

คู่มือปฏิบัติงาน

ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ตัวชี้วัดในมิติที่ ๒ มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งสำนักงาน ก.ก. ได้มีการกำหนดขึ้นใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันรวมถึงป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เนื่องจากคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงาน ที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๓๔๘/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๔ ได้ร่วมกันพิจารณาถึงความครบถ้วน ถูกต้อง ความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และขอด้วยระเบียบกฎหมาย อย่่างไรก็ตามเนื่องจากฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมมีภาระงานที่หลากหลายและแตกต่างกัน ซึ่งส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชน ทั้งด้านการพัฒนาชุมชน สวัสดิการสังคม การส่งเสริมวัฒนธรรม กีฬา การท่องเที่ยว และการเกษตร รวมทั้งมีการใช้กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ จำนวนมาก และแตกต่างกัน ซึ่งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเป็นครั้งแรก คณะทำงานจึงต้องขออภัยในความบกพร่องต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งบุคคลทั่วไปที่สนใจ และขอขอบคุณผู้ที่ให้ความอนุเคราะห์ ให้คำปรึกษาหารือ ข้อเสนอแนะต่างๆ รวมทั้งผู้ที่สนับสนุนในการจัดทำคู่มือจนเสร็จเรียบร้อยมา ณ โอกาสนี้

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต

พฤศจิกายน ๒๕๕๔

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๒
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขต	๓
กรอบแนวคิด	๕
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๒
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๑๖
คำจำกัดความ	๑๗
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๘
แผนผังกระบวนการงาน	
๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน	
๑.๑ กระบวนการจัดตั้งชุมชน	๑๙
๑.๒ กระบวนการเลือกตั้งกรรมการชุมชน	๒๐ – ๒๙
๑.๓ กระบวนการเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงาน ของคณะกรรมการชุมชน	๓๐
๑.๔ กระบวนการประสานงานรื้อย้ายชุมชน	๓๑
๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม	
๒.๑ กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ	๓๒
๒.๒ กระบวนการด้านการดำเนินการฝึกอาชีพ	๓๓
๒.๓ กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน	๓๔ – ๓๕
๒.๔ กระบวนการจัดตั้งลานกีฬา	๓๖ – ๓๘
๒.๕ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเยาวชน	
๒.๕.๑ กระบวนการจัดตั้งสภาเยาวชน	๓๙
๒.๕.๒ กระบวนการเลือกตั้งสภาเยาวชน	๔๐ – ๔๑
๒.๕.๓ กระบวนการบริหารจัดการสภาเยาวชน	๔๒
๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ	
๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือฯ กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง	
๓.๑.๑ กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๔๓ – ๔๕

๓.๑.๒	กระบวนกรจ่ายเบี้ยความพิการ	๕๖ - ๕๘
๓.๑.๓	กระบวนกรขอคำจัดการศพผู้สูงอายุฯ	๕๙
๓.๒	กระบวนกรให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่างๆ	๕๐
	กรณีส่งสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ	
๓.๓	กระบวนกรให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่นๆ	๕๑
๔.	กระบวนกรบริหารโครงการ	๕๒
๕.	กระบวนกรสนับสนุน	
๕.๑	กระบวนกรจัดซื้อ-จัดจ้าง	
๕.๑.๑	กระบวนกรตกลงราคา	๕๓
๕.๑.๒	กระบวนกรสอบราคา	๕๔
๕.๒	กระบวนกรเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ	๕๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน		
และการติดตาม		
๑.	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน	
๑.๑	ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งชุมชน	๕๖ - ๕๗
๑.๒	ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน	๕๘ - ๗๓
๑.๓	ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าสนับสนุน	๗๔
	การดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน	
๑.๔	ขั้นตอนการปฏิบัติงานประสานงานรื้อย้ายชุมชน	๗๕ - ๗๖
๒.	ขั้นตอนการปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม	
๒.๑	ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งกลุ่มอาชีพ	๗๗
๒.๒	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการดำเนินการฝึกอาชีพ	๗๘ - ๗๙
๒.๓	ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและสนับสนุน	๘๐ - ๘๑
	การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน	
๒.๔	ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งลานกีฬา	๘๒ - ๘๓
๒.๕	ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเยาวชน	
๒.๕.๑	ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งสภาเยาวชน	๘๔
๒.๕.๒	ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งสภาเยาวชน	๘๕ - ๘๗
๒.๕.๓	ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารจัดการสภาเยาวชน	๘๘
๓.	ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ	
๓.๑	ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือฯ กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง	
๓.๑.๑	ขั้นตอนการปฏิบัติงานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	๘๙ - ๙๓

    ผู้สูงอายุ

๓.๑.๒	ขั้นตอนการปฏิบัติงานจ่ายเบี้ยความพิการ	๙๔- ๙๗
๓.๑.๓	ขั้นตอนการปฏิบัติงานขอค่าจัดการศพ ผู้สูงอายุฯ	๙๘ - ๙๙
๓.๒	ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายต่างๆ กรณีส่งสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ	๑๐๐ - ๑๑๒
๓.๓	ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือ สงเคราะห์ด้านอื่นๆ	๑๑๓ - ๑๑๔
๔.	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารโครงการ	๑๑๕
๕.	ขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุน	
๕.๑	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง	
๕.๑.๑	การตกลงราคา	๑๑๖
๕.๑.๒	การสอบราคา	๑๑๗
๕.๒	ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ	๑๑๘

## ขอบทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน มีหลากหลายกระบวนการ งานหลายส่วนมีความสลับซับซ้อนในการปฏิบัติ ซึ่งอาจก่อให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ง่าย ประกอบกับทำให้เกิดการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เป็นข้อเปรียบเทียบสำหรับประชาชนได้ ดังนั้น เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานมีความเป็นเอกภาพและมีประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น ทั้งยังเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ ได้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ก่อนเข้าปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเดิม ให้มีการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเข้าใจที่ถูกต้อง ซื่อสัตย์สุจริต และมีแนวทางในทิศทางเดียวกันทั้ง ๕๐ เขต ประกอบกับยังมีประโยชน์แก่ประชาชน ในการศึกษาข้อมูลก่อนการติดต่อราชการ เพื่อเกิดความเข้าใจ ความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อราชการอีกด้วย จึงได้รวบรวมกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญไว้โดยสังเขป ดังนี้

๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย กระบวนการการจัดตั้งชุมชน, กระบวนการเลือกตั้งชุมชน, กระบวนการสนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการชุมชนและกระบวนการประสานงานในการรื้อย้ายชุมชน

๒. กระบวนการสวัสดิการสังคมประกอบด้วย กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพและการบริหารจัดการศูนย์ฝึกอาชีพ, กระบวนการจัดตั้งและบริหารลานกีฬา, กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนงานสภาเยาวชน, กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

๓. กระบวนการให้การสงเคราะห์ ประกอบด้วย กระบวนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุละเบี้ยความพิการ การสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล, ทุนการศึกษา, ทุนประกอบอาชีพ, ค่าครองชีพประจำวัน, ค่าเครื่องอุปโภคบริโภค, ค่าซ่อมแซมบ้านและสวัสดิการอื่น ๆ และกระบวนการขอเงินจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

๔. กระบวนการบริหารโครงการ

๕. กระบวนการสนับสนุน ประกอบด้วย, กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ,กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ

## ๘๖ ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงาน ทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆอย่างเป็นระบบและครบถ้วนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการเช่นการสอนงานการตรวจสอบการทำงานการควบคุมงานการติดตามงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นต้นทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดมีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

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

เพื่อบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการดังกล่าว สำนักงาน กก. จึงได้ปรับปรุงตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครโดยกำหนดตัวชี้วัดใหม่ในปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ในมิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการจำนวน ๑ ตัวชี้วัด คือ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือฯ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำหรับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต กำหนดให้แต่ละสำนักงานเขตรับผิดชอบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ตามที่สำนักงาน กก. กำหนด โดยให้สำนักงานเขตประสานขอรับฟังความคิดเห็นจากผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตต่าง ๆ ด้วย เพื่อให้เกิดการยอมรับและเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกสำนักงานเขต

## ๘๗ วัตถุประสงค์

๑. เพื่ออธิบายขั้นตอนรายละเอียดของกระบวนการงานในความรับผิดชอบของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร และควรทำอะไรก่อนและหลัง โดยมีเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมทุกสำนักงานเขตมีแนวทางการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าวรวมทั้งผู้ที่สนใจใฝ่รู้ได้ทราบแนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ และสามารถนำไปใช้ป็นสื่อในการติดต่อประสานงาน
๔. เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับผู้บริหารใช้ในการทบทวนและตรวจติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

## ผขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฯ นี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต เฉพาะกระบวนงานสำคัญที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานซับซ้อน และเป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมายที่กำหนดประกอบด้วยกระบวนงานดังนี้

**๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน** ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การจัดตั้งชุมชน เลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน และการรื้อย้ายชุมชนโดยมีขอบเขตของงานแยกเป็นรายการกระบวนการดังนี้

๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งชุมชนและเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากผู้แทนชุมชนส่งหนังสือแจ้งความประสงค์ขอจัดตั้งชุมชน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล ลงพื้นที่ ทำหนังสือขอจัดตั้งชุมชนพร้อมเอกสารส่งสำนักพัฒนาสังคมตรวจสอบ จัดทำประกาศเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม (ก.ข.๑) และส่งประกาศให้สำนักงานเขต สำนักงานเขตประกาศกำหนดวันเลือกตั้งฯ คณะกรรมการชุมชน ดำเนินการเลือกตั้ง ตลอดจนประกาศแต่งตั้งจัดทำบัตรประจำตัวกรรมการชุมชนจนถึงส่งมอบครุภัณฑ์

๑.๒ กระบวนการย่อยการสนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการชุมชน ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ.๒๕๕๔ชุมชนที่ทำกิจกรรมพัฒนาชุมชนสามารถเสนอขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนกิจกรรมได้ไม่เกินชุมชนละ ๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน ตามที่ใช้จ่ายจริง โดยมีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากชุมชนส่งรายละเอียดค่าใช้จ่ายการดำเนินงานพัฒนาชุมชนพร้อมเอกสารประกอบฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจนถึงการจ่ายเงินให้ชุมชน

๑.๓ กระบวนการย่อยการประสานงานในการรื้อย้ายชุมชนจะดำเนินการเมื่อกรุงเทพมหานครมีความประสงค์ใช้พื้นที่ ที่มีชุมชนบุกรุกที่สาธารณะอยู่อาศัย ขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากการสำรวจพื้นที่บุกรุก พร้อมชี้แจงทำความเข้าใจประชาชนในพื้นที่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดวิธีการ ขั้นตอน และกำหนดวันดำเนินการรื้อย้าย ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯลงพื้นที่จัดทำรายละเอียดชุมชนที่จะรื้อย้าย ส่งสำนักพัฒนาสังคมเพื่อขอจัดสรรงบประมาณตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน (ฉบับที่ ๒)ดำเนินการรื้อย้าย จนถึงจ่ายเงินค่าชดเชย

**๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม**มีกระบวนการสำคัญ ๕ กระบวนการ ประกอบด้วย ๑)กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ ๒)บริหารจัดการศูนย์ฝึกอาชีพ ๓)กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน ๔)กระบวนการจัดตั้งและบริหารลานกีฬา ๕)กระบวนการจัดตั้งสภาเยาวชน โดยมีรายละเอียดระยะเวลาการปฏิบัติงาน จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนดของแต่ละกระบวนการ ซึ่งแต่ละกระบวนการมีขอบเขตของงานดังนี้

๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งกลุ่มอาชีพมีขอบเขตตั้งแต่รับยื่นคำขอจดทะเบียนกลุ่มอาชีพ การตรวจสอบเพื่อพิจารณาจัดตั้ง การออกหนังสือรับรองการจัดตั้งและรายงานสำนักพัฒนาสังคมทราบ



๒.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินงานศูนย์ฝึกอาชีพ มีขอบเขตที่สำคัญเริ่มตั้งแต่การกำหนดวิชาชีพที่เปิดสอน จัดเตรียมวิทยากร รับสมัครผู้เรียน ควบคุมดูแลการเรียนการสอน ตรวจสอบการประเมินผลการเรียน จัดทำวุฒิบัตร และรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนมีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากรับคำร้องขอจัดตั้ง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล พิจารณาจัดตั้งและประกาศจัดตั้ง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ฯ รับสมัครและคัดเลือกอาสาสมัครดูแลเด็ก จนถึงจัดสรรงบประมาณในการสนับสนุนศูนย์

๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดตั้งลานกีฬา มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากรับแจ้งความประสงค์ขอจัดตั้งลานกีฬา ตรวจสอบคุณสมบัติ ส่งเอกสารหลักฐานให้สำนักพัฒนาสังคมพิจารณาอนุมัติ จนถึงแจ้งชุมชนทราบผลการขอจัดตั้ง

๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดตั้งสภาเยาวชนมีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจาก รับสมัครสมาชิกสภาเยาวชน จัดประชุมสมาชิกคัดเลือกคณะกรรมการสภาเยาวชน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสภาเยาวชน จนถึงรายงานสำนักวัฒนธรรมฯทราบ

**๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่าง ๆ** การจัดกระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการในการพิจารณาผู้ขอรับความช่วยเหลือจากผู้ที่ย้ายในเขตพื้นที่และมีทะเบียนบ้านอยู่ในกรุงเทพมหานคร และกำหนดการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ไว้ ๒ กระบวนการย่อย ประกอบด้วย(๑)กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง (๒)กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กรณีส่งสำนักพัฒนาดำเนินการ(๓) กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่น ๆ โดยมีรายละเอียดระยะเวลาการปฏิบัติงาน จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนดของกระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน ซึ่งแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตของงานดังนี้

๑. กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง) มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่รับคำร้องขอความช่วยเหลือ ตรวจสอบเอกสารและข้อเท็จจริง ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอจัดสรรเงินจนถึงการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอยื่นคำร้อง

๒. กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (กรณีประสานสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ) มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่รับคำร้องขอความช่วยเหลือ ตรวจสอบเอกสารและข้อเท็จจริง ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอจัดสรรเงินจนถึงการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอยื่นคำร้อง

๓. กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่น ๆ มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่รับคำร้องขอความช่วยเหลือ ตรวจสอบเอกสารและข้อเท็จจริง ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอจัดสรรเงินจนถึงการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอยื่นคำร้องหรือประสานส่งต่อความช่วยเหลือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**๔. กระบวนการบริหารโครงการ** หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ เช่น การอนุรักษ์ส่งเสริมเผยแพร่ พื้นฟู บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น การส่งเสริมการท่องเที่ยวและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานด้านยาเสพติด หรืองานนโยบายต่างๆ**จะต้อง**มีการจัดทำโครงการรองรับภารกิจงาน ซึ่งกระบวนการบริหารโครงการครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่เจ้าหน้าที่เขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณ, ดำเนินการตามโครงการ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จนถึงรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

## ๕. กระบวนการสนับสนุน

๕.๑ กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง แยกเป็น ๒ ประเภท คือ ๕.๑.๑)ตกลงราคา มีขอบเขตการดำเนินการ เริ่มจากเริ่มจากขอความเห็นชอบ ขออนุมัติ ตรวจจับพัสดุ จนถึงทำใบขอเบิกส่งฝ่ายการคลัง ๕.๑.๒)สอบราคา มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากขอความเห็นชอบ ทำประกาศสอบราคา ประชาสัมพันธ์ผู้รับจ้าง เปิดซองสอบราคา ทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตรวจจับพัสดุ จนถึงทำใบขอเบิกส่งฝ่ายการคลัง

๕.๒ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆมีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากขออนุมัติเบิกจ่าย จนถึงทำใบขอเบิกส่งฝ่ายการคลัง

## ๖. กรอบแนวคิด

### ๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

#### ๑.๑ กระบวนการจัดตั้งชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนในชุมชน		การมีส่วนร่วมของคนในชุมชน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
แนวทางการจัดตั้งชุมชนของสำนักพัฒนาสังคม	- ข้อมูลชุมชน - เอกสารประกอบการจัดตั้งครบถ้วนตามหลักเกณฑ์		

#### ๑.๑ กระบวนการเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้สมัครรับเลือกตั้ง		ความโปร่งใส เป็นธรรม	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชนในชุมชน		ความโปร่งใส เป็นธรรม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ระเบียบ กทม.ว่าด้วยกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต	- การเลือกตั้งเป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและได้รับผู้รับเลือกตั้งตามที่กำหนด - ไม่มีข้อร้องเรียน		

## ๑.๒ กระบวนการสนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ คณะกรรมการชุมชน		- ได้รับเงินสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชนตามเกณฑ์ที่สามารถเบิกจ่ายได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔	- เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาชุมชนของตนเอง		

## ๑.๓ กระบวนการประสานงานในการรื้อย้ายชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนในชุมชนที่อยู่ในพื้นที่เวนคืน		มีที่อยู่อาศัยที่มั่นคงถาวร ได้รับเงินค่าพาหนะในการรื้อย้าย	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร		ได้รับพื้นที่สำหรับทำประโยชน์เพื่อสังคมโดยรวม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔	- การจัดการชุมชนมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย - ประชาชนได้รับค่าชดเชยตามระเบียบที่กำหนด	ประชาชนโดยส่วนรวมได้รับผลประโยชน์จากการก่อสร้างโครงการของกรุงเทพมหานคร	

## ๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

## ๒.๑ กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้ยื่นคำร้องขอจัดตั้งกลุ่ม		- ได้รับการบริการที่ดีภายในระยะเวลาที่กำหนด - เอกสารถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๘๐๘/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การจัดตั้งกลุ่มอาชีพของกรุงเทพมหานคร	- การลงพื้นที่ตรวจสอบเพื่อยืนยันสภาพกลุ่ม - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ		

## ๒.๒ กระบวนการดำเนินงานด้านการฝึกอาชีพ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนที่เข้ารับการอบรม		- ความหลากหลายของวิชาชีพที่เปิดสอน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
	- ประชาชนที่เข้าอบรมมีเวลาเรียนจนจบหลักสูตร - วิทยากรเป็นบุคคลที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากสำนักพัฒนาสังคม		

## ๒.๓ กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ชุมชนผู้ขอจัดตั้งศูนย์เด็กฯ - เด็กในศูนย์		- ได้รับการอนุมัติให้จัดตั้ง - ได้รับการดูแลตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนของกรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ปกครอง		- แบ่งเบาภาระการดูแลเด็ก	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๙	ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนมีคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานของกรุงเทพมหานคร		

## ๒.๔ กระบวนการจัดตั้งลานกีฬา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> - ชุมชนที่มีความประสงค์ขอจัดตั้งลานกีฬา - ประชาชนในชุมชน		- ได้รับอนุมัติจัดตั้งลานกีฬา - ได้ใช้ประโยชน์จากลานกีฬา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
	ลานกีฬามีคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานของกรุงเทพมหานคร		

## ๒.๕ กระบวนการจัดตั้งและบริหารงานสภาเยาวชน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> เยาวชน		มีเวทีแลกเปลี่ยนแนวคิดและสะท้อนปัญหาของเยาวชนให้กับสังคม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยสภาเยาวชนกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๙	- มีการรวมกลุ่มของเยาวชนในแต่ละพื้นที่ - มีกระบวนการขับเคลื่อนงานด้านเยาวชนอย่างเป็นรูปธรรม		

### ๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่าง ๆ

๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)

๓.๑.๑ กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้สูงอายุ		ได้รับเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันไดตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้ดูแลผู้สูงอายุ - ผู้รับมอบอำนาจรับเงิน		ได้รับเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันไดตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒</li> <li>- พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ.๒๕๔๖</li> <li>- ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการคุ้มครองการส่งเสริมและสนับสนุนผู้สูงอายุ ตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ.๒๕๔๖</li> </ul>	ผู้สูงอายุได้รับเงินเบี้ยยังชีพเป็นประจำทุกเดือน	

๓.๑.๒ กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้พิการ		ได้รับเงินเบี้ยความพิการตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้ดูแลผู้พิการ - ผู้รับมอบอำนาจรับเงิน		ได้รับเงินเบี้ยความพิการตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓	ผู้พิการได้รับเงินเบี้ยความพิการเป็นประจำทุกเดือน	

## ๓.๑.๓ กระบวนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้ยื่นคำร้อง		ได้รับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีสิทธิที่พึงได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริมและการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี พ.ศ.๒๕๕๓	ผู้ยื่นคำร้องมีความพึงพอใจต่อกระบวนการให้บริการ		

## ๓.๒ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีประสานสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนผู้ยื่นคำร้อง		ได้รับความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนตามสิทธิที่พึงได้รับ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๑ - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖	- ผู้ยื่นคำร้องมีความพึงพอใจต่อกระบวนการให้บริการ - รับทราบข้อมูลพื้นฐานของประชาชนที่ประสบปัญหา		

## ๓.๓ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่น ๆ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนผู้ยื่นคำร้อง		ได้รับความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนตามสิทธิที่พึงได้รับ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๑ - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖	- ผู้ยื่นคำร้องมีความพึงพอใจต่อกระบวนการให้บริการ - รับทราบข้อมูลพื้นฐานของประชาชนที่ประสบปัญหาผู้ยื่นคำร้องมีความพึงพอใจต่อกระบวนการให้บริการ		

## ๔. กระบวนการบริหารโครงการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ	ได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๕๑	- ผู้เข้าร่วมโครงการตรงตามเป้าหมายที่กำหนด - ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้หรือร่วม กิจกรรมตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	

## ๕. กระบวนการสนับสนุน

## ๕.๑ กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้รับจ้าง	โปร่งใส เป็นธรรม รวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำนักงานเขต	ถูกต้องตามระเบียบ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘	- ได้รับวัสดุ ครุภัณฑ์ตาม รายละเอียดที่กำหนด	

## ๕.๒ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้รับค่าตอบแทน	ความครบถ้วนและรวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่าย ค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติ ราชการ พ.ศ.๒๕๓๘ และระเบียบกฎหมาย อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับค่าตอบแทนรวดเร็ว และถูกต้อง	



## ๒๖ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

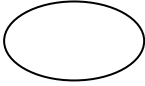
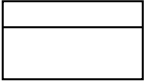
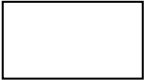
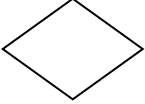
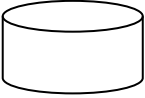


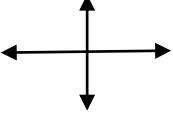

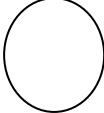
กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
<p>๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๑ การจัดตั้งชุมชน</p> <p>๑.๒ การเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน</p> <p>๑.๓ การเบิกจ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน</p> <p>๑.๔ การประสานรื้อย้ายชุมชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชุมชนมีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน</li> <li>- ประชาชนในชุมชนส่วนใหญ่เห็นด้วยกับการจัดตั้งและพร้อมร่วมกันพัฒนาชุมชน</li> <li>- ไม่มีข้อร้องเรียนที่ระบุว่าเจ้าหน้าที่บกพร่องไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ</li> <li>- ชุมชนส่งเอกสารตามกำหนดและเอกสารครบถ้วนตามเกณฑ์ที่สามารถเบิกจ่ายได้</li> <li>- ประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากการรื้อย้ายได้รับเงินค่าพาหนะรวดเร็ว</li> <li>- ประชาชนได้ที่อยู่ใหม่ที่มีความมั่นคง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการจัดตั้งชุมชนครบถ้วนตามหลักเกณฑ์</li> <li>- ๒ ใน ๓ ของจำนวนหลังคาเรือนเห็นด้วยกับการจัดตั้งชุมชน</li> <li>- ร้อยละ ๘๐ ของชุมชนที่ดำเนินการเลือกตั้ง ไม่มีข้อร้องเรียนที่ระบุว่าเจ้าหน้าที่บกพร่องไม่ดำเนินการตามระเบียบ</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารเบิกเงินถูกต้องตามระเบียบ</li> <li>- ร้อยละ ๘๐ ของประชาชนมีความพึงพอใจ</li> <li>- ร้อยละ ๗๐ ของประชาชนมีความพึงพอใจ</li> </ul>
<p>๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม</p> <p>๒.๑ กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการขอตระเบียนครบถ้วนตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๘๐๘/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๑</li> <li>- ทุกกลุ่มที่เสนอขอจัดตั้งกลุ่มอาชีพ ต้องมีการลงพื้นที่ตรวจสอบเพื่อยืนยันสภาพกลุ่ม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของกลุ่มที่ยื่นคำขอตระเบียนและยื่นเอกสารครบถ้วนได้รับใบทะเบียนจัดตั้งกลุ่มอาชีพภายในเวลาที่กำหนด</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของกลุ่มที่ยื่นคำร้องได้รับการลงพื้นที่ตรวจสอบก่อนพิจารณาออกหนังสือ</li> <li>- ร้อยละ ๘๐ ของผู้ขอจดทะเบียนมีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน</li> </ul>

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๒ กระบวนการดำเนินงานด้านการฝึกอาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดสอนหลากหลายวิชาชีพ โดยมีโครงสร้างหลักสูตร สอดคล้องกับหลักสูตรวิชาชีพ ระยะสั้นของสำนักพัฒนาสังคม และเป็นที่ต้องการเรียน</li> <li>- วิทยากรสอนวิชาชีพต้องเป็น บุคคลที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากสำนักพัฒนาสังคม</li> <li>- ผู้เข้ารับการฝึกอาชีพต้องมี เวลาเรียนจนจบหลักสูตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๘๐ ของวิชาที่เปิดสอนเป็น ที่ต้องการเรียน</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของวิทยากรได้รับ คำสั่งแต่งตั้งจากสำนักพัฒนาสังคม</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เข้ารับการฝึก อาชีพมีเวลาเรียนจนจบหลักสูตร</li> </ul>
๒.๓ กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศูนย์เด็กที่แจ้งความประสงค์ จัดตั้งมีคุณสมบัติถูกต้องตาม เกณฑ์มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็ก ก่อนวัยเรียนของ กรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๘๐ ของผู้ขอจัดตั้งพึงพอใจ การดำเนินการ</li> </ul>
๒.๔ กระบวนการจัดตั้งลานกีฬา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลานกีฬาที่ขอจัดตั้งมี มาตรฐานตามเกณฑ์ของ กรุงเทพมหานคร</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๘๐ ของลานกีฬาที่ขอ จัดตั้งได้มาตรฐานลานกีฬาของ กรุงเทพมหานคร</li> <li>-</li> </ul>
๒.๕ กระบวนการจัดตั้งสภาเยาวชน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดการรวมกลุ่ม ได้แสดง ศักยภาพและความคิดเห็นของ ตนเองผ่านสภาเยาวชน กรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๘๕ ของสมาชิกสภา เยาวชนมีความพึงพอใจในการ ดำเนินการ</li> </ul>

