คู่มือปฏิบัติงาน

ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

คำนำ

การปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นตามบัญชาของท่านปลัดกรุงเทพมหานคร (นายสัญญา ชีนิมิตร) ที่ต้องการให้ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบ และแนวทางที่กำหนด เพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานคร เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และเป็นมาตรฐานกลางในการถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓72/2558 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558 ได้ร่วมกันพิจารณาถึงความครบถ้วน ถูกต้อง ความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และชอบด้วยระเบียบกฎหมาย อย่างไรก็ตาม เนื่องจากฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มีภาระงานที่หลากหลายและแตกต่างกัน ซึ่งส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชน ทั้งด้านการพัฒนาชุมชน สวัสดิการสังคม การส่งเสริมวัฒนธรรม กีฬา การท่องเที่ยว และการเกษตร รวมทั้งมีการใช้กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก ซึ่งปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต ฉบับนี้อาจมีข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดเกิดขึ้น คณะทำงานฯ จึงต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งบุคคลทั่วไปที่สนใจ คณะทำงานฯ ขอขอบพระคุณผู้เกี่ยวข้องที่ให้ความอนุเคราะห์ ให้คำปรึกษาหารือ ข้อเสนอแนะต่างๆ รวมทั้งผู้ที่สนับสนุนในการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานฯ จนเสร็จเรียบร้อยมา ณ โอกาสนี้

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต

เมษายน ๒๕๕๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	1
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	2
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขต	3
กรอบแนวคิด	6
ข้อกำหนดที่สำคัญ	16
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	21
คำจำกัดความ	22
หน้าที่ความรับผิดชอบ	23
แผนผังกระบวนงาน	
๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน	24
1.1 กระบวนการจัดตั้งชุมชน	24
๑.๒ กระบวนการเลือกตั้งกรรมการชุมชน	25
๑.๓ กระบวนการเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน	35
๑.๔ กระบวนการประสานงานรื้อย้ายชุมชน	36
1.5 กระบวนการยกเลิกการเป็นชุมชน	37
๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม	38
๒.๑ กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ	38
๒.๒ กระบวนการด้านการดำเนินงานการฝึกอาชีพ	39
๒.๓ กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน	40
๒.๔ กระบวนการจัดตั้งลานกีฬา	42
๒.๕ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเยาวชน	45
๒.๕.๑ กระบวนการจัดตั้งสภาเยาวชน	46
๒.๕.๒ กระบวนการเลือกตั้งสภาเยาวชน	48
๒.๕.๓ กระบวนการบริหารจัดการสภาเยาวชน	
2.6 กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน	49
๒.๗ กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร	50
๒.๘ กระบวนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน	51
๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ	52
๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือฯ กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง	
๓.๑.๑ กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	52

เรื่อง	หน้า

๓.๑.๒ กระบวนการจ่ายเบี้ยความพิการ 55
๓.๑.๓ กระบวนการขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุฯ 58
3.2 กระบวนการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่างๆ กรณีส่งสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ 59
3.3 กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่นๆ 60
3.4 กระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัย 61
๔. กระบวนการบริหารโครงการ 62
๕. กระบวนการสนับสนุน 63
๕.๑ กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง 63
๕.๑.๑ กระบวนการตกลงราคา
๕.๑.๒ กระบวนการสอบราคา
5.1.3 กระบวนการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๕.๒ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ 66
5.3 กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร 67
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม 68
๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน 68
1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งชุมชน 68
๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน 70
๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน 86
๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานประสานงานรื้อย้ายชุมชน 87
1.5 ขั้นตอนการยกเลิกการเป็นชุมชน 89
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม 91
๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งกลุ่มอาชีพ 91
๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการดำเนินการฝึกอาชีพ 92
๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน 94
๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งลานกีฬา 96
๒.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเยาวชน 98
๒.๕.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งสภาเยาวชน
๒.๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งสภาเยาวชน
๒.๕.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารจัดการสภาเยาวชน

เรื่อง	หน้า

2.6 ขั้นตอนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน 102

๒.๗ ขั้นตอนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร 104

๒.๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน 105

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ 106

๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือฯ กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง

๓.๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ 106

๓.๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจ่ายเบี้ยความพิการ 111

๓.๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานขอค่าจัดการศพผู้สูงอายุฯ 115

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่างๆ กรณีส่งสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ 117

3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่นๆ 130

3.4 ขั้นตอนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัย 132

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารโครงการ 133

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุน 134

๕.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง 134

๕.๑.๑ การตกลงราคา

๕.๑.๒ การสอบราคา

5.1.3 การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ 140

5.3 ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร 141

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน มีหลากหลายกระบวนงาน งานหลายส่วนมีความสลับซับซ้อนในการปฏิบัติ ซึ่งอาจก่อให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ ประกอบกับทำให้เกิดการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เป็นข้อเปรียบเทียบสำหรับประชาชน ดังนั้น เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานมีความเป็นเอกภาพและมีประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น ทั้งยังเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ ได้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ก่อนเข้าปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเดิมให้มีการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้ง ๕๐ เขต ประกอบกับยังมีประโยชน์แก่ประชาชน ในการศึกษาข้อมูลก่อนการติดต่อราชการ เพื่อเกิดความเข้าใจ ความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อราชการอีกด้วย จึงได้รวบรวมกระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญไว้โดยสังเขป ดังนี้

๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย กระบวนงานการจัดตั้งชุมชน, กระบวนการเลือกตั้งชุมชน, กระบวนการสนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการชุมชน, กระบวนงานประสานงานในการรื้อย้ายชุมชน และกระบวนการยุบสภาพชุมชน

๒. กระบวนการสวัสดิการสังคมประกอบด้วย กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ, กระบวนการด้านการดำเนินการฝึกอาชีพ, กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน, กระบวนการจัดตั้งลานกีฬา, กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเยาวชน, กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดินกระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร และกระบวนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน

๓. กระบวนการให้การสงเคราะห์ ประกอบด้วย กระบวนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการ การสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล, ทุนการศึกษา, ทุนประกอบอาชีพ, ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องในการรักษาพยาบาล, ค่าซ่อมแซมบ้านและสวัสดิการอื่น ๆ กระบวนการขอเงินจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี, กระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัย

๔. กระบวนการบริหารโครงการ

5. กระบวนการสนับสนุน ประกอบด้วย กระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง, กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงาน ทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆอย่างเป็นระบบและครบถ้วนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการเช่นการสอนงานการตรวจสอบการทำงานการควบคุมงานการติดตามงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นต้นทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดมีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

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

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

วัตถุประสงค์

1. เพื่ออธิบายขั้นตอนรายละเอียดของกระบวนงานในความรับผิดชอบของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร และควรทำอะไรก่อนและหลัง โดยมีเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมทุกสำนักงานเขตมีแนวทางการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าวรวมทั้งผู้ที่สนใจใฝ่รู้ ได้ทราบแนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ และสามารถนำไปใช้เป็นสื่อในการติดต่อประสานงาน
4. เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับผู้บริหารใช้ในการทบทวนและตรวจติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต เฉพาะกระบวนงานสำคัญที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานซับซ้อน และเป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมายที่กำหนดประกอบด้วยกระบวนงานดังนี้

1. **กระบวนการพัฒนาชุมชน** ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การจัดตั้งชุมชน เลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน การรื้อย้ายชุมชน และการยกเลิกการเป็นชุมชน โดยมีขอบเขตของงานแยกเป็นรายกระบวนการดังนี้

1.1 กระบวนการย่อยการจัดตั้งชุมชน มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากผู้แทนชุมชนส่งหนังสือแจ้งความประสงค์ขอจัดตั้งชุมชน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล ลงพื้นที่ ทำหนังสือขอจัดตั้งชุมชนพร้อมเอกสารส่งสำนักพัฒนาสังคมตรวจสอบ จัดทำประกาศเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม และส่งประกาศให้สำนักงานเขต สำนักงานเขตประกาศกำหนดวันเลือกตั้งฯ คณะกรรมการชุมชน ดำเนินการเลือกตั้ง ตลอดจนประกาศแต่งตั้งจัดทำบัตรประจำตัวกรรมการชุมชนจนถึงส่งมอบครุภัณฑ์

1.2 กระบวนการเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มสำนักงานเขตประกาศกำหนดวันเลือกตั้งฯ คณะกรรมการชุมชน ดำเนินการรับสมัครคณะกรรมการชุมชน ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครคณะกรรมการชุมชน การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การดำเนินการเลือกตั้ง การประกาศผลการเลือกตั้งตลอดจนประกาศแต่งตั้งจัดทำบัตรประจำตัวกรรมการชุมชนจนถึงส่งมอบครุภัณฑ์

1.3 กระบวนการย่อยการสนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการชุมชน ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ.๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๒) ชุมชนที่ทำกิจกรรมพัฒนาชุมชนสามารถเสนอขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนกิจกรรมฯ ตามที่ใช้จ่ายจริง โดยมีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากชุมชนส่งรายละเอียดค่าใช้จ่ายการดำเนินงานพัฒนาชุมชนพร้อมเอกสารประกอบฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจนถึงการจ่ายเงินให้ชุมชน

1.4 กระบวนการย่อยการประสานงานในการรื้อย้ายชุมชนจะดำเนินการเมื่อกรุงเทพมหานครมีความประสงค์ใช้พื้นที่ ที่มีชุมชนบุกรุกที่สาธารณะอยู่อาศัย ขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากการสำรวจพื้นที่บุกรุก พร้อมชี้แจงทำความเข้าใจประชาชนในพื้นที่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดวิธีการ ขั้นตอน และกำหนดวันดำเนินการรื้อย้าย ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯลงพื้นที่จัดทำรายละเอียดชุมชนที่จะรื้อย้าย ส่งสำนักพัฒนาสังคมเพื่อขอจัดสรรงบประมาณ ดำเนินการรื้อย้าย จนถึงจ่ายเงินค่าชดเชย

1.5 การยกเลิกการเป็นชุมชน จะดำเนินการเมื่อได้รับคำร้องจากประชาชนในชุมชน หรือคำสั่งของกรุงเทพมหานคร ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล รายละเอียดความถูกต้อง ส่งข้อมูลให้สำนักพัฒนาสังคมกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบพิจารณา จัดทำประกาศแจ้งผลการยุบสภาพชุมชน

๒. **กระบวนการสวัสดิการสังคม** มีกระบวนการสำคัญดังนี้ กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งกลุ่มอาชีพ, กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการดำเนินการฝึกอาชีพ, กระบวนการปฏิบัติงานจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน, กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งลานกีฬา, กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเยาวชน, กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งสภาเยาวชน, กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งสภาเยาวชน, ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารจัดการสภาเยาวชน,กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน, กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร, กระบวนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน ปฏิบัติงานงานตามกรอบระยะเวลา จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และเอกสารอ้างอิง

ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนดของแต่ละกระบวนการ ซึ่งแต่ละกระบวนการมีขอบเขตของงานดังนี้

๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ มีขอบเขตตั้งแต่รับยื่นคำขอจดทะเบียนกลุ่มอาชีพ การตรวจสอบเพื่อพิจารณาจัดตั้ง การออกหนังสือรับรองการจัดตั้งและรายงานสำนักพัฒนาสังคมทราบ

๒.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินงานศูนย์ฝึกอาชีพ มีขอบเขตที่สำคัญเริ่มตั้งแต่การกำหนดวิชาชีพที่เปิดสอน จัดเตรียมวิทยากร รับสมัครผู้เรียน ควบคุมดูแลการเรียนการสอน ตรวจสอบการประเมินผลการเรียน จัดทำวุฒิบัตร และรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากรับคำร้องขอจัดตั้ง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล พิจารณาจัดตั้งและประกาศจัดตั้ง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ฯ รับสมัครและคัดเลือกอาสาสมัครดูแลเด็ก จนถึงจัดสรรงบประมาณในการสนับสนุนศูนย์

๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดตั้งลานกีฬา มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากรับแจ้งความประสงค์ขอจัดตั้งลานกีฬา ตรวจสอบคุณสมบัติ ส่งเอกสารหลักฐานให้สำนักพัฒนาสังคมพิจารณาอนุมัติ จนถึงแจ้งชุมชนทราบผลการขอจัดตั้ง

๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดตั้งสภาเยาวชน มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจาก รับสมัครสมาชิกสภาเยาวชน จัดประชุมสมาชิกคัดเลือกคณะกรรมการสภาเยาวชน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสภาเยาวชน จนถึงรายงานสำนักวัฒนธรรมฯ ทราบ

2.6 กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจาก สร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการของกองทุนแม่ของแผ่นดิน เปิดเวทีประชาคม ประชาชนในชุมชนเห็นชอบ นำข้อมูลส่งสำนักพัฒนาสังคม เพื่อพิจารณาคัดเลือก แจ้งผลการพิจาณากองทุนฯ และเข้าร่วมพิธีพระราชทานกองทุนแม่ของแผ่นดิน

๒.๗ กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจาก สร้างความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของชมรม TO BE NUMBER ONE ให้แก่เด็กเยาวชน ในชุมชน รับสมัครสมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE จัดตั้งเป็นชมชนฯ และสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ภายใต้ยุทธศาสตร์การดำเนินงาน ตามหลัก ๓ ก

๒.๘ กระบวนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจาก รับเรื่องจากประชาชนที่มาขอคำแนะ ปรึกษา ช่วยเหลือ ในด้านการออมเงินและปัญหาหนี้สิน ให้คำแนะนำช่วยเหลือ ประเมินความพึงพอใจของการบริการ รวบรวมส่งสำนักพัฒนาสังคม

๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ การจัดกระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการในการพิจารณาผู้ขอรับความช่วยเหลือจากผู้ที่อาศัยในเขตพื้นที่และมีทะเบียนบ้านอยู่ในกรุงเทพมหานคร และกำหนดการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ไว้ ตามกระบวนการ ดังนี้

3.1 กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง) มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่รับคำร้องขอความช่วยเหลือ ตรวจสอบเอกสารและข้อเท็จจริง ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอจัดสรรเงินจนถึงการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอยื่นคำร้อง

3.2 กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีประสานสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ) มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่รับคำร้องขอความช่วยเหลือ ตรวจสอบเอกสารและข้อเท็จจริง ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเงินช่วยเหลือจนถึงการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอยื่นคำร้อง

3.3 กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่นๆ มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่รับคำร้องขอความช่วยเหลือ ตรวจสอบเอกสารและข้อเท็จจริง ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอจัดสรรเงินจนถึงการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอยื่นคำร้องหรือประสานส่งต่อความช่วยเหลือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.4 กระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัย มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่รับคำร้องขอความช่วยเหลือ ลงพื้นที่ตรวจสอบความเสียหาย แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ออกหนังสือรับรองความเสียหาย ประสานขอรับความช่วยเหลือ จนถึงการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอยื่นคำร้องหรือประสานส่งต่อความช่วยเหลือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. **กระบวนการบริหารโครงการ** หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ เช่น การอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ ฟื้นฟู บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น การส่งเสริมการท่องเที่ยวและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานด้านยาเสพติด หรืองานนโยบายต่างๆจะต้องมีการจัดทำโครงการรองรับภารกิจงาน ซึ่งกระบวนการบริหารโครงการครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่เจ้าหน้าที่เขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณ, ดำเนินการตามโครงการ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จนถึงรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๕. กระบวนการสนับสนุน

5.1 การจัดซื้อ - จัดจ้าง แยกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

5.1.1 ตกลงราคา มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากเริ่มจากขอความเห็นชอบ ขออนุมัติ ตรวจรับพัสดุ จนถึงทำใบขอเบิกส่งฝ่ายการคลัง

5.1.2 สอบราคา มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากขอความเห็นชอบ ทำประกาศสอบราคา ประชาสัมพันธ์ผู้รับจ้าง เปิดซองสอบราคา ทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตรวจรับพัสดุ จนถึงทำใบขอเบิกส่งฝ่ายการคลัง

5.1.3 การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากการร่างขอบเขตของงาน TOR ขอความเห็นชอบ ประกาศการประมูลฯ รับซองด้านเทคนิค คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง จัดทำเงื่อนไข แจ้งนัดหมายเสนอราคา ขออนุมัติจัดซื้อ ตรวจรับพัสดุ จนถึงทำใบขอเบิกส่งฝ่ายการคลัง

5.2 กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆมีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากขออนุมัติเบิกจ่าย จนถึงทำใบขอเบิกส่งฝ่ายการคลัง

5.3 ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจาก จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประชาสัมพันธ์ส่งหนังสือเชิญประชุม ดำเนินการประชุม จัดทำรายงานการประชุม ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน ทำใบขอเบิกส่งฝ่ายการคลัง

กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๑ กระบวนการจัดตั้งชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชนในชุมชน	การมีส่วนร่วมของคนในชุมชน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕55	- ข้อมูลชุมชน - เอกสารประกอบการจัดตั้งครบถ้วนตามหลักเกณฑ์	

1.2 กระบวนการเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้สมัครรับเลือกตั้ง	ความโปร่งใส เป็นธรรม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชนในชุมชน	ความโปร่งใส เป็นธรรม

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕55	-การเลือกตั้งเป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและได้รับผู้รับเลือกตั้งตามที่กำหนด - ไม่มีข้อร้องเรียน	

1.3 กระบวนการสนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ คณะกรรมการชุมชน	- ได้รับเงินสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชนตามเกณฑ์ที่สามารถเบิกจ่ายได้

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. 2555	- เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาชุมชนของตนเอง	

1.4 กระบวนการประสานงานในการรื้อย้ายชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชนในชุมชนที่อยู่ในพื้นที่เวนคืน	มีที่อยู่อาศัยที่มั่นคงถาวร ได้รับเงินค่าพาหนะในการรื้อย้าย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร	ได้รับพื้นที่สำหรับทำประโยชน์เพื่อสังคมโดยรวม

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔	-การจัดการชุมชนมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย -ประชาชนได้รับค่าชดเชยตามระเบียบที่กำหนด	ประชาชนโดยส่วนรวมได้รับผลประโยชน์จากการก่อสร้างโครงการของกรุงเทพมหานคร

1.5 กระบวนการยกเลิกการเป็นชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชนในชุมชนที่อยู่ในพื้นที่ชุมชน	ประชาชนในชุมชนไม่ต้องการพึ่งพาภาครัฐ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร	ประหยัดงบประมาณในการดูแลชุมชน ประชาชนมีความเข้มแข็งในการดูแลกันเอง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕	- ไม่ก่อเกิดประเด็นปัญหาต่างๆ	

๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

2.1 กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้ยื่นคำร้องขอจัดตั้งกลุ่ม	- ได้รับการบริการที่ดีภายในระยะเวลาที่กำหนด - เอกสารถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๘๐๘/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๑ 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
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ.๒๕39 (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖	ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนมีคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานของกรุงเทพมหานคร	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ.๒๕๕๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๖ (ฉบับที่ ๓)		

๒.๔ กระบวนการจัดตั้งลานกีฬา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ชุมชนที่มีความประสงค์ขอจัดตั้งลานกีฬา - ประชาชนในชุมชน	- ได้รับอนุมัติจัดตั้งลานกีฬา - ได้ใช้ประโยชน์จากลานกีฬา

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
	ลานกีฬามีคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานของกรุงเทพมหานคร	

๒.๕ กระบวนการจัดตั้งและบริหารงานสภาเยาวชน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ เยาวชน	มีเวทีแลกเปลี่ยนแนวคิดและสะท้อนปัญหาของเยาวชนให้กับสังคม

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยสภาเยาวชนกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2549	- มีการรวมกลุ่มของเยาวชนในแต่ละพื้นที่ - มีกระบวนการขับเคลื่อนงานด้านเยาวชนอย่างเป็นรูปธรรม	

2.6 กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชนในชุมชน	การมีส่วนร่วมของคนในชุมชน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หลักเกณฑ์การคัดเลือกกองทุนแม่ของแผ่นดิน	- ประชาชนในชุมชน มีความสนใจและมีการรวมกลุ่ม - มีการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องตามหลักเกณฑ์กองทุนแม่ของแผ่นดิน	

๒.๗ กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONEในชุมชนกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ประชาชนในชุมชน - เยาวชนในชุมชน	การมีส่วนร่วมของคนในชุมชน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
คู่มือการดำเนินงานโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE ในทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๖	- มีการจัดกิจกรรมการดำเนินงานของชุมชน TO BE NUMBER ONE ภายในชุมชน	

๒.๘ กระบวนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชนทั่วไป	ได้รับคำแนะนำที่สามารถแก้ไขปัญหาได้ตามวัตถุประสงค์

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
	- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	

๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)

๓.๑.๑ กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการ**
ผู้รับบริการ ผู้สูงอายุ	ได้รับเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันไดตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้ดูแลผู้สูงอายุ - ผู้รับมอบอำนาจรับเงิน	ได้รับเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันไดตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 - พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ.๒๕๔๖ - หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๘/๒๕๗๑ ลว. ๑๗ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุฯ	ผู้สูงอายุได้รับเงินเบี้ยยังชีพเป็นประจำทุกเดือน	

๓.๑.๒ กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการ**
ผู้รับบริการ ผู้พิการ	ได้รับเงินเบี้ยความพิการตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้ดูแลผู้พิการ - ผู้รับมอบอำนาจรับเงิน	ได้รับเงินเบี้ยความพิการตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓	ผู้พิการได้รับเงินเบี้ยความพิการเป็นประจำทุกเดือน	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มติคณะรัฐมนตรี เห็นชอบมติจากการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ เพิ่มเงินเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘		

๓.๑.๓ กระบวนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้ยื่นคำร้อง	ได้รับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีสิทธิที่พึงได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริมและการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี พ.ศ. 2557	ผู้ยื่นคำร้องมีความพึงพอใจต่อกระบวนการให้บริการ	

3.๒ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีประสานสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนผู้ยื่นคำร้อง	ได้รับความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนตามสิทธิที่พึงได้รับ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕57 - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖	- ผู้ยื่นคำร้องมีความพึงพอใจต่อกระบวนการให้บริการ - รับทราบข้อมูลพื้นฐานของประชาชนที่ประสบปัญหา	

๓.๓ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่น

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชนผู้ยื่นคำร้อง	ได้รับความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนตามสิทธิที่พึงได้รับ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕57 - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 - พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖	- ผู้ยื่นคำร้องมีความพึงพอใจต่อกระบวนการให้บริการ - รับทราบข้อมูลพื้นฐานของประชาชนที่ประสบปัญหาผู้ยื่นคำร้องมีความพึงพอใจต่อกระบวนการให้บริการ	

3.4 กระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ เกษตรกรผู้ยื่นคำร้อง	ได้รับความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนตามสิทธิที่พึงได้รับ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๓๗ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒	- เกษตรกรผู้ยื่นคำร้องได้รับการประสานเพื่อให้ความช่วยเหลือตามสิทธิที่พึงได้รับ	

๔. กระบวนการบริหารโครงการ

ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการ**	
ผู้รับบริการ กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ	ได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2541 - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	- ผู้เข้าร่วมโครงการตรงตามเป้าหมายที่กำหนด - ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้หรือร่วมกิจกรรมตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	

5. กระบวนการสนับสนุน

5.1 กระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการ**	
ผู้รับบริการ ผู้รับจ้าง	โปร่งใส เป็นธรรม รวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำนักงานเขต	ถูกต้องตามระเบียบ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	-ได้รับวัสดุ ครุภัณฑ์ งานซื้อ/จ้าง ตามรายละเอียดที่กำหนด	

5.2 กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ

ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการ**	
ผู้รับบริการ ผู้รับค่าตอบแทน	ความครบถ้วนและรวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพขอกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๒) และระเบียบกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับค่าตอบแทนรวดเร็วและถูกต้อง	

๕.๓ ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการ**
ผู้รับบริการ คณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ประจำแขวง	ค่าตอบแทนจากการประชุม

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๒๕๒๗๐ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล	- คณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ได้รับเงินค่าตอบแทนจากการประชุมตามอัตราที่กรมส่งเสริมการเกษตรถือปฏิบัติ ซึ่งสอดคล้องกับอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด	

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน ๑.๑ การจัดตั้งชุมชน	- ชุมชนมีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน - ประชาชนในชุมชนส่วนใหญ่เห็นด้วยกับการจัดตั้งและพร้อมร่วมกันพัฒนาชุมชน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการจัดตั้งชุมชนครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ - ๒ ใน ๓ ของจำนวนหลังคาเรือนเห็นด้วยกับการจัดตั้งชุมชน
1.2 การเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน	- ไม่มีข้อร้องเรียนที่ระบุว่าเจ้าหน้าที่บกพร่องไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ	- ร้อยละ ๘๐ ของชุมชนที่ดำเนินการเลือกตั้ง ไม่มีข้อร้องเรียนที่ระบุว่าเจ้าหน้าที่บกพร่องไม่ดำเนินการตามระเบียบ
1.3 การเบิกจ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน	- ชุมชนส่งเอกสารตามกำหนดและเอกสารครบถ้วนตามเกณฑ์ที่สามารถเบิกจ่ายได้	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารเบิกเงินถูกต้องตามระเบียบ
๑.๔ การประสานรื้อย้ายชุมชน	- ประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากการรื้อย้ายได้รับเงินค่าพาหนะรวดเร็ว - ประชาชนได้ที่อยู่ใหม่ที่มีความมั่นคง	- ร้อยละ ๘๐ ของประชาชนมีความพึงพอใจ - ร้อยละ ๗๐ ของประชาชนมีความพึงพอใจ
1.5 การยกเลิกการเป็นชุมชน	- ชุมชนที่ยกเลิกมีหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของชุมชนที่เสนอขอได้รับการยกเลิก
๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม ๒.๑ กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ	- เอกสารประกอบการขอจดทะเบียนครบถ้วนตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๘๐๘/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๑ - ทุกกลุ่มที่เสนอขอจัดตั้งกลุ่มอาชีพ ต้องมีการลงพื้นที่ตรวจสอบเพื่อยืนยันสภาพกลุ่ม	- ร้อยละ ๑๐๐ ของกลุ่มที่ยื่นคำขอจดทะเบียนและยื่นเอกสารครบถ้วนได้รับใบทะเบียนจัดตั้งกลุ่มอาชีพภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของกลุ่มที่ยื่นคำร้องได้รับการลงพื้นที่ตรวจสอบก่อนพิจารณาออกหนังสือ - ร้อยละ ๘๐ ของผู้ขอจดทะเบียนมีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

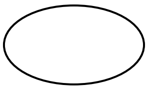
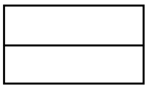
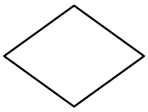
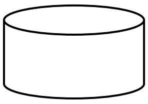
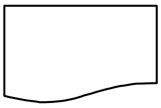
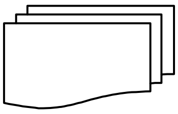
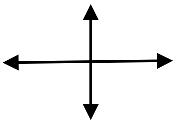
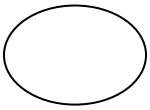
กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
2.2 กระบวนการดำเนินงานด้านการฝึกอาชีพ	- เปิดสอนหลากหลายวิชาชีพ โดยมีโครงสร้างหลักสูตรสอดคล้องกับหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นของสำนักพัฒนาสังคมและเป็นที่ต้องการเรียน - วิทยากรสอนวิชาชีพต้องเป็นบุคคลที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากสำนักพัฒนาสังคม - ผู้เข้ารับการฝึกอาชีพต้องมีเวลาเรียนจนจบหลักสูตร	- ร้อยละ 80ของวิชาที่เปิดสอนเป็นที่ต้องการเรียน - ร้อยละ ๑๐๐ ของวิทยากรได้รับคำสั่งแต่งตั้งจากสำนักพัฒนาสังคม - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอาชีพมีเวลาเรียนจนจบหลักสูตร
๒.๓ กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน	- ศูนย์เด็กที่แจ้งความประสงค์จัดตั้งมีคุณสมบัติถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนของกรุงเทพมหานคร	- ร้อยละ ๘๐ ของผู้ขอจัดตั้งพึงพอใจการดำเนินการ
2.4 กระบวนการจัดตั้งลานกีฬา	- ลานกีฬาที่ขอจัดตั้งมีมาตรฐานตามเกณฑ์ของกรุงเทพมหานคร	- ร้อยละ ๘๐ ของลานกีฬาที่ขอจัดตั้งได้มาตรฐานลานกีฬาของกรุงเทพมหานคร
๒.๕ กระบวนการจัดตั้งสภาเยาวชน	- เกิดการรวมกลุ่ม ได้แสดงศักยภาพและความคิดเห็นของตนเองผ่านสภาเยาวชนกรุงเทพมหานคร	- ร้อยละ ๘๕ ของสมาชิกสภาเยาวชนมีความพึงพอใจในการดำเนินการ
2.๖ กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน	- ผู้นำชุมชนและประชาชนในชุมชนมีความสนใจ เข้าใจ เห็นด้วยและพร้อมร่วมกันพัฒนาเป็นชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน	- สำนักงานเขต พิจารณาเสนอชุมชนฯ เข้ารับการคัดเลือก ๑ ชุมชน/ปี
๒.๗ กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร	- เด็ก เยาวชนและประชาชนในชุมชนมีความสนใจ และเข้าใจวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งชมรม และพร้อมร่วมกัน	- มีการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชน อย่างน้อย ๑ ชมรม ในพื้นที่เขต

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
	พัฒนาเป็นชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร	- ร้อยละ ๘๐ ของผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
๒.๘ กระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน	- นักบริหารเงินออมมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการออม และระบบการบริหารจัดการหนี้สิน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นคำร้องขอรับการช่วยเหลือได้รับความช่วยเหลือตามสิทธิ - ร้อยละ ๗๐ ของผู้ยื่นคำร้องมีความพึงพอใจในการให้บริการในระดับมาก
๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่าง ๆ ๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)	๑. ผู้สูงอายุต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒. ผู้พิการต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓. ผู้ยื่นคำร้องขอรับการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณีต้องมีคุณสมบัติตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริมและการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี พ.ศ. ๒๕๕7	

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๒ กระบวนการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีส่งสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ)	- ผู้ยื่นคำร้องต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ.2557 หรือพ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ หรือ พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ พ.ศ.๒๕๔๖	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นคำร้องขอรับการช่วยเหลือได้รับการประสานเพื่อให้ความช่วยเหลือตามสิทธิ - ร้อยละ ๗๐ ของผู้ยื่นคำร้องมีความพึงพอใจในการให้บริการในระดับมาก
๓.๓ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่น ๆ	- ผู้ยื่นคำร้องต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ.2557 หรือพ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ หรือ พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ พ.ศ.๒๕๔๖	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นคำร้องขอรับการช่วยเหลือได้รับการประสานเพื่อให้ความช่วยเหลือตามสิทธิ
3.๔ กระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ	- เกษตรกรผู้ยื่นคำร้องต้องมีคุณสมบัติตามแนวทางและขั้นตอนการดำเนินการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัยพิบัติ ของกรุงเทพมหานคร ตามหนังสือด่วนมากที่ กท ๑๕๐๔/๔๐๒๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๒	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเกษตรกรผู้ยื่นคำร้องขอรับการช่วยเหลือได้รับการประสานเพื่อให้ความช่วยเหลือตามสิทธิ โดยจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด
4. กระบวนการบริหารโครงการ	- กลุ่มเป้าหมายได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการ	- ร้อยละ ๗๐ พึงพอใจการเข้าร่วมโครงการ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๕. กระบวนการสนับสนุน 5.1 กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง	- เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ (ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5.2 กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๓๘ และระเบียบกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕.๓ กระบวนการการประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยี่การเกษตร	- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๙๐๑/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำแขวง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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.	หมายถึง	สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร
ผว.กทม.	หมายถึง	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
แบบ กช.๑ - 32	หมายถึง	แบบพิมพ์ที่ใช้ในการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการชุมชน ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. 2555
แบบ กอ.๑ - 2	หมายถึง	แบบพิมพ์ที่ใช้ในการดำเนินการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๘๐๘/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๑
แบบ สทส.๐๑/๑, 02/1-2, 03	หมายถึง	แบบพิมพ์ที่ใช้ในการดำเนินการขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุฯ ตามหนังสือสำนักพัฒนาสังคม ที่ กท ๑๕๐๕/๙๓๐ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๘
แบบ ปค.๑๔	หมายถึง	แบบบันทึกการสอบสวน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

