



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานสวัสดิการสังคม สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร



คำนำ

สำนักพัฒนาสังคมเป็นหน่วยงานหลักของกรุงเทพมหานคร ที่มีภารกิจในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างความเข้มแข็งทางสังคม เพื่อพัฒนาสู่ความเป็นเลิศทางด้านการจัดบริการทางสังคม โดยตระหนักถึงความเสมอภาคและเคารพในศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ จัดการศึกษาและสร้างอาชีพให้ประชาชนมีความเป็นอยู่อย่างยั่งยืน ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านพัฒนาสังคมด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรในองค์กรและประชาชน

การดำเนินงานตามภารกิจดังกล่าวของสำนักพัฒนาสังคม สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) และแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การบริหารราชการของกรุงเทพมหานครสัมฤทธิ์ผล สำนักพัฒนาสังคมได้ดำเนินการรวบรวมรายละเอียดกระบวนการทำงานในส่วนราชการของสำนักพัฒนาสังคม ทั้ง ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานเลขานุการ กองนโยบายและแผนงาน สำนักงานการพัฒนาชุมชน สำนักงานส่งเสริมอาชีพ และสำนักงานสวัสดิการสังคม โดยได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักพัฒนาสังคม”

สำนักพัฒนาสังคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือให้ข้าราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ ให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด อย่างเป็นรูปธรรม เป็นกลไกในการขับเคลื่อนกรุงเทพมหานครให้ก้าวสู่ “มหานครแห่งเอเชีย” ต่อไป

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๗
สำนักงานสวัสดิการสังคม	
ตารางที่ ๑ ขอบเขตของสำนักงานสวัสดิการสังคม	๒๑ - ๔๔
ตารางที่ ๒ กรอบแนวคิดและข้อกำหนดสำคัญของสำนักงานสวัสดิการสังคม	๔๕ - ๗๗
ตารางที่ ๓ ภาพรวมกระบวนการของสำนักงานสวัสดิการสังคม	๗๘ - ๑๓๑
ตารางที่ ๔ แผนผังกระบวนการของสำนักงานสวัสดิการสังคม	๑๓๒ - ๑๖๒
ตารางที่ ๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานสวัสดิการสังคม	๑๓๖ - ๒๒๔
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๒๒๕
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒๒๗

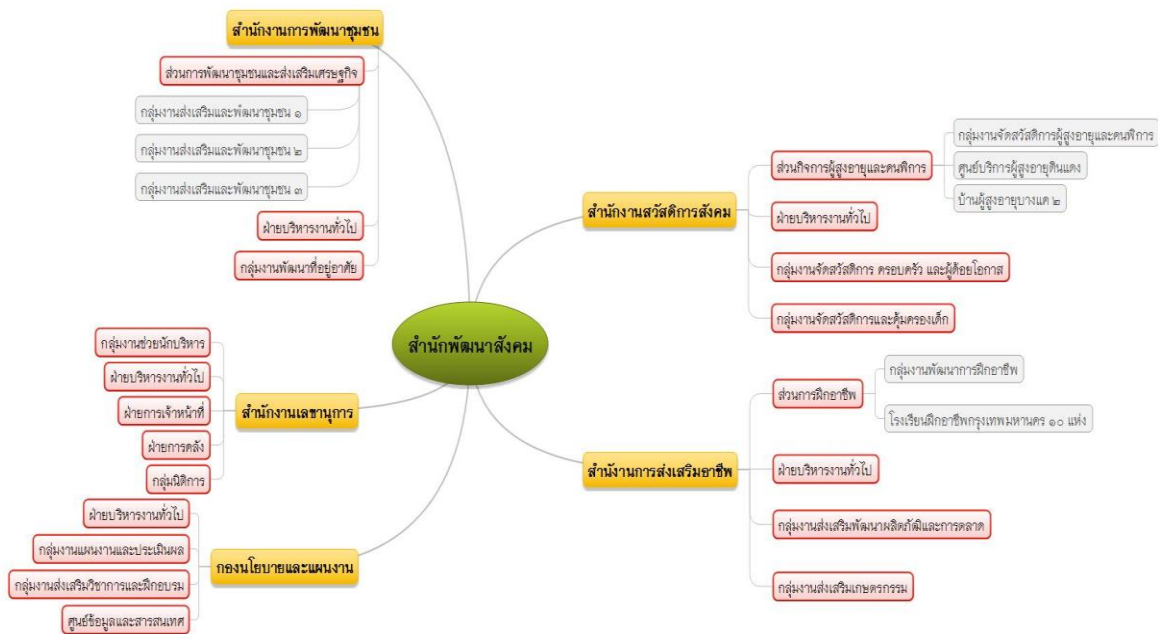
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้การดำเนินงานของหน่วยงานราชการจะต้องยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางและกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานทั้งงานบริการประชาชน งานติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการ รวมทั้งกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐจัดให้มีระบบสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ และเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีดังกล่าว กรุงเทพมหานครจึงได้จัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) เป็นการนำแผนวิสัยทัศน์ของประชาชนเพื่อการพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ไปสู่การปฏิบัติ แบ่งเป็น ๖ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเพิ่มเติมอีกหนึ่งประเด็นยุทธศาสตร์ รวมเป็น ๗ ประเด็นยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ มหานครปลอดภัย
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ มหานครสีเขียว สะดวกสบาย
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ มหานครสำหรับทุกคน
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ มหานครกะทัดรัด
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ มหานครประชาธิปไตย
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ มหานครแห่งเศรษฐกิจและการเรียนรู้
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการ

โดยเฉพะายุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการ ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์ของการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ที่มุ่งเน้นการพัฒนาและยกระดับคุณภาพการให้บริการที่ดีที่สุดแก่ประชาชน โดยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อสนองต่อการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารราชการกรุงเทพมหานครอย่างต่อเนื่อง คู่มือการปฏิบัติงานจึงเป็นเครื่องมือที่ใช้อ้างอิงการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ และสนับสนุนการบริหารราชการของผู้บริหารกรุงเทพมหานครในการพัฒนาแบบบูรณาการ เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายการทำให้กรุงเทพมหานครเป็นศูนย์กลางของอาเซียนต่อไป

สำนักพัฒนาสังคม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงาน ด้านพัฒนาชุมชนในทุกมิติ ทั้งด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และจิตใจ ส่งเสริม กระบวนการมีส่วนร่วม กระบวนการเรียนรู้ของชุมชนให้มีความเข้มแข็งตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และนโยบายที่กำหนดโดยกำหนดเป็นแนวทาง แผนการ ดำเนินการให้กับสำนักงานเขตหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริม สนับสนุนเกี่ยวกับการจัดหาและพัฒนาที่อยู่อาศัยโดยประสานความร่วมมือ กับหน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรอื่นของรัฐ มูลนิธิ ต่างๆ NGOs และองค์กรต่างประเทศ บริหารจัดการโครงการที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อย ส่งเสริมให้บุคคล มีอาชีพและรายได้ที่มั่นคง สร้างความเป็นธรรมและความเสมอภาคในการดำรงชีวิต คุ้มครอง และพิทักษ์สิทธิ ของบุคคล ส่งเสริมและจัดสวัสดิการสังคมแก่ประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร โดยมุ่งเน้นการจัดสวัสดิการ และการสังคมสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี ครอบครัว ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบปัญหาทางสังคม จัดสวัสดิการในรูปของสถานสงเคราะห์ บ้านพักฉุกเฉิน ศูนย์คัดกรองช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ศูนย์สร้างโอกาส เด็ก เพื่อจัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์รองรับการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาย่างเป็นระบบเป็นศูนย์ข้อมูล สารสนเทศและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และสังคมของกรุงเทพมหานคร โดยแบ่ง ส่วนราชการภายในหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการดังนี้



ด้านโครงสร้างและบุคลากร สำนักพัฒนาสังคม ประกอบด้วย ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงาน สวัสดิการสังคม สำนักงานการส่งเสริมอาชีพ สำนักงานการพัฒนาชุมชน สำนักงานเลขานุการ และ กองนโยบายและแผนงาน และมีอัตรากำลัง รวมทั้งสิ้น ๕๓๐ อัตรา ประกอบด้วย ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จำนวน ๒๐๖ อัตรา ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร จำนวน ๑๒๑ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑๓๑ อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๕๒ อัตรา ลูกจ้างชั่วคราวโครงการ จำนวน ๒๐ อัตรา ซึ่งบุคลากรเหล่านี้มีหน้าที่ในการ สนับสนุนและผลักดันการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักพัฒนาสังคม ให้ เป็นไปตามเป้าประสงค์ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึง ๒๕๖๕) รวมทั้งสิ้น ๔ ด้าน ได้แก่ คือ ด้านที่ ๓ มหานครสำหรับทุกคน ด้านที่ ๕ มหานครประชาธิปไตย และ ด้านที่ ๖ มหานครแห่งเศรษฐกิจและการเรียนรู้ ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

๑. สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของ สำนักงานช่วยอำนวยการและเลขานุการ การบริหารงานบุคคล งานการคลัง การเงินและบัญชี การงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง งานนิติกรรมของสำนัก งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกองใดโดยเฉพาะ

๒. กองนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ จัดทำนโยบาย และแผนปฏิบัติการของสำนัก ประสาน เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติการของส่วนราชการ ในสังกัดสำนัก ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาสังคมของสำนักและสำนักงานเขต ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ผลิตเอกสาร คู่มือ และสื่อการเรียนรู้สำหรับโครงการฝึกอบรมของสำนัก สร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาสังคม เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสังคมของกรุงเทพมหานคร กำหนดแนวทางในการจัดระบบการสำรวจ การจัดเก็บ การประมวลการใช้ประโยชน์ และการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓ สำนักงานการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านพัฒนาชุมชนในทุกมิติ ทั้งด้านกายภาพ และสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และจิตใจ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีแผนแม่บทด้านการพัฒนาชุมชน กำหนดรูปแบบ แนวทางในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ดำเนินการจัดระเบียบชุมชน สนับสนุนการเสริมสร้างศักยภาพของมนุษย์ ชุมชน และพัฒนากลุ่มต่างๆ ในชุมชน ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมและกระบวนการเรียนรู้ตั้งแต่สถาบันครอบครัว จนถึงระดับชุมชน ให้มีความเข้มแข็งตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง สร้างเครือข่ายการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคม ในทุกระดับ สร้างกลไกในการติดตามการพัฒนาชุมชนตามแนวทางศาสตร์พระราชา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำระบบมาตรฐานชุมชน การจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการชุมชน พัฒนาปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กับการพัฒนามนุษย์ชุมชนและสังคม ส่งเสริม สนับสนุน และช่วยเหลือในการจัดหาและพัฒนาที่อยู่อาศัย สำหรับประชาชนและผู้มีรายได้น้อย ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และนโยบายที่กำหนด โดยกำหนดเป็นแนวทาง แผนการดำเนินการ ให้กับสำนักงานเขต หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจการเงิน ส่งเสริมวินัยการออม การบริหารรายได้ ของตนเอง ครอบครัว และชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนไปจนถึงสถาบันการเงินชุมชน ส่งเสริมและพัฒนากิจการจัดตั้งกองทุนที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจชุมชน และกองทุนตามนโยบายรัฐบาล บูรณาการการทำงานสนับสนุนและประสานการปฏิบัติงานของสำนัก สำนักงานเขตและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม จัดทำแผนพัฒนาที่อยู่อาศัยสำหรับประชาชนกรุงเทพมหานคร แนะนำช่วยเหลือประชาชนผู้มีรายได้น้อยเกี่ยวกับการพัฒนาที่อยู่อาศัย และประสานจัดหาที่อยู่อาศัย ส่งเสริม สนับสนุนเกี่ยวกับการจัดหาและพัฒนาที่อยู่อาศัย โดยประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรอื่นของรัฐ มูลนิธิต่าง ๆ NGOs และองค์กรต่างประเทศ บริหารจัดการโครงการที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อย จัดทำและกำหนดนโยบายด้านที่อยู่อาศัยสำหรับรองรับสังคมผู้สูงอายุ

๔. สำนักงานการส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ จัดหาตลาดแรงงานเพื่อสร้างรายได้ให้แก่ชุมชน ช่วยเหลือแก้ไขปัญหาด้านการเกษตร ส่งเสริมพัฒนาการสร้างผลิตภัณฑ์ชุมชนจากภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาระบบเศรษฐกิจชุมชน ประสานการจัดหาแหล่งเงินทุนและช่องทางการจำหน่าย ส่งเสริมกิจกรรมทางการตลาด ส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ เทคโนโลยีและให้คำปรึกษา แนะนำการนิเทศแก่โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานครและศูนย์ฝึกอาชีพ การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมวิชาชีพพระยะสั้น พัฒนาสมรรถนะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครในการฝึกอบรมวิชาชีพ สนับสนุนการฝึกอาชีพแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติการร่วมกับเกี่ยวกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. สำนักงานการสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการสังคมแก่ประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร โดยมุ่งเน้นการจัดสวัสดิการการสังคมสงเคราะห์แก่ เด็ก สตรี ครอบครัว ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบปัญหาทางสังคม ให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้ตามศักยภาพและได้รับสวัสดิการสังคมขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง ส่งเสริมความเข้มแข็งและพัฒนาศักยภาพให้แก่กลุ่มเด็ก เยาวชน สตรี และครอบครัว ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ ให้ได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี ตามความเหมาะสม จัดสวัสดิการในรูปแบบของสถานสงเคราะห์ บ้านพักฉุกเฉิน ศูนย์คัดกรองช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ศูนย์สร้างโอกาสเด็ก เพื่อจัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์ รองรับช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ ตามความจำเป็นขั้นพื้นฐานอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน การจัดวางระบบและกำหนดเกณฑ์มาตรฐานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ตามที่กฎหมายกำหนด ดำเนินงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาความรุนแรง ปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น และการป้องกันแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์สตรีและเด็ก ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ สนับสนุนการดำเนินงานร่วมกับทุกภาคส่วน ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ภาคเอกชน ภาคประชาชน และเครือข่ายองค์กรสวัสดิการสังคมทุกระดับ พัฒนาองค์ความรู้ด้านสวัสดิการสังคม ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และสถาบันการศึกษา

ในส่วนของสำนักงานสวัสดิการสังคม มีโครงสร้าง กรอบอัตรากำลัง และกระบวนงานดังนี้



๕. สำนักงานสวัสดิการสังคม

(ก) โครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง

สำนักงานสวัสดิการสังคม		๕๕
ผอ.สูง (ผอ.สำนักงาน)		(๑)
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑๐	
นักจัดการงานทั่วไป ชก. (หน.ฝ่าย)	(๑)	
- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	(๑)	
- นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	(๑)	
- จพง.การเงินและบัญชี ปง./ชง.	(๒)	
- จพง.พัสดุ ปง./ชง.	(๑)	
- จพง.ธุรการ ปง./ชง.	(๔)	
กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี และครอบครัว และผู้ด้อยโอกาส	๑๐	
นักสังคมสงเคราะห์ ชพ. (หน.กลุ่มงาน)	(๑)	
- นักสังคมสงเคราะห์ ชพ.	(๑)	
- นักสังคมสงเคราะห์ ปก./ชก.	(๘)	
กลุ่มงานจัดสวัสดิการ และคุ้มครองเด็ก	๑๑	
นักสังคมสงเคราะห์ ชพ. (หน.กลุ่มงาน)	(๑)	
- นักสังคมสงเคราะห์ ชพ.	(๑)	
- นักสังคมสงเคราะห์ ปก./ชก.	(๙)	
ส่วนกิจการผู้สูงอายุและคนพิการ	๒๓	
ผอ.ต้น (ผอ.ส่วน)	(๑)	
กลุ่มงานจัดสวัสดิการผู้สูงอายุ และคนพิการ	๘	
นักสังคมสงเคราะห์ ชพ. (หน.กลุ่มงาน)	(๑)	
- นักสังคมสงเคราะห์ ปก./ชก.	(๗)	
ศูนย์บริการผู้สูงอายุติดเตียง	๖	
นักสังคมสงเคราะห์ ชพ. (หน.ศูนย์)	(๑)	
- นักสังคมสงเคราะห์ ปก./ชก.	(๑)	
- นักกายภาพบำบัด ปก./ชก./ชพ	(๑)	
- จพง.การเงินและบัญชี ปง./ชง.	(๑)	
- จพง.ธุรการ ปง./ชง.	(๒)	
บ้านผู้สูงอายุบางแค ๒	๘	
นักสังคมสงเคราะห์ ชพ. (ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์)	(๑)	
- นักสังคมสงเคราะห์ ปก./ชก.	(๒)	
- นักกายภาพบำบัด ปก./ชก./ชพ	(๑)	
- นักจิตวิทยา ปก./ชก.	(๑)	
- นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	(๑)	
- จพง.การเงินและบัญชี ปง./ชง.	(๑)	
- จพง.ธุรการ ปง./ชง.	(๑)	

สำนักงานสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมและจัดสวัสดิการสังคมแก่ประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร โดยมุ่งเน้น การจัดสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี ครอบครัว ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ประสบ ปัญหาทางสังคม ให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้ตามศักยภาพ และได้รับสวัสดิการสังคมขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง
- (๒) ส่งเสริมความเข้มแข็งและพัฒนาศักยภาพให้แก่กลุ่มเด็ก เยาวชน สตรี และ ครอบครัว ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ ให้ได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีตามความเหมาะสม
- (๓) จัดสวัสดิการในรูปของสถานสงเคราะห์ บ้านพักฉุกเฉิน ศูนย์คัดกรองช่วยเหลือ ผู้ด้อยโอกาส ศูนย์สร้างโอกาสเด็ก เพื่อจัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์ รongรับการช่วยเหลือแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ ตามความจำเป็นพื้นฐานอย่างเหมาะสม
- (๔) ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน การจัดวางระบบและกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในพื้นที่กรุงเทพมหานครตามที่กฎหมาย กำหนด
- (๕) ดำเนินงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาความรุนแรง ปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น และการป้องกันแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ สตรี และเด็ก ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๖) จัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์ตามระเบียบกรุงเทพมหานครและกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและประสานงานสถาบันครอบครัว กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง กฎหมายว่าด้วยความเท่าเทียมระหว่างเพศ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการขอทาน กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก กฎหมายว่าด้วยหอพัก กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน กฎหมายว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชน กฎหมายว่าด้วยผู้สูงอายุ กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและ พัฒนาคูณภาพชีวิตคนพิการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๗) สนับสนุนการดำเนินงานร่วมกับทุกภาคส่วน ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ภาคเอกชน ภาคประชาชน และเครือข่ายองค์กรสวัสดิการสังคมทุกระดับ
- (๘) งานการประชุม งานเลขานุการคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และ คณะทำงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (๑) งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป (๒) งานการเงินและบัญชี (๓) งานพัสดุ (๔) งานงบประมาณ (๕) งานบริหารบุคคล (๖) งานควบคุมอาคารสถานที่ และยานพาหนะ (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒ กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัว และผู้ด้อยโอกาส มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (๑) จัดสวัสดิการให้การสงเคราะห์แก่สตรี ครอบครัว และผู้ด้อยโอกาสที่ ประสบปัญหาความเดือดร้อนในด้านต่าง ๆ ที่มีอายุ ๑๘ ปีขึ้นไป จนถึงอายุต่ำกว่า ๖๐ ปี ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครและกฎหมายว่าด้วย

การส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครอง ผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรง ในครอบครัว กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและประสานงานสถาบันครอบครัว กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง กฎหมายว่าด้วยความเท่าเทียมระหว่างเพศ กฎหมายว่าด้วยการ ขอลาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (๒) ดำเนินงานศูนย์คัดกรองและช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส (บ้านอ้อมใจ) (๓) ประสาน ส่งต่อหน่วยงานอื่นเพื่อให้ความช่วยเหลือตามสภาพปัญหา (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๓ กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (๑) จัดสวัสดิการ ให้การสงเคราะห์ เด็กแรกเกิด - ๑๘ ปี ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครและตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก กฎหมายว่าด้วยหอพัก กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริม การพัฒนาเด็กและเยาวชน กฎหมายว่าด้วยการ ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ กฎหมายว่าด้วยการ ป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครุภัก ในวัยรุ่น และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชน(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครอง ช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาคู่ที่อยู่ในภาวะ เสี่ยงและยากลำบากที่จำเป็นต้องให้การดูแลเป็นกรณี เฉพาะให้เข้ารับบริการในศูนย์สร้างโอกาสเด็ก (๓) สนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็ก ก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานครให้ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด (๔) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานด้านเด็กและเยาวชนร่วมกับ เครือข่ายภาครัฐและเอกชนในทุกกระดับ (๕) ดำเนินการ โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๔ ส่วนกิจการผู้สูงอายุและคนพิการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (๑) จัดสวัสดิการ ให้การสงเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศักยภาพของ ผู้สูงอายุและคนพิการตามระเบียบกรุงเทพมหานคร และ กฎหมายว่าด้วยผู้สูงอายุ กฎหมายว่าด้วยการสร้าง หลักประกันรายได้แก่ผู้สูงอายุ กฎหมายว่าด้วยการ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กฎหมายว่าด้วย การพิทักษ์และคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ และ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (๒) จัดสวัสดิการทางสังคมแก่ผู้ สูงอายุในรูปแบบ Day Center (๓) จัดที่พักอาศัยชั่วคราวในรูปแบบบ้านพักฉุกเฉิน (๔) จัดที่พักอาศัยแบบถาวร เพื่อผู้สูงอายุเพศหญิง ที่เดือดร้อนด้านที่อยู่อาศัย และขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู (๕) ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ให้มีชีวิตที่ดี เข้าถึงสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเท่าเทียม (๖) ส่งเสริม การจ้างงานคนพิการในหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น

๕.๔.๑ กลุ่มงานจัดสวัสดิการผู้สูงอายุและคนพิการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (๑) จัดสวัสดิการ ให้การสงเคราะห์ผู้สูงอายุและคนพิการตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร และตามกฎหมายว่าด้วย ผู้สูงอายุ กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคน พิกัด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (๒) สนับสนุนการสร้างหลักประกันรายได้แก่ผู้สูงอายุและคนพิการ ได้แก่ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ (๓) สนับสนุนดำเนินการตามแผนผู้สูงอายุแห่งชาติ (๔) พิทักษ์สิทธิและคุ้มครอง ผู้สูงอายุ (เงินสงเคราะห์ในการจัดการศพ ผู้สูงอายุตามประเพณี) (๕) สนับสนุนการจัดกิจกรรมของ ผู้สูงอายุและคนพิการ (๖) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คลังสมอง และภูมิ ปัญญาผู้สูงอายุ (๗) ส่งเสริมให้คนพิการเข้าถึงสิทธิประโยชน์สวัสดิการ และสิ่งอำนวยความสะดวก อย่างเท่าเทียม (๘) ประสานการดำเนินงานในการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกทาง กายภาพให้คนพิการ และทุกคนในสังคมเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ (๙) ส่งเสริมการจ้างงานคนพิการในหน่วยงานของ กรุงเทพมหานคร(๑๐) สนับสนุนการดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร

(๑๑) ประสาน ส่งต่อหน่วยงานอื่นเพื่อให้ความช่วยเหลือตามสภาพปัญหา (๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๔.๒ ศูนย์บริการผู้สูงอายุดินแดง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (๑) ให้บริการทางสังคมแก่ผู้สูงอายุทั่วไป ในลักษณะของสโมสร ผู้สูงอายุ (Day Center) (๒) ส่งเคราะห์ผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนเฉพาะหน้าเข้าพักเป็นการชั่วคราวในบ้านพักฉุกเฉิน ให้บริการเลี้ยงดูตามปัจจัยสี่โดยวิธีการสังคมสงเคราะห์ (๓) ให้บริการด้านกายภาพบำบัดและธาราบำบัดแก่ผู้สูงอายุ (๔) จัดหน่วยเคลื่อนที่ออกเยี่ยมผู้สูงอายุตามบ้านและชุมชน (๕) ให้คำปรึกษาช่วยเหลือตามความเหมาะสม และสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๔.๓ บ้านผู้สูงอายุบางแค ๒ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (๑) ให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้สูงอายุเพศหญิงที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนด้านที่อยู่อาศัยและขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูในด้านต่าง ๆ (๒) ออกหน่วยเคลื่อนที่เยี่ยมบ้านผู้สูงอายุในชุมชนและให้คำปรึกษา แนะนำทางโทรศัพท์ (๓) ให้คำปรึกษาช่วยเหลือตามความเหมาะสม และสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยผ่านกระบวนการงาน ขอบเขตของกระบวนการงาน กรอบแนวคิดของกระบวนการงานข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน แผนงานของกระบวนการงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กระบวนการด้านบริหารงานทั่วไป ถือเป็นภารกิจสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานสวัสดิการสังคม ซึ่งมีกระบวนการย่อยคือ งานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานประมาณ งานบริหารงานบุคคล งานควบคุมอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ

๒. กระบวนการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ กระบวนการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ (e - case) ดำเนินงานระหว่างสำนักพัฒนาสังคมกับสำนักงานเขต

๓. กระบวนการศูนย์ประสานงานและช่วยเหลือคนเร่ร่อนไร้ที่พึ่งในพื้นที่สาธารณะของกรุงเทพมหานคร เริ่มต้นจากดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยจัดให้เป็นศูนย์คัดกรองดำเนินการช่วยเหลือและการส่งต่อเพื่อแก้ไข ปัญหาผู้รับบริการ โดยบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

การคัดกรอง

เริ่มต้นจากการแจ้งความประสงค์ขอความช่วยเหลือผ่านเจ้าหน้าที่ และอาสาสมัครปฏิบัติงานของศูนย์ประสานงานและช่วยเหลือคนเร่ร่อนไร้ที่พึ่งในพื้นที่สาธารณะของกรุงเทพมหานคร โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการลงพื้นที่ สํารวจ สัมภาษณ์ คัดกรอง จัดทำประวัติผู้รับบริการ และแนะนำการให้บริการของศูนย์ประสานงานฯ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าถึงการจัดบริการสวัสดิการสังคมและบริการทางสังคมสงเคราะห์ตามสิทธิขั้นพื้นฐาน

การให้ความช่วยเหลือทางสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

- ประชาสัมพันธ์และเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายให้รับทราบมีบริการด้านที่พักอาศัย อาหาร ยา รักษาโรค โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ ที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการจัดเตรียมไว้สำหรับผู้เข้ารับบริการ กรณีผู้ที่สมัครใจเข้ารับบริการ แนะนำให้ไปที่บ้านมิตรไมตรีดินแดง โดยมีเจ้าหน้าที่ให้บริการและคอยอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าพักอาศัยหรือสามารถติดต่อสายด่วนศูนย์ช่วยเหลือสังคม โทร. ๑๓๐๐ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

- กรณีต้องการด้านที่พักอาศัย จะประสานส่งต่อเข้ารับบริการในสถานที่พักอาศัยของภาครัฐ โดยการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งกรุงเทพหรือสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

- การดำเนินการส่งต่อ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเยี่ยมบ้านติดตามครอบครัว/ญาติ การเตรียมความพร้อมเพื่อส่งกลับภูมิลำเนาหรือส่งเข้าศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งหรือสถานสงเคราะห์คนไร้ที่พึ่งโดยสมัครใจตามความต้องการและความจำเป็นของแต่ละราย เว้นแต่คนไร้ที่พึ่งอยู่ในภาวะที่ไม่อาจให้ความยินยอมได้ โดยให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ระงับการดำเนินคดีไว้ชั่วคราว เพื่อดำเนินการให้ความช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานตามภารกิจด้านคนไร้บ้านของกรุงเทพมหานคร และภารกิจด้านคนไร้ที่พึ่งตามพระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้แก่

- หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร เช่น สำนักงานเขต สำนักงานแพทย์ สำนักงานมัย สำนักเทศกิจ ฯลฯ

- หน่วยงานภาครัฐ เช่น กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงแรงงาน กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สำนักงานป้องกันและปราบปรามการค้าย ฯลฯ องค์การภาคเอกชนและเครือข่ายคนไร้บ้าน เช่น มูลนิธิกระจกเงา มูลนิธิพัฒนาที่อยู่อาศัย ศูนย์คุ้มครองและสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง ฯลฯ

๔. กระบวนการกองทุนป้องกันและแก้ไขการใช้ความรุนแรงในครอบครัว มีจุดเริ่มต้นจากการยื่นเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนฯ ซึ่งเปิดรับโครงการ ปีละ ๓ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๕ กันยายน - ๓๑ ตุลาคม ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ มกราคม - ๒๘ กุมภาพันธ์ ครั้งที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๕ พฤษภาคม - ๓๐ มิถุนายน / ดำเนินการตรวจสอบพิจารณาคุณสมบัติขององค์กรและโครงการที่เสนอขอให้เข้าไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครฯ / กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ หรือคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมายพิจารณาตามกรอบวงเงิน / นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ / จัดทำรายงานการประชุมและเวียนแจ้งคณะกรรมการฯ รับรองการประชุม / แจ้งผลการพิจารณาโครงการของคณะกรรมการฯ ให้องค์กรที่เสนอขอทราบ / ดำเนินการลงนามในสัญญารับเงินจากกองทุนฯ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน / ส่งสัญญารับเงินจากกองทุนฯ และรับเช็คส่งจ่ายเงิน / องค์กรเริ่มดำเนินการตามโครงการทันทีที่ได้รับเงินสนับสนุนโดยปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับเงินจากกองทุนฯ / คณะกรรมการฯ ติดตามประเมินผลงานระหว่างดำเนินงานโครงการ / องค์กรรายงานผลการดำเนินโครงการพร้อมรายงานผลการเบิกจ่ายเงินให้คณะกรรมการฯ ภายใน ๓๐ วัน หลังสิ้นสุดโครงการหรือสิ้นสุดการใช้จ่าย / ดำเนินการตรวจสอบเอกสารผลการดำเนินการของโครงการ / รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ทราบ

๕. กระบวนการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐)

๕.๑ กระบวนการดำเนินงานด้านการรับรองมูลนิธิ สมาคม และองค์กรภาคเอกชนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ และรับรององค์กรภาคประชาชนเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ในเขตกรุงเทพมหานคร

เริ่มต้นจากองค์กรยื่นเรื่องคำขอรับรองต่อสำนักพัฒนาสังคม ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดฯ ตรวจสอบเยี่ยมองค์กรก่อนการจัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ จัดประชุมคณะอนุกรรมการรับรององค์กรฯ จัดทำรายงานการประชุม เวียนแจ้งคณะอนุกรรมการฯ พิจารณา จัดทำ

หนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปยังสำนักงานเขต / องค์กร และสำนักงาน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (ก.ส.ค.) รวบรวมสำเนาใบรับรอง และจัดทำทำเนียบองค์กรให้เป็นปัจจุบัน

๕.๒ กระบวนการงานกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมกรุงเทพมหานคร

เริ่มต้นจากการประชุมคณะอนุกรรมการฯ เพื่อจัดทำแผนค่าใช้จ่ายเงินกองทุนและงบบริหารจัดการตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการดำเนินงานกองทุนและจัดทำโครงการเชิงประเด็นและเชิงพื้นที่ องค์กรจัดทำโครงการเสนอขอสนับสนุนงบประมาณ การกลั่นกรองโครงการจัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติโครงการ ตรวจสอบเอกสาร จัดทำสัญญาและส่งสัญญาและโอนเงินที่ได้รับสนับสนุนแก่องค์กร องค์กรดำเนินโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ องค์กรรายงานผลการดำเนินงานโครงการและติดตามประเมินผลโครงการและรวบรวมรายงานส่งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (ก.ส.ค.)

๖. กระบวนการศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร

เริ่มต้นจากการจัดทำโครงการ/ขออนุมัติเงินประจำงวด การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมของวัสดุเพื่อพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร ประสานสำนักงานเขตในการส่งโครงการฯ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณโดยนำเข้าไปประชุมกรรมการฯ ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตที่ผ่านการจัดสรรไปที่สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร เพื่อโอนงบประมาณให้กับสำนักงานเขตต่อไป การประสานสำนักงานเขตเพื่อประเมินสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติประจำปี การจัดอบรมสัมมนาให้แก่ตัวแทนอาสาสมัครผู้ดูแลเด็กและผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานขอความร่วมมืออาสาสมัครผู้ดูแลเด็กจากสำนักงานเขต เพื่อเข้าร่วมอบรม/สัมมนา ในการส่งเสริมความรู้พัฒนาศักยภาพให้เด็กมีพัฒนาการสมวัย ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ในการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่ระบบการศึกษาภาคบังคับ ประกอบกับทำหน้าที่ขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านเด็กปฐมวัย ตามคำสั่งคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนารูปแบบเด็กและเยาวชนแห่งชาติ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการส่งเสริมการพัฒนารูปแบบเด็กปฐมวัยกรุงเทพมหานคร ตลอดจนจัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ และรายงานผลให้คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนารูปแบบเด็กและเยาวชนแห่งชาติ ทราบปีละ ๑ ครั้ง

๗. กระบวนการศูนย์สร้างโอกาสเด็กกรุงเทพมหานคร

เริ่มต้นจากการลงพื้นที่ชุมชนที่ศูนย์สร้างโอกาสเด็กรับผิดชอบเพื่อจัดสวัสดิการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือแก่เด็กเร่ร่อน เด็กในภาวะยากลำบากที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน เช่น การเยี่ยมบ้าน การให้คำปรึกษาแนะนำ ค้นหาผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนที่ตกหล่น การได้รับความช่วยเหลือจากภาครัฐ เพื่อนำส่งข้อมูลให้ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตให้ความช่วยเหลือตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ เช่น ค่าสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษา ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรักษาพยาบาล เป็นต้น การให้ความรู้เพื่อเสริมสร้างทักษะชีวิต การดำเนินงานตามโครงการเพื่อการพัฒนาคุณภาพ เป็นศูนย์รับแจ้งข้อมูลและให้ความช่วยเหลือ การส่งต่อความช่วยเหลือไปยังเครือข่ายองค์กรภาครัฐและเอกชน และรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนของศูนย์สร้างโอกาสเด็กกรุงเทพมหานคร

๘. กระบวนการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

สำนักงานเขตรวบรวมผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ส่งกรมกิจการเด็กและเยาวชน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด โดยโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับสิทธิโดยตรง

๙. ระเบียบงานดำเนินงานตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคมเป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม แต่งตั้งข้าราชการในสำนักพัฒนาสังคมไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยมาตรา ๒๖ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักกรุงเทพมหานคร มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการในการดำเนินการตามมาตรา ๑๕ ได้แก่

๑) เสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน มาตรการ และการจัดระเบียบหอพัก ๒) เสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในการให้สิทธิประโยชน์ทางด้านภาษีแก่หอพักที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณตามพระราชบัญญัตินี้ ๓) เสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีในการออกกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประกาศเกียรติคุณหอพัก และการให้การสนับสนุนแก่หอพักที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณ รวมทั้งการออกกฎกระทรวงอื่น เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติ

(๒) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการในการออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับหอพัก

(๓) ติดตาม ประเมินผล และตรวจสอบประสิทธิภาพในการบังคับใช้และเสนอแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงพระราชบัญญัตินี้ต่อคณะกรรมการ

(๔) ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย และงานอื่นๆ ในฐานะเลขานุการ ได้แก่ การติดต่อประสานงาน การรับข้อร้องเรียน การตอบคำถาม การรวบรวมและจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านหอพักจากสำนักงานเขต

๑๐. ระเบียบงานสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

พ.ศ. ๒๕๔๖

เริ่มต้นจากการได้รับแจ้งเหตุ หรือรับรายงานกรณีมีผู้พบเห็น การสืบค้นข้อเท็จจริง พร้อมการจัดบริการ เช่น การพิจารณาให้การสงเคราะห์ ตามมาตรา ๓๓ อาทิ ให้คำปรึกษาแนะนำ ทูนาการศึกษา ฯลฯ การรายงานผลติดตามประเมินผล

๑๑. ระเบียบงานดำเนินงานคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

กำหนดนโยบาย แผนงาน กำกับดูแล รายงานสถานการณ์การดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติฯ ผ่านการประชุม คณะอนุกรรมการคณะต่างๆ เพื่อให้การคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กมีประสิทธิภาพ และรายงานสถานการณ์ด้านเด็ก ในกรุงเทพมหานครต่อคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติ

๑๒. ระเบียบงานดำเนินงานกองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร

ดำเนินการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามระเบียบที่กรมกิจการเด็กและเยาวชน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กำหนด พิจารณากลับกรองโครงการของหน่วยงาน/องค์กรต่างๆ ที่ขอสนับสนุนการช่วยเหลือวงเงินไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท และพิจารณากลับกรองการสงเคราะห์ คุ้มครองสวัสดิภาพ และส่งเสริมความประพฤติเด็ก รวมทั้งครอบครัวและครอบครัวอุปถัมภ์ของเด็ก ติดตามและประเมินผลการอนุมัติเงินสนับสนุนตามระเบียบที่คณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติกำหนดหรือตามคำสั่งศาล และรายงานสถานะการเงิน และการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร ต่อกรมกิจการเด็กและเยาวชน

๑๓. กระบวนการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

เริ่มต้นจากการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและแนวทางการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของกรุงเทพมหานคร ผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-social welfare) รวบรวมจำนวนผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากสำนักงานเขต เพื่อขอจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณส่งให้สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร รวบรวมและส่งข้อมูลบุคคลที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของสำนักงานเขตให้กรมการปกครอง และกรมบัญชีกลางผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-social welfare) รวบรวมสรุปผลการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากกรมบัญชีกลาง

๑๔. กระบวนการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

เริ่มต้นจากการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี และแนวทางการเบิกจ่ายเงิน สํารวจยอดค่างจ่ายและประมาณการเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีของสำนักงานเขต ขอจัดสรรงบประมาณเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุ จากกรมกิจการผู้สูงอายุ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (การเบิกจ่ายงบประมาณแทนกัน) จัดทำบัญชีจัดสรรเงินเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แจ้งบัญชีจัดสรรให้สำนักงานเขตและสำนักการคลังทราบ รวบรวมรายงานผลการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีของสำนักงานเขต รายงานผลการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีให้กับกรมกิจการผู้สูงอายุ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑๕. กระบวนการเบี้ยความพิการ

เริ่มต้นจากดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการ เพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการและแนวทางการเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการของกรุงเทพมหานครผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-social welfare) โดยดำเนินการดังนี้ ประสานสำนักงานเขตเพื่อรวบรวมจำนวนผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการเพื่อขอจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณส่งให้สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร เพื่อให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีให้ทราบเห็นชอบ สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครส่งแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ให้สำนักการคลังและสำนักพัฒนาสังคม ประสานสำนักงานเขต ตรวจสอบและส่งข้อมูลบุคคลผู้มีสิทธิพร้อมข้อมูลการขอเป็นจำนวนเงินให้สำนักงานสวัสดิการสังคมผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-social welfare) สำนักงานสวัสดิการสังคมส่งข้อมูลบุคคลให้กรมการปกครอง ส่งข้อมูลบุคคลพร้อมข้อมูลการขอเบิกจ่ายให้กรมบัญชีกลางผ่านระบบบูรณาการข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-social welfare) กรมการปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบสถานะของคนพิการ กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้ผู้มีสิทธิหรือผู้รับมอบอำนาจ รวบรวมและสรุปผลการจ่ายเงินเบี้ยความพิการจากกรมบัญชีกลางเพื่อรายงานเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบต่อไป

๑๖. กระบวนการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

เป็นกองทุนที่ใช้จ่ายเกี่ยวกับการคุ้มครองและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ โดยดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เริ่มต้นจากเปิดรับโครงการจากองค์กรด้านคนพิการหรือหน่วยงานที่ดำเนินงานเกี่ยวกับคนพิการ ตรวจสอบโครงการและส่งปรับแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อนำเข้าที่ประชุม คณะทำงานพิจารณาถ่วงถ่วงโครงการที่ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต คนพิการกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบเพื่อเสนอต่อคณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำกรุงเทพมหานคร ให้ความเห็นชอบ

สำนักพัฒนาสังคมในฐานะอนุกรรมการและเลขานุการส่งโครงการที่ผ่านการเห็นชอบให้กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการอนุมัติงบประมาณ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้สำนักพัฒนาสังคมทราบ

๑๗. กระบวนการศูนย์บริการผู้สูงอายุดินแดง

เริ่มต้นจากการรับสมัครสมาชิก (แบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ สมาชิกสามัญ อายุ ๖๐ ปีขึ้นไป และสมาชิกสมทบ อายุ ๕๕ - ๕๙ ปี) คัดกรองไข้เบื้องต้นตามมาตรการป้องกันโรคโควิด-19 ผู้สูงอายุลงทะเบียนเข้าลานกิจกรรม/กรอกใบสมัครสมาชิก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสมัคร เจ้าหน้าที่จัดทำบัตรสมาชิก บันทึกทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ดำเนินการจัดกิจกรรมและบริการประจำวัน (บริการกิจกรรม/กายภาพบำบัด/ธาราบำบัด) จัดทำข้อมูลสถิติการใช้บริการ จัดทำและสรุปแบบประเมินผลจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารสำนักพัฒนาสังคม

๑๘. กระบวนการบ้านผู้สูงอายุบางแค ๒

เริ่มต้นจากการรับคำร้องเพื่อขอเข้ารับการอุปการะเลี้ยงดูในบ้านผู้สูงอายุบางแค ๒ การพิจารณาให้ความช่วยเหลือตามกระบวนการสังคมสงเคราะห์ ภายใต้ระเบียบ เงื่อนไข และหลักเกณฑ์ที่กำหนด เมื่อผ่านการพิจารณาและเห็นสมควรนำผู้สูงอายุเข้ารับการบริการ นักสังคมสงเคราะห์และนักจิตวิทยาบรรพรม เอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้สูงอายุ ตลอดจนจัดทำข้อมูลนำเสนอผู้อำนวยการส่วนกิจการผู้สูงอายุและคนพิการ เพื่อนำเรียนผู้อำนวยการสำนักงานสวัสดิการสังคมพิจารณาอนุญาต นัดผู้สูงอายุเข้ารับบริการเมื่อได้รับอนุญาต และแจ้งระเบียบการเข้าพักอาศัยให้ผู้สูงอายุทราบ ผู้สูงอายุได้รับการประเมินสภาวะร่างกายและจิตใจโดยทีมสหวิชาชีพ ประกอบด้วย นักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยา นักกายภาพบำบัด เพื่อจัดที่พักอาศัย ตลอดจนจัดบริการด้านสวัสดิการและการสงเคราะห์ตามความเหมาะสมแก่ผู้สูงอายุแต่ละราย

- การจัดบริการสวัสดิการและการสงเคราะห์ต่างๆ ได้แก่ บริการด้านปัจจัย ๔ บริการด้านการแพทย์และการพยาบาล บริการด้านกายภาพบำบัด บริการด้านอาชีพบำบัด บริการด้านสังคมสงเคราะห์ บริการด้านนันทนาการ บริการศาสนกิจและกิจกรรมตามประเพณี บริการด้านข้อมูลข่าวสาร การจัดกิจกรรมบำบัดในรูปแบบต่างๆ เพื่อฟื้นฟูสภาพทางด้านร่างกายและจิตใจ อารมณ์ และสังคม ตลอดจนการฌาปนกิจเมื่อถึงแก่กรรม และมีความประสงค์ให้สถานสงเคราะห์ดำเนินการให้

- การดำเนินการอื่นๆ เพื่อเป็นการสงเคราะห์ช่วยเหลือแก่ผู้สูงอายุนอกสถานสงเคราะห์ที่ประสบความทุกข์ยากเดือดร้อนต่างๆ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้าเป็นสวัสดิการเชิงรุก เพื่อให้ผู้สูงอายุสามารถอยู่กับครอบครัวได้โดยไม่ต้องเข้าสถานสงเคราะห์ ได้แก่ การเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุในชุมชน การให้คำแนะนำปรึกษาทางโทรศัพท์ เป็นต้น

- เป็นแหล่งเรียนรู้ ศึกษาดูงาน ตลอดจนการทำวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการดูแลผู้สูงอายุ

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กรุงเทพมหานคร ได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานของ กรุงเทพมหานคร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน และให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในคู่มือ โดยมีความตั้งใจที่จะให้คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ถูกใช้เป็น เครื่องมือสำคัญในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน เช่น การตรวจสอบการทำงาน การควบคุม งาน การติดตามและประเมินผลการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจว่าควรลำดับการทำงานอย่างไร ทำให้การ ปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน แต่ด้วยสภาพการณ์ในปัจจุบัน กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลง ตลอดจนหน่วยงานได้รับการถ่ายโอนภารกิจต่างๆ จากภาครัฐเพิ่มมากขึ้น จึง ต้องมีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน มีความทันสมัย มีขั้นตอนและ ระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เป็นมาตรฐานกลาง และถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ กรุงเทพมหานครได้กำหนดให้มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามลำดับ เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานมีความทันสมัย และเป็นปัจจุบัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถ นำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักพัฒนาสังคม ไปใช้อ้างอิงในการทำงานส่งผลให้การทำงานบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ และลดปัญหาความซ้ำซ้อนในการทำงาน
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักพัฒนาสังคม เป็นระบบและมีมาตรฐาน เดียวกัน ได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกันและคงที่ อีกทั้งยังเป็นการลดปัญหาความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๓. เพื่อเป็นเครื่องมือให้บุคลากรของสำนักพัฒนาสังคมสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว เมื่อมีการเข้ารับตำแหน่งของข้าราชการบรรจุใหม่ โยกย้ายตำแหน่งงาน หรือมีการปฏิบัติงานแทนกัน
๔. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน เพราะมีการแจกจ่ายไปยังผู้เกี่ยวข้องทุกคนและ จัดเก็บไว้อ้างอิง
๕. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน เพราะมีการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลหรือ หน่วยงาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือปัญหาเกิดขึ้นก็สามารถใช้ในการประชุม หรือประสานงานร่วมกันได้

หน่วยงาน สำนักงานสวัสดิการสังคม

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ภารกิจสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสวัสดิการสังคม	๑. การบริหารงานทั่วไป	- งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป -งานการเงินและบัญชี -งานพัสดุ -งานงบประมาณ -งานบริหารบุคคล -งานควบคุมอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หน่วยงาน สำนักงานสวัสดิการสังคม

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>๒. ส่งเสริมและจัดสวัสดิการสังคมแก่ประชาชนในเขตกรุงเทพมหานครโดยมุ่งเน้นการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี ครอบครัว ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๓. ส่งเสริมความเข้มแข็งและพัฒนาศักยภาพให้แก่กลุ่มเด็ก เยาวชน สตรีและครอบครัว ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ ให้ได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี</p> <p>๔. จัดสวัสดิการในรูปของสถานสงเคราะห์ บ้านพักฉุกเฉิน ศูนย์คัดกรองช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๕. ศูนย์สร้างโอกาสเด็ก เพื่อจัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์ รongรับการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาย่างเป็นระบบ ความจำเป็นพื้นฐานอย่างเหมาะสม</p> <p>๖. ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนการจัดวางระบบและกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในพื้นที่กรุงเทพมหานครตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>๒. จัดสวัสดิการและการสงเคราะห์</p>	<p>การจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ (e - case) เริ่มจาก</p> <p>๑. สำนักงานเขตรับคำร้องจากประชาชนที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และตรวจสอบความซ้ำซ้อนของ case ในระบบ e - case นำเข้าสู่ระบบ e-case และเยี่ยมบ้าน ตรวจสอบข้อเท็จจริงและนำ case เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือหรือดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการหรือการสงเคราะห์ ซึ่งมีผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตเป็นประธาน และจัดทำรายงานการประชุมโดยเก็บต้นฉบับ ไว้ที่สำนักงานเขต ส่งผลการพิจารณาในระบบ e-case</p> <p>๒. สำนักพัฒนาสังคม โดยนักสังคมสงเคราะห์ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและจัดพิมพ์รายชื่อผู้ขอรับความช่วยเหลือในระบบ e-case ที่สำนักงานเขตอนุมัติในระบบเรียบร้อยแล้ว เพื่อประกอบการขอยืมเงินใช้ในราชการ และขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ โดยมีหลักฐานรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติจากระบบ e-case พร้อมลงชื่อและประทับตราของผู้นายกใช้ในราชการและหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อรับรองเอกสารทุกแผ่น เมื่อผู้นายกใช้ในราชการได้รับเงินแล้ว จะดำเนินการจ่ายให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ที่ผู้อำนวยการเขตแต่งตั้ง โดยจะจัดทำใบรับ-ส่งเงินระหว่างคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ของสำนักงานเขตกับผู้นายกเงินของสำนักงานสวัสดิการสังคม สำนักพัฒนาสังคม คณะกรรมการรับ-ส่งเงินเขต มอบเงินให้ผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน และบันทึกสถานะในระบบ e-case</p> <p>๓. สำนักงานเขตรวบรวมและส่งใบสำคัญรับเงิน คืนให้สำนักพัฒนาสังคม เพื่อตั้งฎีกาขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ</p>	<p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒. กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัว และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๓. กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก</p> <p>๔. ส่วนกิจการผู้สูงอายุและคนพิการ (กลุ่มงานจัดสวัสดิการผู้สูงอายุและคนพิการ)</p>

หน่วยงาน สำนักงานสวัสดิการสังคม

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>๗. ดำเนินงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาคriminalรุนแรง ปัญหาที่ตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและการป้องกันแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ สตรี และเด็ก ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๘. จัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์ตามระเบียบกรุงเทพมหานครและกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้ถูกกระทำรุนแรงในครอบครัว กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและประสานงานครอบครัว กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการขอทาน กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก กฎหมายว่าด้วยหอพัก กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชน กฎหมายว่าด้วยผู้สูงอายุ กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนา</p>	<p>๓. กระบวนการศูนย์ประสานงานและช่วยเหลือคนเร่ร่อนไร้ที่พึ่งในพื้นที่สาธารณะของกรุงเทพมหานคร</p>	<p>เริ่มต้นจากดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยจัดให้เป็นศูนย์คัดกรองดำเนินการช่วยเหลือและการส่งต่อเพื่อแก้ไขปัญหาผู้รับบริการ โดยบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p><u>การคัดกรอง</u></p> <p>เริ่มต้นจากการแจ้งความประสงค์ขอความช่วยเหลือผ่านเจ้าหน้าที่ และอาสาสมัครปฏิบัติงานของศูนย์ประสานงานและช่วยเหลือคนเร่ร่อนไร้ที่พึ่งในพื้นที่สาธารณะของกรุงเทพมหานคร โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการลงพื้นที่ สัมภาษณ์ สัมภาษณ์ คัดกรอง จัดทำประวัติผู้รับบริการ และแนะนำการให้บริการของศูนย์ประสานงานฯ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าถึงการจัดบริการสวัสดิการสังคมและบริการทางสังคมสงเคราะห์ตามสิทธิขั้นพื้นฐาน</p> <p><u>การให้ความช่วยเหลือทางสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์</u></p> <p>- ประชาสัมพันธ์และเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายให้รับทราบมีบริการด้านที่พักอาศัย อาหาร ยารักษาโรค โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการจัดเตรียมไว้สำหรับผู้เข้ารับบริการ กรณีผู้ที่สมัครใจเข้า</p>	<p>กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัว และผู้ด้อยโอกาส</p>

