

คู่มือปฏิบัติงาน

ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

## คำนำ

การปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเนื่องจากต้องการให้ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบ และแนวทางที่กำหนด เพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานครมีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และเป็นมาตรฐานกลางในการถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๐๘๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑ ได้ร่วมกันพิจารณาถึงความครบถ้วน ถูกต้อง ความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และชอบด้วยระเบียบกฎหมายของคู่มือฉบับนี้ อย่างไรก็ตาม เนื่องจากฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มีภาระงานที่หลากหลายและแตกต่างกัน ซึ่งส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชน ทั้งด้านการพัฒนาชุมชน สวัสดิการสังคม การส่งเสริมวัฒนธรรม กีฬา การท่องเที่ยว และการเกษตร รวมทั้งมีการใช้กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้พยายามปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต ฉบับนี้ให้ดีที่สุด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งบุคคลทั่วไปที่สนใจ คณะทำงานฯ ขอขอบพระคุณผู้เกี่ยวข้องที่ให้ความอนุเคราะห์ ให้คำปรึกษาหารือ ข้อเสนอแนะต่างๆ รวมทั้งผู้ที่สนับสนุนในการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานฯ จนเสร็จเรียบร้อยมา ณ โอกาสนี้

คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน  
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต

กรกฎาคม ๒๕๖๑

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๒
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขต	๓
กรอบแนวคิด	๗
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๘
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๒๒
คำจำกัดความ	๒๓
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒๔
<b>แผนผังกระบวนการ</b>	
๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน	
๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งชุมชน	๒๔
๑.๒ กระบวนการเลือกตั้งกรรมการชุมชน	๒๕
๑.๓ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงาน ของคณะกรรมการชุมชน	๓๕
๑.๔ กระบวนการประสานงานรื้อย้ายชุมชน	๓๖
๑.๕ กระบวนการยกเลิกการเป็นชุมชน	๓๗
๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม	
๒.๑ กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ	๓๘
๒.๒ กระบวนการด้านการดำเนินงานการฝึกอาชีพ	๓๙
๒.๓ กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน	๔๐
๒.๔ กระบวนการจัดตั้งลานกีฬา	๔๒
๒.๕ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน	๔๕
๒.๖ กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน	๔๙
๒.๗ กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร	๕๐
๒.๘ กระบวนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน	๕๑
๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ	
๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือฯ กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง	
๓.๑.๑ กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๕๒

เรื่อง	หน้า
๓.๑.๒ ภาระบวณการลวงรับทะเบียนเพื่อรับเบี่ยความพิการ	๕๕
๓.๑.๓ ภาระบวณการขอรับเงินสงเคราะห์ ในการจัดการศพผู้สูงอายุฯ	๕๖
๓.๒ ภาระบวณการให้ความช่วยเหลือฯ กรณีส่งกระทรวง พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ดำเนินการ (เงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด)	๕๗
๓.๓ ภาระบวณการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่างๆ กรณีส่งสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ	๕๘
๓.๔ ภาระบวณการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่นๆ	๕๙
๓.๕ ภาระบวณการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัย	๖๐
๔. ภาระบวณการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติหอพัก	๖๑
๕. ภาระบวณการบริหารโครงการ	๖๔
๖. ภาระบวณการสนับสนุน	
๖.๑ ภาระบวณการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ	๖๕
๖.๒ ภาระบวณการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุม คณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร	๖๖
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม</b>	
๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน	
๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งชุมชน	๖๗
๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน	๖๙
๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าสนับสนุน การดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน	๘๕
๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานประสานงานรื้อย้ายชุมชน	๘๖
๑.๕ ขั้นตอนการยกเลิกการเป็นชุมชน	๘๘
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม	
๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งกลุ่มอาชีพ	๙๐
๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการดำเนินการฝึกอาชีพ	๙๑
๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและสนับสนุน การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน	๙๓
๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งลานกีฬา	๙๕
๒.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเยาวชน	๙๗

เรื่อง	หน้า
๒.๖ ขั้นตอนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน	๑๐๑
๒.๗ ขั้นตอนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร	๑๐๓
๒.๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน	๑๐๔
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ	
๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือฯ กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง	
๓.๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๐๕
๓.๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับลงทะเบียนเพื่อ รับเบี้ยความพิการ	๑๑๐
๓.๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานขอค่าจัดการศพผู้สูงอายุฯ	๑๑๑
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือฯ กรณี ส่งกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ดำเนินการ (เงินอุดหนุนเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด)	๑๑๓
๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายต่างๆ กรณีส่งสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ	๑๑๕
๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือ สงเคราะห์ด้านอื่นๆ	๑๒๘
๓.๕ ขั้นตอนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัย	๑๓๐
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติหอพัก	๑๓๑
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารโครงการ	๑๓๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุน	
๖.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ	๑๓๕
๖.๒ ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการ และถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร	๑๓๖

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน มีหลากหลายกระบวนการ งานหลายส่วนมีความสลับซับซ้อนในการปฏิบัติ ซึ่งอาจก่อให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ ประกอบกับทำให้เกิดการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เป็นข้อเปรียบเทียบสำหรับประชาชน ดังนั้น เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานมีความเป็นเอกภาพและมีประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น ทั้งยังเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ ได้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ก่อนเข้าปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเดิม ให้มีการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้ง ๕๐ เขต ประกอบกับยังมีประโยชน์แก่ประชาชน ในการศึกษาข้อมูลก่อนการติดต่อราชการ เพื่อเกิดความเข้าใจ ความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อราชการอีกด้วย จึงได้รวบรวมกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญไว้โดยสังเขป ดังนี้

๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย กระบวนการการจัดตั้งชุมชน, กระบวนการเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน, กระบวนการสนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการชุมชน, กระบวนการประสานงานในการรื้อย้ายชุมชน และกระบวนการยกเลิกการเป็นชุมชน

๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ, กระบวนการดำเนินการดำเนินการฝึกอาชีพ, กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน, กระบวนการจัดตั้งลานกีฬา, กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน, กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน, กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร และกระบวนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน

๓. กระบวนการให้การสงเคราะห์ ประกอบด้วย กระบวนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและกระบวนการรับลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยความพิการ, การสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล, ทุนการศึกษา, ทุนประกอบอาชีพ, กระบวนการขอเงินจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี, กระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัย กระบวนการสงเคราะห์เงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด และกระบวนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติหอพัก

๔. กระบวนการบริหารโครงการ

๕. กระบวนการสนับสนุน ประกอบด้วย กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ การประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

## ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงาน ทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆอย่างเป็นระบบและครบถ้วนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการเช่นการสอนงานการตรวจสอบการทำงานการควบคุมงาน การติดตามงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นต้นทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดมีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

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

๑. เพื่ออธิบายขั้นตอนรายละเอียดของกระบวนการงานในความรับผิดชอบของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร และควรทำอะไรก่อนและหลัง โดยมีเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมทุกสำนักงานเขตมีแนวทางการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย

๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าวรวมทั้งผู้ที่สนใจใฝ่รู้ ได้ทราบแนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ และสามารถนำไปใช้เป็นส่วนในการติดต่อประสานงาน

๔. เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับผู้บริหารใช้ในการทบทวนและตรวจติดตามงานได้ทุกชั้นตอน

## ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต เฉพาะกระบวนการสำคัญที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานซับซ้อน และเป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมายที่กำหนดประกอบด้วยกระบวนการดังนี้

**๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน** ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การจัดตั้งชุมชน เลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน การประสานงานการรื้อย้ายชุมชน และการยกเลิกการเป็นชุมชน โดยมีขอบเขตของงานแยกเป็นรายกระบวนการดังนี้

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

๑.๒ กระบวนการเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มสำนักงานเขตประกาศกำหนดวันเลือกตั้งฯ คณะกรรมการชุมชน ดำเนินการรับสมัครคณะกรรมการชุมชน ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครคณะกรรมการชุมชน การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การดำเนินการเลือกตั้ง การประกาศผลการเลือกตั้ง ตลอดจนประกาศแต่งตั้งจัดทำบัตรประจำตัวกรรมการชุมชนจนถึงส่งมอบครุภัณฑ์

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

๑.๔ กระบวนการย่อยการประสานงานในการรื้อย้ายชุมชนจะดำเนินการเมื่อกรุงเทพมหานครมีความประสงค์ใช้พื้นที่ ที่มีชุมชนบุกรุกที่สาธารณะอยู่อาศัย ขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากการสำรวจพื้นที่บุกรุก พร้อมชี้แจงทำความเข้าใจประชาชนในพื้นที่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดวิธีการ ขั้นตอน และกำหนดวันดำเนินการรื้อย้าย ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ลงพื้นที่จัดทำรายละเอียดชุมชนที่จะรื้อย้าย ส่งสำนักพัฒนาสังคมเพื่อขอจัดสรรงบประมาณ ดำเนินการรื้อย้าย จนถึงจ่ายเงินค่าชดเชย

๑.๕ การยกเลิกการเป็นชุมชน จะดำเนินการเมื่อได้รับคำร้องจากประชาชนในชุมชนหรือคำสั่งของกรุงเทพมหานคร ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล รายละเอียดความถูกต้อง ส่งข้อมูลให้สำนักพัฒนาสังคมกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบพิจารณา จัดทำประกาศแจ้งผลการยุบสภาพชุมชน

**๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม** มีกระบวนการสำคัญดังนี้ กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งกลุ่มอาชีพ กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการดำเนินการฝึกอาชีพ กระบวนการปฏิบัติงานจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งลานกีฬา กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชน กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งสภาเยาวชน



ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร กระบวนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน กระบวนการลงทะเบียนเพื่อรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด ปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลา จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง 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 กระบวนการย่อยการจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชน มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากรับสมัครสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน จัดประชุมสมาชิกคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน จนถึงรายงานสำนักวัฒนธรรมฯ ทราบ

๒.๖ กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการของกองทุนแม่ของแผ่นดิน เปิดเวทีประชาคม ประชาชนในชุมชนเห็นชอบนำข้อมูลส่งสำนักพัฒนาสังคม เพื่อพิจารณาคัดเลือก แจ้งผลการพิจารณากองทุนฯ และเข้าร่วมพิธีพระราชทานกองทุนแม่ของแผ่นดิน

๒.๗ กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจาก สร้างความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของชมรม TO BE NUMBER ONE ให้แก่เด็ก เยาวชน ในชุมชน รับสมัครสมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE จัดตั้งเป็นชมรมฯ และสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ภายใต้ยุทธศาสตร์การดำเนินงาน ตามหลัก ๓ ก

๒.๘ กระบวนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากรับเรื่องจากประชาชนที่มาขอคำแนะนำ ปรึกษา ช่วยเหลือ ในด้านการออมเงินและปัญหาหนี้สิน ให้คำแนะนำช่วยเหลือ ประเมินความพึงพอใจของการบริการ รวบรวมส่งสำนักพัฒนาสังคม

**๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ** การจัดกระบวนการให้ความช่วยเหลือ สงเคราะห์ด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการในการพิจารณาผู้ขอรับความช่วยเหลือจากผู้ที่อาศัยในเขตพื้นที่และมีทะเบียนบ้านอยู่ในกรุงเทพมหานคร และกำหนดการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ไว้ ตามกระบวนการ ดังนี้

๓.๑ กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง) มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่รับคำร้องขอความช่วยเหลือ ตรวจสอบเอกสารและข้อเท็จจริง ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอจัดสรรเงินจนถึงการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอยื่นคำร้อง

๓.๒ กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีประสานสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ) มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่รับคำร้องขอความช่วยเหลือ ตรวจสอบเอกสาร และข้อเท็จจริง ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับ เงินช่วยเหลือจนถึงการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอยื่นคำร้อง

๓.๓ กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่นๆ มีขอบเขตการดำเนินการ ตั้งแต่รับคำร้องขอความช่วยเหลือ ตรวจสอบเอกสารและข้อเท็จจริง ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอจัดสรรเงินจนถึงการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอยื่นคำร้องหรือประสานส่งต่อความช่วยเหลือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ กระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัย มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่รับคำร้องขอความช่วยเหลือ ลงพื้นที่ตรวจสอบความเสียหาย แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ออกหนังสือรับรองความเสียหาย ประสานขอรับความช่วยเหลือ จนถึงการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอยื่นคำร้องหรือประสานส่งต่อความช่วยเหลือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. กระบวนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ มีขอบเขตการดำเนินงาน ตั้งการยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาต การตรวจสอบเอกสาร/สถานที่ จนกระทั่งขั้นตอนการออกใบอนุญาต

**๕. กระบวนการบริหารโครงการ** หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ เช่น การอนุรักษ์ส่งเสริม เผยแพร่ ฟื้นฟู บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น การส่งเสริมการท่องเที่ยว และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานด้านยาเสพติด หรืองานนโยบายต่างๆจะต้องมีการจัดทำโครงการรองรับภารกิจงาน ซึ่งกระบวนการบริหารโครงการครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่เจ้าหน้าที่เขียนโครงการ เพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณ, ดำเนินการตามโครงการ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จนถึงรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

## **๖. กระบวนการสนับสนุน**

๖.๑ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆมีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากขออนุมัติเบิกจ่าย จนถึงทำใบขอเบิกส่งฝ่ายการคลัง

๖.๒ ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยี การเกษตร มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจาก จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประชาสัมพันธ์ส่งหนังสือเชิญประชุม ดำเนินการประชุม จัดทำรายงานการประชุม ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน ทำใบขอเบิกส่งฝ่ายการคลัง

กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๑ กระบวนการจัดตั้งชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนในชุมชน		การมีส่วนร่วมของคนในชุมชน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕	- ข้อมูลชุมชน - เอกสารประกอบการจัดตั้งครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์		

๑.๒ กระบวนการเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้สมัครรับเลือกตั้ง		ความโปร่งใส เป็นธรรม	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชนในชุมชน		- ความโปร่งใส เป็นธรรม - การมีส่วนร่วมของคนในชุมชน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕	- การเลือกตั้งเป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและได้รับผู้รับเลือกตั้งตามที่ กำหนด - ไม่มีข้อร้องเรียน		

๑.๓ กระบวนการสนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ คณะกรรมการชุมชน		- ได้รับเงินสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ ชุมชนตามเกณฑ์ที่สามารถเบิกจ่ายได้ - ชุมชนได้รับการพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการ พัฒนาชุมชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	- เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการพัฒนาชุมชนของตนเอง	- ชุมชนได้รับการพัฒนาให้ดีขึ้น	

๑.๔ กระบวนการประสานงานในการรื้อย้ายชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชนในชุมชนที่อยู่ในพื้นที่เวนคืน		- มีที่อยู่อาศัยที่มั่นคงถาวร - ได้รับเงินค่าพาหนะในการรื้อย้าย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร		ได้รับพื้นที่สำหรับทำประโยชน์เพื่อสังคมโดยรวม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการ พัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔	-การจัดการชุมชนมีความเป็น ระเบียบเรียบร้อย -ประชาชนได้รับเงินสนับสนุนตาม ระเบียบที่กำหนด	ประชาชนโดยส่วนรวมได้รับ ผลประโยชน์จากโครงการของ กรุงเทพมหานคร

๑.๕ กระบวนการยกเลิกการเป็นชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชนในชุมชนที่อยู่ในพื้นที่ชุมชน		ประชาชนในชุมชนไม่ต้องการพึ่งพาภาครัฐ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร		- ประหยัดงบประมาณในการดูแลชุมชน - ประชาชนมีความเข้มแข็งในการดูแลตนเอง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย ชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕	- ไม่ก่อเกิดประเด็นปัญหาต่างๆ	

## ๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

### ๒.๑ กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ

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

### ๒.๒ กระบวนการดำเนินงานด้านการฝึกอาชีพ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชนที่เข้ารับการอบรม		ความหลากหลายของวิชาชีพที่เปิดสอน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
	- ประชาชนมีเวลาเรียนจนจบหลักสูตร - วิทยากรเป็นบุคคลที่มีคำสั่งแต่งตั้ง จากสำนักพัฒนาสังคม	ประชาชนมีค่าใช้จ่ายลดลง มีรายได้เพิ่มขึ้น

### ๒.๓ กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ชุมชนผู้ขอจัดตั้งศูนย์เด็กฯ - เด็กในศูนย์		- ได้รับการอนุมัติให้จัดตั้ง - ได้รับการดูแลตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กก่อน วัยเรียนของกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ปกครอง		แบ่งเบาภาระการดูแลเด็ก
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ.๒๕๕๔	ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนมี คุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานของ กรุงเทพมหานคร	เด็กมีพัฒนาการที่ดีก่อน เข้าสู่วัยเรียนตามเกณฑ์

๒.๔ กระบวนการจัดตั้งลานกีฬา

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

๒.๕ กระบวนการจัดตั้งและบริหารงานสภาเด็กและเยาวชน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b> เด็กและเยาวชน		มีเวทีแลกเปลี่ยนแนวคิดและสะท้อนปัญหาของเยาวชนให้กับสังคม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยสภาเยาวชนกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๙ - พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	- มีการรวมกลุ่มของเด็กและเยาวชนในแต่ละพื้นที่ - มีกระบวนการขับเคลื่อนงานด้านเด็กและเยาวชนอย่างเป็นรูปธรรม	เด็กและเยาวชนมีส่วนร่วมในการพัฒนากรุงเทพมหานคร

๒.๖ กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b> ประชาชนในชุมชน		การมีส่วนร่วมของคนในชุมชน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หลักเกณฑ์การคัดเลือกกองทุนแม่ของแผ่นดิน ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด	- ประชาชนในชุมชน มีความสนใจและมีการรวมกลุ่ม - มีการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องตามหลักเกณฑ์กองทุนแม่ของแผ่นดิน	ประชาชนห่างไกลยาเสพติด

๒.๗ กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b> - ประชาชนในชุมชน - เยาวชนในชุมชน		การมีส่วนร่วมของคนในชุมชน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
คู่มือการดำเนินงานโครงการ รณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายา เสพติด TO BE NUMBER ONE ในทุกระดับมหิงอุบลรัตน์ ราชภัฏญา สิริวัฒนาพรรณวดี ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๖	- มีการจัดกิจกรรมการดำเนินงาน ของชุมชน TO BE NUMBER ONE ภายในชุมชน	เยาวชนห่างไกลยาเสพติด

๒.๘ กระบวนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b> ประชาชนทั่วไป		ได้รับคำแนะนำที่สามารถแก้ไขปัญหาได้ตาม วัตถุประสงค์
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 ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ - หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๘/๒๕๗๑ ลว. ๑๗ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุฯ		ผู้สูงอายุได้รับเงินเบี้ยยังชีพเป็นประจำทุกเดือน	

๓.๑.๒ กระบวนการรับลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ

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



๓.๑.๓ กระบวนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้ยื่นคำร้อง		ได้รับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีสิทธิที่พึงได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริมและการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี พ.ศ. ๒๕๕๗	ผู้ยื่นคำร้องมีความพึงพอใจต่อกระบวนการให้บริการ		

๓.๒ กระบวนการให้ความช่วยเหลือกรณีกระทรวงพัฒนาสังคมและของมนุษย์(เงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ มารดาของเด็กแรกเกิด		ได้รับเงินเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิดตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือนจนกระทั่งอายุ ๓ ปี	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
คู่มือการดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดของกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	เด็กแรกเกิดได้รับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิดตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือนจนกระทั่งอายุ ๓ ปี	ครอบครัวของเด็กแรกเกิดได้รับการบรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้น	

๓.๓ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีประสานสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนผู้ยื่นคำร้อง		ได้รับความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนตามสิทธิที่พึงได้รับ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๕๗ - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐	- ผู้ยื่นคำร้องมีความพึงพอใจต่อกระบวนการให้บริการ - รับทราบข้อมูลพื้นฐานของประชาชนที่ประสบปัญหา		

๓.๔ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่น

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนผู้ยื่นคำร้อง		ได้รับความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนตาม สิทธิที่พึงได้รับ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการ สงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๕๗</li> <li>- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖</li> <li>- พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ยื่นคำร้องมีความพึงพอใจต่อ กระบวนการให้บริการ</li> <li>- รับทราบข้อมูลพื้นฐานของประชาชน ที่ประสบปัญหาผู้ยื่นคำร้องมีความ พึงพอใจต่อกระบวนการให้บริการ</li> </ul>		

๓.๕ กระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ เกษตรกรผู้ยื่นคำร้อง		ได้รับความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนตาม สิทธิที่พึงได้รับ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย สงเคราะห์ผู้ ประสบสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๕</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เกษตรกรผู้ยื่นคำร้องได้รับการ ประสานเพื่อให้ความช่วยเหลือ ตามสิทธิที่พึงได้รับ</li> </ul>		

๔. กระบวนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติหอพัก

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> ผู้ประกอบกิจการหอพัก	ประกอบกิจการหอพักได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย	
<b>ข้อกำหนดด้านกฎหมาย</b>	<b>ประสิทธิภาพของกระบวนการ</b>	<b>ความคุ้มค่า</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘</li> <li>- กฎกระทรวงการอนุญาตประกอบ กิจการหอพัก พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการหอพักและการเป็นผู้จัดการหอพัก พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก เรื่อง แบบสัญญาเช่าหอพักระหว่าง ผู้ประกอบกิจการหอพักและผู้พักตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘</li> <li>- คำสั่งคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก กรุงเทพมหานคร ที่ ๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๑ ต.ค. ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักกรุงเทพมหานคร ระดับเขต</li> <li>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๐๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๕๘</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำป้ายชื่อหอพัก</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยระเบียบประจำหอพักตาม พ.ร.บ. หอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘</li> </ul>	มีการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็ว และถูกต้องตามกฎหมาย	

๕. กระบวนการบริหารโครงการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ	ได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือ กิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	- ผู้เข้าร่วมโครงการตรงตามเป้าหมายที่ กำหนด - ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้หรือร่วม กิจกรรมตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	

๖. กระบวนการสนับสนุน

๖.๑ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้รับค่าตอบแทน	ความครบถ้วนและรวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่าย ค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วย ปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๒) และระเบียบกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ได้รับค่าตอบแทนรวดเร็วและ ถูกต้อง	

๖.๒ ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> คณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ประจำแขวง	ค่าตอบแทนจากการประชุม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๒๕๒๗๐ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๓๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำแขวง	คณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ได้รับเงินค่าตอบแทนจากการประชุมตามอัตราที่กรมส่งเสริมการเกษตรถือปฏิบัติ ซึ่งสอดคล้องกับอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด	

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
<p>๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๑ การจัดตั้งชุมชน</p> <p>๑.๒ การเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน</p> <p>๑.๓ การเบิกจ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน</p> <p>๑.๔ การประสานร้อยย้ายชุมชน</p> <p>๑.๕ การยกเลิกการเป็นชุมชน</p>	<p>- ชุมชนมีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน</p> <p>- ชุมชนมีหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ</p> <p>- ประชาชนในชุมชนส่วนใหญ่เห็นด้วยกับการจัดตั้งและพร้อมร่วมกันพัฒนาชุมชน</p> <p>- ไม่มีข้อร้องเรียนที่ระบุว่าเจ้าหน้าที่บกพร่องไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ</p> <p>- ชุมชนส่งเอกสารตามกำหนดและเอกสารครบถ้วนตามเกณฑ์ที่สามารถเบิกจ่ายได้</p> <p>- ประชาชนได้ที่อยู่ใหม่ที่มีความมั่นคง</p> <p>- ชุมชนที่ยกเลิกมีหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการจัดตั้งชุมชนครบถ้วนตามหลักเกณฑ์</p> <p>- ๓ ใน ๔ ของจำนวนหลังคาเรือนเห็นด้วยกับการจัดตั้งชุมชน</p> <p>- ร้อยละ ๘๐ ของชุมชนที่ดำเนินการเลือกตั้ง ไม่มีข้อร้องเรียนที่ระบุว่าเจ้าหน้าที่บกพร่องไม่ดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารเบิกเงินถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>- ร้อยละ ๗๐ ของประชาชนมีความพึงพอใจ</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของชุมชนที่เสนอขอได้รับการยกเลิก</p>
<p>๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม</p> <p>๒.๑ กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ</p>	<p>- เอกสารประกอบการขอลดทะเบียนครบถ้วนตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๘๐๘/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๑</p> <p>- ทุกกลุ่มที่เสนอขอจัดตั้งกลุ่มอาชีพต้องมีการลงพื้นที่ตรวจสอบเพื่อยืนยันสภาพกลุ่ม</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของกลุ่มที่ยื่นคำขอลดทะเบียนและยื่นเอกสารครบถ้วน ได้รับใบทะเบียนจัดตั้งกลุ่มอาชีพภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของกลุ่มที่ยื่นคำร้องได้รับการลงพื้นที่ตรวจสอบก่อนพิจารณาออกหนังสือ</p> <p>- ร้อยละ ๘๐ ของผู้ขอจดทะเบียนมีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน</p>

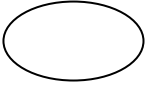
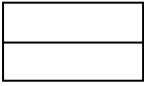

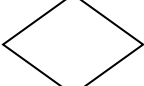



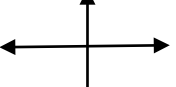

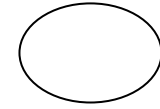
กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
<p>๒.๒ กระบวนการดำเนินงานด้านการฝึกอาชีพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดสอนหลากหลายวิชาชีพ โดยมีโครงสร้างหลักสูตรสอดคล้องกับหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นของสำนักพัฒนาสังคมและเป็นที่ต้องการเรียน</li> <li>- วิทยากรสอนวิชาชีพต้องเป็นบุคคลที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากสำนักพัฒนาสังคม</li> <li>- ผู้เข้ารับการฝึกอาชีพต้องมีเวลาเรียนจนจบหลักสูตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๘๐ ของผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจ</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของวิทยากรได้รับคำสั่งแต่งตั้งจากสำนักพัฒนาสังคม</li> <li>- ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอาชีพมีเวลาเรียนจนจบหลักสูตร</li> </ul>
<p>๒.๓ กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศูนย์เด็กที่แจ้งความประสงค์จัดตั้งมีคุณสมบัติถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนของกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศูนย์เด็กสามารถจัดตั้งได้ตามความต้องการของชุมชน ตามระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>
<p>๒.๔ กระบวนการจัดตั้งลานกีฬา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลานกีฬาที่ขอจัดตั้งมีมาตรฐานตามเกณฑ์ของกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๘๐ ของลานกีฬาที่ขอจัดตั้งได้มาตรฐานลานกีฬาของกรุงเทพมหานคร</li> </ul>
<p>๒.๕ กระบวนการจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดการรวมกลุ่ม ได้แสดงศักยภาพและความคิดเห็นของตนเองผ่านสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๘๐ ของสมาชิกสภาเด็กและเยาวชนมีความพึงพอใจในการดำเนินการ</li> </ul>
<p>๒.๖ กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้นำชุมชนและประชาชนในชุมชน มีความสนใจ เข้าใจ เห็นด้วยและพร้อมร่วมกันพัฒนาเป็นชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานเขต พิจารณาเสนอชุมชนฯ เข้ารับการคัดเลือกตามความพร้อมของชุมชน</li> </ul>
<p>๒.๗ กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เด็ก เยาวชนและประชาชนในชุมชนมีความสนใจ และเข้าใจวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งชมรม และพร้อมร่วมกันพัฒนาเป็นชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชน อย่างน้อย ๑ ชมรม ในพื้นที่เขต</li> </ul>
<p>๒.๘ กระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักบริหารเงินออมมีความรู้ ความเข้าใจเรื่องการออม และระบบการบริหารจัดการหนี้สิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๗๐ ของผู้ยื่นคำร้องมีความพึงพอใจในการให้บริการในระดับมาก</li> </ul>

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



กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
<p>๓.๔ กระบวนการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ดำเนินการ)</p>	<p>- ผู้ยื่นคำร้องต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นคำร้องขอรับการช่วยเหลือได้รับการประสานเพื่อให้ความช่วยเหลือตามสิทธิ</p>
<p>๓.๕ กระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ</p>	<p>- เกษตรกรผู้ยื่นคำร้องต้องมีคุณสมบัติตามแนวทางและขั้นตอนการดำเนินการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัยพิบัติ</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเกษตรกรผู้ยื่นคำร้องขอรับการช่วยเหลือได้รับการประสานเพื่อให้ความช่วยเหลือตามสิทธิ โดยจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด</p>
<p>๔. กระบวนการบริหารโครงการ</p>	<p>- กลุ่มเป้าหมายได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการ</p>	<p>- ร้อยละ ๗๐ พึงพอใจการเข้าร่วมโครงการ</p>
<p>๕. กระบวนการสนับสนุน ๕.๑ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ</p>	<p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ และระเบียบกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๕.๒ กระบวนการการประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร</p>	<p>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๓๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำแขวง</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

## คำจำกัดความ

ชุมชน	หมายถึง	ชุมชนแออัด ชุมชนชานเมือง เคหะชุมชน หมู่บ้านจัดสรร ชุมชนเมือง และชุมชนอาคารสูง
สพส.	หมายถึง	สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร
ผว.กทม.	หมายถึง	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
แบบ กช.๑ - ๓๒	หมายถึง	แบบพิมพ์ที่ใช้ในการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการชุมชน ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕
แบบ กอ.๑ - ๒	หมายถึง	แบบพิมพ์ที่ใช้ในการดำเนินการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ ตามคำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๓๘๐๘/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๑
แบบ สทส.๐๑/๑, ๐๒/๑-๒, ๐๓	หมายถึง	หมายถึง แบบพิมพ์ที่ใช้ในการดำเนินการขอรับเงินสงเคราะห์ใน การจัดการศพผู้สูงอายุฯ ตามหนังสือสำนักพัฒนาสังคม ที่ กท ๑๕๐๕/๙๓๐ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๘
แบบ ปค.๑๔	หมายถึง	แบบบันทึกการสอบสวน