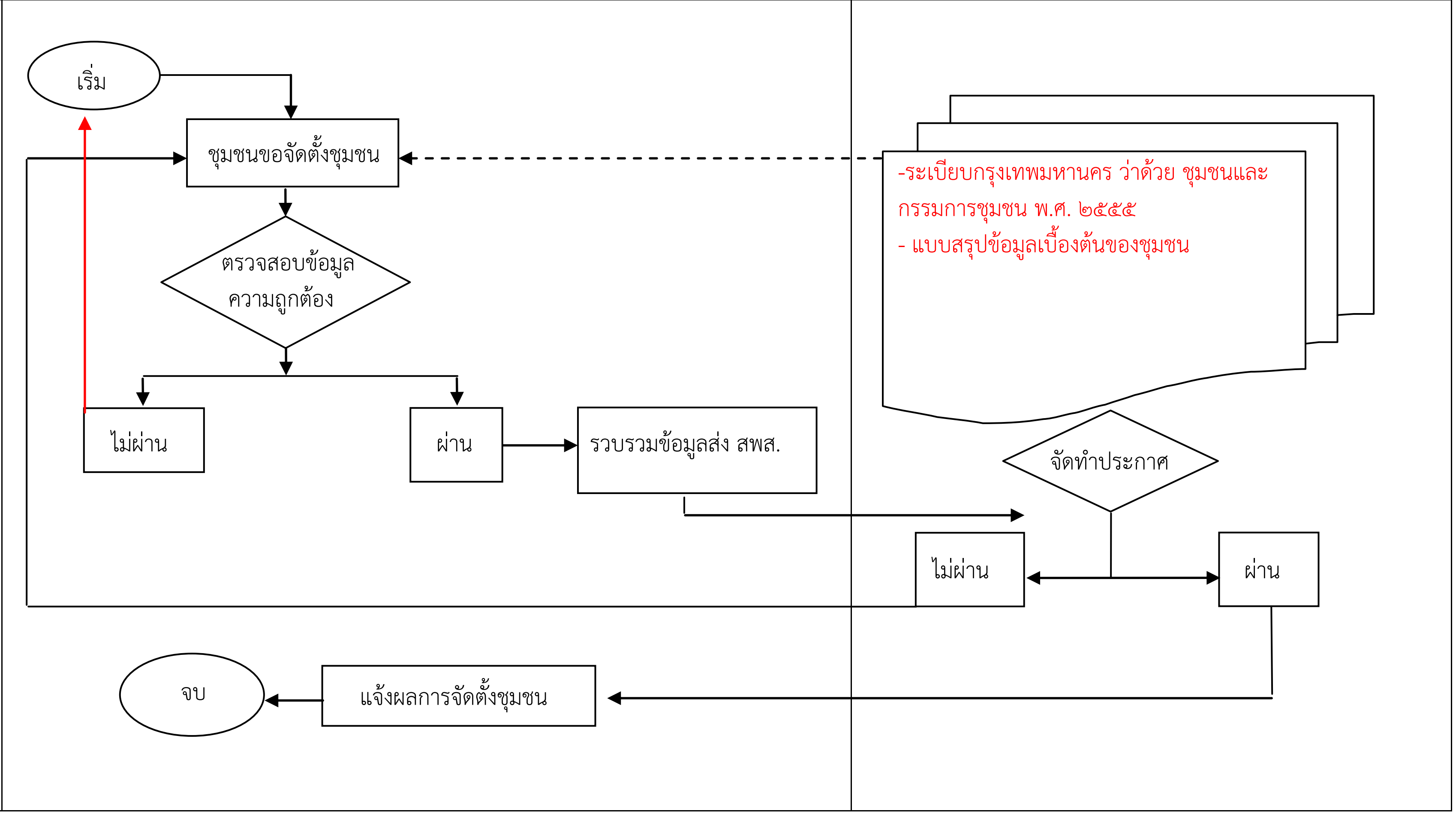
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการเขต/ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	ควบคุม กำกับ ดูแล สั่งการการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	การดำเนินการพัฒนาชุมชนและสังคมทั้งทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และคุณภาพชีวิต เช่น การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การเสริมสร้างศักยภาพของผู้นำชุมชน องค์กรชุมชนและเครือข่ายชุมชน การพัฒนาสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัย การจัดให้มีองค์กรประชาชนในรูปแบบคณะกรรมการชุมชน การส่งเสริมสนับสนุนและจัดตั้งสหกรณ์ชุมชน กองทุนพัฒนาชุมชน กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง การปรับปรุงชุมชน การรื้อย้ายชุมชน การยกเลิกการเป็นชุมชน การประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อจัดหาที่อยู่ชั่วคราว การส่งเสริมอาชีพ การจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ฝึกอาชีพ การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัวและแก้ไขปัญหาหนี้สิน การดำเนินการเกี่ยวกับยาเสพติด การจัดตั้งกองทุนแม่ของแผ่นดิน การจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE การสงเคราะห์สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบภัย การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมความประพฤติเด็ก การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัย การควบคุมดูแลการดำเนินงานสถานรับเลี้ยงเด็กและสานสงเคราะห์ ศูนย์เยาวชน ห้องสมุด บ้านหนังสือ ศูนย์กีฬา และลานกีฬา การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ การให้บริการ และจัดกิจกรรมนันทนาการด้านดนตรี กีฬา ห้องสมุด ฯลฯ งานสภาเยาวชนเขต การอนุรักษ์ส่งเสริม เผยแพร่ ฟื้นฟู บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น งานสภาวัฒนธรรมเขต งานพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น การส่งเสริมการท่องเที่ยวและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การสนับสนุนและประสานการดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายด้านวัฒนธรรม นันทนาการและการท่องเที่ยว การให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกษตรและสภาพแวดล้อมเพื่อการเกษตร การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แผนผังกระบวนการ

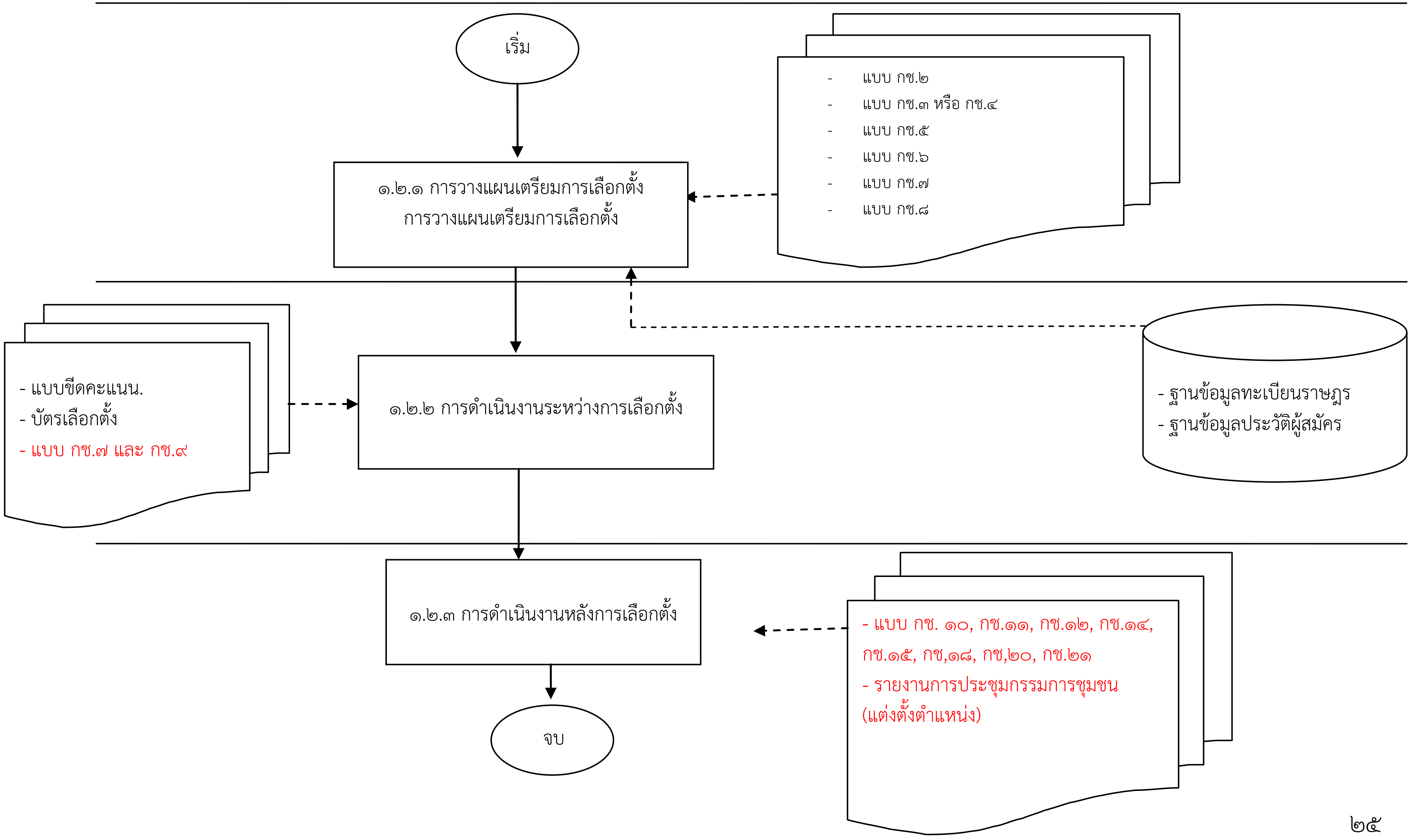
๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งชุมชน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน: ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต	หน่วยงาน: สำนักพัฒนาสังคม
๓๐ วัน	๑ คน		
๓ วัน	๑ คน		
ไม่สามารถกำหนดได้	๑ คน		
๓ วัน	๑ คน		



๑.๒ กระบวนการย่อยการเลือกตั้งกรรมการชุมชน



๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน: ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	หน่วยงาน: ผู้อำนวยการเขต
๒ วัน	๑	เริ่ม จัดทำประกาศ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการชุมชน แบบ กช.๒	ลงนาม
๒ วัน	๑	จัดทำประกาศ เรื่อง กำหนดวันเลือกตั้ง ระยะเวลารับสมัคร และสถนที่เลือกตั้ง แบบ กช.๓ หรือ กช.๔	ลงนาม

๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

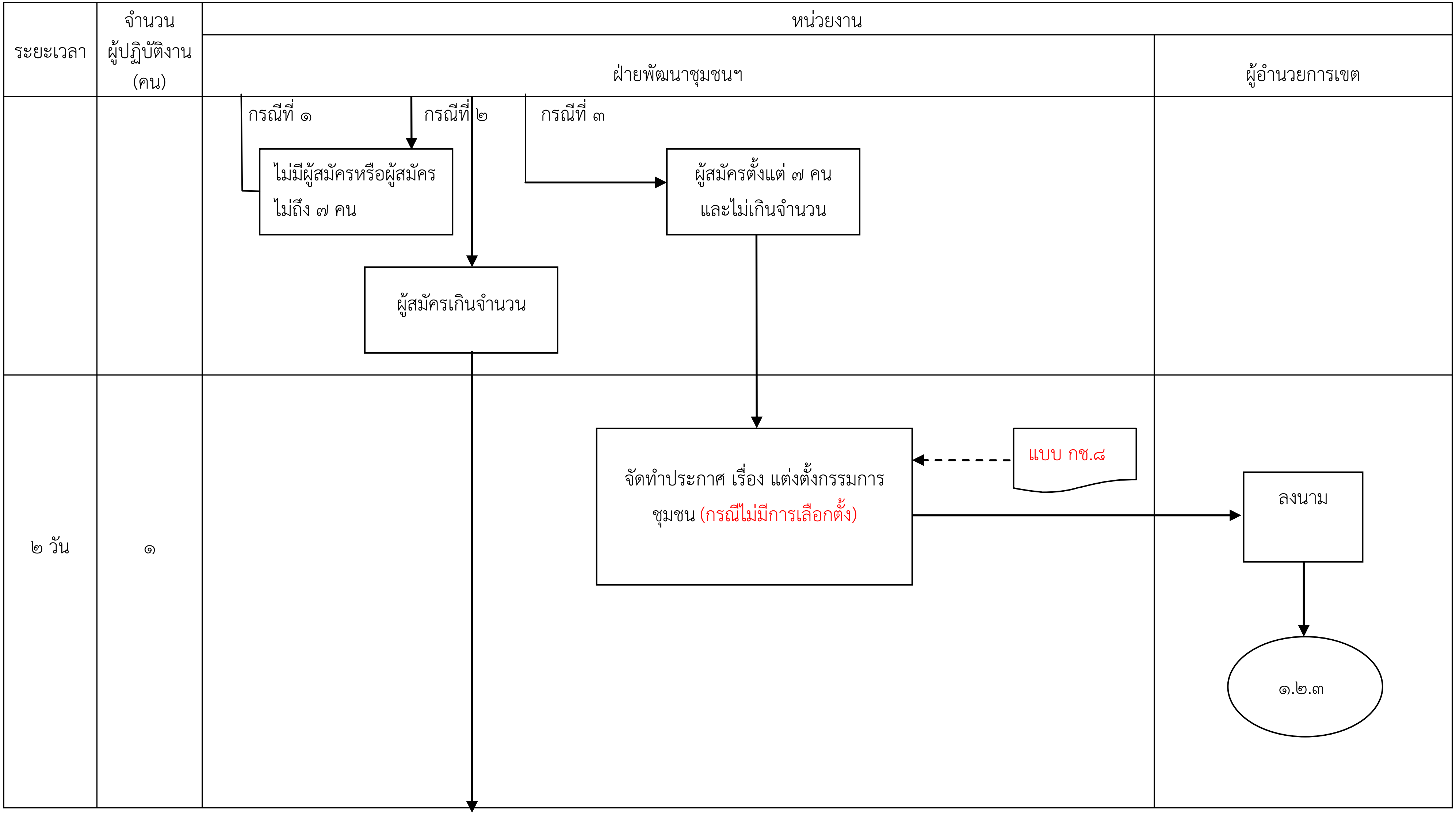
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน: ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ
๑๔ วัน	๓	ปิดประกาศ เรื่อง กำหนดวันเลือกตั้ง ระยะเวลารับสมัคร และสถานที่เลือกตั้ง ↓ ประชาสัมพันธ์เชิญชวนประชาชนในชุมชนลงสมัครรับเลือกตั้งเป็นกรรมการชุมชน
๕ วัน	๓	รับใบสมัครเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการชุมชน ← แบบ กช. ๗ ↓ ตรวจสอบใบสมัคร และเอกสารต่างๆ ของผู้สมัครเข้ารับเลือกตั้งเป็นกรรมการชุมชน

กรณีที่ ๑

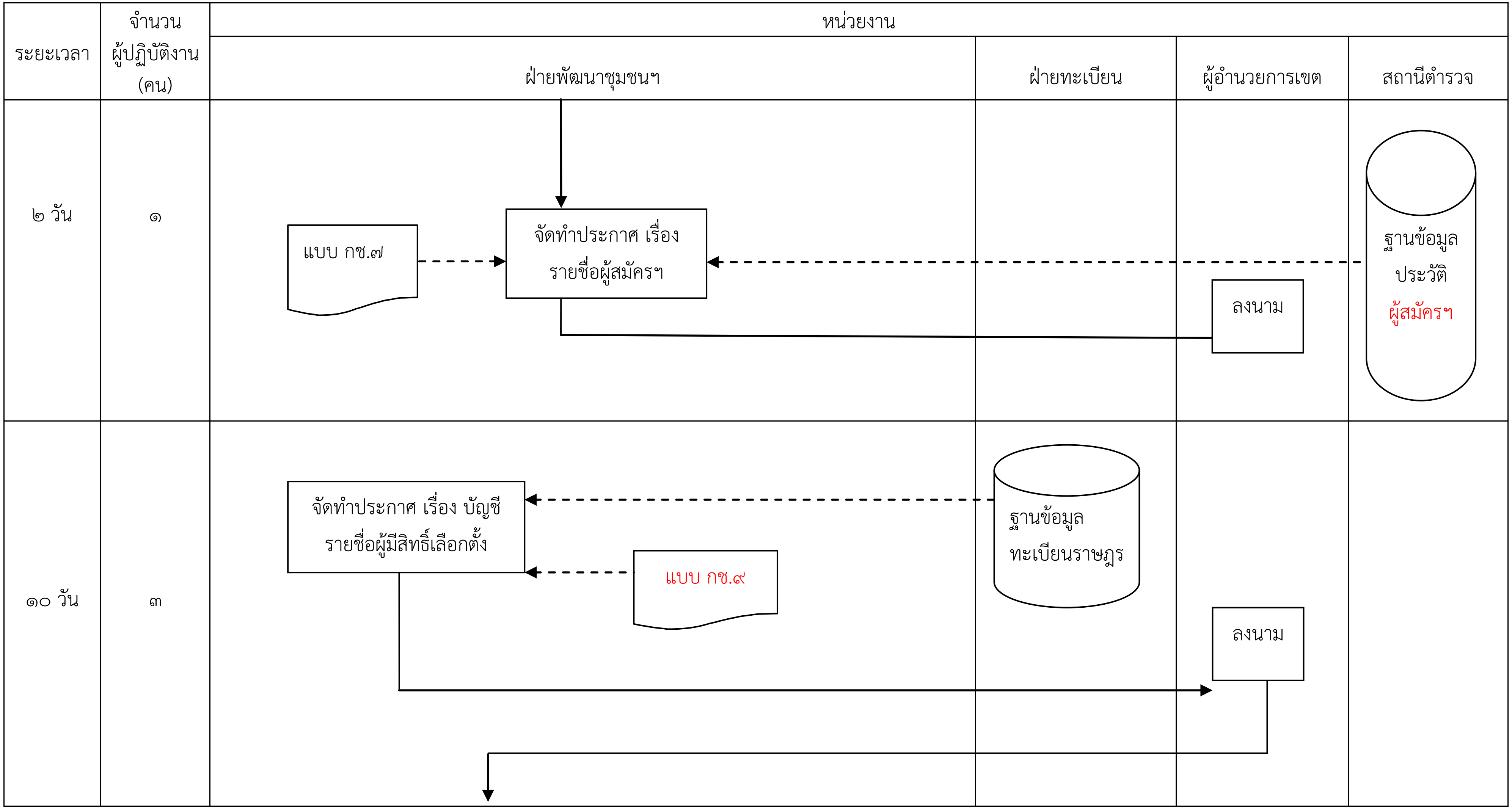
กรณีที่ ๒

กรณีที่ ๓

๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง



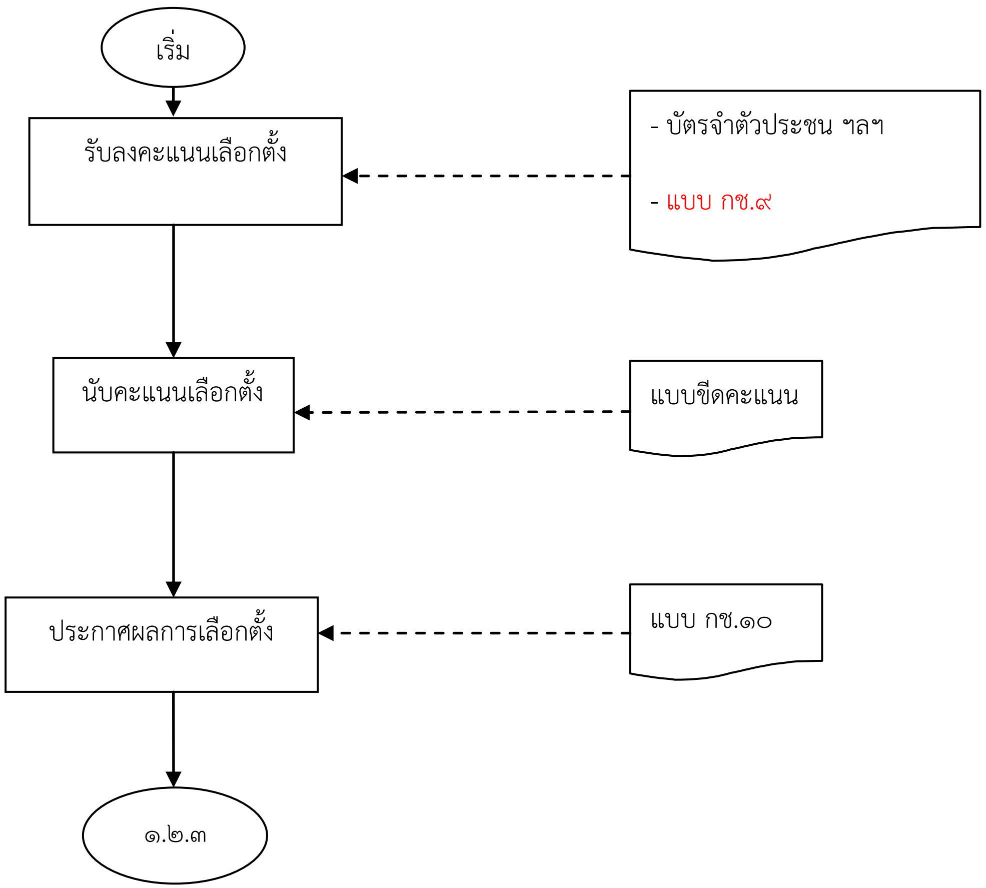
๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง



๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	ฝ่ายปกครอง	ฝ่ายเทศกิจ
ไม่น้อยกว่า ๗ วัน	๓	ปิดประกาศรายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้ง, ปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เลือกตั้ง, ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมาใช้สิทธิเลือกตั้ง		
๓ วัน	๓	เตรียมวัสดุ – อุปกรณ์ ฯลฯ - จัดทำบัตรเลือกตั้ง - แบบขีดคะแนน - บัตรเลือกตั้ง - ป้ายขีดคะแนน	สนับสนุน หีบบัตร, คูหา, ป้ายขีดคะแนน	สนับสนุนเจ้าหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อย หนังสือขอสนับสนุนฯ
๑ วัน	๕	เตรียมสถานที่เลือกตั้ง → ๑.๒.๒		

๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินงานระหว่างการเลือกตั้ง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ
๑ วัน	๑๒	

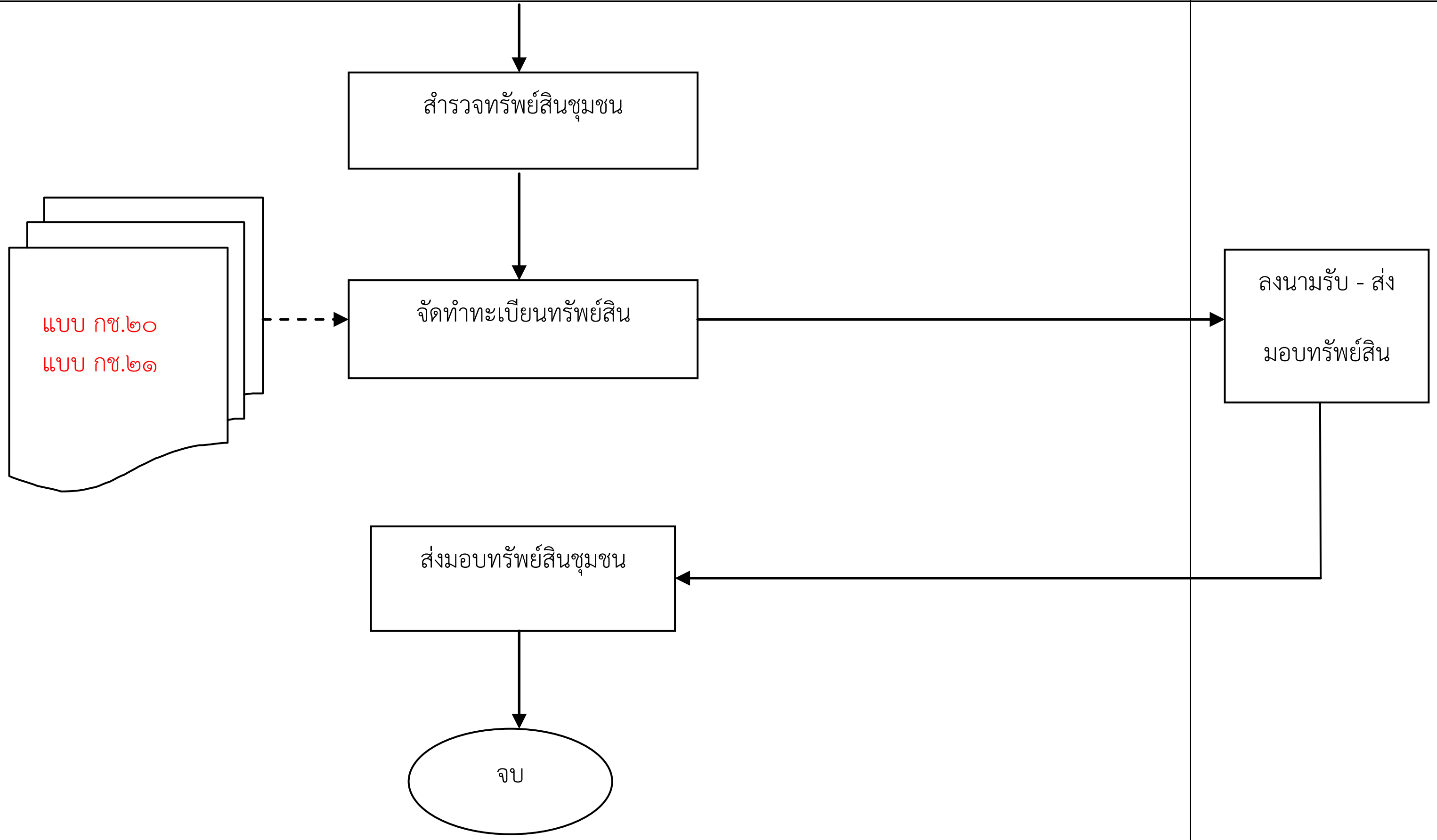
๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน: ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	หน่วยงาน: ผู้อำนวยการเขต
๒ วัน	๑	เริ่ม → จัดทำประกาศ เรื่อง แต่งตั้ง ← แบบ กช.๑๑	ลงนาม
๑ วัน	๓	จัดประชุมพิจารณาเลือกกรรมการชุมชนตำแหน่งต่างๆ ← รายงานการประชุม	
๑ วัน	๑	- จัดทำประกาศ เรื่อง แต่งตั้งตำแหน่งกรรมการชุมชน - จัดทำแบบแสดงบัญชีรายชื่อชุมชนและกรรมการชุมชน ← แบบ กช.๑๒ แบบ กช.๑๘	ลงนาม

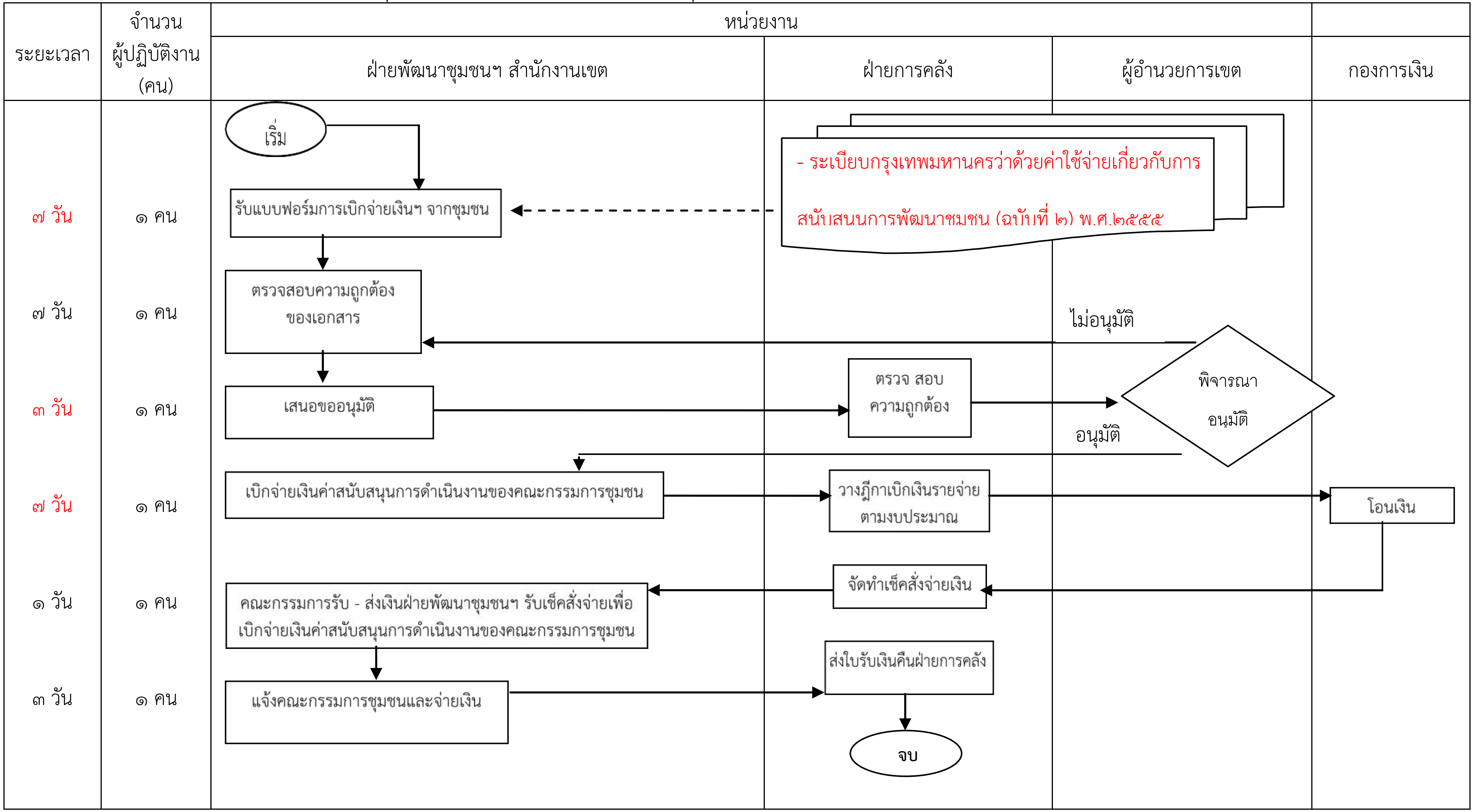
๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	ผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๒	ปิดประกาศ แบบ กช.๘ หรือ กช.๑๑ และ แบบ กช.๑๒	
๒ วัน	๑	- แบบ กช.๑๔ - รูปถ่าย รับคำร้องขอมีบัตรประจำตัวกรรมการฯชุมชน แบบ กช.๑๕ จัดทำบัตรประจำตัวกรรมการฯ ส่งมอบบัตรประจำตัวกรรมการฯ	ลงนาม

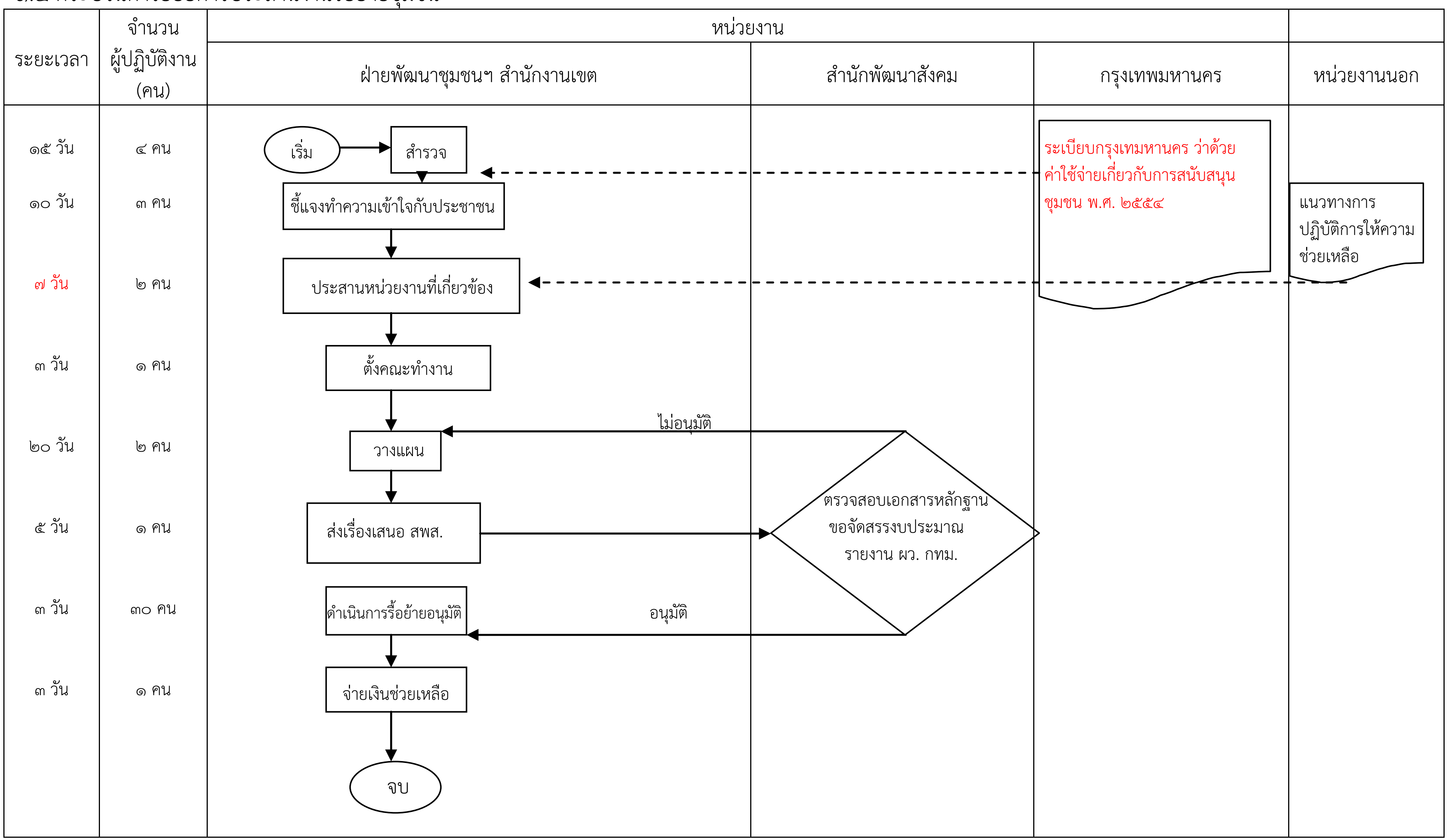
๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	ผู้อำนวยการเขต
๕ วัน	๕		