หน่วยงาน สำนักงานสวัสดิการสังคม

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงาน รับผิดชอบ
<p>คุณภาพชีวิตคนพิการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-สนับสนุนการดำเนินงานร่วมกับทุกภาคส่วน ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ภาคเอกชน ภาคประชาชนและเครือข่ายองค์กรสวัสดิการสังคมทุกระดับ</p> <p>-งานการประชุม งานเลขานุการคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>	<p>๓.กระบวนการศูนย์ประสานงานและช่วยเหลือคนเร่ร่อนไร้ที่พึ่งในพื้นที่สาธารณะของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)</p>	<p>รับบริการ แนะนำให้ไปที่บ้านมิตรไมตรีดินแดง โดยมีเจ้าหน้าที่ให้บริการและคอยอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าพักอาศัยหรือสามารถติดต่อสายด่วนศูนย์ช่วยเหลือสังคม โทร. ๑๓๐๐ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง</p> <p>- กรณีต้องการด้านที่พักอาศัย จะประสานส่งต่อเข้ารับบริการในสถานที่พักอาศัยของภาครัฐ โดยการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งกรุงเทพหรือสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งหรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์</p> <p>- การดำเนินการส่งต่อ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเยี่ยมบ้านติดตามครอบครัว/ญาติ การเตรียมความพร้อมเพื่อส่งกลับภูมิลำเนาหรือส่งเข้าศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งหรือสถานสงเคราะห์คนไร้ที่พึ่งโดยสมัครใจตามความต้องการและความจำเป็นของแต่ละราย เว้นแต่คนไร้ที่พึ่งอยู่ในภาวะที่ไม่อาจให้ความยินยอมได้ โดยให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ระงับการดำเนินคดีไว้ชั่วคราว เพื่อดำเนินการให้ความช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพ</p> <p><u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u></p> <p>การปฏิบัติงานตามภารกิจด้านคนไร้บ้านของกรุงเทพมหานคร และภารกิจด้านคนไร้ที่พึ่ง ตามพระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้แก่</p> <p>-หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร เช่น สำนักงานเขต สำนักงานแพทย์ สำนักงานอนามัย สำนักเทศกิจ ฯลฯ</p>	

หน่วยงาน สำนักงานสวัสดิการสังคม

ตารางที่ ๑

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๓.กระบวนการศูนย์ประสานงานและช่วยเหลือคนเร่ร่อนไร้ที่พึ่งในพื้นที่สาธารณะของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)	-หน่วยงานภาครัฐ เช่น กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ กระทรวงแรงงาน กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สำนักงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ฯลฯ องค์กรภาคเอกชนและเครือข่ายคนไร้บ้าน เช่น มูลนิธิกระจกเงา มูลนิธิพัฒนาที่อยู่อาศัย ศูนย์คุ้มครองและสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง ฯลฯ	

หน่วยงานสำนักงานสวัสดิการสังคม

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	<p>๔. กระบวนการกองทุนป้องกันและแก้ไขการใช้ความรุนแรงในครอบครัว</p>	<p>มีจุดเริ่มต้นจากการยื่นเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนฯ ซึ่งเปิดรับโครงการ ปีละ ๓ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๕ กันยายน - ๓๑ ตุลาคม ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ มกราคม - ๒๘ กุมภาพันธ์ ครั้งที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๕ พฤษภาคม - ๓๐ มิถุนายน / ดำเนินการตรวจสอบพิจารณาคุณสมบัติขององค์กรและโครงการที่เสนอขอให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครฯ / กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ หรือคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมายพิจารณาตามกรอบวงเงิน / นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ / จัดทำรายงานการประชุมและเวียนแจ้งคณะกรรมการฯ รับรองการประชุม / แจ้งผลการพิจารณาโครงการของคณะกรรมการฯ ให้องค์กรที่เสนอขอทราบ / ดำเนินการลงนามในสัญญารับเงินจากกองทุนฯ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน / ส่งสัญญารับเงินจากกองทุนฯ และรับเช็คส่งจ่ายเงิน / องค์กรเริ่มดำเนินการตามโครงการทันทีที่ได้รับเงินสนับสนุนโดยปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับเงินจากกองทุนฯ / คณะกรรมการฯ ติดตามประเมินผลงานระหว่างดำเนินงานโครงการ / องค์กรรายงานผลการดำเนินโครงการ พร้อมรายงานผลการเบิกจ่ายเงินให้คณะกรรมการฯ ภายใน ๓๐ วัน หลังสิ้นสุดโครงการหรือสิ้นสุดการใช้จ่าย / ดำเนินการตรวจสอบเอกสารผลการดำเนินการของโครงการ / รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ทราบ</p>	

หน่วยงาน สำนักงานสวัสดิการสังคม

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	<p>๕. กระบวนการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐)</p>	<p>-ขอบเขตของกระบวนการดำเนินงานด้านการรับรองมูลนิธิ สมาคม และองค์กรภาคเอกชนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ และรับรององค์กรภาคประชาชนเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ในเขตกรุงเทพมหานคร เริ่มต้นจากองค์กรยื่นเรื่องคำขอรับรองต่อสำนักพัฒนาสังคม ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดฯ ตรวจสอบเยี่ยมองค์กรก่อนการจัดประชุมคณะกรรมการฯ จัดประชุมคณะกรรมการรับรององค์กรฯ จัดทำรายงานการประชุม เวียนแจ้งคณะกรรมการฯ พิจารณา จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปยังสำนักงานเขต / องค์กร และสำนักงาน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (ก.ส.ค.) รวบรวมสำเนาใบรับรอง และจัดทำทำเนียบองค์กรให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>-ขอบเขตของกระบวนการกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมกรุงเทพมหานคร เริ่มต้นจากการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อจัดทำแผนค่าใช้จ่ายเงินกองทุนและบริหารจัดการตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการดำเนินงานกองทุนและจัดทำโครงการเชิงประเด็นและเชิงพื้นที่ องค์กรจัดทำโครงการเสนอขอสนับสนุนงบประมาณ การกลั่นกรองโครงการ จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติโครงการ ตรวจสอบเอกสาร จัดทำสัญญาและส่ง</p>	

หน่วยงาน สำนักงานสวัสดิการสังคม

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	<p>๕. กระบวนการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐) (ต่อ)</p>	<p>สัญญาและโอนเงินที่ได้รับสนับสนุนแก่องค์กร องค์กร ดำเนินโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ องค์กรรายงานผล การดำเนินงานโครงการและติดตามประเมินผล โครงการและรวบรวมรายงานส่งให้สำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (ก.ส.ค.)</p>	

หน่วยงาน สำนักงานสวัสดิการสังคม

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>ส่งเสริมพัฒนาการเด็กก่อนวัยเรียนใน ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน กรุงเทพมหานคร</p>	<p>๖. ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน กรุงเทพมหานคร เริ่มต้นจากการจัดทำโครงการ/ขออนุมัติ เงินประจำงวด การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมของ วัสดุเพื่อพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัย เรียนกรุงเทพมหานคร ประสานสำนักงาน เขตในการส่งโครงการฯ เพื่อขอรับการ สนับสนุนงบประมาณโดยนำเข้าที่ประชุม กรรมการฯ ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณให้ สำนักงานเขตที่ผ่านการจัดสรรไปที่สำนัก งบประมาณ กรุงเทพมหานคร เพื่อโอน งบประมาณให้กับสำนักงานเขตต่อไป การ ประสานสำนักงานเขตเพื่อประเมินสถาน พัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติประจำปีการจัด อบรมสัมมนาให้แก่ตัวแทนอาสาสมัคร ผู้ดูแลเด็กและผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสาน ขอความร่วมมืออาสาสมัครผู้ดูแลเด็กจาก สำนักงานเขต เพื่อเข้าร่วมอบรม/สัมมนาใน การส่งเสริม</p>	<p>๖. ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน กรุงเทพมหานคร เริ่มต้นจากการจัดทำโครงการ/ขออนุมัติเงิน ประจำงวด การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมของ วัสดุเพื่อพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน กรุงเทพมหานคร ประสานสำนักงานเขตในการ ส่งโครงการฯ เพื่อขอรับการสนับสนุน งบประมาณโดยนำเข้าที่ประชุมกรรมการฯ ขอ อนุมัติจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตที่ ผ่านการจัดสรรไปที่สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร เพื่อโอนงบประมาณให้กับ สำนักงานเขตต่อไป การประสานสำนักงานเขต เพื่อประเมินสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ ประจำปี การจัดอบรมสัมมนาให้แก่ตัวแทน อาสาสมัครผู้ดูแลเด็กและผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ประสานขอความร่วมมืออาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก จากสำนักงานเขต เพื่อเข้าร่วมอบรม/สัมมนา ในการส่งเสริม</p>	<p>กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก</p>

หน่วยงาน สำนักงานสวัสดิการสังคม

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
ส่งเสริมพัฒนาการเด็กก่อนวัยเรียนใน ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน กรุงเทพมหานคร	๖. ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน กรุงเทพมหานคร (ต่อ) ความรู้พัฒนาศักยภาพให้เด็กมี พัฒนาการสมวัย ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ในการ เตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่ระบบ การศึกษาภาคบังคับ ประกอบกับทำ หน้าที่ขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านเด็ก ปฐมวัย ตามคำสั่งคณะกรรมการส่งเสริม การพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมการ พัฒนาเด็กปฐมวัยกรุงเทพมหานคร ตลอดจนจัดประชุมคณะกรรมการฯ และรายงานผลให้คณะกรรมการส่งเสริม การพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ	๖. ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน กรุงเทพมหานคร (ต่อ) ความรู้พัฒนาศักยภาพให้เด็กมี พัฒนาการสมวัย ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ในการ เตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่ระบบ การศึกษาภาคบังคับ ประกอบกับทำ หน้าที่ขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านเด็ก ปฐมวัย ตามคำสั่งคณะกรรมการส่งเสริม การพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมการ พัฒนาเด็กปฐมวัยกรุงเทพมหานคร ตลอดจนจัดประชุมคณะกรรมการฯ และรายงานผลให้คณะกรรมการส่งเสริม การพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ ทราบปีละ ๑ ครั้ง	กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก

หน่วยงาน สำนักงานสวัสดิการสังคม

ตารางที่ ๑

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>จัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ และ คุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก</p>	<p>๗.ศูนย์สร้างโอกาสเด็กกรุงเทพมหานคร เริ่มต้นจากการลงพื้นที่ชุมชนที่ศูนย์สร้าง โอกาสเด็กรับผิดชอบเพื่อจัดสวัสดิการ ให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือแก่เด็กเร่ร่อน เด็กในภาวะยากลำบากที่ประสบปัญหา ความเดือดร้อน เช่น การเยี่ยมบ้าน การให้ คำปรึกษาแนะนำ ค้นหาผู้ประสบปัญหา ความเดือดร้อนที่ตกหล่น การได้รับความ ช่วยเหลือจากภาครัฐเพื่อนำส่งข้อมูลให้ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตให้ความช่วยเหลือตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัด สวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ เช่น ค่าสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษา ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรักษาพยาบาล เป็นต้น การให้ความรู้เพื่อเสริมสร้างทักษะ ชีวิต การดำเนินงานตามโครงการเพื่อการ พัฒนาศักยภาพ เป็นศูนย์รับแจ้งข้อมูลและ ให้ความช่วยเหลือ การส่งต่อความช่วยเหลือ ไปยังเครือข่ายองค์กรภาครัฐและเอกชน และรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน ของศูนย์สร้างโอกาสเด็กกรุงเทพมหานคร</p>	<p>๗.ศูนย์สร้างโอกาสเด็กกรุงเทพมหานคร เริ่มต้นจากการลงพื้นที่ชุมชนที่ศูนย์สร้าง โอกาสเด็กรับผิดชอบเพื่อจัดสวัสดิการให้การ สงเคราะห์ช่วยเหลือแก่เด็กเร่ร่อน เด็กใน ภาวะยากลำบากที่ประสบปัญหาความ เดือดร้อน เช่น การเยี่ยมบ้าน การให้ คำปรึกษาแนะนำ ค้นหาผู้ประสบปัญหาความ เดือดร้อนที่ตกหล่น การได้รับความช่วยเหลือ จากภาครัฐเพื่อนำส่งข้อมูลให้ ฝ่ายพัฒนา ชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตให้ ความช่วยเหลือตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ เช่น ค่าสนับสนุน กิจกรรมทางการศึกษา ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ในการรักษาพยาบาล เป็นต้น การให้ความรู้ เพื่อเสริมสร้างทักษะชีวิต การดำเนินงานตาม โครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพ เป็น ศูนย์ รับแจ้งข้อมูลและให้ความช่วยเหลือ การส่ง ต่อความช่วยเหลือไปยังเครือข่ายองค์กร ภาครัฐและเอกชน และรายงานผลการ ดำเนินงานประจำเดือนของศูนย์สร้างโอกาส เด็กกรุงเทพมหานคร</p>	<p>กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก</p>

หน่วยงาน สำนักงานสวัสดิการสังคม

ตารางที่ ๑

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๘. เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด สำนักงานเขตรวบรวมผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ส่งกรมกิจการเด็กและเยาวชน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด โดยโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับสิทธิโดยตรง	๘. เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด เริ่มต้นจากสำนักงานเขตรวบรวมผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ส่งกรมกิจการเด็กและเยาวชน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด โดยโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับสิทธิโดยตรง	๑. ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ๒. กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก สำนักงานสวัสดิการสังคม ๓. กรมกิจการเด็กและเยาวชน กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

หน่วยงาน สำนักงานสวัสดิการสังคม

ตารางที่ ๑

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>จัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ และ คุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก</p>	<p>๙. คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานตามพระราชบัญญัติ หอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคมเป็น กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ ส่งเสริมกิจการหอพักกรุงเทพมหานคร และ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม แต่งตั้ง ข้าราชการในสำนักพัฒนาสังคม ไม่เกิน สองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยมาตรา ๒๖ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก กรุงเทพมหานคร มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ ในการดำเนินการตามมาตรา ๑๕ ได้แก่</p> <p>๑) เสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน มาตรการ และการจัดระเบียบ หอพัก</p> <p>๒) เสนอความเห็นต่อ คณะรัฐมนตรีในการให้สิทธิประโยชน์ ทางด้านภาษีแก่หอพักที่ได้รับการ ประกาศเกียรติคุณตามพระราชบัญญัตินี้</p> <p>๓) เสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีใน การออกกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์</p>	<p>๙. คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานตามพระราชบัญญัติ หอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคมเป็น กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ ส่งเสริมกิจการหอพักกรุงเทพมหานคร และ ผู้อำนวยการ สำนักพัฒนาสังคม แต่งตั้ง ข้าราชการในสำนักพัฒนาสังคม ไม่เกินสอง คนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยมาตรา ๒๖ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก กรุงเทพมหานคร มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ ในการดำเนินการตามมาตรา ๑๕ ได้แก่</p> <p>๑) เสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน มาตรการ และการจัดระเบียบ หอพัก</p> <p>๒) เสนอความเห็นต่อ คณะรัฐมนตรีในการให้สิทธิประโยชน์ ทางด้านภาษีแก่หอพักที่ได้รับการ ประกาศเกียรติคุณตามพระราชบัญญัตินี้</p> <p>๓) เสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีใน การออกกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์</p>	<p>กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก</p>

หน่วยงาน สำนักงานสวัสดิการสังคม

ตารางที่ ๑

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>จัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ และ คุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก</p>	<p>๙. คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและ คณะทำงานตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ (ต่อ)</p> <p>๓) เสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีในการ ออกกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับ การประกาศ เกียรติคุณหอพัก และการให้การ สนับสนุนแก่หอพักที่ได้รับการประกาศเกียรติ คุณ รวมทั้งการออกกฎกระทรวงอื่น เพื่อ ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติ</p> <p>(๒) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการในการ ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับหอพัก</p> <p>(๓) ติดตาม ประเมินผล และตรวจสอบ ประสิทธิภาพในการบังคับใช้และเสนอ แนวทาง ในการแก้ไขปรับปรุง พระราชบัญญัตินี้ต่อคณะกรรมการ</p> <p>(๔) ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการ มอบหมาย และงานอื่นๆ ในฐานะ เลขานุการ ได้แก่ การติดต่อประสานงาน การรับข้อร้องเรียน การตอบคำถาม การ รวบรวมและจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน เจ้าหน้าที่การจذبกรมเชิงปฏิบัติการและ ศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน ด้านหอพักจากสำนักงานเขต</p>	<p>๙. คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและ คณะทำงานตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ (ต่อ)</p> <p>๓) เสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีในการ ออกกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการประกาศ เกียรติคุณหอพัก และการ ให้การสนับสนุนแก่หอพักที่ได้รับการประกาศ เกียรติคุณ รวมทั้งการออกกฎกระทรวงอื่น เพื่อ ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติ</p> <p>(๒) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการใน การออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ หอพัก</p> <p>(๓) ติดตาม ประเมินผล และตรวจสอบ ประสิทธิภาพในการบังคับใช้และเสนอ แนวทาง ในการแก้ไขปรับปรุง พระราชบัญญัตินี้ต่อคณะกรรมการ</p> <p>(๔) ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการ มอบหมาย และงานอื่นๆ ในฐานะเลขานุการ ได้แก่ การติดต่อประสานงาน การรับข้อ ร้องเรียน การตอบคำถาม การรวบรวมและ จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่การจذب กรมเชิงปฏิบัติการและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่ม ศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านหอพักจาก สำนักงานเขต</p>	<p>กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก</p>