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
<p>๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือ สงเคราะห์ด้านต่าง ๆ</p> <p>๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงาน ดำเนินการเอง)</p> <p>๓.๒ กระบวนการให้ความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีส่งสำนักพัฒนา สังคมดำเนินการ)</p> <p>๓.๓ กระบวนการให้ความช่วยเหลือ สงเคราะห์ด้านอื่น ๆ</p>	<p>๑. ผู้สูงอายุต้องมีคุณสมบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ย ยิงชีพผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>๒. ผู้พิการต้องมีคุณสมบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ย ความพิการขององค์กรปกครอง ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>๓. ผู้ยื่นคำร้องขอรับการ สงเคราะห์ในการจัดการศพตาม ประเพณีต้องมีคุณสมบัติตาม ประกาศกระทรวงการพัฒนา สังคมและความมั่นคงของ มนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริมและการสนับสนุน การสงเคราะห์ในการจัดการศพ ตามประเพณี พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>- ผู้ยื่นคำร้องต้องมีคุณสมบัติ ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัด สวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๑ หรือพ.ร.บ.คุ้มครอง เด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ หรือ พ.ร.บ. ผู้สูงอายุ พ.ศ.๒๕๔๖</p> <p>- ผู้ยื่นคำร้องต้องมีคุณสมบัติ ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัด สวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๑ หรือพ.ร.บ.คุ้มครอง เด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ หรือ พ.ร.บ. ผู้สูงอายุ พ.ศ.๒๕๔๖</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นคำร้องขอรับ การช่วยเหลือได้รับความช่วยเหลือ ตามสิทธิ</p> <p>- ร้อยละ ๗๐ ของผู้ยื่นคำร้องมีความ พึงพอใจในการให้บริการในระดับ มาก</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นคำร้องขอรับ การช่วยเหลือได้รับการประสาน เพื่อให้ความช่วยเหลือตามสิทธิ</p> <p>- ร้อยละ ๗๐ ของผู้ยื่นคำร้องมีความ พึงพอใจในการให้บริการในระดับ มาก</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นคำร้องขอรับ การช่วยเหลือได้รับการประสาน เพื่อให้ความช่วยเหลือตามสิทธิ</p>

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
<p>๔. กระบวนการบริหารโครงการ</p> <p>๕. สนับสนุน</p> <p>    ๕.๑ กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง</p> <p>    ๕.๒ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ</p>	<p>- กลุ่มเป้าหมายได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการ</p> <p>- เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ (ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๓๘ และระเบียบกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ร้อยละ ๗๐ พึงพอใจการเข้าร่วมโครงการ</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>

## คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

## คำจำกัดความ

ชุมชน	หมายถึง ชุมชนแออัด ชุมชนชานเมือง เคหะชุมชน หมู่บ้านจัดสรร และชุมชนเมือง
สพส.	หมายถึงสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร
ผว.กทม.	หมายถึง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
แบบ ก.ช.๑-๑๗	หมายถึง แบบพิมพ์ที่ใช้ในการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการชุมชน ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกรรมการชุมชน พ.ศ.๒๕๓๔
แบบ กอ.๑-๒	หมายถึง แบบพิมพ์ที่ใช้ในการดำเนินการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๘๐๘/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๓ ธ.ค.๒๕๔๑
แบบ สทส.๐๑-๐๓	หมายถึง แบบพิมพ์ที่ใช้ในการดำเนินการขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุ ฯ ตามหนังสือสำนักพัฒนาสังคม ด่วนมากที่ กท ๑๕๐๕/๒๗๙๐ ลงวันที่ ๒๗ ส.ค.๒๕๕๓
แบบ ปค.๑๔	หมายถึง แบบบันทึกการสอบสวน

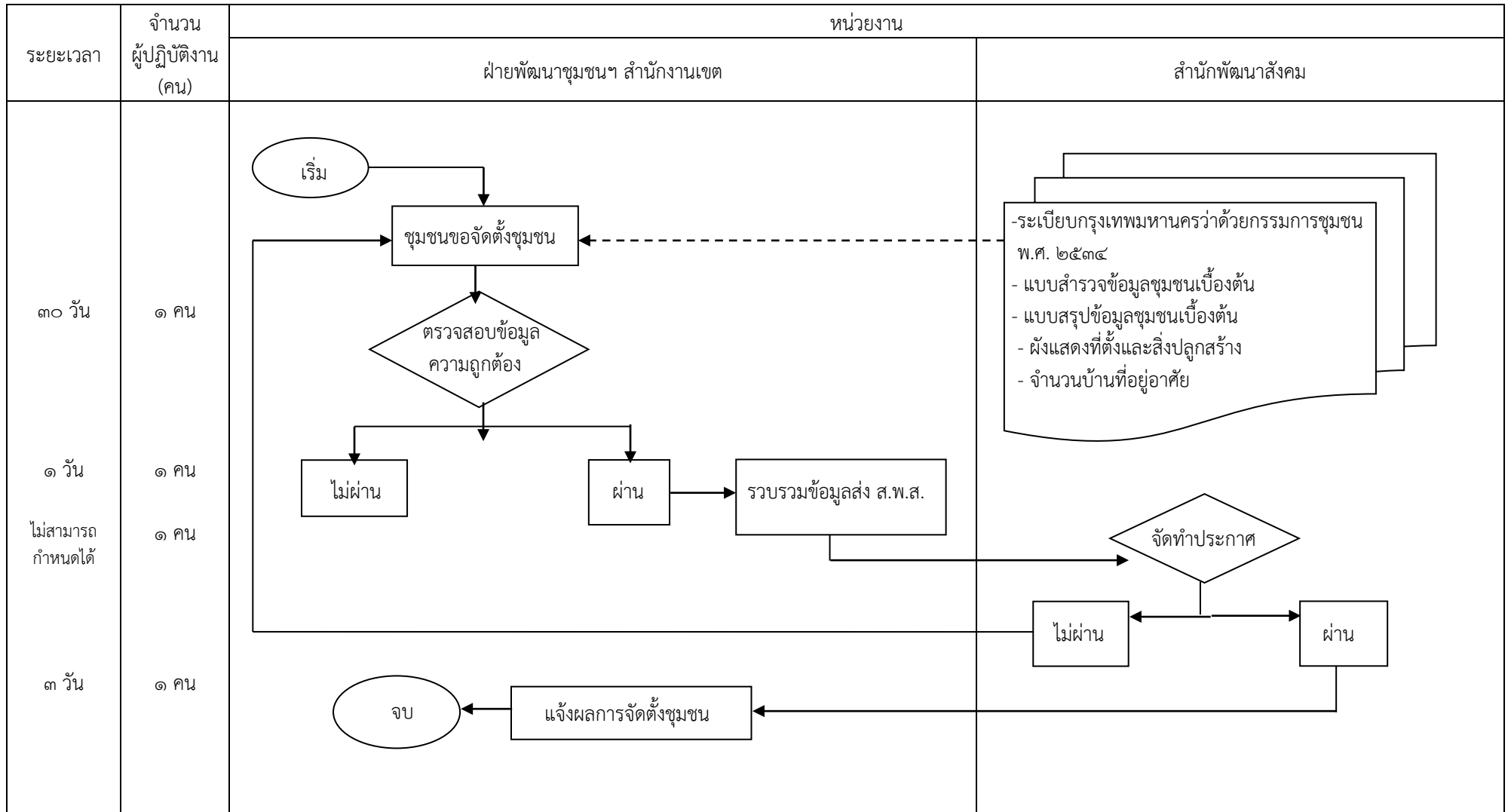
## ๘๖ หน้าที่ความรับผิดชอบ ๘๗

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการเขต/ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	ควบคุม กำกับ ดูแล สั่งการการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	<p>การดำเนินการพัฒนาชุมชนและสังคมทั้งทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และคุณภาพชีวิต เช่น การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การเสริมสร้างศักยภาพของผู้นำชุมชน องค์กรชุมชนและเครือข่ายชุมชน การพัฒนาสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัย การจัดให้มีองค์กรประชาชนในรูปแบบคณะกรรมการชุมชน การส่งเสริมสนับสนุน และจัดตั้งสหกรณ์ชุมชน กองทุนพัฒนาชุมชน กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง การปรับปรุงชุมชน การรื้อย้ายชุมชน การประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อจัดหาที่อยู่ชั่วคราว การส่งเสริมอาชีพ การจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ฝึกอาชีพ การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัว การดำเนินการเกี่ยวกับยาเสพติด การสงเคราะห์สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบภัย การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมความประพฤติเด็ก การควบคุมดูแลการดำเนินงานสถานรับเลี้ยงเด็กและสถานสงเคราะห์ ศูนย์เยาวชน ห้องสมุด บ้านหนังสือ ศูนย์กีฬา และลานกีฬา การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ การให้บริการ และจัดกิจกรรมนันทนาการด้านดนตรี กีฬา ห้องสมุด ฯลฯ งานสภาเยาวชนเขต การอนุรักษ์ส่งเสริม เผยแพร่ ฟื้นฟู บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น งานสภาวัฒนธรรมเขต งานพิพิธภัณฑสถานท้องถิ่น การส่งเสริมการท่องเที่ยวและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การสนับสนุนและประสานการดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายด้านวัฒนธรรม นันทนาการและการท่องเที่ยว การให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกษตรและสภาพแวดล้อมเพื่อการเกษตร การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>

๒๐ แผนผังกระบวนการ ๒๑

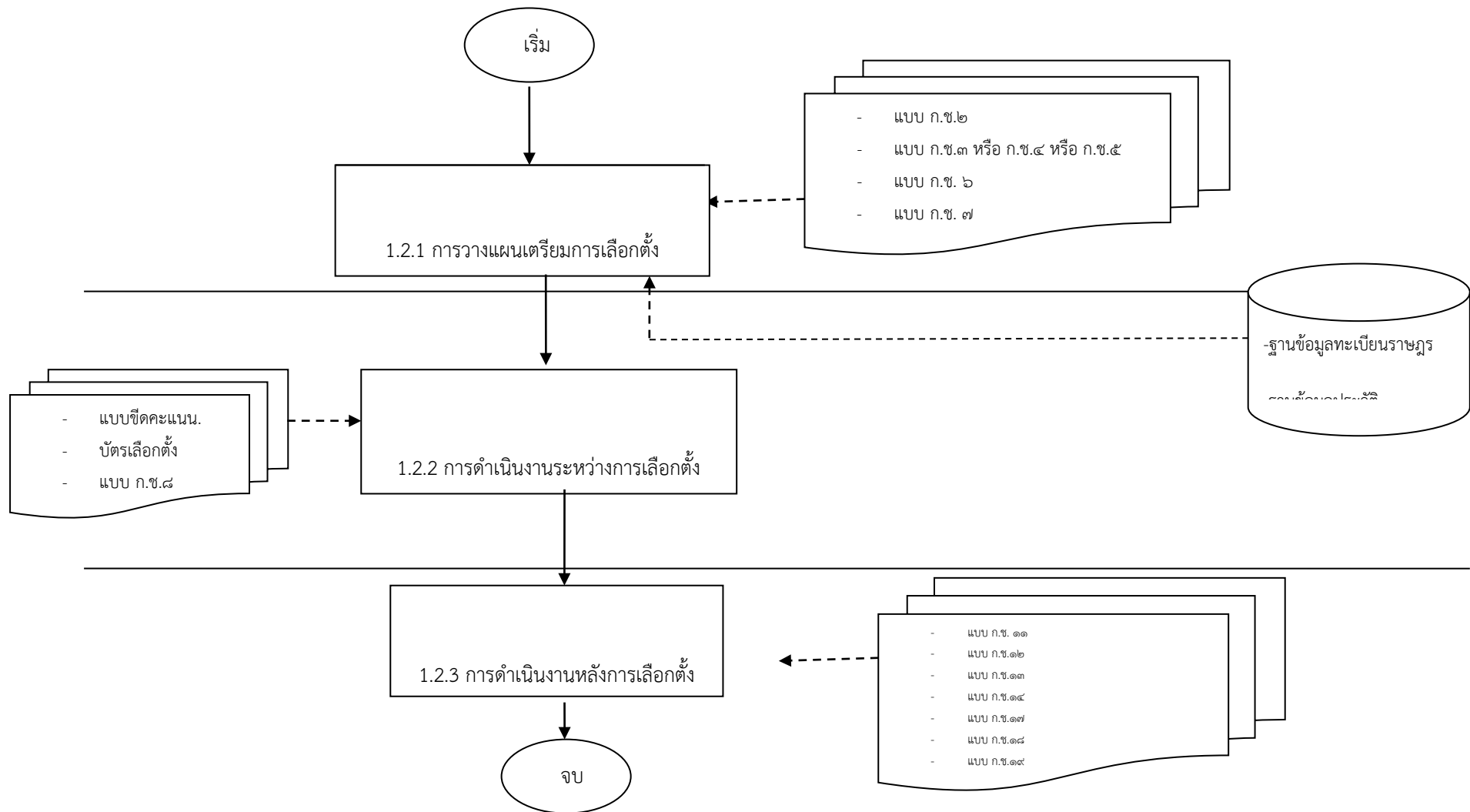
๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งชุมชน

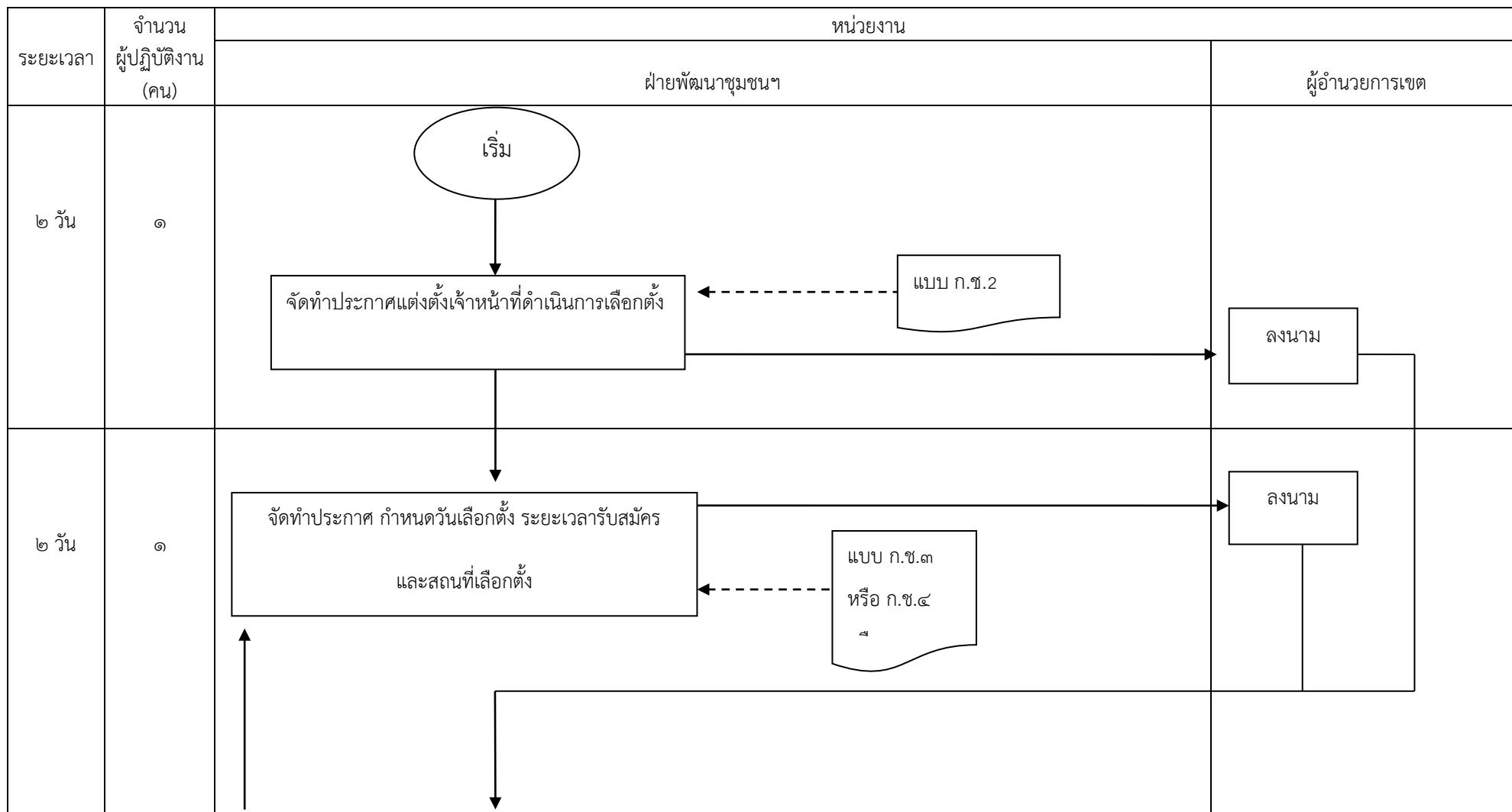




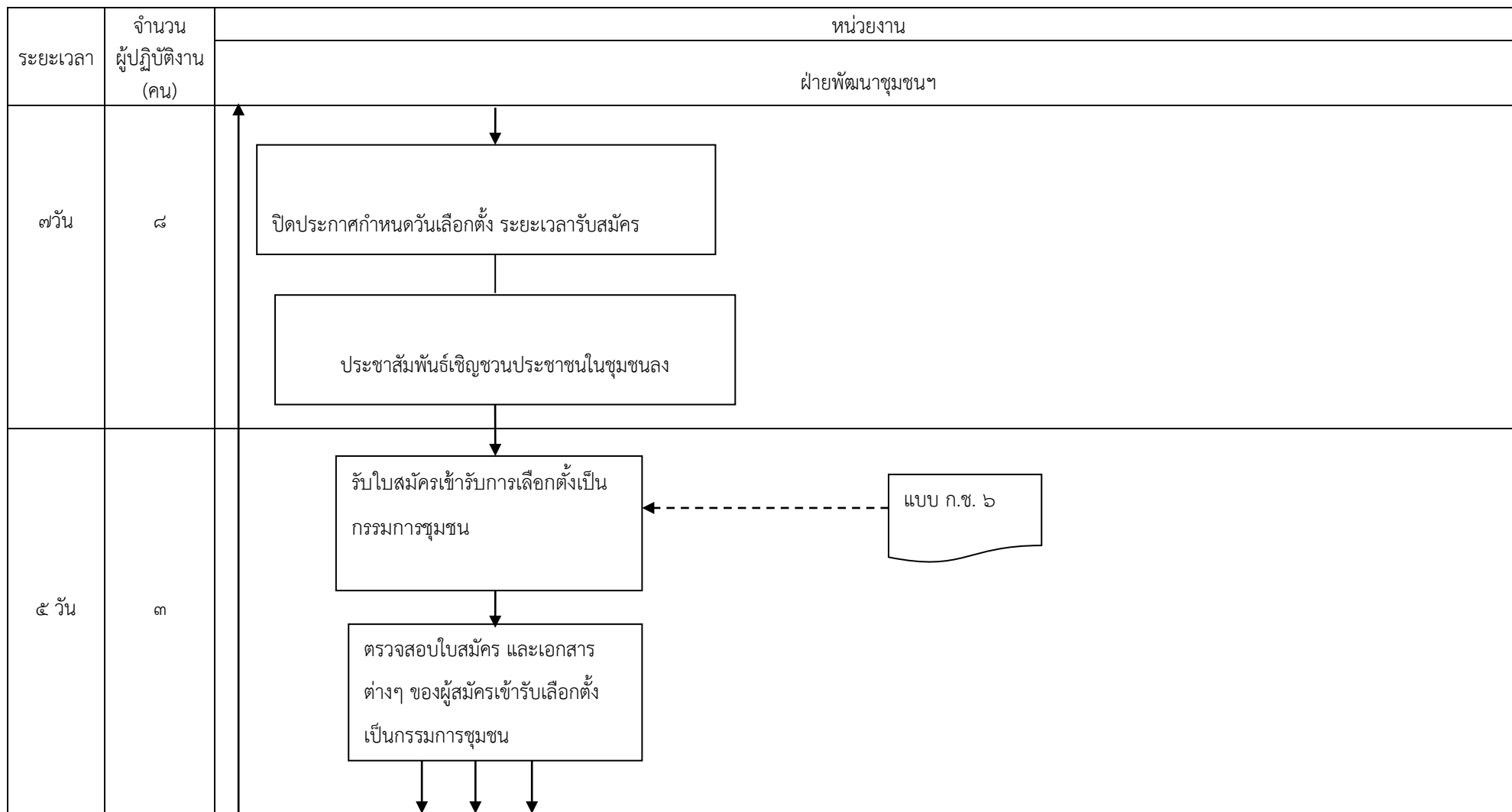
๑.๒ กระบวนการย่อยการเลือกตั้งกรรมการชุมชน



๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

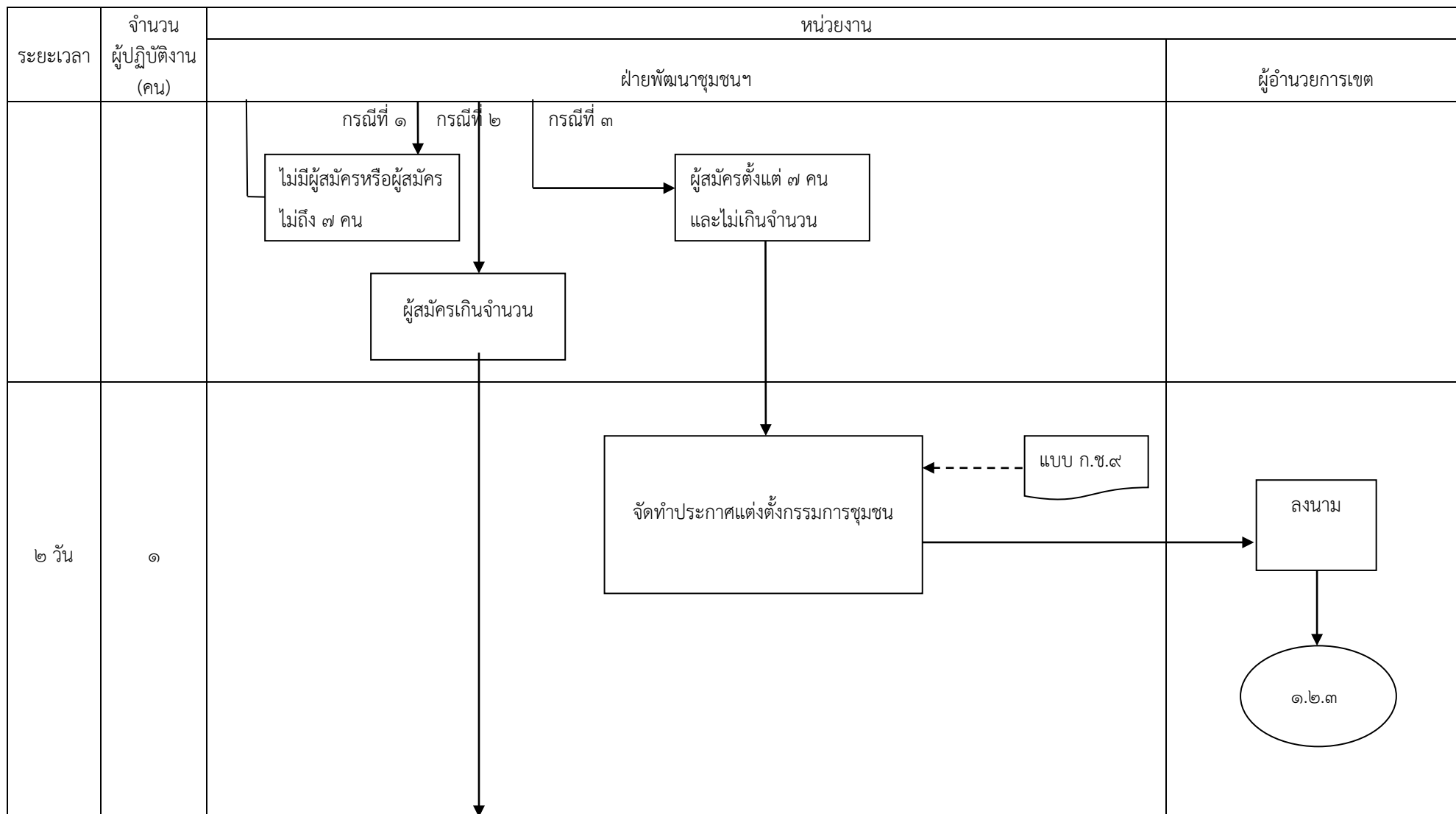


๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

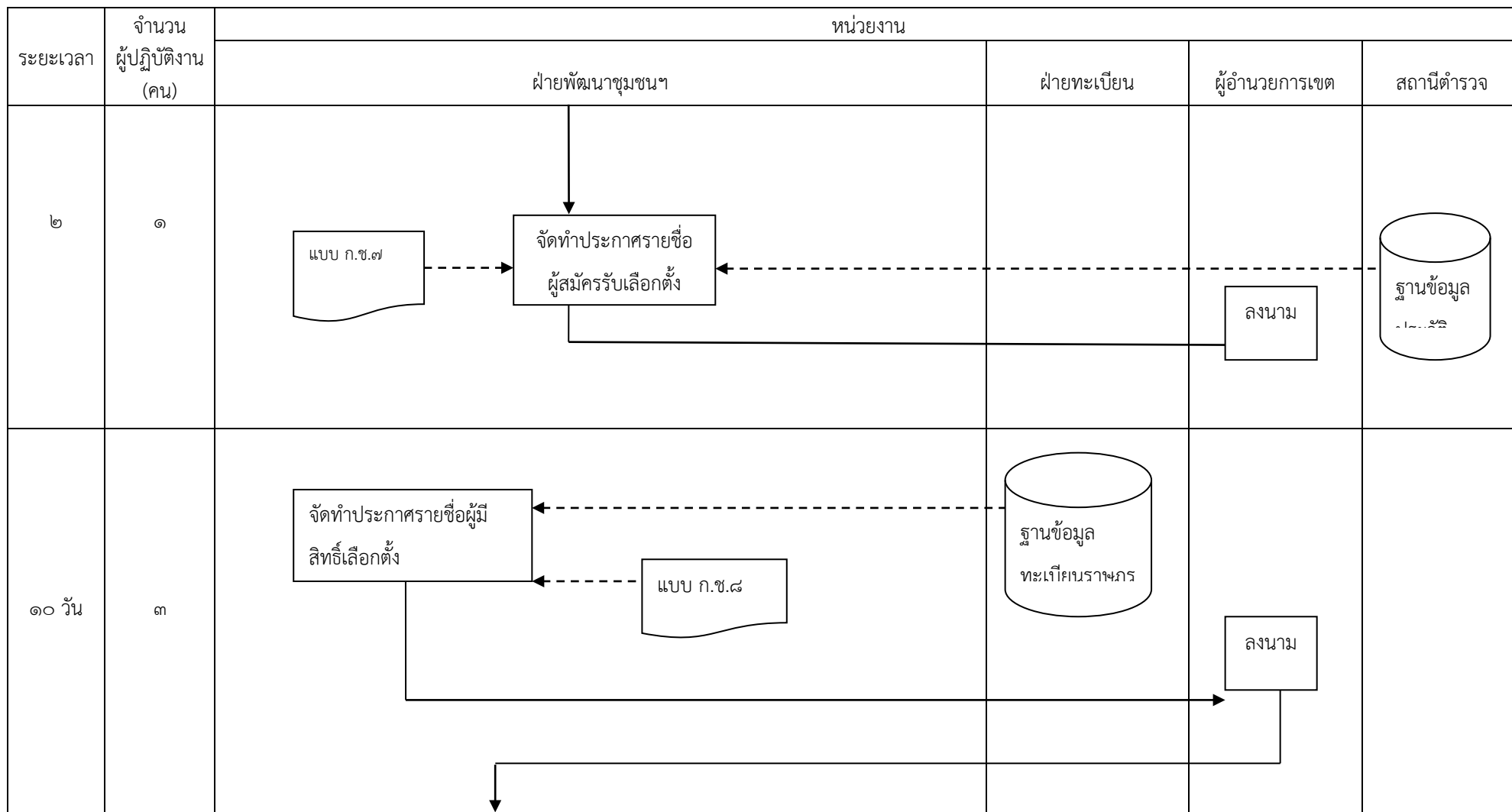


กรณีที่ ๑  
กรณีที่ ๒  
กรณีที่ ๓

๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง



๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

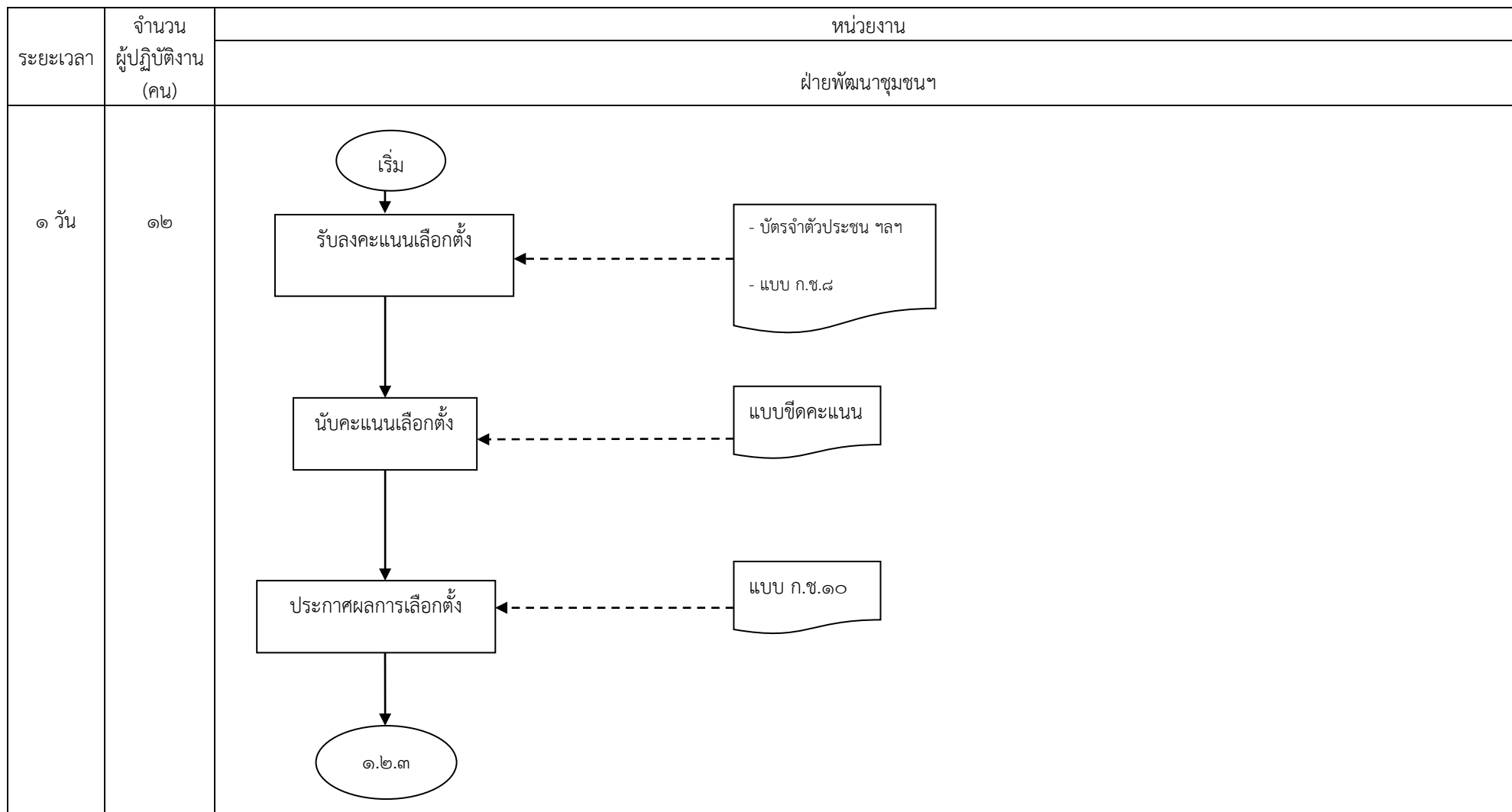


๑.๒. กระบวนการย่อยการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

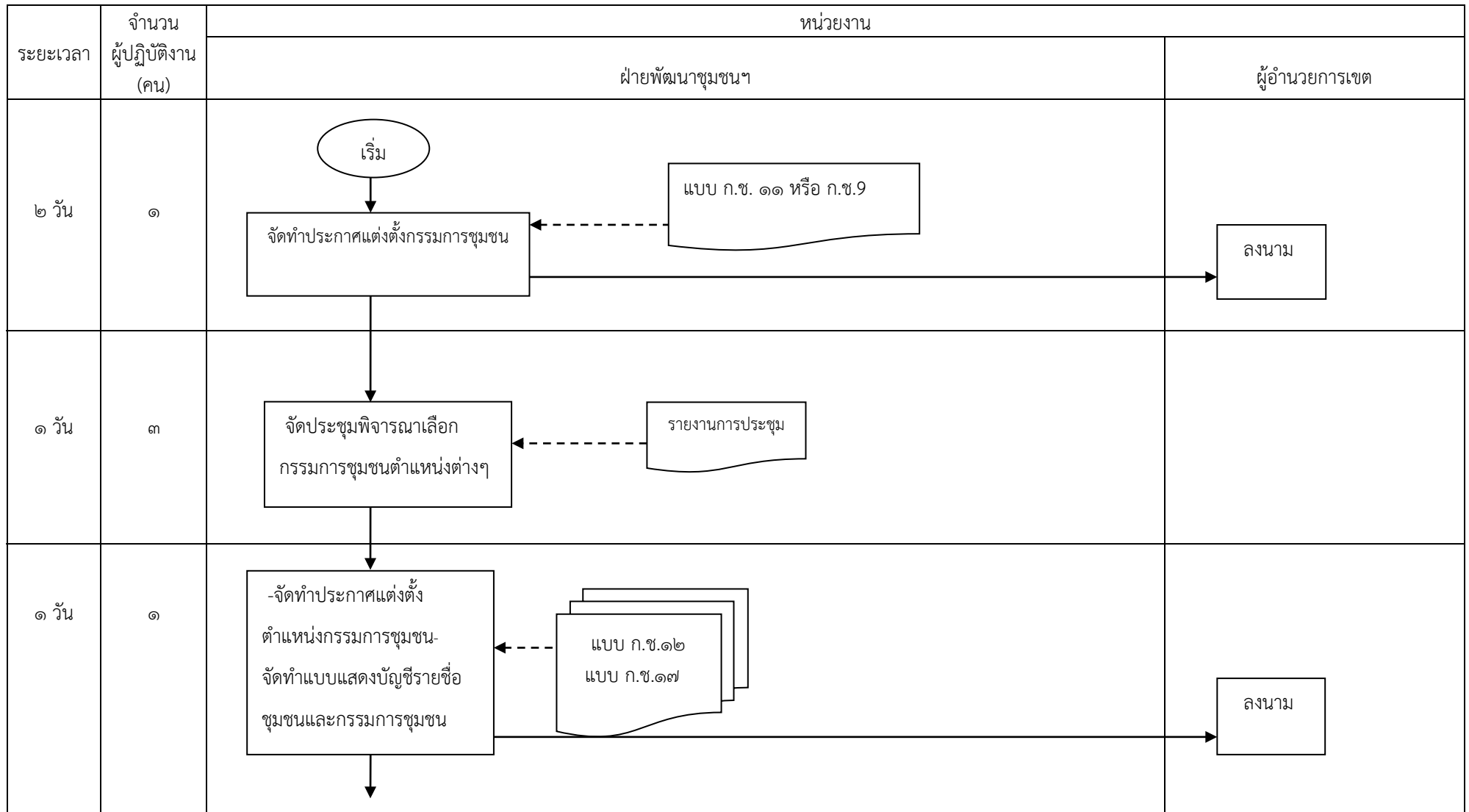
๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	ฝ่ายปกครอง	ฝ่ายเทศกิจ
๗ วัน	๖	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ปิดประกาศรายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้ง ,ปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง,ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมาใช้สิทธิเลือกตั้ง                 </div> <p>↓</p>		
๓ วัน	๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     เตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ฯลฯ                 </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดทำบัตรเลือกตั้ง                 </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     เตรียมสถานที่เลือกตั้ง                 </div> <p>→</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;">                     ๑.๒.๒                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     สนับสนุน หีบบัตร, คูหา, ป้ายชี้คະแนน                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     สนับสนุนเจ้าหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อย                 </div> <p>↑</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     หนังสือขอสนับสนุนฯ                 </div>
๑ วัน	๘			

๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินงานระหว่างการเลือกตั้ง



๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

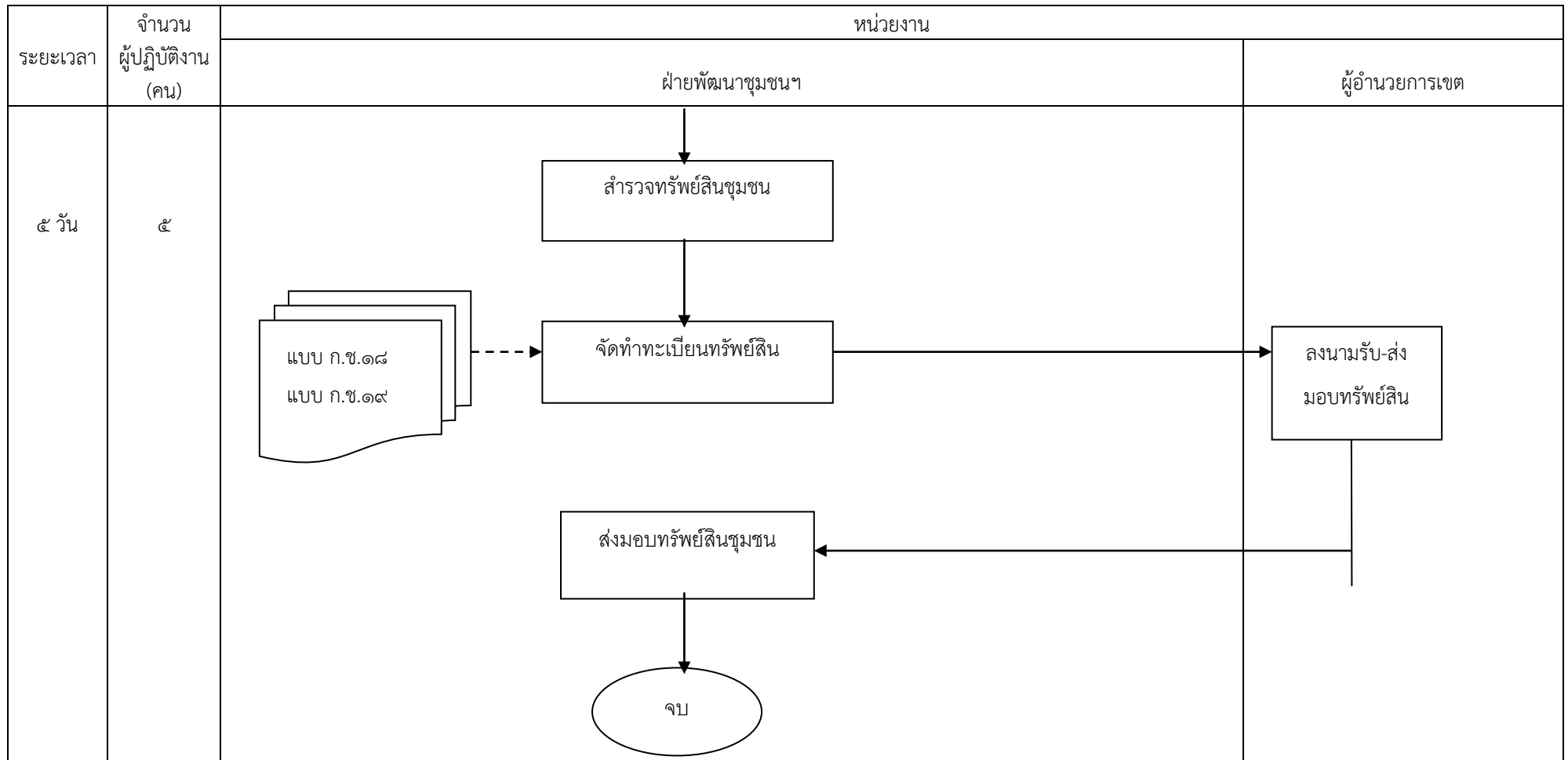




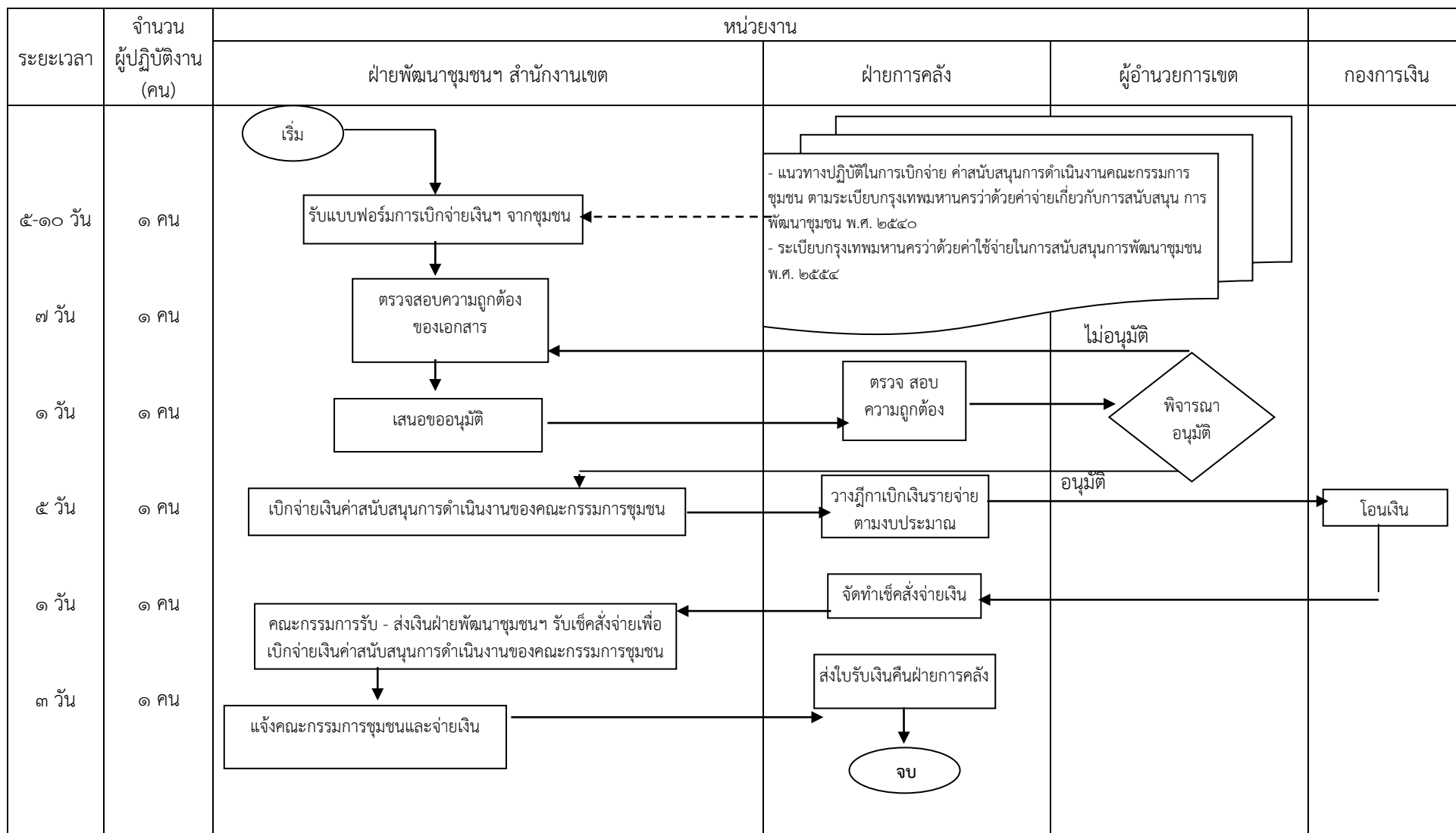
๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	ผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๒	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     ปิดประกาศ แบบ ก.ช. ๙ หรือ ก.ช.11 และ แบบ ก.ช. ๑๒                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	
๒ วัน	๑	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 20%;"> <p style="font-size: small;">-แบบ ก.ช.๑๓ -รูปถ่าย</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px; width: 100px;">                         แบบ ก.ช.14                     </div> </div> <div style="width: 60%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                             รับคำร้องขอมีบัตรประจำตัวกรรมการฯชุมชน                         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                             จัดทำบัตรประจำตัวกรรมการฯ                         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                             ส่งมอบบัตรประจำตัวกรรมการฯ                         </div> </div> <div style="width: 15%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;">                                 ลงนาม                             </div> </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</p>	

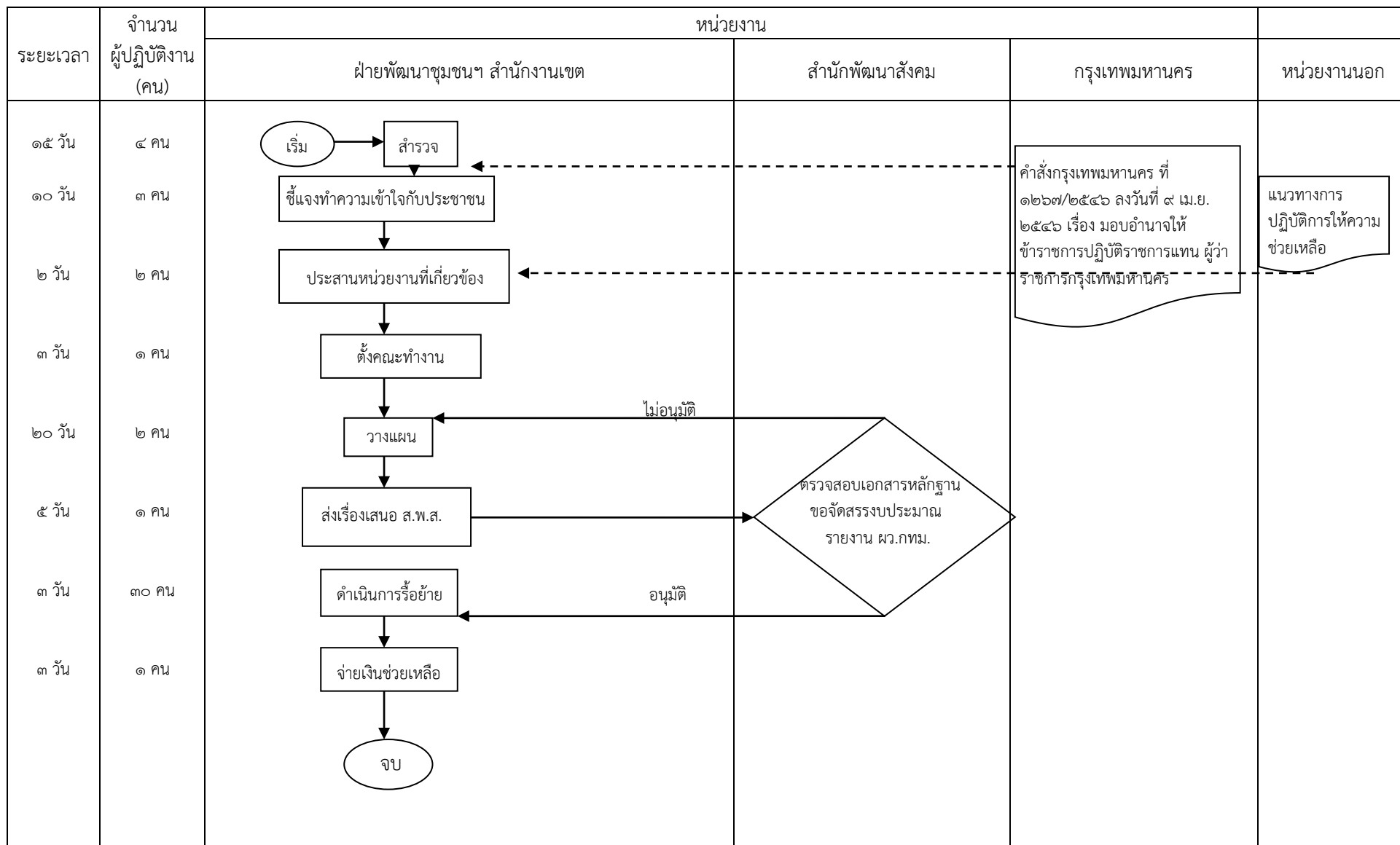
๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง



๑.๓ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน

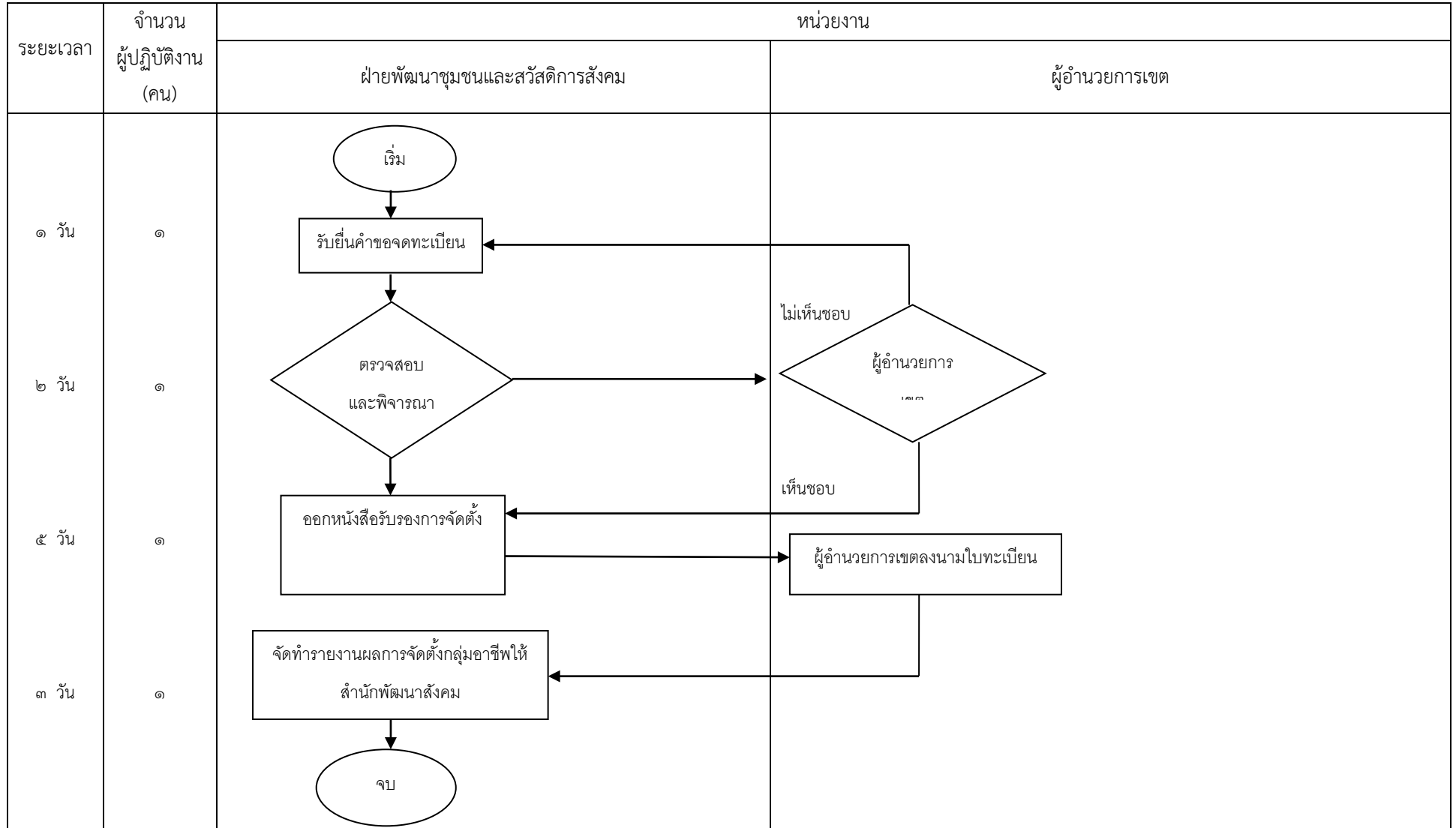


๑.๔ กระบวนการย่อยการประสานงานร้อยย้ายชุมชน

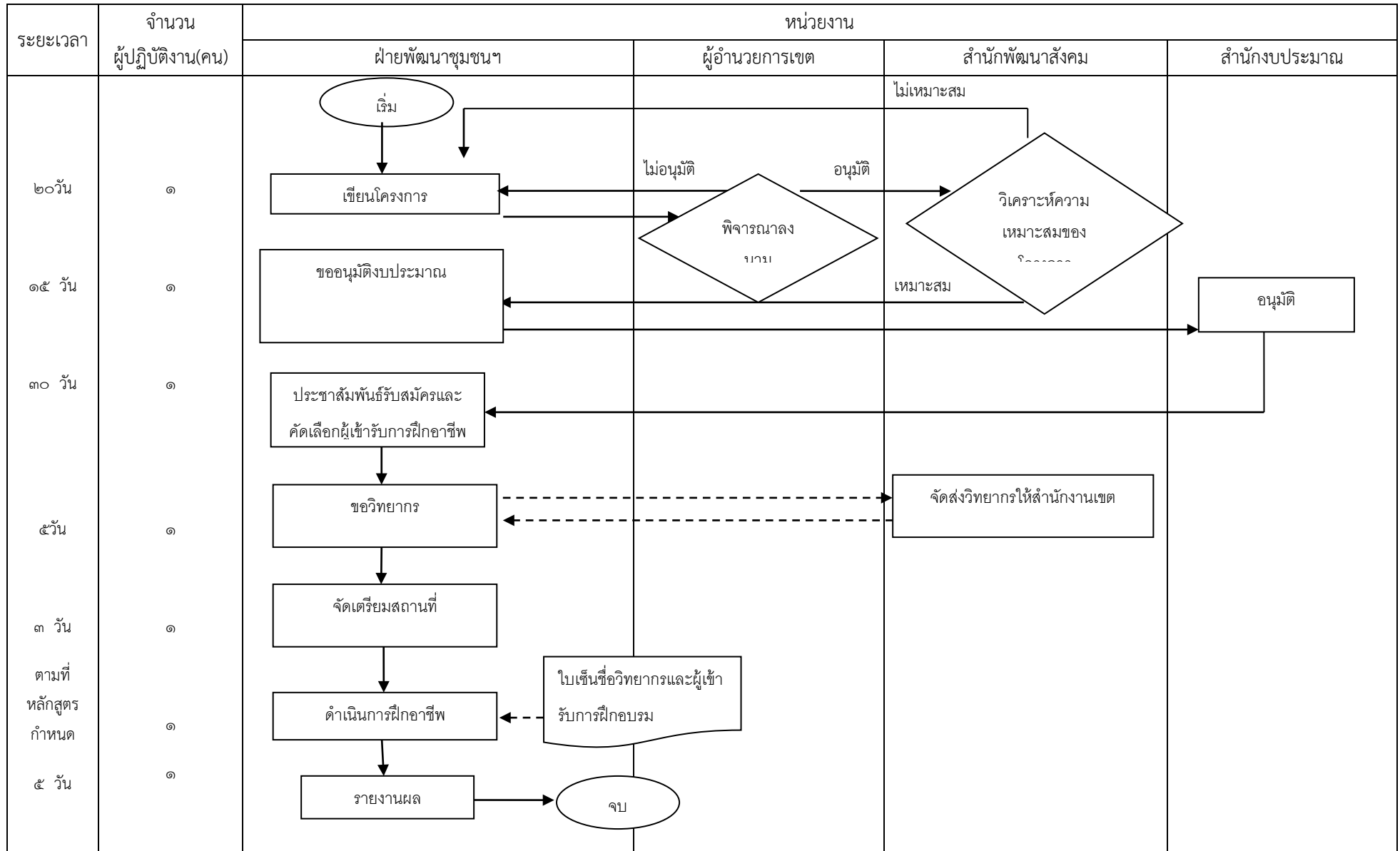


๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

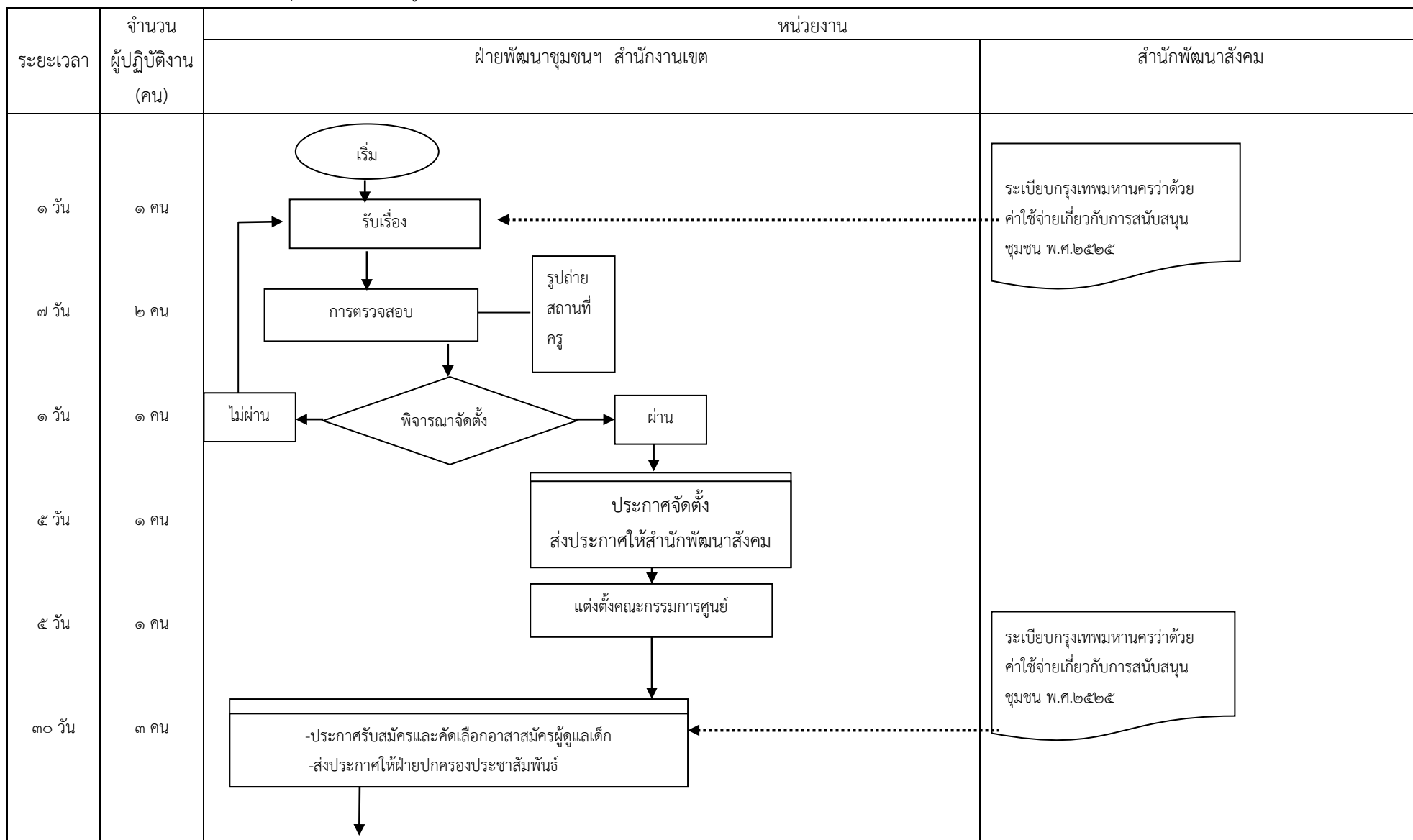
๒.๑ กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ



๒.๒กระบวนการด้านการดำเนินการฝึกอาชีพ



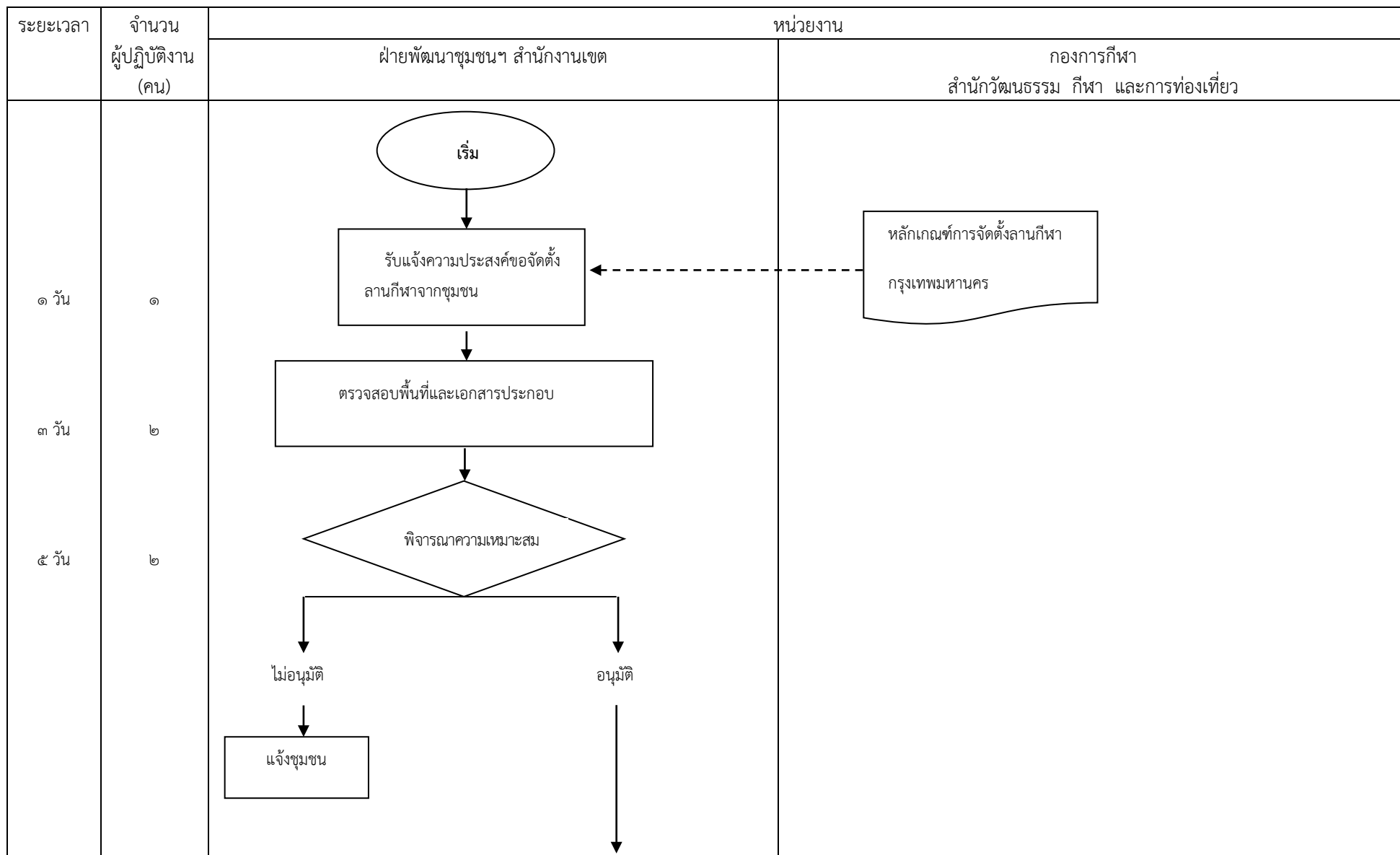
๒.๓ กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน



		หน่วยงาน		
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต	สำนักพัฒนาสังคม	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต
๖๐ วัน	๓ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>ขอจัดสรรงบประมาณค่าบริหารจัดการศูนย์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าตอบแทนอาสาสมัคร</li> <li>- ค่าอาหารและนม</li> <li>- ค่าวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน</li> </ul> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนชุมชน พ.ศ.๒๕๓๖ ข้อ ๔</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนชุมชน พ.ศ.๒๕๕๔</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>ขอจัดสรรงบประมาณ</p> </div>
๑๕ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center; line-height: 40px;"> <p>จบ</p> </div>		



๒.๔ กระบวนการจัดตั้งลานกีฬา

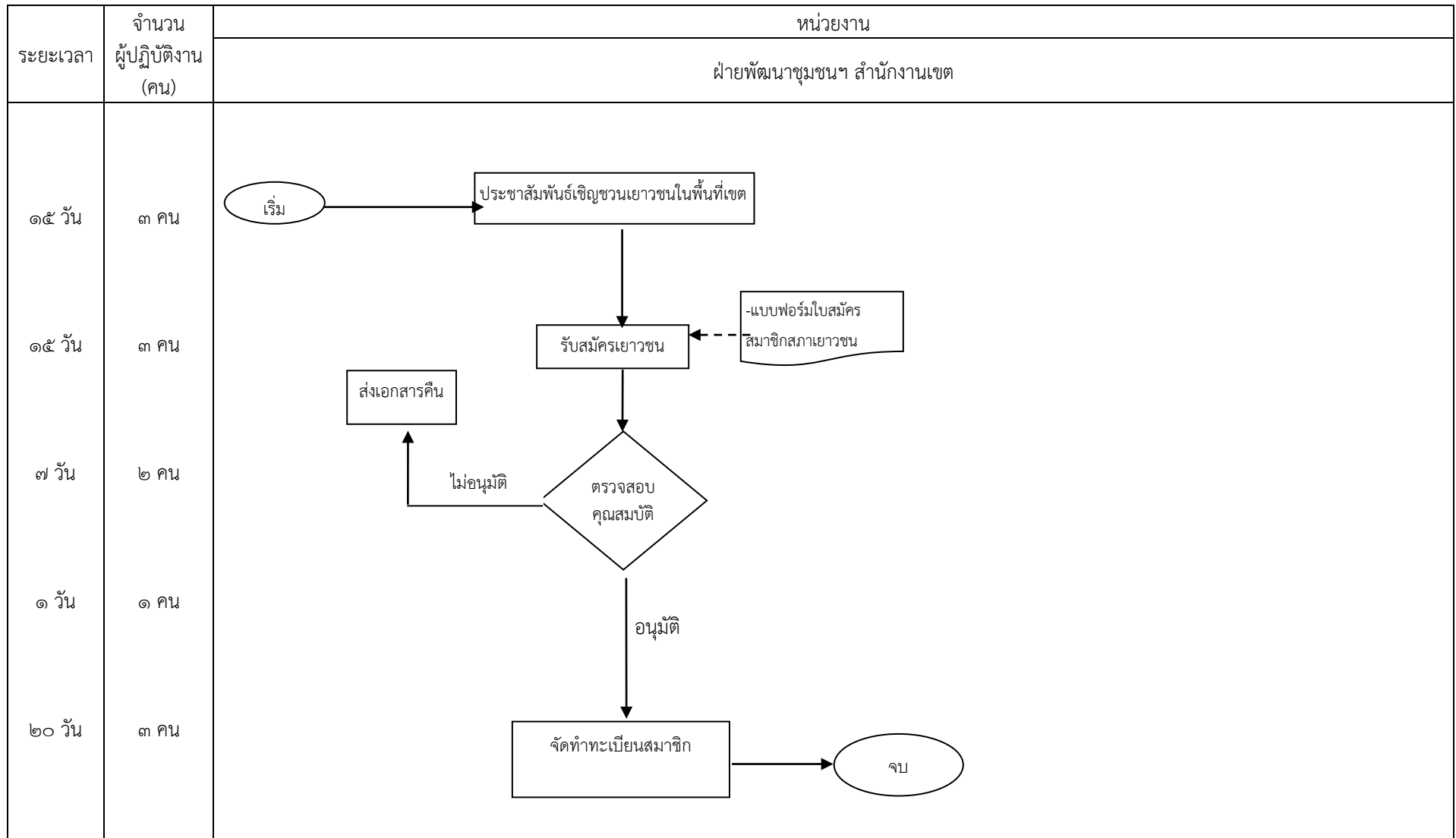


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต	กองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
๑ วัน	๑	↓ ขอจัดตั้งเป็นลานกีฬา	รับเรื่องขอจัดตั้งลานกีฬาจากสำนักงานเขต
๓ วัน	๓		↓ ตรวจสอบพื้นที่ ↓ ด้าน      ด้านกิจกรรม      ด้านปัญหา
๕ วัน	๒		↓ พิจารณาความเหมาะสม ↓ ↓      ↓ ไม่อนุมัติ      อนุมัติ ↓                    ↓

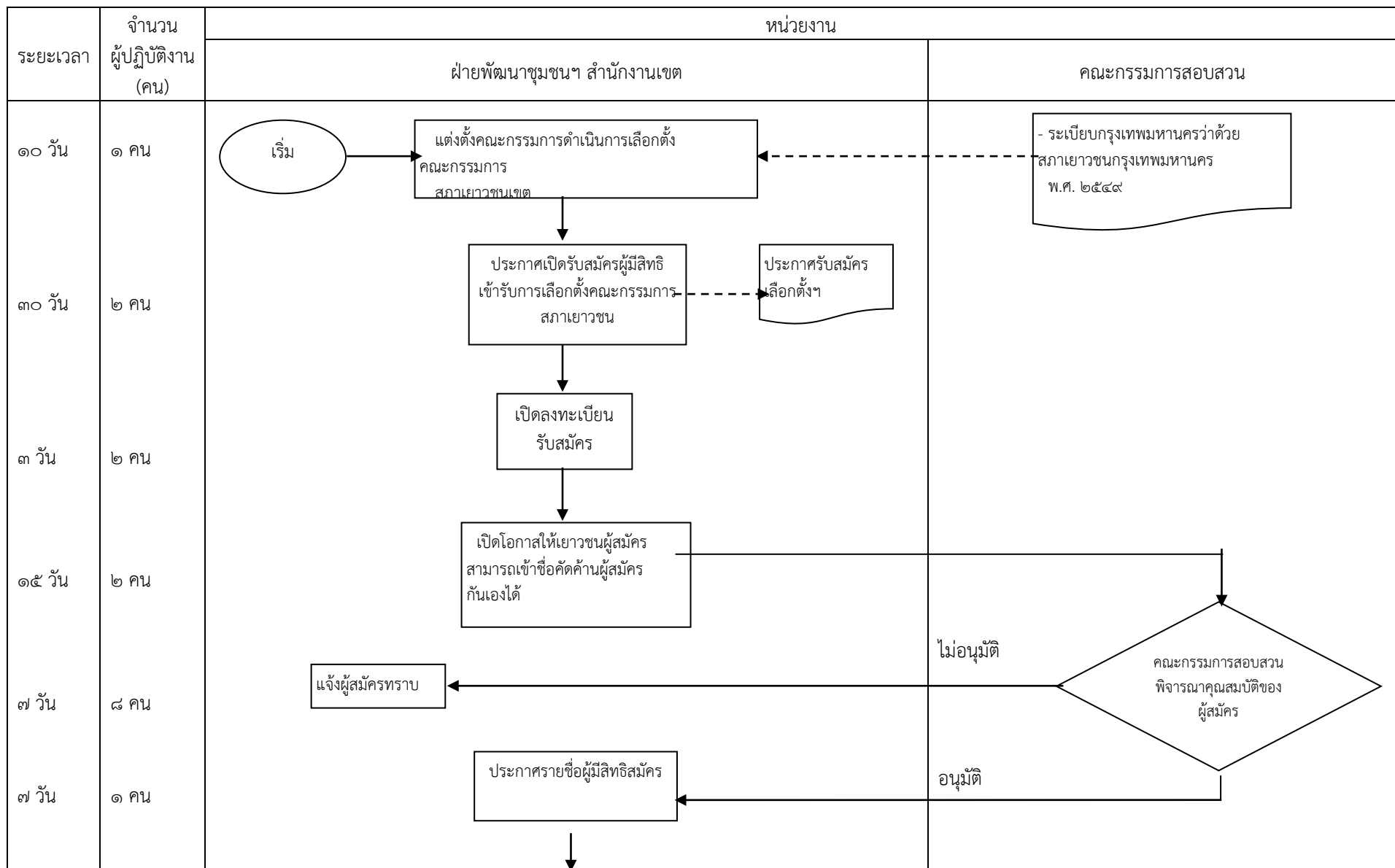
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต	กองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
๑ วัน	๑	<pre> graph TD     A[หนังสืออนุมัติจัดตั้ง เป็นลานกีฬา กทม.] --&gt; B[อนุมัติจัดตั้งเป็นลานกีฬา กรุงเทพมหานคร]     B --&gt; C[แจ้งชุมชนที่ขอจัดตั้งลานกีฬา]     C --&gt; D([จบ])           </pre>	<pre> graph TD     E[แจ้งสำนักงาน] --&gt; A[หนังสืออนุมัติจัดตั้ง เป็นลานกีฬา กทม.]     F[อนุมัติจัดตั้งเป็นลานกีฬา กทม.] --&gt; A           </pre>

๒.๕ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเยาวชน

๒.๕.๑ กระบวนการจัดตั้งสภาเยาวชน

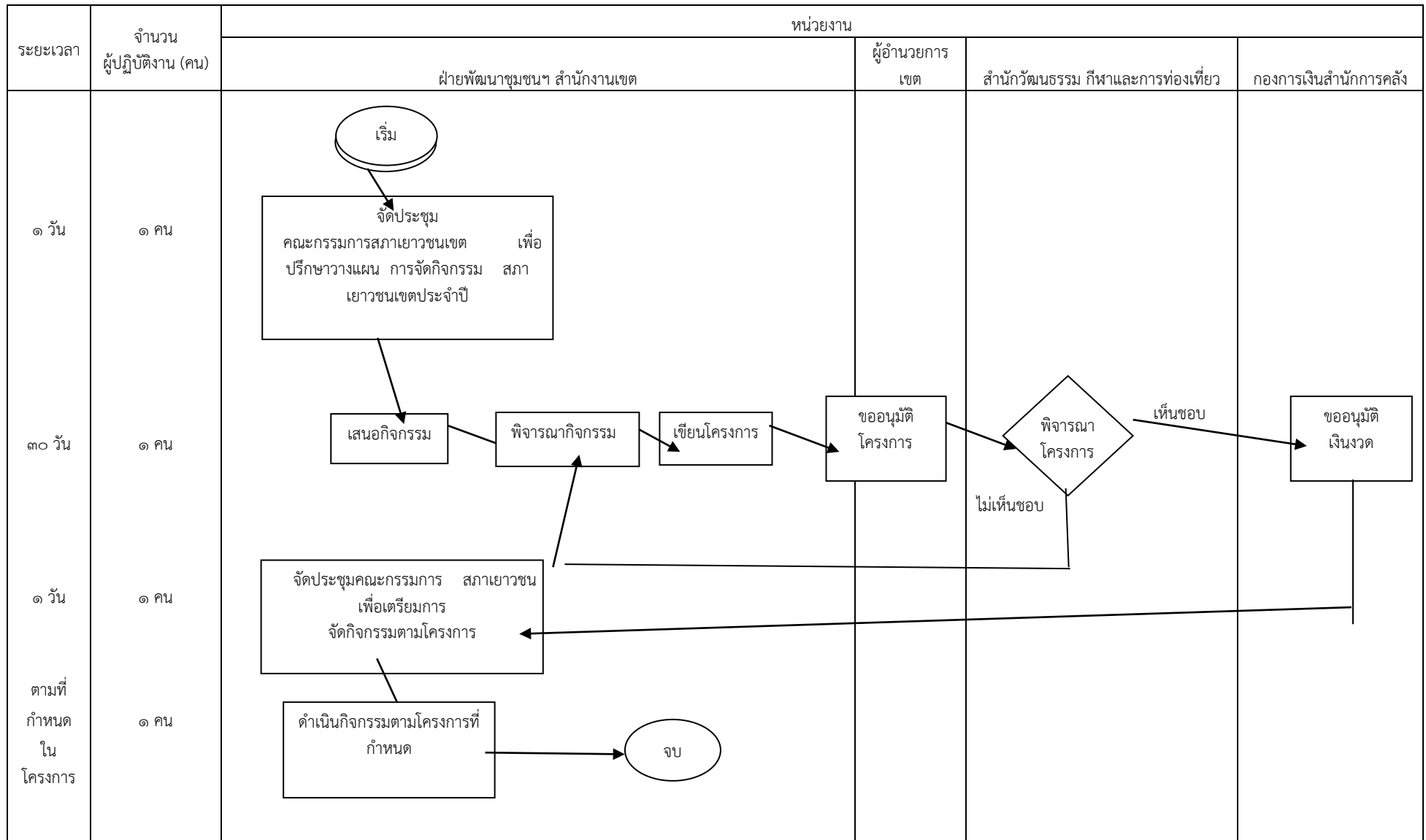


๒.๕.๒กระบวนการเลือกตั้งคณะกรรมการสภาเยาวชน



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต	คณะกรรมการสอบสวน
๑๕ วัน	๒ คน	<pre> graph TD     A[จัดการให้ผู้สมัครมีสิทธิแฉลงนโยบายและแนวความคิดต่าง ๆ และจัดการเลือกตั้งแบบเลือกตั้งกันเอง] --&gt; B[จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสภาเยาวชนเขต]     B --&gt; C[ส่งประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสภาเยาวชนเขตให้สำนักวัฒนธรรมฯ]     C --&gt; D((จบ))           </pre>	
๓ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		

๒.๕.๓ กระบวนการบริหารจัดการสภาเยาวชน

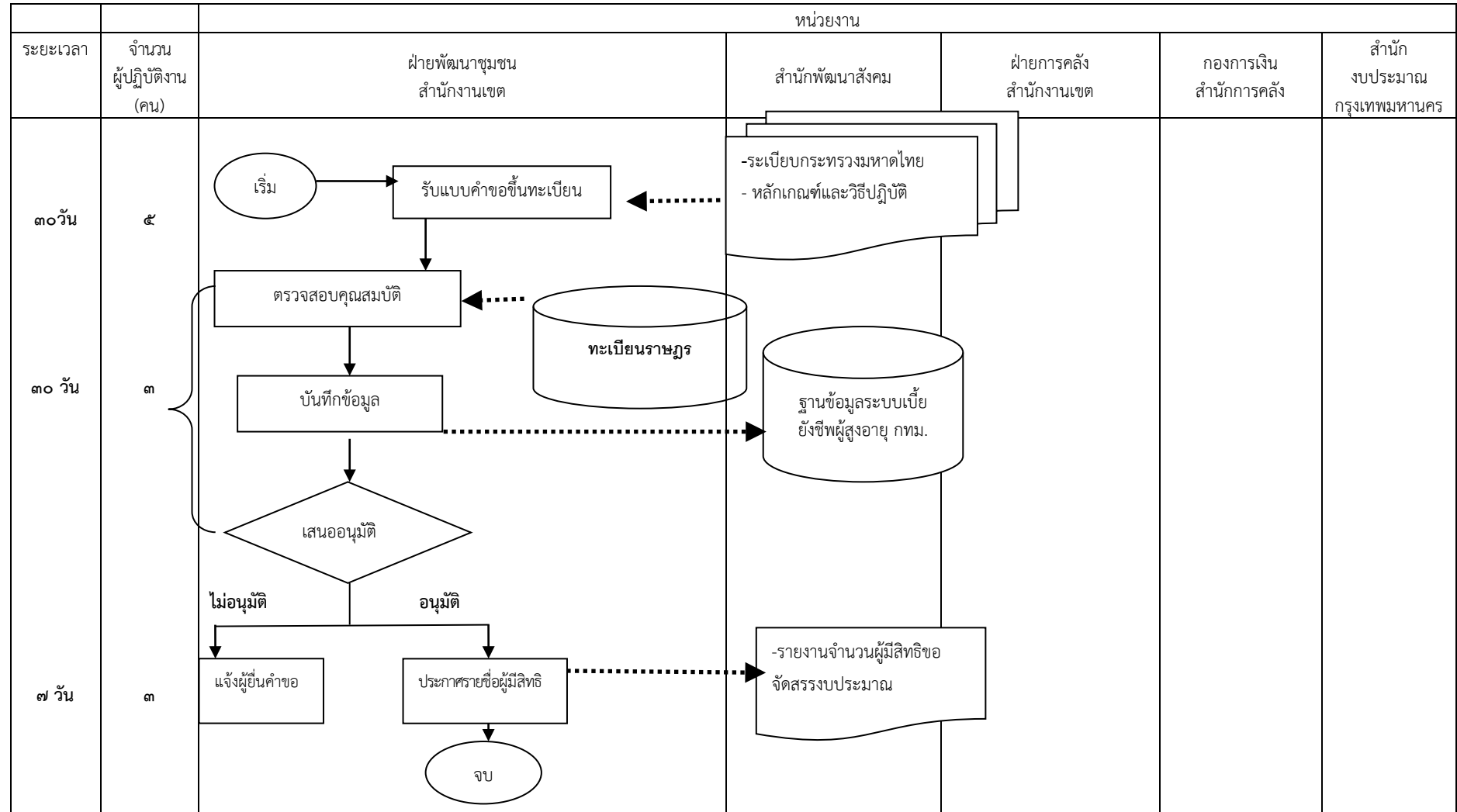


๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่าง ๆ

๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)