๑.๓ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน

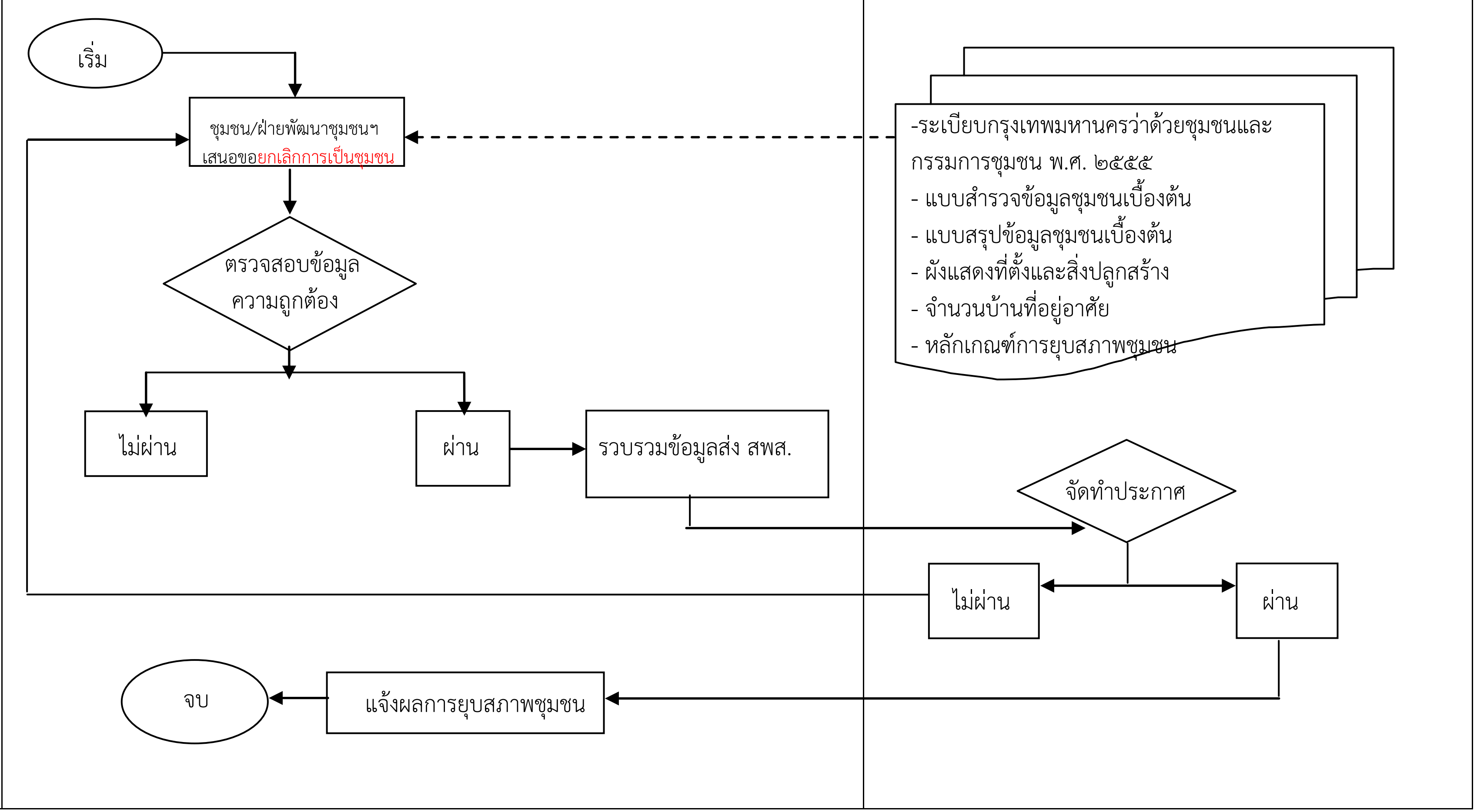


๑.๔ กระบวนการย่อยการประสานงานรื้อย้ายชุมชน



๑.๕ กระบวนการย่อยการยกเลิกการเป็นชุมชน

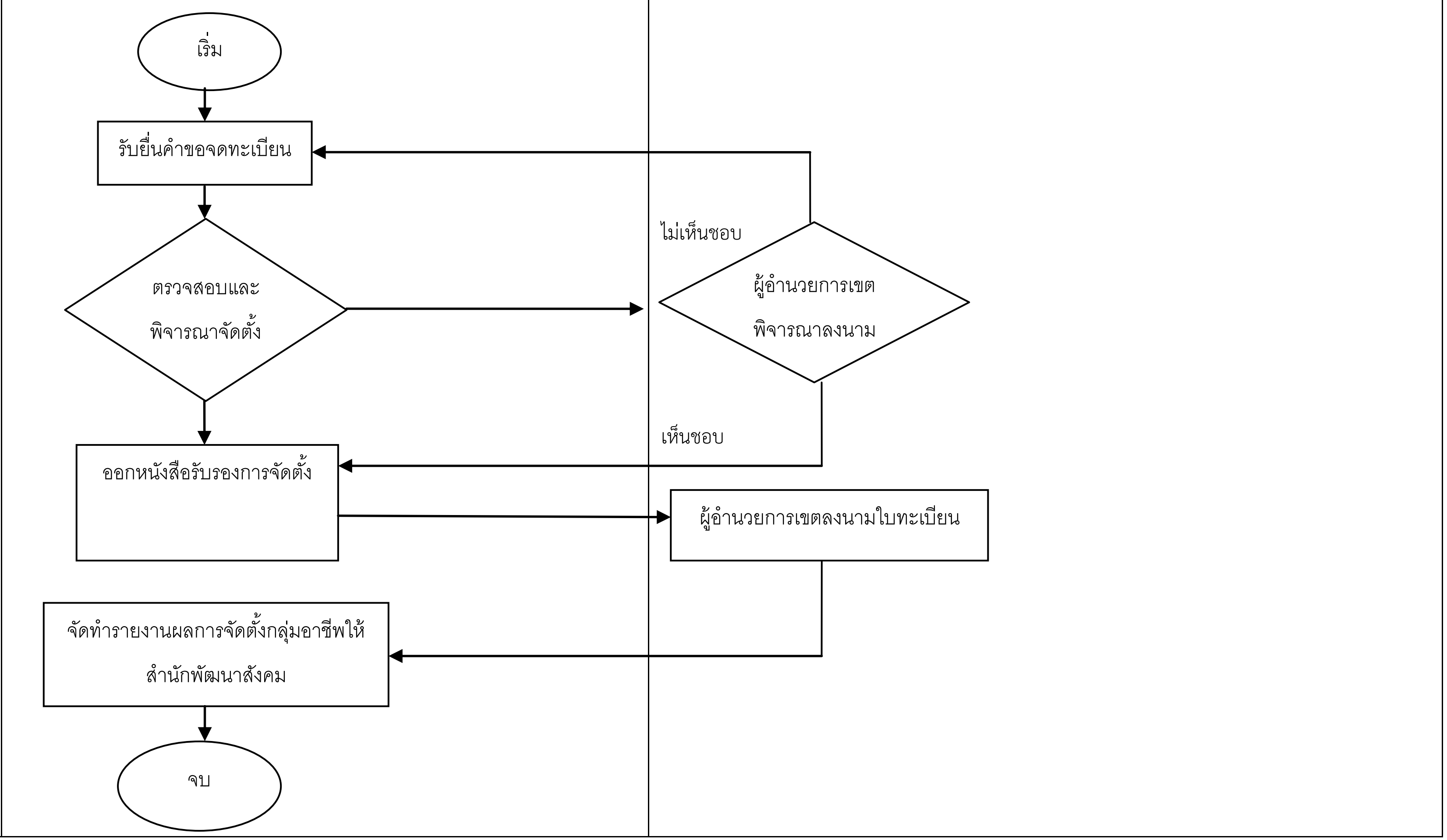
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต	สำนักพัฒนาสังคม
๓๐ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		
ไม่สามารถกำหนดได้	๑ คน		
๓ วัน	๑ คน		



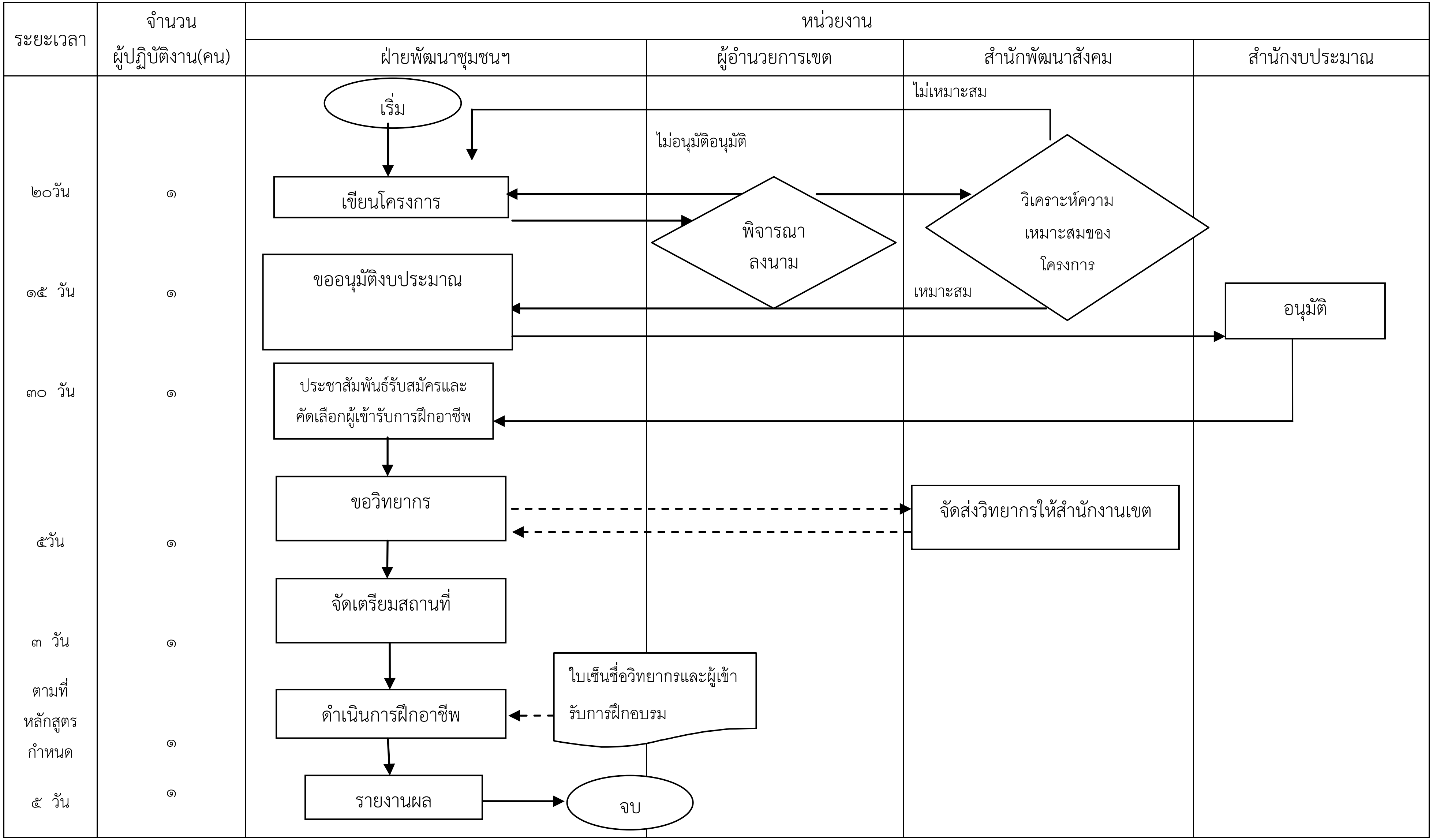
๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๑ กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	ผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑		
๒ วัน	๑		
๕ วัน	๑		
๓ วัน	๑		

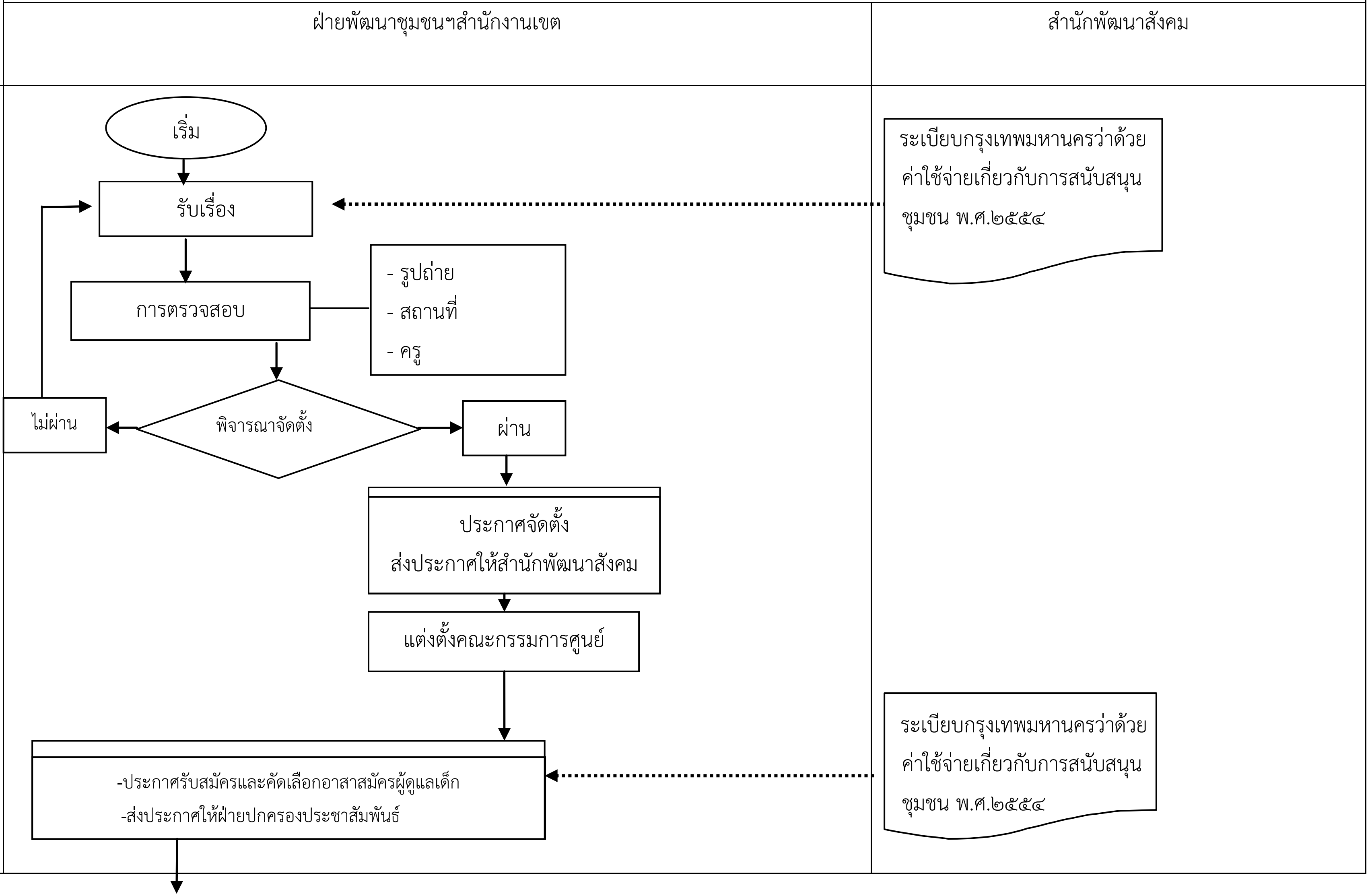


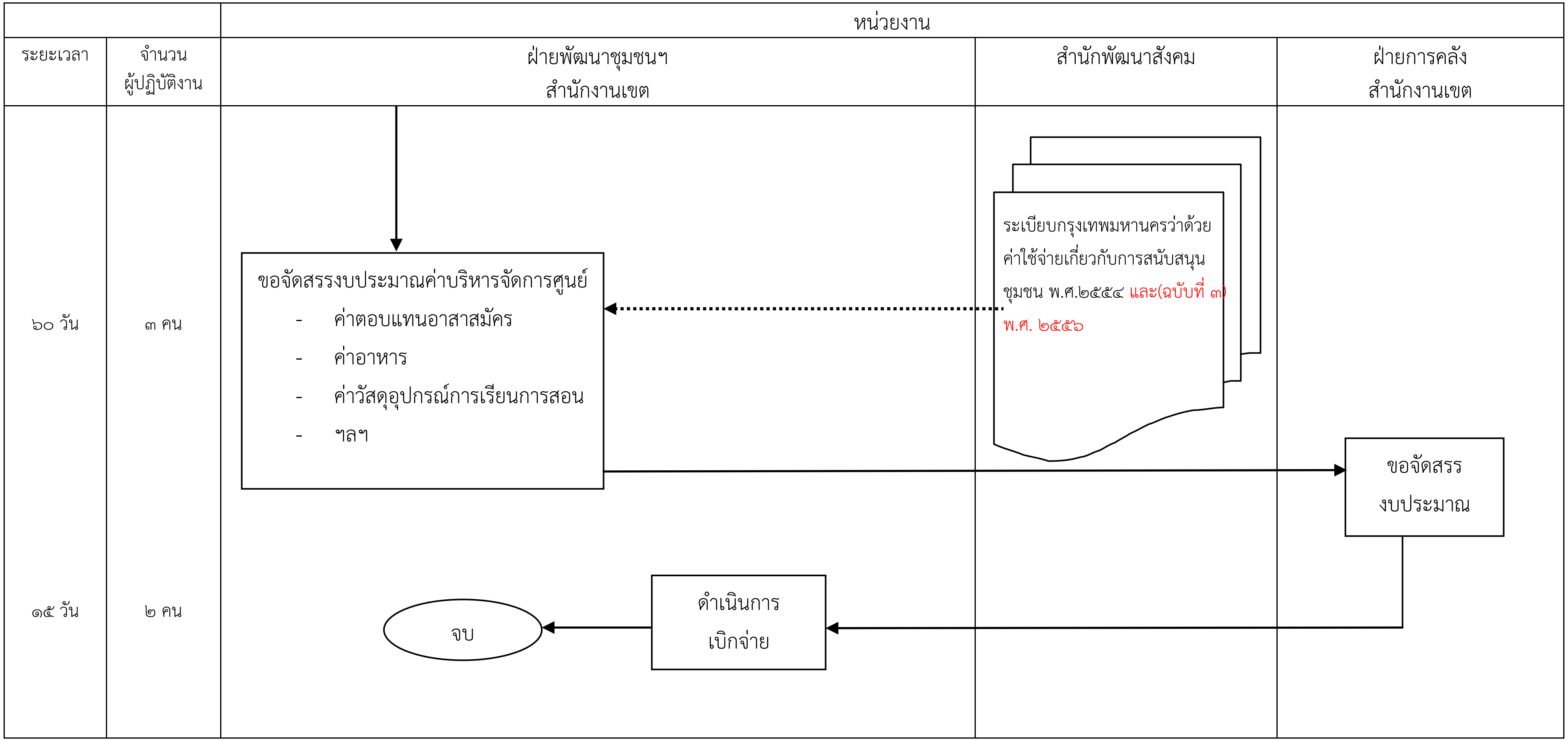
๒.๒ กระบวนการด้านการดำเนินงานการฝึกอาชีพ



๒.๓ กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
๑ วัน	๑ คน
๗ วัน	๒ คน
๑ วัน	๑ คน
๕ วัน	๑ คน
๕ วัน	๑ คน
๓๐ วัน	๓ คน

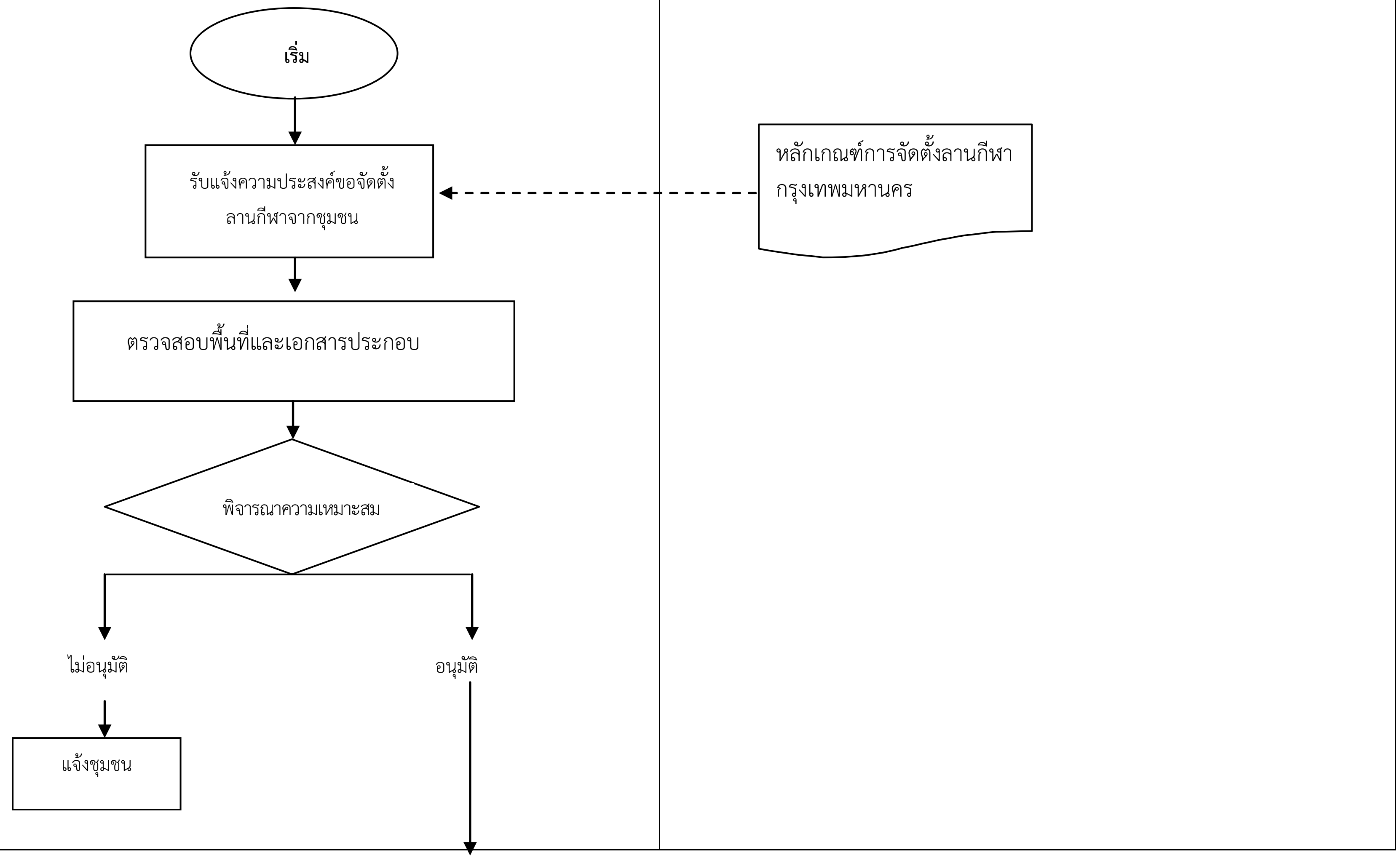




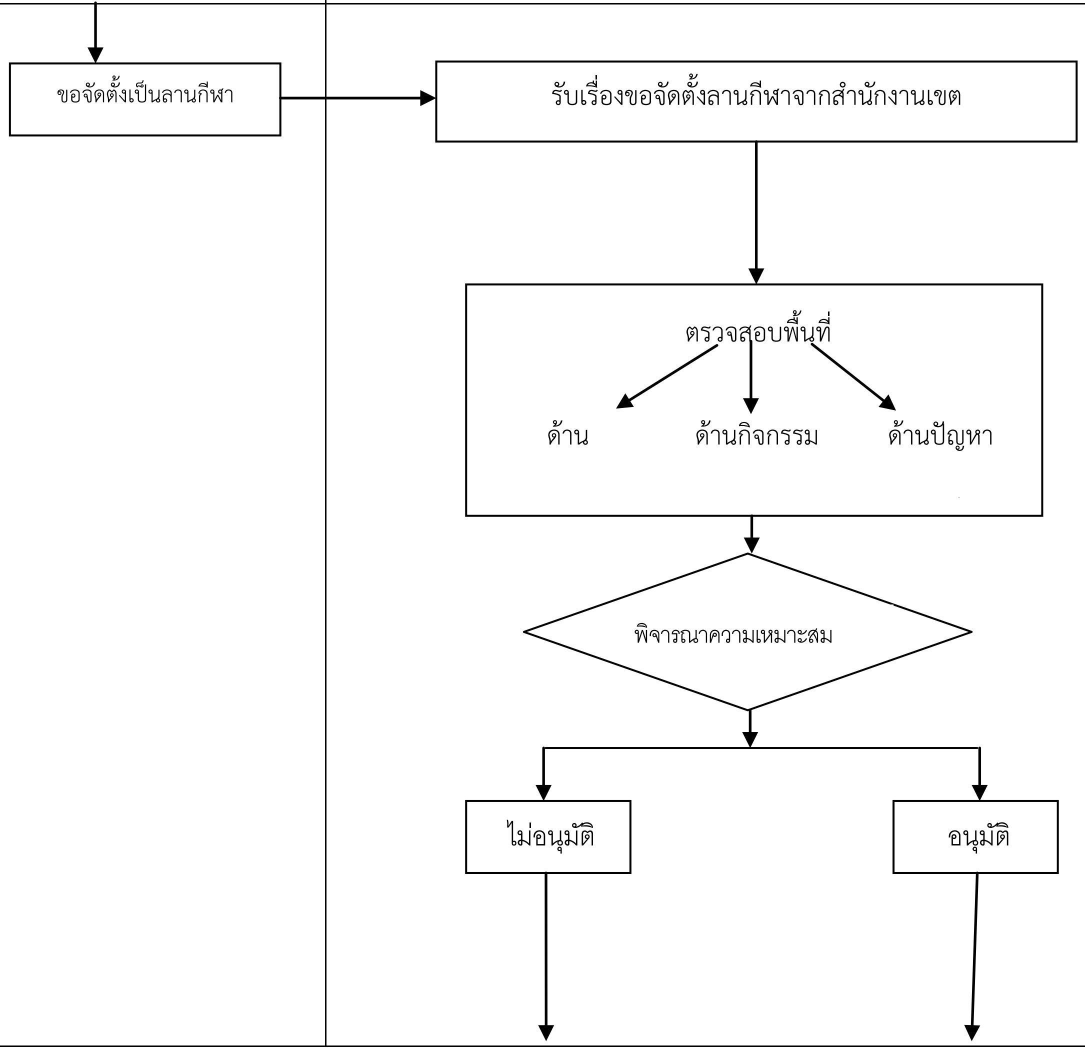
หน่วยงาน
ระยะเวลา
จำนวน
ผู้ปฏิบัติงาน
ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ
สำนักงานเขต
สำนักพัฒนาสังคม
ฝ่ายการคลัง
สำนักงานเขต
๖๐ วัน
๓ คน
ขอจัดสรรงบประมาณค่าบริหารจัดการศูนย์
- ค่าตอบแทนอาสาสมัคร
- ค่าอาหาร
- ค่าวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ฯลฯ
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุน
ชุมชน พ.ศ.๒๕๕๔ และ(ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๖
ขอจัดสรร
งบประมาณ
๑๕ วัน
๒ คน
จบ
ดำเนินการ
เบิกจ่าย

๒.๔ กระบวนการจัดตั้งลานกีฬา

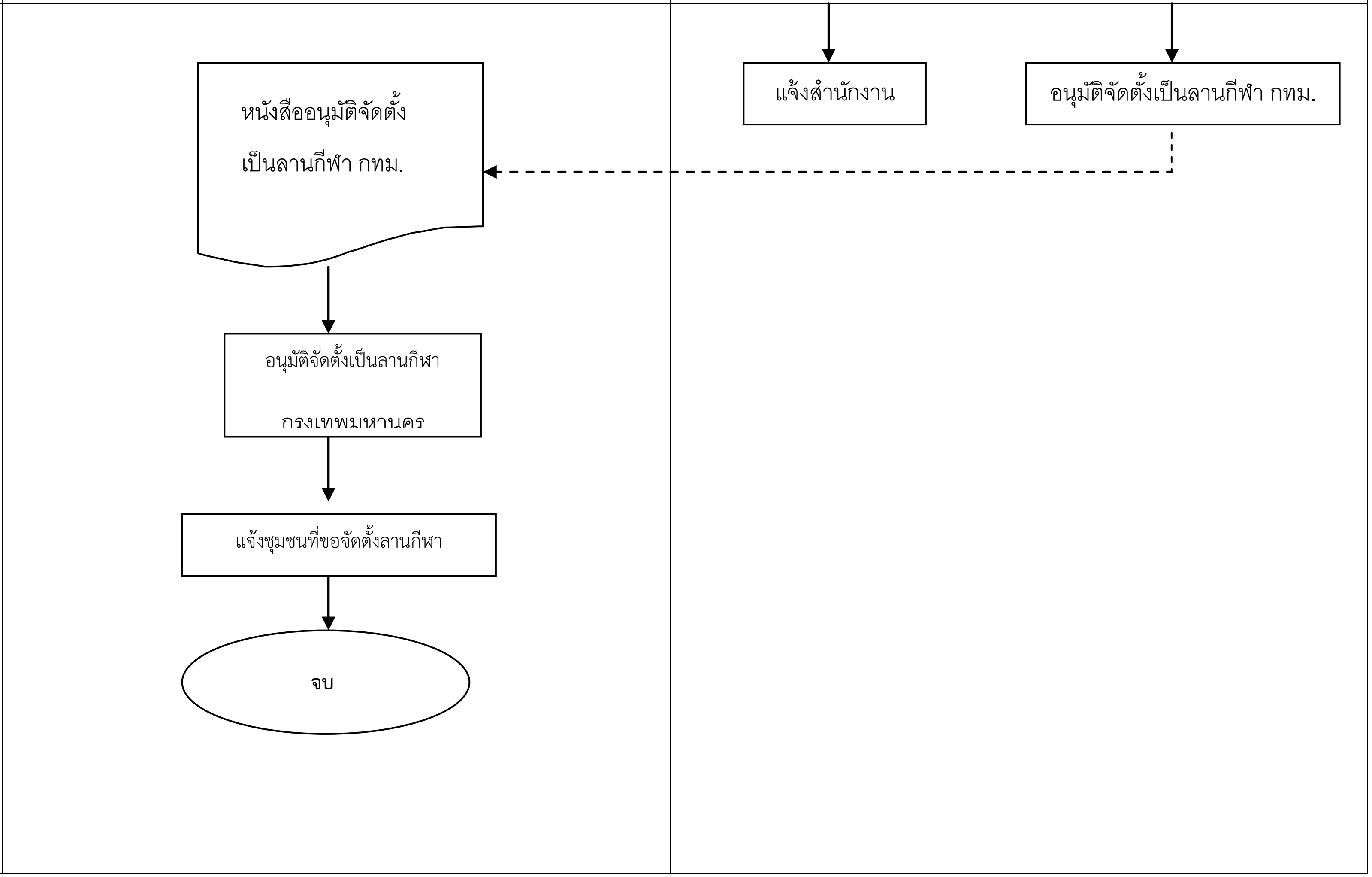
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน: ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต	หน่วยงาน: กองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
๑ วัน	๑		
๓ วัน	๒		
๕ วัน	๒		



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน: ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต	หน่วยงาน: กองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
๑ วัน	๑	ขอจัดตั้งเป็นลานกีฬา	รับเรื่องขอจัดตั้งลานกีฬาจากสำนักงานเขต
๓ วัน	๓		ตรวจสอบพื้นที่
๕ วัน	๒		พิจารณาความเหมาะสม