หน่วยงาน สำนักงานสวัสดิการสังคม

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ <small>ตารางที่ ๑</small>
จัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ และ คุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก	๑๐. การสงเคราะห์และคุ้มครอง สวัสดิภาพเด็ก ตามพระราชบัญญัติ คุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ เริ่มต้นจากการได้รับแจ้งเหตุ หรือ รับรายงานกรณีมีผู้พบเห็น การสืบค้น ข้อเท็จจริง พร้อมการจัดบริการ เช่น การพิจารณาให้การสงเคราะห์ ตาม มาตรา ๓๓ อาทิ ให้คำปรึกษาแนะนำ ทุนการศึกษา ฯลฯ การรายงานผล ติดตามประเมินผล	๑๐. การสงเคราะห์และคุ้มครอง สวัสดิภาพเด็ก ตามพระราชบัญญัติ คุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ เริ่มต้นจากการได้รับแจ้งเหตุ หรือ รับรายงานกรณีมีผู้พบเห็น การสืบค้น ข้อเท็จจริงพร้อมการจัดบริการ เช่น การพิจารณาให้การสงเคราะห์ ตาม มาตรา ๓๓ อาทิ ให้คำปรึกษาแนะนำ ทุนการศึกษา ฯลฯ การรายงานผล ติดตามประเมินผล	กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก

หน่วยงาน สำนักงานสวัสดิการสังคม

ตารางที่ ๑

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
จัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ และ คุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก	<p>๑๑. คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ตามพระราชบัญญัติ คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>กำหนดนโยบาย แผนงาน กำกับดูแล รายงานสถานการณ์การดำเนินงาน ตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติฯ ผ่านการประชุม คณะอนุกรรมการคณะต่างๆ เพื่อให้การ คุ้มครองสวัสดิภาพเด็กมีประสิทธิภาพ และรายงานสถานการณ์ด้านเด็ก ใน กรุงเทพมหานครต่อคณะกรรมการ คุ้มครองเด็กแห่งชาติ</p>	<p>๑๑. คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ตามพระราชบัญญัติ คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>กำหนดนโยบาย แผนงาน กำกับดูแล รายงานสถานการณ์การดำเนินงาน ตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติฯ ผ่านการประชุม คณะอนุกรรมการคณะต่างๆ เพื่อให้การ คุ้มครองสวัสดิภาพเด็กมีประสิทธิภาพ และรายงานสถานการณ์ด้านเด็ก ใน กรุงเทพมหานครต่อคณะกรรมการ คุ้มครองเด็กแห่งชาติ</p>	กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก

หน่วยงาน สำนักงานสวัสดิการสังคม

ตารางที่ ๑

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
จัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ และ คุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก	๑๒. กองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร ดำเนินการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก กรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามระเบียบที่กรม กิจการเด็กและเยาวชน กระทรวงการพัฒนา สังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กำหนด พิจารณากลั่นกรองโครงการของหน่วยงาน/ องค์กรต่างๆ ที่ขอสนับสนุนการช่วยเหลือ วงเงินไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท และพิจารณา กลั่นกรองการสงเคราะห์ คุ้มครองสวัสดิภาพ และส่งเสริมความประพฤติเด็ก รวมทั้ง ครอบครัว และครอบครัวอุปถัมภ์ของเด็ก ติดตามและประเมินผลการอนุมัติเงิน สนับสนุนตามระเบียบที่คณะกรรมการ คุ้มครองเด็กแห่งชาติกำหนดหรือตามคำสั่ง ศาล และรายงานสถานะการเงิน และการ บริหารกองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร ต่อกรมกิจการเด็กและเยาวชน	๑๒. กองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร บริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก - กรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามระเบียบที่ กรมกิจการเด็กและเยาวชน กระทรวงการพัฒนา สังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กำหนด พิจารณากลั่นกรองโครงการของ หน่วยงาน/องค์กรต่างๆ ที่ขอสนับสนุนการ ช่วยเหลือวงเงินไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท และพิจารณากลั่นกรองการสงเคราะห์ คุ้มครองสวัสดิภาพ และส่งเสริมความ ประพฤติเด็ก รวมทั้งครอบครัว และ ครอบครัวอุปถัมภ์ของเด็ก ติดตามและ ประเมินผลการอนุมัติเงินสนับสนุนตาม ระเบียบที่คณะกรรมการคุ้มครองเด็ก แห่งชาติกำหนดหรือตามคำสั่งศาล และ รายงานสถานะการเงิน และการบริหาร กองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร ต่อ กรมกิจการเด็กและเยาวชน	กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก

หน่วยงาน สำนักงานสวัสดิการสังคม

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๑๓.กระบวนการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	<p>เริ่มต้นจากการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและแนวทางการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของกรุงเทพมหานคร ผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-social welfare) รวบรวมจำนวนผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากสำนักงานเขต เพื่อขอจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณส่งให้สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร รวบรวมและส่งข้อมูลบุคคลที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของสำนักงานเขตให้กรมการปกครอง และกรมบัญชีกลางผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-social welfare) รวบรวมสรุปผลการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากกรมบัญชีกลาง</p>	

หน่วยงาน สำนักงานสวัสดิการสังคม

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๑๔.กระบวนการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	เริ่มต้นจากการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี และแนวทางการเบิกจ่ายเงินสำรวจยอดค้างจ่ายและประมาณการเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีของสำนักงานเขต ขอจัดสรรงบประมาณเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุ จากกรมกิจการผู้สูงอายุ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (การเบิกจ่ายงบประมาณแทนกัน)จัดทำบัญชีจัดสรรเงินเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแจ้งบัญชีจัดสรรให้สำนักงานเขตและสำนักการคลังทราบรวบรวมรายงานผลการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีของสำนักงานเขต รายงานผลการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีให้กับกรมกิจการผู้สูงอายุ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	

หน่วยงาน สำนักงานสวัสดิการสังคม

ตารางที่ ๑

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๑๕.กระบวนการเบี้ยความพิการ	เริ่มต้นจากดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการ เพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการและแนวทางการเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการของกรุงเทพมหานครผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-social welfare) โดยดำเนินการดังนี้ประสานสำนักงานเขตเพื่อรวบรวมจำนวนผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการเพื่อขอจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณส่งให้สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร เพื่อให้สำนักงานประสานสำนักนายกรัฐมนตรีให้ทราบเห็นชอบสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครส่งแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานประสานสำนักนายกรัฐมนตรี ให้สำนักงานคลังและสำนักพัฒนาสังคมประสานสำนักงานเขตตรวจสอบและส่งข้อมูลบุคคลผู้มีสิทธิพร้อมข้อมูลการขอเป็นจำนวนเงินให้สำนักงานสวัสดิการสังคมผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-social welfare) สำนักงานสวัสดิการสังคมส่งข้อมูลบุคคลให้กรมการปกครองส่งข้อมูลบุคคลพร้อมข้อมูลการขอเบิกจ่ายให้กรมบัญชีกลางผ่านระบบบูรณาการข้อมูล	

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๑๕.กระบวนการงานเบียดความพิการ (ต่อ)	สวัสดิการสังคม (e-social welfare) กรมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบสถานะของคนพิการ กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้ผู้มีสิทธิหรือผู้รับมอบอำนาจรวบรวมและสรุปผลการจ่ายเงินเบียดความพิการจากกรมบัญชีกลางเพื่อรายงานเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานครต่อไป	
	๑๖.กระบวนการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	เป็นกองทุนที่ใช้จ่ายเกี่ยวกับการคุ้มครองและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ โดยดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เริ่มต้นจากเปิดรับโครงการจากองค์กรด้านคนพิการหรือหน่วยงานที่ดำเนินงานเกี่ยวกับคนพิการ ตรวจสอบโครงการและส่งปรับแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะทำงานพิจารณากลับกรองโครงการที่ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ประจำกรุงเทพมหานคร ให้ความเห็นชอบสำนักพัฒนาสังคมในฐานะอนุกรรมการและเลขานุการส่งโครงการที่ผ่านการเห็นชอบให้กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการอนุมัติงบประมาณกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้สำนักพัฒนาสังคมทราบ	

หน่วยงาน สำนักงานสวัสดิการสังคม

ตารางที่ ๑

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๑๗. กระบวนการศูนย์บริการผู้สูงอายุติดเตียง	เริ่มต้นจากการรับสมัครสมาชิก (แบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ สมาชิกสามัญ อายุ ๖๐ ปีขึ้นไป และสมาชิกสมทบ อายุ ๕๕ - ๕๙ ปี) คัดกรองไข้เบื้องต้นตามมาตรการป้องกันโรคโควิด-19 ผู้สูงอายุลงทะเบียนเข้าลานกิจกรรม/กรอกใบสมัครสมาชิก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสมัคร เจ้าหน้าที่จัดทำบัตรสมาชิก บันทึกทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ดำเนินการจัดกิจกรรมและบริการประจำวัน (บริการกิจกรรม/กายภาพบำบัด/ธาราบำบัด) จัดทำข้อมูลสถิติการใช้บริการ จัดทำและสรุปแบบประเมินผล จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารสำนักพัฒนาสังคม	ศูนย์บริการผู้สูงอายุติดเตียง

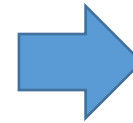
หน่วยงาน สำนักงานสวัสดิการสังคม

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๑๘. กระบวนการบ้านผู้สูงอายุบางแค ๒	เริ่มต้นจากการรับคำร้องเพื่อขอเข้ารับการอุปการะเลี้ยงดูในบ้านผู้สูงอายุบางแค ๒ การพิจารณาให้ความช่วยเหลือตามกระบวนการสังคมสงเคราะห์ภายใต้ระเบียบ เงื่อนไข และหลักเกณฑ์ที่กำหนดเมื่อผ่านการพิจารณาและเห็นสมควรนำผู้สูงอายุเข้ารับบริการ นักสังคมสงเคราะห์และนักจิตวิทยารวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้สูงอายุ ตลอดจนจัดทำข้อมูลนำเสนอผู้อำนวยการส่วนกิจการผู้สูงอายุและคนพิการ เพื่อนำเรียนผู้อำนวยการสำนักงานสวัสดิการสังคมพิจารณาอนุญาต นัดผู้สูงอายุเข้ารับบริการเมื่อได้รับอนุญาต และแจ้งระเบียบการเข้าพักอาศัยให้ผู้สูงอายุทราบ ผู้สูงอายุได้รับการประเมินสภาวะร่างกายและจิตใจ โดยทีมสหวิชาชีพ ประกอบด้วย นักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยา นักกายภาพบำบัด เพื่อจัดที่พักอาศัย ตลอดจนจัดบริการด้านสวัสดิการและการสงเคราะห์ตามความเหมาะสมแก่ผู้สูงอายุแต่ละราย การจัดบริการสวัสดิการและการสงเคราะห์ต่างๆ ได้แก่ บริการด้านปัจจัย ๔ บริการด้านการแพทย์และการพยาบาล บริการด้านกายภาพบำบัด บริการด้านอาชีพบำบัด บริการด้านสังคมสงเคราะห์ บริการ	

กระบวนการ ด้านบริหารงานทั่วไป

ประกอบด้วย ๖ กระบวนงาน ดังนี้ ๑. งานสารบรรณและธุรการทั่วไป

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการและบุคลากรทั้งภายในและภายนอก - หน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน - ประชาชนทั่วไป	- ผู้รับบริการด้านการบริหารเอกสารราชการมีความพึงพอใจต่อการรับบริการ - การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ รวดเร็วและถูกต้อง



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- มีการจัดการบริหารเอกสารราชการ การรับ - ส่ง เอกสาร วิเคราะห์กลั่นกรอง การประสานติดตามสรุปเสนอเรื่อง



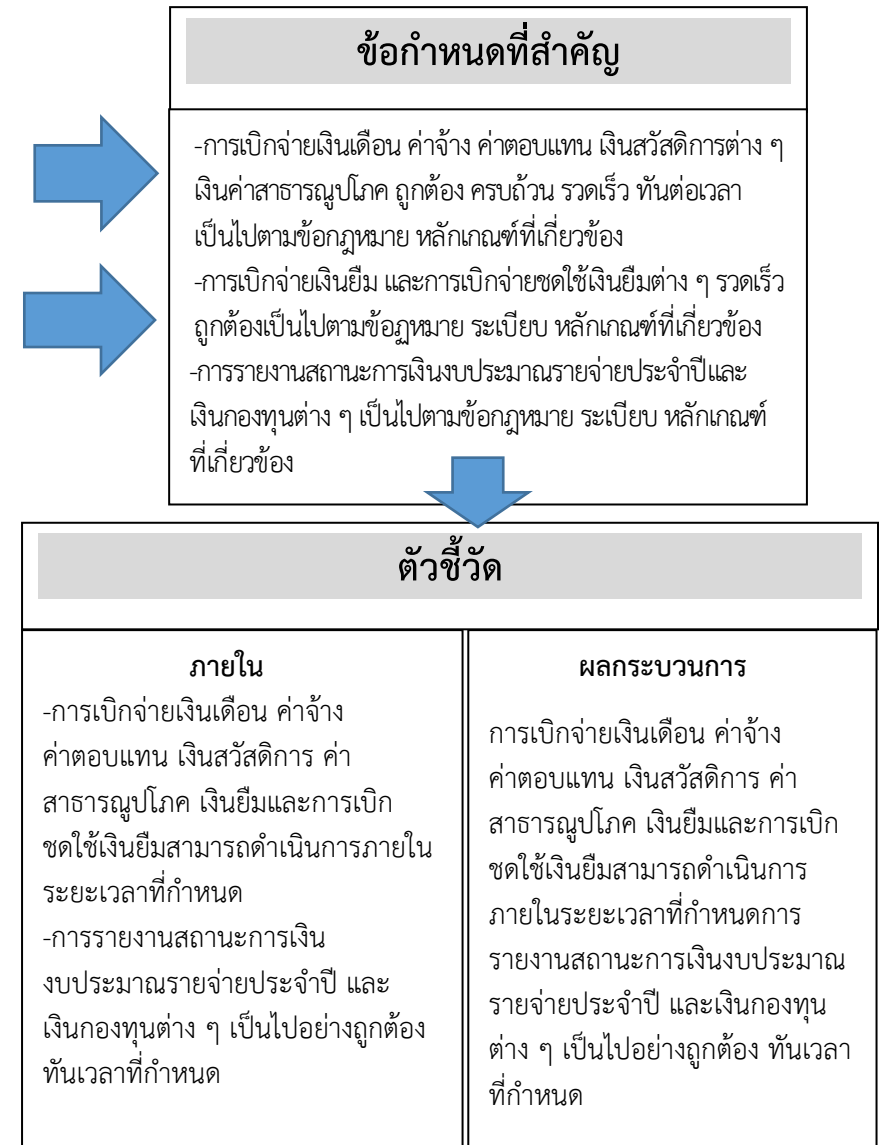
ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป มีความครบถ้วนถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป มีความครบถ้วนถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการด้านการบริหารเอกสารราชการ ของหน่วยงาน	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและ ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ	

กระบวนการ ด้านบริหารงานทั่วไป (ต่อ)๒. งานการเงินและบัญชี

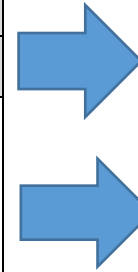
ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ผู้รับบริการ - บุคลากรหน่วยงาน	- เพื่อให้สามารถมีเงินใช้ในการบริหารจัดการภายในสำนักงานอย่างรวดเร็วทันต่อเวลา
	- เพื่อให้การรายงานสถานะการเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินกองทุนต่าง ๆ เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐	- การขอเบิกเงินต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้องทันต่อเวลา - การรายงานสถานะการเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินกองทุนต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕		

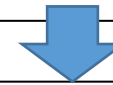


กระบวนการ ด้านบริหารงานทั่วไป (ต่อ)๓. งานการพัสดุ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ผู้รับบริการ - บุคลากรหน่วยงาน - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการในการใช้งาน และมีพัสดุเพียงพอต่อการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	



ข้อกำหนดที่สำคัญร่างที่ ๒
- จัดหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กร ได้อย่างเพียงพอ ตรงตามความต้องการและทันเวลา



ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
- ร้อยละของความสำเร็จของการก่องหนี่ผู้กพ่น เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด	- ร้อยละของความสำเร็จของการก่องหนี่ผู้กพ่น เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด
- ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด	- ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด

