ เกษตร หรือ เจ้าพนักงาน การเกษตร	รูปแบบหนังสือเชิญประชุม	พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๕/๒๕๙๒ ลงวันที่ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๒
๒		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมใบตอบรับการประชุม 	ครบถ้วน	เอกสาร		-	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชกฤษฎีกา กำหนดเงินเดือน เงินเพิ่ม เงินค่าเบี้ยประชุมฯและเงินตอบแทนอื่น ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการการเมืองอื่นของ และกรรมการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๒๙ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๙
๓		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ไบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม - จัดบันทึกการประชุม 	-	เอกสาร		-	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๓๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำแขวง
๔		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการเขต และขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน จ่ายเงิน 	รายละเอียดครบถ้วน	เอกสาร		รูปแบบรายงานการประชุม	
๕		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการเขตทราบ 	รายละเอียดครบถ้วน	เอกสาร		-	

๘. ขั้นตอนปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		จ.ค. ๒๕๖๒ - ม.ค. ๒๕๖๓	ศึกษารายละเอียดแนวทาง ดำเนินงาน กองทุน หลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร	เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความเข้าใจแนวทาง ดำเนินงาน		เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานพัฒนา กองทุน ที่ได้รับ มอบหมาย		
๒		๓ - ๕ วัน	พิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการกองทุน หลักประกันสุขภาพเขต	รายชื่อ คณะกรรมการ กองทุนหลักประกัน สุขภาพเขต		ผู้อำนวยการ เขต		ประกาศ คณะกรรมการ หลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการ กองทุนหลักประกัน สุขภาพเขต พ.ศ.๒๕๖๓

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	รับเอกสารเสนอโครงการ	๓๐ นาที	ตรวจสอบและรับเอกสาร เสนอโครงการ ได้แก่ ๑. แบบเสนอแผนงานหรือ โครงการหรือกิจกรรม กองทุนหลักประกัน สุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ค. ๑) ๒. เอกสารประกอบอื่นๆ	ได้รับเอกสารเสนอ โครงการถูกต้อง และครบถ้วน	บันทึกการรับ เอกสารเสนอ โครงการ	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานพัฒนา กองทุน ที่ได้รับ มอบหมาย	แบบ ค.๑	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ประชุมคณะกรรมการ สำนักงานกองทุนสาขา กลั่นกรองโครงการ	๑ วัน	- จัดประชุมคณะกรรมการ สำนักงานกองทุนสาขา กลั่นกรองโครงการ - คณะทำงาน สำนักงานกองทุน สาขา กลั่นกรองพิจารณา โครงการและให้คำแนะนำ ปรับแก้โครงการให้มีความ เหมาะสม	คณะทำงาน สำนักงานกองทุน สาขา กลั่นกรอง โครงการเข้าร่วม ประชุม ตรวจสอบ ความถูกต้องและ ความเหมาะสมของ โครงการ	- ใบลงทะเบียน - ระเบียบวาระ การประชุม - รายชื่อเข้าร่วม ประชุม - ข้อเสนอผลการ พิจารณา กลั่นกรอง โครงการ	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานพัฒนา กองทุน ที่ได้รับ มอบหมาย	ข้อสรุปผล การพิจารณา กลั่นกรอง	คำสั่งสำนักงานเขต คูสิต ที่ ๗๕/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมาย ข้าราชการ กรุงเทพมหานครและ บุคลากร กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติหน้าที่ใน
๕	แจ้งผู้เสนอโครงการปรับแก้ไข (กรณีมีข้อแนะนำปรับแก้)	๗ วัน	แจ้งแนวทางปรับแก้โครงการให้มีความ ถูกต้องและเหมาะสมแก่ผู้ เสนอโครงการ	ผู้เสนอโครงการ ได้รับแนวทาง ปรับแก้โครงการให้มีความ ถูกต้องและ เหมาะสม	โครงการ มีความถูกต้อง และเหมาะสม	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานพัฒนา กองทุน ที่ได้รับ มอบหมาย	แบบ ค.๑	สำนักงานกองทุน สาขาคูสิต
๖	ประชุมคณะกรรมการ กองทุนหลักประกันสุขภาพเขต	๑ วัน	- จัดประชุมคณะกรรมการ กองทุนหลักประกันสุขภาพเขต - คณะกรรมการ กองทุนหลักประกันสุขภาพเขต พิจารณาโครงการอนุมัติโครงการ ไม่ อนุมัติโครงการ หรือให้ ปรับแก้ไขโครงการ	คณะกรรมการ กองทุนหลักประกัน สุขภาพเขตเข้าร่วม ประชุมและพิจารณา อนุมัติโครงการ หรือ ไม่อนุมัติโครงการ พร้อมแนวทางแก้ไขให้ เหมาะสม	- ใบลงทะเบียน - ระเบียบวาระการ ประชุม - รายชื่อ เข้าร่วมประชุม - รายงานการประชุม - ผลการพิจารณา แผนงานหรือ โครงการหรือ กิจกรรม - หนังสือแจ้งผล พิจารณาโครงการ และแจ้งเปิดบัญชี (แล้วแต่กรณี)	เจ้าหน้าที่ กลุ่ม งานพัฒนา กองทุน ที่ได้รับ มอบหมาย	- แบบ ค.๑ - ตารางสรุป โครงการ	ประกาศคณะกรรมการ กองทุนหลักประกัน สุขภาพกรุงเทพมหานคร เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการกองทุน หลักประกันสุขภาพเขต พค๒๕๖๓