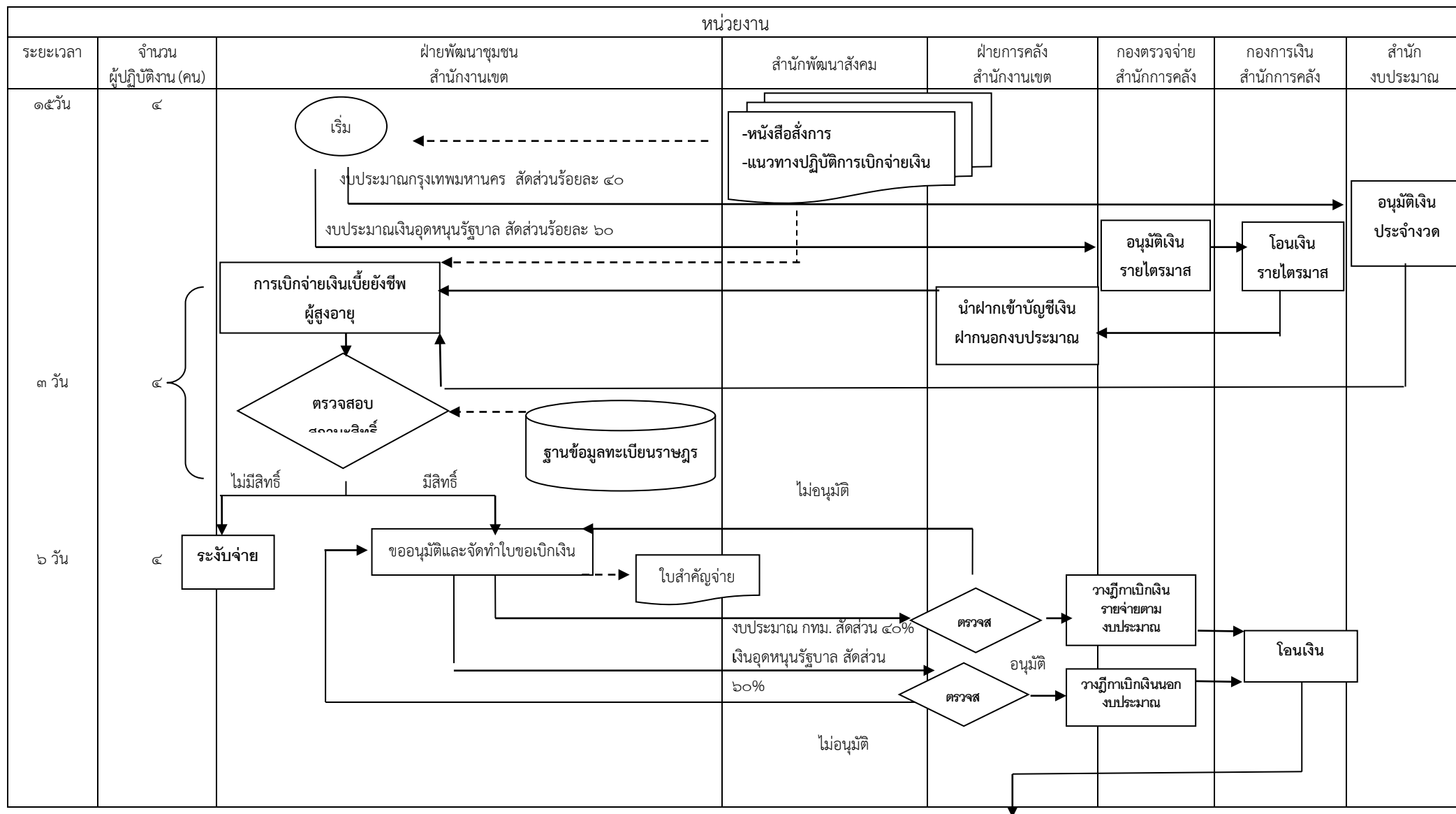
๓.๑.๑ กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

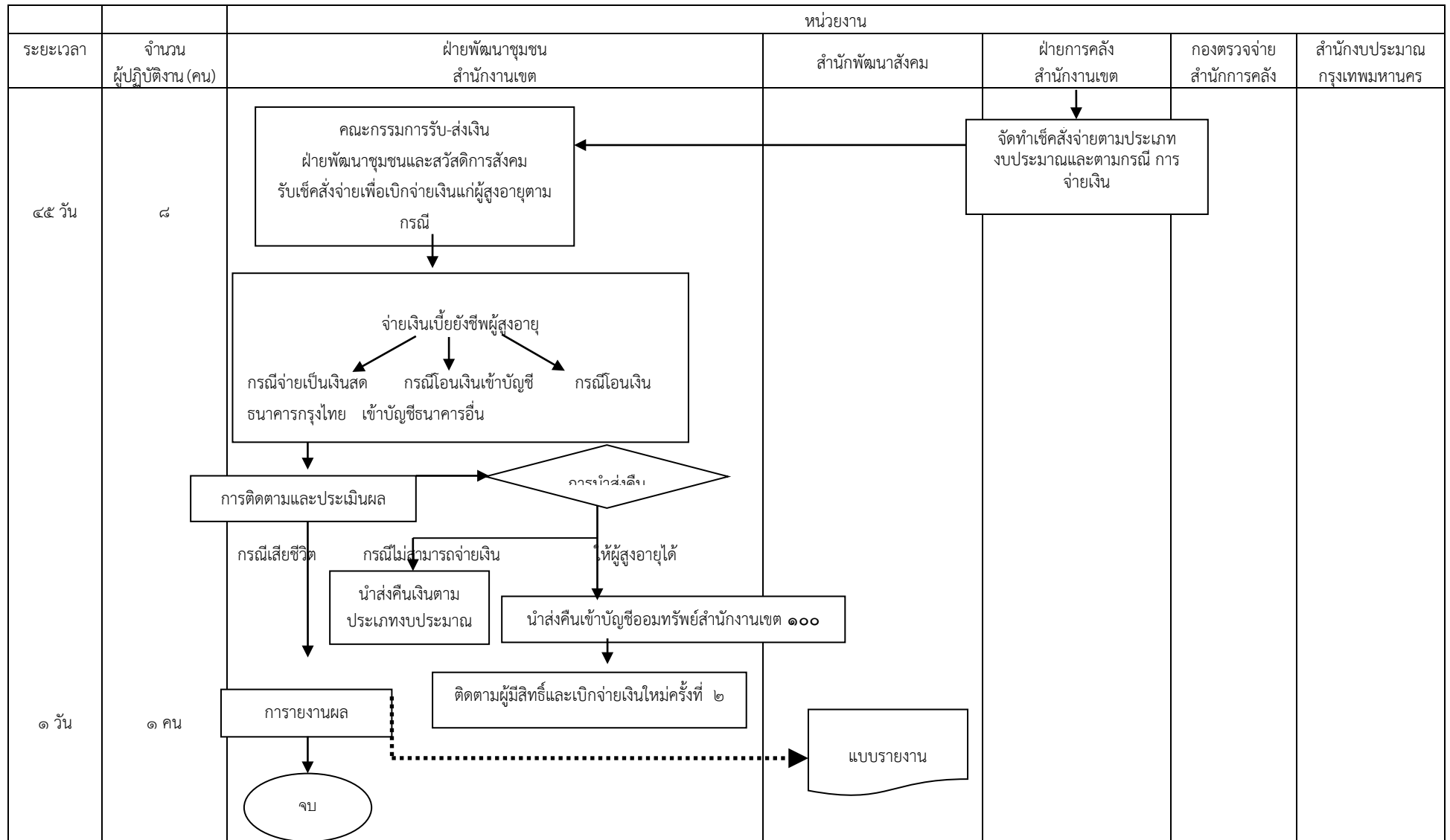
๓.๑.๑.๑ รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ





๓.๑.๑.๒ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

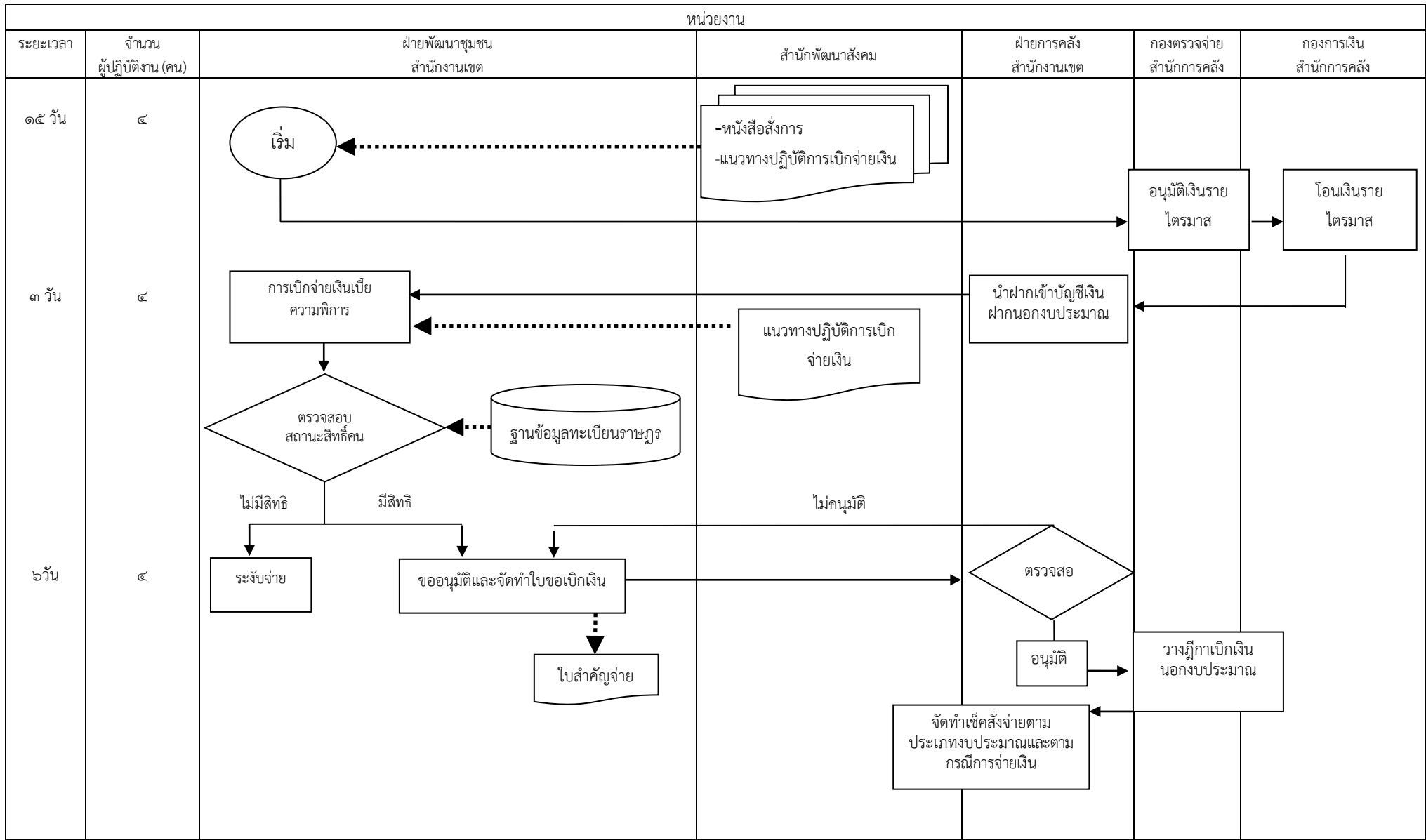




๓.๑.๒ กระบวนการจ่ายเบี้ยความพิการ

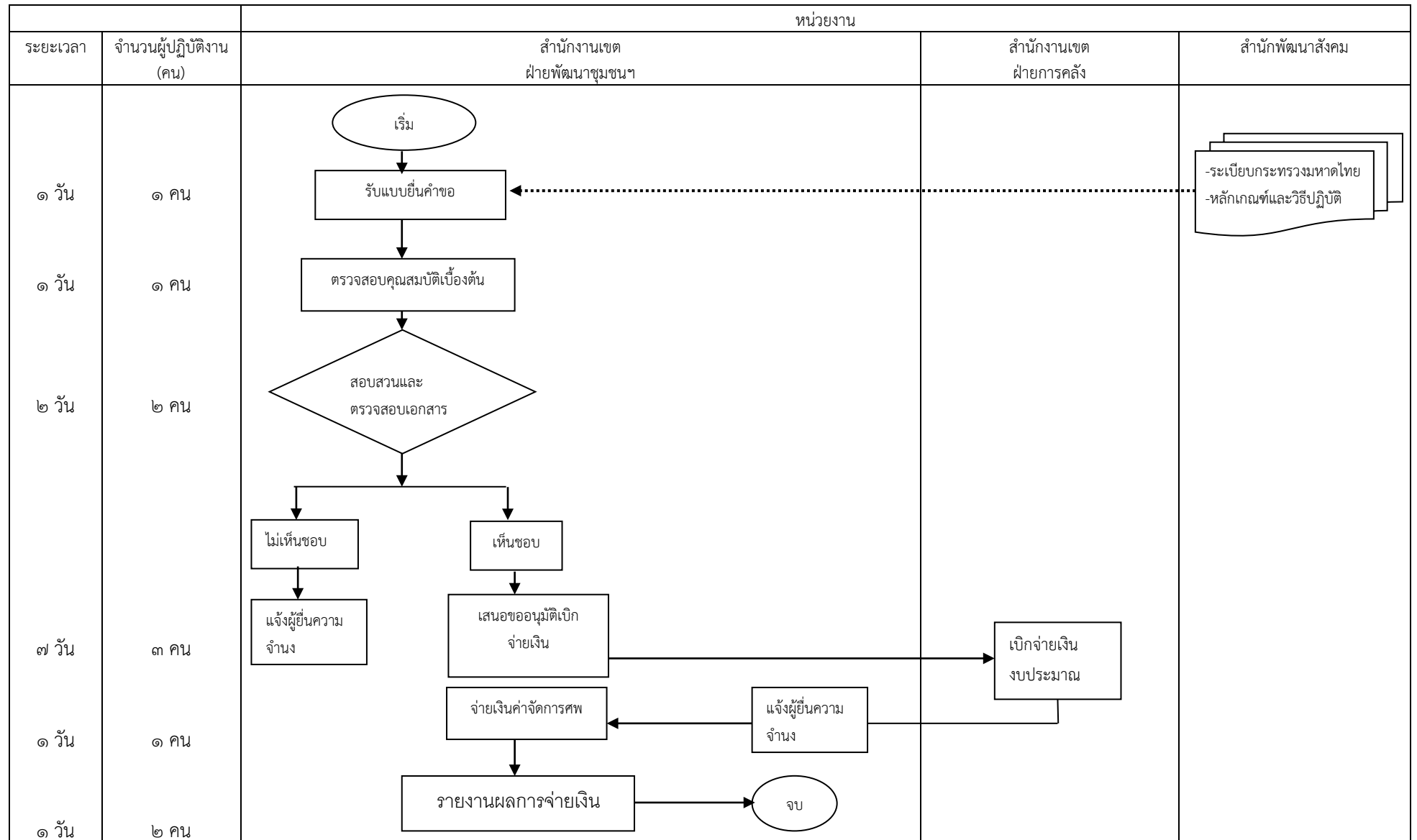
๓.๑.๒.๑ รับลงทะเบียนเบี้ยความพิการ

หน่วยงาน						
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายพัฒนาชุมชน สำนักงานเขต	สำนักพัฒนาสังคม	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง	กองการเงิน สำนักการคลัง
๓๐ วัน	๕		<ul style="list-style-type: none"> <li>-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย</li> <li>- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ</li> </ul>			
๓๐ วัน	๓		<p>งานข้อมูลทะเบียนราษฎร</p>			
๗ วัน	๓		<ul style="list-style-type: none"> <li>-รายงานจำนวนผู้มีสิทธิขอจัดสรรงบประมาณ</li> </ul>			

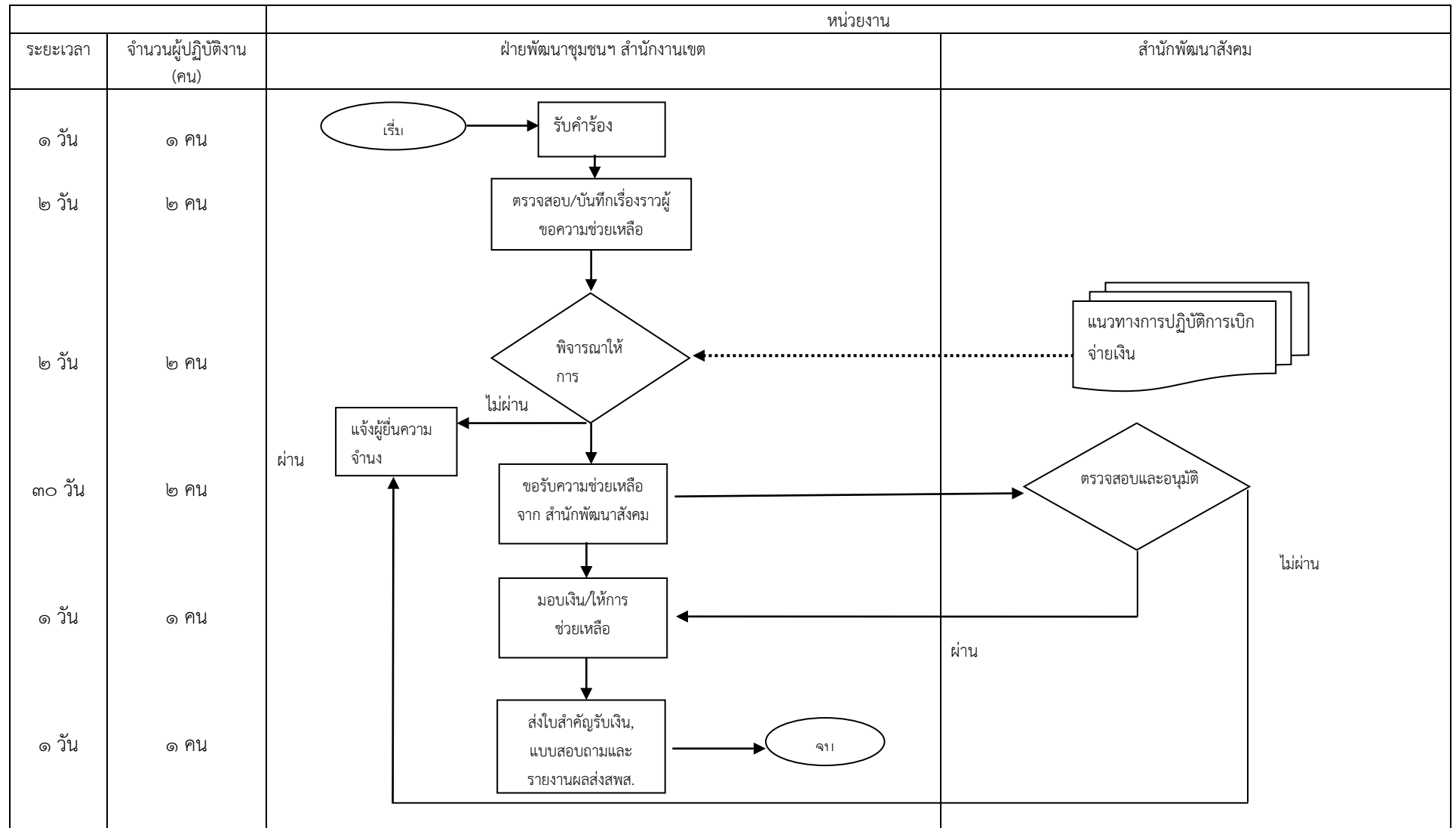


หน่วยงาน						
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายพัฒนาชุมชน สำนักงานเขต	สำนักพัฒนาสังคม	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง	กองการเงิน สำนักการคลัง
๔๕ วัน	๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน            ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม            รับเช็คส่งจ่ายเพื่อเบิกจ่ายเงินแก่คนพิการตามกรณี         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จ่ายเงินเบี้ยความพิการ         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">             กรณีจ่ายเป็นเงินสด              ธนาคารกรุงไทย           </div> <div style="text-align: center;">             กรณีโอนเงินเข้าบัญชี              บัญชีธนาคารอื่น           </div> <div style="text-align: center;">             กรณีโอนเงินเข้าบัญชี           </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           การติดตามและประเมินผล         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">             การโอนเงิน           </div> <div style="font-size: 2em;">◇</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">กรณีเสียชีวิต</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">             นำส่งคืนบัญชีเงิน              อุดหนุนทั่วไป              สำนักงานเขต           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             การรายงานผล           </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;">             จบ           </div> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">กรณีไม่สามารถจ่ายเงิน ให้คนพิการได้</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">             นำส่งคืนเข้าบัญชีออม              ทรัพย์สำนักงานเขต           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             ติดตามผู้มีสิทธิและเบิกจ่ายเงินใหม่ครั้งที่ ๒           </div> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             แบบรายงาน           </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             จัดทำเช็คส่งจ่ายตาม              ประเภทงบประมาณและ              ตามกรณีการจ่ายเงิน           </div>		
๑ วัน	๑					

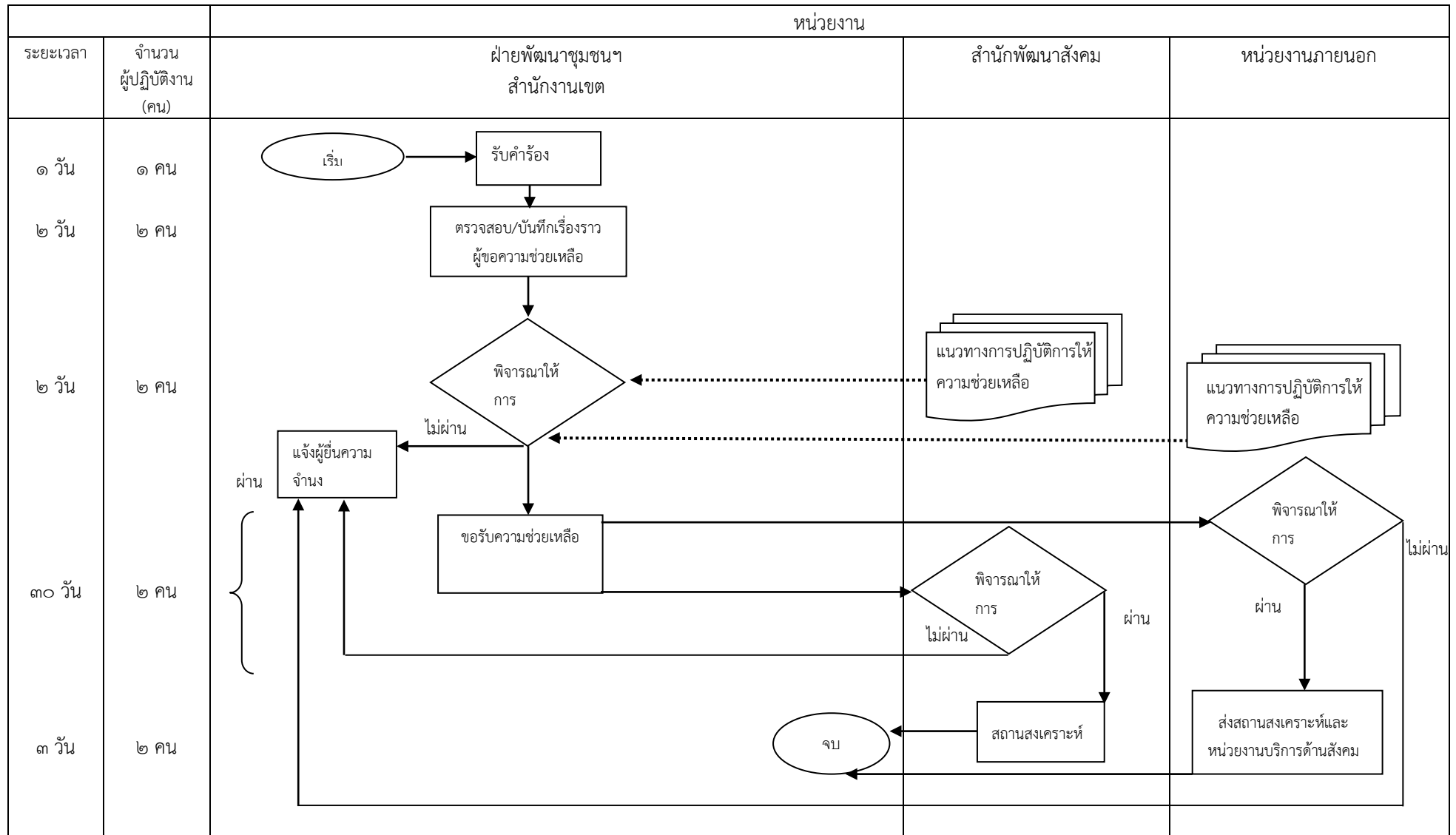
๓.๑.๓ กระบวนการขอค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี



๓.๒ กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่างๆ กรณีส่งสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ (ค่ารักษาพยาบาล, ทุนการศึกษา, ทุนประกอบอาชีพ, ค่าครองชีพประจำวัน, ค่าเครื่องอุปโภคบริโภค, ค่าซ่อมแซมบ้าน