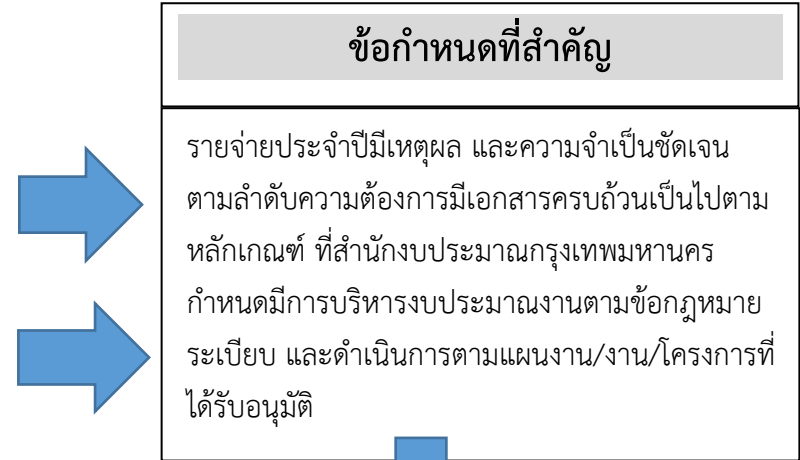
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	การจัดการพัสดุที่มีคุณภาพ กระบวนการจัดหามีความโปร่งใส รวดเร็ว คุ้มค่า	ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ภายใต้งบประมาณที่จำกัด
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากร และบรรลุภารกิจของหน่วยงาน	
กฎกระทรวงต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ		
หนังสือสั่งการ และหนังสือมอบอำนาจ		

กระบวนการ ด้านบริหารงานทั่วไป (ต่อ)

ตารางที่ ๒

๔. งานงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ผู้รับบริการ - บุคลากรหน่วยงาน	มีเงินงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ การสวัสดิการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	

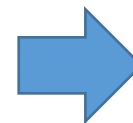


ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	การใช้งบประมาณเพื่อปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน	
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ -รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	มีความโปร่งใส ประหยัด ความคุ้มค่าต่อภารกิจและเกิดประโยชน์สูงสุด	

ตัวชี้วัด	
ระดับความสำเร็จของการจัดคำขอ งบประมาณ เป็นไปตามความจำเป็น และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ในปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีระดับความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่ กทม.กำหนด	ผลกระบวนการ ระดับความสำเร็จของการจัดคำขอ งบประมาณ เป็นไปตามความจำเป็น และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ในปฏิทินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีระดับความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่ กทม.กำหนด

กระบวนการ ด้านบริหารงานทั่วไป (ต่อ) ๕. งานบริหารบุคคล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน	- มีอัตรากำลังของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และอาสาสมัครปฏิบัติงานในสำนักงานสวัสดิการสังคมเต็มอัตรากำลัง - มีการพิจารณาเรื่องการจัดลูกจ้างประจำ ประจำปี/ทดแทน การควบคุมวันลา การโอน การย้าย การลาออก การขอปรับปรุงแบบ กก.๑ การทำบัตรข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/บัตรผ่านเข้า-ออก การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเกษียณอายุราชการ การรับบำเหน็จบำนาญตามสิทธิที่ได้อย่างรวดเร็ว และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- มีอัตรากำลังของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และอาสาสมัครปฏิบัติงานในสำนักงานสวัสดิการสังคมเต็มอัตรากำลัง - มีการพิจารณาเรื่องการจัดลูกจ้างประจำ ประจำปี/ทดแทน การควบคุมวันลา การโอน การย้าย การลาออก การขอปรับปรุงแบบ กก.๑ การทำบัตรข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/บัตรผ่านเข้า-ออก การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเกษียณอายุราชการ การรับบำเหน็จบำนาญตามสิทธิที่ได้อย่างรวดเร็ว และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	- มีอัตรากำลังของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และอาสาสมัครปฏิบัติงานในสำนักงานสวัสดิการสังคมเต็มอัตรากำลัง	
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๓, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔	- มีการดำเนินการบริหารงานบุคคลในสำนักงานเป็นไปตามคุณสมบัติและสิทธิที่ได้ของผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ	

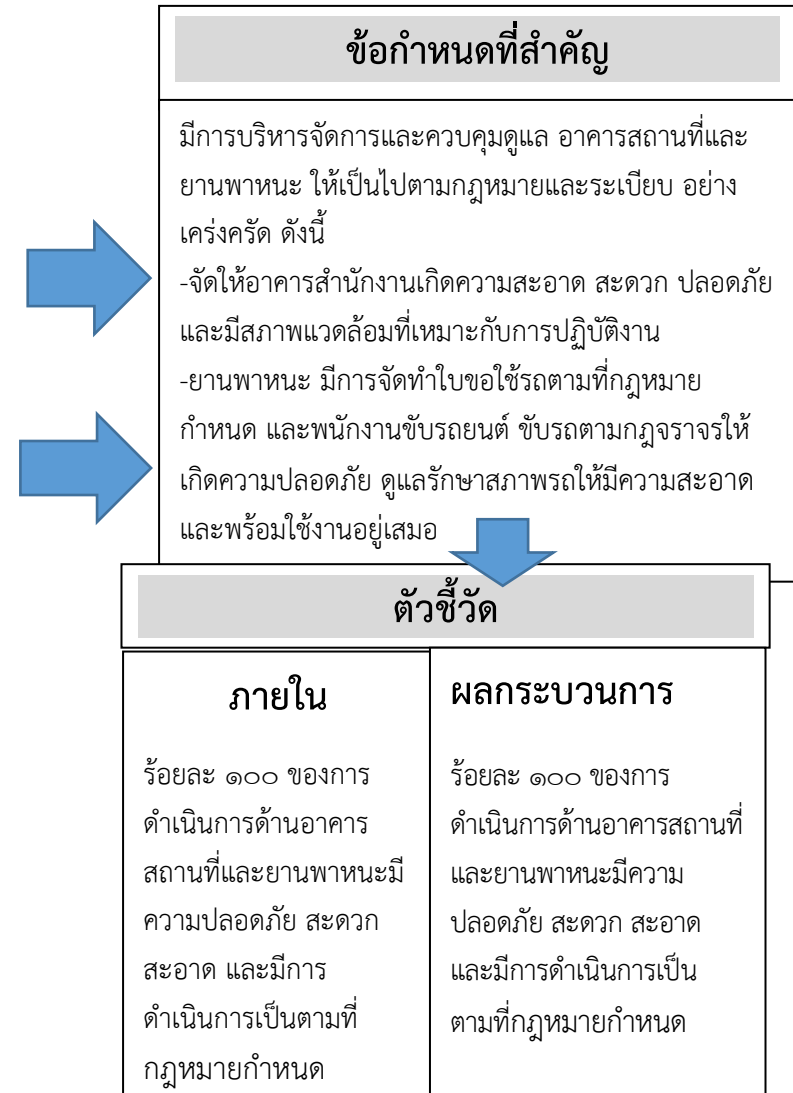
ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการด้านการบริหารบุคคลมีความถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการด้านการบริหารบุคคลมีความถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

กระบวนการ ด้านบริหารงานทั่วไป (ต่อ)

๖. งานควบคุมอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ผู้รับบริการ - บุคลากรหน่วยงาน	-อาคารสำนักงานมีความสะอาด สะดวก ปลอดภัย และมีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน -ยานพาหนะ มีการเดินทางปลอดภัย สะอาด และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	

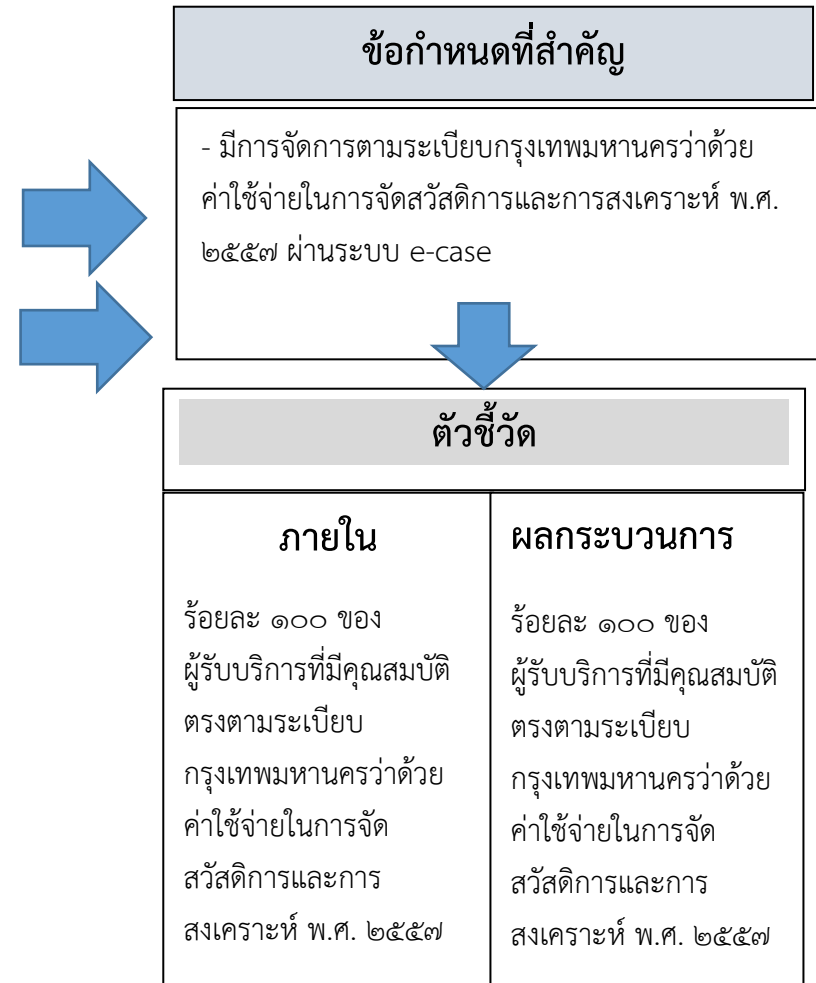
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของ กทม.พ.ศ.๒๕๒๘	-อาคารสำนักงานมีความสะอาด สะดวก ปลอดภัย และมีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน	
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖	-ยานพาหนะ มีการเดินทางปลอดภัย สะอาด และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	



กระบวนการ จัดสวัสดิการและการสงเคราะห์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และ ผู้ด้อยโอกาส	- ผู้รับบริการได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ เช่น เงินสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษา ทุนประกอบอาชีพ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรักษาพยาบาล ค่าครองชีพประจำวัน ฯลฯ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	

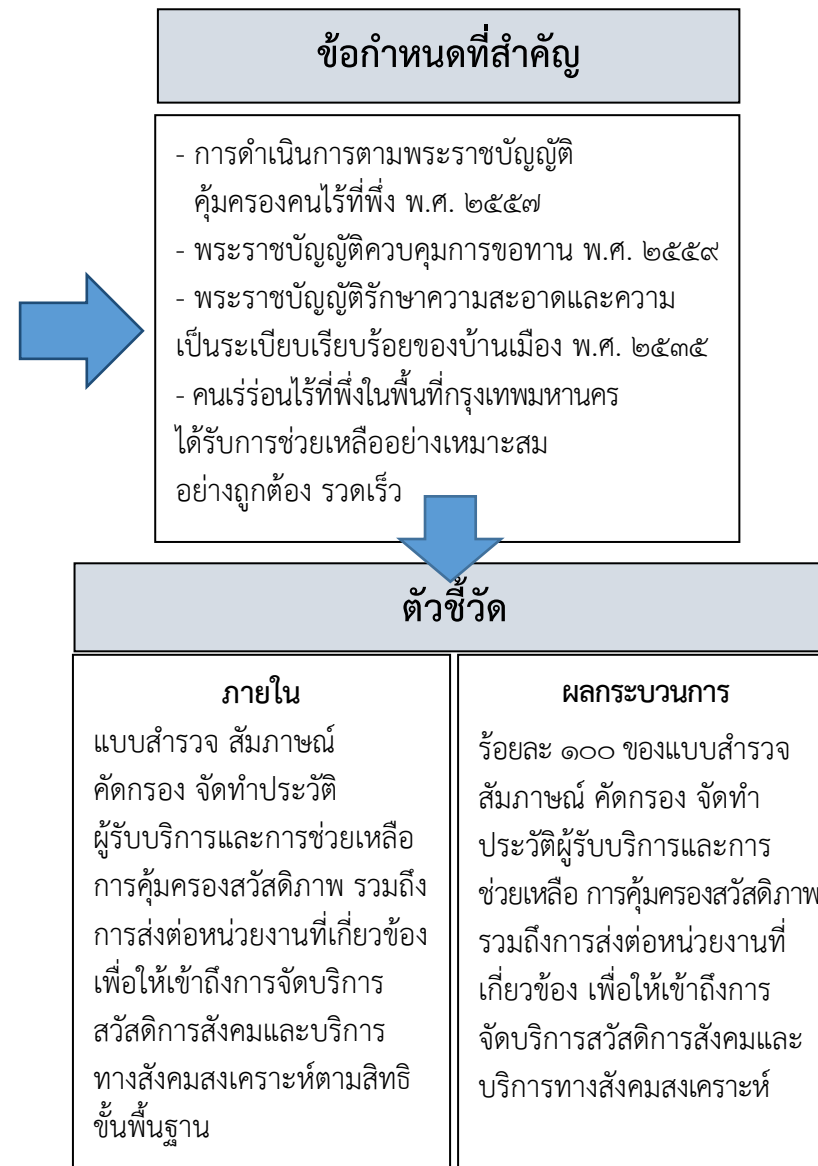
ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัด สวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ผ่านระบบ e-case รวดเร็วและตรงตามกลุ่มเป้าหมาย	- ผู้รับบริการที่มีคุณสมบัติตาม ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ผ่านระบบ e-case	- ผู้รับบริการที่ได้รับการ สงเคราะห์ช่วยเหลือในด้าน ต่าง ๆ มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น



กระบวนการศูนย์ประสานงานและช่วยเหลือคนเร่ร่อนไร้ที่พึ่งในพื้นที่สาธารณะของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
คนเร่ร่อนไร้ที่พึ่งในพื้นที่สาธารณะของกรุงเทพมหานคร	<ul style="list-style-type: none"> - คัดกรองและบันทึกประวัติ - คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ เช่น การประกอบอาชีพ สุขภาพ ฯลฯ - ด้านที่พักอาศัย - การส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗	คนเร่ร่อนไร้ที่พึ่งในพื้นที่สาธารณะของกรุงเทพมหานคร เข้าถึงบริการด้านสังคมสงเคราะห์และการจัดสวัสดิการสังคม รวมถึงการดำเนินการประสานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความช่วยเหลืออย่างเหมาะสมตามกฎหมายที่กำหนด	ผู้รับบริการได้รับบริการที่เหมาะสมตรงตามสภาพของปัญหา
พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙		
พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕		



กระบวนการกองทุนป้องกันและแก้ไขการใช้ความรุนแรงในครอบครัว

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
องค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรชุมชน หรือองค์กรพัฒนาเอกชน ที่ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับการดำเนินงานกองทุน หรือศึกษา รวบรวม จัดการข้อมูลเพื่อการดำเนินงานของกองทุน	องค์กรได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินโครงการเพื่อป้องกันและแก้ไขการใช้ความรุนแรงในครอบครัวในพื้นที่กรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยกองทุนป้องกันและแก้ไขการใช้ความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗	ประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ได้รับการสงเคราะห์ ป้องกันส่งเสริมศักยภาพ ค้ำครองสวัสดิภาพจากการกระทำที่เป็นความรุนแรงในครอบครัวและเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนตลอดจนได้พัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	องค์กรสามารถดำเนินโครงการเพื่อป้องกันและแก้ไขการใช้ความรุนแรงในครอบครัวในพื้นที่กรุงเทพมหานครได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการและกองทุนฯ
- ข้อตกลงความร่วมมือการดำเนินการยุติความรุนแรงในครอบครัวตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐		

ข้อกำหนดที่สำคัญ
- ดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยกองทุนป้องกันและแก้ไขการใช้ความรุนแรงในครอบครัว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗
- ดำเนินงานภายใต้ข้อตกลงความร่วมมือการดำเนินการยุติความรุนแรงในครอบครัวตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐



ตัวชี้วัด	
ภายใน องค์กรที่มีคุณสมบัติตามระเบียบฯ ยื่นเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณการดำเนินโครงการได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของกองทุน	ผลกระบวนการ ร้อยละขององค์กรที่มีคุณสมบัติตามระเบียบฯ ยื่นเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณการดำเนินโครงการได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

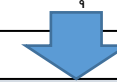
กระบวนการการรับรองมูลนิธิ สมาคม และองค์กรภาคเอกชนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ และรับรององค์กรภาคประชาชน เป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ในเขตกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
มูลนิธิ สมาคม องค์กรภาคเอกชน และองค์กรภาคประชาชน ที่ยื่นขอรับรองตามข้อกำหนด คณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ	<ul style="list-style-type: none"> - มูลนิธิ สมาคม องค์กรภาคเอกชน มีความต้องการยื่นขอรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ - องค์กรภาคประชาชน มีความต้องการยื่นขอรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐)	<ul style="list-style-type: none"> - มูลนิธิ สมาคม องค์กรภาคเอกชนได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ ตามจำนวนที่ยื่นขอ และได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่กำหนด - องค์กรภาคประชาชน ได้รับการรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชนตามจำนวนที่ยื่นขอ และได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - องค์กรสวัสดิการสังคมได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ และ องค์กรสวัสดิการชุมชนได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่กำหนด - เกิดการมีส่วนร่วมในการจัดสวัสดิการสังคมในทุกกระดับ