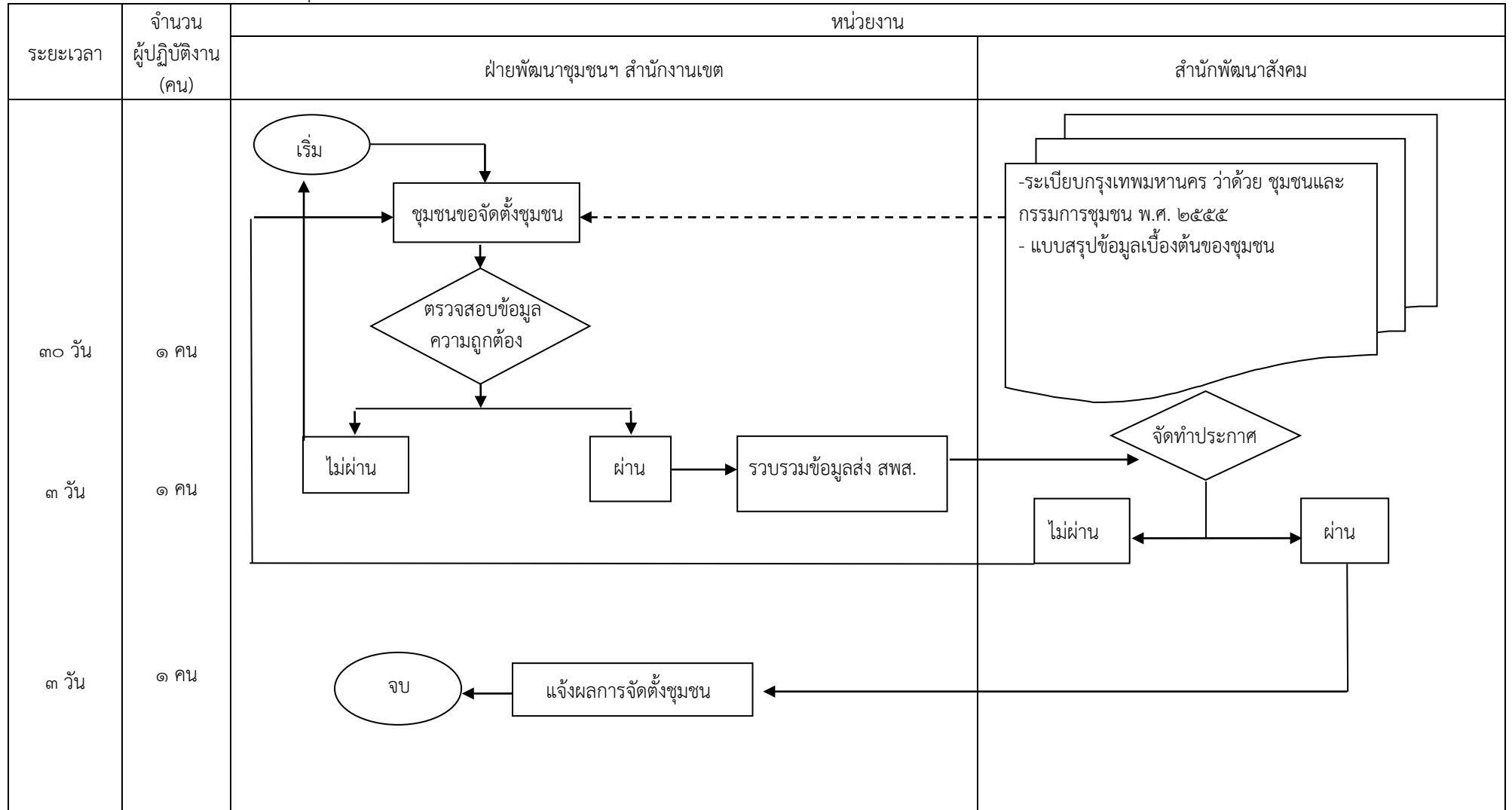
หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการเขต/ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	ควบคุม กำกับ ดูแล สั่งการการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	<p>การดำเนินการพัฒนาชุมชนและสังคมทั้งทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และคุณภาพชีวิต เช่น การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การเสริมสร้างศักยภาพของผู้นำชุมชน องค์กรชุมชนและเครือข่ายชุมชน การพัฒนาสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัย การจัดให้มีองค์กรประชาชนในรูปแบบคณะกรรมการชุมชน การส่งเสริมสนับสนุน และจัดตั้งสหกรณ์ชุมชน กองทุนพัฒนาชุมชน กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง การปรับปรุงชุมชน การรื้อย้ายชุมชน การยกเลิกการเป็นชุมชน การประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อจัดหาที่อยู่ชั่วคราว การส่งเสริมอาชีพ การจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ฝึกอาชีพ การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออม ครอบครัวและแก้ไขปัญหาหนี้สิน การดำเนินการเกี่ยวกับยาเสพติด การจัดตั้งกองทุนแม่ของแผ่นดิน การจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE การสงเคราะห์สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบภัย การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมความประพฤติเด็ก การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัย การควบคุมดูแล บ้านหนังสือ และลานกีฬา การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และคนพิการ งานสภาเด็กและเยาวชนเขต การอนุรักษ์ส่งเสริม เผยแพร่ ฟื้นฟู บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น งานพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น การส่งเสริมการท่องเที่ยวและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การสนับสนุนและประสานการดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายด้านวัฒนธรรม นันทนาการและการท่องเที่ยว การให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกษตรและสภาพแวดล้อมเพื่อการเกษตร การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติ หอพัก และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>

แผนผังกระบวนการ

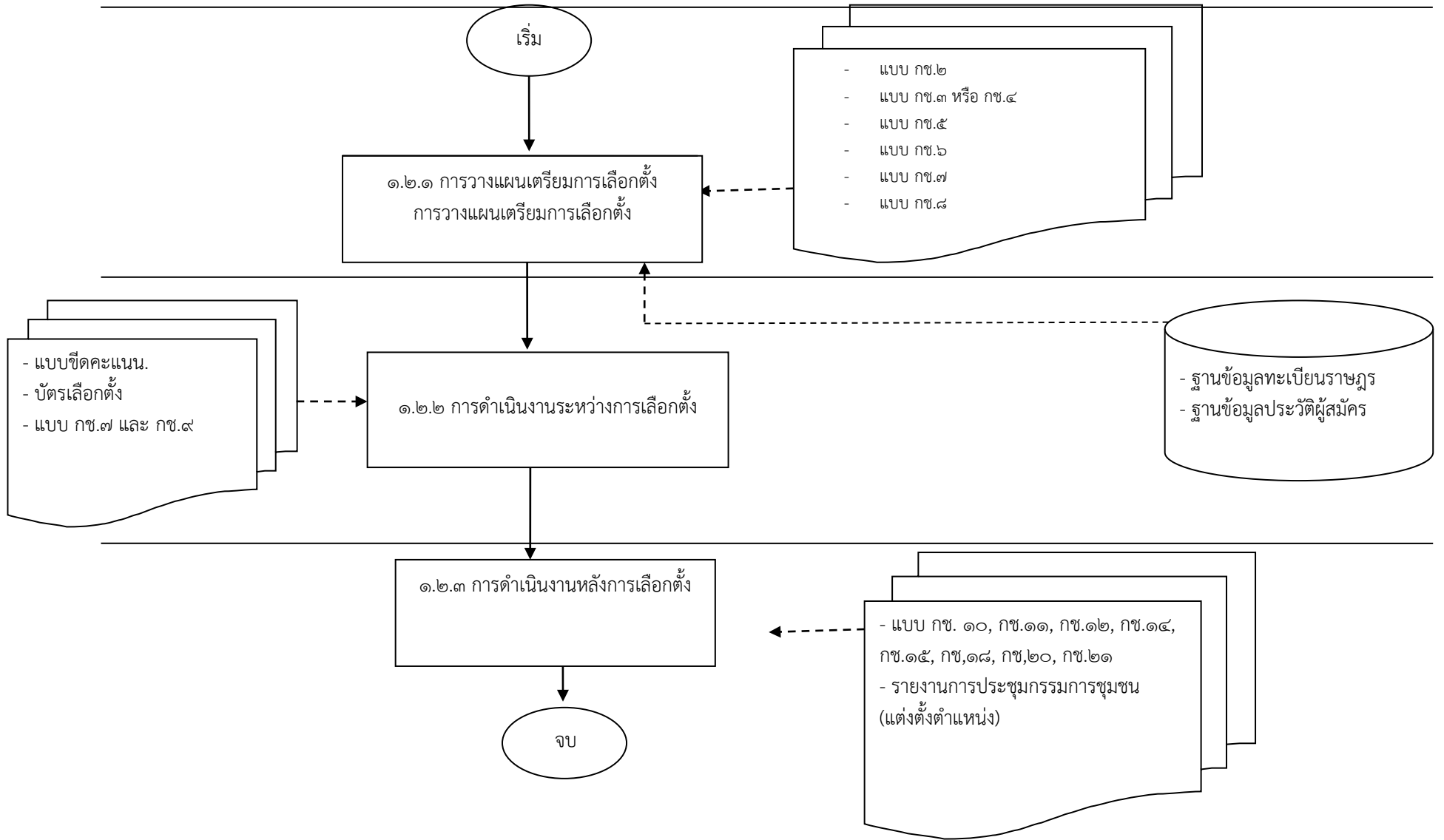
๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งชุมชน



# ๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

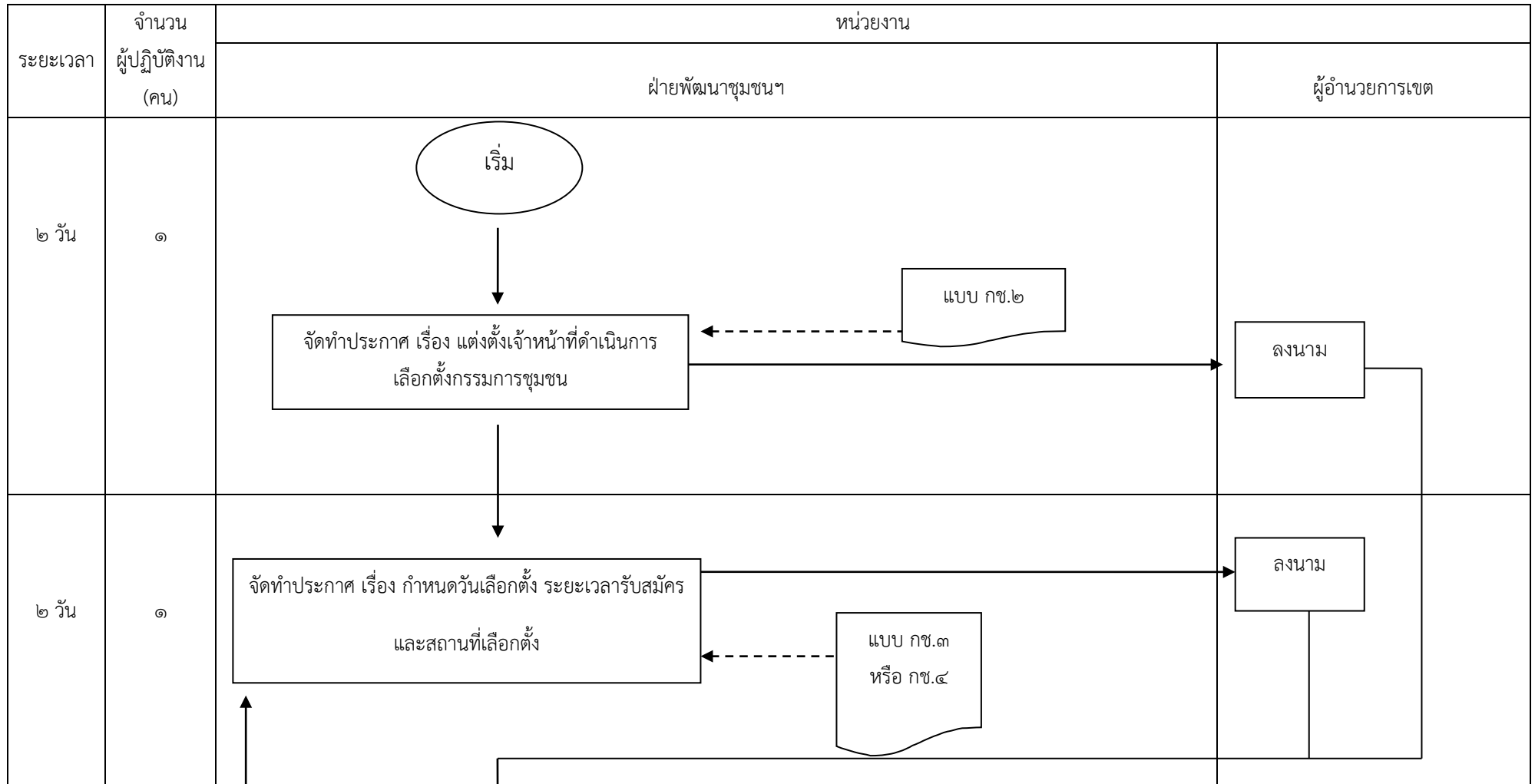
## ๑.๒ กระบวนการย่อยการเลือกตั้งกรรมการชุมชน



๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๒ กระบวนการย่อยการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

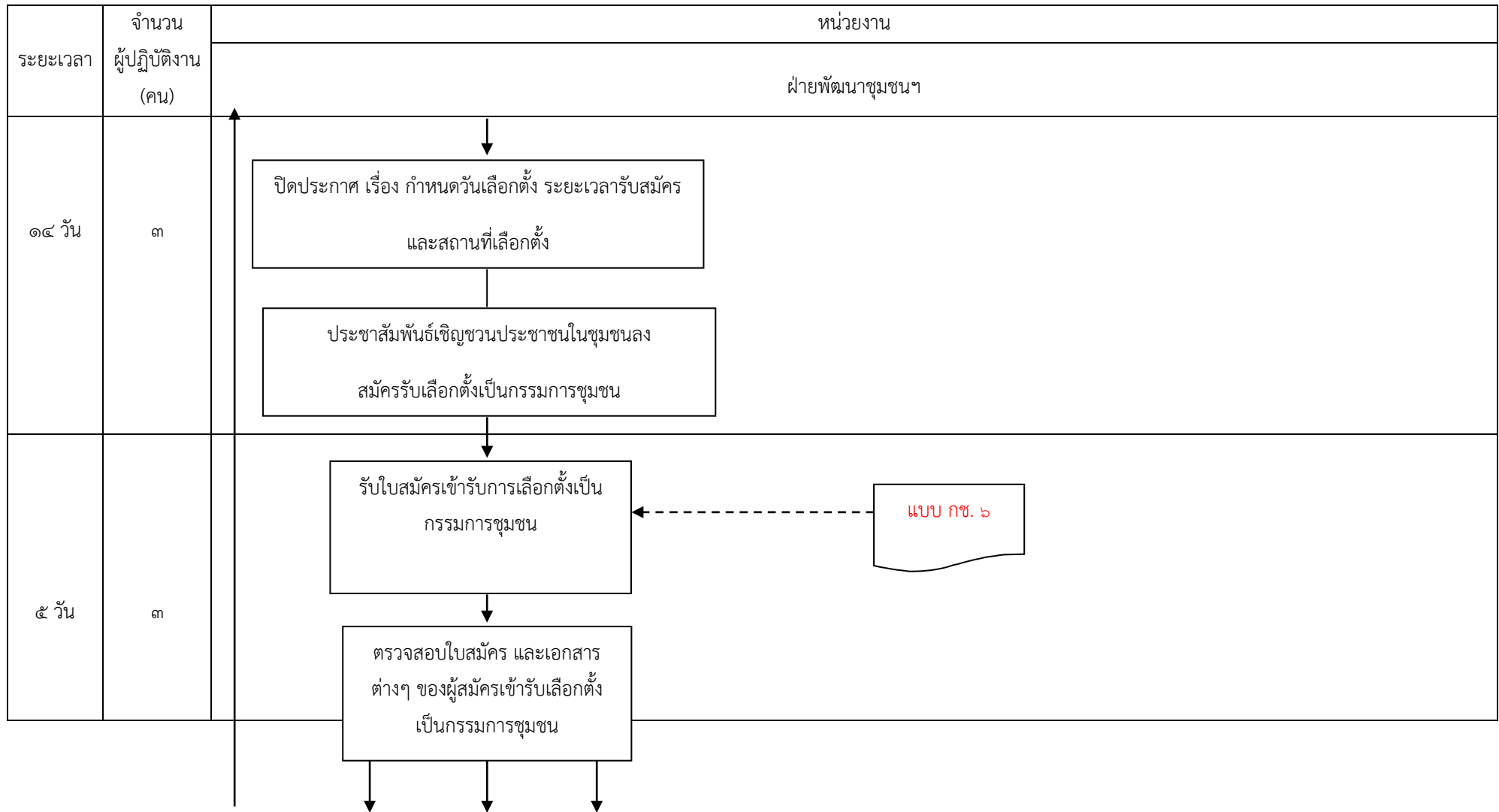


--	--	--	--

**๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน**

๑.๒ กระบวนการย่อยการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง





--	--	--

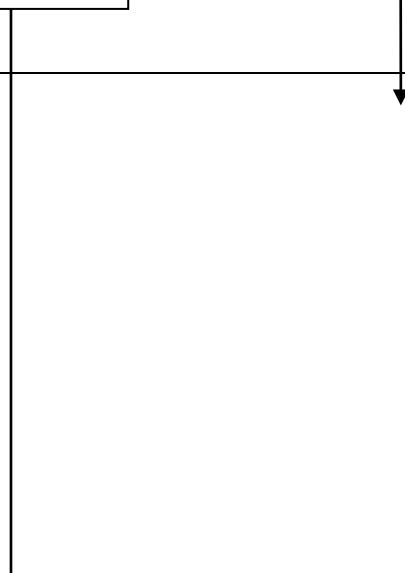
กรณีที่ ๑    กรณีที่ ๒    กรณีที่ ๓

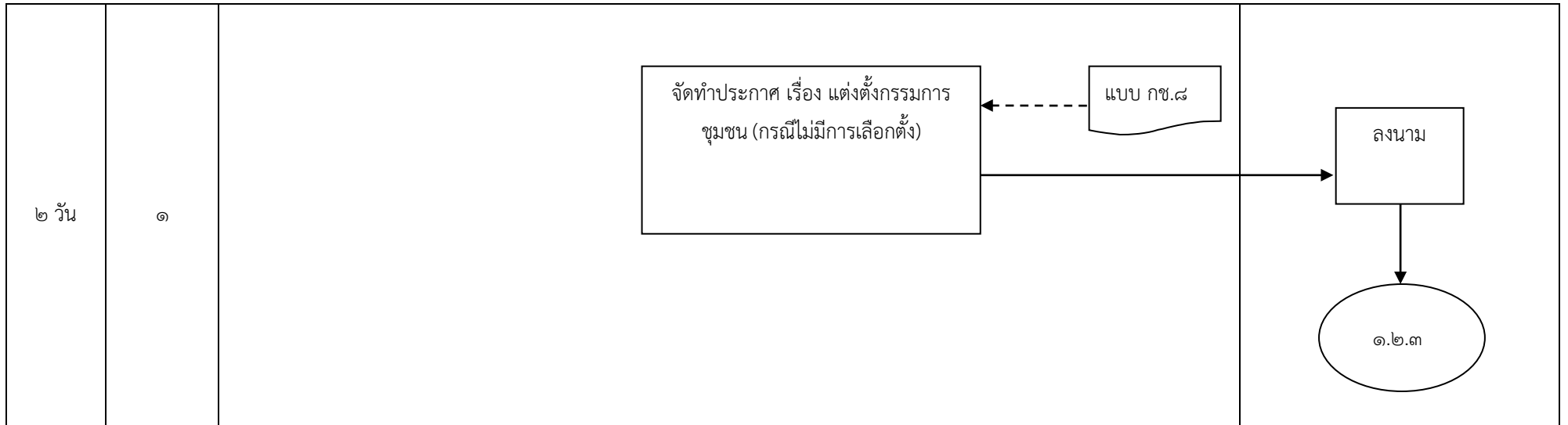
**๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน**

๑.๒ กระบวนการย่อยการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	ผู้อำนวยการเขต
		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <p>กรณีที่ ๑</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; height: 60px; margin: 10px auto;"> <p>ไม่มีผู้สมัครหรือผู้สมัคร ไม่ถึง ๗ คน</p> </div> </div> <div style="text-align: center;"> <p>กรณีที่ ๒</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; height: 60px; margin: 10px auto;"> <p>ผู้สมัครเกินจำนวน</p> </div> </div> <div style="text-align: center;"> <p>กรณีที่ ๓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; height: 60px; margin: 10px auto;"> <p>ผู้สมัครตั้งแต่ ๗ คน และไม่เกินจำนวน</p> </div> </div> </div>	

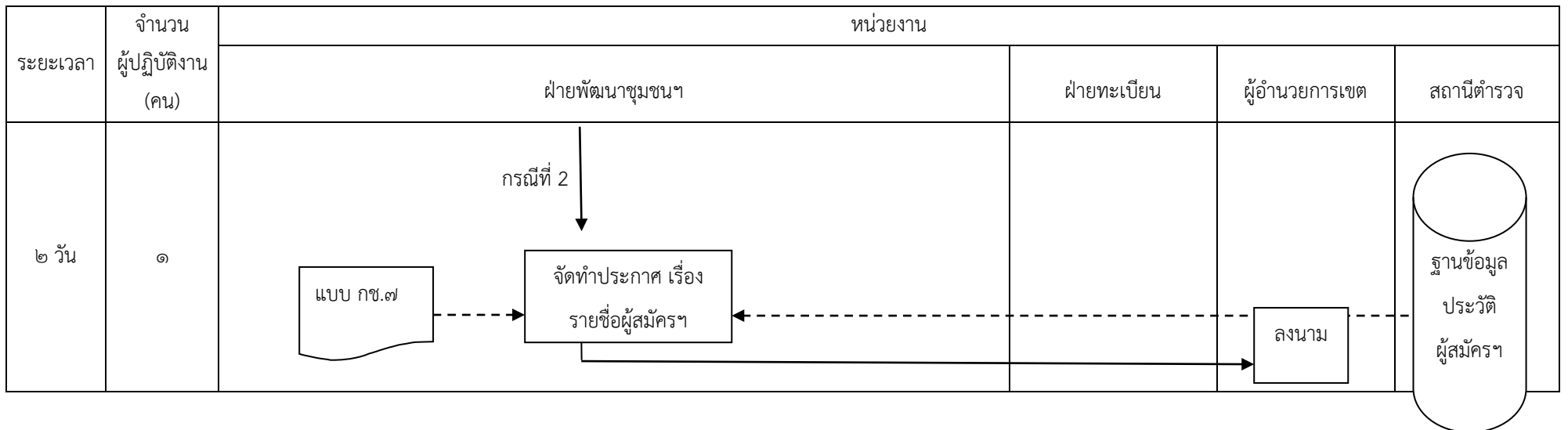


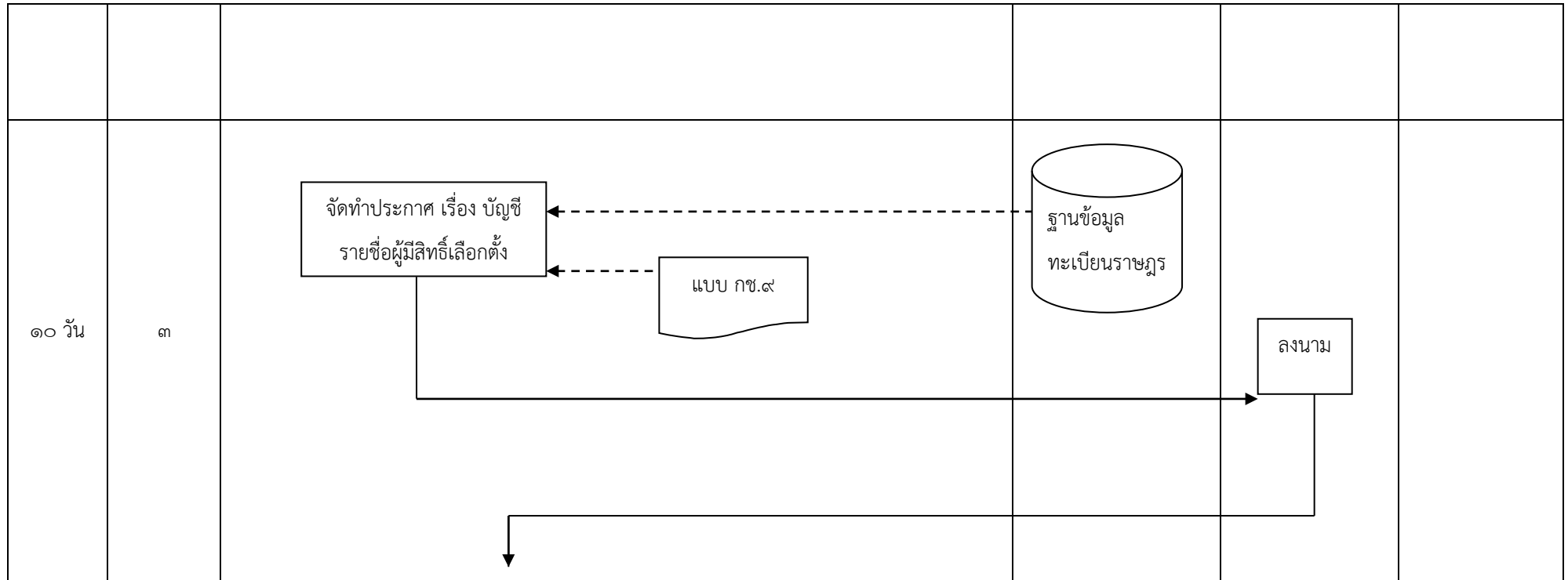


### ๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

#### ๑.๒ กระบวนการย่อยการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

##### ๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง



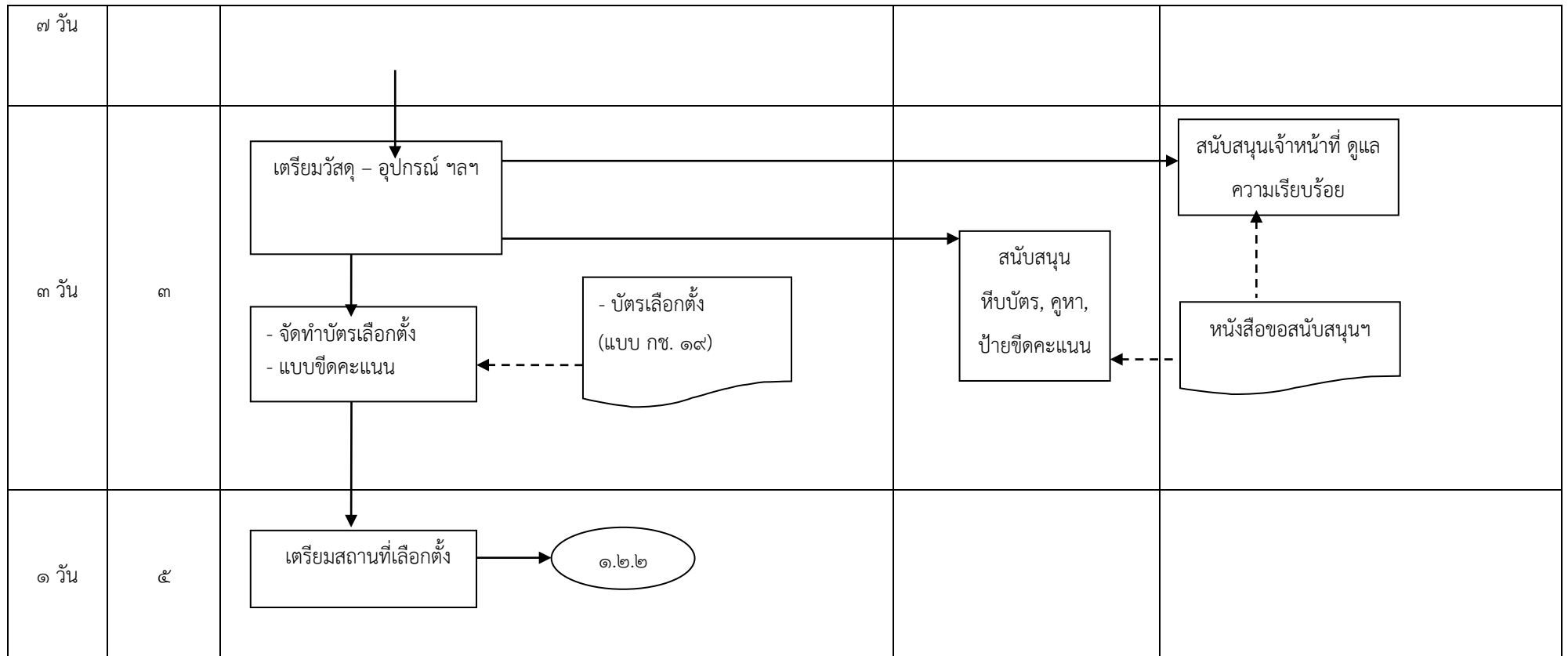


**๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน**

๑.๒ กระบวนการย่อยการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายพัฒนาชุมชน	ฝ่ายปกครอง	ฝ่ายเทศกิจ
ไม่น้อยกว่า	๓	<p style="text-align: center;">↓</p> <p>ปิดประกาศรายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้ง, ปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง, ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมาใช้สิทธิเลือกตั้ง</p>		

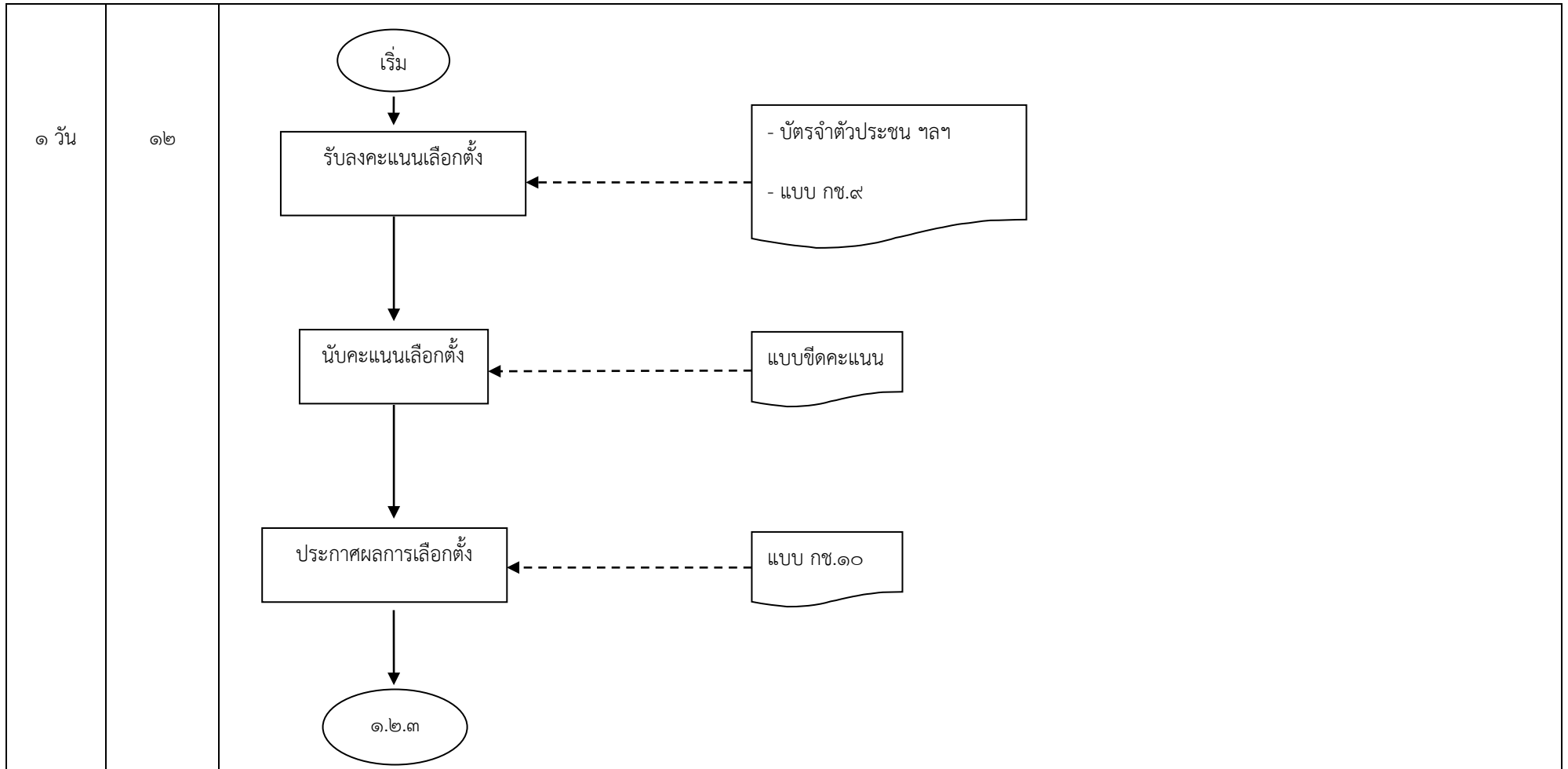


**๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน**

๑.๒ กระบวนการย่อยการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินงานระหว่างการเลือกตั้ง