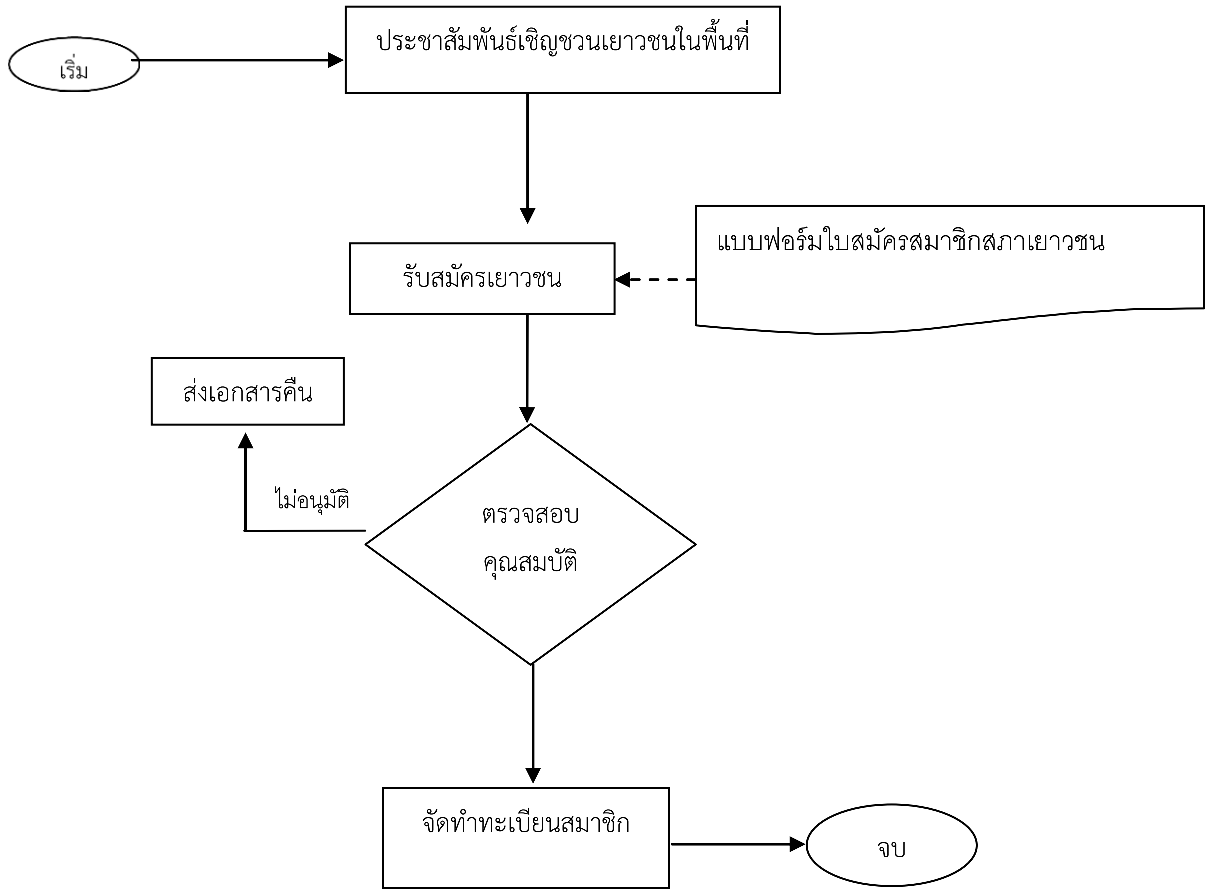
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต	กองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
๑ วัน	๑		



๒.๕ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเยาวชน

๒.๕.๑ กระบวนการจัดตั้งสภาเยาวชน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน: ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต
๑๕ วัน	๓ คน	
๑๕ วัน	๓ คน	
๗ วัน	๒ คน	
๒๐ วัน	๓ คน	

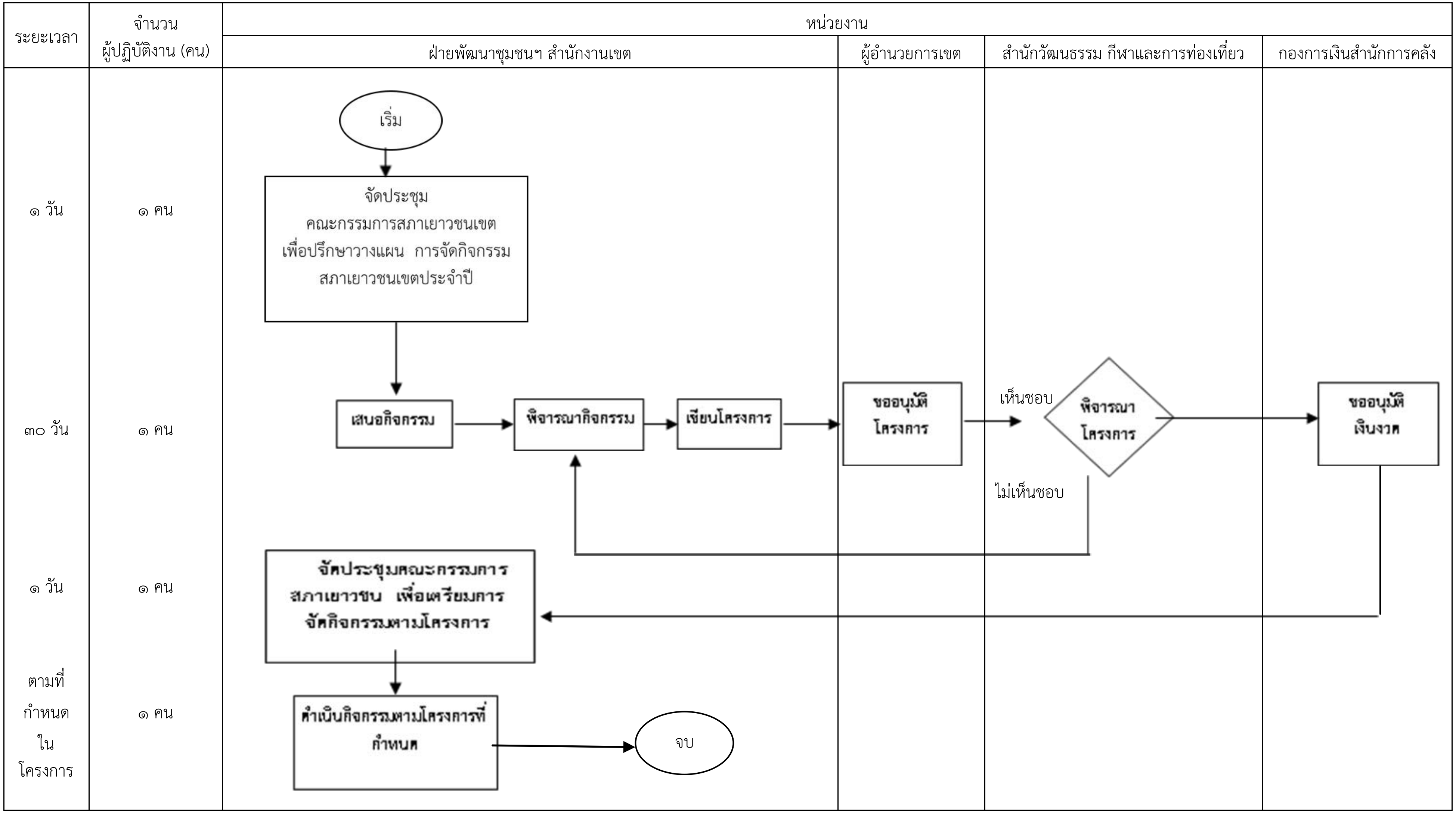


๒.๕.๒ กระบวนการเลือกตั้งคณะกรรมการสภาเยาวชน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต	คณะกรรมการสอบสวน
๑๐ วัน	๑ คน	เริ่ม → แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการสภาเยาวชนเขต	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยสภาเยาวชนกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙
๓๐ วัน	๒ คน	ประกาศเปิดรับสมัครผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกตั้งคณะกรรมการสภาเยาวชน → ประกาศรับสมัครเลือกตั้งฯ	
๓ วัน	๒ คน	เปิดลงทะเบียนรับสมัคร	
๑๕ วัน	๒ คน	เปิดโอกาสให้เยาวชนผู้สมัครสามารถเข้าชื่อคัดค้านผู้สมัครกันเองได้	
๗ วัน	๘ คน	แจ้งผู้สมัครทราบ	ไม่อนุมัติ ← คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร
๗ วัน	๑ คน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสมัคร	อนุมัติ

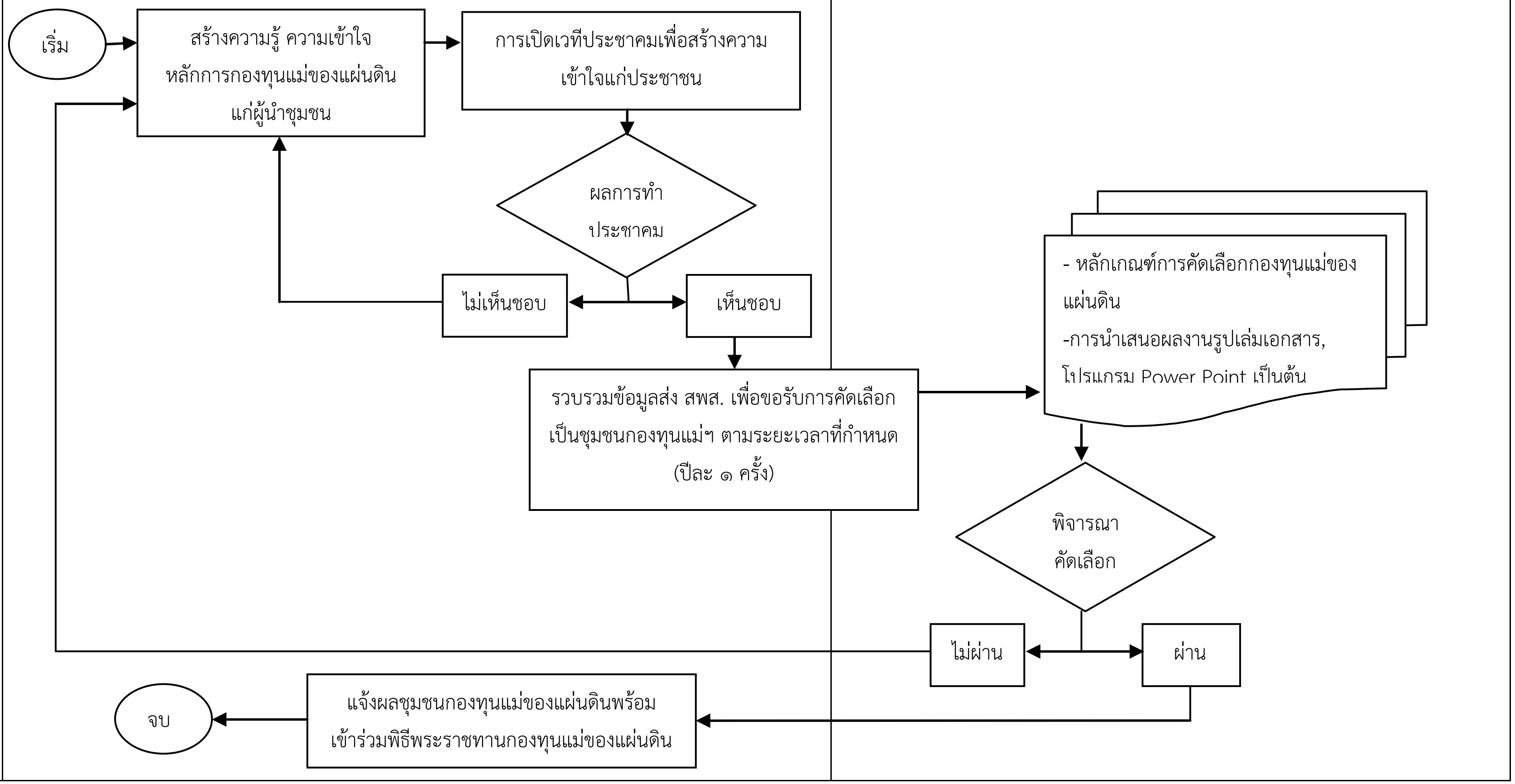
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต	คณะกรรมการสอบสวน
๑๕ วัน	๒ คน	จัดการให้ผู้สมัครมีสิทธิแถลงนโยบายและแนวความคิดต่าง ๆ และจัดการเลือกตั้งแบบเลือกตั้งกันเอง	
๓ วัน	๑ คน	จัดทำประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการสภาเยาวชนเขต	
๑ วัน	๑ คน	ส่งประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการสภาเยาวชนเขต ให้สำนักวัฒนธรรมฯ	
		จบ	

๒.๕.๓ กระบวนการบริหารจัดการสภาเยาวชน

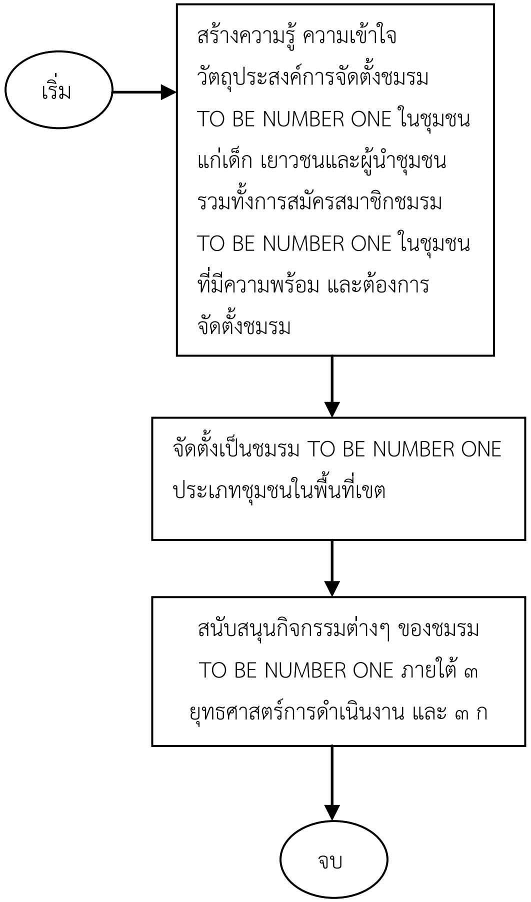


๒.๖ กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต	สำนักพัฒนาสังคม และ ปปส. กทม.
๓๐ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		
ตาม ระยะเวลาที่กำหนด	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		

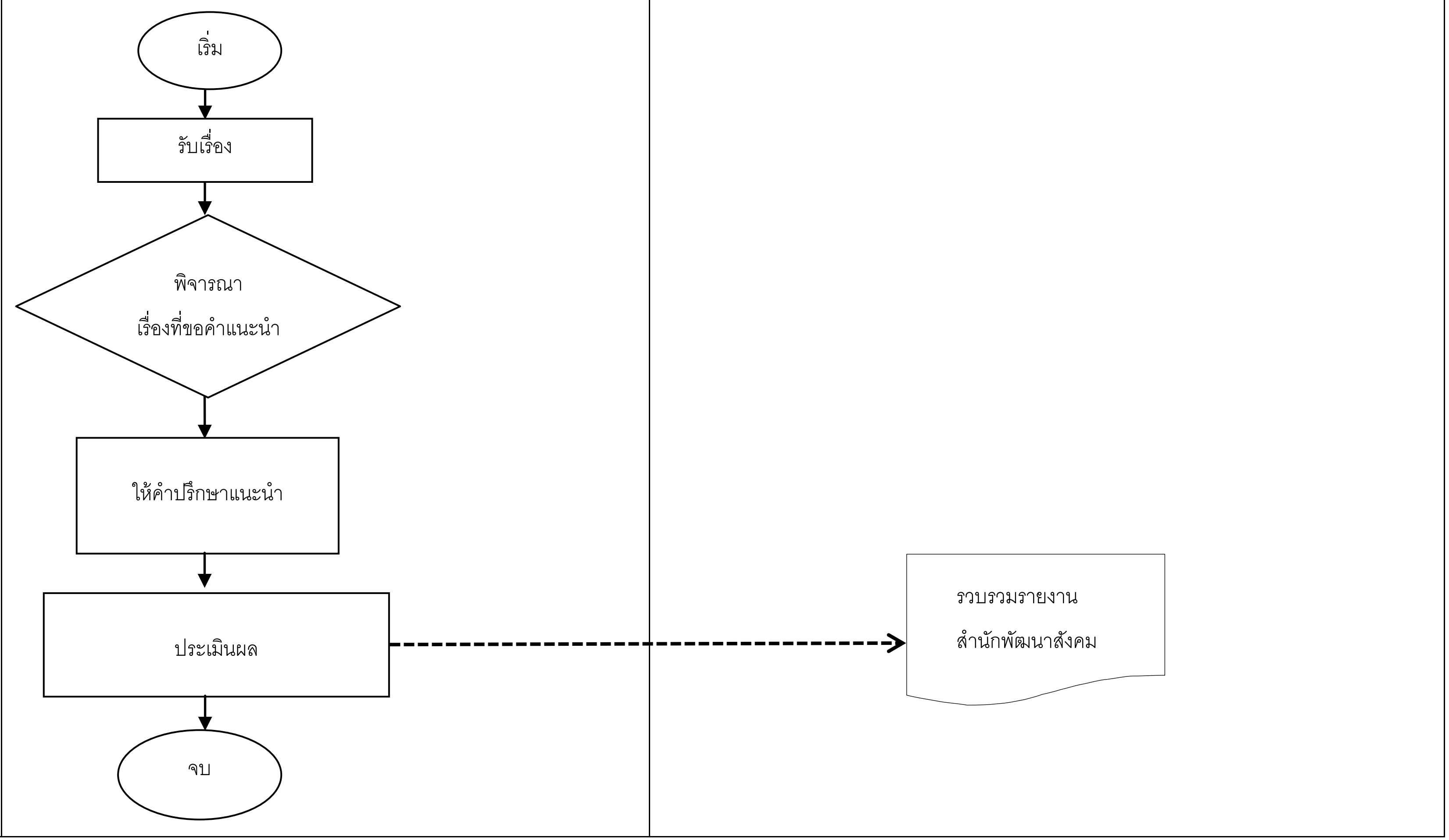


๒.๗ กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต	สำนักพัฒนาสังคมและคณะกรรมการตัดสินฯ
ไม่มีระยะเวลากำหนด	๑ คน		

๒.๘ กระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	สำนักพัฒนาสังคม
๑ ชั่วโมง	๑		
	๑		
	๑		
	๑		

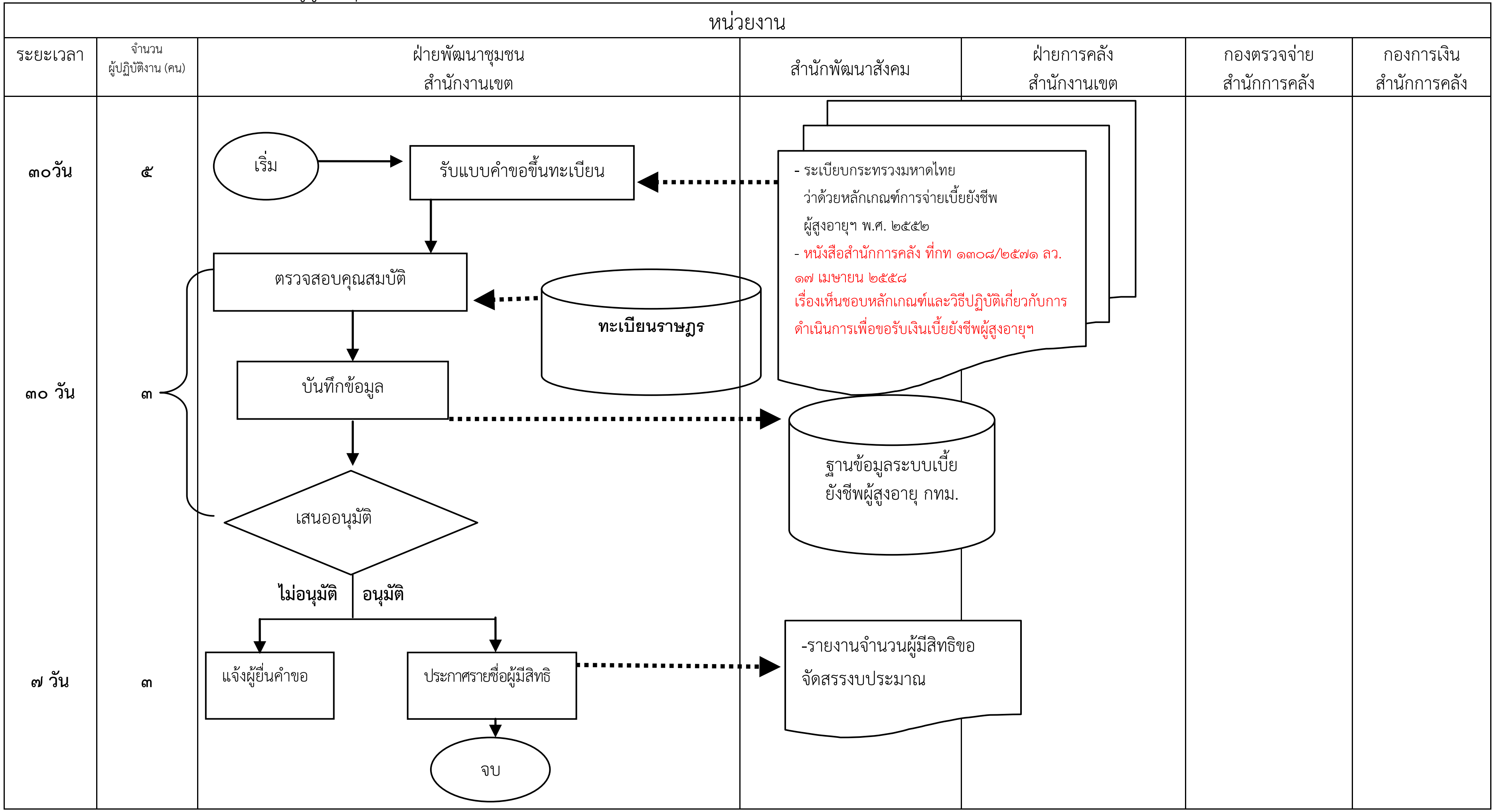


๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

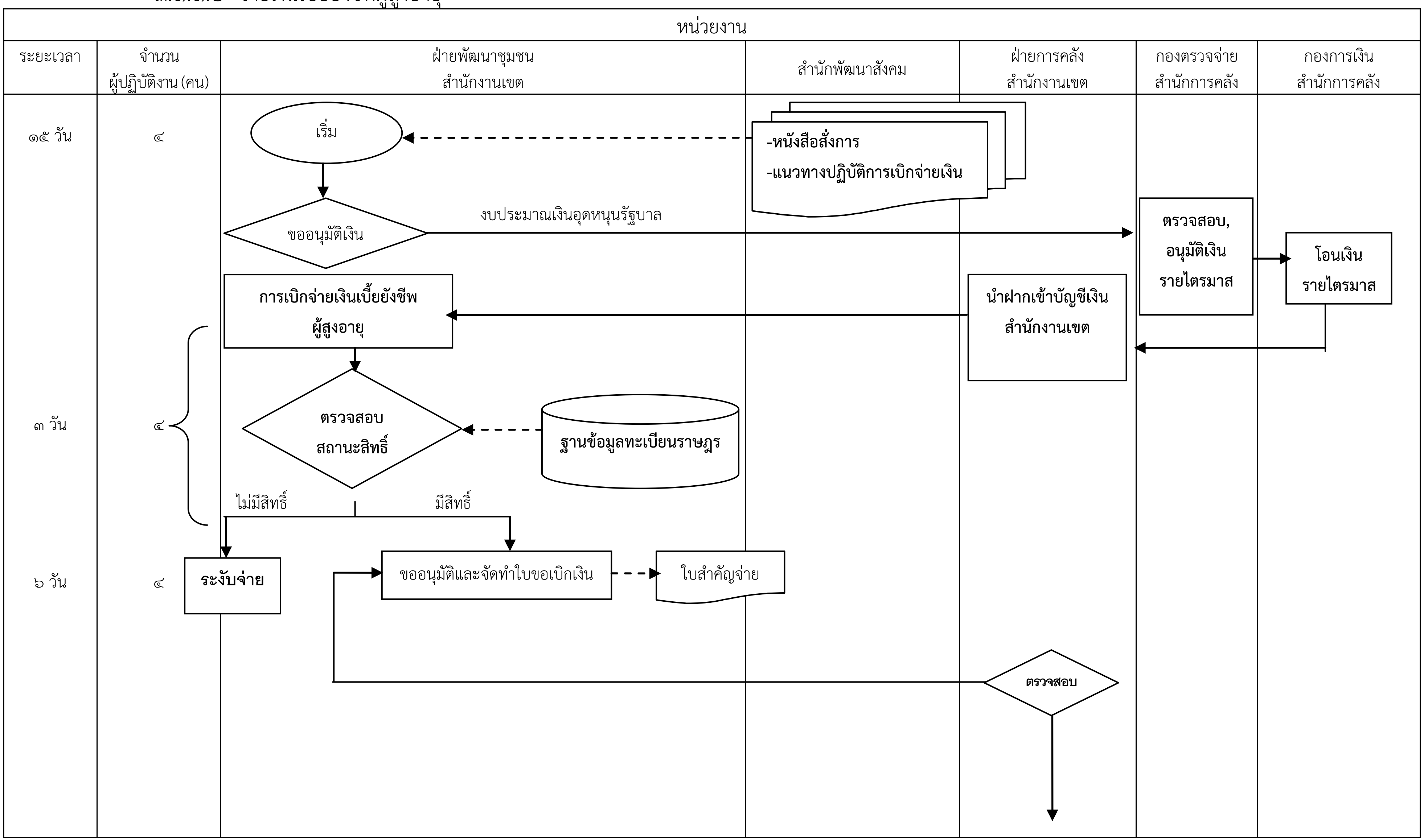
๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)

๓.๑.๑ กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

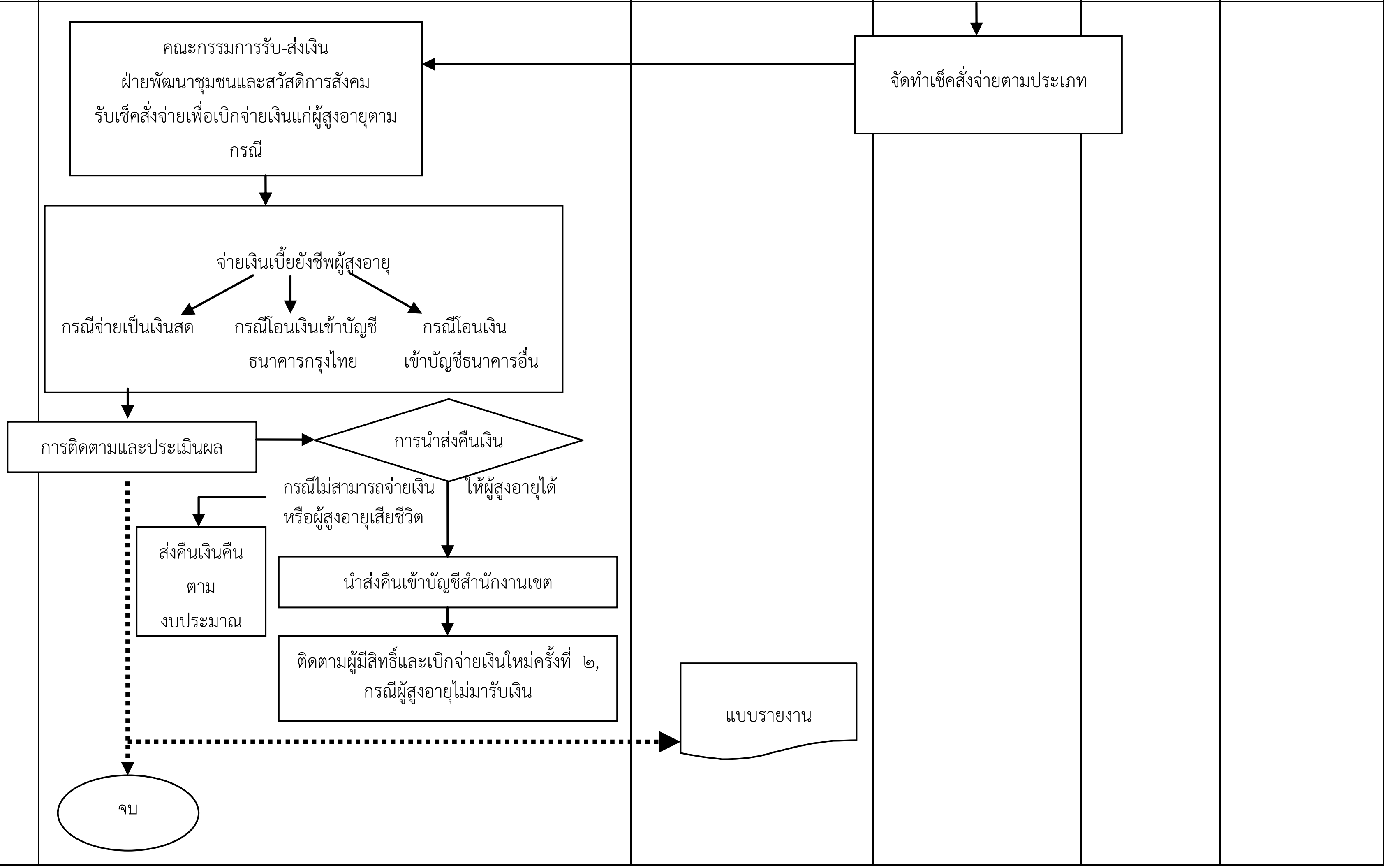
๓.๑.๑.๑ รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ



๓.๑.๑.๒ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

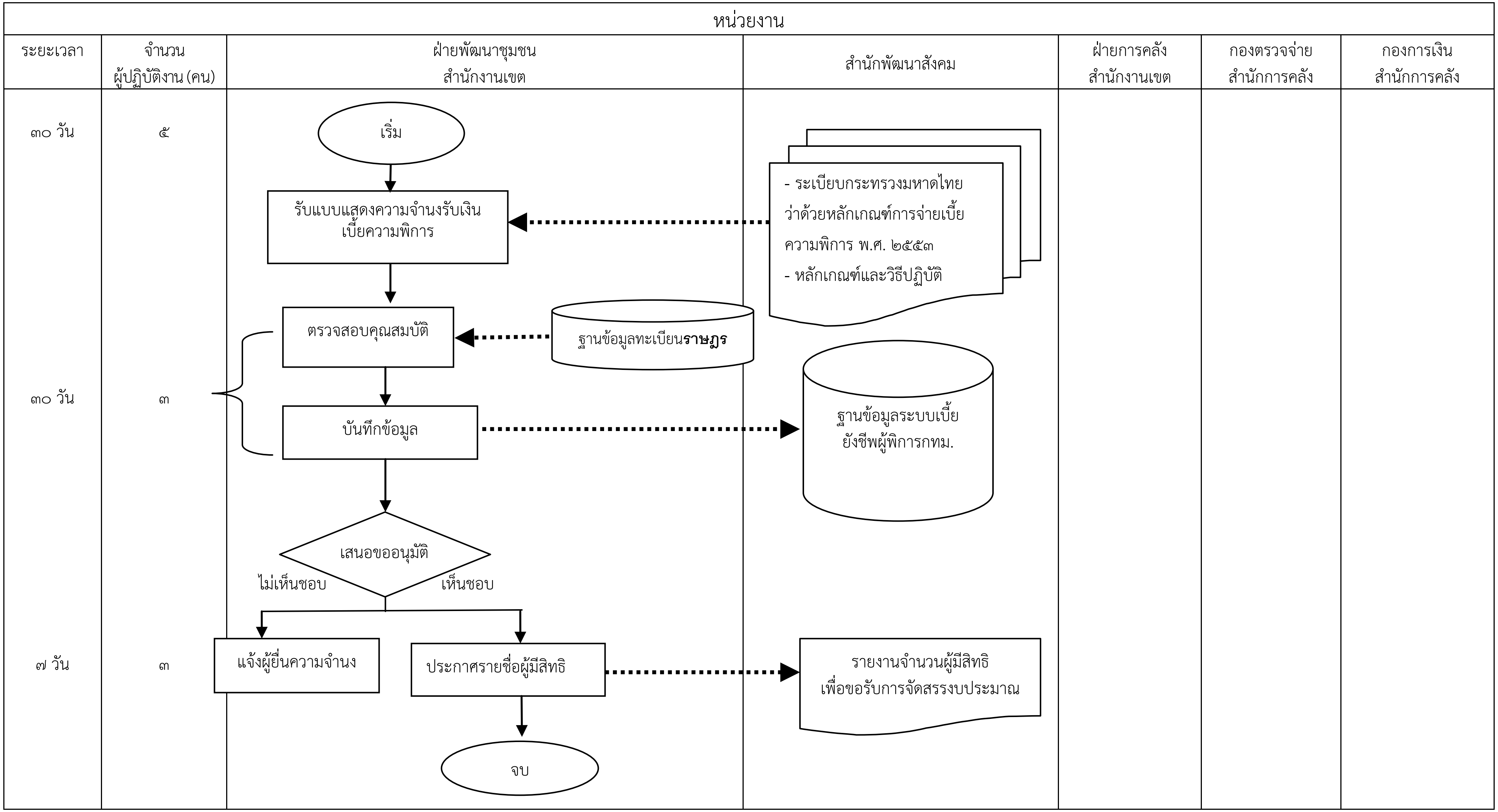


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายพัฒนาชุมชน สำนักงานเขต	สำนักพัฒนาสังคม	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง	กองการเงิน สำนักการคลัง
๔๕ วัน	๘					
๑ วัน	๑ คน					