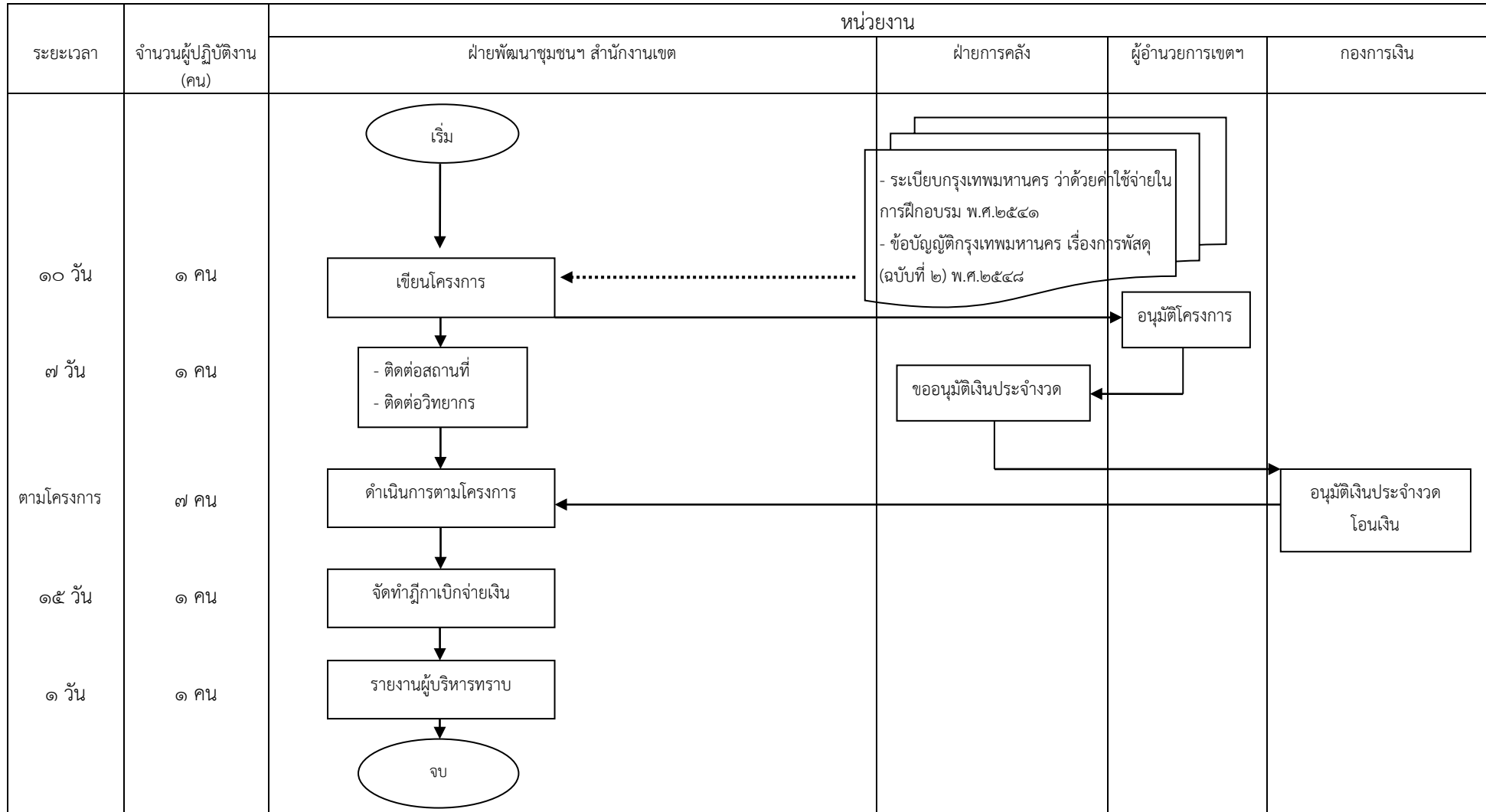


๓.๓ กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่น ๆ





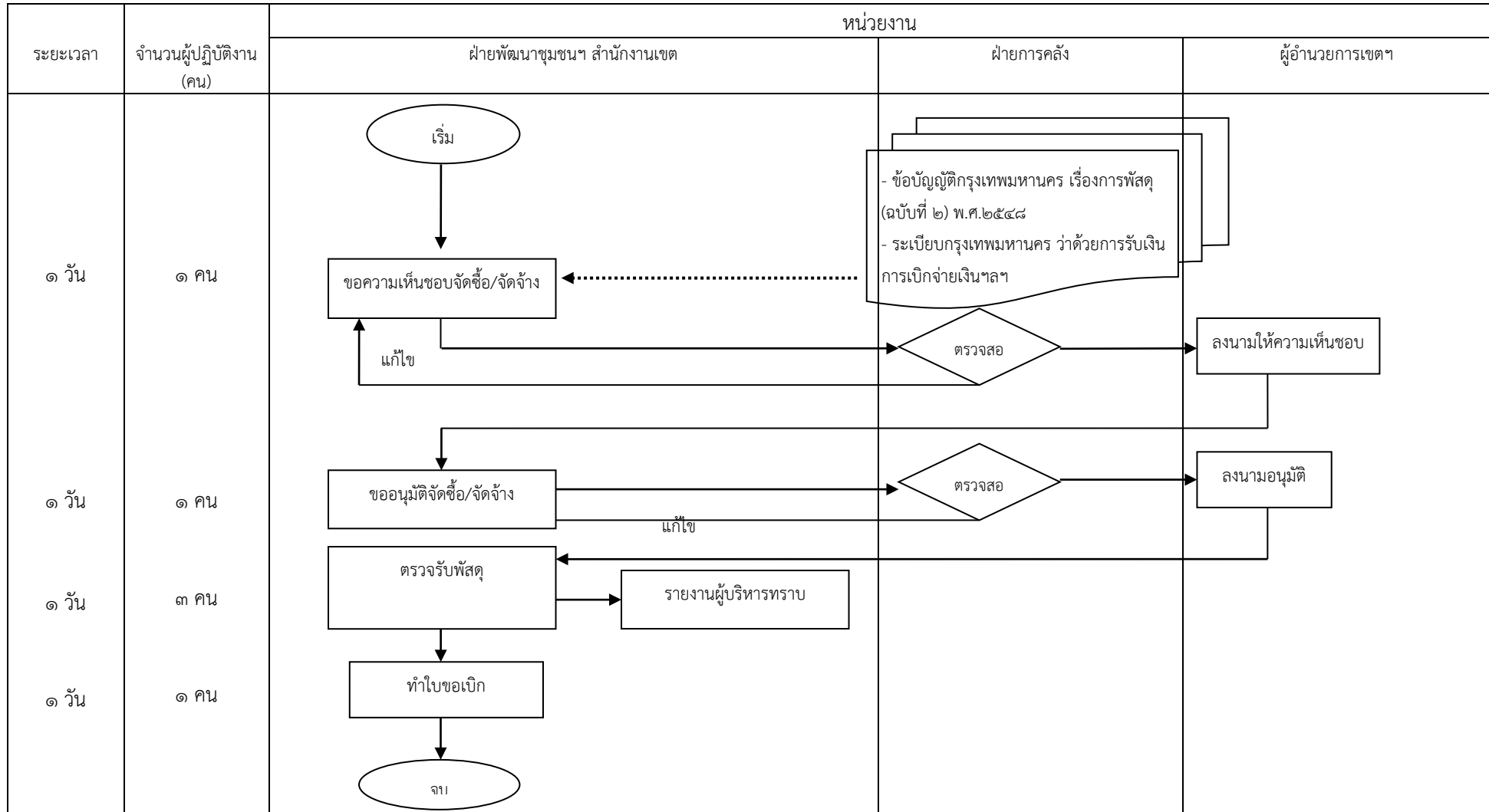
๔. กระบวนการบริหารโครงการ



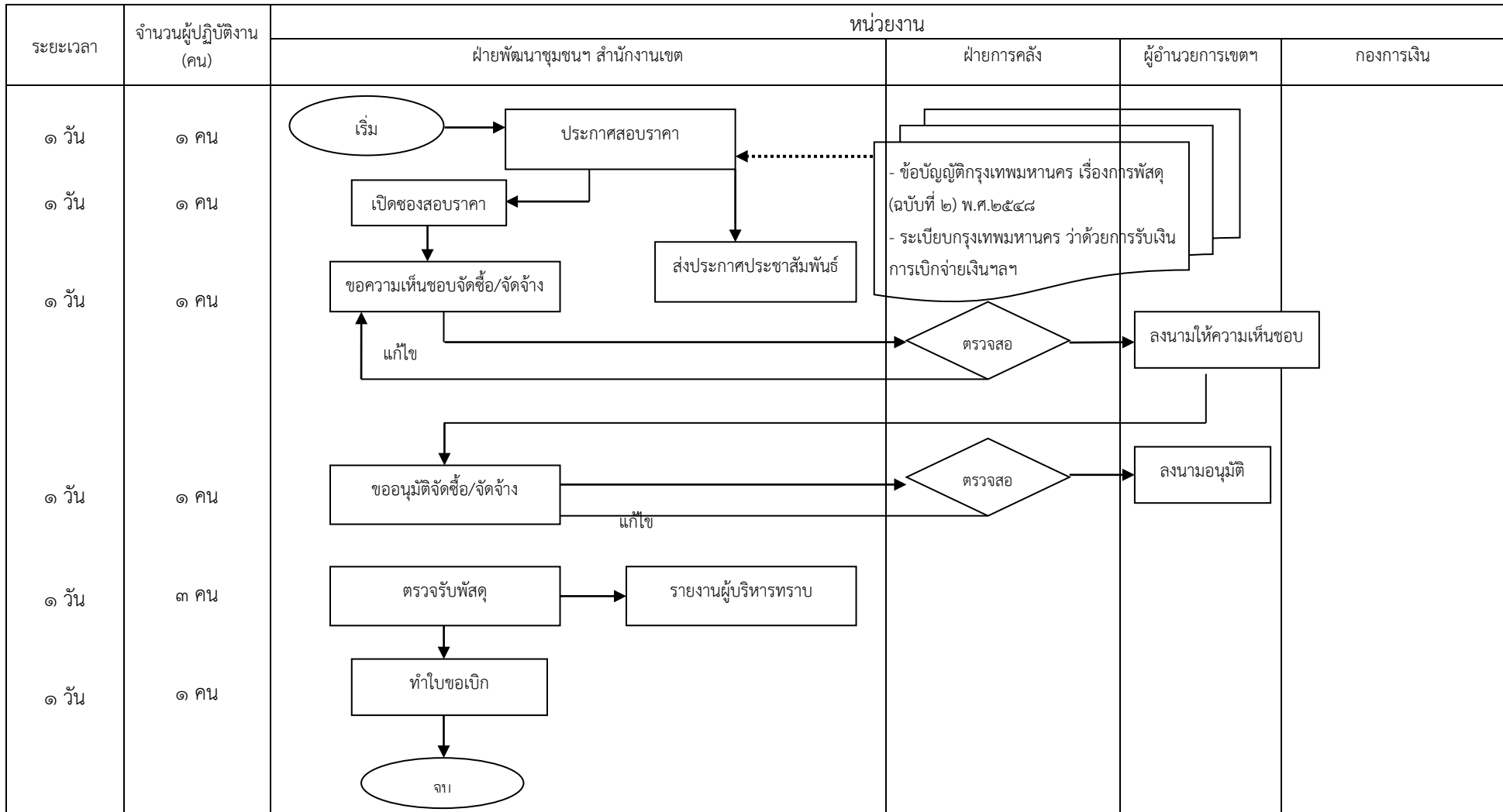
๕. กระบวนการสนับสนุน

๕.๑ กระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง

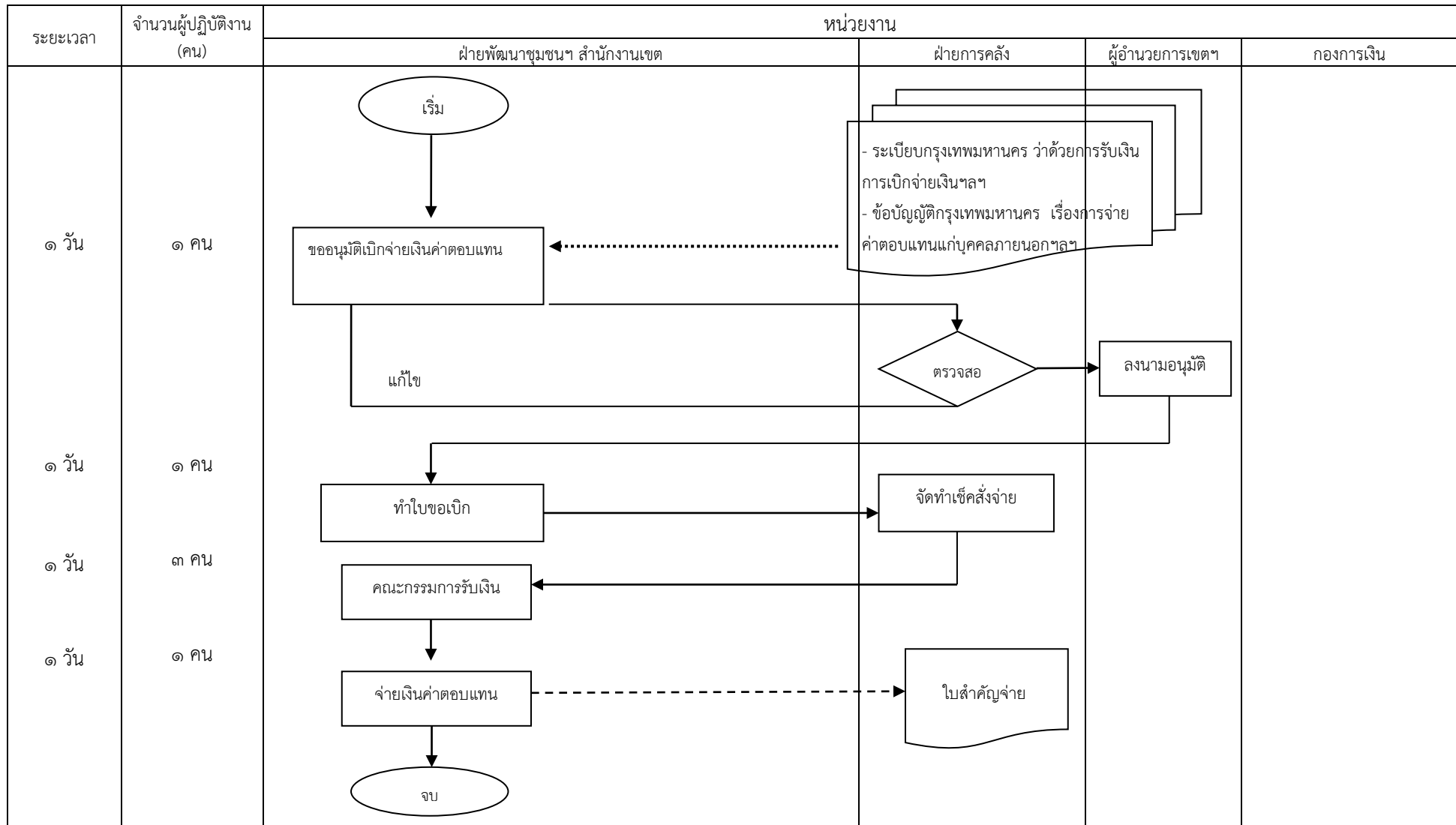
๕.๑.๑ กระบวนการตกลงราคา



๕.๑.๒ กระบวนการสอบราคา




๕.๒ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ

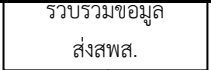
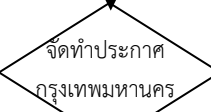



๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งชุมชน

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>ประชุมเสนอขอจัดตั้งชุมชนพร้อมเอกสาร</p>		<p>- ชุมชนร่วมกันเสนอขอจัดตั้งเป็นชุมชนพร้อมด้วยหลักฐานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ชื่อชุมชน สถานที่ตั้ง</li> <li>ผังแสดงที่ตั้งและสิ่งปลูกสร้าง</li> <li>จำนวนบ้านที่อยู่อาศัย</li> <li>ข้อมูลชุมชนเบื้องต้น</li> <li>ข้อมูลประชากร การศึกษา</li> <li>ระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ</li> <li>รายชื่อผู้แทนกลุ่ม และลายมือชื่อเจ้าบ้านที่ร่วมจัดตั้งชุมชน</li> </ol>	<p>- ไม่น้อยกว่า ๕๐ หลังคาเรือน ยกเว้นชุมชนชานเมืองไม่น้อยกว่า ๓๐ หลังคาเรือน</p> <p>เจ้าบ้านอย่างน้อย ๒ ใน ๓ ของหลังคาเรือนลงนามเห็นด้วยกับการจัดตั้งชุมชน</p>		<p>นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน</p> <p>- แบบสรุปข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน</p>	<p>ประมวลกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน ปี พ.ศ. ๒๕๔๔</p>
๒	 <p>ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง</p>	๓๐ วัน	ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่ชุมชนเสนอขอ	ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง		<p>นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย</p>		

๓	 <p>รวบรวมข้อมูล</p>	๓ วัน	รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน	ผู้อำนวยการเขตเห็นชอบ และนำเรียน		นักพัฒนาสังคม		
---	---	-------	-----------------------------	----------------------------------	--	---------------	--	--

๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งชุมชน

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ส่งสำนักพัฒนาสังคม	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม		หรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		
๔		ไม่สามารถกำหนดได้	สำนักพัฒนาสังคมตรวจสอบและจัดทำประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่องกำหนดชุมชนเป็นชุมชนตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๔ ตามระเบียบ ฯ	ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดชุมชนเป็นชุมชนตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๔		นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกทม.ว่าด้วยกรรมการชุมชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๖ ข้อ ๓
๕		๓ วัน	- สำนักพัฒนาสังคมทำหนังสือส่งประกาศกทม.ให้สำนักงานเขต - สำนักงานเขตแจ้งให้ชุมชนทราบ			นักพัฒนาสังคมของสพส. นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		

๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[จัดทำคำประกาศแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกตั้ง]             </pre>	๒ วัน	-จัดทำประกาศ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเลือกตั้ง อย่างน้อย ๗ คน และเสนอ ผู้อำนวยการเขต พิจารณาลงนาม	ความถูกต้อง ของประกาศ ตาม แบบฟอร์ม	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม	แบบ ก.ช. ๒	ระเบียบ กทม.ว่าด้วย กรรมการ ชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๔
๒	 <pre> graph TD     B --&gt; C[จัดทำประกาศกำหนดวันเลือกตั้ง ระยะเวลาสมัคร และสถานที่เลือกตั้ง]             </pre>	๒ วัน	-จัดทำประกาศ กำหนด วันเลือกตั้ง ระยะเวลาสมัคร และสถานที่ เลือกตั้ง และเสนอ ผู้อำนวยการเขต พิจารณาลงนาม	ความถูกต้อง ของประกาศ ตาม แบบฟอร์ม	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม	- แบบ ก.ช. ๓ กรณีกรรมการ ชุดเดิมหมด วาระ - แบบ ก.ช. ๔ กรณีจัดตั้ง เป็นชุมชนใหม่ - แบบ ก.ช. ๕ กรณีขยาย ระยะเวลา เลือกตั้ง	ระเบียบ กทม.ว่าด้วย กรรมการ ชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๔

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓		๗ วัน	-ปิดประกาศ กำหนดวันเลือกตั้ง ระยะเวลาสมัคร และสถานที่ เลือกตั้ง แบบ ก.ช.๓ หรือ แบบ ก.ช.๔ พร้อม ประชาสัมพันธ์เชิญ ชวนให้ประชาชนผู้ มีสิทธิสมัครเป็น กรรมการชุมชน	ภายในกำหนด ระยะเวลา		- นักพัฒนาสังคมฯ - เจ้าหน้าที่งานพัฒนา สังคม	-	
๔		๕ วัน	-ผู้สมัครต้องยื่นใบ สมัคร แบบ ก.ช.๕ ด้วยตนเองพร้อม หลักฐาน -ทะเบียนบ้าน -บัตรประชาชน -รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป	ครบถ้วนตาม ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ครกว่าด้วย กรรมการ ชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๔		- นักพัฒนาสังคมฯ - เจ้าหน้าที่งานพัฒนา สังคม	แบบ ก.ช.๖	ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย กรรมการ ชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๔

กรณีที่ ๑    กรณีที่ ๒    กรณีที่ ๓

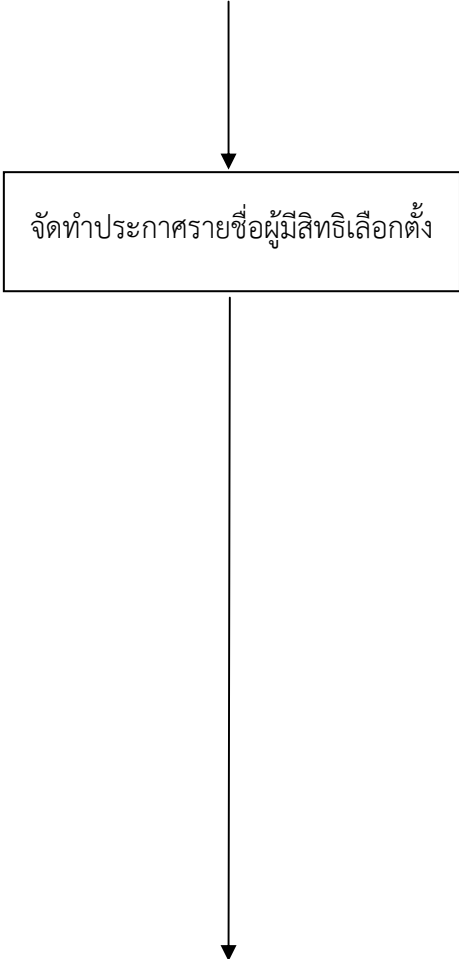


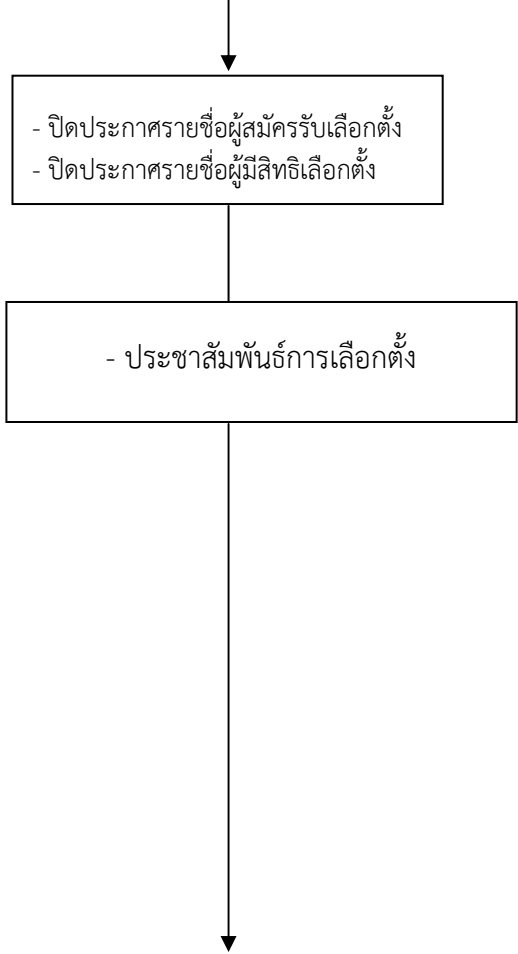
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.๑	<p>กรณีที่ ๑</p> <pre> graph TD     A[กรณีที่ ๑] --&gt; B[ไม่มีผู้สมัครหรือผู้สมัครไม่ถึง ๗ คน]     B --&gt; C[จัดทำประกาศขยายระยะเวลารับสมัคร และเลื่อนกำหนดวันเลือกตั้งกรรมการชุมชน] </pre>	๒ วัน	กรณีไม่มีผู้สมัครหรือผู้สมัครไม่ถึง ๗ คน ให้จัดทำประกาศขยายระยะเวลารับสมัครและเลื่อนกำหนดวันเลือกตั้งกรรมการชุมชน และเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนาม	ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยกรรมการชุมชน พ.ศ.๒๕๓๔	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคมฯ - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	แบบ ก.ช.๕	ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยกรรมการชุมชน พ.ศ.๒๕๓๔
๔.๒	<p>กรณีที่ 3</p> <pre> graph TD     A[กรณีที่ 3] --&gt; B[ผู้สมัครตั้งแต่ ๗ คน และไม่เกินจำนวน]     B --&gt; C[จัดทำประกาศแต่งตั้งกรรมการชุมชน] </pre>	๒ วัน	จัดทำประกาศแต่งตั้งกรรมการชุมชน	ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยกรรมการชุมชน พ.ศ.๒๕๓๔	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคมฯ - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	แบบ ก.ช.๙	ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยกรรมการชุมชน พ.ศ.๒๕๓๔

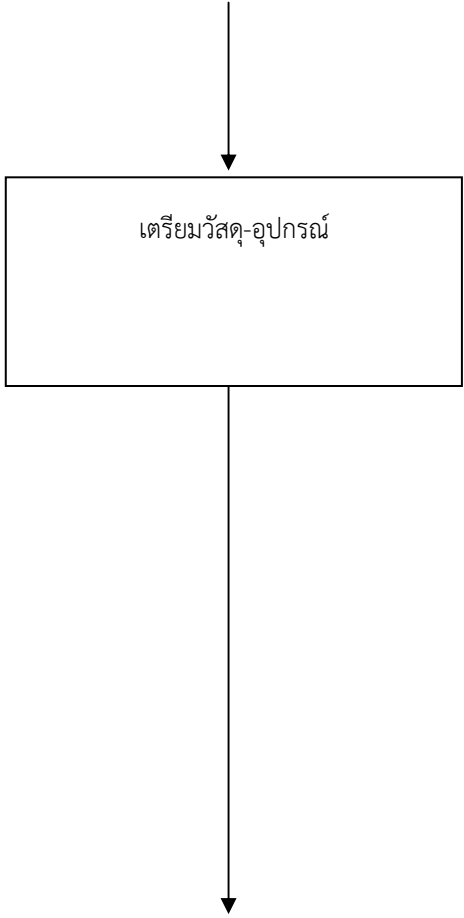
๑. กระบวนการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

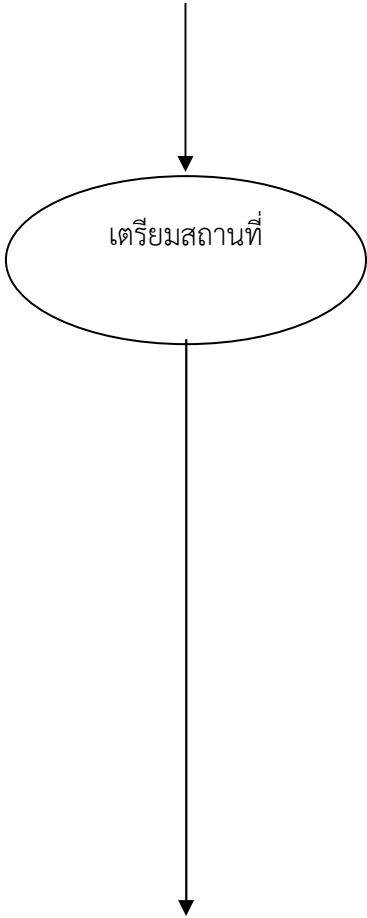
๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.๓	<pre> graph TD     A[กรณีที่ 2] --&gt; B[ผู้สมัครเกินจำนวน]     B --&gt; C[จัดทำประกาศรายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้ง]     C --&gt; D[ ]     style D fill:none,stroke:none     </pre>	๒ วัน	- จัดทำประกาศรายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้ง อาจทำหนังสือประสานสถานีตำรวจในพื้นที่เพื่อตรวจสอบประวัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกรรมการชุมชน ข้อ ๑๑ - เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนาม	ครบถ้วนตามแบบฟอร์มและถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๔	เอกสาร	-นักพัฒนาสังคม -เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	แบบ ก.ช.๗	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๔

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	 <p style="text-align: center;">จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง</p>	๑๐ วัน	<p>- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง โดยทำหนังสือประสานฝ่ายทะเบียนเพื่อคัดทะเบียนราษฎรของประชาชนในชุมชนที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกรรมการชุมชน</p> <p>- เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนาม</p>	<p>ครบถ้วนตามแบบฟอร์มและถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๔</p>	เอกสาร	<p>-นักพัฒนาสังคม -เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม</p>	แบบ ก.ช.๘	<p>ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๔</p>

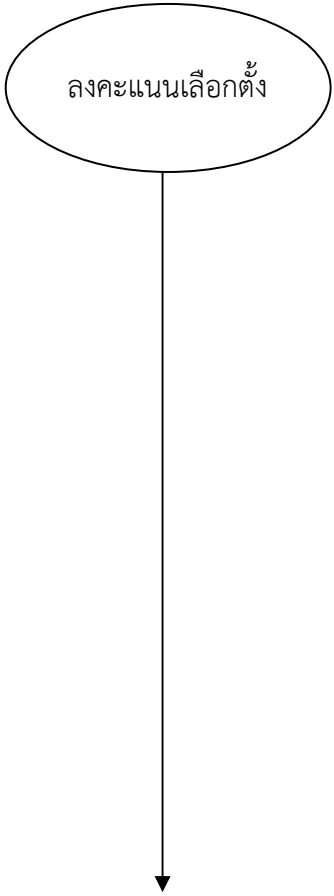
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖.	 <p data-bbox="248 443 683 571">- เปิดประกาศรายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้ง - เปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง</p> <p data-bbox="241 671 757 791">- ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง</p>	๗ วัน	<p data-bbox="965 373 1182 501">- เปิดประกาศรายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้ง</p> <p data-bbox="965 517 1182 644">- เปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง</p> <p data-bbox="965 660 1182 1182">และประชาสัมพันธ์เชิญชวนประชาชนในชุมชนมาใช้สิทธิเลือกตั้งตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ทั่วถึง โดยใช้สื่อต่างๆ เช่น แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ทุกบ้าน</p>			<p data-bbox="1576 373 1825 501">-นักพัฒนาสังคม -เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม</p>	แบบ ก.ช.๘	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗.	 <p style="text-align: center;">เตรียมวัสดุ-อุปกรณ์</p>	๓ วัน	<p>-จัดทำหนังสือ ประสานฝ่าย ปกครองเพื่อ สนับสนุน หีบบัตร ค้นหาเลือกตั้ง ป้าย</p> <p>-จัดทำหนังสือ ประสานฝ่าย เทศกิจเพื่อขอ สนับสนุนเจ้าหน้าที่ ดูแลความ เรียบร้อยในวัน เลือกตั้ง</p> <p>-เตรียมวัสดุ- อุปกรณ์ เช่น ไม้บรรทัด กระดาษ ปากกา เมจิก หมึก เชือก ตลับหมึก ครั่ง</p> <p>แบบฟอร์มต่างๆที่ ใช้ในวันเลือกตั้ง</p>			<p>-นักพัฒนาสังคม -เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม</p>		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘.	 <p style="text-align: center;">เตรียมสถานที่</p>	๑ วัน	-เตรียมความ เรียบร้อยสถานที่ เลือกตั้ง ติดตั้ง เต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ			-นักพัฒนาสังคม -เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม		