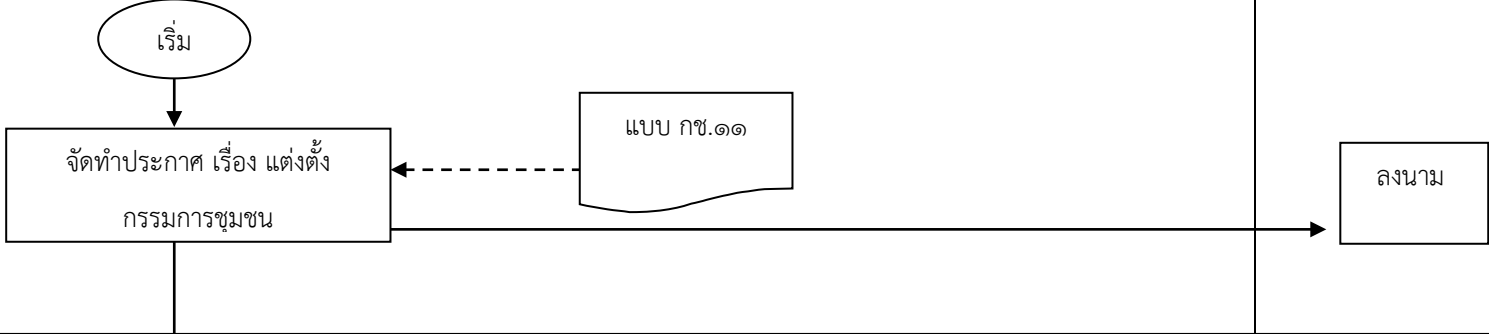
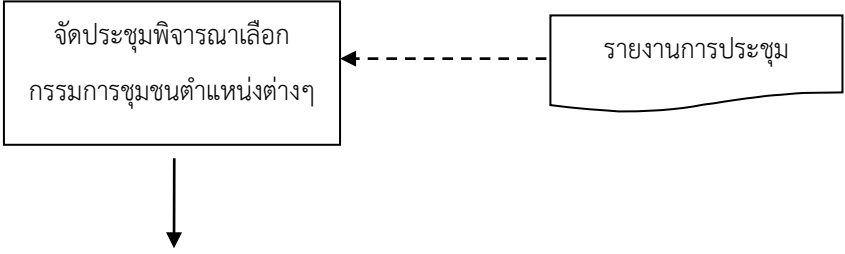
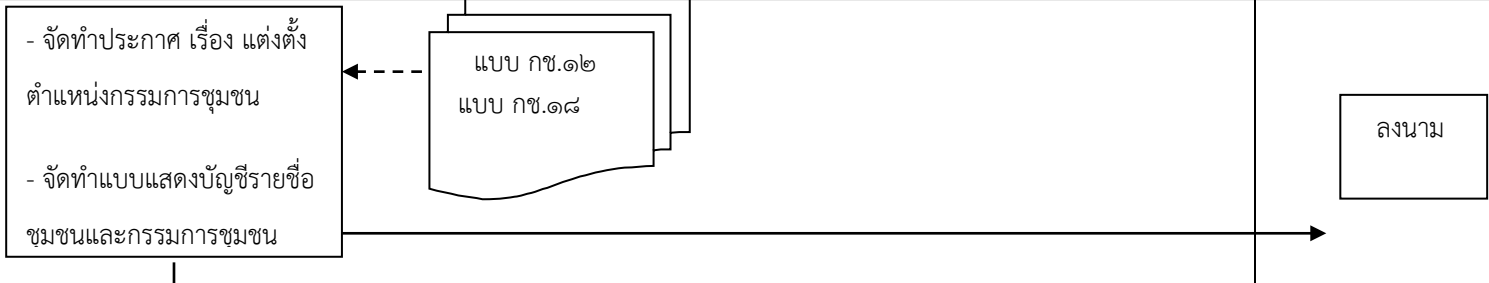
ระยะเวลา	จำนวน	หน่วยงาน
	ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ



๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๒ กระบวนการย่อยการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

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

๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๒ กระบวนการย่อยการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

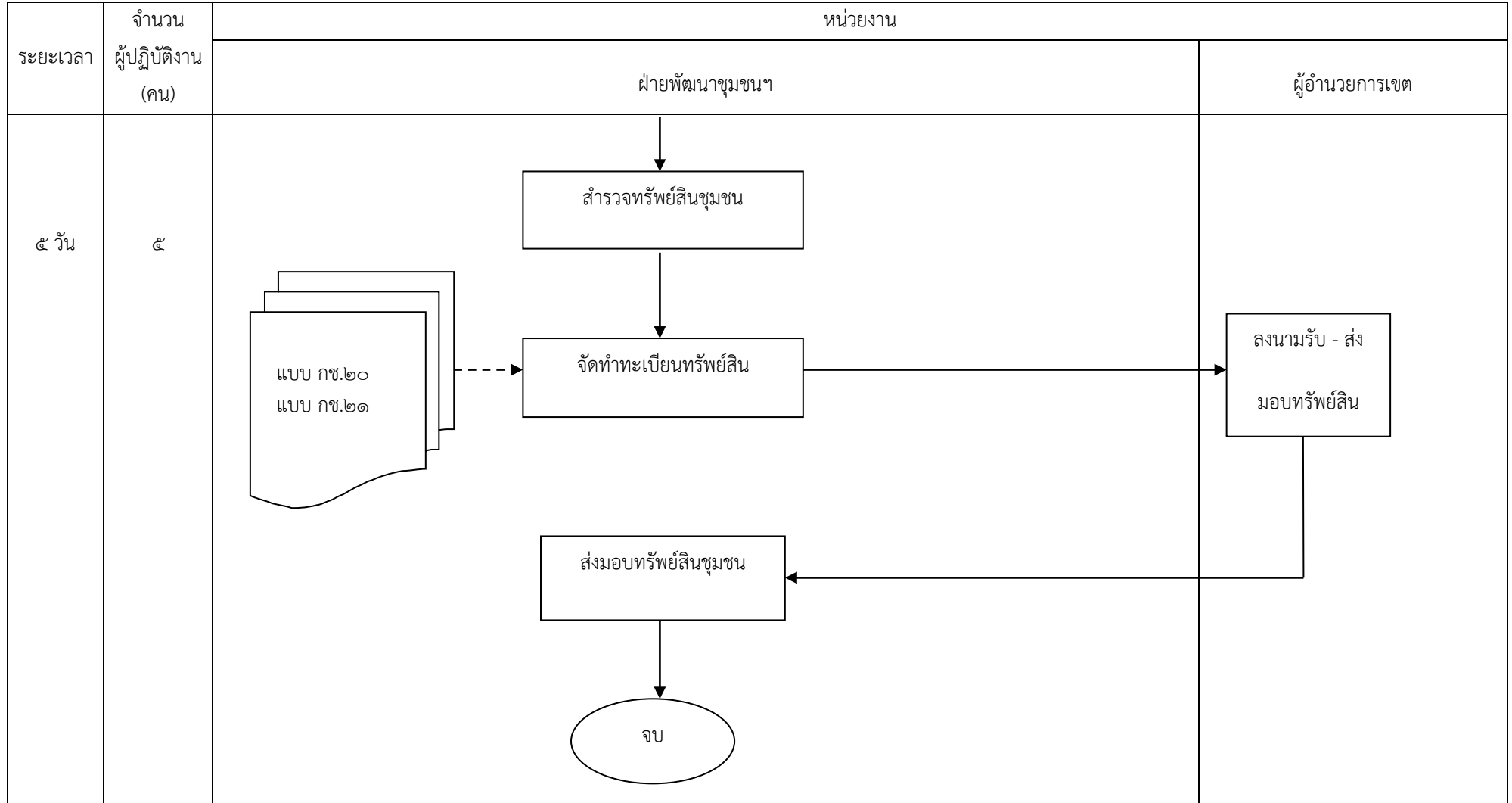
๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	ผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๒	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     ปิดประกาศ แบบ กข.๘ หรือ กข.๑๑ และ แบบ กข.๑๒                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	
๒ วัน	๑	<pre>                     graph TD                         A["รับคำร้องขอมีบัตรประจำตัวกรรมการฯชุมชน"] --&gt; B["จัดทำบัตรประจำตัวกรรมการฯ"]                         B --&gt; C["ลงนาม"]                         C --&gt; D["ส่งมอบบัตรประจำตัวกรรมการฯ"]                         D --&gt; E[" "]                     </pre> <p>Input for Day 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบ กข.๑๔</li> <li>- รูปถ่าย</li> <li>แบบ กข.๑๕</li> </ul>	

๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๒ กระบวนการย่อยการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

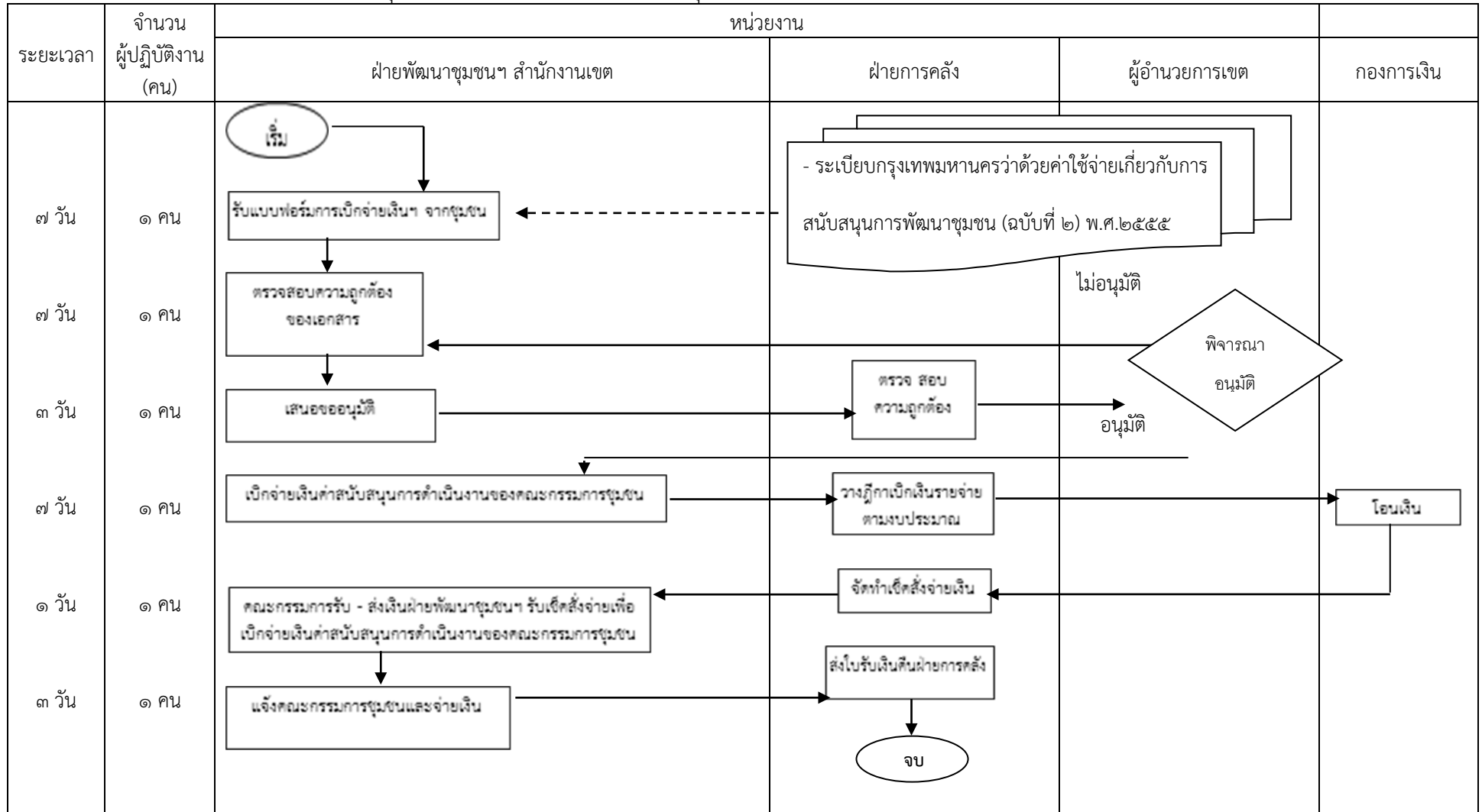
๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง





๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๓ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน



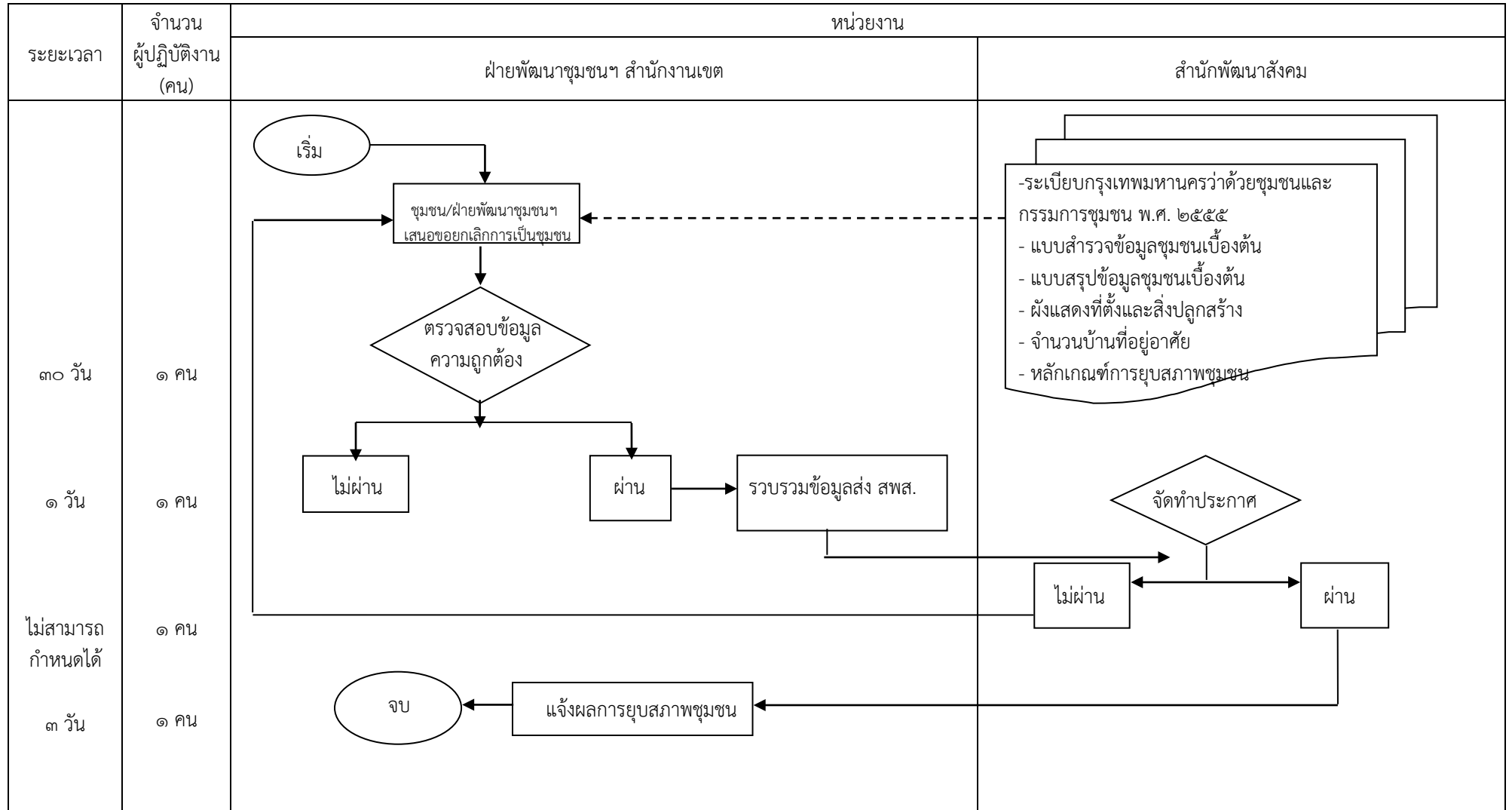
๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๔ กระบวนการประสานงานหรือย้ายชุมชน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			หน่วยงานนอก
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต	สำนักพัฒนาสังคม	พอช.	
๑๕ วัน	๔ คน	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Survey[สำรวจ]     Survey --&gt; Explain[ชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชน]     Explain --&gt; Coordinate[ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]     External[ ] -.-&gt; Coordinate     Coordinate --&gt; Committee[ตั้งคณะทำงาน]     Committee --&gt; Plan[วางแผน]     Plan --&gt; Send[ส่งเรื่องเสนอ สทส.]     Send --&gt; Relocate[ดำเนินการรื้อย้าย]     PO[ ] --&gt; Relocate     Relocate --&gt; End([จบ])     </pre>			<p>แนวทางการปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือ</p>
๑๐ วัน	๓ คน				
๗ วัน	๒ คน				
๓ วัน	๑ คน				
๒๐ วัน	๒ คน		ไม่อนุมัติ		
๕ วัน	๑ คน				
๓ วัน	๓๐ คน				
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มออมทรัพย์</li> <li>- กระบวนการบ้านมั่นคง</li> </ul>	

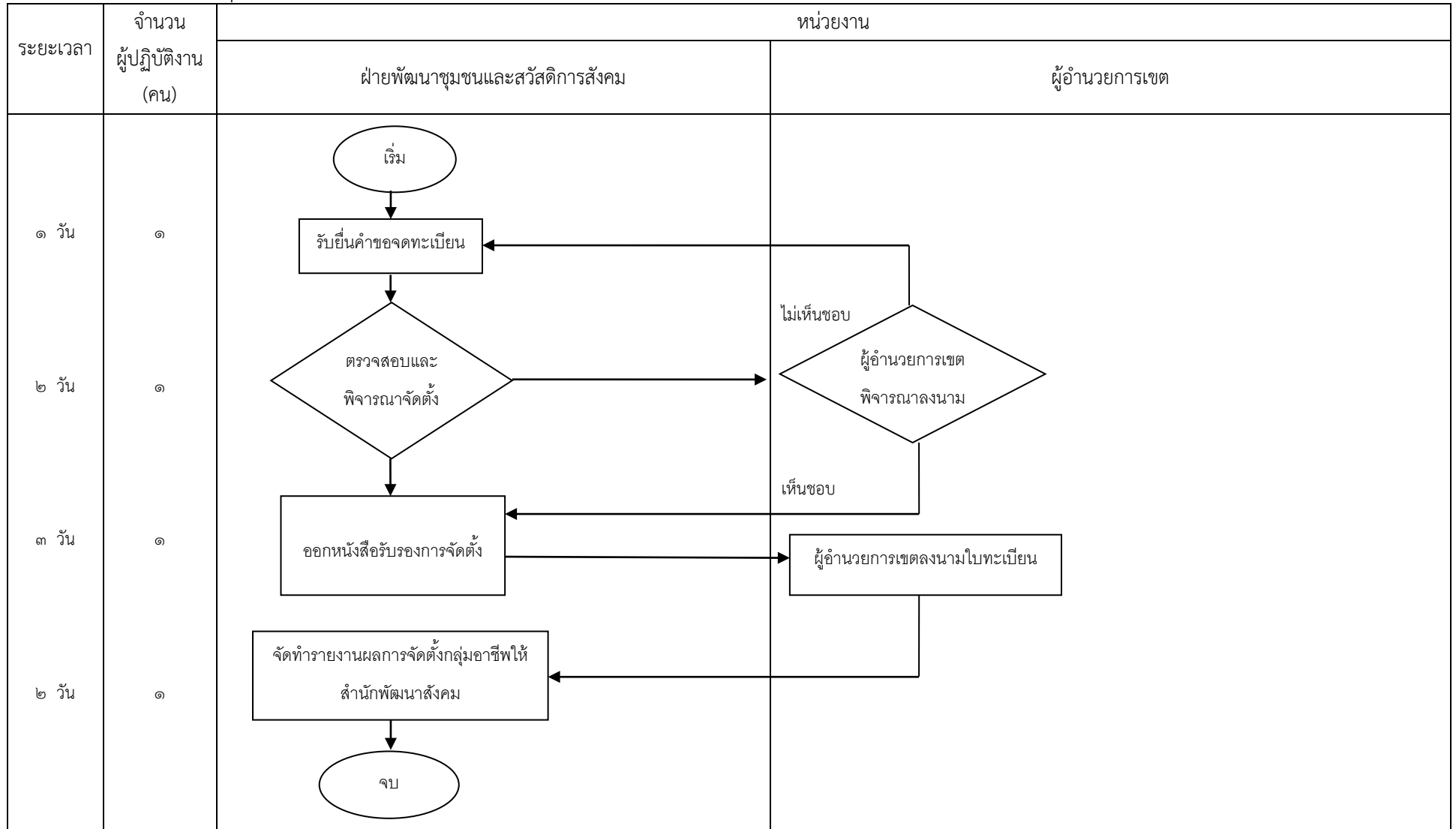
๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๕ กระบวนการยกเลิกการเป็นชุมชน



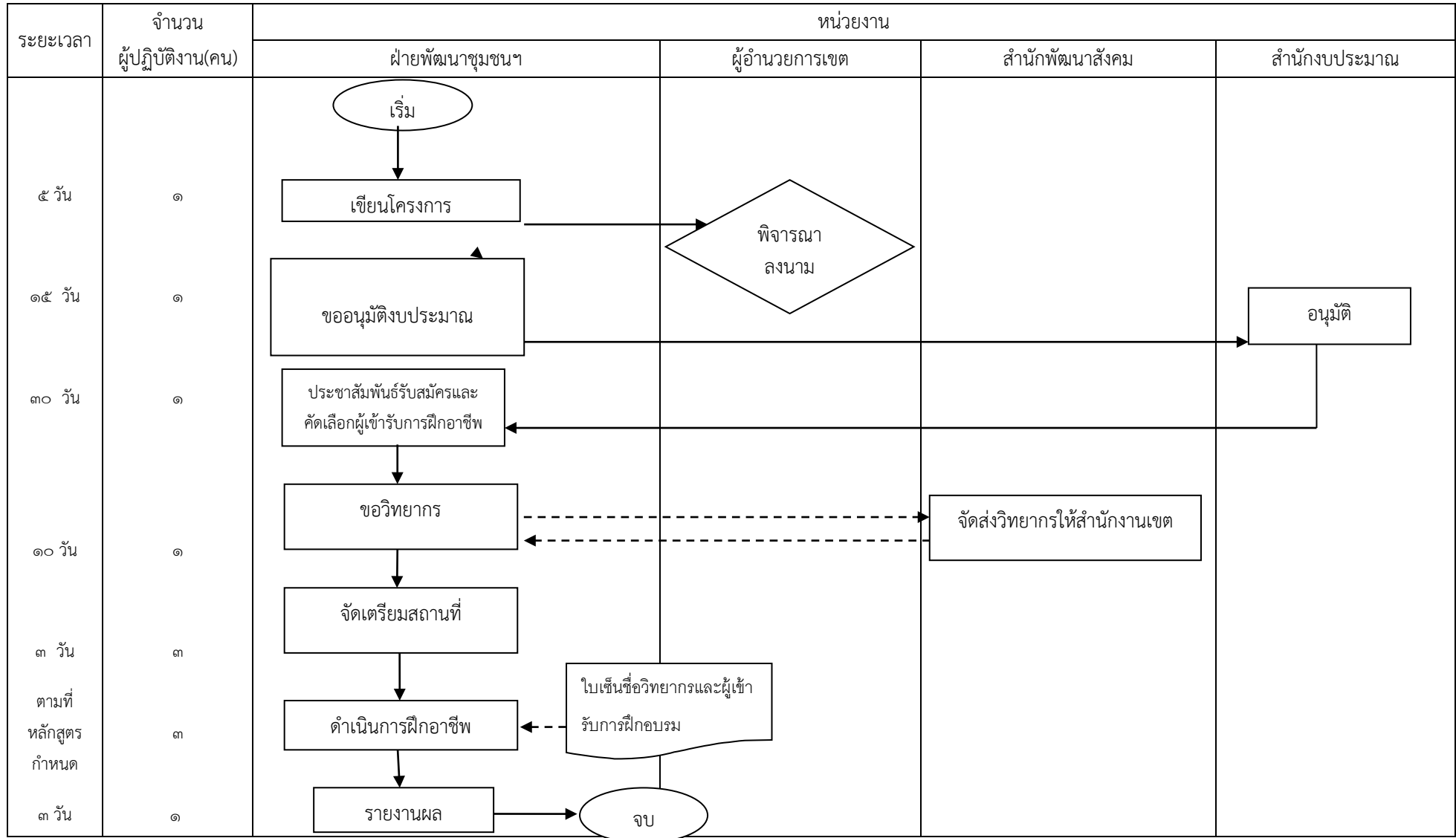
๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๑ กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ



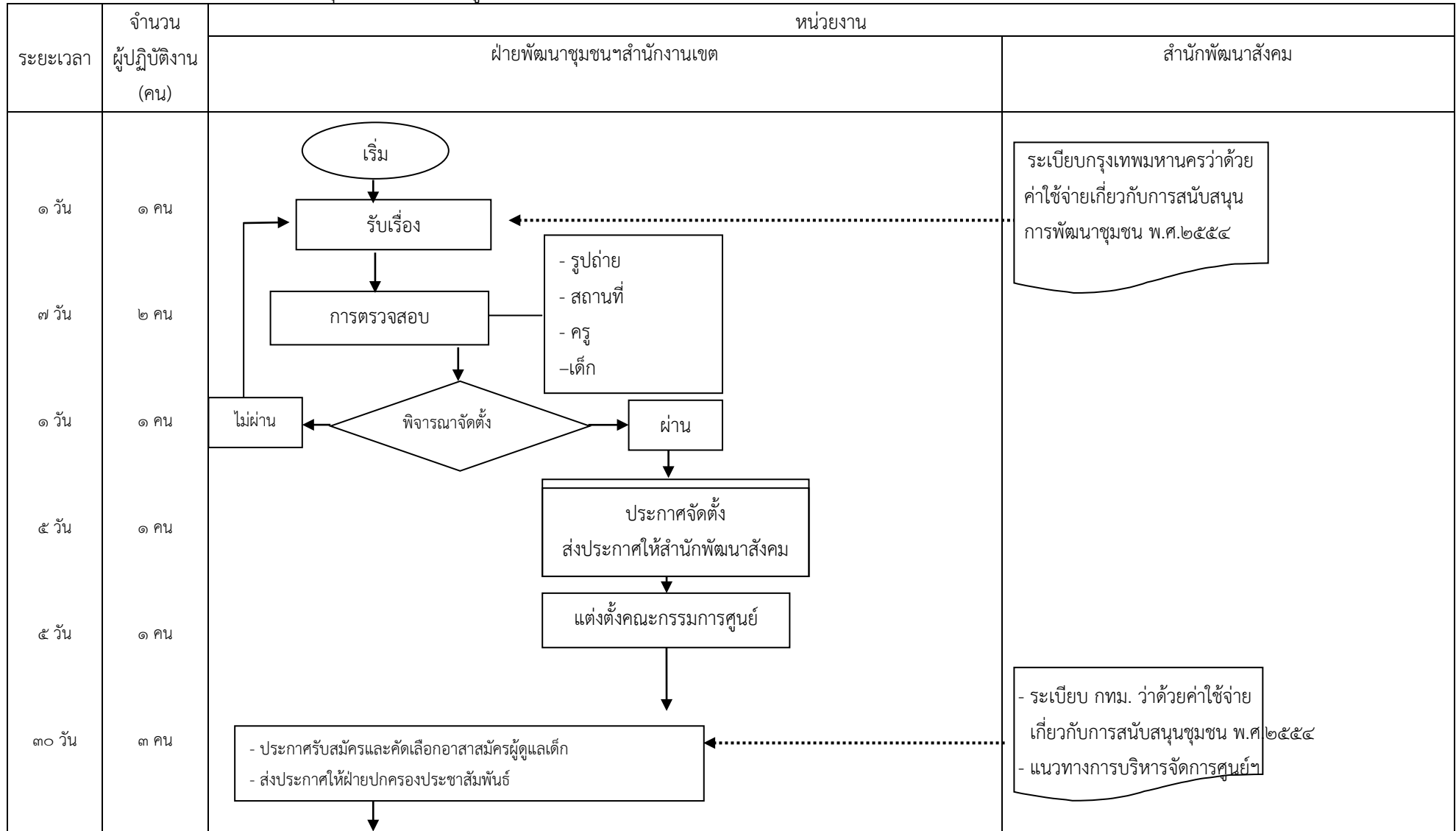
## ๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

### ๒.๒ กระบวนการด้านการดำเนินงานการฝึกอาชีพ



๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

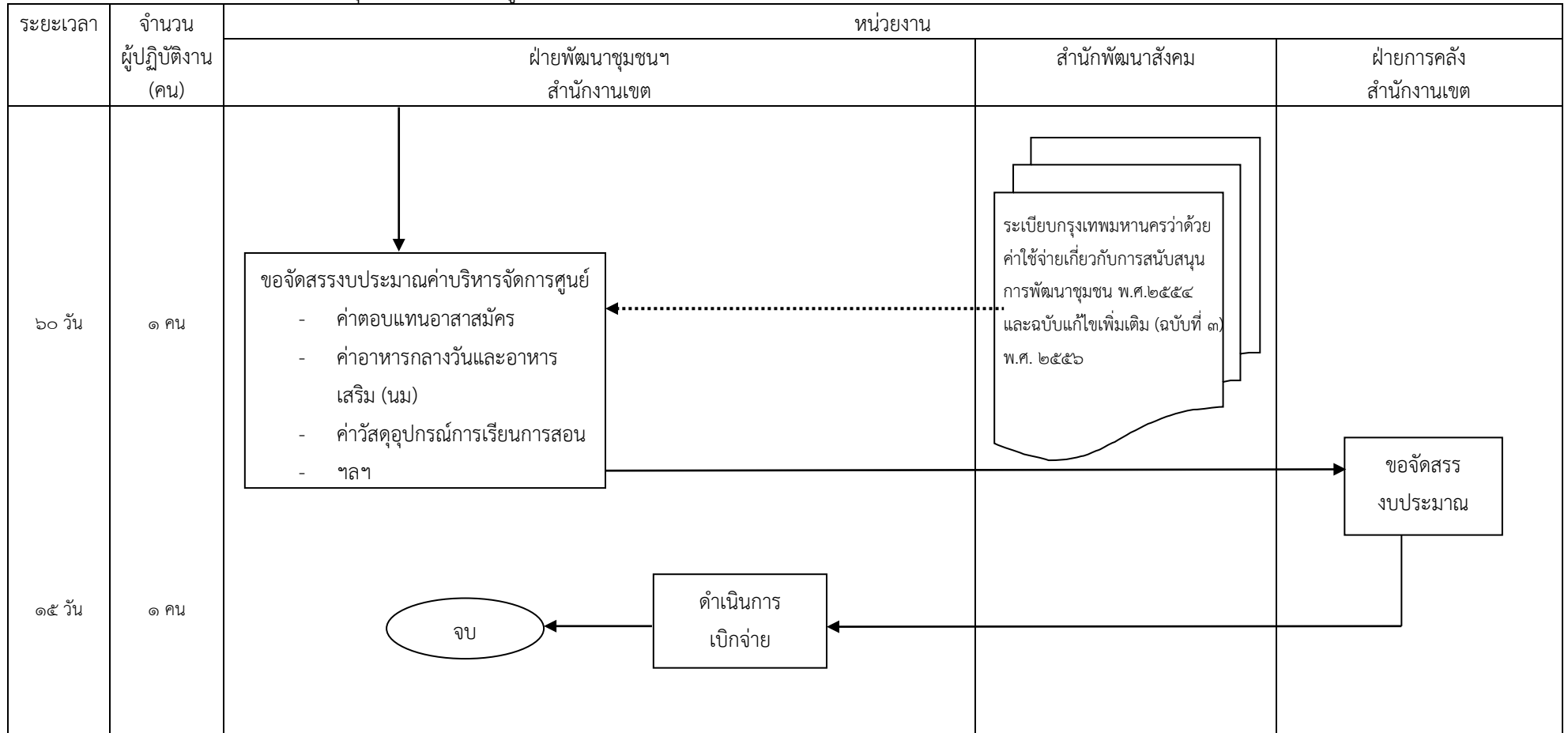
๒.๓ กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน





## ๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

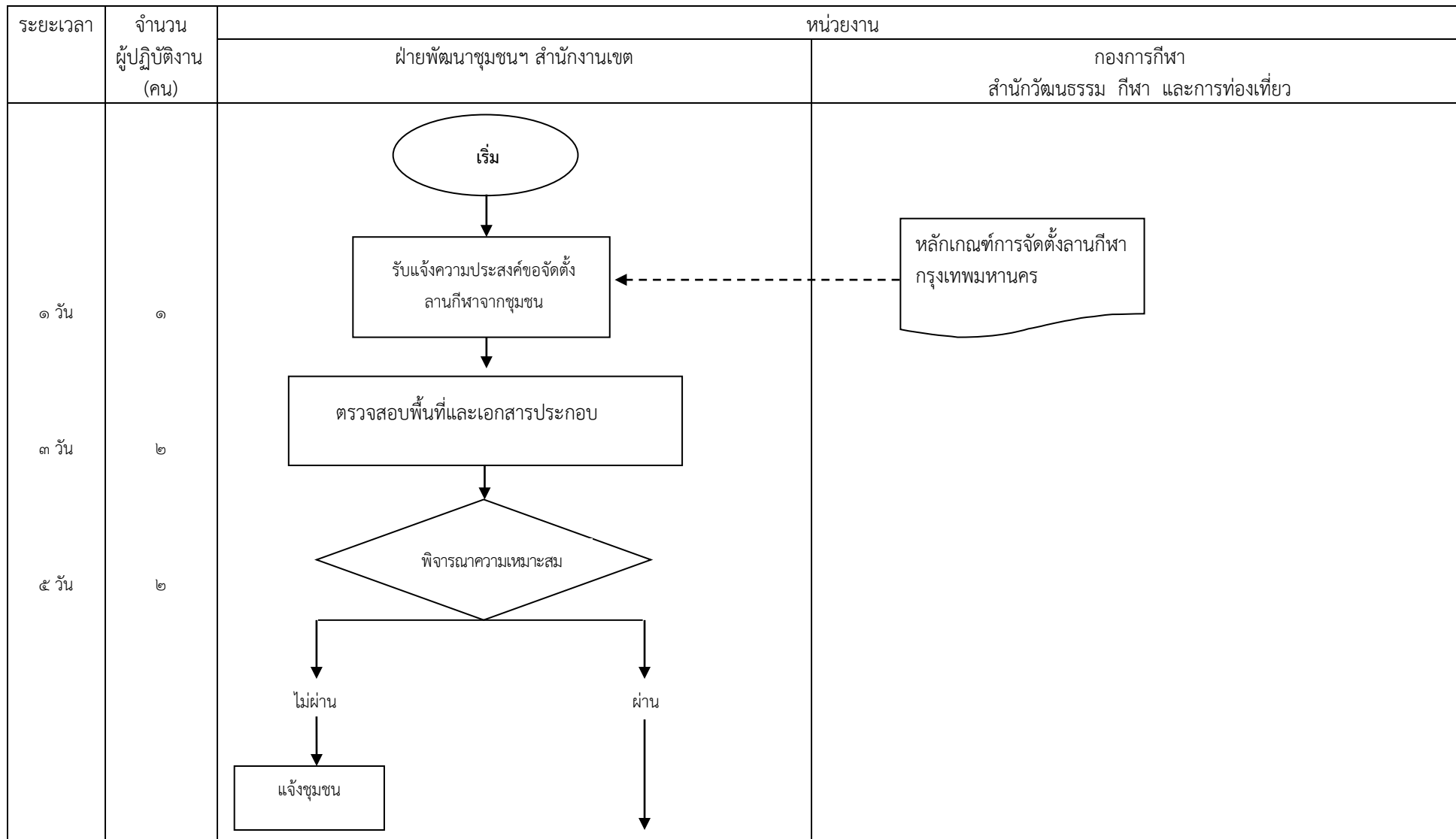
### ๒.๓ กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน





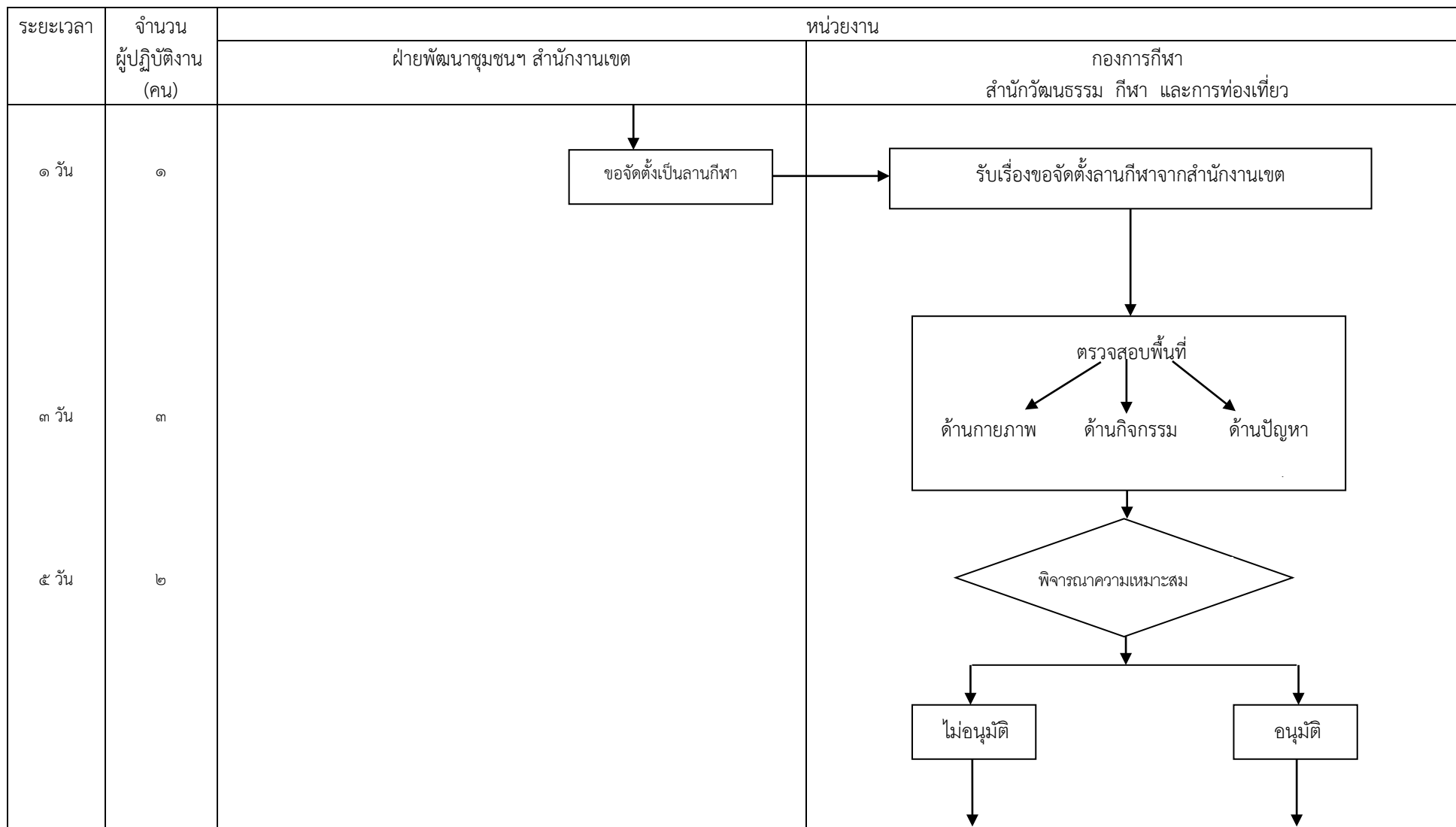
๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๔ กระบวนการจัดตั้งลานกีฬา



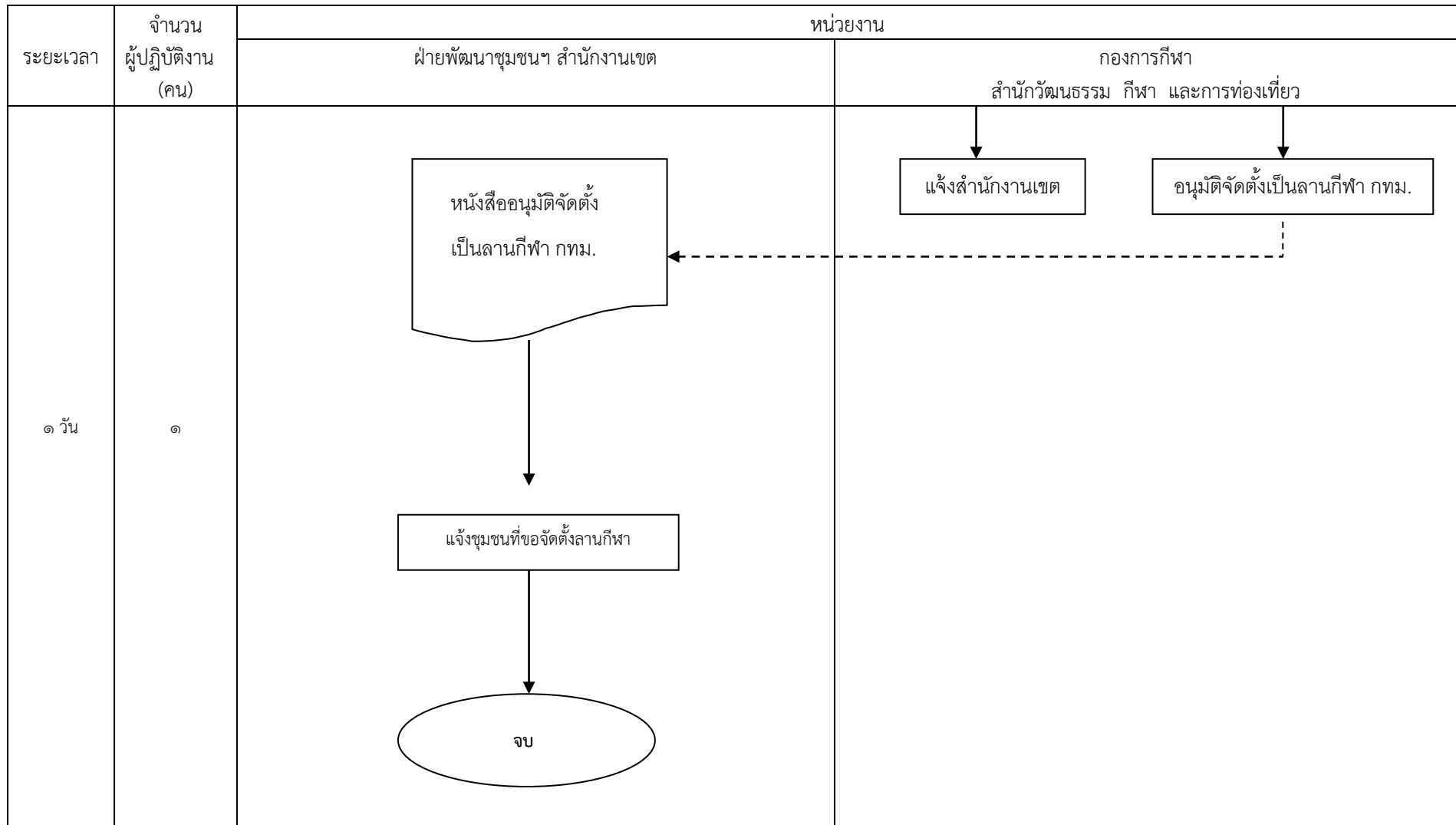
๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๔ กระบวนการจัดตั้งลานกีฬา



๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

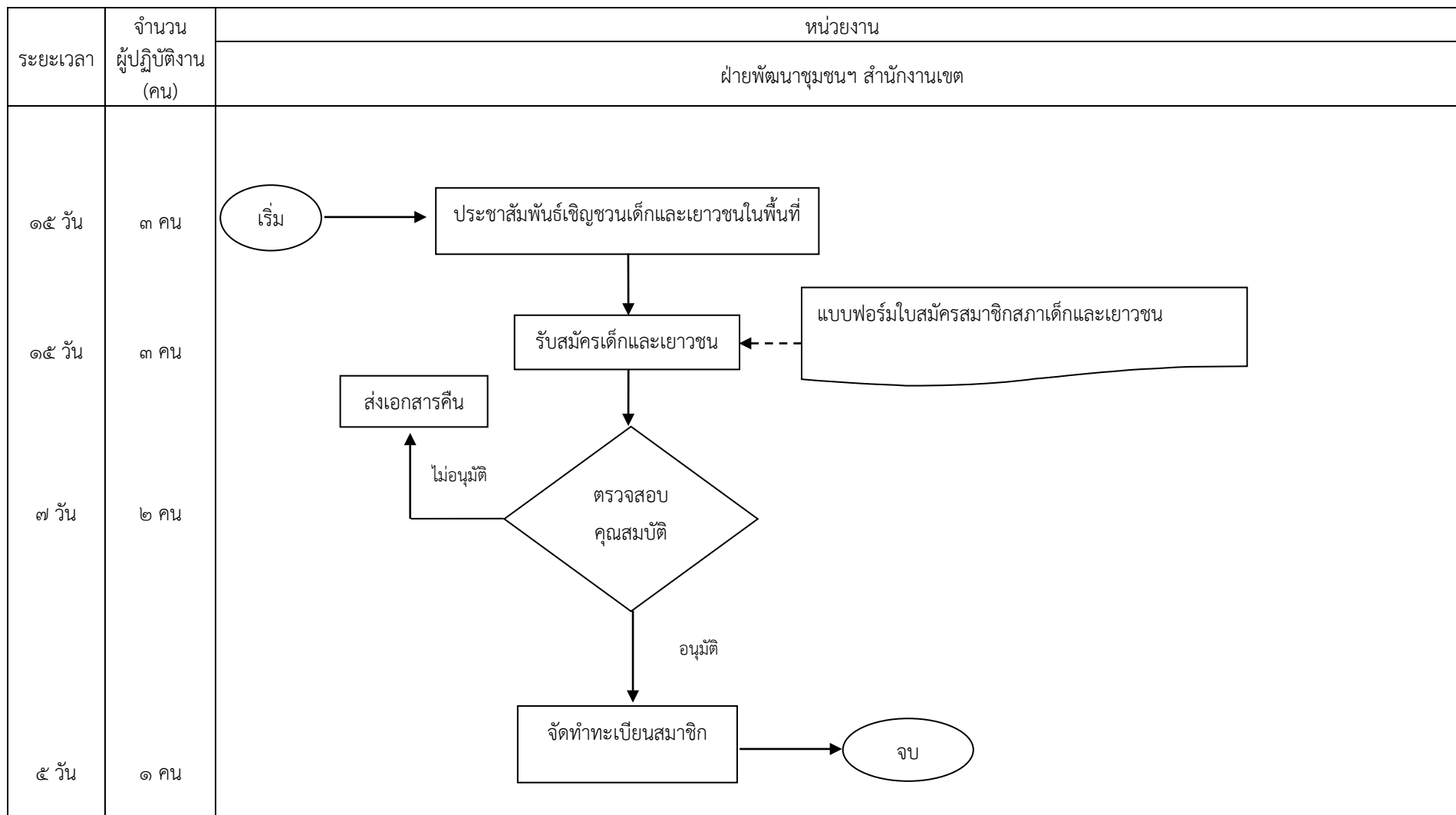
๒.๔ กระบวนการจัดตั้งลานกีฬา



๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๕ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน

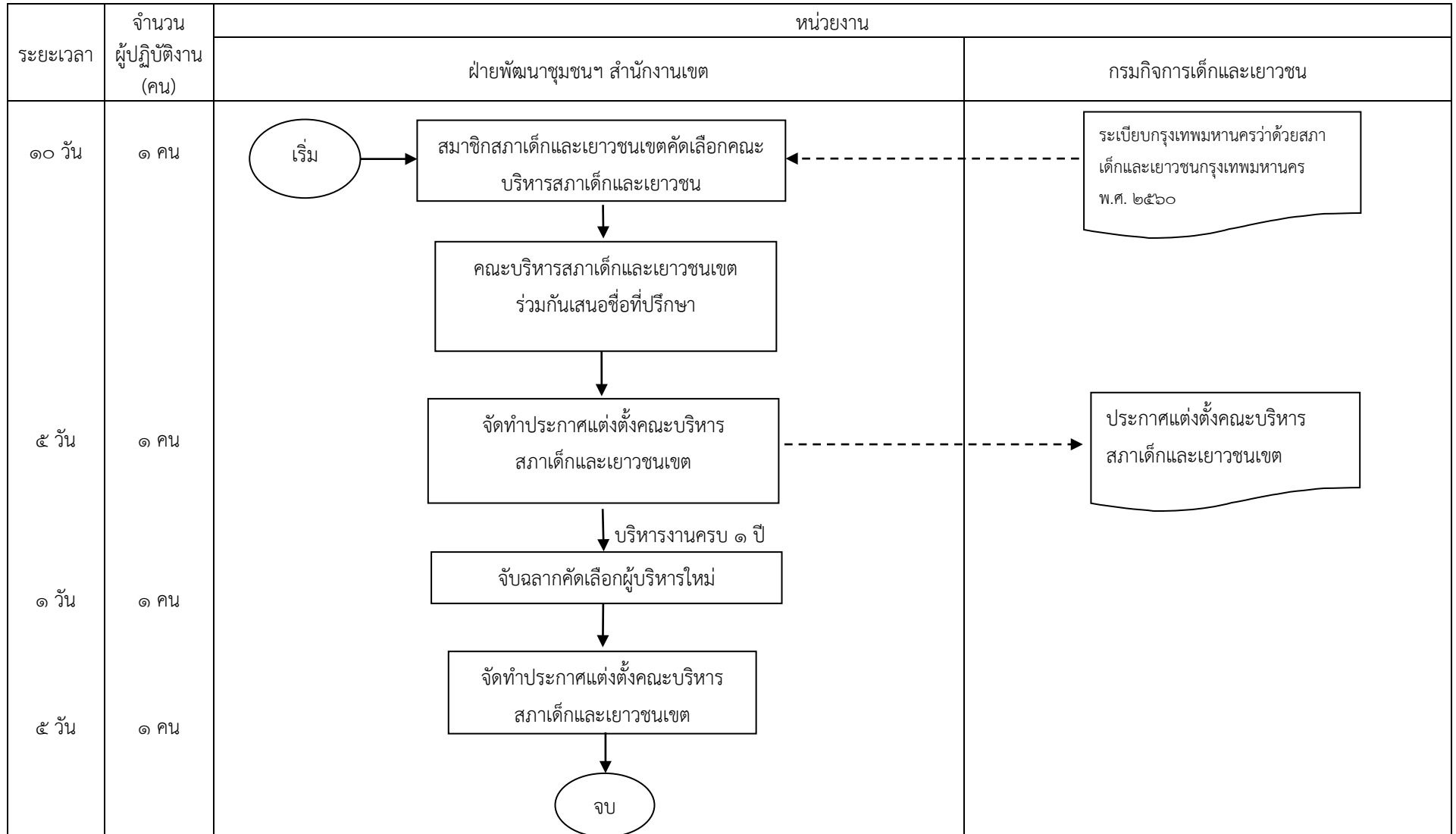
๒.๕.๑ กระบวนการจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชน



๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๕ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน

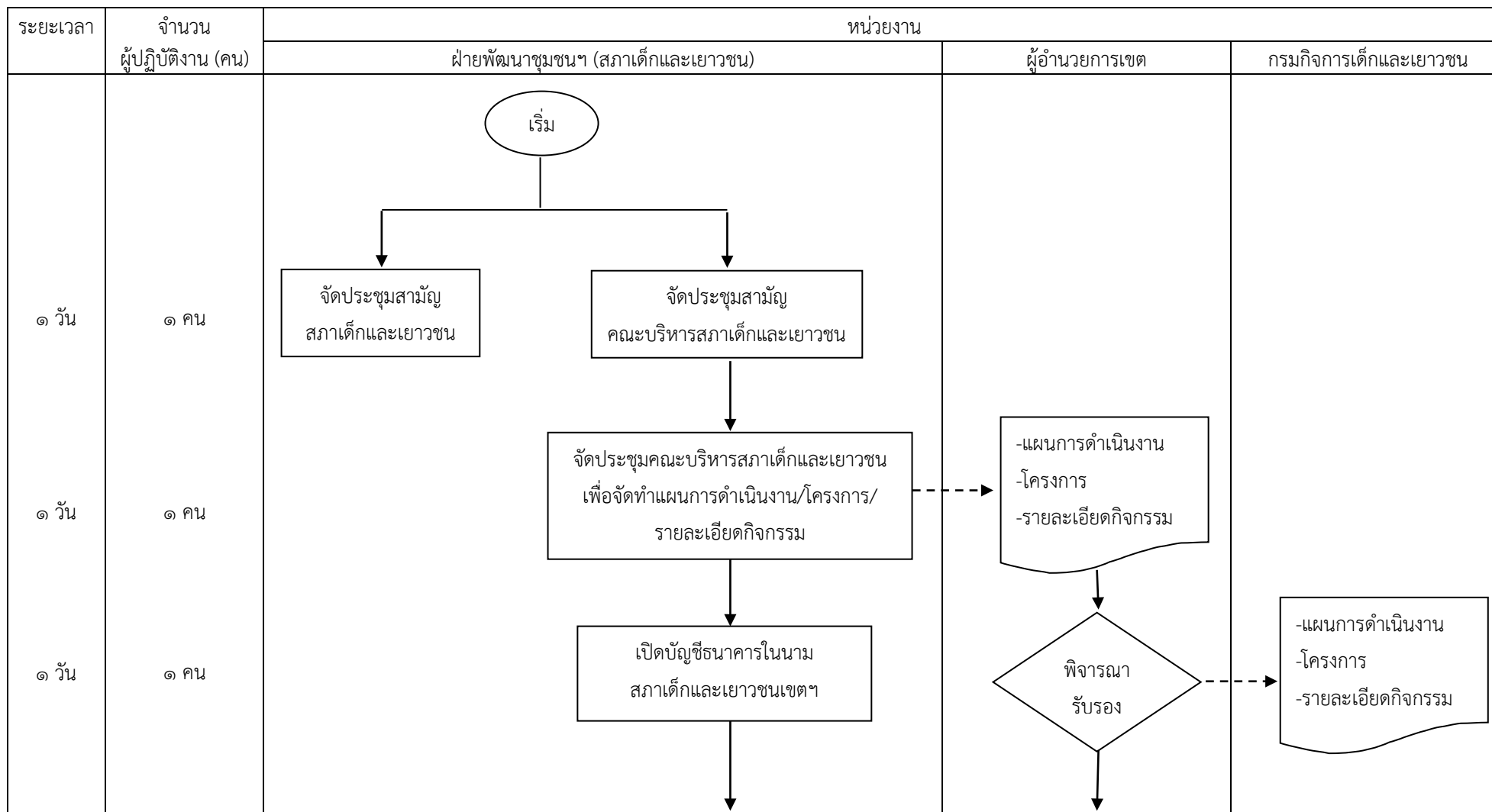
๒.๕.๒ กระบวนการย่อยการคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน



๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๕ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน

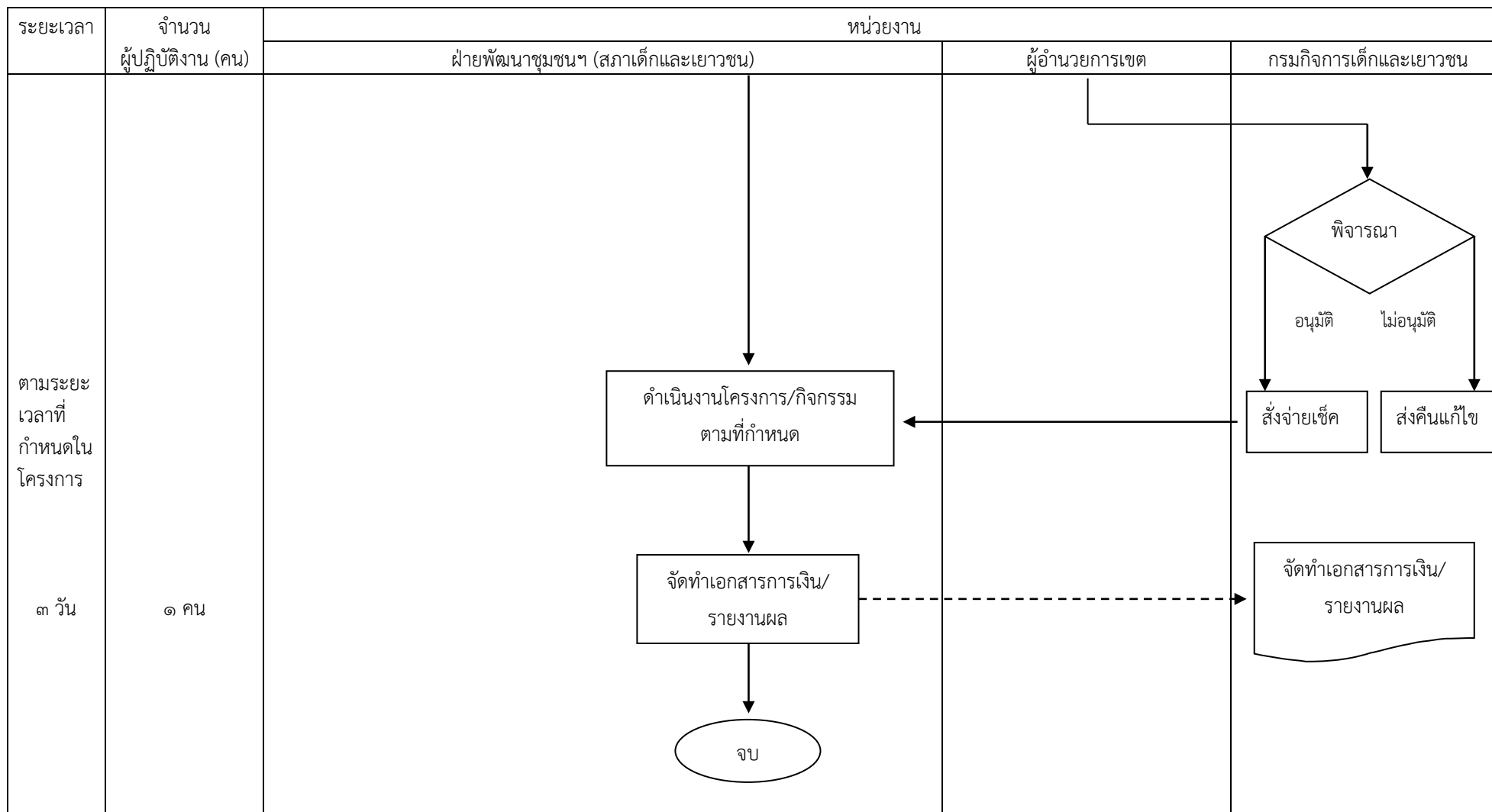
๒.๕.๓ กระบวนการย่อยการบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน



๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

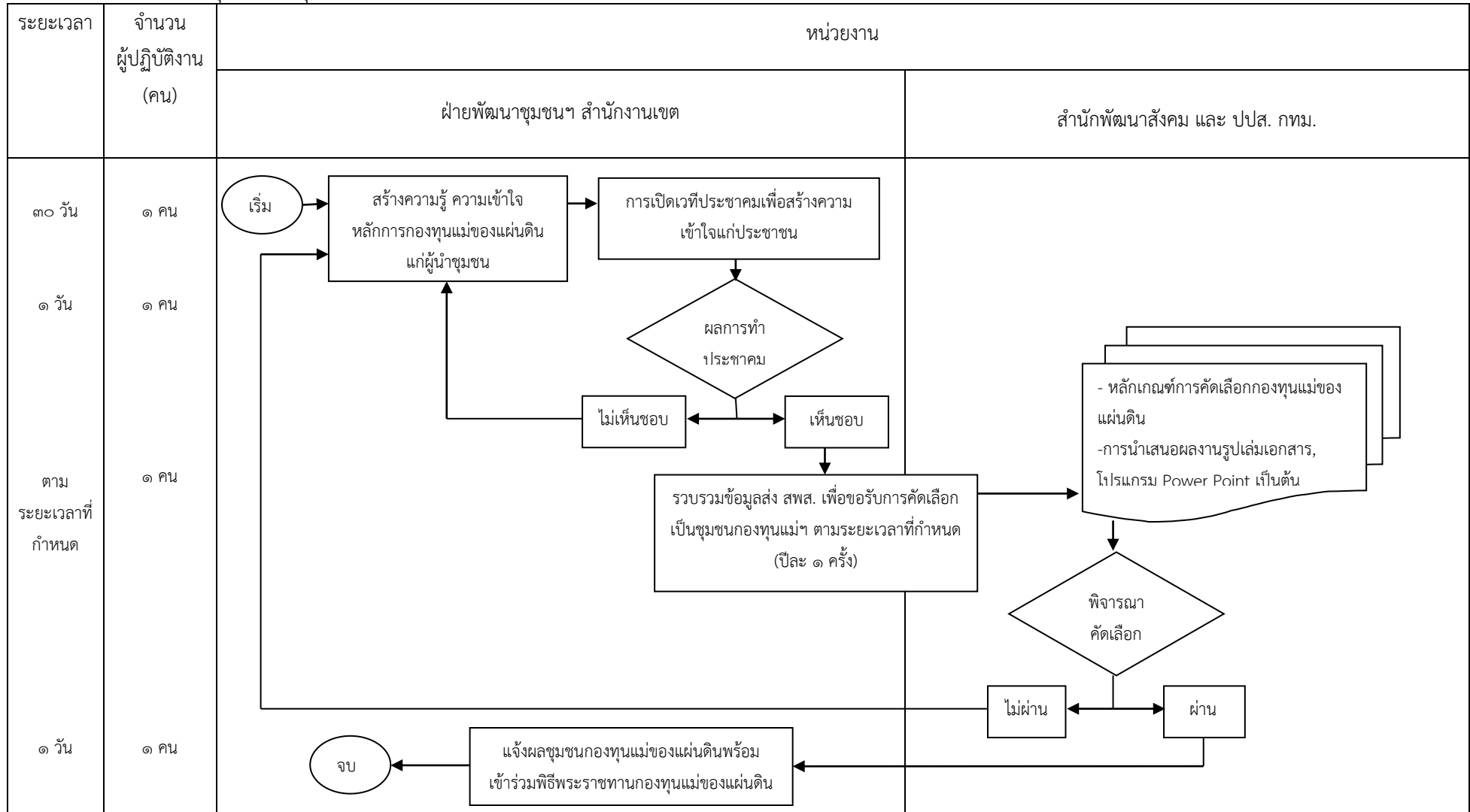
๒.๕ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน

๒.๕.๓ กระบวนการย่อยการบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน



## ๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

### ๒.๖ กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน





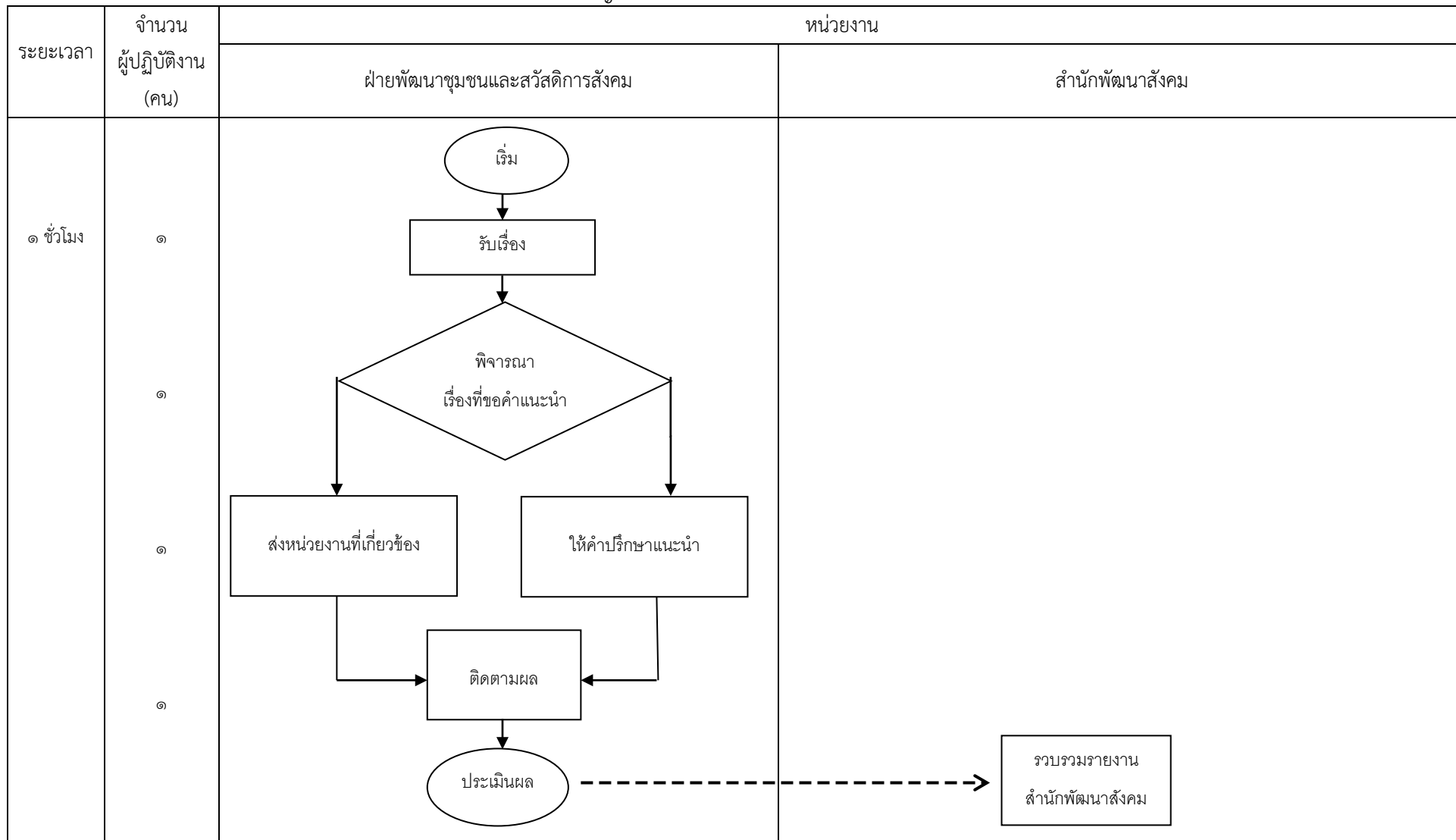
๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๗ กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต	สำนักพัฒนาสังคมและคณะกรรมการตัดสินฯ
ไม่มีระยะเวลากำหนด	๑ คน	<pre> graph TD     Start((เริ่ม)) --&gt; Step1[สร้างความรู้ ความเข้าใจ วัตถุประสงค์การจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชน แก่เด็ก เยาวชนและผู้นำชุมชน รวมทั้งการสมัครสมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชน ที่มีความพร้อม และต้องการ จัดตั้งชมรม]     Step1 --&gt; Step2[จัดตั้งเป็นชมรม TO BE NUMBER ONE ประเภทชุมชนในพื้นที่เขต]     Step2 --&gt; Step3[สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของชมรม TO BE NUMBER ONE ภายใต้ ๓ ยุทธศาสตร์การดำเนินงาน และ ๓ ก]     Step3 --&gt; End((จบ))                     </pre>	

๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๘ กระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน

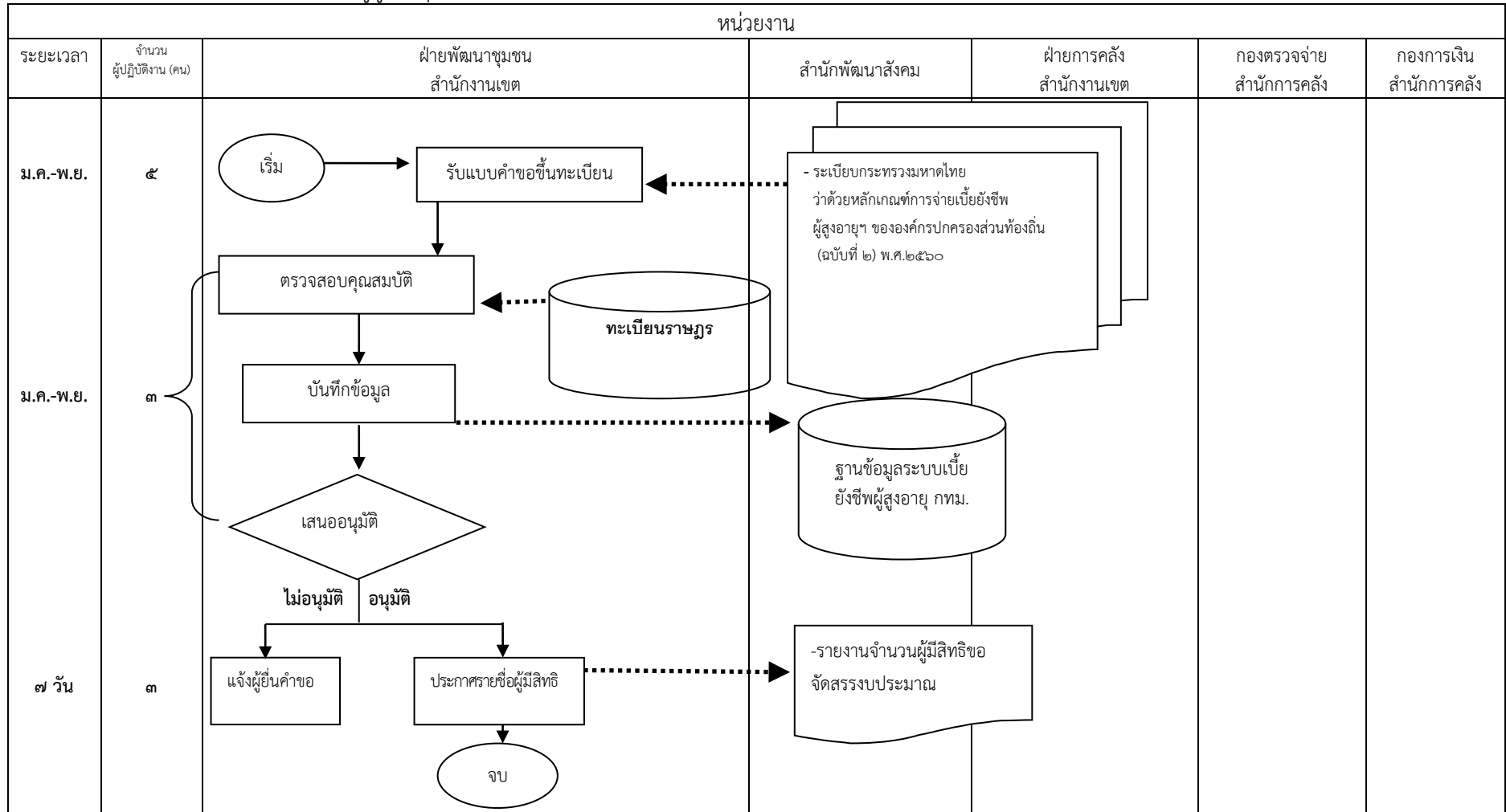


๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)

๓.๑.๑ กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๓.๑.๑.๑ รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ

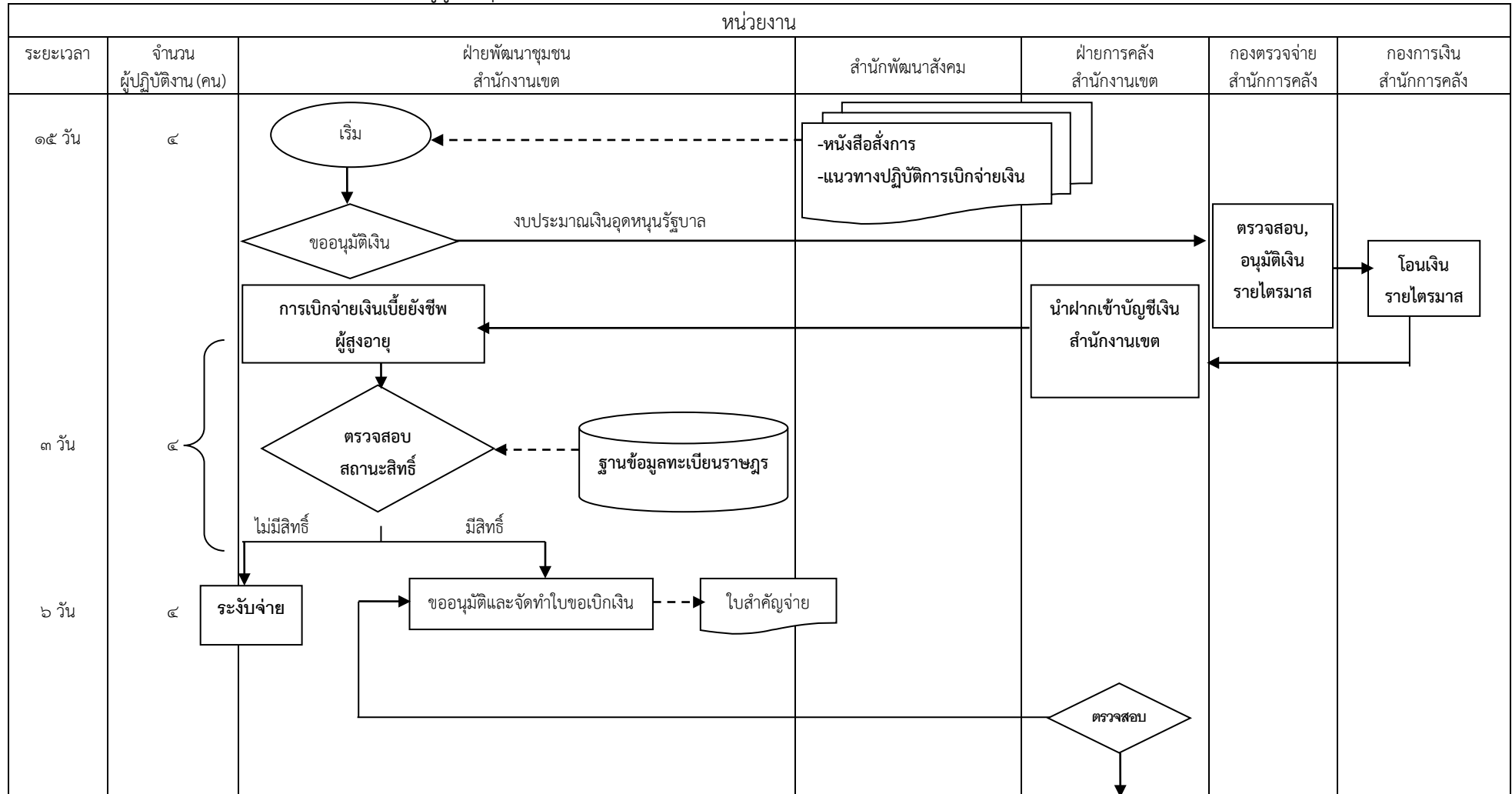


๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)

๓.๑.๑ กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๓.๑.๑.๒ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

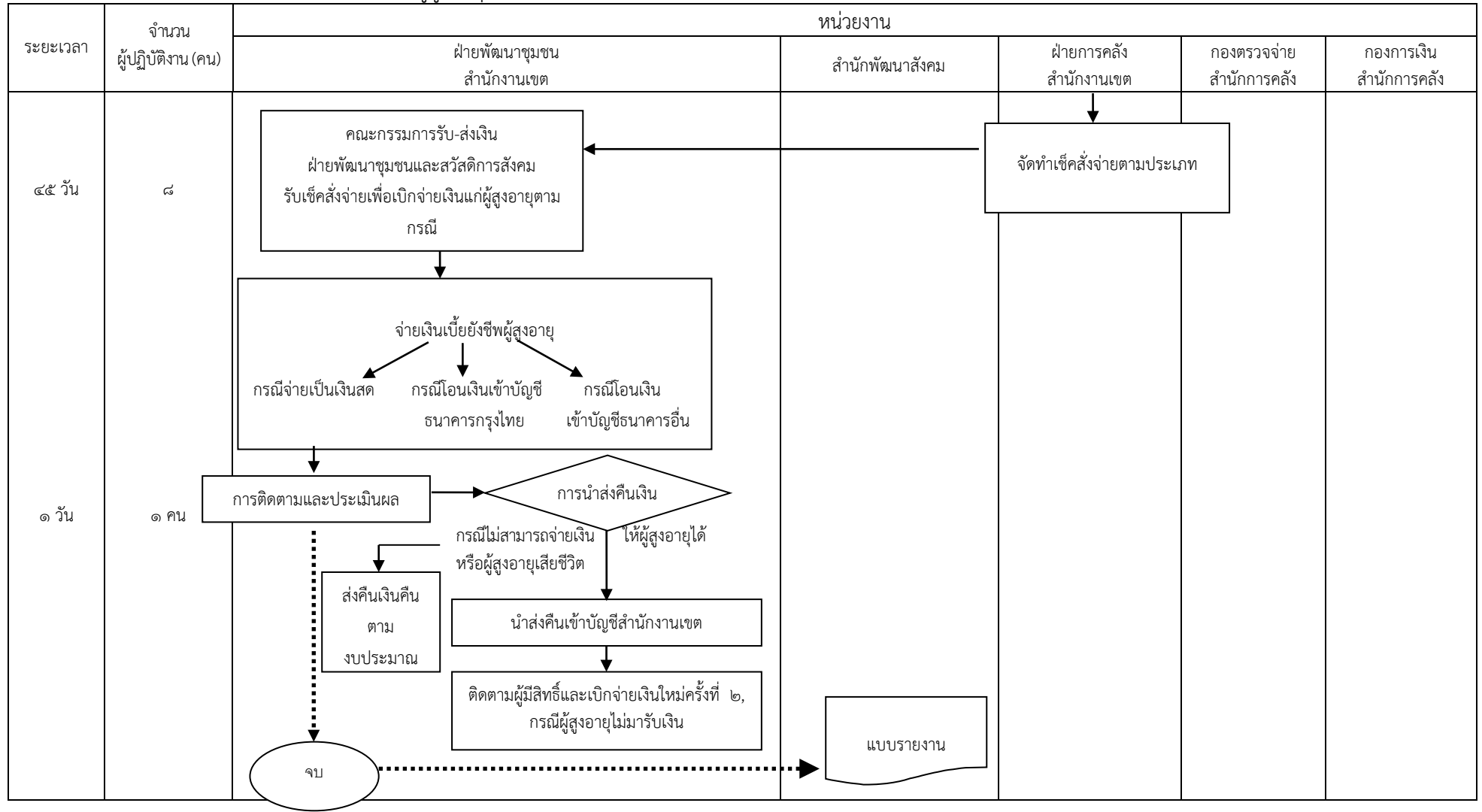


๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)

๓.๑.๑ กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๓.๑.๑.๒ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

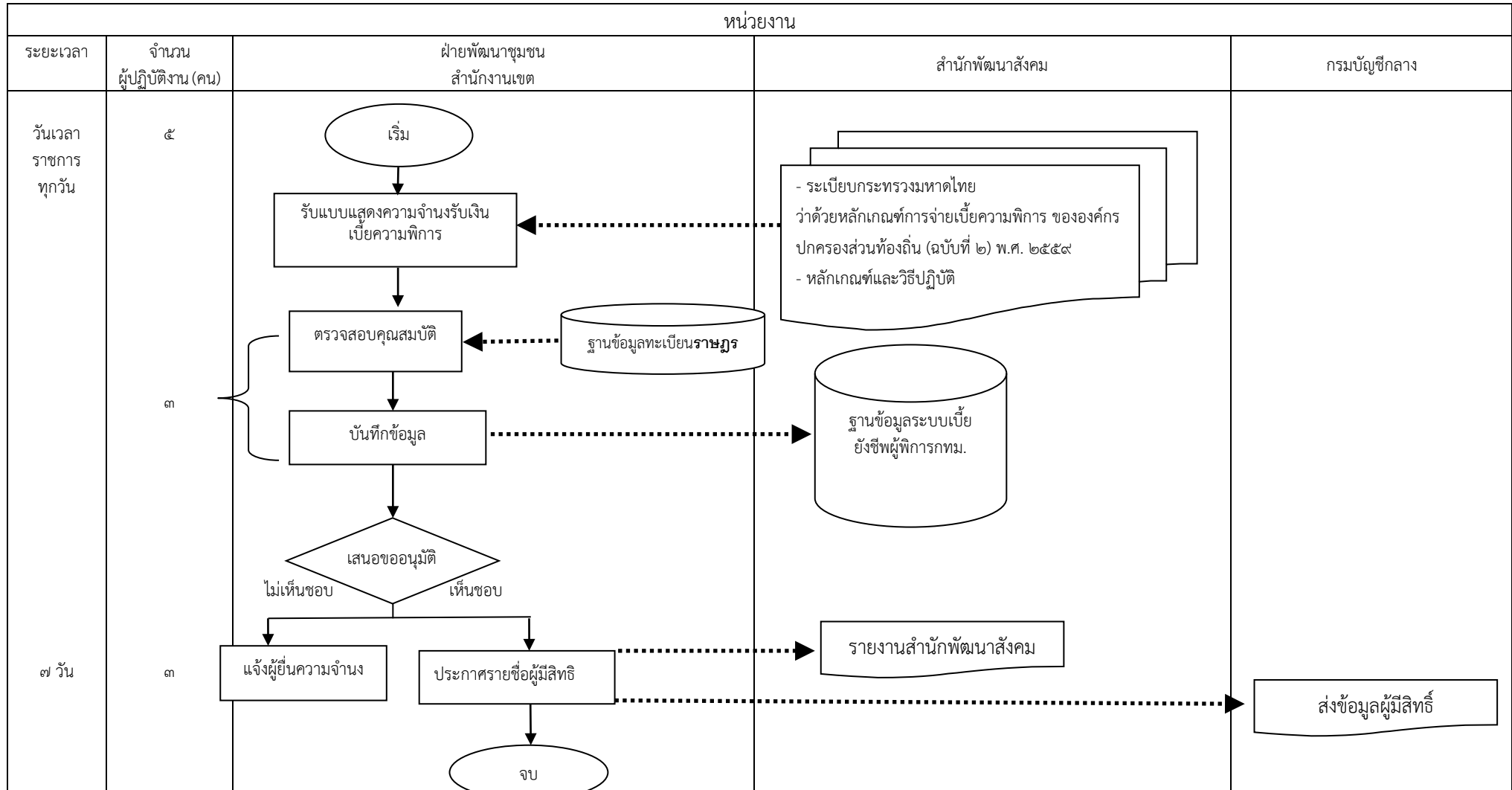


๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)

๓.๑.๒ กระบวนการจ่ายเบี้ยความพิการ

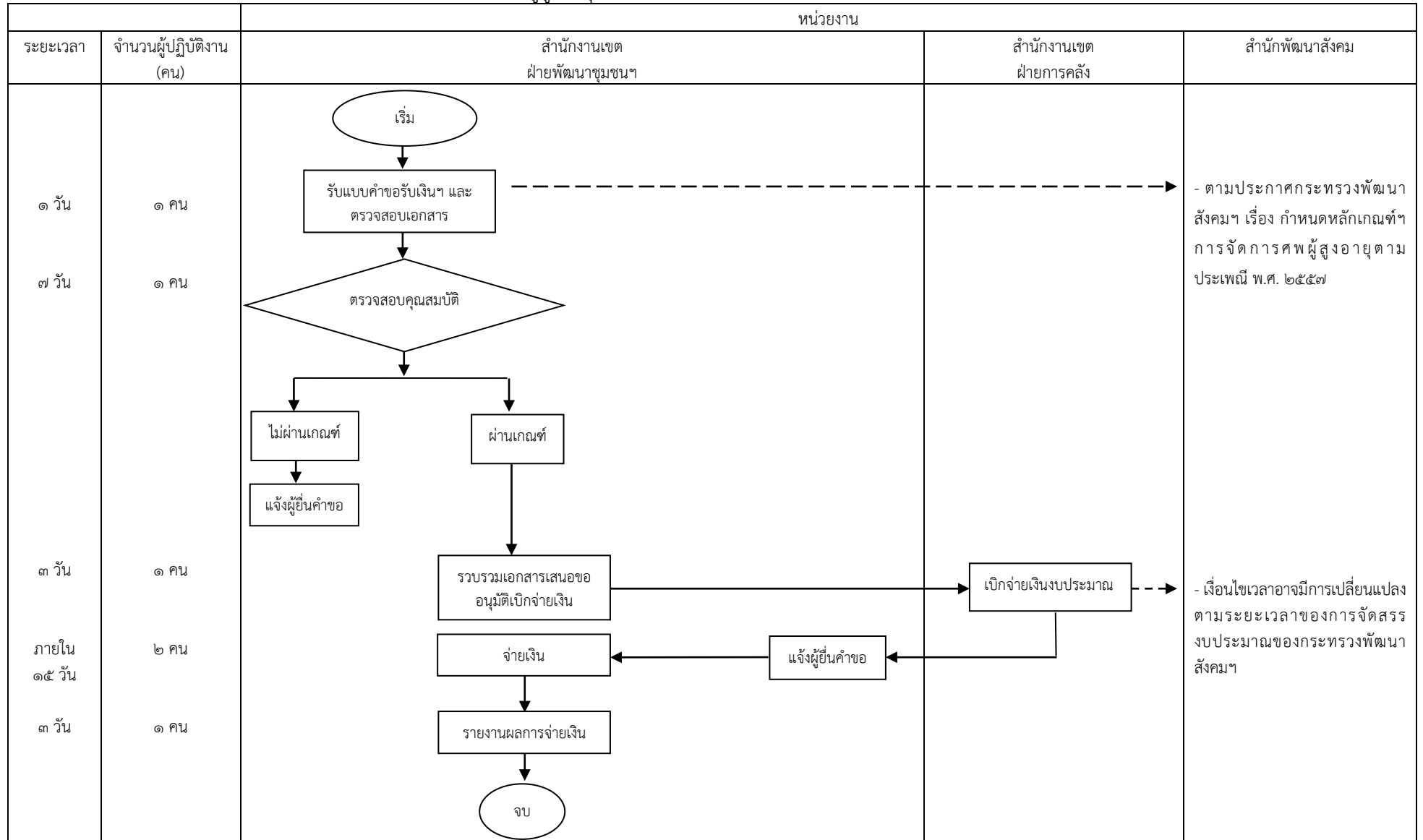
๓.๑.๒.๑ รับลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยความพิการ



๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

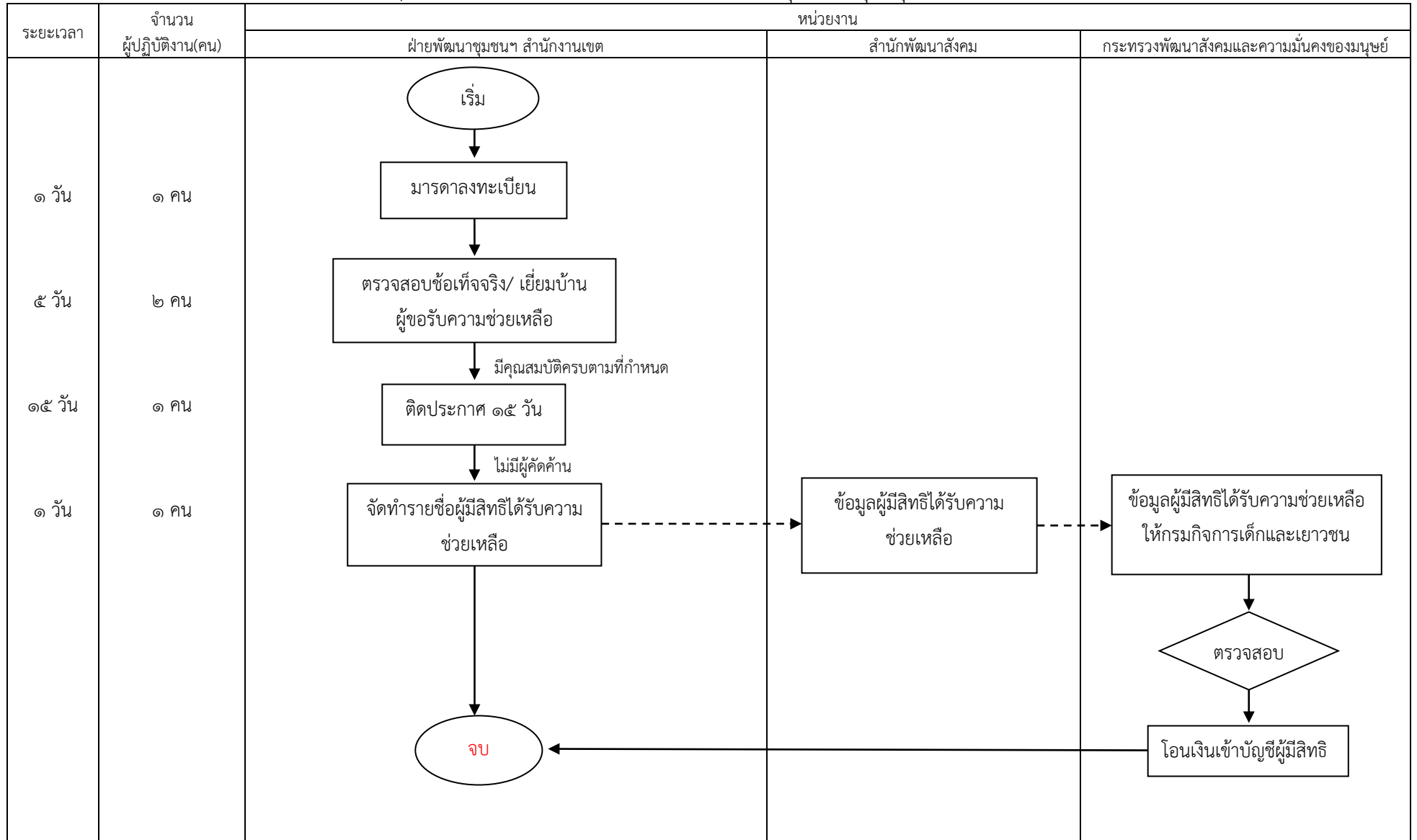
๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)

๓.๑.๓ กระบวนการขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี



๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

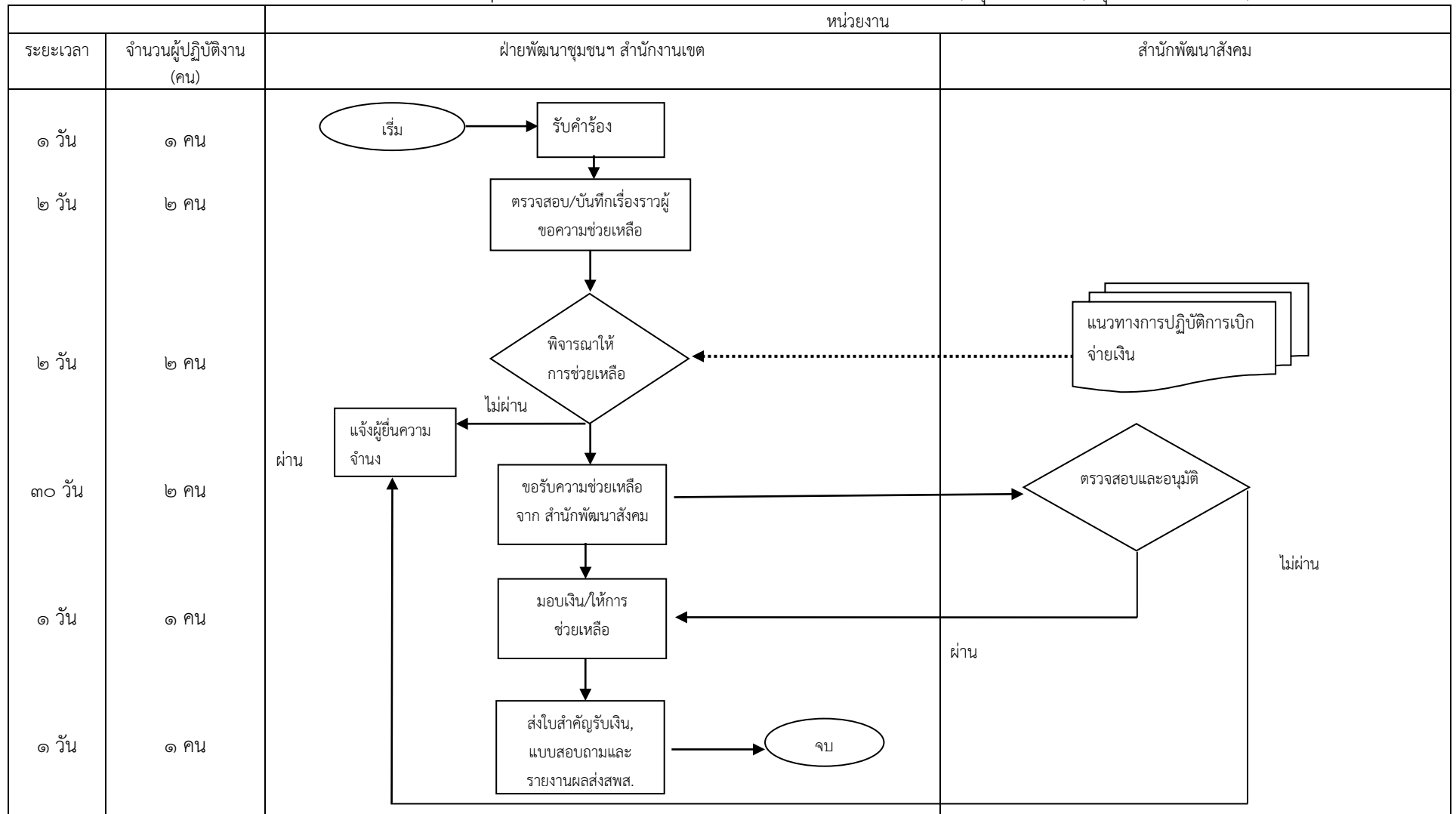
๓.๒ กระบวนการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่างๆ กรณีกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (เงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด)





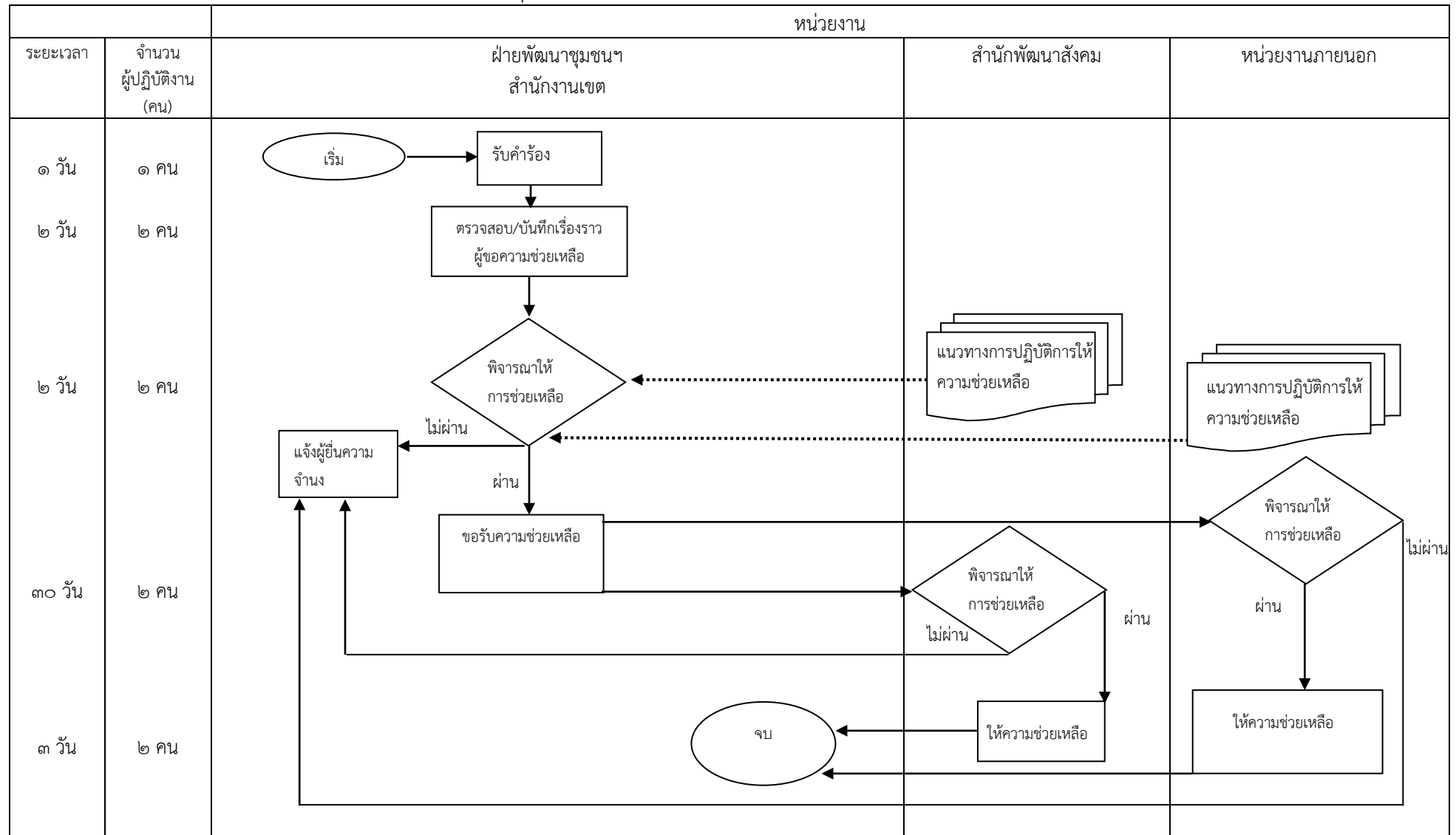
๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