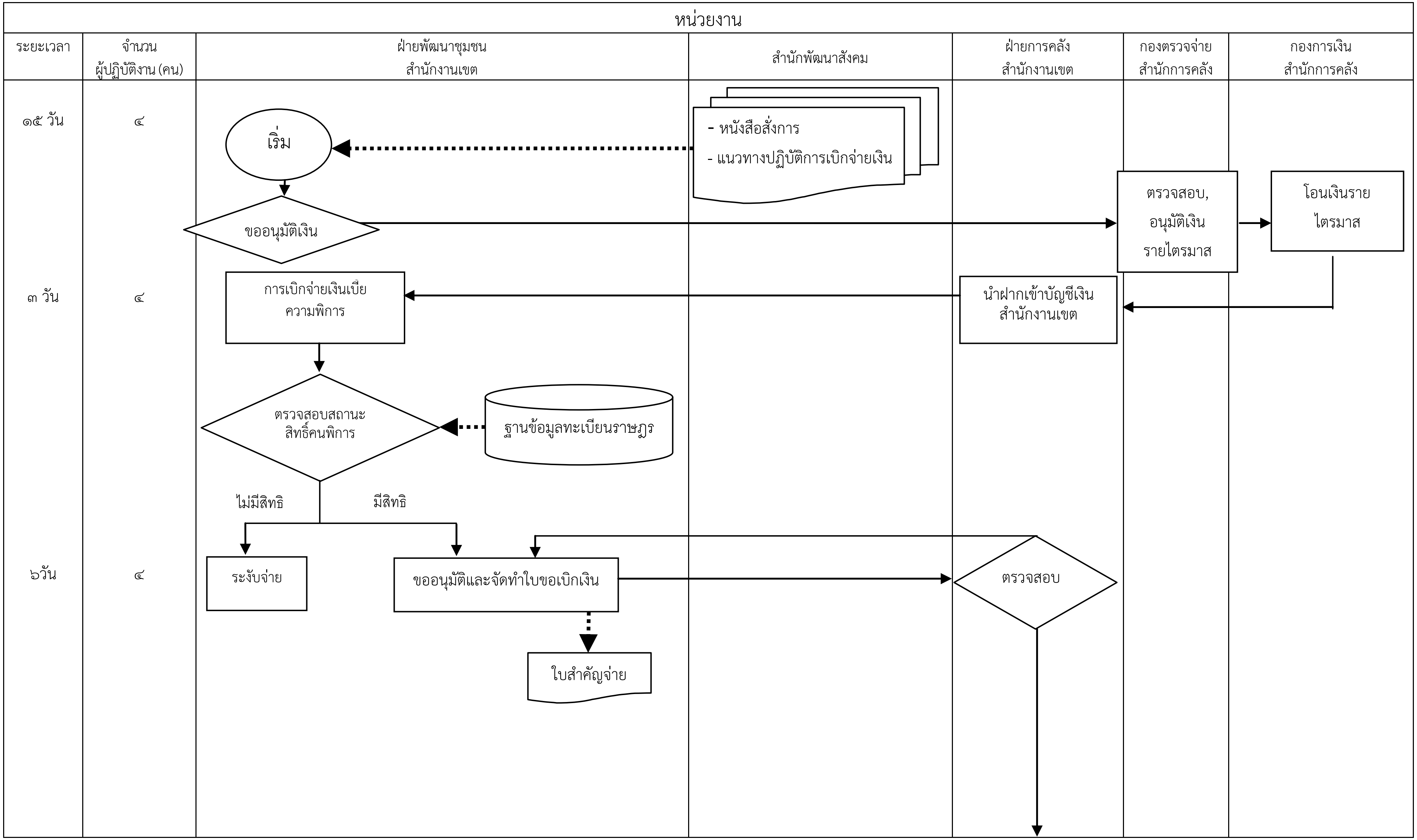


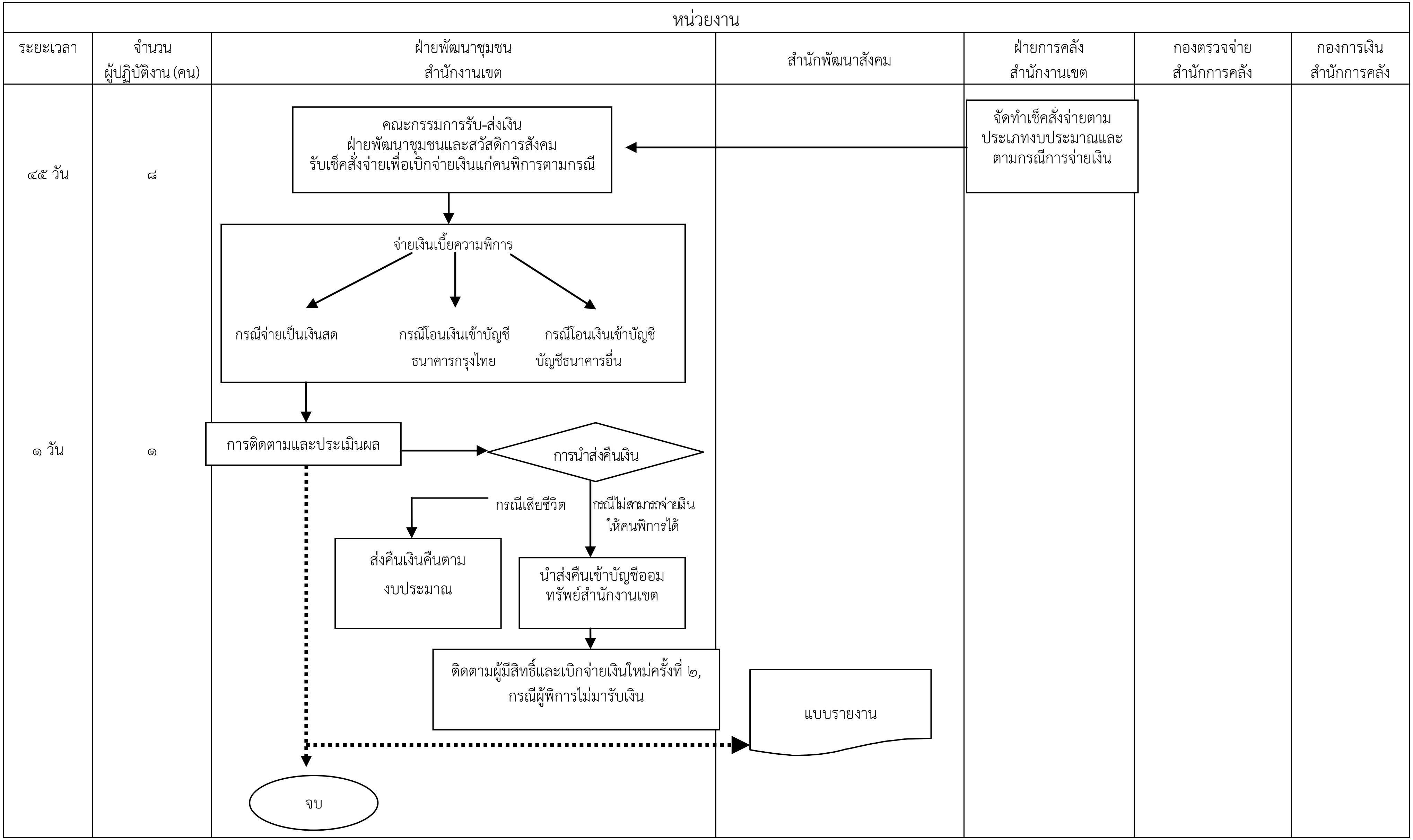
๓.๑.๒ กระบวนการจ่ายเบี้ยความพิการ

๓.๑.๒.๑ รับลงทะเบียนเบี้ยความพิการ



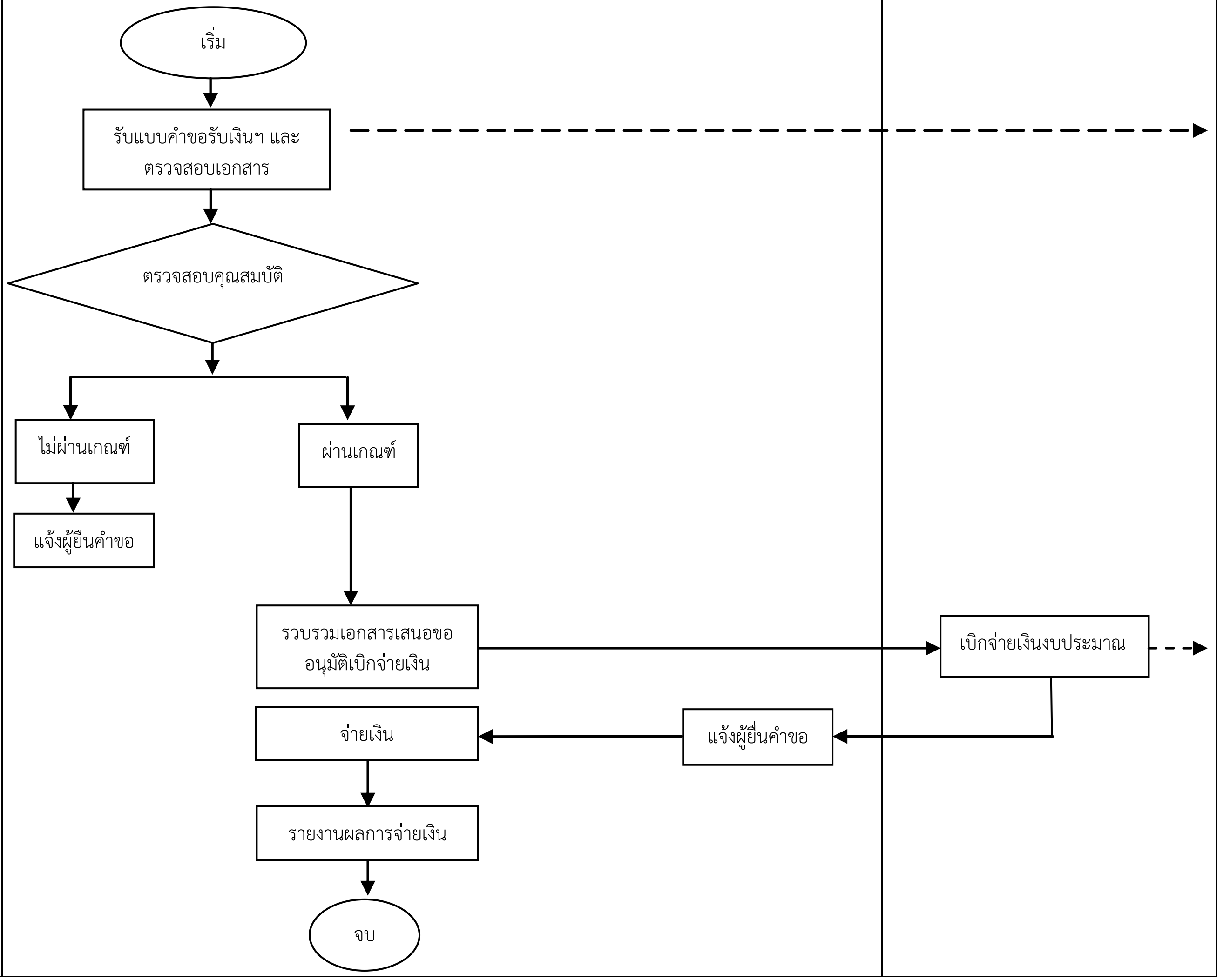
๓.๑.๒.๒ จ่ายเงินเบี้ยความพิการ




หน่วยงาน
ระยะเวลา
จำนวน
ผู้ปฏิบัติงาน (คน)
ฝ่ายพัฒนาชุมชน
สำนักงานเขต
สำนักพัฒนาสังคม
ฝ่ายการคลัง
สำนักงานเขต
กองตรวจจ่าย
สำนักการคลัง
กองการเงิน
สำนักการคลัง
๔๕ วัน
๘
คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
รับเช็คสั่งจ่ายเพื่อเบิกจ่ายเงินแก่คนพิการตามกรณี
จัดทำเช็คสั่งจ่ายตาม
ประเภทงบประมาณและ
ตามกรณีการจ่ายเงิน
จ่ายเงินเบี้ยความพิการ
กรณีจ่ายเป็นเงินสด
กรณีโอนเงินเข้าบัญชี
ธนาคารกรุงไทย
กรณีโอนเงินเข้าบัญชี
บัญชีธนาคารอื่น
๑ วัน
๑
การติดตามและประเมินผล
การนำส่งคืนเงิน
กรณีเสียชีวิต
กรณีไม่สามารถจ่ายเงิน
ให้คนพิการได้
ส่งคืนเงินคืนตาม
งบประมาณ
นำส่งคืนเข้าบัญชีออม
ทรัพย์สำนักงานเขต
ติดตามผู้มีสิทธิ์และเบิกจ่ายเงินใหม่ครั้งที่ ๒,
กรณีผู้พิการไม่มารับเงิน
แบบรายงาน
จบ

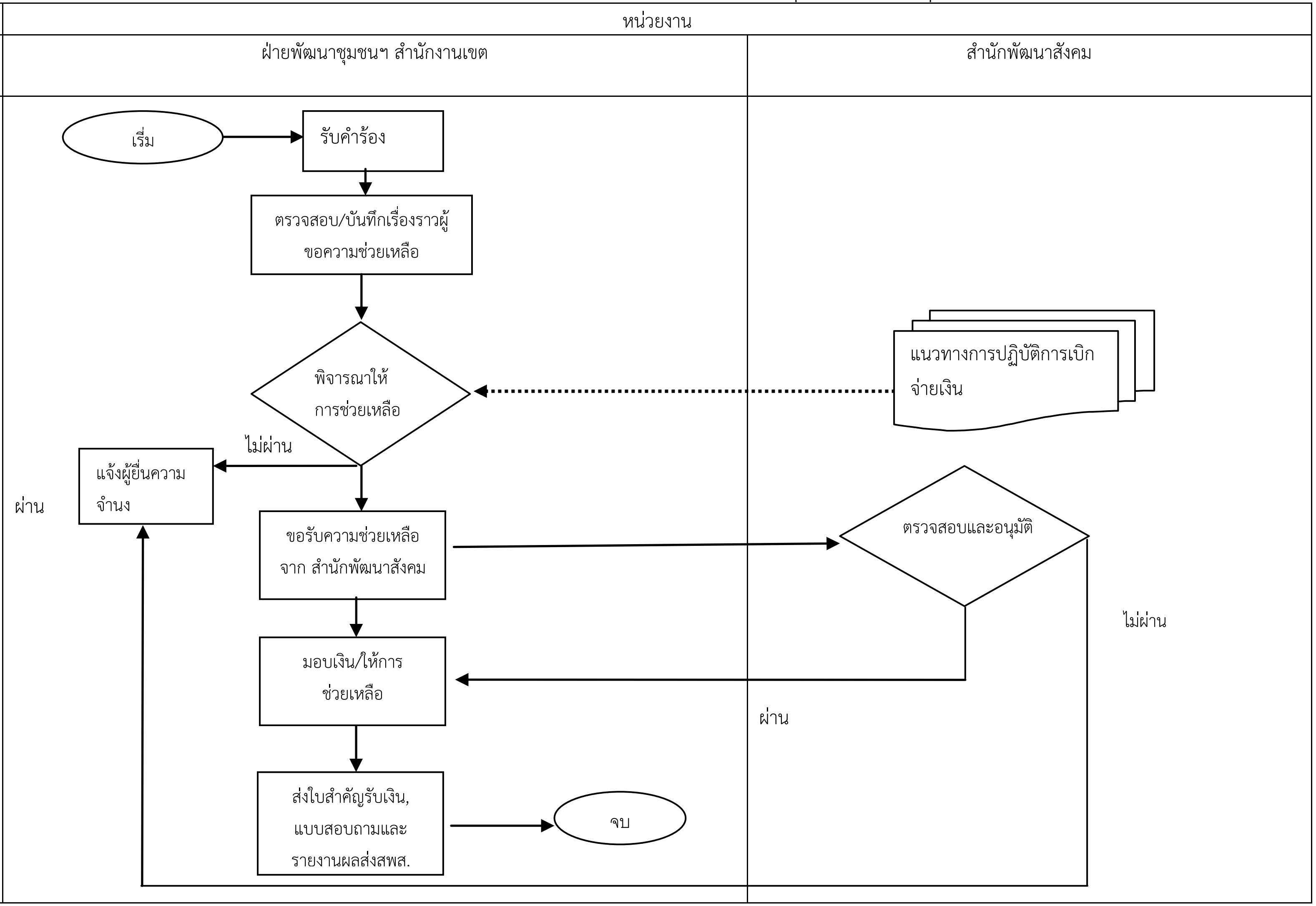
๓.๑.๓ กระบวนการขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

		หน่วยงาน		
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเขต ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	สำนักงานเขต ฝ่ายการคลัง	สำนักพัฒนาสังคม
		เริ่ม		
๑ วัน	๑ คน	รับแบบคำขอรับเงินฯ และตรวจสอบเอกสาร		- ตามประกาศกระทรวงพัฒนาสังคมฯ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ฯ การจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี พ.ศ. ๒๕๕๗
๗ วัน	๑ คน	ตรวจสอบคุณสมบัติ → ไม่ผ่านเกณฑ์ → แจ้งผู้ยื่นคำขอ / ผ่านเกณฑ์		
๓ วัน	๑ คน	รวบรวมเอกสารเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	เบิกจ่ายเงินงบประมาณ	- เงื่อนไขเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระยะเวลาของการจัดสรรงบประมาณของกระทรวงพัฒนาสังคมฯ
ภายใน ๑๕ วัน	๒ คน	จ่ายเงิน	แจ้งผู้ยื่นคำขอ	
๓ วัน	๑ คน	รายงานผลการจ่ายเงิน		
		จบ		



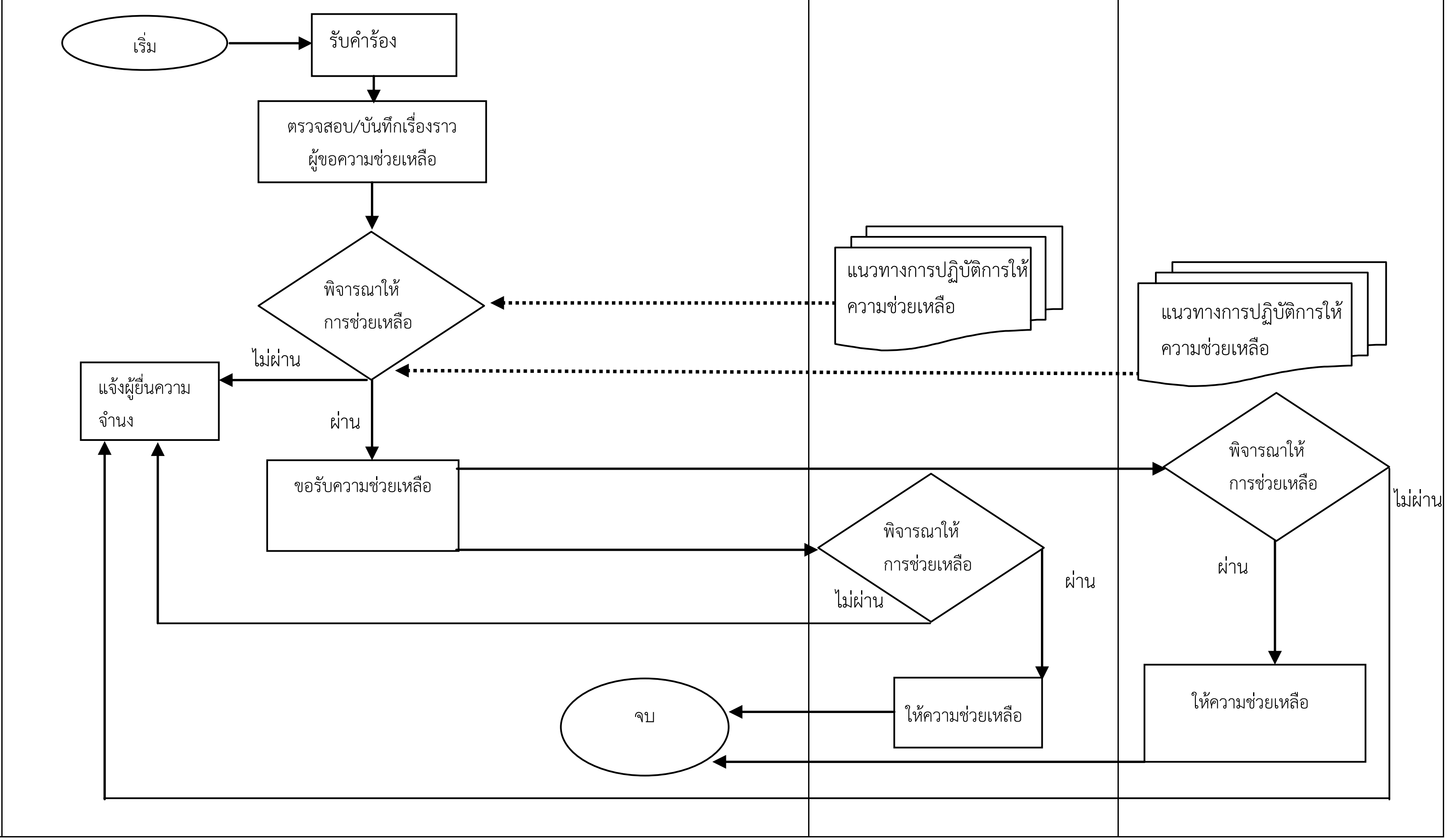
๓.๒ กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่างๆ กรณีส่งสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ (ค่ารักษาพยาบาล, ทุนการศึกษา, ทุนประกอบอาชีพ,ค่าซ่อมแซมบ้าน)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
๑ วัน	๑ คน
๒ วัน	๒ คน
๒ วัน	๒ คน
๓๐ วัน	๒ คน
๑ วัน	๑ คน
๑ วัน	๑ คน

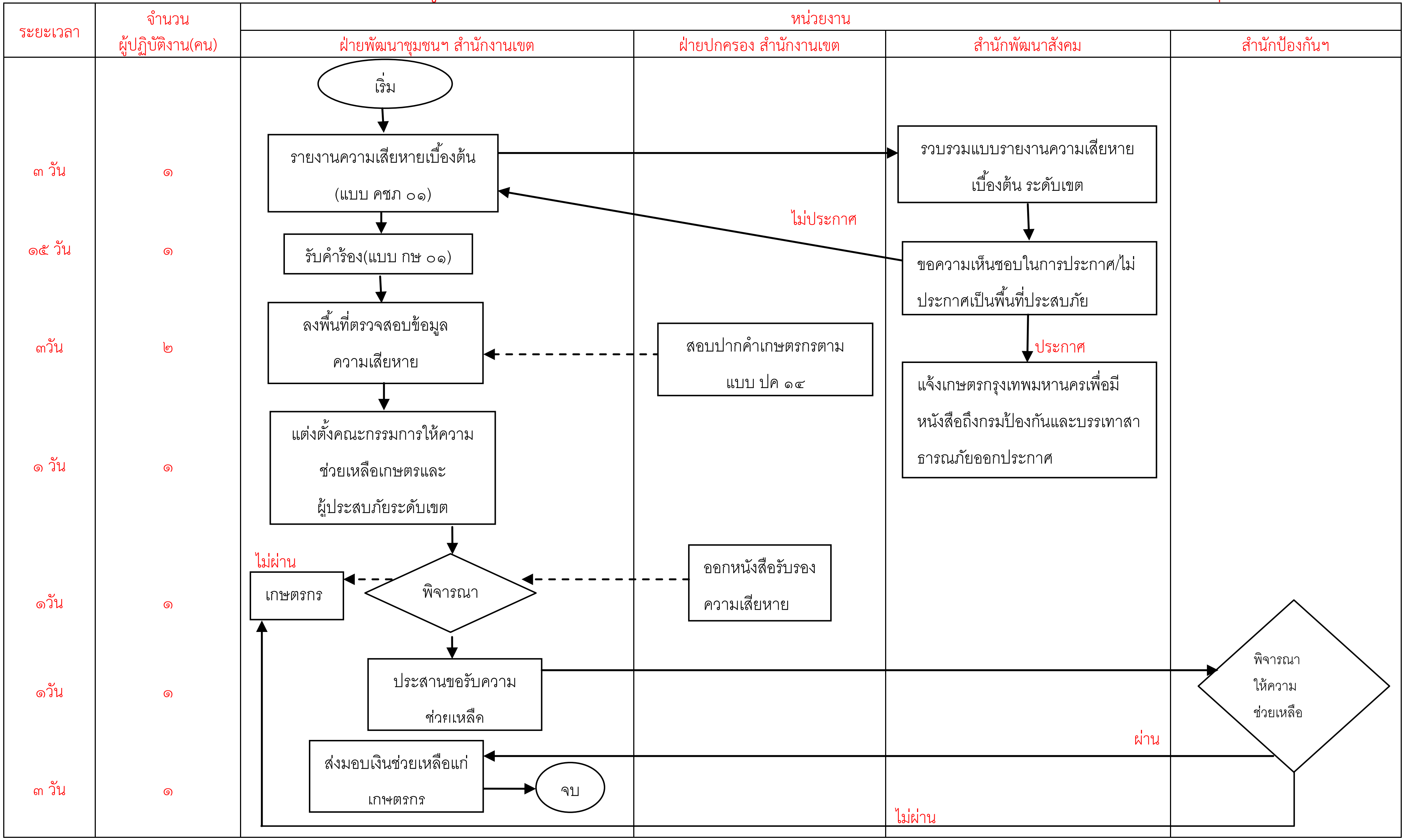


๓.๓ กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่น ๆ

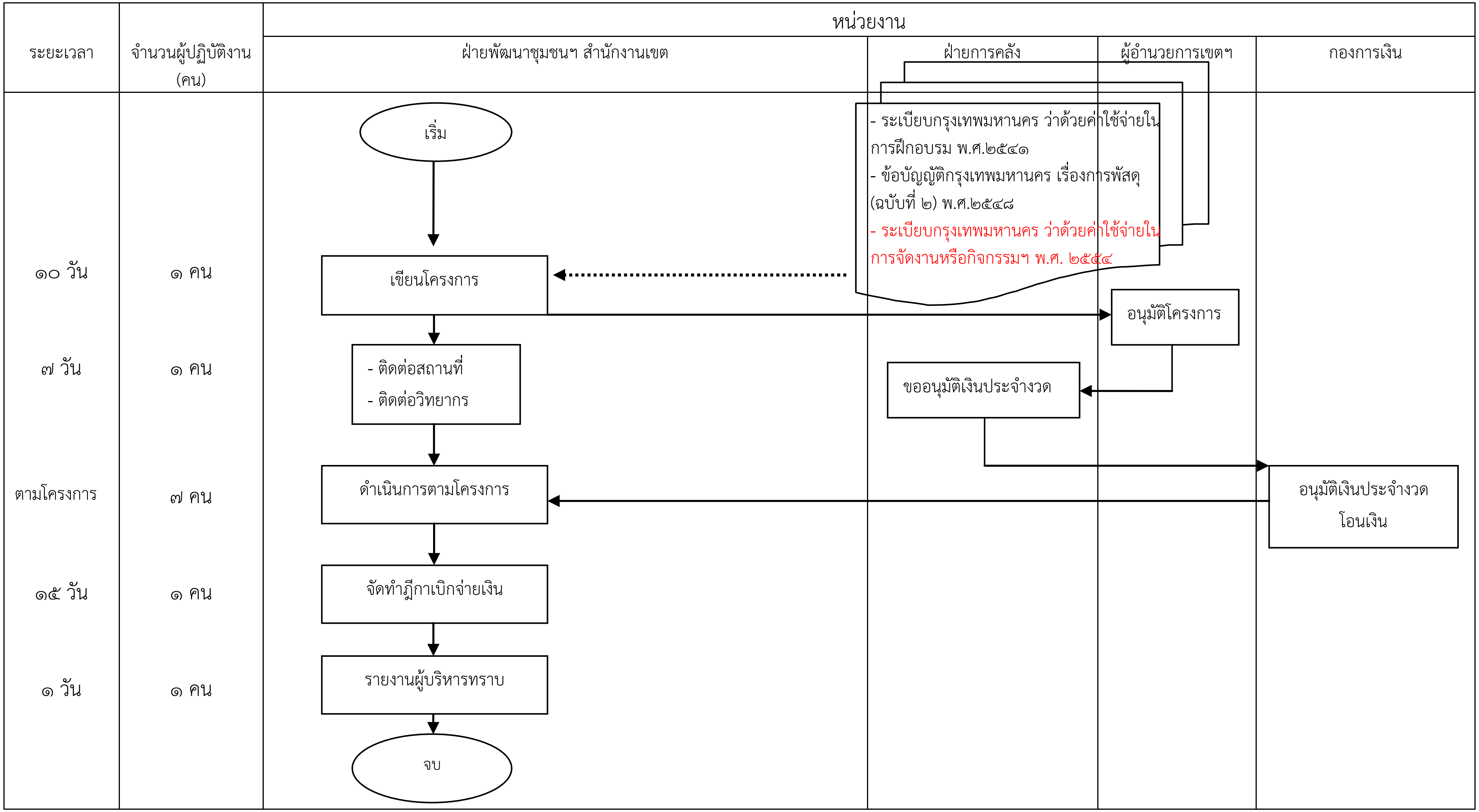
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน: ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต	หน่วยงาน: สำนักพัฒนาสังคม	หน่วยงาน: หน่วยงานภายนอก
๑ วัน	๑ คน			
๒ วัน	๒ คน			
๒ วัน	๒ คน			
๓๐ วัน	๒ คน			
๓ วัน	๒ คน			



๓.๔ กระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ (กรณีให้ความช่วยเหลือโดยใช้งบประมาณจากสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร)