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	รับเอกสารขอรับเงิน	๑๐ นาที/ รายการ (๑ วัน)	รับเอกสารจากผู้เสนอโครงการ ได้แก่ - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ของผู้เสนอแผนงานฯ - บันทึกข้อตกลง (แบบ ต. ๑) <u>ยกเว้น</u> ผู้เสนอแผนงานฯ สังกัด กทม. - หนังสือจัดตั้งกลุ่มประชาชน เฉพาะกรณีองค์กรหรือกลุ่ม ประชาชน - หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	มีการลงทะเบียนรับ ตามระเบียบสาร บรรณ	เอกสารจาก ผู้เสนอโครงการ	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานพัฒนา กองทุน ที่ได้รับ มอบหมาย	ทะเบียน หนังสือรับ	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
๘	ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเข้าบัญชี เงินฝากออมทรัพย์ สำหรับเบิกจ่ายให้ผู้เสนอ	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	เอกสารวิธีปฏิบัติงาน กองทุนหลักประกัน สุขภาพกรุงเทพมหานคร สำหรับบุคลากรกองทุน หลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ของสำนักงานเขต</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๗ วัน	รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของสำนักงานเขต	ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ถูกต้องและครบถ้วนสำหรับผู้เสนอโครงการ	หลักฐานการโอนเงิน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนากองทุนที่ได้รับมอบหมาย		เอกสารวิธีปฏิบัติงาน กองทุนหลักประกัน สุขภาพ กรุงเทพมหานคร สำหรับบุคลากร กองทุนหลักประกัน สุขภาพ กรุงเทพมหานคร
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดทำและรวบรวมเอกสาร ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายให้ ผู้เสนอโครงการ</p> </div>	๓ วัน	<p>จัดทำและรวบรวมเอกสาร ส่งให้ฝ่ายการคลัง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -แบบเสนอแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมกองทุนหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร (แบบ ค. ๑) -ใบขอเบิกเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร (แบบ บ. ๒) -หนังสือขอรับเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร (แบบ ข. ๑) -สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้เสนอแผนงานฯ -บันทึกข้อตกลง (แบบ ต. ๑) <u>ยกเว้น</u> ผู้เสนอแผนงานฯ สังกัด กทม. -หนังสือจัดตั้งกลุ่มประชาชน เฉพาะกรณีองค์กรหรือกลุ่มประชาชน -หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	เอกสารขอเบิกเงินสำหรับผู้เสนอโครงการครบถ้วน	เอกสารขอเบิกเงินสำหรับผู้เสนอโครงการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนากองทุนที่ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> -ใบขอเบิกเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร (แบบ บ. ๒) -หนังสือขอรับเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร (แบบ ข. ๑) 	สุขภาพ กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำฎีกาเบิกเงิน</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๑-๓ วัน	จัดทำฎีกาเบิกเงินเสนอผู้อำนวยการ	จำนวนเงินเบิกจ่ายถูกต้องตรงตามที่เบิก และตรงตามที่ได้รับอนุมัติ		เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง ที่ได้รับมอบหมาย	ฎีกาเบิกเงิน (แบบ ฎ.๒)	เอกสารวิธีปฏิบัติงาน กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร สำหรับบุคลากรกองทุนหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งฎีกาที่อนุมัติแล้วเพื่อเขียนเช็คส่งจ่าย</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๕ นาที/ครั้ง	ส่งฎีกาที่ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน	มีลายมือชื่ออนุมัติฎีกาครบถ้วน		เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง ที่ได้รับมอบหมาย	ทะเบียนส่งฎีกา	
๑๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเก็บฎีกา</div>	ทุกสิ้นเดือน	ทุกสิ้นเดือนรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายเพื่อจัดเก็บไว้รอตรวจสอบ	เก็บเอกสารตามประเภท/เดือน		เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง ที่ได้รับมอบหมาย		