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



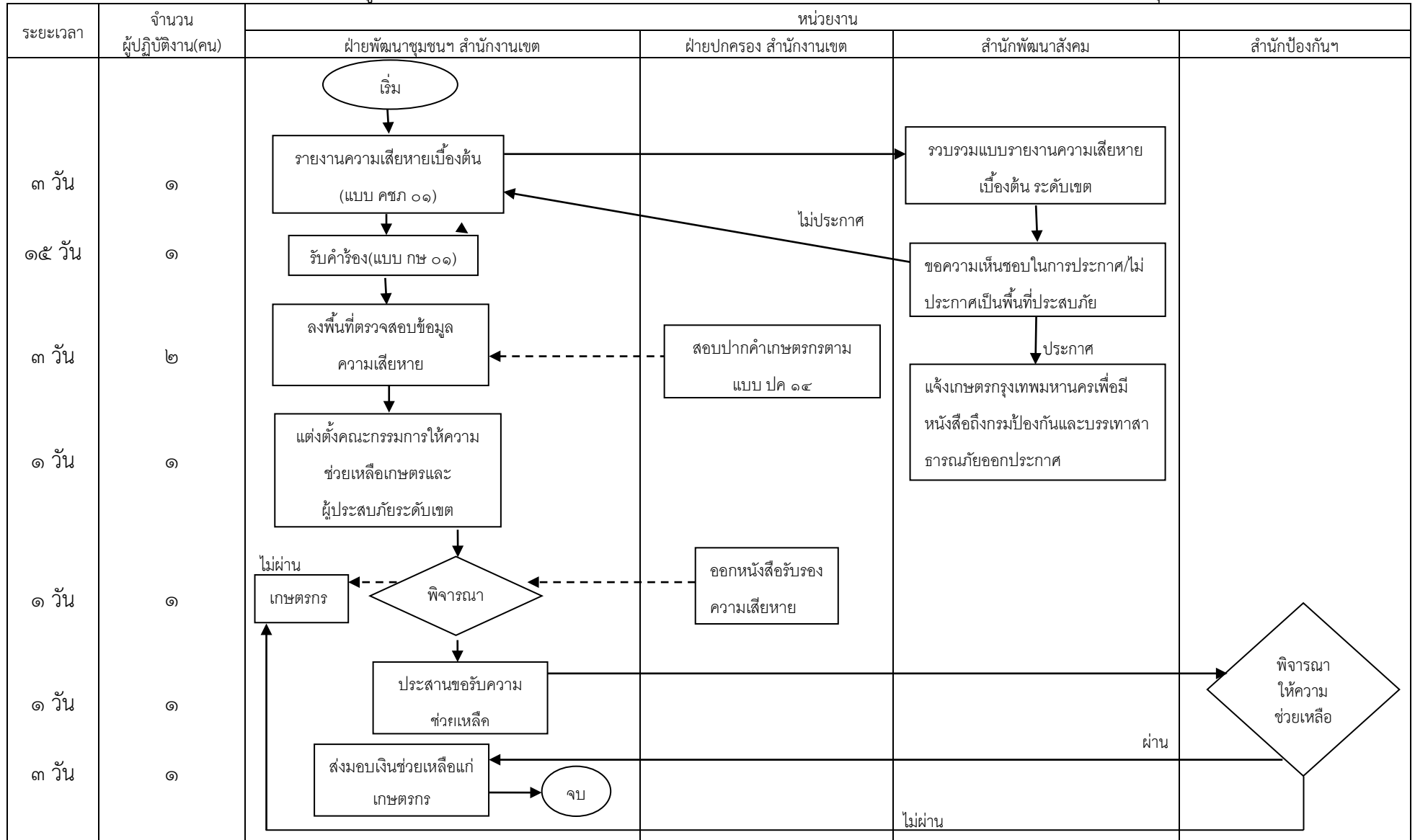
๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๔ กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่นๆ

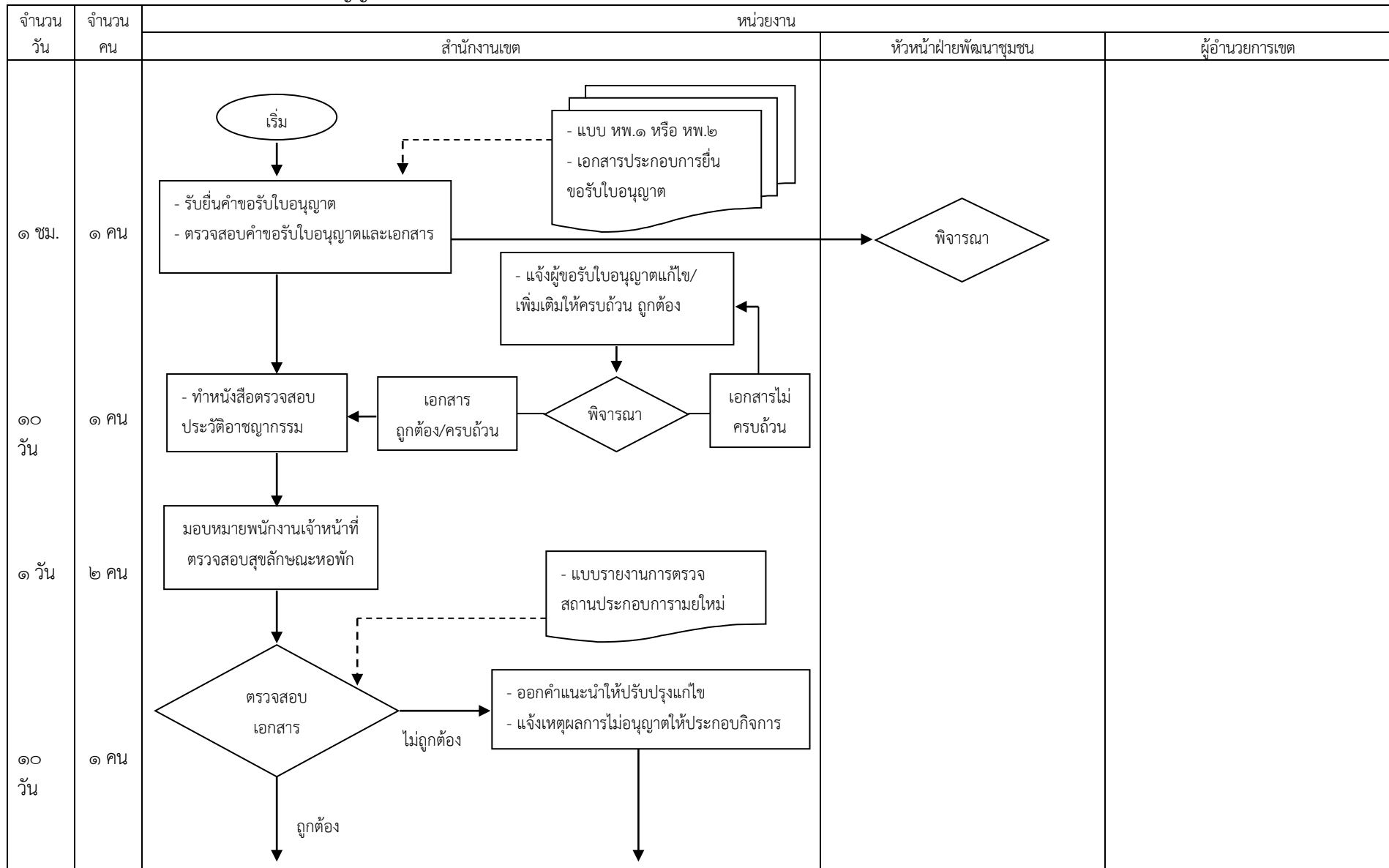


๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๕ กระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ (กรณีให้ความช่วยเหลือโดยใช้งบประมาณจากสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร)

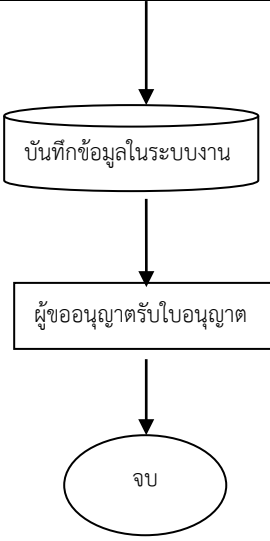


๕. กระบวนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

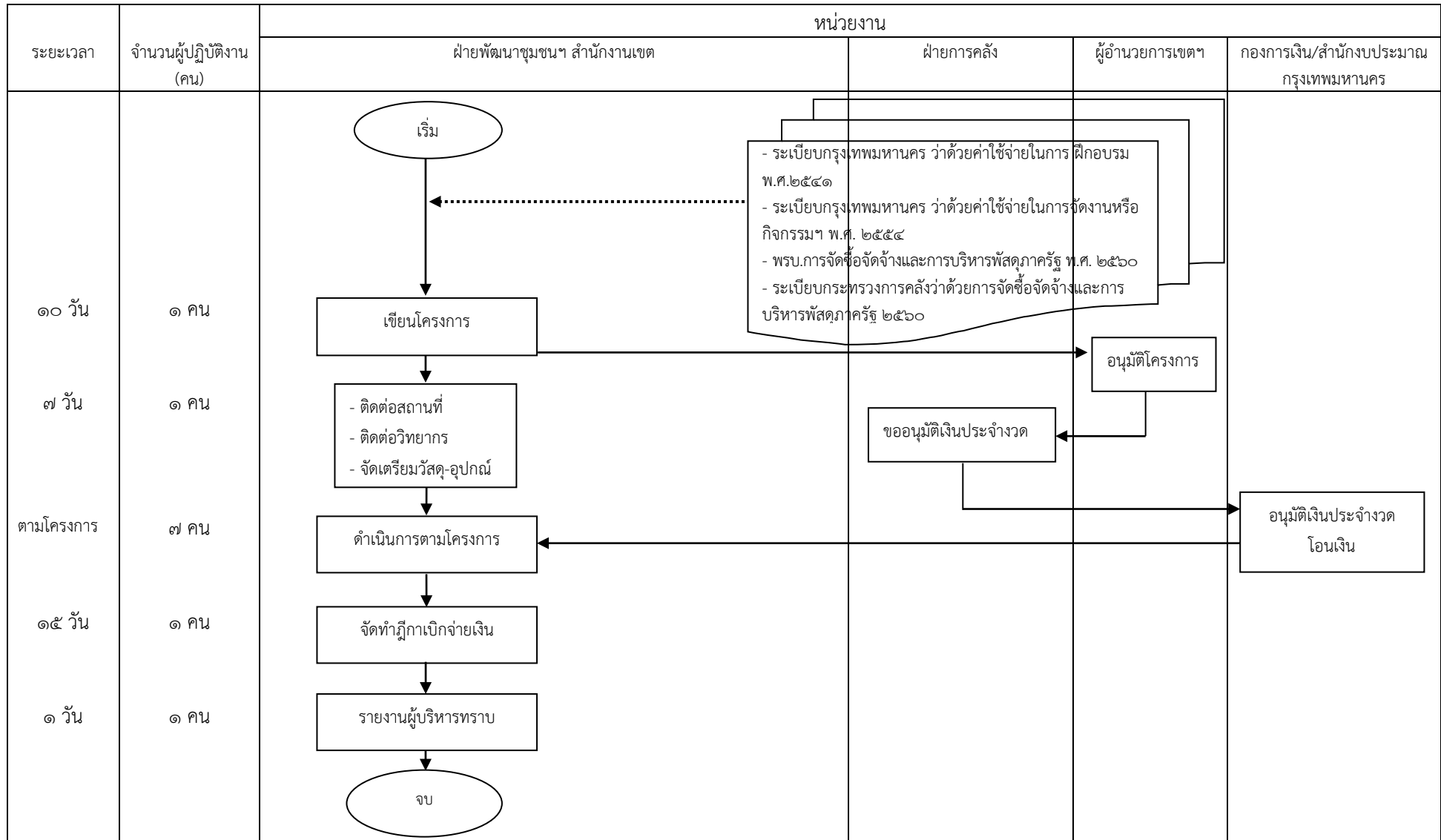




๔. กระบวนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

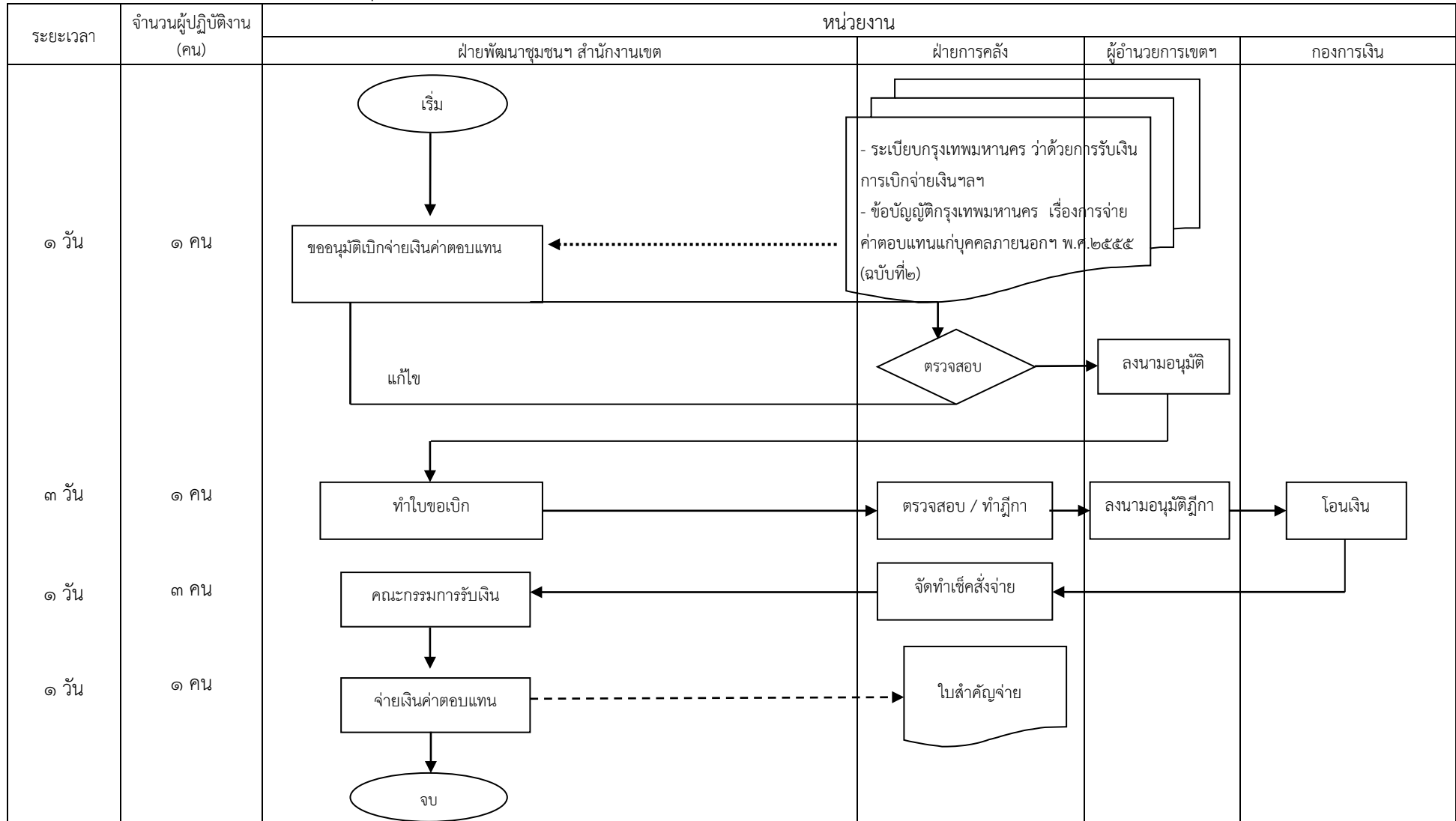
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน		
		สำนักงานเขต	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	ผู้อำนวยการเขต
		 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[บันทึกข้อมูลในระบบงาน]     A --&gt; B[ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต]     B --&gt; C((จบ))             </pre>		

๕. กระบวนการบริหารโครงการ



## ๖. กระบวนการสนับสนุน

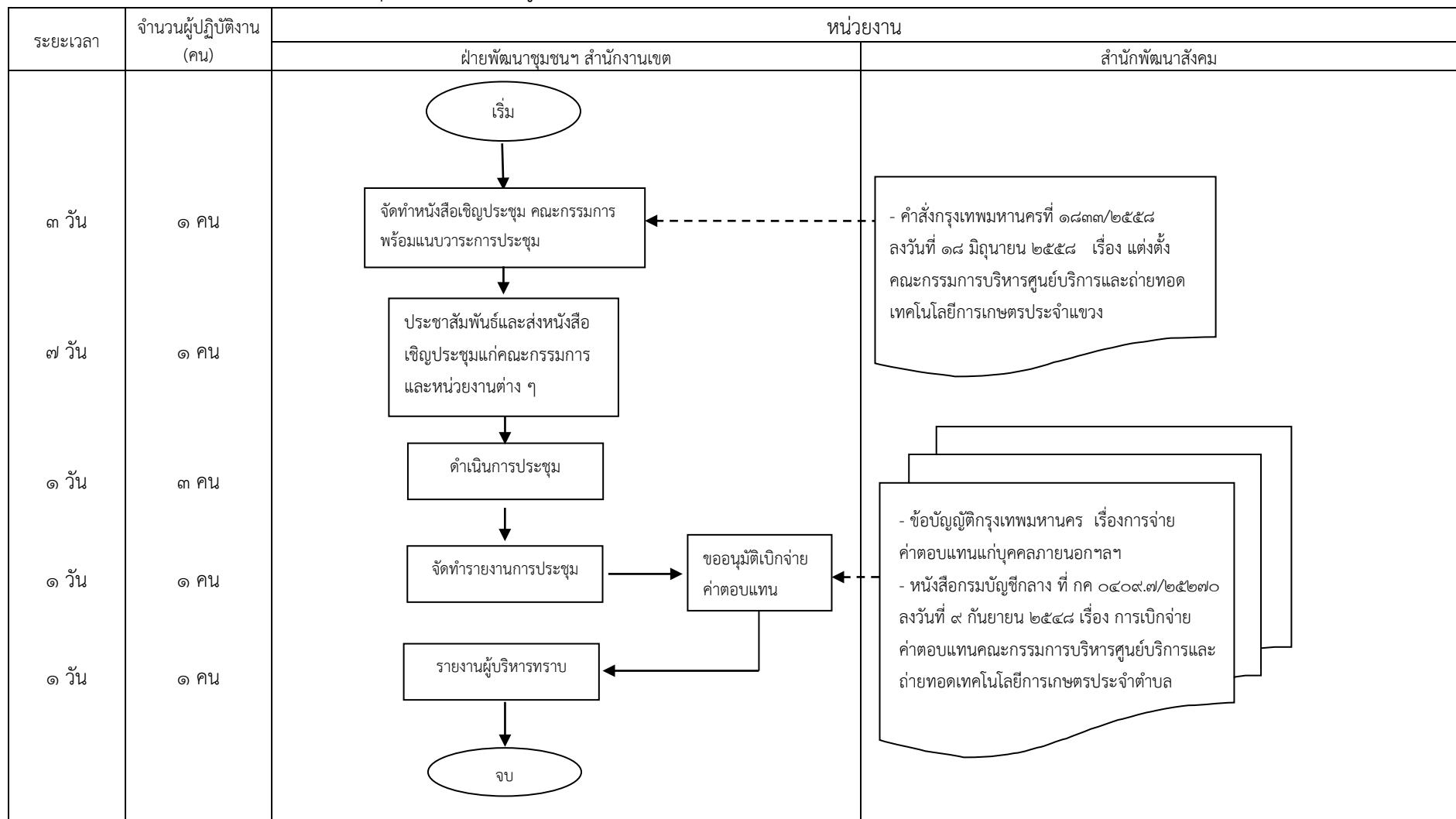
### ๖.๑ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ





## ๖. กระบวนการสนับสนุน

### ๖.๒ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งชุมชน

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>เสนอขอจัดตั้งชุมชน พร้อมเอกสาร</p>		๑. เหตุผลในการขอจัดตั้งชุมชน ๒. ชื่อชุมชน ที่ตั้ง ๓. แผนที่แสดงขอบเขตและผังแสดง ที่ตั้งสิ่งปลูกสร้าง ๔. จำนวนบ้านที่ประชาชนมีชื่ออยู่ใน ทะเบียนบ้าน ๕. ข้อมูลโครงสร้างประชากร ๖. ข้อมูลการคมนาคม สาธารณูปโภค และสาธารณูปการ ๗. เจ้าบ้านหรือผู้อยู่อาศัยที่เจ้าบ้าน มอบหมายเข้าชื่อเสนอแจ้งความประสงค์ ขอจัดตั้งชุมชน ๘. มีกลุ่มด้านการพัฒนาชุมชนอย่าง น้อย ๓ กลุ่ม	- ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ หลังคาเรือน  รายละเอียดของประชาชน เช่น ชื่อ-สกุล เพศ อายุ การศึกษา อาชีพ  เจ้าบ้านอย่างน้อย ๓ ใน ๔ ของหลังคา เรือนลงนามเห็นด้วยการจัดตั้งชุมชน		นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าพนักงาน พัฒนาสังคมที่ได้ รับมอบหมาย	- แบบสรุปข้อมูล เบื้องต้นของชุมชน	ระเบียบ กทม.ว่าด้วย ชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕
๒	 <p>ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง</p>	๓๐ วัน	ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่ ชุมชนเสนอขอ	ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง		นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าพนักงาน พัฒนาสังคมที่ได้ รับมอบหมาย		
๓	 <p>รวบรวมข้อมูลส่ง สพส.</p>	๓ วัน	รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ส่งสำนักพัฒนาสังคม	ผู้อำนวยการเขตเห็นชอบ และนำเรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม		นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าพนักงาน พัฒนาสังคม		

๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งชุมชน

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ไม่สามารถกำหนดได้	สำนักพัฒนาสังคม ตรวจสอบและจัดทำประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดชุมชนเป็นชุมชนตามระเบียบฯ เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนาม	ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดชุมชนเป็นชุมชนตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕		สำนักพัฒนาสังคม		
๕		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักพัฒนาสังคมทำหนังสือส่งประกาศกทม. ให้สำนักงานเขต</li> <li>- สำนักงานเขตแจ้งให้ชุมชนทราบ</li> </ul>			นักพัฒนาสังคมของ สพส. นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[จัดทำประกาศสำนักงานเขต แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการชุมชน]             </pre>	๒ วัน	- จัดทำประกาศสำนักงานเขต แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการชุมชน อย่างน้อยหน่วยเลือกตั้งละ ๗ คน และเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนาม	ความถูกต้องของประกาศตามแบบฟอร์ม	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	แบบ กข. ๒	ระเบียบกทม. ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕
๒.	<pre> graph TD     A[จัดทำประกาศสำนักงานเขต กำหนดวันเลือกตั้ง ระยะเวลาสมัคร และสถานที่เลือกตั้ง] --&gt; B[ ]             </pre>	๒ วัน	- จัดทำประกาศสำนักงานเขต กำหนดวันเลือกตั้ง ระยะเวลาสมัคร และสถานที่เลือกตั้ง และเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนาม	ความถูกต้องของประกาศตามแบบฟอร์ม	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	- แบบ กข. ๓ (กรณีการจัดตั้งชุมชนใหม่) - แบบ กข. ๔ (กรณีกรรมการชุมชนหมดวาระ)	

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<p>ประชาสัมพันธ์รับสมัครกรรมการชุมชน</p>	๑๔ วัน	- ปิดประกาศสำนักงานเขต กำหนดวันเลือกตั้ง ระยะเวลาสมัคร และสถานที่เลือกตั้ง แบบ กข.๓ หรือ แบบ กข.๔ พร้อม ประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนผู้มีสิทธิสมัครเป็น กรรมการชุมชน	ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด		- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		
๔.	<p>การรับสมัครกรรมการชุมชน</p> <p>กรณีที่ ๑    กรณีที่ ๒    กรณีที่ ๓</p>	ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	- ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัคร แบบ กข.๖ ด้วยตนเองพร้อมหลักฐาน - สำเนาทะเบียนบ้าน และประชาชน - ไปรับรองแพทย์ - รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๔ รูป	ครบถ้วน ถูกต้องตาม ระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชน และกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕		- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	แบบ กข. ๖	

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.๑	<p>กรณีที่ ๑</p> <pre> graph TD     A[กรณีที่ ๑] --&gt; B[หากมีผู้สมัครกรรมการชุมชนน้อยกว่า ๗ คน หรือไม่มีผู้สมัคร]     B --&gt; C[จัดทำประกาศสำนักงานเขต ขยายระยะเวลารับสมัคร และเลื่อนกำหนดวันเลือกตั้งไม่เกิน ๒ ครั้ง ภายใน ๓๐ วัน]                 </pre>	๒ วัน	กรณีผู้สมัครกรรมการชุมชนน้อยกว่า ๗ คน หรือไม่มีผู้สมัคร ให้จัดทำประกาศสำนักงานเขต ขยายระยะเวลารับสมัคร และเลื่อนกำหนดวันเลือกตั้งไม่เกิน ๒ ครั้ง ภายใน ๓๐ วัน และเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนาม	ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	แบบ กช. ๕	
๔.๒	<p>กรณีที่ ๒</p> <pre> graph TD     A[กรณีที่ ๒] --&gt; B[ผู้สมัครตั้งแต่ ๗ คนขึ้นไป และไม่เกินจำนวนกรรมการชุมชนที่กำหนดไว้]     B --&gt; C[จัดทำประกาศสำนักงานเขต แต่งตั้งกรรมการชุมชน]                 </pre>	๒ วัน	จัดทำประกาศสำนักงานเขต เรื่อง แต่งตั้งกรรมการชุมชน และเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนาม	ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	แบบ กช. ๘	

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.๓	<p>กรณีที่ ๓</p>	๒ วัน	<p>- จัดทำประกาศสำนักงานเขต รายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้งกรรมการชุมชน และเสนอผู้อำนวยการเขต พิจารณาลงนาม</p>	<p>ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	เอกสาร	<p>- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม</p>	แบบ กช. ๗	

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">จัดทำประกาศสำนักงานเขต บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑๐ วัน	<p>- จัดทำประกาศสำนักงานเขต เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง โดยประสานฝ่ายทะเบียนตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งตามทะเบียนบ้านให้ถูกต้องตามความจริง และเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนาม</p>	<p>ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	เอกสาร	<p>- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม</p>	แบบ กช. ๙	



๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖.	<pre> graph TD     A[เปิดประกาศ รายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้ง กรรมการชุมชน เปิดประกาศ บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง] --&gt; B[ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง]     B --&gt; C[กรณียื่นคำร้องขอเพิ่มถอนชื่อก่อนวันเลือกตั้ง ต้องไม่น้อยกว่าห้าวัน]     C --&gt; D[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน]     D --&gt; E[กรณีมีสิทธิ]     D --&gt; F[กรณีไม่มีสิทธิ]     E --&gt; G[เพิ่มชื่อในบัญชี]     F --&gt; H[ถอนชื่อในบัญชี]     G --&gt; I[แจ้งผู้ร้องทราบ]     H --&gt; I     </pre>	<p>ก่อนวัน เลือกตั้ง ไม่น้อยกว่า ๗ วัน</p>	<p>- ปิดประกาศ รายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้งกรรมการชุมชน</p> <p>- ปิดประกาศ บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และประชาสัมพันธ์เชิญชวนประชาชนในชุมชนมาใช้สิทธิเลือกตั้งตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ทั่วถึง โดยใช้สื่อต่างๆ เช่น แผ่นพับ ใบปลิว หรือประชาสัมพันธ์ผ่านหอกระจายข่าวของชุมชน</p>			<p>- นักพัฒนาสังคม</p> <p>- เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม</p>	<p>แบบ กช. ๗</p> <p>แบบ กช. ๘</p>	

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

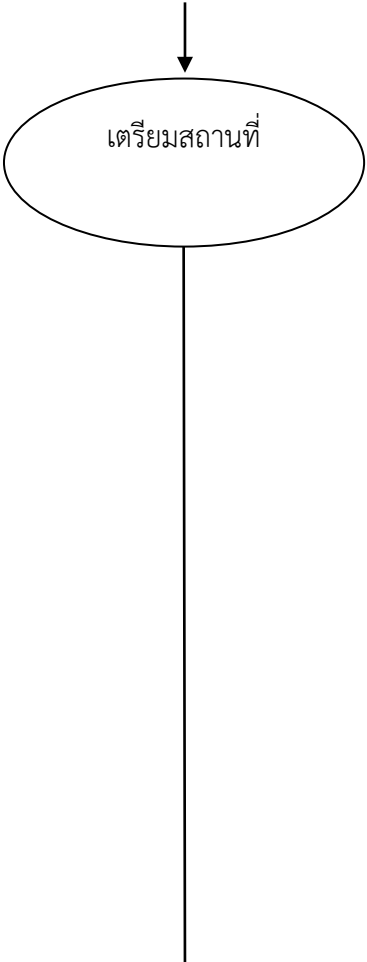
๑.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เตรียมวัสดุ - อุปกรณ์</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือ</li> <li>ประสานฝ่ายปกครอง</li> <li>เพื่อสนับสนุน ทิป</li> <li>บัตร คูหาเลือกตั้ง</li> <li>ป้าย</li> <li>- จัดทำหนังสือ</li> <li>ประสานฝ่ายเทคนิค</li> <li>เพื่อขอสนับสนุน</li> <li>เจ้าหน้าที่ดูแลความ</li> <li>เรียบร้อยในวัน</li> <li>เลือกตั้ง</li> <li>- เตรียมวัสดุ -</li> <li>อุปกรณ์ เช่น ไม้</li> <li>บรรทัด กระดาษ</li> <li>ปากกา เมจิก หมึก</li> <li>เชือก ตลับหมึก</li> <li>เป็นต้นแบบฟอร์ม</li> <li>ต่างๆ ที่ใช้ในวัน</li> <li>เลือกตั้ง</li> <li>-เตรียมบัตรเลือกตั้ง</li> <li>ตามแบบ ที่กำหนด</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักพัฒนาสังคม</li> <li>- เจ้าพนักงานพัฒนา</li> <li>สังคม</li> </ul>	แบบ กช. ๑๙	

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

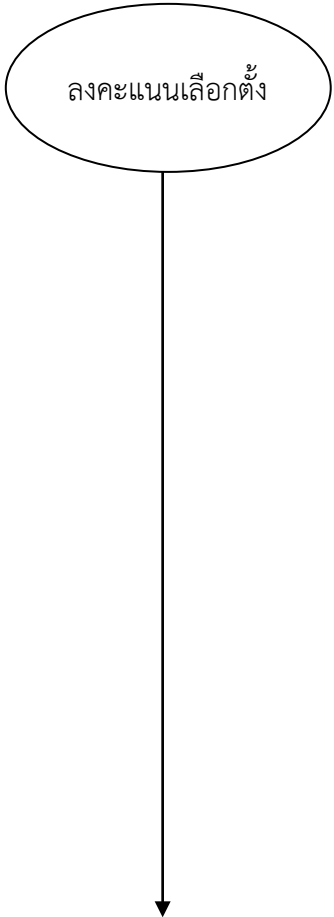
๑.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

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

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๙.		๑ วัน	- เปิดลงคะแนน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ก่อนเริ่มการเปิดการ ลงคะแนนให้ เจ้าหน้าที่ประจำ หน่วยเลือกตั้ง นับ จำนวนบัตรเลือกตั้ง และปิดประกาศ จำนวนบัตรเลือกตั้ง ไว้ในที่เปิดเผย และ เมื่อถึงเวลาเปิดการ ลงคะแนนเลือกตั้ง ให้เจ้าหน้าที่ฯ เปิด หีบบัตรเลือกตั้ง แสดงให้ผู้มีสิทธิ เลือกตั้งเห็นว่าเป็น หีบเปล่า และปิดหีบ บัตรเลือกตั้งใส่ กุญแจแล้วบันทึก การดำเนินการ	ครบถ้วน ถูกต้องตาม ระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชน และกรรมการ ชุมชน พ.ศ. ๒๕ ๕๕	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม	- บันทึกการ เปิดหีบบัตร เลือกตั้ง - แบบขีด คะแนน	