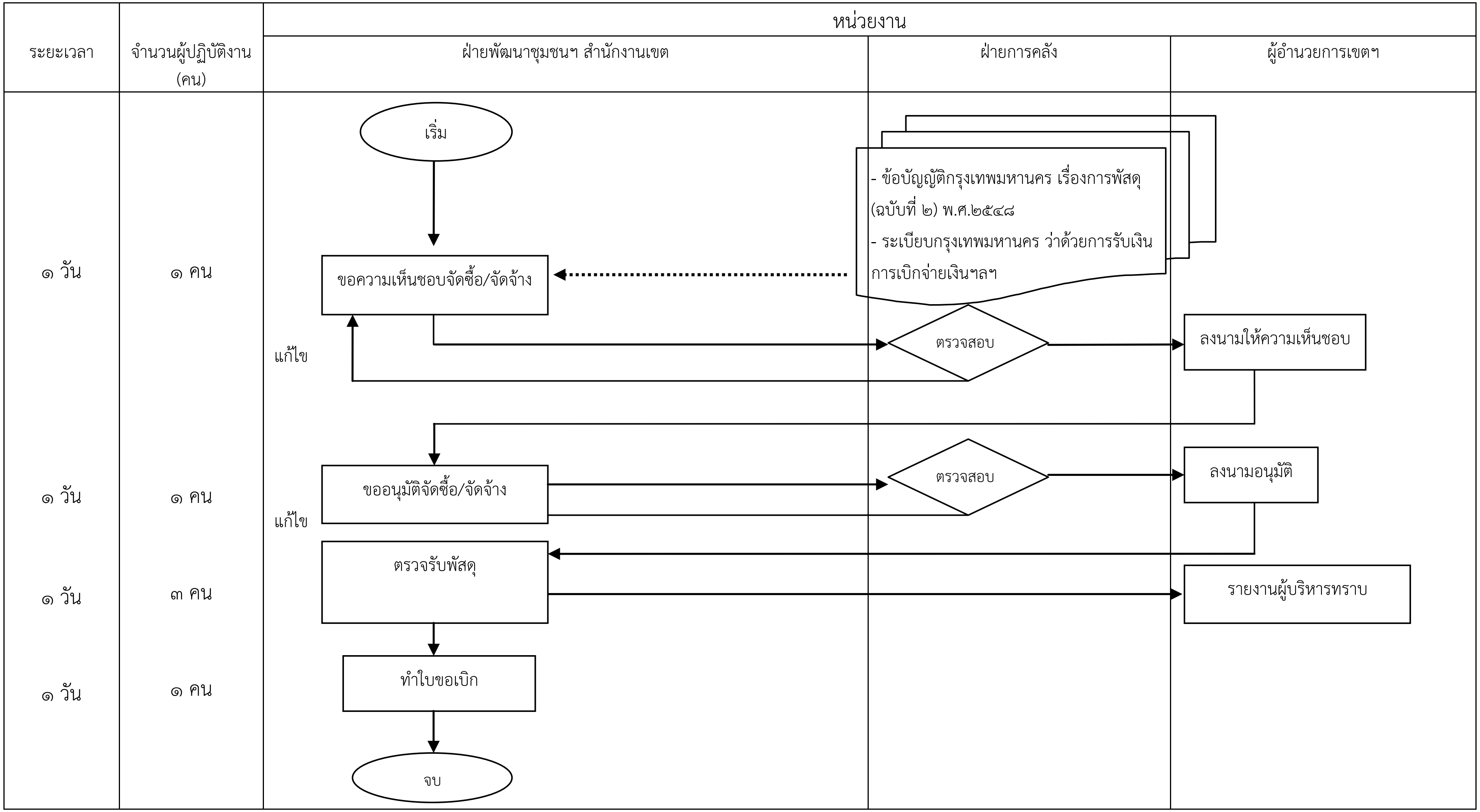
๔. กระบวนการบริหารโครงการ



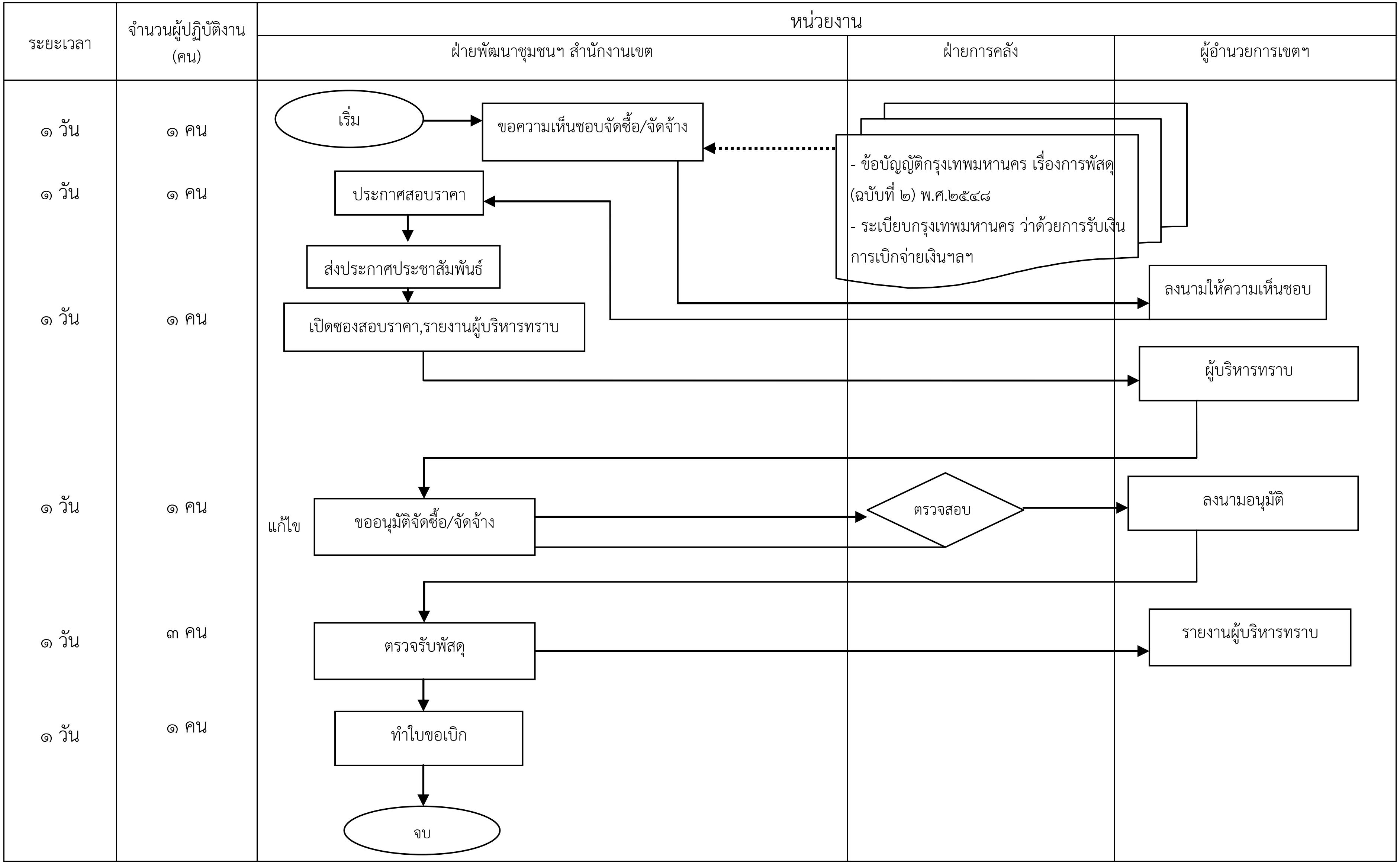
๕. กระบวนการสนับสนุน

๕.๑ กระบวนการจัดซื้อ – จัดจ้าง

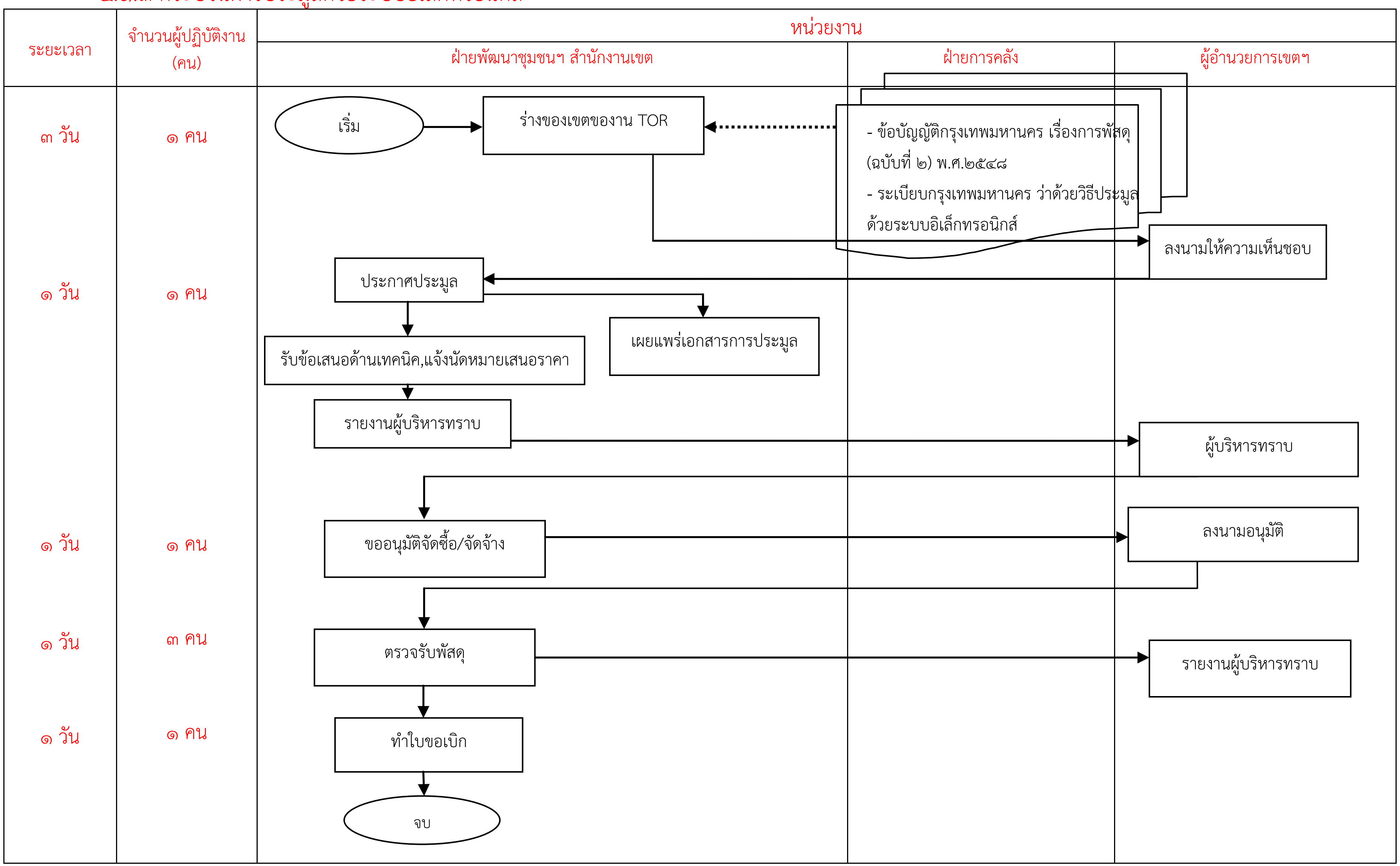
๕.๑.๑ กระบวนการตกลงราคา



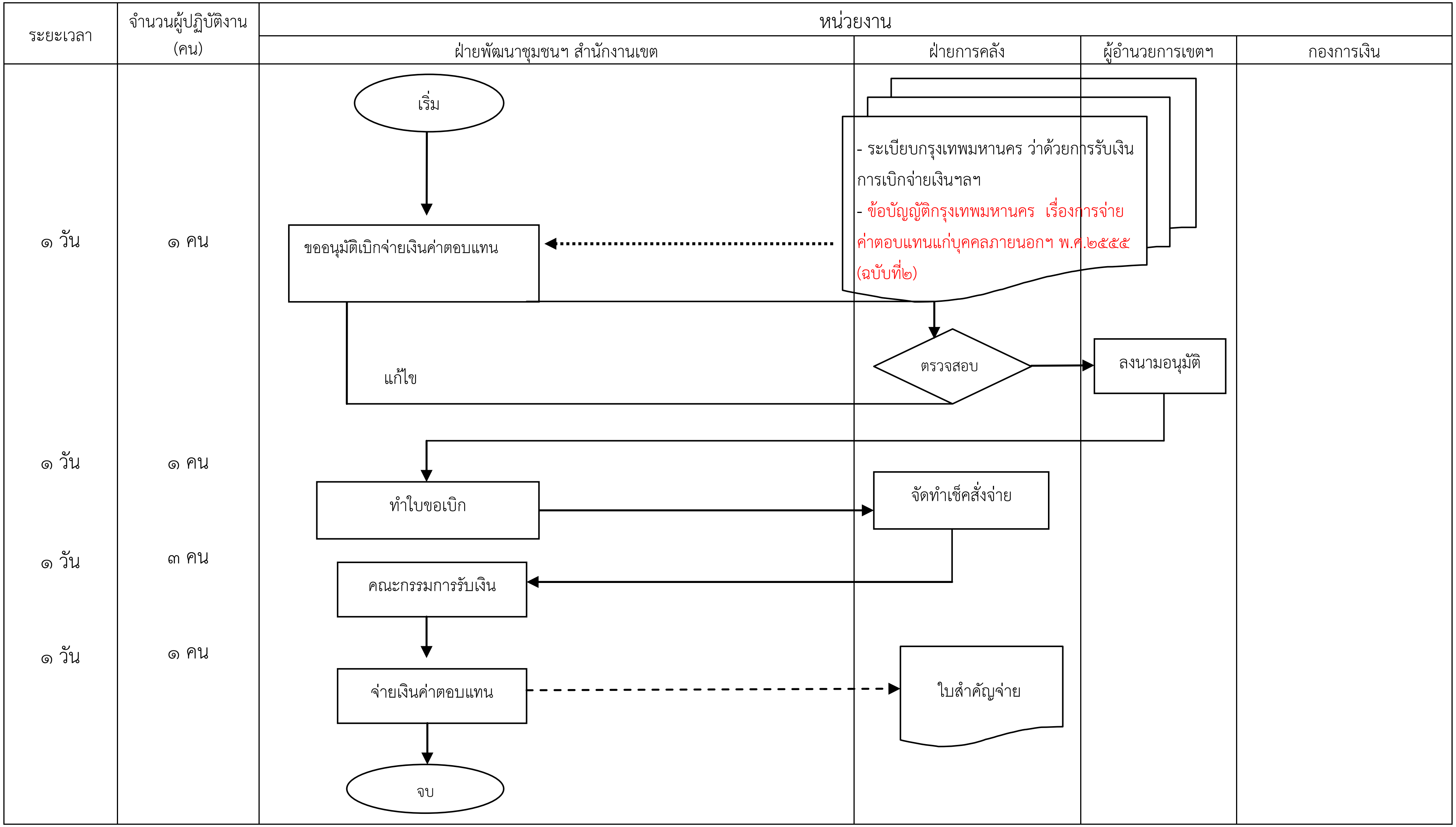
๕.๑.๒ กระบวนการสอบราคา



๕.๑.๓ กระบวนการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์



๕.๒ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ



๕.๓ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน: ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต	หน่วยงาน: สำนักพัฒนาสังคม
		เริ่ม	
๓ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการ พร้อมแนบวาระการประชุม	- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๙๐๑/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำแขวง
๑๔ วัน	๑ คน	ประชาสัมพันธ์และส่งหนังสือเชิญประชุมแก่คณะกรรมการและหน่วยงานต่าง ๆ	
๑ วัน	๓ คน	ดำเนินการประชุม	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำรายงานการประชุม → ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกฯลฯ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๒๕๒๗๐ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
๑ วัน	๑ คน	รายงานผู้บริหารทราบ	
		จบ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งชุมชน

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	เสนอขอจัดตั้งชุมชน พร้อมเอกสาร		1. เหตุผลในการขอจัดตั้งชุมชน 2. ชื่อชุมชน ที่ตั้ง 3. แผนที่แสดงขอบเขตและผังแสดงที่ตั้งสิ่งปลูกสร้าง 4. จำนวนบ้านที่ประชาชนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน 5. ข้อมูลโครงสร้างประชากร 6. ข้อมูลการคมนาคม สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ 7. เจ้าบ้านหรือผู้อยู่อาศัยที่เจ้าบ้านมอบหมายเข้าชื่อเสนอแจ้งความประสงค์ขอจัดตั้งชุมชน	- ไม่น้อยกว่า 100 หลังคาเรือน เจ้าบ้านอย่างน้อย 3 ใน 4 ของหลังคาเรือนลงนามเห็นด้วยกับการจัดตั้งชุมชน		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	- แบบสรุปข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน	ระเบียบ กทม.ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. 2555
2	ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง	30 วัน	ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่ชุมชนเสนอขอ	ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		

1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งชุมชน

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	รวบรวมข้อมูลส่ง สพส.	3 วัน	รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ส่งสำนักพัฒนาสังคม	ผู้อำนวยการเขตเห็นชอบ และนำเรียนผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม		นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		
4	จัดทำประกาศ กทม.	ไม่สามารถกำหนดได้	สำนักพัฒนาสังคม ตรวจสอบและจัดทำประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดชุมชนเป็นชุมชนตามระเบียบฯ	ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดชุมชนเป็นชุมชนตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกรรมการชุมชน พ.ศ. 2555		นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		
5	แจ้งผลการจัดตั้งชุมชน	3 วัน	- สำนักพัฒนาสังคมทำหนังสือส่งประกาศ กทม. ให้สำนักงานเขต - สำนักงานเขตแจ้งให้ชุมชนทราบ			นักพัฒนาสังคมของ สพส. นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		

๑.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	เริ่ม จัดทำประกาศสำนักงานเขต แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการชุมชน	2 วัน	- จัดทำประกาศสำนักงานเขตแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการชุมชน อย่างน้อยหน่วยเลือกตั้งละ ๗ คน และเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนาม	ความถูกต้องของประกาศตามแบบฟอร์ม	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	แบบ กช. ๒	ระเบียบ กทม.ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕55
๒.	จัดทำประกาศสำนักงานเขต กำหนดวันเลือกตั้ง ระยะเวลาสมัคร และสถานที่เลือกตั้ง	๒ วัน	- จัดทำประกาศสำนักงานเขตกำหนดวันเลือกตั้ง ระยะเวลาสมัคร และสถานที่เลือกตั้ง และเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนาม	ความถูกต้องของประกาศตามแบบฟอร์ม	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	- แบบ กช. ๓ (กรณีการจัดตั้งชุมชนใหม่) - แบบ กช. ๔ (กรณีกรรมการชุมชนหมดวาระ)	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	ประชาสัมพันธ์รับสมัครกรรมการชุมชน	14 วัน	- ปิดประกาศสำนักงานเขต กำหนดวันเลือกตั้ง ระยะเวลาสมัคร และสถานที่เลือกตั้ง แบบ กช.๓ หรือ แบบ กช.๔ พร้อมประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนผู้มีสิทธิสมัครเป็นกรรมการชุมชน	ภายในระยะเวลาที่กำหนด		- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		
๔.	การรับสมัครกรรมการชุมชน กรณีที่ ๑ กรณีที่ ๒ กรณีที่ 3	ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัคร แบบ กช.6 ด้วยตนเองพร้อมหลักฐาน - สำเนาทะเบียนบ้าน และประชาชน - ใบรับรองแพทย์ - รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 4 รูป	ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕55		- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	แบบ กช. ๖	

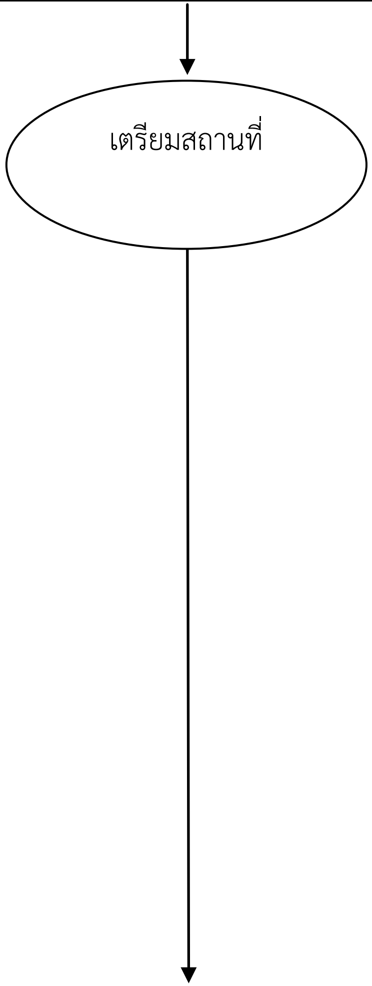
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.๑	กรณีที่ ๑ หากมีผู้สมัครกรรมการชุมชนน้อยกว่า ๗ คน หรือไม่มีผู้สมัคร ↓ จัดทำประกาศสำนักงานเขต ขยายระยะเวลารับสมัคร และเลื่อนกำหนดวันเลือกตั้งไม่เกิน ๒ ครั้ง ภายใน ๓๐ วัน	2 วัน	กรณีผู้สมัครกรรมการชุมชนน้อยกว่า ๗ คน หรือไม่มีผู้สมัคร ให้จัดทำประกาศสำนักงานเขต ขยายระยะเวลารับสมัคร และเลื่อนกำหนดวันเลือกตั้งไม่เกิน ๒ ครั้ง ภายใน ๓๐ วัน และเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนาม	ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕55	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	แบบ กช. ๕	
๔.๒	กรณีที่ ๒ ผู้สมัครตั้งแต่ ๗ คนขึ้นไป และไม่เกินจำนวนกรรมการชุมชนที่กำหนดไว้ ↓ จัดทำประกาศสำนักงานเขต แต่งตั้งกรรมการชุมชน	๒ วัน	จัดทำประกาศสำนักงานเขต เรื่อง แต่งตั้งกรรมการชุมชน และเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนาม	ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕55	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	แบบ กช. 8	

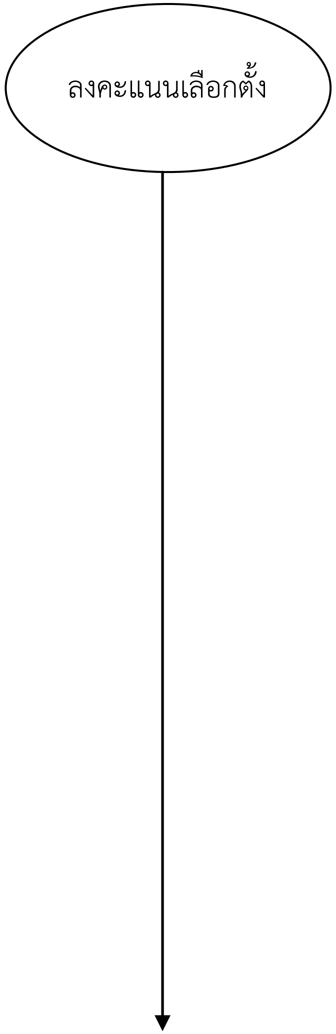
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.๓	กรณีที่ 3 ผู้สมัครเกินจำนวนกรรมการชุมชนที่กำหนดไว้ ↓ จัดทำประกาศสำนักงานเขต รายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้งกรรมการชุมชน ↓	๒ วัน	- จัดทำประกาศสำนักงานเขต รายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้งกรรมการชุมชน และเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนาม	ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕55	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	แบบ กช. ๗	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	จัดทำประกาศสำนักงานเขต บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	๑๐ วัน	- จัดทำประกาศสำนักงานเขต เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง โดยประสานฝ่ายทะเบียนตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งตามทะเบียนบ้านให้ถูกต้องตามความจริง และเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนาม	ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕55	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	แบบ กช. 9	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	- ปิดประกาศ รายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้งกรรมการชุมชน - ปิดประกาศ บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง - ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง	ไม่น้อยกว่า ๗ วัน	- ปิดประกาศรายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้งกรรมการชุมชน - ปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และประชาสัมพันธ์เชิญชวนประชาชนในชุมชนมาใช้สิทธิเลือกตั้งตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนด อย่างทั่วถึง โดยใช้สื่อต่างๆ เช่น แผ่นพับ ใบปลิว หรือประชาสัมพันธ์ผ่านหอกระจายข่าวของชุมชน			- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	แบบ กช. 7 แบบ กช. ๙	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	เตรียมวัสดุ - อุปกรณ์	๓ วัน	- จัดทำหนังสือประสานฝ่ายปกครองเพื่อสนับสนุน หีบบัตร คูหาเลือกตั้ง ป้าย - จัดทำหนังสือประสานฝ่ายเทศกิจเพื่อขอสนับสนุนเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยในวันเลือกตั้ง - เตรียมวัสดุ - อุปกรณ์ เช่น ไม้บรรทัด กระดาษ ปากกาเมจิก หมึก เชือก ตลับหมึก เป็นต้น แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในวันเลือกตั้ง			- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๑ วัน	- จัดเตรียมสถานที่เลือกตั้ง ให้เรียบร้อยและพร้อมในการจัดเลือกตั้ง เช่น ติดตั้งเต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น			- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
9.		๑ วัน	- เปิดลงคะแนนตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และก่อนเริ่มการเปิดการลงคะแนนให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเลือกตั้ง นับจำนวนบัตรเลือกตั้ง และปิดประกาศจำนวนบัตรเลือกตั้งไว้ในที่เปิดเผย และเมื่อถึงเวลาเปิดการลงคะแนนเลือกตั้ง ให้เจ้าหน้าที่ฯ เปิดหีบบัตรเลือกตั้งแสดงให้ผู้มีสิทธิเลือกตั้งเห็นว่าเป็นหีบเปล่า และปิดหีบบัตรเลือกตั้งใส่กุญแจแล้วบันทึกการดำเนินการ	ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕55	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	- บันทึกการเปิดหีบบัตรเลือกตั้ง - แบบขีดคะแนน	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			โดยให้ผู้มีสิทธิเลือกตั้งไม่น้อยกว่า 2 คน ซึ่งอยู่บริเวณที่เลือกตั้งนั้น ลงลายมือชื่อในบันทึกด้วย - ในระหว่างเวลาเปิดการลงคะแนนเลือกตั้ง ให้ผู้มีสิทธิเลือกตั้งซึ่งประสงค์จะลงคะแนนไปแสดงตนต่อเจ้าหน้าที่ โดยแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นใดตามระเบียบฯ เพื่อให้ตรวจสอบรายชื่อ ตาบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เมื่อเจ้าหน้าที่	ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕55	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้อ่านชื่อและที่อยู่ของผู้นั้นดังๆ ถ้าไม่มีผู้ใดทักท้วง ให้จดหมายเลขบัตรและสถานที่ออกบัตร และผู้มีสิทธิเลือกตั้งลงลายมือชื่อ หรือพิมพ์ลายนิ้วมือในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งเป็นหลักฐาน แล้วให้เจ้าหน้าที่มอบบัตรเลือกตั้งให้แก่ผู้นั้นเพื่อไปลงคะแนนเลือกตั้งเมื่อถึงเวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกาตรง ให้เจ้าหน้าที่ฯ ประกาศปิดการแสดงตนเพื่อลงคะแนนเลือกตั้ง	ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕55	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10.	นับคะแนนเลือกตั้ง ↓ ประกาศผลการเลือกตั้ง ↓		- เปิดหีบบัตรเลือกตั้งเพื่อดำเนินการนับคะแนน เมื่อนับคะแนนเสร็จแล้วให้เจ้าหน้าที่ฯ ประกาศผลของการนับคะแนน ณ ที่เลือกตั้งนั้น และรีบทำรายงานแสดงผลของการนับคะแนนและปิดหีบบัตรเลือกตั้งรายงานผู้อำนวยการเขตและจัดทำประกาศสำนักงานเขต ผลการเลือกตั้งกรรมการชุมชนเพื่อเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม และปิดประกาศไว้ที่สำนักงานเขตให้ทราบโดยทั่วกัน	ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕55	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	แบบ กช. 10	

๑.๒.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดทำประกาศ แต่งตั้งกรรมการชุมชน	๒ วัน	จัดทำประกาศสำนักงานเขตแต่งตั้งกรรมการชุมชน และเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม	ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕55	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	แบบ กช. ๑๑	ระเบียบ กทม.ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕55
๒.	จัดประชุมกรรมการชุมชนครั้งแรก	๑ วัน	- จัดประชุมครั้งแรกภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเลือกตั้ง เพื่อพิจารณาเลือกคณะกรรมการชุมชนตำแหน่งต่างๆ โดยผู้อำนวยการเขตทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	จัดทำประกาศสำนักงานเขต แต่งตั้งตำแหน่งกรรมการชุมชน ↓ จัดทำแบบแสดงบัญชีรายชื่อชุมชนและกรรมการชุมชน	๑ วัน	- จัดทำประกาศสำนักงานเขต แต่งตั้งตำแหน่งกรรมการชุมชน - จัดทำแบบแสดงบัญชีรายชื่อและกรรมการชุมชน และเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม	ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕55	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	แบบ กช. ๑๒ แบบ กช. ๑8	
๔.	↓ ปิดประกาศ ↓	๑ วัน	ปิดประกาศสำนักงานเขต เรื่อง แต่งตั้งกรรมการชุมชนแบบ กช.8 หรือแบบ กช.๑๑ และปิดประกาศสำนักงานเขต เรื่อง แต่งตั้งตำแหน่งกรรมการชุมชน แบบ.กช.๑๒ ณ ที่ทำการชุมชน					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	จัดทำบัตรประจำตัวกรรมการชุมชน	2 วัน	- รับใบขอมีบัตรประจำตัวกรรมการชุมชนพร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน 2 รูป/คน ออกเลขที่บัตร - พิมพ์บัตรประจำตัวและเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม		เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	แบบ ก.ช. ๑4 แบบ ก.ช. ๑5	
6.	ส่งมอบทรัพย์สินชุมชน	๕ วัน	- ส่งมอบบัตรคืนให้กรรมการชุมชน - สำรวจทรัพย์สินในความครอบครองของคณะกรรมการชุมชน ให้คณะกรรมการชุมชนที่พ้นจาก	ความถูกต้องของเอกสารและความครบถ้วนของงานและทรัพย์สิน	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	แบบ ก.ช. 20 แบบ ก.ช. 21	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	บันทึกข้อมูลทรัพย์สินชุมชนให้เป็นปัจจุบัน		ตำแหน่งส่งมอบงานและทรัพย์สินในความครอบครองให้ผู้อำนวยการเขตภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการชุดใหม่ได้รับการเลือกตั้ง เพื่อให้ผู้อำนวยการเขตมอบให้คณะกรรมการชุมชนชุดใหม่ต่อไป - บันทึกข้อมูลทรัพย์สินชุมชนให้เป็นปัจจุบัน					

1.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับแบบรายงานการใช้จ่ายเงินฯ	7 วัน	รับแบบรายงานการใช้จ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานฯ ประกอบด้วย - รายงานการเบิกจ่ายเงินฯ - ภาพถ่ายประกอบกิจกรรม - ใบเสร็จรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จ	สำนักงานเขต 50 เขต มีแนวทางขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน เป็นมาตรฐานเดียวกัน	เอกสาร	- ชุมชน - นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	แบบรายงานการใช้จ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชนประจำเดือน	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2555
2	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	7 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร	เอกสารรายงานการใช้จ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานฯ ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	-	
3	เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินฯ	3 วัน	- รวบรวมเอกสารรายงานการใช้จ่ายเงินพร้อมบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินฯ และเสนอผู้อำนวยการเขต พิจารณาลงนามอนุมัติ - จัดทำใบขอเบิกส่งฝ่ายการคลัง	เอกสารการขออนุมัติเบิกเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานฯ ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	-	
4	การเบิกจ่ายเงิน ค่าสนับสนุนการดำเนินงานฯ	7 วัน	- ฝ่ายการคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ - กองการเงินโอนเงินตามฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ	เอกสารการขออนุมัติเบิกเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานฯ ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	-	
5	จัดทำเช็คสั่งจ่ายเงิน	1 วัน	- ฝ่ายการคลังจัดทำเช็คสั่งจ่ายเงินในนามคณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ - คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ รับเช็คเพื่อนำไปเบิกเงิน	-	เอกสาร	คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	-	
6	แจ้งคณะกรรมการชุมชนและจ่ายเงิน	3 วัน	- แจ้งคณะกรรมการชุมชนที่ยื่นแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการชุมชนทราบ และจ่ายเงิน	กรรมการชุมชนผู้มีอำนาจเบิกจ่ายเงินลงนามในใบรับเงินถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสารใบรับเงิน	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	ใบรับเงิน	

1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรื้อย้ายชุมชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	สำรวจ	15 วัน	1. ข้อมูลรายชื่อ ครอบครัว 2. สถานที่ตั้ง/แผนผัง 3. ภาพถ่าย			เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ เจ้าพนักงานปกครอง ฝ่ายปกครอง	ปค.14	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ. 2554
2	ชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชน	10 วัน	ทำความเข้าใจกับประชาชนที่ถูกรื้อย้าย โดยการประชาสัมพันธ์ แจกแผ่นพับ เสียงตามสาย			เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต		
3	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	7 วัน	ประสานสำนักการโยธา,สำนักการแพทย์ สำนักสิ่งแวดล้อม การเคหะแห่งชาติ องค์กรพัฒนาเอกชน สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน เพื่อกำหนดลักษณะงานและบุคลากรในการทำงาน รวมทั้งการให้ความช่วยเหลือ	หนังสือประสานงาน		เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต		
4	ตั้งคณะทำงาน	3 วัน	นำรายชื่อบุคลากรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดงานที่จะต้องดำเนินการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน				
5	วางแผนการรื้อย้าย	20 วัน	1. กำหนดสถานที่ที่จะย้ายไปอยู่ใหม่ 2. ขั้นตอนการรื้อย้าย 3. กำหนดวันรื้อย้าย พร้อมจ่ายเงินช่วยเหลือค่าขนส่ง	บันทึกการประชุม		เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	ส่งเรื่องของบประมาณและรายงานผล ผว.กทม.	5 วัน	1. ส่งเรื่องให้ สพส. เพื่อขอจัดสรรเงิน 2. ตรวจสอบเอกสารการขอเงินช่วยเหลือค่าขนส่ง 3. รายงานผลเสนอ ผว.กทม.	1. หนังสือถึง สพส. 2. หนังสือรายงาน ผว.กทม.		เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต		
7	ดำเนินการรื้อย้าย	3 วัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องช่วยเหลือในการรื้อย้ายของประชาชน			เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม เจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธา เจ้าหน้าที่เทศกิจ สำนักงานเขต		
8	ดำเนินการจ่ายเงินช่วยเหลือค่าขนย้าย	3 วัน	จ่ายเงินช่วยเหลือค่าขนส่งให้กับครอบครัวที่รื้อย้ายแล้ว	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน		เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต		

1.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยกเลิกการเป็นชุมชน

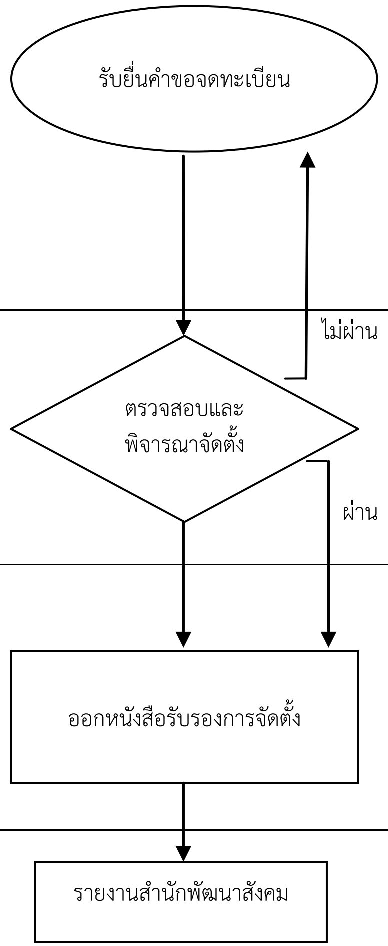
ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ชุมชน/ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ เสนอขอยกเลิกพร้อมเอกสาร		- ชุมชนหรือ/และฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ เสนอขอยกเลิกชุมชนพร้อมด้วยหลักฐาน ดังนี้ 1. ชื่อชุมชน สถานที่ตั้ง 2. ผังแสดงที่ตั้งและสิ่งปลูกสร้าง 3. ข้อมูลชุมชนเบื้องต้น 4. ประกาศรับสมัครรับเลือกตั้ง (ถ้ามี) 5. รายชื่อเจ้าบ้าน/ผู้แทนลงลายมือชื่อแจ้งความประสงค์ยกเลิกชุมชน (ถ้ามี) 6. รายละเอียดจำนวนบ้านที่อยู่อาศัย 7. สาเหตุ/เหตุผลการขอยกเลิก การไม่ให้ความร่วมมือ ไม่มีส่วนร่วมต่างๆ 8. หนังสือถอนความยินยอมให้จัดตั้งเป็นชุมชนของเจ้าของกรรมสิทธิ์ (ถ้ามี)	ชุมขนต้องมีสภาพอย่างหนึ่งอย่างใดตามประกาศกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. 2555 ข้อ 11		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	- แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน - แบบสรุปข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน	ระเบียบกทม.ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ.2555
2	ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง	30 วัน	ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่ชุมชน/ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ เสนอขอ	ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		

1.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยกเลิกการเป็นชุมชน

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	รวบรวมข้อมูล ส่ง สพส.	1 วัน	รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ส่งสำนักพัฒนาสังคม	ผู้อำนวยการเขตเห็นชอบ และนำเรียนผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม		นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		
4	จัดทำประกาศกรุงเทพมหานคร	ไม่สามารถกำหนดได้	สำนักพัฒนาสังคมตรวจสอบและจัดทำประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ยกเลิกชุมชนเป็นชุมชนตามระเบียบฯ	ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ยกเลิกตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. 2555 ลงวันที่................ ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดชุมชนเป็นชุมชนตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมชุมชน พ.ศ. 2555 ลงวันที่........		นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	- แบบ กช. 22 - แบบ กช. 23	ระเบียบกทม.ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ.2555
5	แจ้งผลการยกเลิกชุมชน	3 วัน	- สำนักพัฒนาสังคมทำหนังสือส่งประกาศ กทม.ให้สำนักงานเขต - สำนักงานเขตแจ้งให้ชุมชนทราบ			นักพัฒนาสังคมของ สพส. นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม

๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	 รับยื่นคำขอจดทะเบียน	1 วัน	กลุ่มอาชีพยื่นจดทะเบียน เอกสารประกอบด้วย 1. แบบ กอ. ๑ 2. สำเนาทะเบียนบ้าน ของสมาชิกกลุ่ม 3. สำเนาบัตรประชาชน ของสมาชิกกลุ่ม โดยสมาชิกกลุ่มมีไม่ต่ำกว่า ๑๐ คน มีหัวหน้ากลุ่ม ๑ คน 4. หนังสือมอบอำนาจจากสมาชิกกลุ่ม	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ไม่หมดอายุ มีจำนวนสมาชิกตามที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	กอ. ๑	คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๘๐๘/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๓ ธ.ค. ๒๕๔๑ เรื่อง การจัดตั้งกลุ่มอาชีพ กรุงเทพมหานคร
2.	ตรวจสอบและพิจารณาจัดตั้ง (ไม่ผ่าน / ผ่าน)	2 วัน	1. เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบและให้ความเห็น	มีการตรวจสอบและยืนยันสภาพของกลุ่ม ว่ามีการรวมกลุ่มกันประกอบอาชีพตามแจ้งใน แบบ กอ. ๑	สังเกตการณ์และเอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	กอ. ๑	
3.	ออกหนังสือรับรองการจัดตั้ง	5 วัน	1. เจ้าหน้าที่จัดทำใบทะเบียนกลุ่มอาชีพเสนอนายทะเบียนลงนาม 2. ออกเลขลำดับที่ใบทะเบียน ประทับตราเขต 3. ประสานกลุ่มอาชีพรับใบทะเบียนกลุ่มอาชีพ 4. บันทึกการออกใบทะเบียนกลุ่มอาชีพในแบบ กอ.๑	กลุ่มอาชีพได้รับใบทะเบียนฯ ที่ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ และได้เอกสารที่ต้องการ	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	กอ. 2 กอ. ๑	
4.	รายงานสำนักพัฒนาสังคม	๗ วัน	1. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแจ้งการลงทะเบียนให้สำนักพัฒนาสังคมทราบ	รายงานให้สำนักพัฒนาสังคมทราบทุกรายการ ภายใน ๗ วัน	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		

นัท

2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานการฝึกอาชีพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	เขียนโครงการ	2๐ วัน	เขียนโครงการฝึกอาชีพระยะสั้น โดยใช้แนวทางหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น จำนวน 35 วิชา ของสำนักพัฒนาสังคม เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนาม และส่งสำนักพัฒนาสังคมพิจารณาความเหมาะสม	หลักสูตรสอดคล้องกับ สำนักพัฒนาสังคม เป็นที่ต้องการเรียนและโครงการผ่านการพิจารณาความเหมาะสมจากสำนักพัฒนาสังคม	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-	บันทึกที่ กท ๑๕๐๔/๑๑๑๙ เรื่อง หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นของสำนักพัฒนาสังคม และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
2.	ขออนุมัติงบประมาณ	15 วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณพร้อมแนบเอกสาร - โครงการ - กำหนดการ - รายละเอียดค่าตอบแทนวิทยากร - รายละเอียดค่าวัสดุ	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-	
3.	ประชาสัมพันธ์ รับสมัครและคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอาชีพ	๓๐ วัน	- กำหนดระยะเวลารับสมัคร ระยะเวลาเรียน และสถานที่สมัคร - ติดประกาศประชาสัมพันธ์ในชุมชนต่างๆ และที่สาธารณะทั่วไป - เปิดรับสมัครผู้สนใจฝึกอาชีพ โดยลงทะเบียนเรียนพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	- มีการประชาสัมพันธ์การเปิดฝึกอาชีพอย่างทั่วถึง - มีผู้สมัครฝึกอาชีพครบตามจำนวนที่ตั้งไว้ในโครงการ	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4.	จัดเตรียมวิทยากร	15 วัน	จัดทำบันทึกขอวิทยากรจากสำนักพัฒนาสังคม	เป็นวิทยากรที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากสำนักพัฒนาสังคม	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-	-
5.	จัดเตรียมสถานที่	๓ วัน	ประสาน และจัดสถานที่พร้อมทั้งอุปกรณ์ที่ต้องใช้ให้เหมาะสมกับวิชาชีพที่จัดฝึกอบรม	มีสถานที่และอุปกรณ์พร้อมฝึกอบรม	-	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-	-
6.	ดำเนินการฝึกอาชีพ	ตามที่หลักสูตรกำหนด	- ควบคุมดูแลวิทยากรสอนฝึกอาชีพ ให้สอนตามเนื้อหาและระยะเวลาที่กำหนด - มอบเกียรติบัตรสำหรับผู้ผ่านหลักสูตรฝึกอาชีพ	การฝึกอาชีพเป็นไปตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนด	เอกสาร/การสังเกตการณ์	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	- ใบเซ็นชื่อวิทยากร - ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอาชีพ	-
7.	รายงานผล	๕ วัน	รายงานผลการฝึกอาชีพเสนอผู้บริหารทราบ	มีการรายงานผลการดำเนินงานที่ครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-	-

2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับคำขอ จัดตั้งฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องขออนุญาต ต่างๆ	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ เจ้าพนักงานปกครอง ฝ่ายปกครอง	-	
2	ตรวจสอบ	15 วัน	1.ตรวจสอบจำนวนเด็ก สถานที่และ เอกสาร ดังนี้ - รูปถ่ายเด็ก สถานที่ - หลักฐานสิทธิการใช้ที่ดิน	1.เด็กมีจำนวนไม่ต่ำกว่า 30 คน 2.สถานที่เอกชนต้องมีเอกสารสิทธิ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ประโยชน์ ถูกต้องตามกฎหมายและเป็นไปตาม แนวทางปฏิบัติซึ่ง กทม. กำหนด 3.กรณีเช่าที่ดิน/อาคาร ค่าใช้จ่าย อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์ฯ 4.กรณีสร้างขึ้นใหม่ให้เป็นไปตาม ข้อบัญญัติ กทม. ที่เกี่ยวข้อง	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพย์สินที่ ประชาชนใช้สอยร่วมกัน พ.ศ. 2537
3	ประกาศ การจัดตั้ง	5 วัน	1.พิจารณาเอกสารประกอบตามความ เหมาะสม 2.จัดทำประกาศจัดตั้ง	ชุมชนใกล้เคียงไม่มีศูนย์เด็ก	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนชุมชน พ.ศ. 2554
4	แต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารศูนย์ฯ	5 วัน	1.คัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะ กรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กก่อน วัยเรียน 2.จัดทำประกาศแต่งตั้ง	ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เป็นไปตามระเบียบฯ โดยให้ผ่าน ความเห็นชอบของผู้อำนวยการเขต	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนชุมชน พ.ศ. 2554
5	ประกาศรับสมัคร และคัดเลือก อาสาสมัครฯ	30 วัน	1.ประกาศรับสมัครและคัดเลือก ดังนี้ 1.1 คุณสมบัติ - เพศหญิง หรือเพศชาย - อายุตั้งแต่ 20 ปีขึ้นไป - มีภูมิลำเนา / ที่พักอาศัยในชุมชน หรือพื้นที่ใกล้เคียง	1.เด็ก จำนวน 10 คน ต่ออาสาสมัครฯ จำนวน 1 คน 2.คำสั่งจ้างเป็นไปตามระเบียบฯ	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนชุมชน พ.ศ. 2554

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง - มีความรักเด็ก สุภาพเรียบร้อย 1.2 หลักฐานการรับสมัคร - รูปถ่าย ขนาด 1" จำนวน 2 รูป - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาใบรับรองผลการศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยามศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า - ใบรับรองแพทย์ - ใบรับรองความประพฤติ (ถ้ามี) 1.3 วิธีการคัดเลือก - สอบสัมภาษณ์ - สอบข้อเขียน (ภาษาไทย) 1.4 จัดทำคำสั่งจ้างฯ					
6	ขอจัดสรรงบประมาณ	60 วัน	จัดทำคำขอจัดสรรงบประมาณฯ 1.ค่าตอบแทนอาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก 2.ค่าอาหาร 3.ค่าวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน ตามระเบียบกรุงเทพมหานครฯ 4.ค่าอุปกรณ์เครื่องครัว 5.ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องนอน	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครฯ คนละไม่เกิน 20.-บาท/วัน เฉลี่ยคนละไม่เกิน 100.-บาท/ปี เฉลี่ยคนละไม่เกิน 600.-บาท/ปี (กรณีศูนย์ฯ ในวัด) เบิกจ่ายได้ตามที่จำเป็น แต่ไม่เกินศูนย์ฯ ละ 10,000.-บาท เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักพัฒนาสังคม	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนชุมชน พ.ศ. 2554 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556
7	ชุมชน ดำเนินการ เบิกจ่าย งบประมาณ	15 วัน	1.ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย 2.จัดทำฎีกาเบิกจ่าย	1.เอกสารการมาปฏิบัติงาน 2.เอกสารการมาเข้าเรียนของเด็ก	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนชุมชน พ.ศ. 2554 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งลานกีฬา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับแจ้งความประสงค์ขอจัดตั้งลานกีฬาจากชุมชน	1 วัน	รับแจ้งความประสงค์ขอจัดตั้งลานกีฬาจากชุมชนที่มีความพร้อมในเรื่องสถานที่ตั้ง ขนาดพื้นที่ และหนังสือยินยอมให้ใช้พื้นที่จัดตั้งเป็นลานกีฬาจากเจ้าของที่ดิน			นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		๑. หลักเกณฑ์การจัดตั้งลานกีฬากรุงเทพมหานคร ๒. มาตรฐานลานกีฬากรุงเทพมหานคร
๒.	ตรวจสอบพื้นที่และเอกสารประกอบ	๓ วัน	อาสาสมัครลานกีฬาลงไปตรวจสอบพื้นที่ ถ่ายรูปภาพสถานที่จัดตั้ง ประสานเจ้าของที่ดิน	หนังสือยินยอมให้ใช้พื้นที่จัดตั้งลานกีฬาจากเจ้าของที่ดิน ซึ่งต้องยินยอมให้ใช้พื้นที่ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	- สัญญายินยอมให้ใช้สอยทรัพย์สิน	
3.	พิจารณาความเหมาะสม	๕ วัน	อาสาสมัครลานกีฬาพิจารณารายละเอียดด้านต่างๆ ได้แก่ เนื้อที่, จำนวนผู้ใช้บริการ, ประเภทของลานกีฬา, ระยะเวลาการให้บริการ, กิจกรรมในลานกีฬา, ความปลอดภัย, การบริหารจัดการ, กรรมสิทธิ์ที่ดิน และแสงสว่าง	มีรายละเอียดเป็นไปตามมาตรฐานการจัดตั้งลานกีฬากรุงเทพมหานคร		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		
4.			จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดตั้งลานกีฬาระบุชื่อลานกีฬา, สถานที่จัดตั้งลานกีฬา, ขนาดพื้นที่ลานกีฬา, ประเภทลานกีฬา, กรรมสิทธิ์ถือครองที่ดินพร้อมเอกสารประกอบ ได้แก่ หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน, ตารางเวลาการใช้ลานกีฬา, รูปถ่ายพื้นที่และแผนที่แสดงที่ตั้งลานกีฬา	มีเอกสารประกอบการขอจัดตั้งลานกีฬาครบถ้วนถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์การจัดตั้งลานกีฬากรุงเทพมหานคร		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5.	รับเรื่องขอจัดตั้งลานกีฬาจากสำนักงานเขต	1 วัน	กองการกีฬารับเรื่องขอจัดตั้งลานกีฬาพร้อมเอกสารประกอบจากสำนักงานเขต	มีเอกสารประกอบการขอจัดตั้งลานกีฬาครบถ้วน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจัดตั้งลานกีฬากรุงเทพมหานคร		กองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว		๑. หลักเกณฑ์การจัดตั้งลานกีฬากรุงเทพมหานคร ๒. มาตรฐานลานกีฬากรุงเทพมหานคร
6.	ตรวจสอบพื้นที่และเอกสารประกอบ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่กองการกีฬาประสานอาสาสมัครลานกีฬา เพื่อนัดหมายตรวจสอบพื้นที่	-		กองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว		
7.	พิจารณาความเหมาะสม		๑. เจ้าหน้าที่กองการกีฬานัดหมายคณะกรรมการลานกีฬา เพื่อสอบถามข้อมูลการจัดกิจกรรมในลานกีฬา ๒. สรุปผลการตรวจสอบพื้นที่จัดตั้งลานกีฬา	มีรายละเอียดเป็นไปตามมาตรฐานการจัดตั้งลานกีฬากรุงเทพมหานคร		กองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว		
8.	อนุมัติจัดตั้งเป็นลานกีฬากรุงเทพมหานคร	**๕ วัน**	๑. กลุ่มงานวิชาการและพัฒนาเทคนิคกองการกีฬา ดำเนินการขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว จัดตั้งเป็นลานกีฬากรุงเทพมหานคร ๒. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตทราบ		หนังสือแจ้งการอนุมัติจัดตั้งลานกีฬากรุงเทพมหานคร	กองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว		
9.	แจ้งชุมชนที่ขอจัดตั้งลานกีฬา	๑ วัน	อาสาสมัครลานกีฬาประสานแจ้งชุมชนที่ขอจัดตั้งลานกีฬาและร่วมจัดกิจกรรม พร้อมการสนับสนุนกิจกรรมและพัฒนาลานกีฬาต่อไป		แบบสอบถามความพึงพอใจ	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		

2.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเยาวชน

2.5.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งสภาเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ประชาสัมพันธ์เชิญชวนเยาวชนในพื้นที่	๑๕ วัน	- ประชาสัมพันธ์เชิญชวนเยาวชนในพื้นที่เขต ประกอบด้วย เยาวชนจากชุมชน ศูนย์เยาวชน สถาบันการศึกษา ผู้แทนจากกลุ่มกิจกรรมต่างๆ ในพื้นที่เขต โดยไม่จำกัดจำนวน	- การประชาสัมพันธ์ทั่วถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย	-	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - อาสาสมัครสภาเยาวชน	- หนังสือเชิญ - ประกาศรับสมัคร	
๒	รับสมัครเยาวชน	๑๕ วัน	- รับสมัครสมาชิกสภาเยาวชนเขตโดยการกรอกแบบฟอร์มใบรับสมัคร	- ใบสมัครมีการกรอกรายละเอียดครบถ้วน	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - อาสาสมัครสภาเยาวชน		- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยสภาเยาวชนกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙
๓	ตรวจสอบคุณสมบัติ	๗ วัน	- ตรวจสอบหลักฐาน - ตรวจสอบคุณสมบัติ	- มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - อาสาสมัครสภาเยาวชน		
๔	อนุมัติการเป็นสมาชิก	1 วัน	- ผู้อำนวยการเขตอนุมัติการเป็นสมาชิกสภาเยาวชน	-	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - อาสาสมัครสภาเยาวชน		
๕	รวบรวมข้อมูลจัทำทะเบียนสมาชิก	๒๐ วัน	- จัดทำทะเบียนสมาชิก - จัดเก็บข้อมูลสมาชิก	- มีการจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ	- เอกสาร - ระบบฐานข้อมูลในคอมพิวเตอร์	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - อาสาสมัครสภาเยาวชน	- ใบสมัคร	

2.5.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งสภาเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการสภาเยาวชนเขต	๑๐ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสภาเยาวชนเขตกันเอง ประกอบด้วย ๑.ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ๒.สมาชิกสภากรุงเทพมหานครในพื้นที่เขต ๓.ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา ในพื้นที่เขต ๔.ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาระดับอาชีวศึกษา ในพื้นที่เขต ๕.ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาในพื้นที่เขต ๖.ผู้แทนจากประธานชุมชนในพื้นที่เขต โดยให้ผู้อำนวยการเขตเป็นผู้พิจารณาบุคคลตามข้อ ๓,๔,๕, และ ๖ ในสัดส่วนที่เหมาะสม - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการให้มีการเลือกตั้งกันเอง - ผู้อำนวยการเขตอนุมัติคำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้งถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมหรือนักจัดการงานทั่วไป		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยสภาเยาวชนกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙
๒	ประกาศวัน เวลา และสถานที่ในการรับสมัคร และคุณสมบัติของผู้สมัคร	30 วัน	จัดทำประกาศวัน เวลา และสถานที่ในการรับสมัครคุณสมบัติผู้สมัคร ให้เยาวชนในพื้นที่เขตนั้นทราบโดยทั่วกัน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30วันก่อนวันรับสมัคร	คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมหรือนักจัดการงานทั่วไป	ประกาศรับสมัครผู้มีสิทธิเข้าร่วมการเลือกตั้งกรรมการสภาเยาวชนเขต	
๓	ประกาศวัน เวลา และสถานที่ในการรับสมัครและคุณสมบัติของผู้สมัคร	1-3 วัน	- รับสมัครสมาชิกสภาเยาวชนเข้าร่วมการเลือกตั้ง - ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานประกอบการรับสมัคร	ขั้นตอนการรับสมัครถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมหรือนักจัดการงานทั่วไป	- ใบสมัคร - เอกสารการลงทะเบียน	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	เปิดโอกาสให้เยาวชนผู้สมัครสามารถเข้าชื่อคัดค้านผู้สมัครกันเองได้ กรณีไม่คัดค้าน กรณีคัดค้าน	15 วัน	- เปิดโอกาสให้เยาวชนผู้มีสิทธิสมัครสามารถเข้าชื่อคัดค้านต่อคณะกรรมการหากเห็นว่าผู้สมัครด้วยกันเองไม่เหมาะสมที่จะเป็นคณะกรรมการสภาเยาวชน ภายใน 15 วัน นับแต่วันสุดท้ายของการรับสมัคร โดย ๑. กรณีไม่มีการคัดค้าน ให้จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกตั้ง ๒. กรณีมีการคัดค้าน ให้ผู้สมัครเข้าชื่อกันเองไม่น้อยกว่า 50 คน เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง	ขั้นตอนการเข้าชื่อคัดค้านถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมหรือนักจัดการงานทั่วไป		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยสภาเยาวชนกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙
๕	คณะกรรมการสอบสวนลงมติถอดถอนหรือยืนยันสิทธิการสมัคร	7 วัน	- คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง คณะกรรมการสภาเยาวชนเขตเป็นผู้พิจารณาสอบสวนและลงมติถอดถอนหรือยืนยันสิทธิการสมัคร ภายใน 7 วัน - ตรวจสอบคุณสมบัติ - ตรวจสอบหลักฐาน	การลงมติโดยยึดความถูกต้องตามระเบียบ		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมหรือนักจัดการงานทั่วไป		
๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสมัคร	๗ วัน หรือ 1 วัน	- กรณีไม่มีการคัดค้าน - กรณีมีการคัดค้าน	- ตรวจสอบความถูกต้อง - ติดประกาศไว้ ณ ที่เลือกตั้ง	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมหรือนักจัดการงานทั่วไป		
๗	จัดการให้ผู้มีสิทธิสมัครได้แถลงนโยบายและแนวความคิดต่างๆ และจัดการเลือกตั้ง แบบเลือกตั้งกันเอง	15 วัน	- จัดการให้ผู้มีสิทธิสมัครได้แถลงนโยบายและแนวความคิดต่างๆ - จัดการเลือกตั้งแบบเลือกตั้งกันเองโดยมีผู้อำนวยการเขตหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน และคณะกรรมการดำเนินการให้มีการเลือกตั้งกันเอง - จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการสภาเยาวชนเขต จำนวน ๑๕ คน			นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมหรือนักจัดการงานทั่วไป		

2.5.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารจัดการสภาเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การจัดประชุมคณะกรรมการสภาเยาวชนเขต เพื่อปรึกษาวางแผนการจัดกิจกรรมสภาเยาวชนเขตประจำปี	1 วัน	1.จัดการประชุมคณะกรรมการสภาเยาวชนเขต โดยประธานสภาเยาวชน 2.เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ รับผิดชอบเป็นผู้ดูแลให้คำปรึกษา	มีการจัดประชุมประจำเดือนอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	- รายงานการประชุม - ระเบียบวาระการประชุม	- คณะกรรมการสภาเยาวชนเขต - นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยสภาเยาวชนกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙
๒	เสนอกิจกรรมและโครงการ	30 วัน	1.คณะกรรมการสภาเยาวชนเขตเสนอกิจกรรมและโครงการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสภาเยาวชนเขต 2.เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ พิจารณาความเหมาะสม และความถูกต้องของกิจกรรมและโครงการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ 3.เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ เขียนโครงการตามที่ได้ผ่านการพิจารณาความเหมาะสม 4.เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการเขต 5.ส่งโครงการให้สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว เพื่อพิจารณาโครงการ ๖. ขออนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ	การนำเสนอโครงการมีความถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง	เอกสารประกอบการพิจารณา	- คณะกรรมการสภาเยาวชนเขต - นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยสภาเยาวชนกรุงเทพ-มหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง
๓	จัดประชุมคณะกรรมการสภาเยาวชนเพื่อเตรียมการจัดกิจกรรมตามโครงการ	๑ วัน	เพื่อการเตรียมความพร้อม และร่วมจัดกิจกรรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด	จัดโครงการตามกำหนดระยะเวลาตามแผนปฏิบัติงาน		- คณะกรรมการสภาเยาวชนเขต - นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		
๔	ดำเนินกิจกรรมตามโครงการที่กำหนด	ตามที่กำหนดในโครงการ	จัดโครงการ และกิจกรรมโดยเน้นการมีส่วนร่วมของเยาวชนในการดำเนินกิจกรรม	เยาวชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาตนเอง และสาธารณประโยชน์โดยรวมของสังคม	สังเกตจากความสนใจและมีส่วนร่วมของเยาวชน	- คณะกรรมการสภาเยาวชนเขต - นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		

2.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	สร้างความรู้ ความเข้าใจ หลักการกองทุนแม่ของแผ่นดิน แก่ผู้นำชุมชน ↓ การเปิดเวทีประชาคมเพื่อสร้างความเข้าใจแก่ประชาชน	๓๐ วัน	- อบรมให้ความรู้แก่ผู้นำชุมชน และประชาชนในชุมชนต้นกล้า ดังนี้ - ที่มา วัตถุประสงค์และแนวทางการดำเนินงานกองทุนแม่ของแผ่นดิน - รายละเอียดของหลักเกณฑ์การคัดเลือกชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน	ลงพื้นที่ให้ความรู้แก่ประชาชนในชุมชน		นักพัฒนาสังคม หรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	ใบสมัครสมาชิกกองทุนแม่ของแผ่นดิน	- หลักเกณฑ์การคัดเลือกชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน ๑๒ ข้อ - แบบประเมินคัดเลือกหมู่บ้าน/ชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน
2.	ผลการทำประชาคม	๑ วัน	- เปิดเวทีประชาคมสร้างความรู้ ความเข้าใจหลักการกองทุนแม่ของแผ่นดิน เพื่อเตรียมความพร้อมในการเป็นชุมชนต้นกล้ากองทุนแม่ฯ	ประชาชนให้ความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบในการเป็นชุมชนต้นกล้ากองทุนแม่ของแผ่นดิน		นักพัฒนาสังคม หรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		
3.	รวบรวมข้อมูลส่ง สพส. เพื่อขอรับการคัดเลือกเป็นชุมชนกองทุนแม่ฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด (ปีละ ๑ ครั้ง)	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ชุมชนต้นกล้ากองทุนแม่ฯ รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน จัดทำรูปเล่ม หรือนำเสนอเป็นโปรแกรม Power Point ให้แก่คณะกรรมการเพื่อ	ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะแก่ชุมชนต้นกล้ากองทุนแม่ฯ ในการจัดทำข้อมูล		นักพัฒนาสังคม หรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			พิจารณาคัดเลือก ตามวันที่กำหนดจากสำนักพัฒนาสังคม					
4.	พิจารณา คัดเลือก		คณะกรรมการจากสำนักพัฒนาสังคม กทม. และ ปปส.กทม.ร่วมพิจารณาคัดเลือกชุมชนต้นกล้าที่ดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยตัวบ่งชี้หรือค่าคะแนนอยู่ในระดับ A ในการทำกิจกรรม ๗ ข้อ จาก ๑๒ กิจกรรม และใน ๗ กิจกรรม มีกิจกรรมบังคับได้แก่ ข้อ ๗,8,9 และ ๑๐	- คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดินตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ - สำนักพัฒนาสังคม ประกาศผลการคัดเลือกชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน		นักพัฒนาสังคม หรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		
5.	แจ้งผลชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน พร้อมเข้าร่วมพิธีพระราชทานกองทุนแม่ของแผ่นดิน		- สำนักพัฒนาสังคมทำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกให้สำนักงานเขต - สำนักงานเขตแจ้งให้ชุมชนทราบ			นักพัฒนาสังคม หรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		

2.๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	สร้างความรู้ ความเข้าใจ วัตถุประสงค์การจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชน แก่เด็ก เยาวชนและผู้นำชุมชน รวมทั้งการสมัครสมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชน ที่มีความพร้อม และต้องการจัดตั้งชมรม	ไม่มีระยะเวลากำหนด	- อบรมให้ความรู้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน ในชุมชน ดังนี้ - เป้าหมาย วัตถุประสงค์และแนวทางการดำเนินงานโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE	ลงพื้นที่ให้ความรู้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชนในชุมชนที่มีความพร้อม ต้องการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชน		นักพัฒนาสังคม หรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	ใบสมัครสมัครสมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE	คู่มือการดำเนินงานโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE ในทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี
2.	จัดตั้งเป็นชมรม TO BE NUMBER ONE ประเภทชุมชนในพื้นที่เขต		- การรวบรวมข้อมูลจำนวน สมาชิกของแต่ละชมรมในพื้นที่เขต - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครสมาชิกและที่ตั้งชมรม	ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง		นักพัฒนาสังคม หรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	ใบสมัครสมัครสมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE	คู่มือการดำเนินงานโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE ในทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี
3.	สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของชมรม TO BE NUMBER ONE ภายใต้ ๓ ยุทธศาสตร์การดำเนินงาน และ ๓ ก		การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของชมรม TO BE NUMBER ONE	ลงพื้นที่เพื่อสนับสนุน แนะนำ การดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		

2.๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง		- รับเรื่องจากประชาชนที่มาขอคำปรึกษาแนะนำที่สำนักงานเขต - ลงพื้นที่ชุมชนออกหน่วยให้บริการ			นักบริหารเงินออมครอบครัว		
๒.	พิจารณาเรื่องที่ขอคำแนะนำ		- สัมภาษณ์ผู้มาขอรับบริการ - ประมวลผลเพื่อหาวัตถุประสงค์ของการขอรับบริการ			นักบริหารเงินออมครอบครัว		
3.	ให้คำปรึกษาแนะนำ	๑๕ นาที	- ให้คำปรึกษาแนะนำตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ	พิจารณาความเหมาะสมของแต่ละบุคคล		นักบริหารเงินออมครอบครัว		
4.	ประเมินผลความพึงพอใจ				แบบสอบถามความพึงพอใจ	นักบริหารเงินออมครอบครัว		

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้การสังคมสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้การสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง

3.1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับแบบคำขอขึ้นทะเบียน	๓๐ วัน	รับจดทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี	สำนักงานเขต ๕๐ เขต มีแนวทางการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแนวทางเดียวกัน		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	๑.แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๒.หนังสือมอบอำนาจ	๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒.หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๘/๒๕๗๑ ลว. ๑๗ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุฯ
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติ		๑.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๒.ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรฝ่ายทะเบียน ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี	ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนผู้สูงอายุที่ลงทะเบียนผ่านการตรวจสอบสถานะสิทธิจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		
๓	บันทึกข้อมูล	๓๐ วัน	บันทึกข้อมูลจากแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุลงในโปรแกรมสำเร็จรูปในระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนผู้สูงอายุที่ลงทะเบียน ถูกบันทึกข้อมูลลงในระบบ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร	ระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	โปรแกรมสำเร็จรูประบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร	-คู่มือการใช้งานระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ	๗ วัน	จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณถัดไป ภายในวันที่ ๗ มกราคม ของทุกปี	บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		
๕	การอนุมัติงบประมาณ	๑๕ วัน	๑.สำนักพัฒนาสังคมส่งบัญชีจัดสรรจำนวนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณให้สำนักงานเขตทราบ ๒.ขออนุมัติเงินประจำงวดงบประมาณกรุงเทพมหานครสัดส่วนร้อยละ๔๐ ตามบัญชีจัดสรร จากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๓.ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลสัดส่วนร้อยละ ๖๐ ตามบัญชีจัดสรร รายไตรมาส จากสำนักการคลัง เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากนอกงบประมาณสำนักงานเขต	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามระเบียบ		-สำนักพัฒนาสังคม -ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ -ฝ่ายการคลัง -กองตรวจจ่าย -กองการเงิน -สำนักงบประมาณ กทม.		๑.บัญชีจัดสรจำนวนผู้มีสิทธิ ๒.แนวทางปฏิบัติ
๖	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๓ วัน	๑.ตรวจสอบสถานะสิทธิ์ผู้สูงอายุจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ๒.ตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้สูงอายุจากสรุปรายงานผู้สูงอายุที่ถึงแก่กรรมในรอบเดือนที่ผ่านมา จากฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต ๓.จัดทำรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและใบสำคัญจ่ายเงินตามจำนวน ผู้มีสิทธิในแต่ละเดือน	สำนักงานเขต ๕๐ เขตมีแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแนวทางเดียวกัน		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		-แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	การขออนุมัติและจัดทำใบขอเบิกเงิน	๓ วัน	-ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร ๑.ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร สัดส่วนร้อยละ ๔๐ และจัดทำใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ๒.ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล สัดส่วนร้อยละ ๖๐ และจัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำเดือน ได้รับเงินครบถ้วนถูกต้อง ตามสิทธิ		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - ฝ่ายการคลัง	๑.แบบใบสำคัญจ่ายเงิน ๒.แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลง (กรณีเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิการรับเงิน)	
๘	-การวางฎีกาเบิกเงิน -การโอนเงิน - การจัดทำเช็คสั่งจ่าย	๑ - ๓ วัน	๑.ฝ่ายการคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและวางฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ๒.กองการเงินโอนเงินตามฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ๓.ฝ่ายการคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและวางฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ ๔.ฝ่ายการคลังจัดทำเช็คสั่งจ่ายตามประเภทงบประมาณและตามกรณีการจ่ายเงิน	เอกสารและใบสำคัญถูกต้อง ครบถ้วน ตามสิทธิ		-ฝ่ายการคลัง -กองการเงิน		

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๔๕ วัน	๑.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรณีจ่ายเป็นเงินสดตามรายชื่อผู้มีสิทธิในใบสำคัญจ่ายเงิน ๒.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย โดยการแปลงข้อมูลโดยใช้แปรแกรม Excel File Conversion For Direct Credit ๓.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรณีโอนเงินเข้าบัญชีต่างธนาคาร โดยการแปลงข้อมูล โดยใช้โปรแกรม Excel File Conversion For SMART	ผู้สุงอายุได้รับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	๑.ใบสำคัญจ่ายเงินกรณีจ่ายเป็นเงินสด ๒.รายงานผลการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ๓.รายงานผลการโอนเงินเข้าบัญชีต่างธนาคาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		
๑๐	การติดตามและประเมินผล		๑.ตรวจสอบผลการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยและต่างธนาคาร ๒.ตรวจสอบสาเหตุรายที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้ ๓.ตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้สูงอายุ รายที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้ และรายที่ยังไม่ติดต่อขอรับเงิน กรณีรับเงินสด ๔.ติดตามผู้มีสิทธิรับเงินรายที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้ โดยการเบิกจ่ายเงินใหม่ครั้งที่ ๒	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำเดือนได้รับเงินครบถ้วนถูกต้อง ตามสิทธิ	๑.โทรศัพท์ ๒.จดหมาย ๓.แบบสอบถามความพึงพอใจ ในการรับบริการ	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๕. ติดตามผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีรับเงินสดให้ติดต่อรับเงินภายในกำหนด					
๑๑	การนำส่งคืนเงิน	๑ วัน	๑.นำส่งคืนเงิน กรณีผู้สูงอายุเสียชีวิต โดยการส่งคืนเงินตามประเภทงบประมาณ ๒.นำส่งคืนเงิน กรณีไม่สามารถจ่ายเงินให้ผู้สูงอายุได้ โดยการส่งคืนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์สำนักงานเขต ๑๐๐ %	การนำส่งคืนเงินแต่ละกรณี ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร	-ใบนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงิน	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-ใบนำส่งเงิน	
๑๒	การรายงานผล	๑ วัน	จัดทำข้อมูล การจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตามแบบรายงานผลการจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	รายงานผลตามแบบที่กำหนด ส่งสำนักพัฒนาสังคม ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน	-แบบรายงานผล	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-แบบรายงานผลการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	