๑. กระบวนการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

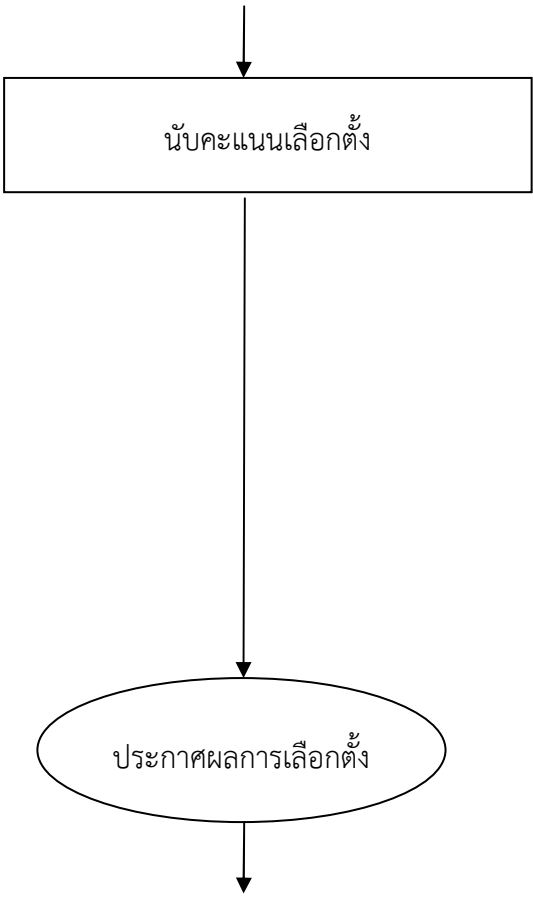
๑.๑ กระบวนการย่อยการดำเนินงานระหว่างกาเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑ วัน	- เปิดลงคะแนน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ขณะ จะเปิดการ ลงคะแนนให้ ประธานการตรวจ คะแนนเปิดหีบ บัตรเลือกตั้งในที่ เปิดเผยแสดงให้ผู้ เลือกตั้งที่อยู่ ณ ที่ เลือกตั้งนั้นเห็นว่า เป็นหีบว่างเปล่า และให้ปิดหีบบัตร เลือกตั้งใส่กุญแจ ประจำครั้งที่บรรจุ กุญแจไว้ และให้ คณะกรรมการ ตรวจคะแนน บันทึกการเปิดหีบ	ครบถ้วนตาม แบบฟอร์ม และถูกต้อง ตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร ครว่าด้วย กรรมการ ชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๔	เอกสาร	-นักพัฒนาสังคม -เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม	- บันทึกการ เปิดหีบบัตร -แบบ ก.ช.๘ -แบบ ก.ช. ๑๐ -แบบขีด คะแนน	ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ครว่าด้วย กรรมการ ชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๔ และคำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๕๖๗/ ๒๕๓๕ ลง วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		<p>บัตร โดยให้ผู้ เลือกตั้งไม่น้อยกว่า สองคนซึ่งอยู่ในที่ เลือกตั้งในขณะนั้น ลงลายมือชื่อใน บันทึกนั้นด้วย -ในระหว่างเวลา เปิดการลงคะแนน ให้ผู้เลือกตั้งที่จะ ลงคะแนนไปแสดง ตนต่อกรรมการ ตรวจคะแนน โดย แสดงบัตร ประจำตัว ประชาชนหรือบัตร อื่นใดตามระเบียบ ฯ เพื่อให้ตรวจสอบ ชื่อในประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง เมื่อ กรรมการตรวจ</p>	<p>ครบถ้วนตาม แบบฟอร์ม และถูกต้อง ตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร ครว่าด้วย กรรมการ ชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๔</p>	<p>เอกสาร</p>	<p>-นักพัฒนาสังคม -เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม</p>		

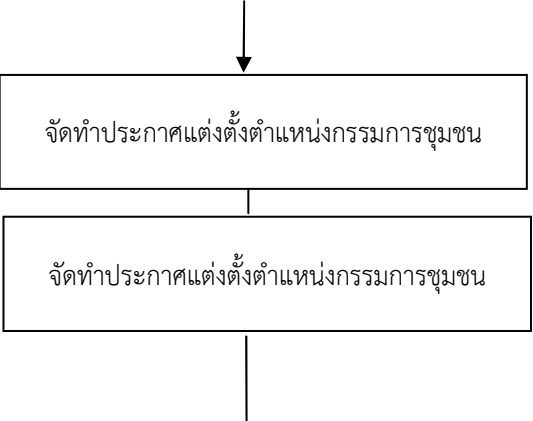
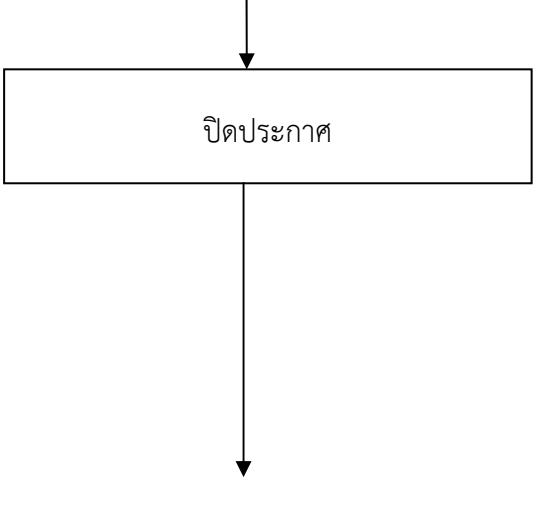


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		<p>คะแนนตรวจสอบถูกต้องแล้วให้อ่านชื่อและที่อยู่ของผู้นั้นดั่งๆ ถ้าไม่มีผู้เลือกตั้งหรือผู้สมัครผู้ใดทักท้วงให้หมายเหตุไว้ในประกาศรายชื่อผู้เลือกตั้ง โดยให้จดหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นใดตามระเบียบฯ และสถานที่ออกบัตร เป็นหลักฐานแล้วให้กรรมการตรวจคะแนนมอบบัตรเลือกตั้งให้แก่ผู้นั้นไปลงคะแนนเมื่อถึงเวลา ๑๒.๐๐ น. ให้</p>	<p>ครบถ้วนตามแบบฟอร์มและถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๔</p>	<p>เอกสาร</p>	<p>-นักพัฒนาสังคม -เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม</p>		

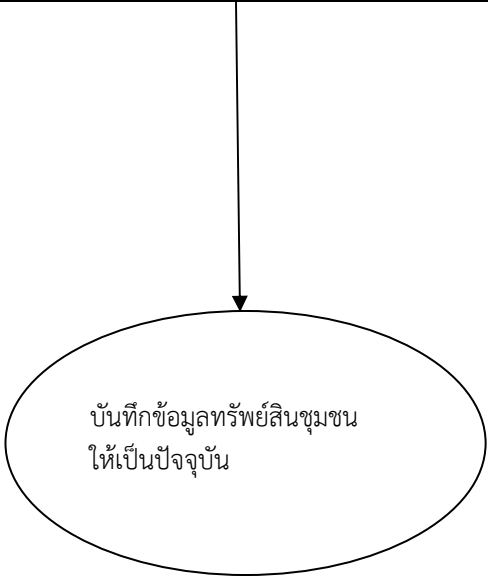
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๒.			<p>ประธานกรรมการ ตรวจคะแนน ประกาศปิดการ ลงคะแนนและให้ เปิดหีบบัตร เลือกตั้งเพื่อ ดำเนินการนับ คะแนน เมื่อนับ คะแนนเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการ ตรวจคะแนน ประกาศผลการนับ คะแนน ณ ที่ เลือกตั้งนั้น และ จัดทำประกาศผล การเลือกตั้งเพื่อ เสนอผู้อำนวยการ เขตลงนาม และ ประกาศผลการ เลือกตั้ง ณ ที่ เลือกตั้งนั้น</p>	<p>ครบถ้วนตาม แบบฟอร์ม และถูกต้อง ตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร ครว่าด้วย กรรมการ ชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๔</p>	<p>เอกสาร</p>	<p>-นักพัฒนาสังคม -เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม</p>		

๑.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๒ วัน	จัดทำประกาศ แต่งตั้งกรรมการ ชุมชน เสนอ ผู้อำนวยการเขต ลงนาม	ครบถ้วนตาม แบบฟอร์ม	เอกสาร	-นักพัฒนาสังคม -เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม	แบบ ก.ช. ๑๑	
๒.		๑ วัน	-จัดประชุมครั้ง แรกภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเลือกตั้ง เพื่อพิจารณาเลือก กรรมการชุมชน ตำแหน่งต่างๆ โดยผู้อำนวยการ เขตทำหน้าที่ ประธานในที่ ประชุม -จัดทำรายงาน การประชุม					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศแต่งตั้งตำแหน่งกรรมการชุมชน</li> <li>- จัดทำประกาศแบบแสดงบัญชีรายชื่อชุมชนและกรรมการชุมชน</li> <li>- เสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม</li> </ul>	ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักพัฒนาสังคม</li> <li>- เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม</li> </ul>	แบบ ก.ช.๑๒ แบบ ก.ช.๑๗	
๔.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปิดประกาศแต่งตั้งกรรมการชุมชน</li> <li>แบบ ก.ช.๙ หรือแบบ ก.ช.๑๑</li> <li>และปิดประกาศตำแหน่งกรรมการชุมชน แบบ.ก.ช.๑๒ ณ ที่ทำการชุมชน</li> </ul>					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับใบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวกรรมการชุมชนพร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป/คน ออกเลขที่บัตร</li> <li>- พิมพ์บัตรประจำตัว</li> <li>- เสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม</li> <li>- ส่งมอบบัตรคืนให้กรรมการชุมชน</li> </ul>	ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักพัฒนาสังคม</li> <li>- เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม</li> </ul>	แบบ ก.ช.๑๓ แบบ ก.ช.๑๔	คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๗๐/๒๕๔๕ ลงวันที่ ๘ ม.ค. ๒๕๔๕
๖.		๕ วัน	<p>สำรวจทรัพย์สินใน ความครอบครองของ คณะกรรมการชุมชน ให้คณะกรรมการ ชุมชนที่พ้นจาก ตำแหน่งส่งมอบงาน และทรัพย์สินในความ ครอบครองให้ ผู้อำนวยการเขต ภายใน ๑๕ วัน นับ แต่วันที่ คณะกรรมการชุดใหม่</p>	ความถูกต้อง ของเอกสาร และความ ครบถ้วนของ งานและ ทรัพย์สิน	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักพัฒนาสังคม</li> <li>- เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม</li> </ul>	แบบ ก.ช. ๑๘ แบบ ก.ช. ๑๙	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	 <p data-bbox="331 762 607 837">บันทึกข้อมูลทรัพย์สินชุมชน ให้เป็นปัจจุบัน</p>		<p data-bbox="965 363 1173 699">ได้รับการเลือกตั้ง เพื่อให้ผู้อำนวยการ เขตมอบให้ คณะกรรมการชุมชน ชุดใหม่ต่อไป -บันทึกข้อมูล ทรัพย์สินชุมชนให้ เป็นปัจจุบัน</p>					


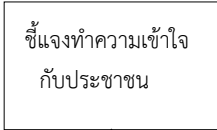
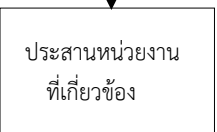


๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่านับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินฯ จากชุมชน	๕ - ๑๐ วัน	๑.รับแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินจากชุมชน ประกอบด้วย - รายงานการเบิกจ่ายเงินฯ - ภาพถ่ายประกอบกิจกรรม - ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จ	สำนักงานเขต ๕๐ เขต มีแนวทางขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่านับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน เป็นมาตรฐานเดียวกัน	เอกสาร	- ชุมชน - นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	- แบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินค่านับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงานของคณະสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ.๒๕๕๔
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๗ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร	เอกสารการเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	-	
๓	เสนอขออนุมัติ	๕ วัน	๑.ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินเสนอฝ่ายการคลังเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ๒.ฝ่ายการคลังนำเสนอผอ.เขตเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ	เอกสารการเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	-	
๔	การเบิกจ่ายเงินค่านับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน	๘ วัน	๑.จัดทำใบขอเบิกส่งฝ่ายการคลัง ๒.ฝ่ายการคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และวางฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ๓.กองการเงินโอนเงินตามฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ	เอกสารการเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	-	
๕	จัดทำเช็คส่งจ่ายเงิน	๑ วัน	๑.ฝ่ายการคลังจัดทำเช็คส่งจ่ายเงินในนามคณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ๒.คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ รับเช็คเพื่อนำไปเบิกเงิน	-	เอกสาร	คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	-	
๖	แจ้งคณะกรรมการชุมชนและจ่ายเงิน	๓ วัน	๑.แจ้งคณะกรรมการชุมชนที่ยื่นแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินค่านับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชนทราบ และจ่ายเงิน	ใบสำคัญรับเงินมีการลงนามกรรมการชุมชนที่ได้รับมอบหมายครบถ้วน	จำนวนกรรมการที่มารับเงิน	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	ใบรับเงิน	





๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรื้อย้ายชุมชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	๑. ข้อมูลรายชื่อ ครอบครัว ๒. สถานที่ตั้ง/แผนผัง ๓. ภาพถ่าย		-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ เจ้าพนักงานปกครอง ฝ่ายปกครอง	ปค.๑๔	คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๒๖๗/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๔๖ เรื่อง มอบ อำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๒		๑๐วัน	ทำความเข้าใจกับประชาชนที่ถูกรื้อย้าย โดยการประชาสัมพันธ์ แจกแผ่นพับ เสียงตามสาย		-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	
๓		๗ วัน	ประสานสำนักการโยธา,สำนักการแพทย์ สำนักสิ่งแวดล้อม การเคหะแห่งชาติ องค์กรพัฒนาเอกชน สถาบันพัฒนา องค์กรชุมชน เพื่อกำหนดลักษณะงาน และบุคลากรในการทำงาน รวมทั้งการให้ ความช่วยเหลือ	หนังสือประสานงาน	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	
๔		๓ วัน	นำรายชื่อบุคลากรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดงานที่จะต้องดำเนินการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน				
๕		๒๐ วัน	๑. กำหนดสถานที่ที่จะย้ายไปอยู่ใหม่ ๒. ขั้นตอนการรื้อย้าย ๓. กำหนดวันรื้อย้าย พร้อมจ่ายเงิน ช่วยเหลือค่าขนส่ง	บันทึกการประชุม	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนชุมชน พ.ศ.๒๕๕๔

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<pre> graph TD     A[ส่งเรื่องของบประมาณและรายงานผล ผว.กทม.] --&gt; B[ดำเนินการรื้อย้าย] </pre>	๕ วัน	๑. ส่งเรื่องให้ สพส.เพื่อขอจัดสรรเงิน ๒. ตรวจสอบเอกสารการขอเงินช่วยเหลือค่าขนส่ง ๓. รายงานผลเสนอ ผว.กทม.	๑. หนังสือถึง สพส. ๒. หนังสือรายงาน ผว.กทม.	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ.๒๕๔๐ บันทึกที่ กท ๐๑๐๐/๑๖๗๐ ลว.๑๖ ก.ย.๒๕๓๙ เรื่องการรื้อย้ายชุมชน
๗	<pre> graph TD     A[ดำเนินการรื้อย้าย] --&gt; B[ดำเนินการจ่ายเงินช่วยเหลือค่าขนย้าย] </pre>	๓ วัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องช่วยเหลือในการรื้อย้ายของประชาชน		-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม เจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธา เจ้าหน้าที่เทศกิจ สำนักงานเขต	-	คำสั่ง กทม.ที่ ๑๒๖๗/๒๕๔๖ ลว.๙ เม.ย.๒๕๔๖ เรื่องให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน ผว.กทม.
๘	<pre> graph TD     A[ดำเนินการจ่ายเงินช่วยเหลือค่าขนย้าย] </pre>	๓ วัน	จ่ายเงินช่วยเหลือค่าขนส่งให้กับครอบครัวที่รื้อย้ายแล้ว	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ.๒๕๔๐





## ๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการฝึกอาชีพ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒๐ วัน	เขียนโครงการฝึกอาชีพพระยะสั้น โดยใช้แนวทางหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น ๓๕ วิชา ของสำนักพัฒนาสังคม เสนอผู้อำนวยการเขต พิจารณาลงนาม และส่งสำนักพัฒนาสังคม พิจารณาความเหมาะสม	หลักสูตรสอดคล้องกับ สำนักพัฒนาสังคม เป็นที่ต้องการเรียนและโครงการผ่านการพิจารณาความเหมาะสมจากสำนักพัฒนาสังคม	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-	บันทึกที่ กท ๑๕๐๔/๑๑๑๙ เรื่องหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้นของสำนักพัฒนาสังคม คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
๒.		๑๕ วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณพร้อมแนบเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการ</li> <li>- กำหนดการ</li> <li>- รายละเอียดค่าตอบแทนวิทยากร</li> <li>- รายละเอียดค่าวัสดุ</li> </ul>	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-	
๓.		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดระยะเวลารับสมัคร ระยะเวลาเรียน และสถานที่สมัคร</li> <li>- ติดประกาศประชาสัมพันธ์ในชุมชนต่าง ๆ และที่สาธารณะทั่วไป</li> <li>- เปิดรับสมัครผู้สนใจฝึกอาชีพ โดยลงทะเบียนเรียนพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประชาสัมพันธ์การเปิดฝึกอาชีพอย่างทั่วถึง</li> <li>- มีผู้สมัครฝึกอาชีพครบตามจำนวนที่ตั้งไว้ในโครงการ</li> </ul>	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเตรียมวิทยากร</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๑๕ วัน	จัดทำบันทึกขอวิทยากรจากสำนักพัฒนา สังคม	เป็นวิทยากรที่มีคำสั่งแต่งตั้งจาก สำนักพัฒนาสังคม	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้า พนักงาน-พัฒนาสังคม	-	-
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเตรียมสถานที่</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๓ วัน	ประสาน และจัดสถานที่พร้อมทั้งอุปกรณ์ ที่ต้องใช้ให้เหมาะสมกับวิชาชีพที่จัด ฝึกอบรม	มีสถานที่และอุปกรณ์พร้อม ฝึกอบรม	-	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้า พนักงาน-พัฒนาสังคม	-	-
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการฝึกอบรม</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	ตามที่ หลักสูตร กำหนด	ควบคุมดูแลวิทยากรสอนฝึกอบรม ให้ สอนตามเนื้อหาและระยะเวลาที่กำหนด	การฝึกอบรมเป็นไปตามจำนวน ชั่วโมงที่กำหนด	เอกสาร/การ สังเกตการณ์	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้า พนักงาน-พัฒนาสังคม	- ใบเซ็นชื่อ วิทยากร - ใบลงทะเบียน ผู้เข้ารับการฝึก อาชีพ	-
๗.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผล</div>	๕ วัน	รายงานผลการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร ทราบ	มีการรายงานผลการดำเนินงานที่ ครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้า พนักงาน-พัฒนาสังคม	-	-

## ๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	กลุ่มอาชีพยื่นจดทะเบียน เอกสารประกอบด้วย ๑. แบบ กอ. ๑ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของสมาชิกกลุ่ม ๓. สำเนาบัตรประชาชน ของสมาชิกกลุ่ม โดยสมาชิกกลุ่มมีไม่ต่ำกว่า ๑๐ คน มีหัวหน้ากลุ่ม ๑ คน ๔. หนังสือมอบอำนาจจากสมาชิกกลุ่ม	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ไม่หมดอายุ มีจำนวน สมาชิกตามที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมและ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม	กอ. ๑	คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๓๘๐๘/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓ ธ.ค. ๒๕๕๑ เรื่อง การ จัดตั้งกลุ่มอาชีพ
๒.		๒ วัน	๑. เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบและให้ความเห็น	มีการตรวจสอบและยืนยัน สภาพของกลุ่ม ว่ามีการ รวมกลุ่มกันประกอบ อาชีพตามแจ้งใน แบบ กอ. ๑	สังเกตการณ์และ เอกสาร	นักพัฒนาสังคมและ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม	กอ. ๑	
๓.		๕ วัน	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำใบทะเบียนกลุ่มอาชีพเสนอ นายทะเบียนลงนาม ๒. ออกเลขลำดับที่ใบทะเบียน ประทับตราเขต ๓. ประสานกลุ่มอาชีพรับใบทะเบียนกลุ่มอาชีพ ๔. บันทึกการออกใบทะเบียนกลุ่มอาชีพใน แบบ กอ.๑	กลุ่มอาชีพได้รับใบ ทะเบียนที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตาม ระเบียบ และได้เอกสารที่ ต้องการ	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมและ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม	กอ. ๒  กอ. ๑	
๔.		๗ วัน	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแจ้งการลงทะเบียนให้ สำนักพัฒนาสังคมทราบ	รายงานให้สำนักพัฒนา สังคมทราบทุกรายการ ภายใน ๗ วัน	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมและ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม		

๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องขออนุญาตต่างๆ	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ เจ้าพนักงานปกครอง ฝ่ายปกครอง	-	
๒		๑๕ วัน	๑.ตรวจสอบจำนวนเด็ก สถานที่และเอกสาร ดังนี้ - รูปถ่ายเด็ก สถานที่ - หลักฐานสิทธิการใช้ที่ดิน	๑.เด็กมีจำนวนไม่ต่ำกว่า ๓๐ คน ๒.สถานที่เอกชนต้องมีเอกสารสิทธิยินยอมให้ใช้ประโยชน์ถูกต้องและเป็นไปตามแนวทางที่ กทม. กำหนด ๓.กรณีเช่าที่ดิน/อาคาร ค่าใช้จ่ายอยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์ฯ ๔.กรณีสร้างขึ้นใหม่ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ กทม. ที่เกี่ยวข้อง	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนใช้สอยร่วมกัน พ.ศ. ๒๕๓๗
๓		๕ วัน	๑.พิจารณาเอกสารประกอบตามความเหมาะสม ๒.จัดทำประกาศจัดตั้ง	ชุมชนใกล้เคียงไม่มีศูนย์หลัก	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนชุมชน พ.ศ.๒๕๕๔
๔		๕ วัน	๑.คัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน ๒.จัดทำประกาศแต่งตั้ง	ประกาศแต่งตั้งฯ เป็นไปตามระเบียบ	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนชุมชน พ.ศ.๒๕๕๔
๕		๓๐ วัน	๑.ประกาศรับสมัครและคัดเลือก ดังนี้ ๑.๑ คุณสมบัติ - เพศหญิง - อายุตั้งแต่ ๑๕ ปีขึ้นไป - มีภูมิลำเนาในชุมชนที่ตั้งศูนย์ฯ หรือชุมชนใกล้เคียง	๑.เด็ก ๑๐ คนต่ออาสาสมัคร ๑ คน ๒.คำสั่งจ้างเป็นไปตามระเบียบฯ	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนชุมชน พ.ศ.๒๕๕๔
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง


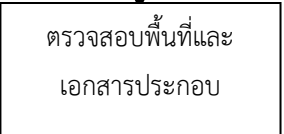
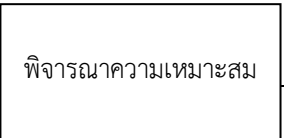
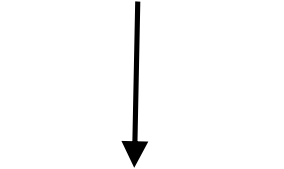


	พงกวนบรณกร	เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน/เกณฑ์/เกณฑ์	ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบประเมิน	เขต/หน่วยงาน
			<ul style="list-style-type: none"> <li>-มีสุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อ ร้ายแรง</li> <li>-มีความรักเด็ก สุภาพเรียบร้อย</li> <li>๑.๒ หลักฐานการรับสมัคร               <ul style="list-style-type: none"> <li>-รูปถ่าย ขนาด ๑" จำนวน ๒ รูป</li> <li>-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>-สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>-สำเนาใบรับรองผลการศึกษา</li> <li>-ใบรับรองแพทย์</li> <li>-ใบรับรองความประพฤติ</li> </ul> </li> <li>๑.๓ วิธีการคัดเลือก               <ul style="list-style-type: none"> <li>-สอบสัมภาษณ์</li> <li>-สอบข้อเขียน (ภาษาไทย)</li> </ul> </li> <li>๑.๓ จัดทำคำสั่งจ้าง</li> </ul>					
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขอจัดสรรงบประมาณ</div>	๖๐ วัน	จัดทำคำขอจัดสรรงบประมาณดำเนินการในศูนย์ฯ ๑.ค่าตอบแทนอาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก ๒.ค่าอาหารและนม ๓.ค่าวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน ๔.ค่าเครื่องครัวเครื่องนอน ๕.ค่าวัสดุอุปกรณ์	อัตรา ๖,๑๔๐.-บาท/เดือน ๒๐.-บาท/คน/วัน ๑๐๐.-บาท/คน/ปี ๖๐๐.-บาท/คน/ปี(กรณีศูนย์ฯในวัด)	-	เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักงานพัฒนาสังคม	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนชุมชน พ.ศ.๒๕๕๔
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             ชุมชนดำเนินการ              เบิกจ่ายงบประมาณ           </div>	๑๕ วัน	๑.ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ๒.จัดทำฎีกาเบิกจ่าย	๑.เอกสารการมาปฏิบัติงาน ๒.เอกสารการมาเข้าเรียนของเด็ก	-	เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนชุมชน พ.ศ.๒๕๕๔





๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งลานกีฬากรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับแจ้งความประสงค์ขอจัดตั้งลานกีฬาจากชุมชนที่มีความพร้อมในเรื่องสถานที่ตั้ง ขนาดพื้นที่ และหนังสือยินยอมให้ใช้พื้นที่จัดตั้งเป็นลานกีฬาจากเจ้าของที่ดิน		-	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-	๑. หลักเกณฑ์การจัดตั้งลานกีฬากรุงเทพมหานคร ๒. มาตรฐานลานกีฬากรุงเทพมหานคร
๒		๓ วัน	อาสาสมัครลานกีฬาไปตรวจสอบพื้นที่ ถ่ายรูปสภาพสถานที่จัดตั้งประสานเจ้าของที่ดิน	หนังสือยินยอมให้ใช้พื้นที่จัดตั้งลานกีฬาจากเจ้าของที่ดิน ซึ่งต้องยินยอมให้ใช้พื้นที่ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี	-	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	- สัญญายินยอมให้ใช้สอยทรัพย์สิน	
๓		๕ วัน	อาสาสมัครลานกีฬาพิจารณารายละเอียดด้านต่าง ๆ ได้แก่ เนื้อที่, จำนวนผู้ใช้บริการ, ประเภทของลานกีฬา, ระยะเวลาให้บริการ, กิจกรรมในลานกีฬา, ความปลอดภัย, การบริหารจัดการ, กรรมสิทธิ์ที่ดิน และแสงสว่าง	มีรายละเอียดเป็นไปตามมาตรฐานการจัดตั้งลานกีฬากรุงเทพมหานคร	-	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-	
๔			จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดตั้งลานกีฬาระบุชื่อลานกีฬา, สถานที่จัดตั้งลานกีฬา, ขนาดพื้นที่ลานกีฬา, ประเภทลานกีฬา, กรรมสิทธิ์ถือครองที่ดินพร้อมเอกสารประกอบ ได้แก่ หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน, ตารางเวลาการใช้ลานกีฬา, รูปถ่ายพื้นที่และแผนที่แสดงที่ตั้งลานกีฬา	มีเอกสารประกอบการขอจัดตั้งลานกีฬาครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจัดตั้งลานกีฬากรุงเทพมหานคร	-	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	รับเรื่องขอจัดตั้งลาน กีฬาจากสำนักงานเขต	๑ วัน	กองการกีฬารับเรื่องขอจัดตั้ง ลานกีฬาพร้อมเอกสาร ประกอบจากสำนักงานเขต	มีเอกสารประกอบการ ขอจัดตั้งลานกีฬา ครบถ้วน ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์การจัดตั้ง ลานกีฬากรุงเทพมหานคร	-	กองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการ ท่องเที่ยว	-	๑. หลักเกณฑ์การจัดตั้ง ลานกีฬากรุงเทพมหานคร ๒. มาตรฐานลานกีฬา กรุงเทพมหานคร
๖	ตรวจสอบพื้นที่และ เอกสารประกอบ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่กองการกีฬา ประสานอาสาสมัครลานกีฬา เพื่อนัดหมายตรวจสอบพื้นที่	-	-	กองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการ ท่องเที่ยว	-	
๗	พิจารณาความเหมาะสม	๕ วัน	๑. เจ้าหน้าที่กองการกีฬานัด หมายคณะกรรมการลานกีฬา เพื่อสอบถามข้อมูลการจัด กิจกรรมในลานกีฬา ๒. สรุปผลการตรวจสอบ พื้นที่จัดตั้งลานกีฬา	มีรายละเอียดเป็นไปตาม มาตรฐานการจัดตั้งลาน กีฬากรุงเทพมหานคร	-	กองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการ ท่องเที่ยว	-	
๘	อนุมัติจัดตั้งเป็นลานกีฬา กรุงเทพมหานคร		๑. กลุ่มงานวิชาการและ พัฒนาเทคนิคกองการกีฬา ดำเนินการขออนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว จัดตั้งเป็นลานกีฬา กรุงเทพมหานคร ๒. จัดทำหนังสือแจ้ง สำนักงานเขตทราบ	-	หนังสือแจ้ง การอนุมัติ จัดตั้งลานกีฬา กรุงเทพฯ นคร	กองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการ ท่องเที่ยว	-	
๙	แจ้งชุมชนที่ขอ จัดตั้งลานกีฬา	๑ วัน	อาสาสมัครลานกีฬาประสาน แจ้งชุมชนที่ขอจัดตั้งลานกีฬา และร่วมจัดกิจกรรม พร้อม การสนับสนุนกิจกรรมและ พัฒนาลานกีฬาต่อไป		แบบสอบถาม ความพึงพอใจ	นักพัฒนาสังคม หรือ เจ้าพนักงาน พัฒนา สังคม	-	

๒.๕.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานสภาเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การจัดประชุมคณะกรรมการสภาเยาวชนเขต เพื่อปรึกษาวางแผนการจัดกิจกรรมสภาเยาวชนเขตประจำปี	๑ วัน	๑.จัดการประชุมคณะกรรมการสภาเยาวชนเขตโดยประธานสภาเยาวชน ๒.เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ รับผิดชอบเป็นผู้ดูแลให้คำปรึกษา	- มีการจัดประชุมประจำเดือนอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	- รายงานการประชุม - ระเบียบวาระการประชุม	- คณะกรรมการสภาเยาวชนเขต - นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยสภาเยาวชนกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙
๒	เสนอกิจกรรมและโครงการ	๓๐ วัน	๑.คณะกรรมการสภาเยาวชนเขตเสนอกิจกรรมและโครงการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสภาเยาวชนเขต ๒.เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ พิจารณาความเหมาะสม และความถูกต้องของกิจกรรมและโครงการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ ๓.เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ เขียนโครงการตามที่ได้ผ่านการพิจารณาความเหมาะสม ๔.เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการเขต ๕.ส่งโครงการให้สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว เพื่อพิจารณาโครงการ ๖. ขออนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ	การนำเสนอโครงการมีความถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง	- เอกสารประกอบ การพิจารณา	- คณะกรรมการสภาเยาวชนเขต - นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยสภาเยาวชนกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง
๓	จัดประชุมคณะกรรมการสภาเยาวชนเพื่อเตรียมการจัดกิจกรรมตามโครงการ	๑ วัน	เพื่อการเตรียมความพร้อม และร่วมจัดกิจกรรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด	จัดโครงการตามกำหนดระยะเวลาตามแผนปฏิบัติงาน		- คณะกรรมการสภาเยาวชนเขต - นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		
๔	ดำเนินกิจกรรมตามโครงการที่กำหนด	ตามที่กำหนดในโครงการ	จัดโครงการ และกิจกรรมโดยเน้นการมีส่วนร่วมของเยาวชนในการดำเนินกิจกรรม	เยาวชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาตนเอง และสาธารณประโยชน์โดยรวมของสังคม	สังเกตจากความสนใจ และมีส่วนร่วมของเยาวชน	- คณะกรรมการสภาเยาวชนเขต - นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		

๒.๕.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานสภาเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	--------------	----------	---------------	---------------	-----------------------	--------------	----------	---------------





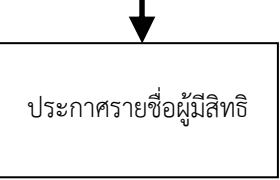

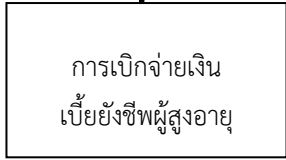


๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้การสังคมสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้การสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง

๓.๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	รับจดทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี	สำนักงานเขต ๕๐ เขต มีแนวทางการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ แนวทางเดียวกัน	-	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	๑.แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๒.หนังสือมอบอำนาจ	๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒.หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร
๒		๓๐ วัน	๑.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๒.ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียน ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี	ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนผู้สูงอายุที่ลงทะเบียนผ่านการตรวจสอบสถานะสิทธิจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร	-	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-	-
๓			บันทึกข้อมูลจากแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ลงในโปรแกรมสำเร็จรูปในระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร	ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนผู้สูงอายุที่ลงทะเบียน ถูกบันทึกข้อมูลลงในระบบ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร	ระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	โปรแกรมสำเร็จรูประบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร	-คู่มือการใช้งานระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร

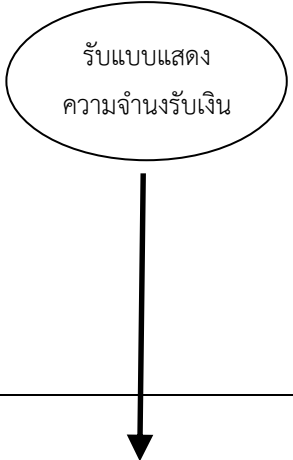
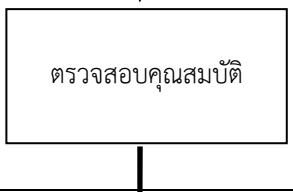
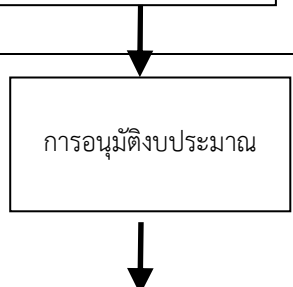
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๗ วัน	จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณถัดไป ภายในวันที่ ๗ มกราคม ของทุกปี	บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ	-	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าหน้าที่งานพัฒนาสังคม	-	-
๕		๑๕ วัน	<p>๑.สำนักพัฒนาสังคมส่งบัญชีจัดสรรจำนวนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณให้สำนักงานเขตทราบ</p> <p>๒.ขออนุมัติเงินประจำงวดงบประมาณกรุงเทพมหานคร สัดส่วนร้อยละ ๔๐ ตามบัญชีจัดสรร จากสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร</p> <p>๓.ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลสัดส่วนร้อยละ ๖๐ ตามบัญชีจัดสรร รายไตรมาส จากสำนักการคลัง เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ สำนักงานเขต</p>	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามระเบียบ	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>-สำนักพัฒนาสังคม</li> <li>-ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ</li> <li>-ฝ่ายการคลัง</li> <li>-กองตรวจจ่าย</li> <li>-กองการเงิน</li> <li>-สำนักงบประมาณ กทม.</li> </ul>	-	<p>๑.บัญชีจัดสรรจำนวนผู้มีสิทธิ</p> <p>๒.แนวทางปฏิบัติ</p>
๖		๓ วัน	<p>๑.ตรวจสอบสถานะสิทธิผู้สูงอายุจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร</p> <p>๒.ตรวจสอบการมีชีวิตรอยู่ของผู้สูงอายุจากสรุปรายงานผู้สูงอายุที่ถึงแก่กรรมในรอบเดือนที่ผ่านมา จากฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต</p> <p>๓.จัดทำรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและใบสำคัญจ่ายเงินตามจำนวน ผู้มีสิทธิในแต่ละเดือน</p>	สำนักงานเขต ๕๐ เขตมีแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแนวทางเดียวกัน	-	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าหน้าที่งานพัฒนาสังคม	-	-แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๓ วัน	<p>-ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร</p> <p>๑.ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร สัดส่วนร้อยละ ๔๐ และจัดทำใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ</p> <p>๒.ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล สัดส่วนร้อยละ ๖๐ และจัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ</p>	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำเดือน ได้รับเงินครบถ้วนถูกต้อง ตามสิทธิ	-	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - ฝ่ายการคลัง	๑.แบบใบสำคัญจ่ายเงิน ๒.แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลง (กรณีเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิการรับเงิน)	-
๘		๑ - ๓ วัน	<p>๑.ฝ่ายการคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและวางฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ</p> <p>๒.กองการเงินโอนเงินตามฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ</p> <p>๓.ฝ่ายการคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและวางฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๔.ฝ่ายการคลังจัดทำเช็คสั่งจ่ายตามประเภทงบประมาณและตามกรณีการจ่ายเงิน</p>	เอกสารและใบสำคัญถูกต้อง ครบถ้วน ตามสิทธิ	-	-ฝ่ายการคลัง -กองการเงิน	-	-

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙			<p>๑.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรณีจ่ายเป็นเงินสดตามรายชื่อผู้มีสิทธิในใบสำคัญจ่ายเงิน</p> <p>๒.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย โดยการแปลงข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Excel File Conversion For Direct Credit</p> <p>๓.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรณีโอนเงินเข้าบัญชีต่างธนาคาร โดยการแปลงข้อมูล โดยใช้โปรแกรม Excel File Conversion For SMART</p>	<p>ผู้สูงอายุได้รับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน</p>	<p>๑.ใบสำคัญจ่ายเงินกรณีจ่ายเป็นเงินสด</p> <p>๒.รายงานผลการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย</p> <p>๓.รายงานผลการโอนเงินเข้าบัญชีต่างธนาคาร</p>	<p>นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม</p>	-	-
๑๐			<p>๑.ตรวจสอบผลการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยและต่างธนาคาร</p> <p>๒.ตรวจสอบสาเหตุรายที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้</p> <p>๓.ตรวจสอบการมีชีวิตรอยู่ของผู้สูงอายุ รายที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้ และรายที่ยังไม่ติดต่อขอรับเงิน กรณีรับเงินสด</p> <p>๔.ติดตามผู้มีสิทธิรับเงินรายที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้ โดยการเบิกจ่ายเงินใหม่ครั้งที่ ๒</p>	<p>ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำเดือนได้รับเงินครบถ้วนถูกต้อง ตามสิทธิ</p>	<p>๑.โทรศัพท์</p> <p>๒.จดหมาย</p> <p>๓.แบบสอบถาม</p> <p>ความพึงพอใจ ในการรับบริการ</p>	<p>นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม</p>	-	-

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๕. ติดตามผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีรับเงินสดให้ติดต่อรับเงินภายในกำหนด					
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การนำส่งคืนเงิน</div>	๑ วัน	๑. นำส่งคืนเงิน กรณีผู้สูงอายุเสียชีวิต โดยการส่งคืนเงินตามประเภทงบประมาณ ๒. นำส่งคืนเงิน กรณีไม่สามารถจ่ายเงินให้ผู้สูงอายุได้ โดยการส่งคืนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์สำนักงานเขต ๑๐๐ %	การนำส่งคืนเงินแต่ละกรณี ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร	-ไปนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงิน	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าหน้าที่งานพัฒนาสังคม	-ไปนำส่งเงิน	-
๑๒	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การรายงานผล</div>	๑ วัน	จัดทำข้อมูล การจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตามแบบรายงานผลการจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	รายงานผลตามแบบที่กำหนด ส่งสำนักพัฒนาสังคม ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน	-แบบรายงานผล	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าหน้าที่งานพัฒนาสังคม	-แบบรายงานผลการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	-

๓.๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	รับจดทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการกรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี	สำนักงานเขต ๕๐ เขต มีแนวทางการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ แนวทางเดียวกัน	-	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	๑.แบบแสดงความจำนงรับเงินเบี้ยความพิการ ๒.หนังสือมอบอำนาจ	๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒.หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ
๒		๓๐ วัน	๑.ตรวจสอบคุณสมบัติคนพิการจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรฝ่ายทะเบียน ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี	ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนคนพิการที่ลงทะเบียนผ่านการตรวจสอบสถานะสิทธิจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร	-	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-	-
๓		๗ วัน	จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ภายในวันที่ ๗ มกราคม ของทุกปี	บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ	-	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-	-
๔		๑๕ วัน	๑.สำนักพัฒนาสังคมส่งบัญชีจัดสรรจำนวนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการประจำปีงบประมาณให้สำนักงานเขตทราบ	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามระเบียบ	-	-สำนักพัฒนาสังคม -ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ -ฝ่ายการคลัง -กองตรวจจ่าย -กองการเงิน	-	๑.บัญชีจัดสรรจำนวนผู้มีสิทธิ ๒.แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒.ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุน รัฐบาล ตามบัญชีจัดสรร ราย ไตรมาส จากสำนักการคลัง เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก นอกงบประมาณสำนักงานเขต					
๕	↓ การเบิกจ่ายเงิน เบี้ยความพิการ	๓ วัน	๑.ตรวจสอบสถานะสิทธิคนพิการ จากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ๒.ตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของ ผู้สูงอายุจากสรุปรายงานคนพิการ ที่ถึงแก่กรรมในรอบเดือนที่ผ่านมา จากฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต ๓.จัดทำรายละเอียดการขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินและใบสำคัญจ่ายเงิน ตามจำนวน ผู้มีสิทธิในแต่ละ เดือน	สำนักงานเขต ๕๐ เขต มีแนวทางปฏิบัติการ เบิกจ่ายเงินเบี้ยความ พิการแนวทางเดียวกัน	-	นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม	-	-แนวทางปฏิบัติการ เบิกจ่ายเงินเบี้ยความ พิการกรุงเทพมหานคร
๖	↓ การขออนุมัติและจัดทำ ใบขอเบิกเงิน	๓ วัน	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล และจัดทำใบขอเบิกเงินนอก งบประมาณ	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มี สิทธิได้รับเงินเบี้ย ความพิการ ประจำเดือน ได้รับเงิน ครบถ้วนถูกต้อง ตามสิทธิ	-	นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม - ฝ่ายการคลัง	๑.แบบใบสำคัญจ่ายเงิน ๒.แบบคำร้องขอ เปลี่ยนแปลง (กรณี เปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิ การรับเงิน)	-
๗	↓ -การวางฎีกาเบิกเงิน -การโอนเงิน - การจัดทำเช็คสั่งจ่าย	๑ - ๓ วัน	๑.ฝ่ายการคลังตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารและวาง ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ ๒.ฝ่ายการคลังจัดทำเช็คสั่ง จ่ายตามประเภทงบประมาณ และตามกรณีการจ่ายเงิน	เอกสารและใบสำคัญ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามสิทธิ	-	-ฝ่ายการคลัง	-	-



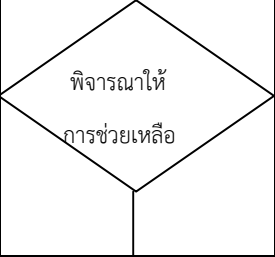
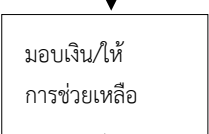
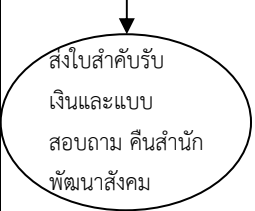


ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๔๕ วัน	๑.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ กรณีจ่ายเป็นเงินสดตามรายชื่อผู้มีสิทธิในใบสำคัญจ่ายเงิน ๒.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย โดยการแปลงข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Excel File Conversion For Direct Credit ๓.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ กรณีโอนเงินเข้าบัญชีต่างธนาคาร โดยการแปลงข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Excel File Conversion For SMART	คนพิการได้รับเงินเบี้ยความพิการภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	๑.ใบสำคัญจ่ายเงินกรณีจ่ายเป็นเงินสด ๒.รายงานผลการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ๓.รายงานผลการโอนเงินเข้าบัญชีต่างธนาคาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-	-
๙			๑.ตรวจสอบผลการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยและต่างธนาคาร ๒.ตรวจสอบสาเหตุรายที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้ ๓.ตรวจสอบการมีชีวิตรอยู่ของคนพิการ รายที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้ และรายที่ยังไม่ติดต่อขอรับเงินกรณีรับเงินสด ๔.ติดตามผู้มีสิทธิรับเงินรายที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้ เบิกจ่ายครั้งที่ ๒	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ ประจำเดือน ได้รับเงินครบถ้วน ถูกต้องตามสิทธิ	๑.โทรศัพท์ ๒.จดหมาย ๓.แบบสอบถาม ความพึงพอใจในการรับบริการ	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-	-

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๕. ติดตามผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีรับเงินสดให้ติดต่อรับเงิน ภายในกำหนด					
๑๐	↓ การนำส่งคืนเงิน	๑ วัน	๑. นำส่งคืนเงิน กรณีคนพิการ เสียชีวิต โดยการส่งคืนเงินเข้า บัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป สำนักงานเขต ๒. นำส่งคืนเงิน กรณีไม่ สามารถจ่ายเงินให้คนพิการได้ โดยการส่งคืนเงินเข้าบัญชีออม ทรัพย์ สำนักงานเขต	การนำส่งคืนเงินแต่ละ กรณี ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามแนวทาง ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน เบี้ยความพิการ กรุงเทพมหานคร	- ใบนำส่งเงินและ ใบเสร็จรับเงิน	นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม	- ใบนำส่งเงิน	-
๑๑	↓ การรายงานผล	๑ วัน	จัดทำข้อมูล การจ่ายเงิน เบี้ยความพิการ ตามแบบ รายงานผลการให้ความ ช่วยเหลือเบี้ยความพิการ	รายงานผลตามแบบที่ กำหนด ส่งสำนัก พัฒนาสังคม ภายใน วันที่ ๒๐ ของทุกเดือน	- แบบรายงานผล	นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม	- แบบรายงานผลการให้ ความช่วยเหลือเบี้ย ความพิการ	-

๓.๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรักษาพยาบาล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ เจ้าพนักงานปกครอง ฝ่ายปกครอง	แบบคำร้อง ขออนุญาต ต่างๆ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ จัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๑ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วย เหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน
๒		๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารสัมภาษณ์ และบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้ ๑. สัญชาติไทย ๒. ทะเบียนบ้านอยู่ในเขตพื้นที่ ๓. ประสบปัญหาความเดือดร้อนและ ไร้ที่พึ่ง	บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือเพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	แบบบันทึก เรื่องราว ผู้ขอความช่วยเหลือ	
๓		๒ วัน	เจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรักษาพยาบาล โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐.-บาทและช่วยติดต่อกันได้ไม่เกิน ๓ ครั้ง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	
๔		๑๕ วัน	จัดทำเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม	๑. คำร้องขออนุญาตต่าง ๆ ๒.แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน	ติดตามผลทางโทรศัพท์และหนังสือ	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓๐ วัน	สำนักพัฒนาสังคมประชุมพิจารณาจัดสรรเงิน	พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักพัฒนาสังคม	-	
๖		๑ วัน	จ่ายเงินให้การช่วยเหลือ - กรอกแบบสอบถามความพึงพอใจ	๑. รูปถ่าย ๒. เอกสารใบสำคัญถูกต้องครบถ้วน	เยี่ยมบ้าน	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญรับเงิน	
๗		๑ วัน	ส่งใบสำคัญรับเงินและแบบสอบถามคืนสำนักพัฒนาสังคม	-	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขตและ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญรับเงิน แบบสอบถามความพึงพอใจ	





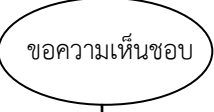
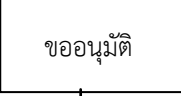
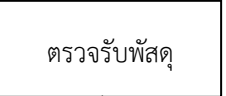

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารโครงการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เขียนโครงการ	๑๐ วัน	- เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติ	- ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	เอกสาร	นักพัฒนาสังคม เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม นักจัดการงานทั่วไป	รูปแบบการเขียน โครงการ	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม
๒	ติดต่อสถานที่ ติดต่อวิทยากร	๗ วัน	- ประสานขอใช้สถานที่และติดต่อ วิทยากรกำหนดหลักสูตร	ความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมโครงการ	เอกสาร			
๓	ดำเนินการ ตามโครงการ	ตามโครงการ	- ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ - ควบคุมเวลาแต่ละกิจกรรมให้ เป็นไปตามกำหนด - ประสานงาน/บันทึกภาพ	ความถูกต้องครบถ้วนของ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	เอกสาร			
๔	จัดทำฎีกา	๑๕ วัน	- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตาม ระเบียบพัสดุ และระเบียบอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง	ความถูกต้อง	เอกสาร			- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง การพัสดุ (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๔๘
๕	รายงานผู้บริหารทราบ	๑ วัน	- จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ เขต	รายละเอียดครบถ้วน	เอกสาร			

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุน

### ๕.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง


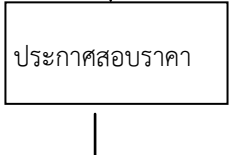


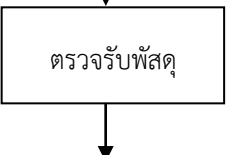
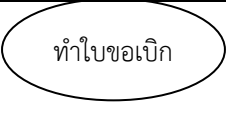
#### ๕.๑.๑ การตกลงราคา

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. บันทึกขอความเห็นชอบ ๒. รายละเอียดงบประมาณ ๓. รายละเอียดงานที่จะซื้อ/จ้าง ๔. ลงระบบ MIS	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่องการ พัสดุ และระเบียบอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง	๑. เอกสาร ๒. ระบบMIS	นักพัฒนาสังคม เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม นักจัดการงานทั่วไป	รายละเอียดแนบ ท้ายการสั่งซื้อ/สั่ง จ้าง	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง การพัสดุ (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน ฯลฯ
๒		๑ วัน	๑. บันทึกขออนุมัติ ๒. ใบสั่งซื้อ/จ้าง ๓. เอกสารผู้รับจ้าง ๔. ลงระบบ MIS				ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	
๓		๑ วัน	๑. รายงานการตรวจรับพัสดุ ๒. ลงระบบ MIS				รายงานการตรวจ รับพัสดุ	
๔		๑ วัน	๑. ใบขอเบิก ๒. รายละเอียดประกอบฎีกา (แบบ ๖)				ใบขอเบิก	

หมายเหตุ ไม่นับเวลารอคอย



๕.๑.๒ การสอบราคา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๑.	 <p>ขอความเห็นชอบ</p>	๑ วัน	๑. บันทึกขอความเห็นชอบ ๒. รายละเอียดงบประมาณ ๓. รายละเอียดงานที่จะซื้อ/จ้าง ๔. ลงระบบ MIS		๑. เอกสาร ๒. ระบบ MIS	นักพัฒนาสังคม เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม นักจัดการงานทั่วไป	รายละเอียดแนบ ท้ายการสั่งซื้อ/ส่ง จ้าง		
๒	 <p>ประกาศสอบราคา</p>	๑ วัน	๑. จัดทำประกาศสอบราคา ๒. ส่งเอกสารประชาสัมพันธ์ ตามระเบียบ/การสั่งการ ที่ เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง การพัสดุ และระเบียบ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร		ประกาศสอบราคา	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง การพัสดุ (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงินฯ	
๓	 <p>เปิดซองสอบราคา</p>	๑ วัน	๑. คณะกรรมการดำเนินการ เปิดซองสอบราคา ๒. แจ้งผู้ได้รับการจ้าง		เอกสาร				
๔	 <p>ขออนุมัติ</p>	๑ วัน	๑. บันทึกขออนุมัติ ๒. ใบสั่งซื้อ/จ้าง ๓. เอกสารผู้รับจ้าง ๔. ลงระบบ MIS		๑. เอกสาร ๒. ระบบ MIS		ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง		
๕	 <p>ตรวจรับพัสดุ</p>	๑ วัน	๑. รายงานการตรวจรับพัสดุ ๒. ลงระบบ MIS				รายงานการตรวจ รับพัสดุ		
๖	 <p>ทำใบขอเบิก</p>	๑ วัน	๑. ใบขอเบิก ๒. รายละเอียดประกอบฎีกา (แบบ ๖)				ใบขอเบิก		

หมายเหตุ ไม่นับเวลารอคอย

๕.๒ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ

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)					
๓		๑ วัน	- คณะกรรมการรับ-ส่งเงินลง ลายมือชื่อรับเงินที่ฝ่ายการคลัง					
๔		๑ วัน	๑. คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน จ่ายเงินแก่บุคคลที่มีรายชื่อ ๒. นำส่งใบสำคัญรับเงินให้ฝ่าย การคลัง					

หมายเหตุ ไม่นับเวลารอคอย