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		<p>โดยให้ผู้มีสิทธิเลือกตั้งไม่น้อยกว่า ๒ คน ซึ่งอยู่บริเวณที่เลือกตั้งนั้น ลงลายมือชื่อในบันทึกด้วย</p> <p>- เจ้าหน้าที่กล่าวเปิดลงคะแนน</p> <p>- ในระหว่างเวลาเปิดการลงคะแนนเลือกตั้ง ให้ผู้มีสิทธิเลือกตั้งซึ่งประสงค์จะลงคะแนนไปแสดงตนต่อเจ้าหน้าที่ โดยแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นใดตามระเบียบฯ เพื่อให้ตรวจสอบรายชื่อ ตามบัญชี</p>	<p>ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>- บัตรประชาชนที่หมดอายุแล้วให้ใช้แสดงตนได้</p>	เอกสาร	<p>- นักพัฒนาสังคม</p> <p>- เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสังคม</p>		

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		- รายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วให้อ่านชื่อและที่อยู่ของผู้เลือกตั้งฯ ถ้าไม่มีผู้ใดทักท้วงให้จดหมายเลขบัตรและสถานที่ออกบัตร และผู้มีสิทธิเลือกตั้งลงลายมือชื่อ หรือพิมพ์ลายนิ้วมือในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งเป็นหลักฐาน แล้วให้เจ้าหน้าที่มอบบัตรเลือกตั้งให้แก่ผู้เลือกตั้งไปลงคะแนนเลือกตั้งเมื่อถึง	ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสังคม		

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๐.	<pre> graph TD     A[ผังกระบวนการ] --&gt; B[นับคะแนนเลือกตั้ง]     B --&gt; C(ประกาศผลการเลือกตั้ง)     C --&gt; D[ ]     </pre>		<p>- เวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา ตรง ให้เจ้าหน้าที่ฯ ประกาศเปิดการแสดงตน เพื่อลงคะแนนเลือกตั้ง เปิดหีบบัตรเลือกตั้ง เพื่อดำเนินการนับ คะแนน เมื่อนับคะแนน เสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฯ ประกาศผลของการนับ คะแนน ณ ที่เลือกตั้ง นั้น และรีบทำรายงาน แสดงผลของการนับ คะแนนและปิดหีบบัตร เลือกตั้งรายงาน ผู้อำนวยการเขต และ จัดทำประกาศ สำนักงานเขต ผลการ เลือกตั้งกรรมการชุมชน เพื่อเสนอผู้อำนวยการ เขตลงนาม และปิด ประกาศไว้ที่ สำนักงาน เขตให้ทราบโดยทั่วกัน</p>	<p>ครบถ้วน ถูกต้องตาม ระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชน และกรรมการ ชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	เอกสาร	<p>- นักพัฒนาสังคม - เจ้าหน้าที่พัฒนา สังคม</p>	แบบ กข. ๑๐	

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๒ วัน	จัดทำประกาศ สำนักงานเขต แต่งตั้งกรรมการ ชุมชน และเสนอ ผู้อำนวยการเขต ลงนาม	ครบถ้วน ถูกต้องตาม ระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชน และกรรมการ ชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม	แบบ กช. ๑๑	ระเบียบ กทม.ว่าด้วย ชุมชนและ กรรมการ ชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕
๒.		๑ วัน	- จัดประชุมครั้งแรกภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเลือกตั้งเพื่อพิจารณาเลือกคณะกรรมการชุมชนตำแหน่งต่างๆ โดยผู้อำนวยการเขตทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม					



๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓.	<pre> graph TD     A[จัดทำประกาศสำนักงานเขต แต่งตั้งตำแหน่ง กรรมการชุมชน] --&gt; B[จัดทำแบบแสดงบัญชีรายชื่อชุมชนและ กรรมการชุมชน]             </pre>	๑ วัน	- จัดทำประกาศสำนักงานเขต แต่งตั้งตำแหน่ง กรรมการชุมชน - จัดทำแบบแสดงบัญชีรายชื่อและ กรรมการชุมชน และเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม	ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชน และกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	แบบ กช. ๑๒ แบบ กช. ๑๘	
๔.	<pre> graph TD     A[ปิดประกาศ] --&gt; B[ ]             </pre>	๑ วัน	ปิดประกาศสำนักงานเขต เรื่อง แต่งตั้งกรรมการชุมชนแบบ กช.๘ หรือแบบ กช.๑๑ และปิดประกาศสำนักงานเขต เรื่อง แต่งตั้งตำแหน่ง กรรมการชุมชน แบบ.กช.๑๒ ณ ที่ทำการชุมชน					

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

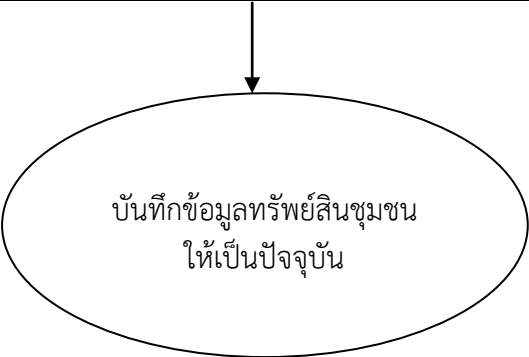
๑.๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

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

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			<p>ตำแหน่งส่งมอบงานและทรัพย์สินในความครอบครองให้ผู้อำนวยการเขตภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการชุดใหม่ได้รับการเลือกตั้ง เพื่อให้ผู้อำนวยการเขตมอบให้คณะกรรมการชุมชนชุดใหม่ต่อไป</p> <p>- บันทึกข้อมูลทรัพย์สินชุมชนให้เป็นปัจจุบัน</p>					

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับแบบรายงานการใช้จ่ายเงินฯ	๗ วัน	รับแบบรายงานการใช้จ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานฯ ประกอบด้วย - รายงานการเบิกจ่ายเงินฯ - ภาพถ่ายประกอบกิจกรรม - ใบเสร็จรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จ	สำนักงานเขต ๕๐ เขต มีแนวทงขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน เป็นมาตรฐานเดียวกัน	เอกสาร	- ชุมชน - นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	แบบรายงานการใช้จ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน ประจำเดือน	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๗ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร	เอกสารรายงานการใช้จ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานฯ ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	-	
๓	เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินฯ	๓ วัน	- รวบรวมเอกสารรายงานการใช้จ่ายเงินพร้อมบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินฯ และเสนอผู้อำนวยการเขต พิจารณาลงนามอนุมัติ - จัดทำใบขอเบิกส่งฝ่ายการคลัง	เอกสารการขออนุมัติเบิกเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานฯ ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	-	
๔	การเบิกจ่ายเงิน ค่าสนับสนุนการดำเนินงานฯ	๗ วัน	- ฝ่ายการคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ - กองการเงินโอนเงินตามฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ	เอกสารการขออนุมัติเบิกเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานฯ ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	-	
๕	จัดทำเช็คสั่งจ่ายเงิน	๑ วัน	- ฝ่ายการคลังจัดทำเช็คสั่งจ่ายเงินในนามคณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ - คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ รับเช็คเพื่อนำไปเบิกเงิน	-	เอกสาร	คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	-	
๖	แจ้งคณะกรรมการชุมชนและจ่ายเงิน	๓ วัน	- แจ้งคณะกรรมการชุมชนที่ยื่นแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการชุมชนทราบ และจ่ายเงิน	กรรมการชุมชนผู้มีอำนาจเบิกจ่ายเงินลงนามในใบรับเงินถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสารใบรับเงิน	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	ใบรับเงิน	

๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรื้อย้ายชุมชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	๑. ข้อมูลรายชื่อ ครอบครัว ๒. สถานที่ตั้ง/แผนผัง ๓. ภาพถ่าย			เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ เจ้าหน้าที่งานปกครอง ฝ่ายปกครอง	ปก.๑๔	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการ พัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔
๒		๑๐ วัน	ทำความเข้าใจกับประชาชนที่ถูกรื้อย้าย โดยการประชาสัมพันธ์ แจกแผ่นพับ เสียงตามสาย			เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต		
๓		๗ วัน	ประสานสำนักการโยธา, สำนักการแพทย์ สำนักสิ่งแวดล้อม การเคหะแห่งชาติ องค์กรพัฒนาเอกชน สถาบันพัฒนา องค์กรชุมชน เพื่อกำหนดลักษณะงาน และบุคลากรในการทำงาน รวมทั้งการให้ ความช่วยเหลือ	หนังสือประสานงาน		เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต		
๔		๓ วัน	นำรายชื่อบุคลากรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดงานที่จะต้องดำเนินการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน				
๕		๒๐ วัน	๑. กำหนดสถานที่ที่จะย้ายไปอยู่ใหม่ ๒. ขั้นตอนการรื้อย้าย ๓. กำหนดวันรื้อย้าย พร้อมจ่ายเงิน ช่วยเหลือค่าขนส่ง	บันทึกการประชุม		เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<pre> graph TD     A[ส่งเรื่องของงบประมาณและรายงานผล ผว.กทม.] --&gt; B[ดำเนินการรื้อย้าย]     B --&gt; C[ดำเนินการจ่ายเงินช่วยเหลือค่าขนย้าย]           </pre>	๕ วัน	๑. ส่งเรื่องให้ สทส. เพื่อขอจัดสรรเงิน ๒. ตรวจสอบเอกสารการเงินช่วยเหลือค่าขนส่ง ๓. รายงานผลเสนอ ผว.กทม.	๑. หนังสือถึง สทส. ๒. หนังสือรายงาน ผว.กทม.		เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต		
๗	<pre> graph TD     A[ดำเนินการรื้อย้าย] --&gt; B[ดำเนินการจ่ายเงินช่วยเหลือค่าขนย้าย]           </pre>	๓ วัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องช่วยเหลือในการรื้อย้ายของประชาชน			เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม เจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธา เจ้าหน้าที่เทศกิจ สำนักงานเขต		
๘	<pre> graph TD     A[ดำเนินการจ่ายเงินช่วยเหลือค่าขนย้าย]           </pre>	๓ วัน	จ่ายเงินช่วยเหลือค่าขนส่งให้กับครอบครัวที่รื้อย้ายแล้ว	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน		เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต		

๑.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยกเลิกการเป็นชุมชน

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>ชุมชน/ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ เสนอขอยกเลิกพร้อมเอกสาร</p>		<p>- ชุมชนหรือ/และฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ เสนอขอยกเลิกชุมชนพร้อมด้วยหลักฐาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ชื่อชุมชน สถานที่ตั้ง</li> <li>๒. ผังแสดงที่ตั้งและสิ่งปลูกสร้าง</li> <li>๓. ข้อมูลชุมชนเบื้องต้น</li> <li>๔. ประกาศรับสมัครรับเลือกตั้ง (ถ้ามี)</li> <li>๕. รายชื่อเจ้าบ้าน/ผู้แทนลงลายมือชื่อแจ้งความประสงค์ยกเลิกชุมชน (ถ้ามี)</li> <li>๖. รายละเอียดจำนวนบ้านที่อยู่อาศัย</li> <li>๗. สาเหตุ/เหตุผลการขอยกเลิก</li> </ol> <p>การไม่ให้ความร่วมมือ ไม่มีส่วนร่วมต่างๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๘. หนังสือถอนความยินยอมให้จัดตั้งเป็นชุมชนของเจ้าของกรรมสิทธิ์ (ถ้ามี)</li> </ol>	<p>ชุมชนต้องมีสภาพอย่างหนึ่งอย่างใด ตามประกาศกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>ข้อ ๑๑</p>		<p>นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน</p> <p>- แบบสรุปข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน</p>	<p>ระเบียบกทม.ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ.๒๕๕๕</p>
๒	 <p>ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง</p>	๓๐ วัน	<p>ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่ชุมชน/ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ เสนอขอ</p>	<p>ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง</p>		<p>นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย</p>		

๑.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยกเลิกการเป็นชุมชน

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ส่งสำนักพัฒนาสังคม	ผู้อำนวยการเขตเห็นชอบ และนำเรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม		นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าพนักงาน พัฒนาสังคม		
๔		ไม่สามารถ กำหนดได้	สำนักพัฒนาสังคมตรวจสอบและ จัดทำประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ยกเลิกชุมชนเป็นชุมชน ตามระเบียบฯ	ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ยกเลิก ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง แก้ไข เพิ่มเติมประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดชุมชนเป็นชุมชนตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและ กรรมชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่.....		นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าพนักงาน พัฒนาสังคมที่ได้ รับมอบหมาย	- แบบ กข. ๒๒ - แบบ กข. ๒๓	ระเบียบกทม.ว่าด้วย ชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ.๒๕๕๕
๕		๓ วัน	- สำนักพัฒนาสังคมทำหนังสือส่งประกาศ กทม.ให้สำนักงานเขต - สำนักงานเขตแจ้งให้ชุมชนทราบ			นักพัฒนาสังคม ของ สทส. นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าพนักงาน พัฒนาสังคมที่ได้ รับมอบหมาย		



## ๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม

### ๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	กลุ่มอาชีพยื่นจดทะเบียน เอกสารประกอบด้วย ๑. แบบ กอ. ๑ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของสมาชิกกลุ่ม ๓. สำเนาบัตรประชาชน ของสมาชิกกลุ่ม โดยสมาชิกกลุ่มมีไม่ต่ำกว่า ๑๐ คน มีหัวหน้ากลุ่ม ๑ คน ๔. หนังสือมอบอำนาจจากสมาชิกกลุ่ม	- เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ไม่หมดอายุ มีจำนวนสมาชิกตามที่กำหนด - <b>หัวหน้ากลุ่มมีชื่อในทะเบียนบ้าน ณ ที่จดทะเบียน</b>	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - นักวิชาการเกษตรหรือเจ้าพนักงานดารเกษตร	กอ. ๑	คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๓๘๐๘/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๓ ธ.ค. ๒๕๔๑ เรื่อง การจัดตั้งกลุ่มอาชีพ กรุงเทพมหานคร
๒.		๒ วัน	๑. เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบและให้ความเห็น	มีการตรวจสอบและยืนยันสภาพของกลุ่ม ว่ามีการรวมกลุ่มกันประกอบอาชีพตามแจ้งใน แบบ กอ. ๑	สังเกตการณ์และเอกสาร	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - นักวิชาการเกษตรหรือเจ้าพนักงานดารเกษตร	กอ. ๑	
๓.		๕ วัน	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำใบทะเบียนกลุ่มอาชีพเสนอนายทะเบียนลงนาม ๒. ออกเลขลำดับใบทะเบียน ประทับตราเขต ๓. ประสานกลุ่มอาชีพรับใบทะเบียนกลุ่มอาชีพ ๔. บันทึกการออกใบทะเบียนกลุ่มอาชีพในแบบ กอ.๑	กลุ่มอาชีพได้รับใบทะเบียนฯ ที่ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ และได้เอกสารที่ต้องการ	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - นักวิชาการเกษตรหรือเจ้าพนักงานดารเกษตร	กอ. ๒ กอ. ๑	
๔.		๗ วัน	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแจ้งการลงทะเบียนให้สำนักพัฒนาสังคมทราบ	รายงานให้สำนักพัฒนาสังคมทราบทุกรายการภายใน ๗ วัน	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - นักวิชาการเกษตรหรือเจ้าพนักงานดารเกษตร		

๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานการฝึกอาชีพ

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	จัดเตรียมวิทยากร	๑๕ วัน	จัดทำบันทึกขอวิทยากรจากสำนักพัฒนา	เป็นวิทยากรที่มีคำสั่งแต่งตั้งจาก	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือ	-	-

			สังคม	สำนักพัฒนาสังคม		เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเตรียมสถานที่</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๓ วัน	ประสาน และจัดสถานที่พร้อมทั้งอุปกรณ์ที่ต้องใช้ให้เหมาะสมกับวิชาชีพที่จัดฝึกอบรม	มีสถานที่และอุปกรณ์พร้อมฝึกอบรม	-	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-	-
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการฝึกอบรม</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	ตามที่หลักสูตรกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมดูแลวิทยากรสอนฝึกอบรม ให้สอนตามเนื้อหาและระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- มอบเกียรติบัตรสำหรับผู้ผ่านหลักสูตรฝึกอบรม</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การฝึกอบรมเป็นไปตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนด</li> <li>๒. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนต้องลงนามหลังใบประกาศนียบัตรด้วยปากกาหมึกแห้ง (กรณีศูนย์ฝึกอบรม)</li> </ol>	เอกสาร/การสังเกตการณ์	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเซ็นชื่อวิทยากร</li> <li>- ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> </ul>	-
๗.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผล</div>	๕ วัน	รายงานผลการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารทราบ	มีการรายงานผลการดำเนินงานที่ครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-	-

๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับคำร้องจากกรรมการชุมชนที่แจ้งความประสงค์ในการจัดตั้งศูนย์ฯ และพร้อมให้การสนับสนุนเป็นหนังสือถึงผู้อำนวยการเขต	หนังสือแจ้งความประสงค์ พร้อมข้อมูลจำนวนเด็กและรายละเอียดสถานที่ตั้ง	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ เจ้าพนักงานปกครอง ฝ่ายปกครอง	-	คู่มือการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
๒		๑๕ วัน	๑.ตรวจสอบจำนวนเด็ก สถานที่และเอกสาร ดังนี้ - รูปถ่ายเด็ก สถานที่ - หลักฐานสิทธิการใช้ที่ดิน	๑.เด็กมีจำนวนไม่ต่ำกว่า ๓๐ คน ๒.สถานที่เอกชนต้องมีเอกสารสิทธิหรือหนังสือยินยอมให้ใช้ประโยชน์ถูกต้องตามกฎหมายและเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติซึ่ง กทม. กำหนด ๓.กรณีเช่าที่ดิน/อาคาร ค่าใช้จ่ายอยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์ฯ ๔.กรณีสร้างขึ้นใหม่ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ กทม. ที่เกี่ยวข้อง	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนใช้สอยร่วมกัน พ.ศ. ๒๕๓๗
๓		๕ วัน	๑.พิจารณาเอกสารประกอบตามความเหมาะสม ๒.จัดทำประกาศจัดตั้ง	ชุมชนใกล้เคียงไม่มีศูนย์เด็ก	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔
๔		๕ วัน	๑.คัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน ๒.จัดทำประกาศแต่งตั้ง	ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นไปตามระเบียบฯ โดยให้ผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการเขต	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	คู่มือแนวทางการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร
๕		๓๐ วัน	๑.ประกาศรับสมัครและคัดเลือก ดังนี้ ๑.๑ คุณสมบัติ - อายุตั้งแต่ ๒๐ ปีขึ้นไป - มีภูมิลำเนา / ที่พักอาศัยในชุมชนหรือพื้นที่ใกล้เคียง	๑.เด็ก จำนวน ๑๐ คน ต่ออาสาสมัครฯ จำนวน ๑ คน ๒.ค่าจ้างเป็นไปตามระเบียบฯ	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง</li> <li>- มีความรักเด็ก สุภาพเรียบร้อย</li> <li>๑.๒ หลักฐานการรับสมัคร <ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปถ่าย ขนาด ๑" จำนวน ๒ รูป</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>- สำเนาใบรับรองผลการศึกษาดังแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบรับรองแพทย์</li> <li>- ใบรับรองความประพฤติ (ถ้ามี)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>๑.๓ วิธีการคัดเลือก <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบสัมภาษณ์</li> <li>- สอบข้อเขียน (ภาษาไทย)</li> </ul> </li> <li>๑.๔ จัดทำคำสั่งจ้างฯ</li> </ul>					
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขอจัดสรรงบประมาณ</div>	๖๐ วัน	<p>จัดทำคำขอจัดสรรงบประมาณฯ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.คำขอแทนอาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก</li> <li>๒.คำอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม)</li> <li>๓.คำวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนตามระเบียบกรุงเทพมหานครฯ</li> <li>๔.คำอุปกรณ์เครื่องครัว</li> <li>๕.คำวัสดุอุปกรณ์เครื่องนอน</li> </ol>	<p>ตามระเบียบกรุงเทพมหานครฯ คนละไม่เกิน ๒๐.-บาท/วัน</p> <p>เฉลี่ยคนละไม่เกิน ๑๐๐.-บาท/ปี (กรณีเด็กก่อนเกณฑ์ฯในวัด ได้รับค่าอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) คนละไม่เกิน ๒๗.-บาท/วัน</p>	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักพัฒนาสังคม	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ชุมชน ดำเนินการ เบิกจ่าย งบประมาณ</p> </div>	๑๕ วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑.ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย</li> <li>๒.จัดทำฎีกาเบิกจ่าย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑.เอกสารการมาปฏิบัติงาน</li> <li>๒.เอกสารการมาเข้าเรียนของเด็ก</li> </ol>	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖

๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งลานกีฬา

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	รับเรื่องขอจัดตั้งลานกีฬาจากสำนักงานเขต	๑ วัน	กองการกีฬาได้รับเรื่องขอจัดตั้งลานกีฬาพร้อมเอกสารประกอบจากสำนักงานเขต	มีเอกสารประกอบการขอจัดตั้งลานกีฬาครบถ้วน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจัดตั้งลานกีฬา กรุงเทพมหานคร		กองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว		๑. หลักเกณฑ์การจัดตั้งลานกีฬากรุงเทพมหานคร ๒. มาตรฐานลานกีฬา กรุงเทพมหานคร
๖.	ตรวจสอบพื้นที่และเอกสารประกอบ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่กองการกีฬาประสานอาสาสมัครลานกีฬา เพื่อนัดหมายตรวจสอบพื้นที่	-		กองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว		
๗.	พิจารณาความเหมาะสม	๕ วัน	๑. เจ้าหน้าที่กองการกีฬานัดหมายคณะกรรมการลานกีฬา เพื่อสอบถามข้อมูลการจัดกิจกรรมในลานกีฬา ๒. สรุปลผลการตรวจสอบพื้นที่จัดตั้งลานกีฬา	มีรายละเอียดเป็นไปตามมาตรฐานการจัดตั้งลานกีฬากรุงเทพมหานคร		กองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว		
๘.	อนุมัติจัดตั้งเป็นลานกีฬา กรุงเทพมหานคร		๑. กลุ่มงานวิชาการและพัฒนาเทคนิคกองการกีฬา ดำเนินการขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว จัดตั้งเป็นลานกีฬา กรุงเทพมหานคร ๒. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตทราบ		หนังสือแจ้งการอนุมัติจัดตั้งลานกีฬากรุงเทพมหานคร	กองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว		
๙.	แจ้งชุมชนที่ขอจัดตั้งลานกีฬา	๑ วัน	อาสาสมัครลานกีฬาประสานแจ้งชุมชนที่ขอจัดตั้งลานกีฬาและร่วมจัดกิจกรรม พร้อมการสนับสนุนกิจกรรมและพัฒนาลานกีฬาต่อไป		แบบสอบถามความพึงพอใจ	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		

๒.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน

๒.๕.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	- ประชาสัมพันธ์เชิญชวนเด็กและเยาวชนในพื้นที่เขตประกอบด้วย เด็กและเยาวชนจากชุมชน ศูนย์เยาวชน สถาบันการศึกษา ผู้แทนจากกลุ่มกิจกรรมต่างๆ ในพื้นที่เขต โดยไม่จำกัดจำนวน	- การประชาสัมพันธ์ทั่วถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย	-	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	- หนังสือเชิญ - ประกาศรับสมัคร	พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๒		๑๕ วัน	- รับสมัครสมาชิกสภาเยาวชนเขตโดยการกรอกแบบฟอร์มใบรับสมัคร	- ใบสมัครมีการกรอกรายละเอียดครบถ้วน	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		
๓		๗ วัน	- ตรวจสอบหลักฐาน - ตรวจสอบคุณสมบัติ	- มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		
๔		๑ วัน	- ผู้อำนวยการเขตอนุมัติการเป็นสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน	-	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		
๕		๒๐ วัน	- จัดทำทะเบียนสมาชิก - จัดเก็บข้อมูลสมาชิก	- มีการจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ	- เอกสาร - ระบบฐานข้อมูลในคอมพิวเตอร์	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	- ใบสมัคร	



๒.๕.๒ ขั้นตอนการคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     จัดให้มีการคัดเลือก คณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนเขต                 </div>	๓๐ วัน	- สมาชิกสภาเด็กและเยาวชนคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนเขต ประกอบด้วย ประธานสภา ๑ คน และผู้บริหารอีกไม่เกิน ๒๐ คน พร้อมเสนอที่ปรึกษาคณะบริหารฯ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.ผู้อำนวยการเขต เป็นที่ปรึกษา</li> <li>๒.ผู้แทน กศน. เป็นที่ปรึกษา</li> <li>๓.ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา เป็นที่ปรึกษา</li> <li>๔.ผู้แทนหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนที่ตั้งอยู่ในพื้นที่เขต เป็นที่ปรึกษา</li> <li>๕.ผู้แทนองค์กรภาคประชาสังคมที่มีกิจกรรมหรือผลงานเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กและเยาวชน เป็นที่ปรึกษา</li> </ol>	คำสั่งแต่งตั้งถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม หรือนักจัดการงานทั่วไป		พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     จับสลากออกและคัดเลือกผู้บริหารใหม่                 </div>	๑๕ วัน	คณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน วาระเริ่มแรก เมื่อบริหารงานครบ ๑ ปี ให้คณะบริหารยกเว้นประธาน จับสลากออกกึ่งหนึ่งและคัดเลือกแทนตำแหน่งที่ว่าง โดยให้ผู้ได้รับคัดเลือกใหม่มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี			นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม หรือนักจัดการงานทั่วไป		



๒.๕.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดประชุมสามัญสภาเด็กและเยาวชนเขต	๑ วัน	๑.จัดการประชุมสามัญสภาเด็กและเยาวชนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๒.เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ รับผิดชอบเป็นผู้ดูแลให้คำปรึกษา	มีการจัดประชุมสามัญอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	- รายงานการประชุม - ระเบียบวาระการประชุม	- สมาชิกสภาเด็กและเยาวชนเขต - นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		
๒	จัดประชุมคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน	๑ วัน	๑.จัดการประชุมคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ๒.เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ รับผิดชอบเป็นผู้ดูแลให้คำปรึกษา	มีการจัดประชุมสามัญอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง	- รายงานการประชุม - ระเบียบวาระการประชุม	- สมาชิกสภาเด็กและเยาวชนเขต - นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		
๓	จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการดำเนินงาน/โครงการ/รายละเอียดกิจกรรมส่งให้สำนักงานเขต	๑ วัน	คณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชนเขตร่วมประชุมเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการและรายละเอียดกิจกรรมประจำปีของสภาเด็กและเยาวชน		- แผนงาน - โครงการ	- คณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน - นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		
๔	การเปิดบัญชีธนาคาร ในนาม "สภาเด็กและเยาวชนเขต"	๑ วัน	๑. ผอ.เขต ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ธนาคารเพื่อขอยกเว้นค่าธรรมเนียมและเงินเปิดบัญชีขั้นต่ำโดยระบุชื่อผู้มีอำนาจเบิกจ่าย ๒ ใน ๓ คน (คณะบริหารสภาเด็กฯ ๒ คน และเจ้าหน้าที่เขต ๑ คน) ๒.ผู้มีอำนาจนำหนังสือไปยื่นขอเปิดบัญชีธนาคาร		สมุดบัญชีธนาคาร	- ผู้มีอำนาจ		
๕	สำนักงานเขตพิจารณารับรองแผนการดำเนินงาน/โครงการและส่งเอกสารให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน	๓ วัน	๑.สำนักงานเขตจัดประชุมที่ปรึกษาการบริหารสภาเด็กและเยาวชนเขต หรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณา ให้ข้อเสนอแนะ และให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงาน ๒. สำนักงานเขตเสนอแผนการดำเนินงานให้อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชนเป็นผู้อนุมัติ		- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณารับรอง - แผนการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน - โครงการ/กำหนดการค่าใช้จ่าย - สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		

๒.๕.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ดำเนินกิจกรรมตาม โครงการที่กำหนด                 </div>	ตามที่กำหนด ใน โครงการ	๑. กรมกิจการเด็กและเยาวชนอนุมัติแผนการดำเนินงาน และส่งจ่ายเช็ค ๒. สภาเด็กและเยาวชนจัดโครงการ และกิจกรรมตามที่กำหนด	เด็กและเยาวชนมีส่วนร่วม ในการพัฒนา และใช้เวลา ว่างในการพัฒนาตนเองและ ทำกิจกรรมสาธารณประโยชน์	สืบเกิดจากความสนใจ และมีส่วนร่วมของ เยาวชน	- สมาชิกสภาเด็ก และเยาวชนเขต - นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสังคม		
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     จัดส่งเอกสารการเงิน/ รายงานผล                 </div>	๑ วัน	๑. คณะบริหารฯ ส่งเอกสารการเงิน พร้อมรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานเขต และกรมกิจการเด็กและเยาวชน หลังเสร็จสิ้นโครงการ (ภายใน ๒๐ วัน)		- เอกสารการเงิน - รายงานผลการดำเนินงาน	- สมาชิกสภาเด็กและ เยาวชนเขต - นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสังคม		

๒.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อบรมให้ความรู้แก่ผู้นำชุมชน และประชาชนในชุมชนต้นกล้า ดังนี้</li> <li>- ที่มา วัตถุประสงค์และแนวทางการดำเนินงานกองทุนแม่ของแผ่นดิน</li> <li>- รายละเอียดของหลักเกณฑ์การคัดเลือกชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน</li> </ul>	ลงพื้นที่ให้ความรู้แก่ประชาชนในชุมชน		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	ใบสมัครสมาชิกกองทุนแม่ของแผ่นดิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักเกณฑ์การคัดเลือกชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน ๑๒ ข้อ</li> <li>- แบบประเมินคัดเลือกหมู่บ้าน/ชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน</li> </ul>
๒.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดเวทีประชาคมสร้างความรู้ ความเข้าใจ หลักการกองทุนแม่ของแผ่นดิน เพื่อเตรียมความพร้อมในการเป็นชุมชนต้นกล้ากองทุนแม่ฯ</li> </ul>	ประชาชนให้ความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบในการเป็นชุมชนต้นกล้ากองทุนแม่ของแผ่นดิน		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		
๓.		ตามระยะเวลาที่กำหนด	ชุมชนต้นกล้ากองทุนแม่ฯ รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน จัดทำรูปเล่ม หรือนำเสนอเป็นโปรแกรม Power Point ให้แก่คณะกรรมการเพื่อ	ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะแก่ชุมชนต้นกล้ากองทุนแม่ฯ ในการจัดทำข้อมูล		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			พิจารณาคัดเลือก ตามวันที่กำหนดจากสำนักพัฒนาสังคม					
๔.	<p>พิจารณา คัดเลือก</p>		คณะกรรมการจากสำนักพัฒนาสังคม กทม. และ ปปส.กทม.ร่วมพิจารณาคัดเลือกชุมชนต้นกล้าที่ดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยตัวบ่งชี้หรือค่าคะแนนอยู่ในระดับ A ในการทำกิจกรรม ๗ ข้อ จาก ๑๒ กิจกรรม และใน ๗ กิจกรรม มีกิจกรรมบังคับได้แก่ ข้อ ๗,๘,๙ และ ๑๐	- คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดินตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ - สำนักพัฒนาสังคม ประกาศผลการคัดเลือกชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		
๕.	<p>แจ้งผลชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดินพร้อมเข้าร่วมพิธีพระราชทานกองทุนแม่ของแผ่นดิน</p>		- สำนักพัฒนาสังคมทำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกให้สำนักงานเขต - สำนักงานเขตแจ้งให้ชุมชนทราบ			นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		

๒.๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     สร้างความรู้ ความเข้าใจ วัตถุประสงค์การจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชน แก่เด็ก เยาวชนและผู้นำชุมชน รวมทั้งการสมัครสมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชน ที่มีความพร้อม และต้องการ จัดตั้งชมรม                 </div>	ไม่มี ระยะเวลา กำหนด	- อบรมให้ความรู้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน ในชุมชน ดังนี้ - เป้าหมาย วัตถุประสงค์และแนว ทางการดำเนินงาน โครงการรณรงค์ป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE	ลงพื้นที่ให้ความรู้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชนในชุมชนที่มีความ พร้อม ต้องการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชน		นักพัฒนาสังคม หรือ เจ้าพนักงาน พัฒนาสังคมที่ ได้รับมอบหมาย	ใบสมัครสมัคร สมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE	คู่มือการดำเนินงาน โครงการรณรงค์ ป้องกันและแก้ไข ปัญหา ยาเสพติด TO BE NUMBER ONE ในทูลกระหม่อมหญิง อุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดตั้งเป็นชมรม TO BE NUMBER ONE ประเภทชุมชนในพื้นที่เขต                 </div>		- การรวบรวมข้อมูล จำนวน สมาชิกของแต่ละ ชมรมในพื้นที่เขต - ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการสมัคร สมาชิกและที่ตั้งชมรม	ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง		นักพัฒนาสังคม หรือ เจ้าพนักงาน พัฒนาสังคมที่ ได้รับมอบหมาย	ใบสมัครสมัคร สมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE	คู่มือการดำเนินงาน โครงการรณรงค์ ป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE ในทูลกระหม่อมหญิง อุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของชมรม TO BE NUMBER ONE ภายใต้ ๓ ยุทธศาสตร์การดำเนินงาน และ ๓ ก                 </div>		การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของชมรม TO BE NUMBER ONE	ลงพื้นที่เพื่อสนับสนุน แนะนำ การ ดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ		นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าพนักงาน พัฒนาสังคมที่ ได้รับมอบหมาย		