3.1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับแบบแสดงความจำนงรับเงิน	๓๐ วัน	รับจดทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการกรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี	สำนักงานเขต ๕๐ เขต มีแนวทางการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ แนวทางเดียวกัน		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	๑.แบบแสดงความจำนงรับเงินเบี้ยความพิการ ๒.หนังสือมอบอำนาจ	๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒.มติคณะรัฐมนตรี เห็นชอบมติจากการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ เพิ่มเงินเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน 2558
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติ	๓๐ วัน	๑.ตรวจสอบคุณสมบัติคนพิการจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรฝ่ายทะเบียน ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี	ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนคนพิการที่ลงทะเบียนผ่านการตรวจสอบสถานะสิทธิจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ	๗ วัน	จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ภายในวันที่ ๗ มกราคม ของทุกปี	บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		
๔	การอนุมัติงบประมาณ	๑๕ วัน	๑.สำนักพัฒนาสังคมส่งบัญชีจัดสรรจำนวนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการประจำปีงบประมาณให้สำนักงานเขตทราบ	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามระเบียบ		-สำนักพัฒนาสังคม -ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ -ฝ่ายการคลัง -กองตรวจจ่าย -กองการเงิน		๑.บัญชีจัดสรรจำนวน ผู้มีสิทธิ ๒.แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒.ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล ตามบัญชีจัดสรร รายไตรมาส จากสำนักการคลัง เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากนอกงบประมาณสำนักงานเขต					
๕	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการ ↓	๓ วัน	๑.ตรวจสอบสถานะสิทธิ์คนพิการจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ๒.ตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้สูงอายุจากสรุปรายงานคนพิการที่ถึงแก่กรรมในรอบเดือนที่ผ่านมาจากฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต ๓.จัดทำรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและใบสำคัญจ่ายเงินตามจำนวน ผู้มีสิทธิในแต่ละเดือน	สำนักงานเขต ๕๐ เขต มีแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการแนวทางเดียวกัน		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		-แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการ กรุงเทพมหานคร -มติคณะรัฐมนตรี เห็นชอบมติจากการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ เพิ่มเงินเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
๖	การขออนุมัติและจัดทำใบขอเบิกเงิน ↓	๓ วัน	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและจัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการประจำเดือน ได้รับเงินครบถ้วนถูกต้องตามสิทธิ		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - ฝ่ายการคลัง	๑.แบบใบสำคัญจ่ายเงิน ๒.แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลง (กรณีเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิการรับเงิน)	
๗	-การวางฎีกาเบิกเงิน -การโอนเงิน - การจัดทำเช็คสั่งจ่าย ↓	๑ - ๓ วัน	๑.ฝ่ายการคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและวางฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ ๒.ฝ่ายการคลังจัดทำเช็คสั่งจ่ายตามประเภทงบประมาณและตามกรณีการจ่ายเงิน	เอกสารและใบสำคัญถูกต้อง ครบถ้วนตามสิทธิ		-ฝ่ายการคลัง		

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	การจ่ายเงินเบี้ยความพิการ	๔๕ วัน	๑.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ กรณีจ่ายเป็นเงินสดตามรายชื่อผู้มีสิทธิในใบสำคัญจ่ายเงิน ๒.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย โดยการแปลงข้อมูลโดยใช้แปรแกรม 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	การติดตามและประเมินผล		๑.ตรวจสอบผลการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยและต่างธนาคาร ๒.ตรวจสอบสาเหตุรายที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้ ๓.ตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของคนพิการ รายที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้ และรายที่ยังไม่ติดต่อขอรับเงินกรณีรับเงินสด ๔.ติดตามผู้มีสิทธิรับเงินรายที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้ เบิกจ่ายครั้งที่ ๒	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการประจำเดือน ได้รับเงินครบถ้วน ถูกต้องตามสิทธิ	๑.โทรศัพท์ ๒.จดหมาย ๓.แบบสอบถามความพึงพอใจในการรับบริการ	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๕. ติดตามผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีรับเงินสดให้ติดต่อรับเงินภายในกำหนด					
๑๐	การนำส่งคืนเงิน	๑ วัน	๑.นำส่งคืนเงิน กรณีคนพิการเสียชีวิต โดยการส่งคืนเงินเข้าบัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป สำนักงานเขต ๒.นำส่งคืนเงิน กรณีไม่สามารถจ่ายเงินให้คนพิการได้ โดยการส่งคืนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ สำนักงานเขต	การนำส่งคืนเงินแต่ละกรณี ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการ กรุงเทพมหานคร	-ใบนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงิน	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-ใบนำส่งเงิน	
๑๑	การรายงานผล	๑ วัน	จัดทำข้อมูล การจ่ายเงินเบี้ยความพิการ ตามแบบรายงานผลการให้ความช่วยเหลือเบี้ยความพิการ	รายงานผลตามแบบที่กำหนด ส่งสำนักพัฒนาสังคม ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน	-แบบรายงานผล	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-แบบรายงานผลการให้ความช่วยเหลือเบี้ยความพิการ	

๓.๑.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้การสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับแบบคำขอรับเงินฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่รับเรื่องและตรวจสอบเบื้องต้น ดังนี้ - มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป - มีสัญชาติไทย - ยื่นภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกใบมรณะบัตร	กรอกข้อมูลตามแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	สทส.01/1	1. ประกาศกระทรวงพัฒนาสังคมฯ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี พ.ศ. 2557 2. หนังสือ ที่ กท 1505/4336 ลว. 9 ธ.ค.2557
2	ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นและเอกสาร	1 วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ ดังนี้ - ดำเนินการสอบผู้ยื่นคำขอและผู้รับรอง ปค.14 - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด - แบบคำขอ - ใบมรณะบัตร - สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นคำขอ - สำเนาบัตรประชาชนผู้รับรอง	คุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามระเบียบฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม เจ้าพนักงานปกครอง สำนักงานเขต	ปค.14 สทส.01/1 สทส.02/1 สทส.02/2	
3	เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	3 วัน	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดการศพฯ ตามที่ได้รับการพิจารณา	จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์และประกาศฯ ที่กำหนด	เอกสารการเบิกจ่าย	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และสำนักพัฒนาสังคม		

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะ | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพ | รายการติดตาม | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |

ที่	ผังกระบวนการ	เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	จ่ายเงิน	15 วัน	จ่ายเงินแก่ผู้ยื่นคำขอ	ผู้ยื่นคำขอลงนามในแบบในสำคัญรับเงินค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	สทส.03	
5	รายงkนผลการ จ่ายเงิน	3 วัน	รายงานผลข้อมูลผู้สูงอายุที่ได้รับการสงเคราะห์รายไตรมาส	แบบรายงานผลการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี		เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขตและสำนักพัฒนาสังคม	สทส.04	

า๊

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กรณีส่งสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ

3.2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ทุนการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับคำร้อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขตและ เจ้าพนักงานปกครอง ฝ่ายปกครอง	แบบคำร้องขออนุญาตต่างๆ	
2	ตรวจสอบ/บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ	2 วัน	ตรวจสอบเอกสารสัมภาษณ์และบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้ 1. มีสัญชาติไทย 2. อยู่ระหว่างการศึกษาระดับอนุบาลถึงปริญญาตรี 3. อายุไม่เกิน 25 ปี 4. บิดา มารดา หรือผู้ปกครองประสบภาวะอย่างใดอย่างหนึ่ง ตาย ทอดทิ้ง สาบสูญ ต้องโทษ พิการ ทุพพลภาพ หรือเหตุอื่นจนไม่สามารถประกอบอาชีพได้	บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือเพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. 2557 - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	พิจารณาให้การช่วยเหลือ	2 วัน	พิจารณาให้การช่วยเหลือโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ 1. ระดับอนุบาล/ประถมศึกษา ไม่เกิน 3,๐๐๐ บาท/คน/ปี ๒. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ไม่เกิน ๓,5๐๐ บาท/คน/ปี ๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช. ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท/คน/ปี 4. ระดับอนุปริญญา/ปวส ไม่เกิน ๔,5๐๐ บาท/คน/ปี 5. ระดับปริญญาตรี ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/คน/ปี	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. 2557 - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
4	ขอรับการช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม	15 วัน	จัดทำเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม	1. คำร้องขออนุญาตต่าง ๆ 2.แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. สำเนาทะเบียนบ้าน	ติดตามผลทางโทรศัพท์และหนังสือ	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. 2557 - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
5	พิจารณาให้การช่วยเหลือ	30 วัน	สำนักพัฒนาสังคมประชุมพิจารณาจัดสรรเงิน	พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักพัฒนาสังคม	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	จ่ายเงินช่วยเหลือ	1 วัน	จ่ายเงินให้การช่วยเหลือ - กรอกแบบสอบถามความพึงพอใจ	1. รูปถ่าย 2. เอกสารใบสำคัญถูกต้องครบถ้วน	เยี่ยมบ้าน	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	ใบสำคัญรับเงิน	
7	ส่งใบสำคับรับเงินและแบบสอบถาม คืนสำนักพัฒนาสังคม	1 วัน	ส่งใบสำคัญรับเงินและแบบสอบถามคืนสำนักพัฒนาสังคม	-	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญรับเงิน แบบสอบถามความพึงพอใจ	

๓.๒.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือทุนประกอบอาชีพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับคำร้อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ เจ้าพนักงานปกครอง ฝ่ายปกครอง	แบบคำร้องขออนุญาตต่างๆ	
2	ตรวจสอบ/ บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ	2 วัน	ตรวจสอบเอกสารสัมภาษณ์และบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้ 1. สัญชาติไทย และมีทะเบียนบ้านอยู่เขตพื้นที่ 2. ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน ยากจน หัวหน้าครอบครัวเสียชีวิต ทอดทิ้ง สาบสูญ	บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือเพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. 2557 - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน
3	พิจารณาให้การช่วยเหลือ	2 วัน	พิจารณาให้ความช่วยเหลือด้านทุนประกอบอาชีพ โดยมีหลักเกณฑ์ให้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ครอบครัวละ 5,000.-บาท/ปี	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. 2557 - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	ขอรับการช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม	15 วัน	จัดทำเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม	1. คำร้องขออนุญาตต่าง ๆ 2.แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. สำเนาทะเบียนบ้าน	ติดตามผลทางโทรศัพท์และหนังสือ	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. 2557 - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน
	พิจารณาให้การช่วยเหลือ		จัดสรรเงิน	ที่ระเบียบฯ กำหนด	พิจารณา	นักพัฒนาสังคม สำนักพัฒนาสังคม		
6	มอบเงิน/ให้การช่วยเหลือ	1 วัน	จ่ายเงินให้การช่วยเหลือ - กรอกแบบสอบถามความพึงพอใจ	1. รูปถ่าย 2. เอกสารใบสำคัญถูกต้องครบถ้วน	เยี่ยมบ้าน	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และสำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญรับเงิน	
7	ส่งใบสำคับรับเงินและแบบสอบถาม คืนสำนักพัฒนาสังคม	1 วัน	ส่งใบสำคัญรับเงินและแบบสอบถามคืนสำนักพัฒนาสังคม	-	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และสำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญรับเงิน แบบสอบถามความพึงพอใจ	

๓.๒.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องในการรักษาพยาบาล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับคำร้อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ เจ้าพนักงานปกครอง ฝ่ายปกครอง	แบบคำร้องขออนุญาตต่างๆ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. 2557 - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน
2	ตรวจสอบ/บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ	2 วัน	ตรวจสอบเอกสารสัมภาษณ์และบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้ 1. สัญชาติไทย ทะเบียนบ้านอยู่ในเขตพื้นที่ 2. ประสบปัญหาความเดือดร้อนยากจน/ไร้ที่พึ่ง	บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือเพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ	
3	พิจารณาให้การช่วยเหลือ	2 วัน	เจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องในการรักษาพยาบาล โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ ไม่เกินคนละ 1,000.-บาทและช่วยติดต่อกันได้ไม่เกิน ๓ ครั้ง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	
4	ขอรับการช่วยเหลือจากสำนักพัฒนา-สังคม	15 วัน	จัดทำเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม	1. คำร้องขออนุญาตต่าง ๆ 2.แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. สำเนาทะเบียนบ้าน	ติดตามผลทางโทรศัพท์และหนังสือ	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	พิจารณาให้การช่วยเหลือ	30 วัน	สำนักพัฒนาสังคมประชุมพิจารณาจัดสรรเงิน	พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักพัฒนาสังคม	-	
6	มอบเงิน/ให้การช่วยเหลือ	1 วัน	จ่ายเงินให้การช่วยเหลือ - กรอกแบบสอบถามความพึงพอใจ	1. รูปถ่าย 2. เอกสารใบสำคัญถูกต้องครบถ้วน	เยี่ยมบ้าน	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และสำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญรับเงิน	
7	ส่งใบสำคับรับเงินและแบบสอบถาม คืนสำนักพัฒนาสังคม	1 วัน	ส่งใบสำคัญรับเงินและแบบสอบถามคืนสำนักพัฒนาสังคม	-	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขตและสำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญรับเงิน แบบสอบถามความพึงพอใจ	

๓.๒.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ความช่วยเหลือค่าซ่อมแซมบ้าน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับคำร้อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องขออนุญาตต่างๆ	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ เจ้าพนักงานปกครอง	แบบคำร้องขออนุญาตต่างๆ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. 25457 - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน
2	ตรวจสอบ/บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ	2 วัน	ตรวจสอบเอกสารสัมภาษณ์และบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้ 1. สัญชาติไทย ทะเบียนบ้านอยู่ในเขตพื้นที่ 2. ประสบปัญหาความเดือดร้อน ยากจนและไร้ที่พึ่ง ยังไม่ได้รับความช่วยเหลือเบื้องต้นจากหน่วยงานใด	บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือเพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ	
3	พิจารณาให้การช่วยเหลือ/ประเมินความเสียหาย	2 วัน	พิจารณาให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่าย - ค่าซ่อมแซมบ้าน เสียหายบางส่วน หลังละไม่เกิน 20,000.-บาท - ค่าซ่อมแซมบ้าน ทั้งหลัง หลังละไม่เกิน 30,000.-บาท	-	เอกสาร	นายช่างโยธา สำนักงานเขต	-	
4	ขอรับการช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม	15 วัน	จัดทำเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม	1. คำร้องขออนุญาตต่าง ๆ 2.แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. สำเนาทะเบียนบ้าน	ติดตามผลทางโทรศัพท์และหนังสือ	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	
5	พิจารณาให้การช่วยเหลือ	30 วัน	สำนักพัฒนาสังคมประชุมพิจารณาจัดสรรเงิน	พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักพัฒนาสังคม	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	มอบเงิน/ให้การช่วยเหลือ	1 วัน	จ่ายเงินให้การช่วยเหลือ - กรอกแบบสอบถามความพึงพอใจ	1. รูปถ่าย 2. เอกสารใบสำคัญถูกต้องครบถ้วน	เยี่ยมบ้าน	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญรับเงิน	
7	ส่งใบสำคับรับเงินและแบบสอบถาม คืนสำนักพัฒนาสังคม	1 วัน	ส่งใบสำคัญรับเงินและแบบสอบถามคืนสำนักพัฒนาสังคม	-	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญรับเงิน แบบสอบถามความพึงพอใจ	

๓.๒.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือค่าครองชีพประจำวัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับคำร้อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ เจ้าพนักงานปกครอง ฝ่ายปกครอง	แบบคำร้องขออนุญาตต่างๆ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. 2541 - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน
2	ตรวจสอบ/บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ	2 วัน	ตรวจสอบเอกสารสัมภาษณ์และบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้ 1. สัญชาติไทย 2. ทะเบียนบ้านอยู่ในเขตพื้นที่ 3.เป็นผู้สูงอายุและผู้พิการหรือทุพพลภาพที่ประสบปัญหาเดือดร้อน ยากจน และไร้ที่พึ่ง ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้	บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือเพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ	
3	พิจารณาให้การช่วยเหลือ	2 วัน	พิจารณาให้ความช่วยเหลือค่าครองชีพประจำวัน โดยมีหลักเกณฑ์ - คนละไม่เกิน 1,000.-บาท/เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	
4	ขอรับการช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม	15 วัน	จัดทำเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม	1. คำร้องขออนุญาตต่าง ๆ 2.แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. สำเนาทะเบียนบ้าน	ติดตามผลทางโทรศัพท์และหนังสือ	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	พิจารณาให้การช่วยเหลือ	30 วัน	สำนักพัฒนาสังคมประชุมพิจารณาจัดสรรเงิน	พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักพัฒนาสังคม	-	
6	มอบเงิน/ให้การช่วยเหลือ	1 วัน	จ่ายเงินให้การช่วยเหลือ - กรอกแบบสอบถามความพึงพอใจ	1. รูปถ่าย 2. เอกสารใบสำคัญถูกต้องครบถ้วน	เยี่ยมบ้าน	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และสำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญรับเงิน	
7	ส่งใบสำคับรับเงินและแบบสอบถาม คืนสำนักพัฒนาสังคม	1 วัน	ส่งใบสำคัญรับเงินและแบบสอบถามคืนสำนักพัฒนาสังคม	-	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และสำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญรับเงิน แบบสอบถามความพึงพอใจ	

๓.๒.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ความช่วยเหลือเครื่องอุปโภคบริโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับคำร้อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ เจ้าพนักงานปกครอง ฝ่ายปกครอง	แบบคำร้องขออนุญาตต่างๆ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. 2541 - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน
2	ตรวจสอบ/ บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ	2 วัน	ตรวจสอบเอกสารสัมภาษณ์และบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้ 1. สัญชาติไทย 2. ทะเบียนบ้านอยู่ในเขตพื้นที่ 3. ประสบปัญหาความเดือดร้อน ยากจน และไร้ที่พึ่ง ยังไม่ได้รับความช่วยเหลือเบื้องต้นจากหน่วยงานใด	บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือเพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ	
3	พิจารณาให้การช่วยเหลือ	2 วัน	พิจารณาให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายเครื่องอุปโภคบริโภค โดยมีหลักเกณฑ์ครอบครัวไม่เกิน ๘๐๐.-บาท	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	
4	ขอรับการช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม	15 วัน	จัดทำเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม	1. คำร้องขออนุญาตต่าง ๆ 2.แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. สำเนาทะเบียนบ้าน	ติดตามผลทางโทรศัพท์และหนังสือ	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	พิจารณาให้การช่วยเหลือ	30 วัน	สำนักพัฒนาสังคมประชุมพิจารณาจัดสรรเงิน	พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักพัฒนาสังคม	-	
6	มอบเงิน/ให้การช่วยเหลือ	1 วัน	จ่ายเงินให้การช่วยเหลือ - กรอกแบบสอบถามความพึงพอใจ	1. รูปถ่าย 2. เอกสารใบสำคัญถูกต้องครบถ้วน	เยี่ยมบ้าน	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญรับเงิน	
7	ส่งใบสำคับรับเงินและแบบสอบถาม คืนสำนักพัฒนาสังคม	1 วัน	ส่งใบสำคัญรับเงินและแบบสอบถามคืนสำนักพัฒนาสังคม	-	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญรับเงิน แบบสอบถามความพึงพอใจ	

๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ความช่วยเหลืออื่น ๆ

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับคำร้อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ เจ้าพนักงานปกครอง ฝ่ายปกครอง	แบบคำร้องขออนุญาตต่างๆ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. 2557 - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน '- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546 - พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖
2	ตรวจสอบ/บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ	2 วัน	ตรวจสอบเอกสารสัมภาษณ์และบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้ 1. สัญชาติไทย 2. ทะเบียนบ้านที่อยู่ในเขตพื้นที่ 3. ประสบปัญหาความเดือดร้อนและไร้ที่พึ่งพิง	บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือเพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ	
3	พิจารณาให้การช่วยเหลือ	3 วัน	พิจารณาให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่นๆ เช่น เข้าสถานสงเคราะห์ต่างๆติดตามความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาด้านสังคม	บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	
4	ประสานความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น	15 วัน	เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารไปหน่วยงานที่เกียวข้อง	1. คำร้องขออนุญาตต่าง ๆ 2.แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. สำเนาทะเบียนบ้าน	ติดตามผลทางโทรศัพท์และหนังสือ	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	

ที่	กระบวน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	พิจารณาให้การช่วยเหลือ	30 วัน	สำนักพัฒนาสังคมหรือหน่วยงานภายนอกพิจารณาจัดสรรเข้าสถานสงเคราะห์	การแจ้งผลทางเอกสารและโทรศัพท์	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักพัฒนาสังคม หน่วยงานภายนอก	-	
6	ผู้ขอรับการช่วยเหลือเข้าสถานสงเคราะห์	3 วัน	เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอรับความช่วยเหลือเข้าหน่วยงานที่ประสานรองรับ	ผู้ขอรับความช่วยเหลือเข้าหน่วยงานอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของแต่ละหน่วยงานรับ	เยี่ยมบ้านหรือหน่วยงานให้ความช่วยเหลือ	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	

+๓.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ (กรณีให้ความช่วยเหลือโดยใช้งบประมาณจากสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) กรุงเทพมหานคร)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่ม รายงานความเสียหายเบื้องต้น	๓ วัน	- ตรวจสอบความเสียหายเบื้องต้น	- รายงานตามแบบ	เอกสาร	นักวิชาการเกษตร	แบบฟอร์ม คชภ ๐๑	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พ.ศ.๒๕๓๗
2	รับคำร้อง(แบบ กษ ๐๑)	๑๕ วัน	- เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องถูกต้องตามแบบที่กำหนด	เอกสาร	นักวิชาการเกษตร	แบบฟอร์ม กษ ๐๑	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒
3	ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อมูลความเสียหาย	๓ วัน	- ตรวจสอบเอกสาร - สอบปากคำเกษตรกร (ปค ๑๔)	บันทึกเรื่องราวของเกษตรกรผู้ขอรับความช่วยเหลือ ตามหลักเกณฑ์	เอกสาร	นักวิชาการเกษตร และ เจ้าพนักงานปกครอง	แบบฟอร์ม ปค ๑๔	
4	แต่งตั้งคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือเกษตรและผู้ประสบภัยระดับเขต	๑ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ระดับเขต	-	เอกสาร	นักวิชาการเกษตร	คำสั่งสำนักงานเขต	
5	พิจารณา	๑ วัน	- คณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือตามแนวทางที่กำหนด	-	เอกสาร	นักวิชาการเกษตร และ เจ้าพนักงานปกครอง	หนังสือรับรองความเสียหาย	
6	ประสานขอรับความช่วยเหลือ	๑ วัน	- จัดทำเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร	๑. แบบ กษ ๐๑ ๒.แบบ ปค ๑๔ ๓.สำเนาบัตรประชาชน ๔.สำเนาทะเบียนบ้าน ๕.หนังสือรับรองความเสียหาย	ติดตามผล	นักวิชาการเกษตร	-	
7	ส่งมอบเงินช่วยเหลือแก่เกษตรกร	๓ วัน	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จ่ายเงินให้กับเกษตรกร	สำเนาบัตรประชาชน	-	เจ้าหน้าที่จากสำนักป้องกันฯ	ใบสำคัญรับเงิน	

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารโครงการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	เขียนโครงการ	๑๐ วัน	- เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติ	- ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	เอกสาร	นักพัฒนาสังคม เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม นักจัดการงานทั่วไป	รูปแบบการเขียนโครงการ	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
2	ติดต่อสถานที่ ติดต่อวิทยากร	๗ วัน	- ประสานขอใช้สถานที่และติดต่อวิทยากรกำหนดลักสูตร	ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	เอกสาร			
3	ดำเนินการ ตามโครงการ	ตามโครงการ	- ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ - ควบคุมเวลาแต่ละกิจกรรมให้เป็นไปตามกำหนด - ประสานงาน/บันทึกภาพ	ความถูกต้องครบถ้วนของรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	เอกสาร			
4	จัดทำฎีกา	๑๕ วัน	- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบพัสดุ และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ความถูกต้อง	เอกสาร			- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. 2548
5	รายงานผู้บริหารทราบ	๑ วัน	- จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการเขต	รายละเอียดครบถ้วน	เอกสาร			

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุน

๕.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง

5.1.๑ การตกลงราคา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ขอความเห็นชอบ	๑ วัน	๑. บันทึกขอความเห็นชอบ ๒. รายละเอียดงบประมาณ ๓.รายละเอียดงานที่จะซื้อ/จ้าง ๔. ลงระบบ MIS	ถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๑. เอกสาร ๒. ระบบMIS	นักพัฒนาสังคม เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม นักจัดการงานทั่วไป	รายละเอียดแนบท้ายการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. 2548 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ
2	ขออนุมัติ	๑ วัน	๑. บันทึกขออนุมัติ ๒. ใบสั่งซื้อ/จ้าง ๓. เอกสารผู้รับจ้าง ๔. ลงระบบ MIS				ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	
3	ตรวจรับพัสดุ	๑ วัน	๑. รายงานการตรวจรับพัสดุ ๒. ลงระบบ MIS				รายงานการตรวจรับพัสดุ	
4	ทำใบขอเบิก	๑ วัน	๑. ใบขอเบิก ๒. รายละเอียดประกอบฎีกา (แบบ ๖)				ใบขอเบิก	

หมายเหตุ ไม่นับเวลารอคอย

5.1.2 การสอบราคา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	ขอความเห็นชอบ	๑ วัน	๑. บันทึกขอความเห็นชอบ ๒. รายละเอียดงบประมาณ ๓.รายละเอียดงานที่จะซื้อ/จ้าง ๔. ลงระบบ MIS		๑. เอกสาร ๒. ระบบ MIS	นักพัฒนาสังคม เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม นักจัดการงานทั่วไป	รายละเอียดแนบท้ายการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	
2	ประกาศสอบราคา	๑ วัน	๑. จัดทำประกาศสอบราคา ๒. ส่งเอกสารประชาสัมพันธ์ตามระเบียบ/การสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร		ประกาศสอบราคา	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. 2548 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ
3	เปิดซองสอบราคา	๑ วัน	๑. คณะกรรมการฯดำเนินการเปิดซองสอบราคา ๒. แจ้งผู้ได้รับการจ้าง		เอกสาร			
4	ขออนุมัติ	๑ วัน	๑. บันทึกขออนุมัติ ๒. ใบสั่งซื้อ/จ้าง 3. เอกสารผู้รับจ้าง ๔. ลงระบบ MIS		๑. เอกสาร ๒. ระบบ MIS		ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	
5	ตรวจรับพัสดุ	๑ วัน	๑. รายงานการตรวจรับพัสดุ ๒. ลงระบบ MIS				รายงานการตรวจรับพัสดุ	
6	ทำใบขอเบิก	๑ วัน	๑. ใบขอเบิก ๒. รายละเอียดประกอบฎีกา (แบบ ๖)				ใบขอเบิก	

หมายเหตุ ไม่นับเวลารอคอย

๕.๑.๓ ขั้นตอนการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ร่างขอบเขตของงาน TOR	๓ วัน	1.แต่งตั้งคณะกรรมการร่างTOR 2.คณะกรรมการกำหนดขอบเขต ๓.เสนอรายงานการกำหนดขอบเขตของงาน ๔.การนำร่าง TOR ลงประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ 5. รับฟังข้อเสนอแนะ ๖.รายงานผลการนำประกาศประมูลฯ เผยแพร่ทางเว็บไซต์	ถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	๑.เอกสาร ๒.ระบบMIS 3.ระบบe-GP	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	รายละเอียดร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารการประมูล	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. 2548
2.	ขอความเห็นชอบ	๑ วัน	๑.บันทึกขอความเห็นชอบ ๒.รายละเอียดงบประมาณ ๓.รายละเอียดงานที่จะซื้อ/จ้าง 4.ลงระบบMIS		๑.เอกสาร ๒.ระบบMIS 3.ระบบe-GP		รายละเอียดจัดซื้อจัดจ้าง	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน, การเบิกจ่ายเงินฯ
3.	ประกาศประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์		๑.จัดทำประกาศประมูลฯ ๒.รับใบเสนอราคาและรายละเอียด ๓.กำหนดวันยื่นเอกสารการประมูล ๔.กำหนดแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิประมูล ๕.ส่งประกาศลงเว็บไซต์		๑.เอกสาร ๒.ระบบMIS 3.ระบบe-GP		ประกาศประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4.	การเผยแพร่เอกสารประกาศ	๓ วัน	๑.เผยแพร่ลงประกาศทางเว็บไซต์ ๒.การแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารกาประมูลฯ	ถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ (ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๘	๑.เอกสาร ๒.ระบบe-GP	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	ประกาศประมูลจัดซื้อจัดจ้าง	
5.	การรับซองข้อเสนอด้านเทคนิค	๑ วัน	๑.กำหนดวันรับซองข้อเสนอด้านเทคนิคอย่างน้อย ๓ วัน แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน ๒.หลักประกันซอง				ใบรับหลักค้ำประกันซอง เอกสารประมูลจัดซื้อ	
6.	คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง	๑ วัน	๑.ฝ่ายการคลังคัดเลือกตลาดกลาง ๒.ตลาดกลางกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ๓.รายงานผลการพิจารณาการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคา		แบบ กวอ. 001-1 (ภาคผนวก ๔)		กวอ.๐๐๑-1 กวอ.๐๐๑-2 กวอ.๐๐๓-1 (ภาคผนวก 8)	
7.	การจัดทำหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อการจ้าง	๑ วัน	๑.หนังสือเงื่อนไขสัญญา ๓ ฝ่าย		เอกสาร		กวอ.๐๑๑	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8.	การแจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิเสนอราคา	๑ วัน	แจ้งวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา		กวอ.๐๐๔ กวอ.๐๐๕ (ภาคผนวก ๑๒)		กวอ.๐๐๔ กวอ.๐๐๕ (ภาคผนวก 12)	
9.	เสนอราคา	๑ วัน	1.ขอความเห็นชอบแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำสถานที่เสนอราคา ๒.แบบแจ้งข้อมูลให้ผู้บริการตลาดกลางฯ เพื่อเตรียมระบบการเสนอราคา (กวอ.๐๑๐ (ภาคผนวก ๒๒) ๒๓.แบบประกาศผู้หมดสิทธิเสนอราคา (กวอ.๐๐๖) ๔.แบบยืนยันราคาสุดท้ายในการเสนอราคา (กวอ.๐๐๗) ๕.รายงานผลการเสนอราคา		เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	กวอ.๐๑๐ (ภาคผนวก 22) กวอ.๐๐๖ กวอ.๐๐๗	
10.	ขออนุมัติจัดซื้อ	๑ วัน	๑.บันทึกขออนุมัติ ๒.ทำสัญญาซื้อขาย ๓.วางเงินค้ำประกัน ๔.ลงระบบMIS		๑.เอกสาร ๒.ระบบMIS ๓.ระบบe-GP		-สัญญาซื้อขายหลักทรัพย์ค้ำประกัน	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
11.	ตรวจรับพัสดุ	๑ วัน	๑.รายงานผลการตรวจรับ ๒.ลงระบบMIS		๑.เอกสาร ๒.ระบบ MIS 3.ระบบe-GP	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	๑.รายงานตรวจรับพัสดุ ๒.ใบตรวจรับพัสดุ	
12.	ทำใบขอเบิก	๑ วัน	๑.ใบขอเบิก ๒.รายละเอียดเอกสารการขอเบิก		๑.เอกสาร ๒.ระบบMIS		ใบขอเบิก	

5.2 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ขออนุมัติ	1 วัน	๑. บันทึกขออนุมัติ ๒. ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน	- ถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	นักพัฒนาสังคม เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม นักจัดการงานทั่วไป	ใบลงเวลาปฏิบัติงาน	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ
2	ทำใบขอเบิก	๑ วัน	๑. ใบขอเบิก ๒. รายละเอียดประกอบฎีกา (แบบ ๖)				ใบขอเบิก	
3	กรรมการรับเงิน	๑ วัน	- คณะกรรมการรับ-ส่งเงินลงรายมือชื่อรับเงินที่ฝ่ายการคลัง					
4	จ่ายเงิน	๑ วัน	๑. คณะกรรมการรับ-ส่งเงินจ่ายเงินแก่บุคคลที่มีรายชื่อ ๒. นำส่งใบสำคัญรับเงินให้ฝ่ายการคลัง				ใบสำคัญรับเงิน	

หมายเหตุ ไม่นับเวลารอคอย

5.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่ม → จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ พร้อมแนบวาระการประชุม	๓ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำวาระการประชุม	- ความถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	เอกสาร	นักวิชาการเกษตร	รูปแบบหนังสือเชิญประชุม	- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๙๐๑/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการและถ่ายทอด เทคโนโลยีการเกษตรประจำแขวง - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกฯลฯ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๒๕๒๗๐ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการและถ่ายทอด เทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
2	ประชาสัมพันธ์และส่งหนังสือเชิญประชุมแก่คณะกรรมการและหน่วยงานต่าง ๆ	๑๔ วัน	- ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมใบตอบรับการประชุม	ครบถ้วน	เอกสาร		-	
3	ดำเนินการประชุม	๑ วัน	- ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม - จดบันทึกการประชุม	-	เอกสาร		-	
5	จัดทำรายงานการประชุม - - → ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน	๑ วัน	- จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการเขต	รายละเอียดครบถ้วน	เอกสาร		รูปแบบรายงานการประชุม	
6	รายงานผู้บริหารทราบ → จบ	๑ วัน	- จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการเขต	รายละเอียดครบถ้วน	เอกสาร		-	