๒.๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน

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

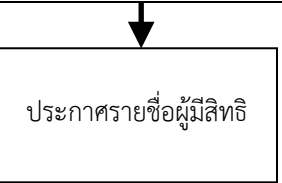
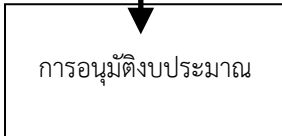
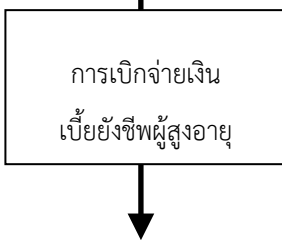


### ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้การสังคมสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้การสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง

๓.๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ม.ค.-พ.ย. ของทุกปี	รับจดทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขต ๕๐ เขต มีแนวทางการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ แนวทางเดียวกัน		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	๑.แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๒.หนังสือมอบอำนาจ	๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๘/๒๕๗๑ ลว. ๑๗ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุฯ
๒		๓๐ วัน	๑.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๒.ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียน ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี	ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนผู้สูงอายุที่ลงทะเบียนผ่านการตรวจสอบสถานะสิทธิจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		
๓			บันทึกข้อมูลจากแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ลงในโปรแกรมสำเร็จรูปในระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร	ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนผู้สูงอายุที่ลงทะเบียน และมีคุณสมบัติครบถ้วน ถูกบันทึกข้อมูลลงในระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร	ระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	โปรแกรมสำเร็จรูประบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร	-คู่มือการใช้งานระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <p>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ</p>	๗ วัน	จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณถัดไป ภายในวันที่ ๗ มกราคม ของทุกปี	บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปี งบประมาณ <b>ถูกต้องครบถ้วน</b>		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		
๕	 <p>การอนุมัติงบประมาณ</p>	๑๕ วัน	๑.สำนักพัฒนาสังคมส่งบัญชีจัดสรรจำนวนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปี งบประมาณให้สำนักงานเขตทราบ ๒.ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล ตามบัญชีจัดสรร รายไตรมาส จากสำนักการคลัง เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากนอกงบประมาณสำนักงานเขต	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามระเบียบ		-สำนักพัฒนาสังคม -ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ -ฝ่ายการคลัง -กองตรวจจ่าย -กองการเงิน -สำนักงบประมาณ กทม.		๑.บัญชีจัดสรรจำนวนผู้มีสิทธิ ๒.แนวทางปฏิบัติ
๖	 <p>การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p>	๓ วัน	๑.ตรวจสอบสถานะสิทธิผู้สูงอายุจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ๒.ตรวจสอบการมีชีวิตรอยู่ของผู้สูงอายุจากสรุปรายงานผู้สูงอายุที่ถึงแก่กรรมในรอบเดือนที่ผ่านมา จากฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต ๓.จัดทำรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและใบสำคัญจ่ายเงินตามจำนวน ผู้มีสิทธิในแต่ละเดือน	สำนักงานเขต ๕๐ เขตมีแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแนวทางเดียวกัน		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		-แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           การขออนุมัติและจัดทำ ใบขอเบิกเงิน         </div>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร</li> <li>๒.ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล และจัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ</li> </ul>	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำเดือน ได้รับเงินครบถ้วนถูกต้อง ตามสิทธิ		<ul style="list-style-type: none"> <li>นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าหน้าที่งานพัฒนาสังคม</li> <li>- ฝ่ายการคลัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑.แบบใบสำคัญจ่ายเงิน</li> <li>๒.แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลง (กรณีเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิการรับเงิน)</li> </ul>	
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การวางฎีกาเบิกเงิน</li> <li>-การโอนเงิน</li> <li>- การจัดทำเช็คสั่งจ่าย</li> </ul> </div>	๑ - ๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑.ฝ่ายการคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและวางฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ</li> <li>๒.กองการเงินโอนเงินตามฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ</li> <li>๓.ฝ่ายการคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและวางฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ</li> <li>๔.ฝ่ายการคลังจัดทำเช็คสั่งจ่ายตามประเภทงบประมาณและตามกรณีการจ่ายเงิน</li> </ul>	เอกสารและใบสำคัญถูกต้อง ครบถ้วน ตามสิทธิ		<ul style="list-style-type: none"> <li>-ฝ่ายการคลัง</li> <li>-กองการเงิน</li> </ul>		

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๔๕ วัน	<p>๑.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรณีจ่ายเป็นเงินสดตามรายชื่อผู้มีสิทธิในใบสำคัญจ่ายเงิน</p> <p>๒.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย โดยการแปลงข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Excel File Conversion For Direct Credit</p> <p>๓.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรณีโอนเงินเข้าบัญชีต่างธนาคาร โดยการแปลงข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Excel File Conversion For SMART</p>	<p>ผู้สูงอายุได้รับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน</p>	<p>๑.ใบสำคัญจ่ายเงินกรณีจ่ายเป็นเงินสด</p> <p>๒.รายงานผลการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย</p> <p>๓.รายงานผลการโอนเงินเข้าบัญชีต่างธนาคาร</p>	<p>นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม</p>		
๑๐			<p>๑.ตรวจสอบผลการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยและต่างธนาคาร</p> <p>๒.ตรวจสอบสาเหตุรายที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้</p> <p>๓.ตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้สูงอายุ รายที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้ และรายที่ยังไม่ติดต่อขอรับเงิน กรณีรับเงินสด</p> <p>๔.ติดตามผู้มีสิทธิรับเงินรายที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้ โดยการเบิกจ่ายเงินใหม่ครั้งที่ ๒</p>	<p>ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำเดือนได้รับเงินครบถ้วนถูกต้อง ตามสิทธิ</p>	<p>๑.โทรศัพท์</p> <p>๒.จดหมาย</p> <p>๓.แบบสอบถาม ความพึงพอใจ ในการรับบริการ</p>	<p>นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม</p>		

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๕. ติดตามผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีรับเงินสดให้ติดต่อรับเงินภายในกำหนด					
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การนำส่งคืนเงิน</div> ↓	๑ วัน	๑. นำส่งคืนเงิน กรณีผู้สูงอายุเสียชีวิต โดยการส่งคืนเงินตามประเภทงบประมาณ ๒. นำส่งคืนเงิน กรณีไม่สามารถจ่ายเงินให้ผู้สูงอายุได้ โดยการส่งคืนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์สำนักงานเขต ๑๐๐ %	การนำส่งคืนเงินแต่ละกรณี ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร	-ใบนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงิน	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-ใบนำส่งเงิน	
๑๒	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การรายงานผล</div>	๑ วัน	จัดทำข้อมูล การจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตามแบบรายงานผลการจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	รายงานผลตามแบบที่กำหนด ส่งสำนักพัฒนาสังคม ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน	-แบบรายงานผล	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-แบบรายงานผลการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	

๓.๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับลงทะเบียนรับเบี้ยความพิการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทุกวัน เวลา ราชการ	รับจดทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ กรุงเทพมหานคร สามารถลงทะเบียนได้ทุกวันและเวลาราชการ และมีสิทธิ์รับเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป	สำนักงานเขต ๕๐ เขต มีแนวทางการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ แนวทางเดียวกัน		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	๑.แบบแสดงความจำนงรับเงินเบี้ยความพิการ ๒.หนังสือมอบอำนาจ	๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ๒.มติคณะรัฐมนตรี เห็นชอบมติจากการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ เพิ่มเงินเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
๒		ทุกเดือน	๑.ตรวจสอบคุณสมบัติคนพิการ จากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรฝ่ายทะเบียน ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี	ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนคนพิการที่ลงทะเบียนผ่านการตรวจสอบสถานะสิทธิ จากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		
๓		ทุกเดือน	จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการใน	บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ <b>ถูกต้องครบถ้วน</b>		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		

๓.๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้การสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับเรื่องและตรวจสอบเบื้องต้น ดังนี้ - มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป - มีสัญชาติไทย - ยื่นภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ออกใบมรณะบัตร	กรอกข้อมูลตามแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	สทส.๐๑/๑	๑. ประกาศกระทรวงพัฒนาสังคมฯ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี พ.ศ. ๒๕๕๗ ๒. หนังสือ ที่ กท ๑๕๐๕/๔๓๓๖ ลว. ๙ ธ.ค.๒๕๕๗
๒		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ ดังนี้ - ดำเนินการสอบผู้ยื่นคำขอและผู้รับรอง ปค.๑๔ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด - แบบคำขอ - ใบมรณะบัตร - สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นคำขอ - สำเนาบัตรประชาชนผู้รับรอง	คุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามระเบียบฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม เจ้าพนักงานปกครอง สำนักงานเขต	ปค.๑๔ สทส.๐๑/๑ สทส.๐๒/๑ สทส.๐๒/๒	
๓		๓ วัน	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดการศพฯ ตามที่ได้รับการพิจารณา	จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์และประกาศฯ ที่กำหนด	เอกสารการเบิกจ่าย	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักพัฒนาสังคม		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๕ วัน	จ่ายเงินแก่ผู้ยื่นคำขอ	ผู้ยื่นคำขอลงนามในแบบในสำคัญรับเงินค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	สทส.๐๓	
๕		๓ วัน	รายงานผลข้อมูลผู้สูงอายุที่ได้รับ การสงเคราะห์รายไตรมาส	แบบรายงานผลการสงเคราะห์ ในการจัดการศพผู้สูงอายุ ตามประเพณี		เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขตและ สำนักพัฒนาสังคม	สทส.๐๔	







๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้การลงทะเบียนรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	แบบคำร้องถูกต้อง และครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม	แบบคำร้อง	คู่มือการดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดของกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๒		๓ วัน	ตรวจสอบเอกสาร สัมภาษณ์และเยี่ยมบ้าน โดยผู้อื่นคำร้องต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ ๑. มีสัญชาติไทย ๒. เป็นหญิงตั้งครรภ์/มารดาของเด็กแรกเกิด ๓. อยู่ในครัวเรือนยากจน มีรายได้เฉลี่ยต่ำกว่า ๓,๐๐ บาท/คน/เดือน	คุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามระเบียบฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม		
๓		๑ วัน	เยี่ยมบ้านผู้อื่นคำร้องเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง	คุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามระเบียบฯ		เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๕ วัน	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับสิทธิ	ไม่มีผู้คัดค้าน		เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม	ม	
๕		๓ วัน	รายชื่อผู้ได้รับสิทธิ พร้อมคำร้อง	ผู้มีรายชื่อได้รับเงินอุดหนุน		เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม		





๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กรณีส่งสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ

๓.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ทุนการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขตและ เจ้าพนักงานปกครอง ฝ่ายปกครอง	แบบคำร้อง ขออนุญาต ต่างๆ	
๒		๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารสัมภาษณ์และบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้ ๑. มีสัญชาติไทย ๒. อยู่ระหว่างการศึกษาระดับอนุบาลถึงปริญญาตรี ๓. อายุไม่เกิน ๒๕ ปี ๔. บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ประสบภาวะอย่างใดอย่างหนึ่ง ตาย ทอดทิ้ง สาบสูญ ต้องโทษ พิการ ทูพพลภาพ หรือเหตุอื่น จนไม่สามารถประกอบอาชีพได้	บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือเพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	แบบบันทึก เรื่องราวผู้ ขอความ ช่วยเหลือ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	พิจารณาให้การช่วยเหลือ	๒ วัน	พิจารณาให้การช่วยเหลือโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ ๑. ระดับอนุบาล/ประถมศึกษา ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/คน/ปี ๒. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ไม่เกิน ๓,๕๐๐ บาท/คน/ปี ๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช. ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท/คน/ปี ๔. ระดับอนุปริญญา/ปวส ไม่เกิน ๔,๕๐๐ บาท/คน/ปี ๕. ระดับปริญญาตรี ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/คน/ปี	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
๔	ขอรับการช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม	๑๕ วัน	จัดทำเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม	๑. คำร้องขออนุญาตต่าง ๆ ๒. แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน	ติดตามผลทางโทรศัพท์และหนังสือ	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
๕	พิจารณาให้การช่วยเหลือ	๓๐ วัน	สำนักพัฒนาสังคมประชุมพิจารณาจัดสรรเงิน	พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักพัฒนาสังคม	-	



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จ่ายเงินช่วยเหลือ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ วัน	จ่ายเงินให้การช่วยเหลือ - กรอกแบบสอบถามความพึงพอใจ	๑. รูปถ่าย ๒. เอกสารใบสำคัญ ถูกต้องครบถ้วน	เยี่ยมบ้าน	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	ใบสำคัญ รับเงิน	
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">ส่งใบสำคัญรับ เงินและแบบ สอบถาม คืนสำนัก พัฒนาสังคม</p> </div>	๑ วัน	ส่งใบสำคัญรับเงินและแบบสอบถาม คืนสำนักพัฒนาสังคม	-	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญ รับเงิน แบบสอบถาม ความ พึงพอใจ	

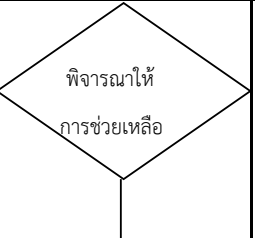
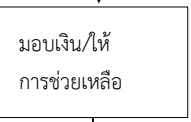
๓.๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือทุนประกอบอาชีพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ เจ้าพนักงานปกครอง ฝ่ายปกครอง	แบบคำร้อง ขออนุญาต ต่างๆ	
๒		๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารสัมภาษณ์และบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้ ๑. สัญชาติไทย และมีทะเบียนบ้านอยู่เขตพื้นที่ ๒. ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน ยากจน หัวหน้าครอบครัวเสียชีวิต ทอดทิ้ง สาบสูญ	บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือเพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน
๓		๒ วัน	พิจารณาให้ความช่วยเหลือด้านทุนประกอบอาชีพ โดยมีหลักเกณฑ์ให้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ครอบครัวละ ๕,๐๐๐.-บาท/ปี	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๕ วัน	จัดทำเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม	๑. คำร้องขออนุญาตต่าง ๆ ๒. แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน	ติดตามผลทางโทรศัพท์และหนังสือ	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน
			จัดสรรเงิน	ที่ระเบียบฯ กำหนด	พิจารณา	นักพัฒนาสังคม สำนักพัฒนาสังคม		
๖		๑ วัน	จ่ายเงินให้การช่วยเหลือ - กรอกแบบสอบถามความพึงพอใจ	๑. รูปถ่าย ๒. เอกสารใบสำคัญถูกต้องครบถ้วน	เยี่ยมบ้าน	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญรับเงิน	
๗		๑ วัน	ส่งใบสำคัญรับเงินและแบบสอบถามคืนสำนักพัฒนาสังคม	-	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญรับเงิน แบบสอบถามความพึงพอใจ	

๓.๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรักษาพยาบาล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ เจ้าพนักงานปกครอง ฝ่ายปกครอง	แบบคำร้อง ขออนุญาต ต่างๆ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ <b>จัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗</b> - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน
๒		๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารสัมภาษณ์และบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้ <b>๑. สัญชาติไทย ทะเบียนบ้านอยู่ในเขตพื้นที่</b> <b>๒. ประสบปัญหาความเดือดร้อนยากจน/ไร้ที่พึ่ง</b>	บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือเพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ	
๓		๒ วัน	เจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรักษาพยาบาล โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐.-บาทและช่วยติดต่อกันได้ไม่เกิน ๓ ครั้ง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	
๔		๑๕ วัน	จัดทำเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม	๑. คำร้องขออนุญาตต่าง ๆ ๒. แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน	ติดตามผลทางโทรศัพท์และหนังสือ	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	

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

๓.๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ความช่วยเหลือค่าซ่อมแซมบ้าน

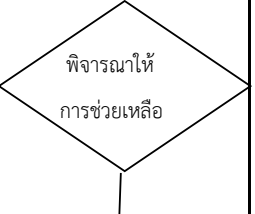
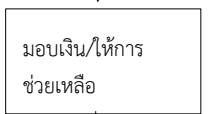

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องขออนุญาตต่างๆ	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ เจ้าพนักงานปกครอง	แบบคำร้อง ขออนุญาต ต่างๆ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ จัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน
๒		๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารสัมภาษณ์และบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้ ๑. สัญชาติไทย ทะเบียนบ้านอยู่ในเขตพื้นที่ ๒. ประสบปัญหาความเดือดร้อน ยากจนและไร้ที่พึ่ง ยังไม่ได้รับความช่วยเหลือเบื้องต้นจากหน่วยงานใด	บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือเพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ	
๓		๒ วัน	พิจารณาให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่าย - ค่าซ่อมแซมบ้าน เสียหายบางส่วน หลังละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐.-บาท - ค่าซ่อมแซมบ้าน ทั้งหลัง หลังละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐.-บาท	-	เอกสาร	นายช่างโยธา สำนักงานเขต	-	
๔		๑๕ วัน	จัดทำเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม	๑. คำร้องขออนุญาตต่าง ๆ ๒. แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน	ติดตามผลทางโทรศัพท์และหนังสือ	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	
๕		๓๐ วัน	สำนักพัฒนาสังคมประชุมพิจารณาจัดสรรเงิน	พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           มอบเงิน/ให้การช่วยเหลือ         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ วัน	จ่ายเงินให้การช่วยเหลือ - กรอกแบบสอบถามความพึงพอใจ	๑. รูปถ่าย ๒. เอกสารใบสำคัญ ถูกต้องครบถ้วน	เยี่ยมบ้าน	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญ รับเงิน	
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ส่งใบสำคัญรับ เงินและแบบ สอบถาม คืนสำนัก พัฒนาสังคม         </div>	๑ วัน	ส่งใบสำคัญรับเงินและแบบสอบถาม คืนสำนักพัฒนาสังคม	-	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญ รับเงิน แบบสอบถาม ความ พึงพอใจ	

๓.๒.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือค่าครองชีพประจำวัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ เจ้าพนักงานปกครอง ฝ่ายปกครอง	แบบคำร้อง ขออนุญาต ต่างๆ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ จัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๑ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วย เหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน
๒		๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารสัมภาษณ์และบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้ ๑. สัญชาติไทย ๒. ทะเบียนบ้านอยู่ในเขตพื้นที่ ๓. เป็นผู้สูงอายุและผู้พิการหรือทุพพลภาพที่ประสบปัญหาเดือดร้อนยากจน และไร้ที่พึ่ง ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้	บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือเพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	แบบบันทึก เรื่องราวผู้ ขอความช่วยเหลือ	
๓		๒ วัน	พิจารณาให้ความช่วยเหลือค่าครองชีพประจำวัน โดยมีหลักเกณฑ์ - คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐.-บาท/เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	
๔		๑๕ วัน	จัดทำเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม	๑. คำร้องขออนุญาตต่าง ๆ ๒. แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน	ติดตามผลทางโทรศัพท์และหนังสือ	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓๐ วัน	สำนักพัฒนาสังคมประชุมพิจารณาจัดสรรเงิน	พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักพัฒนาสังคม	-	
๖		๑ วัน	จ่ายเงินให้การช่วยเหลือ - กรอกแบบสอบถามความพึงพอใจ	๑. รูปถ่าย ๒. เอกสารใบสำคัญ ถูกต้องครบถ้วน	เยี่ยมบ้าน	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญ รับเงิน	
๗		๑ วัน	ส่งใบสำคัญรับเงินและแบบสอบถาม คืนสำนักพัฒนาสังคม	-	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญ รับเงิน แบบสอบถาม ความ พึงพอใจ	

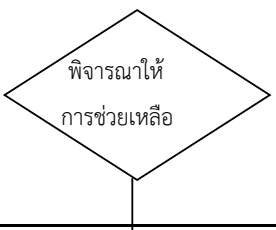
๓.๒.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ความช่วยเหลือเครื่องอุปโภคบริโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ เจ้าพนักงานปกครอง ฝ่ายปกครอง	แบบคำร้อง ขออนุญาต ต่างๆ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๑ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน
๒		๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารสัมภาษณ์และบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้ ๑. สัญชาติไทย ๒. ทะเบียนบ้านอยู่ในเขตพื้นที่ ๓. ประสบปัญหาความเดือดร้อน ยากจน และไร้ที่พึ่ง ยังไม่ได้รับความช่วยเหลือเบื้องต้นจากหน่วยงานใด	บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือเพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ	
๓		๒ วัน	พิจารณาให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายเครื่องอุปโภคบริโภค โดยมีหลักเกณฑ์ครอบครัวไม่เกิน ๘๐๐-บาท	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	
๔		๑๕ วัน	จัดทำเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม	๑. คำร้องขออนุญาตต่าง ๆ ๒.แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน	ติดตามผลทางโทรศัพท์และหนังสือ	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓๐ วัน	สำนักพัฒนาสังคมประชุมพิจารณาจัดสรรเงิน	พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระบุไว้ฯ กำหนด	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักพัฒนาสังคม	-	
๖		๑ วัน	จ่ายเงินให้การช่วยเหลือ - กรอกแบบสอบถามความพึงพอใจ	๑. รูปถ่าย ๒. เอกสารใบสำคัญ ถูกต้องครบถ้วน	เยี่ยมบ้าน	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญ รับเงิน	
๗		๑ วัน	ส่งใบสำคัญรับเงินและแบบสอบถามคืนสำนักพัฒนาสังคม	-	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญ รับเงิน แบบสอบถาม ความ พึงพอใจ	

๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่น ๆ

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำร้อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ เจ้าพนักงานปกครอง ฝ่ายปกครอง	แบบคำร้อง ขออนุญาต ต่างๆ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือ
๒	ตรวจสอบ/บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ	๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารสัมภาษณ์และบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้ ๑. สัญชาติไทย ๒. ทะเบียนบ้านที่อยู่ในเขตพื้นที่ ๓. ประสบปัญหาความเดือดร้อนและไร้ที่พึ่งพิง	บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือเพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ	ผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓	พิจารณาให้การช่วยเหลือ	๓ วัน	พิจารณาให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่นๆ เช่น เข้าสถานสงเคราะห์ต่างๆติดตามความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาด้านสังคม	บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	
๔	ประสานความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น	๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารไปหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. คำร้องขออนุญาตต่าง ๆ ๒.แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน	ติดตามผลทางโทรศัพท์และหนังสือ	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	

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

๓.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ (กรณีให้ความช่วยเหลือโดยใช้งบประมาณจากสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- ตรวจสอบความเสียหายเบื้องต้น	- รายงานตามแบบ	เอกสาร	นักวิชาการเกษตร	แบบฟอร์ม คชภ ๐๑	- ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย สงเคราะห์ผู้ประสบภัย พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖
๒		๑๕ วัน	- เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องถูกต้องตามแบบที่กำหนด	เอกสาร	นักวิชาการเกษตร	แบบฟอร์ม กษ ๐๑	
๓		๓ วัน	- ตรวจสอบเอกสาร - สอบปากคำเกษตรกร (ปค ๑๔)	บันทึกเรื่องราวของเกษตรกรผู้ขอรับความช่วยเหลือ ตามหลักเกณฑ์	เอกสาร	นักวิชาการเกษตร และ เจ้าพนักงานปกครอง	แบบฟอร์ม ปค ๑๔	
๔		๑ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ระดับเขต	-	เอกสาร	นักวิชาการเกษตร	คำสั่งสำนักงานเขต	
๕		๑ วัน	- คณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือตามแนวทางที่กำหนด	-	เอกสาร	นักวิชาการเกษตร และ เจ้าพนักงานปกครอง	หนังสือรับรองความเสียหาย	
๖		๑ วัน	- จัดทำเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร	๑. แบบ กษ ๐๑ ๒.แบบ ปค ๑๔ ๓.สำเนาบัตรประชาชน ๔.สำเนาทะเบียนบ้าน ๕.หนังสือรับรองความเสียหาย	ติดตามผล	นักวิชาการเกษตร	-	
๗		๓ วัน	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จ่ายเงินให้กับเกษตรกร	สำเนาบัตรประชาชน	-	เจ้าหน้าที่จากสำนักป้องกันฯ	ใบสำคัญรับเงิน	

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติหอพัก

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาต พร้อมแบบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกรายละเอียดลงนามครบถ้วน		จรรยา		- พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ - กฎกระทรวงการอนุญาตประกอบ กิจการหอพัก พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการหอพักและการเป็นผู้จัดการหอพัก พ.ศ. ๒๕๖๐
๒			เจ้าหน้าที่ลงรับคำขอรับใบอนุญาตทันทีที่ผู้ขอฯยื่นคำร้อง	บันทึกวันที่รับเรื่องชัดเจน	เอกสารการลงรับเรื่อง	จรรยา	สมุดรับเรื่อง	ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการหอพักและการเป็นผู้จัดการหอพัก พ.ศ. ๒๕๖๐
๓			เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาต พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้มีหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาตทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับคำขอ	- ครบถ้วน ถูกต้องตามพรบ.หอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ และกฎกระทรวงการอนุญาตประกอบกิจการหอพัก พ.ศ. ๒๕๖๐ - เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม		เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม		- ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก เรื่อง แบบสัญญาเช่าหอพักระหว่างผู้ประกอบการหอพักและผู้พักตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘
๔			เจ้าหน้าที่เสนอคำขอรับใบอนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ			เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม		- คำสั่งคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก กรุงเทพมหานคร ที่ ๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๑ ต.ค. ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก กรุงเทพมหานคร ระดับเขต
๕			หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อม เจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธา และฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบสถานประกอบการ	คณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก กรุงเทพมหานคร ที่ ๑/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก กรุงเทพมหานครระดับเขต ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๘		พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พรบ. หอพัก		

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 <p>พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ</p>		พนักงานเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ		ตรวจสอบตามแบบรายงาน	พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพรบ. หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๐๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๕๘</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก เรื่องหลักเกณฑ์การจัดทำป้ายชื่อหอพัก</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก เรื่องหลักเกณฑ์ว่าด้วยระเบียบประจำหอพักตาม พรบ. หอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘</li> </ul>
๗	 <p>เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายงานสรุปเสนอหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ</p>		เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำและเสนอรายงานสรุปการตรวจสอบสถานประกอบการต่อหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	รายงานการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวง		เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม		
๘	 <p>หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่เสนอรายงานการตรวจฯ</p>		หัวหน้าฝ่ายฯ ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พรบ. หอพัก เสนอรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการต่อนายทะเบียนเพื่อพิจารณาอนุญาต			หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพรบ. หอพัก		
๙	 <p>นายทะเบียนลงนามอนุญาต</p>		นายทะเบียนลงนามอนุญาตในคำขอฯ			นายทะเบียนตาม พรบ. หอพัก		
๑๐	 <p>แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม</p>		แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม หากไม่มาชำระภายใน ๓๐ วัน ให้ยกเลิกการอนุญาต		หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ	ธุรการ		




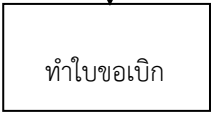
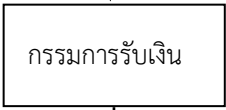
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	<p>ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียม</p>		ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมภายใน กำหนด	ใบเสร็จรับเงิน	ธุรการ		
๑๒	<p>จัดทำใบอนุญาตและเสนอ ลงนาม</p>		จัดทำใบอนุญาต เสนอหัวหน้าฝ่าย พัฒนาชุมชนฯ และเสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม		ใบอนุญาตถูกต้อง	ธุรการ		
๑๓	<p>ผู้ขออนุญาต รับใบอนุญาต</p>		ผู้ขออนุญาตได้รับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือชื่อ รับใบอนุญาตในสมุด ทะเบียน		ธุรการ		

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารโครงการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เขียนโครงการ	๑๐ วัน	- เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติ	- ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	เอกสาร	นักพัฒนาสังคม เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม นักจัดการงานทั่วไป	รูปแบบการเขียนโครงการ	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใน การจัดงานหรือกิจกรรม ของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๒	ติดต่อสถานที่ วิทยากร	๗ วัน	- ประสานขอใช้สถานที่และติดต่อ วิทยากรกำหนดหลักสูตร - จัดเตรียมวัสดุ - อุปกรณ์	ความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมโครงการ	เอกสาร			
๓	ดำเนินการ ตามโครงการ	ตามโครงการ	- ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ - ควบคุมเวลาแต่ละกิจกรรมให้ เป็นไปตามกำหนด - ประสานงาน/บันทึกภาพ	ความถูกต้องครบถ้วนของ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	เอกสาร			
๔	จัดทำฎีกา	๑๕ วัน	- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ความถูกต้อง	เอกสาร			
๕	ผู้บริหารทราบรายงาน	๑ วัน	- จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ เขต	รายละเอียดครบถ้วน	เอกสาร			

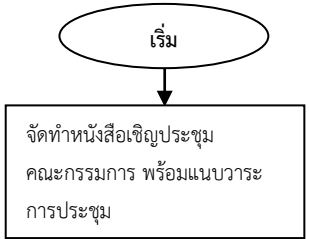
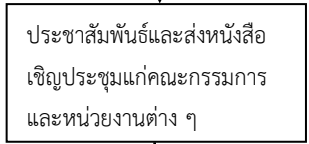
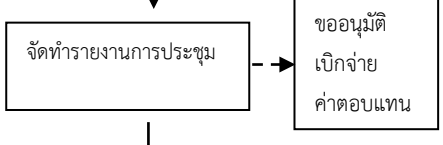
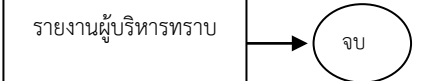
## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุน

### ๖.๑ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๑		๑ วัน	๑. บันทึกขออนุมัติ ๒. ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน	- ถูกต้องตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงินฯลฯ และ ระเบียบอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง	เอกสาร	นักพัฒนาสังคม เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม นักจัดการงานทั่วไป	ใบลงเวลา ปฏิบัติงาน	- ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงินฯลฯ	
๒		๑ วัน	๑. ใบขอเบิก ๒. รายละเอียดประกอบฎีกา (แบบ ๖)						ใบขอเบิก
๓		๑ วัน	- คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ลงลายมือชื่อรับเงินที่ฝ่าย การคลัง						
๔		๑ วัน	๑. คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน จ่ายเงินแก่บุคคลที่มีรายชื่อ ๒. นำส่งใบสำคัญรับเงินให้ฝ่าย การคลัง						ใบสำคัญรับเงิน

หมายเหตุ ไม่นับเวลารอคอย

๖.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือเชิญประชุม</li> <li>- จัดทำวาระการประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ</li> </ul>	เอกสาร	นักวิชาการเกษตร หรือ เจ้าพนักงานการเกษตร	รูปแบบหนังสือเชิญประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕</li> </ul>
๒		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมใบตอบรับการประชุม</li> </ul>	ครบถ้วน	เอกสาร		-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๒๕๒๗๐ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทน</li> </ul>
๓		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>- จัดบันทึกการประชุม</li> </ul>	-	เอกสาร		-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการบริหารศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล</li> </ul>
๔		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการเขต</li> </ul>	รายละเอียดครบถ้วน	เอกสาร		รูปแบบรายงานการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๓๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำแขวง</li> </ul>
๕		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการเขต</li> </ul>	รายละเอียดครบถ้วน	เอกสาร		-	-