ข้อกำหนดที่สำคัญ

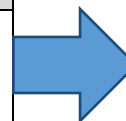
คณะอนุกรรมการสามารถดำเนินการพิจารณารับรององค์กรสาธารณประโยชน์ และองค์กรสวัสดิการชุมชน ได้ตรงตามข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอและการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ และองค์กรสวัสดิการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕



ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
มูลนิธิ สมาคม องค์กรภาคเอกชน และองค์กรภาคประชาชน ที่มีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนดฯ และยื่นคำขอรับรองฯ ได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ และองค์กรสวัสดิการชุมชน	ร้อยละของมูลนิธิ สมาคม องค์กรภาคเอกชน และองค์กรภาคประชาชน ที่มีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนดฯ และยื่นคำขอรับรองฯ ได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ และองค์กรสวัสดิการชุมชน

กระบวนการกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
องค์กรสาธารณประโยชน์ และ องค์กรสวัสดิการชุมชน ที่ได้รับการรับรอง	องค์กรสาธารณประโยชน์ และองค์กรสวัสดิการชุมชน มีความ ต้องการได้รับอนุมัติโครงการด้านสวัสดิการสังคม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	



ข้อกำหนดที่สำคัญ
คณะกรรมการ สามารถดำเนินการ พิจารณาโครงการที่ขอรับการสนับสนุน จากกองทุนตามหลักเกณฑ์ และสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของกองทุน

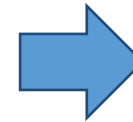


ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐)	องค์กรสาธารณประโยชน์ และองค์กรสวัสดิการ ชุมชน ได้รับสนับสนุนเงิน จากกองทุนเพื่อจัด โครงการด้านสวัสดิการ สังคมให้กับกลุ่มเป้าหมาย อย่างทั่วถึง	- กองทุนส่งเสริมการ จัดสวัสดิการสังคม ใช้จ่ายเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ - ประชาชนสามารถ เข้าถึงการจัดสวัสดิการ ของภาครัฐ และ มีส่วนร่วมในการจัด สวัสดิการสังคม ได้อย่างทั่วถึง
ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการ จัดสวัสดิการสังคมเรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนด วงเงินและรายการที่ให้การสนับสนุนจากกองทุน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ ๒)		
ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม แห่งชาติว่าด้วยการบริหารกองทุน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการจัดการ กองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๘		

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
องค์กรสาธารณประโยชน์ และองค์กรสวัสดิการชุมชน ที่จัดทำโครงการ ด้านสวัสดิการสังคม ตามหลักเกณฑ์กองทุน ได้รับอนุมัติโครงการ	ร้อยละขององค์กร สาธารณประโยชน์ และองค์กร สวัสดิการชุมชนที่จัดทำ โครงการด้านสวัสดิการสังคม ตามหลักเกณฑ์กองทุน ได้รับอนุมัติโครงการ

๖. กระบวนการ ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
เด็กที่มีอายุตั้งแต่ ๒ ปี แต่ไม่รวมถึงเด็กที่เข้ารับการศึกษาระดับในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามที่กฎหมายกำหนด	<ul style="list-style-type: none">- ผู้รับบริการได้รับบริการทางสังคม โดยดำเนินการในลักษณะของ Day Care Service และมีโอกาสเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่ระบบโรงเรียน- แบ่งเบาภาระของผู้ปกครองในการอบรมเลี้ยงดูเด็กขณะออกไปประกอบอาชีพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	



ตารางที่ ๒

ข้อกำหนดที่สำคัญ
<ul style="list-style-type: none">- มีการดำเนินการตามระเบียบและข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน- มีหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาและปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร- มีกิจกรรมโครงการเพื่อพัฒนาเด็กอาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก และศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม



๖.กระบวนการ ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ตารางที่ ๒

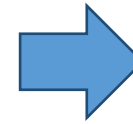
ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๖ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖ - มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> - ชุมชนมีส่วนร่วมในการสนับสนุนให้มีการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในรูปแบบของคณะกรรมการ ภายใต้การควบคุมดูแลของคณะกรรมการชุมชน - ชุมชนมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในชุมชน - การจัดสรรงบประมาณด้านการพัฒนาเด็ก อาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก และศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน มีความเหมาะสม สอดคล้องตามความต้องการและต่อเนื่อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมและให้ความร่วมมือในการพัฒนาเด็ก อาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก และศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> - ชุมชนมีศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน ซึ่งเป็นสถานรับเลี้ยงและดูแลเด็กก่อนวัยเรียนขณะผู้ปกครองออกไปทำงานนอกบ้าน สามารถช่วยแบ่งเบาภาระผู้ปกครองได้ - เด็กก่อนวัยเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน กรุงเทพมหานครได้รับการพัฒนาอย่างรอบด้าน และมีบริการที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
<ul style="list-style-type: none"> - เด็กก่อนวัยเรียน ได้รับการพัฒนาความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจอารมณ์ สังคม และสติปัญญาตามหลักจิตวิทยา - พัฒนาการเด็ก - อาสาสมัคร ผู้ดูแลเด็กได้รับการพัฒนาความรู้ทักษะในการพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของเด็กก่อนวัยเรียน ได้รับการพัฒนาความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจอารมณ์ สังคม และสติปัญญาตามหลักจิตวิทยา - พัฒนาการเด็ก - ร้อยละ ๑๐๐ ของอาสาสมัคร ผู้ดูแลเด็กได้รับการพัฒนาความรู้ทักษะในการพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗.กระบวนการ ศูนย์สร้างโอกาสเด็กกรุงเทพมหานคร

ตารางที่ ๒

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- เด็กเร่ร่อนเด็กในชุมชนและเด็กในภาวะยากลำบาก	- การบริการและจัดสวัสดิการการสงเคราะห์ช่วยเหลือด้านปัจจัยสี่ เงินสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษา การให้คำปรึกษาแนะนำด้านการศึกษา การฝึกอาชีพ และการพัฒนาทักษะชีวิตที่ทั่วถึงและสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	



ข้อกำหนดที่สำคัญ
กิจกรรมเพื่อการพัฒนาช่วยเหลือเด็กเร่ร่อน และเด็กในภาวะยากลำบากครบถ้วน รวดเร็วมีประสิทธิภาพ มีดังนี้ ๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ ๒. พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ๔. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก ๕. พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้กระทำความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐



๗.กระบวนการ ศูนย์สร้างโอกาสเด็กกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

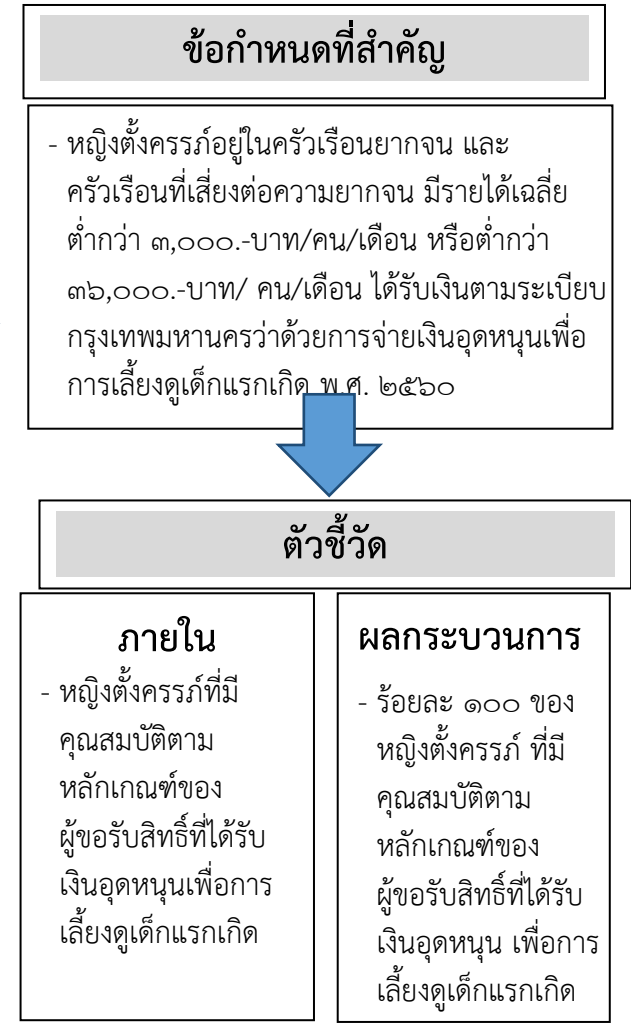
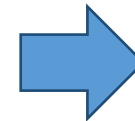
ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ฯลฯ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ - อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๑ - พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - การมีส่วนร่วมในการกระบวนการสงเคราะห์ช่วยเหลือและพัฒนาทักษะชีวิต จากครอบครัว ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การให้บริการของศูนย์สร้างโอกาสเด็กกรุงเทพมหานครที่มีคุณภาพและสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของผู้รับบริการ - กระบวนการให้บริการสงเคราะห์ช่วยเหลือและการติดตาม 	<ul style="list-style-type: none"> - ลดปัญหาสังคม จำนวนเด็กเร่ร่อนน้อยลง คุณภาพชีวิตเด็กเร่ร่อนดีขึ้น - ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการสร้างความตระหนักในการปกป้องคุ้มครองเด็ก

ตัวชี้วัด ตารางที่ ๒	
ภายใน	ผลกระบวนการ
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการได้รับการพัฒนาทักษะและความรู้ในด้านต่างๆ ที่จำเป็น - ผู้รับบริการได้รับบริการที่จำเป็นในศูนย์สร้างโอกาสเด็ก - ผู้รับบริการได้รับบริการช่วยเหลือในด้านต่างๆ จากหน่วยงานองค์กรเครือข่าย ด้านเด็กเร่ร่อน และอื่นๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้รับบริการ ได้รับการพัฒนาทักษะและความรู้ในด้านต่างๆ ที่จำเป็น - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้รับบริการ ได้รับบริการที่จำเป็นในศูนย์สร้างโอกาสเด็ก - ร้อยละ ๘๐ ของผู้รับบริการได้รับบริการช่วยเหลือในด้านต่างๆ จากหน่วยงาน องค์กร เครือข่ายด้านเด็กเร่ร่อน และอื่นๆ

๘. กระบวนการ โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

ตารางที่ ๒

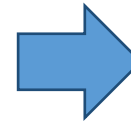
ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
รับบริการ		
<ul style="list-style-type: none"> - เด็กแรกเกิด เด็กที่เกิดในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ และเด็กที่เกิดในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ - หญิงตั้งครรภ์ อยู่ในครัวเรือนยากจน และครอบครัวที่เสี่ยงต่อความยากจน คือ มีรายได้เฉลี่ยต่ำกว่า ๓,๐๐๐.- บาท/คน/เดือนหรือต่ำกว่า ๓๖,๐๐๐.- บาท/คน/ปี 		<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด เพื่อนำไปเป็นค่าใช้จ่ายในการดูแลเด็ก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - อุดหนุนรายละ ๔๐๐.- บาท/คน/เดือนและปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑ - อุดหนุนรายละ ๖๐๐.- บาท/คน/เดือน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๕๘	ผู้ขอรับสิทธิ์ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดครบทุกคน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขอรับสิทธิ์ ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น และส่งเสริมให้เด็กแรกเกิดมีพัฒนาการเหมาะสมตามวัย และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในช่วงวัยอื่นๆ ต่อไป



๙. กระบวนการ การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

ตารางที่ ๒

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักกรุงเทพมหานคร - คณะอนุกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักระดับเขต - ผู้ประกอบกิจการหอพัก - นายทะเบียน - พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติหอพัก 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการประกอบกิจการหอพักในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อคุ้มครองสวัสดิภาพของเด็กและเยาวชนที่อยู่ระหว่างการศึกษ - ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักกรุงเทพมหานคร เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามกฎหมาย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	



ข้อกำหนดที่สำคัญ

- การดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘
- ดำเนินงานตามกฎหมาย ประกาศ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหอพัก



๙.กระบวนการ การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ (ต่อ)

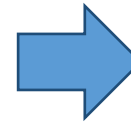
ตารางที่ ๒

ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๑๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๕ - พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ 	<ul style="list-style-type: none"> - การกำกับดูแลการประกอบกิจการหอพักในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามกฎหมาย - ส่งเสริมสนับสนุนให้มีจำนวนหอพักที่จดทะเบียนตามกฎหมายเพิ่มขึ้น เพื่อการคุ้มครองสวัสดิภาพของเด็กและเยาวชนที่อยู่ระหว่างการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - เด็กและเยาวชนที่อยู่ระหว่างการศึกษารับความปลอดภัย - ผู้ประกอบกิจการหอพักให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามกฎหมาย

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประกอบการหอพักที่มีคุณสมบัติตรงตามกฎหมายกระทรวง ประกาศ หลักเกณฑ์ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการหอพัก 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๗๐ ของผู้ประกอบการหอพัก ที่มีคุณสมบัติตรงตามกฎหมายกระทรวง ประกาศ หลักเกณฑ์ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการหอพัก

๑๐. กระบวนการสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- เด็กที่ถูกละเมิดสิทธิ ถูกกระทำ ความรุนแรง เด็กที่จำเป็นต้องได้รับการสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖	- เด็กได้รับการสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพตามสิทธิที่กฎหมายกำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	



ข้อกำหนดที่สำคัญ

- กระบวนการช่วยเหลือเด็กได้ดำเนินการโดยมีส่วนร่วมจากทีมสหวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง
- มีการตรวจสอบ/ติดตามและประเมินผลการช่วยเหลือตามกระบวนการสังคมสงเคราะห์รายบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖



ตัวชี้วัด

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ - กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖	- กระบวนการช่วยเหลือเด็กได้ดำเนินการโดยมีส่วนร่วมจากทีมสหวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง - มีการตรวจสอบ/ติดตามและประเมินผลการช่วยเหลือตามกระบวนการสังคมสงเคราะห์รายบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ - มีการรายงานข้อมูล/และจัดเก็บข้อมูล	- เด็กได้รับประโยชน์สูงสุด มีคุณภาพชีวิตที่ดี และได้รับบริการตามสิทธิที่กฎหมายกำหนด

ภายใน

- เด็ก ได้รับการคุ้มครองสวัสดิภาพตามกระบวนการสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพที่เหมาะสม
- เด็กมีการตรวจสอบ/ติดตาม ประเมินผล การช่วยเหลือ และบันทึกข้อมูลเก็บไว้ในแฟ้มประวัติ

ผลกระบวนการ

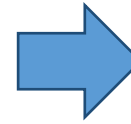
- ร้อยละ ๑๐๐ ของเด็กได้รับการคุ้มครองสวัสดิภาพตามกระบวนการสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพที่เหมาะสม
- ร้อยละ ๑๐๐ ของเด็กมีการตรวจสอบ/ ติดตามประเมินผลการช่วยเหลือและบันทึกข้อมูลเก็บไว้ในแฟ้มประวัติ

๑๑. กระบวนการคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก

ตารางที่ ๒

พ.ศ. ๒๕๕๖

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๖ - กรุงเทพมหานคร - กรมกิจการเด็กและเยาวชน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ - หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - การประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติและอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้ ๑. ให้บริการคุ้มครองเด็กในพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. กำหนดนโยบาย จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนงานคุ้มครองเด็ก ๓. จัดทำระบบข้อมูลพนักงานคุ้มครองเด็กที่ต้องรับบริการหรือคุ้มครอง เพื่อประโยชน์ในการคุ้มครองเด็กในพื้นที่ ๔. กำกับ ดูแล การทำงานของคณะกรรมการคุ้มครองเด็กพื้นที่ และพนักงานคุ้มครองเด็กในพื้นที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ๕. รายงานสถานการณ์ด้านเด็กและครอบครัว ในกรุงเทพมหานครประจำปี ต่อคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	



ข้อกำหนดที่สำคัญ

- คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน สามารถขับเคลื่อนการดำเนินการอย่างรวดเร็ว ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้



๑๑. กระบวนการคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ (ต่อ)

ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ - อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก - กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ระเบียบประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ระเบียบประชุมคณะกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ 	<ul style="list-style-type: none"> - การประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามระยะเวลาที่เหมาะสม มีการตรวจสอบ/ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - เด็กได้รับประโยชน์สูงสุด มีคุณภาพชีวิตที่ดี และได้รับบริการตามสิทธิที่กฎหมายกำหนด

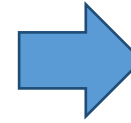
ตารางที่ ๒

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนครั้งของการประชุม เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด - จัดทำรายงานการประชุม/ การเวียนแจ้งรายงานการประชุมได้ ภายใน ๑๐ วัน - การตรวจสอบ/ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม มีการรายงานผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนครั้งของการประชุม เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ จัดทำรายงานการประชุม/การเวียนแจ้งรายงานการประชุมได้ ภายใน ๑๐ วัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบ/ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม มีการรายงานผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.กระบวนการ กองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร

ตารางที่ ๒

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
<ul style="list-style-type: none"> - เด็กอายุต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ - ครอบครัว ครอบครัวยุโรปัมภ์ หรือบุคคลที่อุปการะเลี้ยงดูเด็ก - องค์กรที่ทำงานด้านเด็ก - กรุงเทพมหานคร - กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 	<ul style="list-style-type: none"> - เด็กและครอบครัวได้รับการช่วยเหลือ - มีโครงการเพื่อสงเคราะห์ คุ้มครองสวัสดิภาพ และส่งเสริมความประพฤติเด็ก
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	



ข้อกำหนดที่สำคัญ

คณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก

๑. มีการให้การสนับสนุนโครงการ
๒. มีการให้การสนับสนุนบุคคลที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติการสนับสนุนโครงการ

๑. มีการขอรับการสนับสนุนโครงการจากหน่วยงานภาครัฐ หรือองค์กรภาคเอกชน
๒. มีโครงการที่ได้รับการสนับสนุน

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติการสนับสนุนบุคคล

๑. มีการขอรับการสนับสนุนจากบุคคลที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย
๒. มีบุคคลที่เป็นกลุ่มเป้าหมายได้รับการสนับสนุน



๑๒. กระบวนการกองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ - ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก เรื่องหลักเกณฑ์ การกำหนดวงเงินและรายการ ที่ให้การสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก	- กองทุนคุ้มครองเด็กเป็นกลไกในการขับเคลื่อนพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ ไปสู่กลุ่มเป้าหมาย โดยยึดหลักผลประโยชน์สูงสุดสำหรับเด็ก	- กองทุนคุ้มครองเด็กใช้จ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ - เด็กและครอบครัวได้รับการช่วยเหลือ - มีโครงการเพื่อสงเคราะห์คุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมความประพฤติเด็ก

ตัวชี้วัด	
<p>ภายใน</p> <p>คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก</p> <p>๑. โครงการที่ได้รับการสนับสนุน</p> <p>๒. บุคคลที่เป็นกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการสนับสนุน</p> <p>ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติการสนับสนุนโครงการ</p> <p>๑. หน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรภาคเอกชนที่ขอรับการสนับสนุนโครงการ</p> <p>๒. โครงการที่ได้รับการสนับสนุน</p> <p>ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติการสนับสนุนบุคคล</p> <p>๑. บุคคลที่เป็นกลุ่มเป้าหมายที่ขอรับการสนับสนุน</p> <p>๒. บุคคลที่เป็นกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการสนับสนุน</p>	<p>ผลกระบวนการ</p> <p>คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก</p> <p>๑. ร้อยละของโครงการที่ได้รับการสนับสนุน</p> <p>๒. ร้อยละของบุคคลที่เป็นกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการสนับสนุน</p> <p>ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติการสนับสนุนโครงการ</p> <p>๑. ร้อยละของหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรภาคเอกชนที่ขอรับการสนับสนุนโครงการ</p> <p>๒. ร้อยละของโครงการที่ได้รับการสนับสนุน</p> <p>ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติการสนับสนุนบุคคล</p> <p>๑. ร้อยละของบุคคลที่เป็นกลุ่มเป้าหมายที่ขอรับการสนับสนุน</p> <p>๒. ร้อยละของบุคคลที่เป็นกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการสนับสนุน</p>

๑๓ กระบวนการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ผู้รับบริการ - สำนักการคลัง - สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร - สำนักงานเขต - กรมการปกครอง - กระทรวงมหาดไทย และกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง	- ผู้สูงอายุได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุครบจำนวนตามเวลาที่กำหนด (ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน)
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	



ข้อกำหนดที่สำคัญข้อกำหนดที่สำคัญ

- ผู้สูงอายุซึ่งได้มาลงทะเบียน ณ สำนักงานเขตที่มีภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้าน มีคุณสมบัติตามที่กำหนดเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- มีการตรวจสอบ/ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร



ตัวชี้วัด

ผลกระบวนการ	ภายใน
- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพซึ่งมาจากการจัดทำคำของบประมาณ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานผลการดำเนินงานได้รับการติดตาม และสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร

๑๓ กระบวนการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ต่อ)

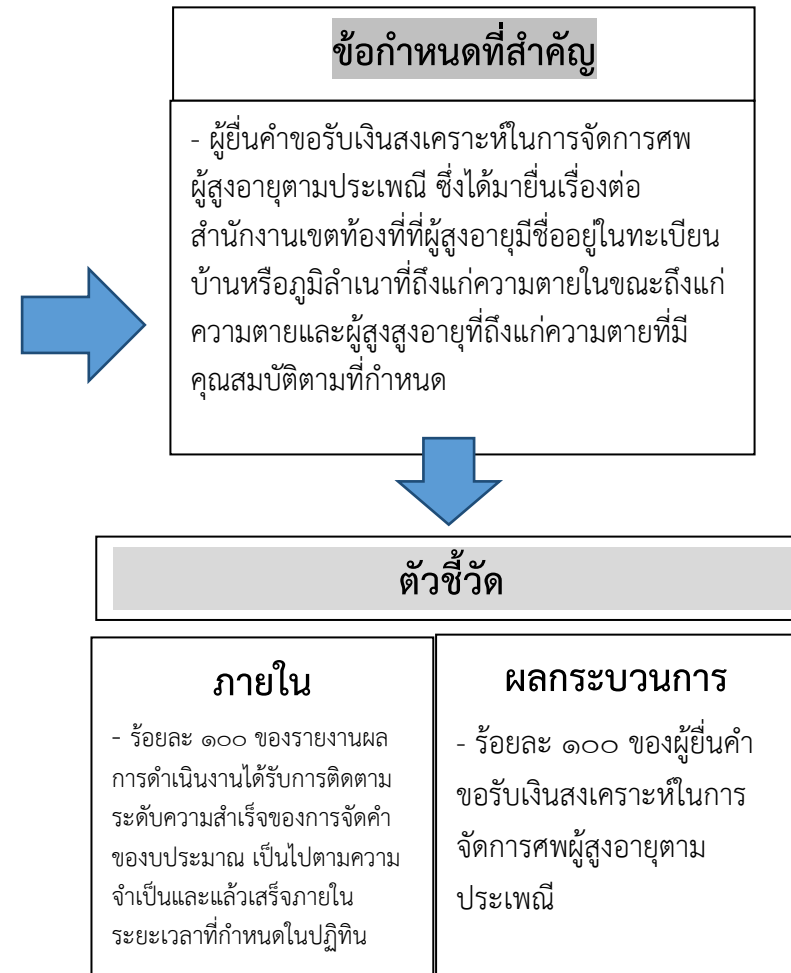
ตารางที่ ๒

ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none">- พระราชบัญญัติผู้สูงอายุพ.ศ. ๒๕๔๖- พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓- พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุครบจำนวนตามเวลาที่กำหนด (ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน)	ผู้สูงอายุมีหลักประกันด้านรายได้และมีสุขภาพความ
<ul style="list-style-type: none">- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและแนวทางการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของกรุงเทพมหานครและการส่งเงินบริจาคเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare)		

๑๔. กระบวนการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
สำนักการคลัง สำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตและกรมกิจการ ผู้สูงอายุ กระทรวงการพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงมนุษย์	- ผู้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุ ตามประเพณี ได้รับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพ ผู้สูงอายุตามประเพณี
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	

ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ - พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับ ที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงมนุษย์ เรื่อง การ สนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการ ศพตามประเพณี	ผู้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ ในการจัดการศพผู้สูงอายุ ตามประเพณี ได้รับเงิน สงเคราะห์ในการจัดการศพ ผู้สูงอายุตามประเพณี	ผู้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการ จัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ได้รับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพ ผู้สูงอายุตามประเพณี

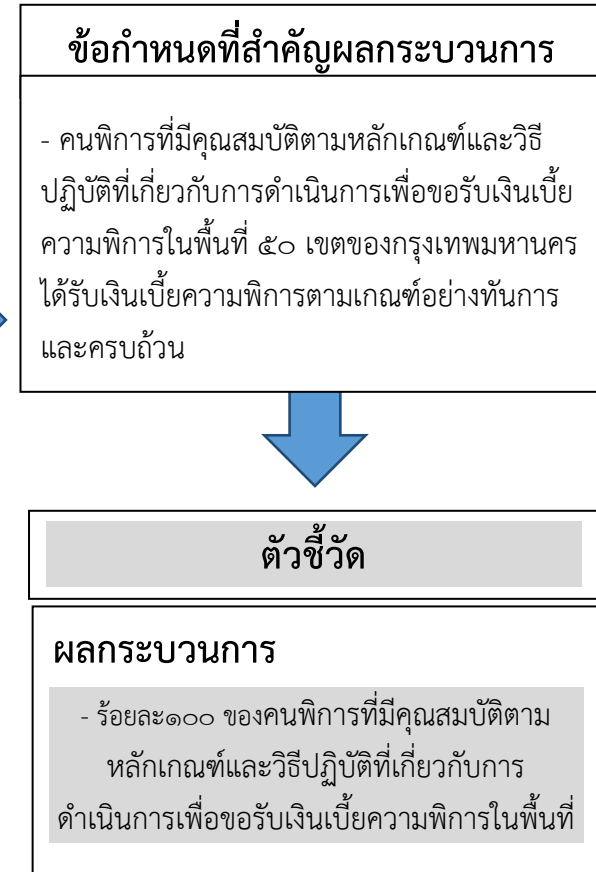
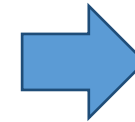


๑๔. กระบวนการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี (ต่อ)

ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อ ขอรับเงินสงเคราะห์ ในการจัดการศพผู้สูงอายุตาม ประเพณีของกรุงเทพมหานคร และแนวทางปฏิบัติการ เบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ ในการจัดการศพผู้สูงอายุตาม ประเพณีของกรุงเทพมหานคร		

๑๕. กระบวนการเบี้ยความพิการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ผู้รับบริการ - คนพิการ - สำนักงานเขต - ครอบครัวคนพิการ - สำนักพัฒนาสังคม	- ได้รับเงินเบี้ยความพิการรวดเร็วครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลา - ได้รับทราบข้อมูลที่ชัดเจนถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	



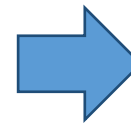
๑๕. กระบวนการเบี้ยความพิการ (ต่อ)

ตารางที่ ๒

ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>- พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการพ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเบี้ยความพิการ พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗</p>	<p>- คนพิการที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการได้รับเงินเบี้ยความพิการครบตามจำนวนภายในระยะเวลาที่กำหนด (ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน)</p>	<p>- คนพิการได้รับการดูแลสวัสดิการเบี้ยความพิการอย่างเท่าเทียมและทั่วถึง</p>

๑๖. กระบวนการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
<p>ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - องค์กรด้านคนพิการ - คณะทำงานพิจารณากันกรอง <p>โครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกรุงเทพมหานคร</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำกรุงเทพมหานคร - คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับเงินสนับสนุนการจัดกิจกรรม/โครงการเพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการในพื้นที่กรุงเทพมหานคร - ได้รับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	



ข้อกำหนดที่สำคัญ

- คณะอนุกรรมการสามารถดำเนินการพิจารณาโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนตามหลักเกณฑ์และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุน
- คณะอนุกรรมการและคณะทำงานสามารถขับเคลื่อนการดำเนินการอย่างรวดเร็ว ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ถือปฏิบัติตาม พรบ. ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการต่างๆ

๑๖. กระบวนการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ต่อ)

ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>- ประกาศคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เรื่อง กำหนดอัตราวงเงินและรายการค่าใช้จ่ายที่กองทุนให้การสนับสนุนแผนงานหรือโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ</p>	<p>- องค์กรคนพิการได้รับงบประมาณสนับสนุนในการจัดกิจกรรม/โครงการตามที่องค์กรเสนอภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>- องค์กรคนพิการได้รับงบประมาณสนับสนุนเพื่อดำเนินงานด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการในพื้นที่กรุงเทพมหานคร</p>

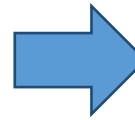
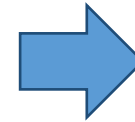
๑๗. กระบวนการศูนย์บริการผู้สูงอายุติดเตียง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
ผู้ใช้บริการ - สมาชิกศูนย์บริการผู้สูงอายุติดเตียง (ผู้สูงอายุ ชาย-หญิง ที่สมัครเป็นสมาชิกประเภทสมาชิกสามัญ (อายุ ๖๐ ปีขึ้นไป) และประเภทสมาชิกสมทบ (อายุ ๕๕ - ๕๙ ปี)	- ผู้สูงอายุที่สมัครเป็นสมาชิก ต้องการการมีส่วนร่วม ในกิจกรรมทางสังคมและบริการด้านการบำบัดฟื้นฟู มีพื้นที่สำหรับทำกิจกรรมที่หลากหลาย และได้พบปะ พูดคุยแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างผู้สูงอายุด้วยกัน ส่งผลให้เกิดการผ่อนคลายความเครียด นำไปสู่การมี สุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
-		-
ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติวิชาชีพ กายภาพบำบัด พ.ศ. ๒๕๔๗	- ผู้สูงอายุได้ใช้บริการกิจกรรม บริการด้านการบำบัดฟื้นฟู ที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานภาครัฐ และไม่เสียค่าใช้จ่าย	- ผู้สูงอายุได้มีกิจกรรมร่วมกัน ทำให้ได้รับความผ่อนคลาย ส่งผลต่อสุขภาพกายและ สุขภาพจิตที่ดี รวมถึงมีความ พึงพอใจต่อการให้บริการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	
- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ.๒๕๔๖ - ผู้สูงอายุที่เป็นสมาชิกศูนย์บริการผู้สูงอายุติดเตียง สามารถเข้าถึงบริการทางสังคมเชิงป้องกันและ บำบัดฟื้นฟูที่ตรงตามความต้องการ ส่งผลให้เกิด การผ่อนคลายความเครียด นำไปสู่การมีสุขภาพ กายและสุขภาพจิตที่ดี	
ตัวชี้วัด	
ผลกระบวนการ	ภายใน
- ร้อยละ ๘๐ ของสมาชิก ที่ใช้บริการมีความ พึงพอใจต่อการให้ บริการ	- ร้อยละ ๘๐ ของสมาชิก ที่ใช้บริการมีความ พึงพอใจต่อการให้ บริการ

๑๘.กระบวนการบ้านผู้สูงอายุบางแค ๒

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ผู้สูงอายุในบ้านผู้สูงอายุบางแค ๒	<ul style="list-style-type: none"> - มีความเป็นอยู่เหมาะสมกับวัยและมีความสุขในบ้านปลายชีวิต - ผู้สูงอายุมีกิจกรรมเหมาะสมกับวัยเหมือนอยู่บ้านตนเอง - ผู้สูงอายุได้รับการยอมรับจากสังคมอย่างมีศักดิ์ศรีและมีคุณค่า
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	



ข้อกำหนดที่สำคัญ
<ul style="list-style-type: none"> - การจัดบริการแก่ผู้สูงอายุครบถ้วน ทั้งปัจจัยสี่ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม อย่างถูกต้องเหมาะสม รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานของการจัดบริการ - บุคลากรทุกส่วนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อผู้สูงอายุอย่างเหมาะสมตามวัย



ตัวชี้วัด

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ - ข้อกำหนดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการเข้ารับบริการของบ้านสูงอายุบางแค ๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สูงอายุได้รับการดูแลและบริการทุกด้านครบถ้วนตามความเหมาะสมกับวัย 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สูงอายุได้รับการดูแลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีในบ้านปลายชีวิต

ผลกระบวนการ
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สูงอายุได้รับการดูแลเอาใจใส่ด้วยปัจจัยสี่อย่างครบถ้วน และมีความพึงพอใจต่อการบริการที่ได้รับดังกล่าว ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

กระบวนการด้านบริหารงานทั่วไป

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.	งานสารบรรณและธุรการทั่วไป -รับหนังสือภายนอก	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๒ ชั่วโมง ๕๐ นาที	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการงานสารบรรณครบถ้วนถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด	มีความถูกต้องรวดเร็วสร้างความพึงพอใจให้ผู้รับบริการ	ตามที่กฎหมายกำหนด	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
	-รับหนังสือภายในเสนอ ผอ.สสส.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป					
	-รับหนังสือภายในสำนักงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป					

กระบวนการด้านบริหารงานทั่วไป

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๒.	งานการเงินและบัญชี	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการงานการเงินและบัญชีครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด	มีความถูกต้องรวดเร็วสร้างความพึงพอใจให้ผู้รับบริการ	ตามที่กฎหมายกำหนด	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการด้านบริหารงานทั่วไป

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๓.	งานพัสดุ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	-ร้อยละของความสำเร็จของการก่อกั้นผู้กพันเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานคร -ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด	มีความโปร่งใส คุ่มค่าและตรวจสอบได้	ตามที่กฎหมายกำหนด	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการด้านบริหารงานทั่วไป

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔.	งานงบประมาณ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ตามที่กำหนดในปฏิทินปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำของบประมาณเป็นไปตามความจำเป็นและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ระดับความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	มีความโปร่งใส คุ่มค่าและตรวจสอบได้	ตามที่กฎหมายกำหนด	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กระบวนการด้านบริหารงานทั่วไป

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๕.	งานบริหารบุคคล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลมีความถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด	มีความโปร่งใส ยุติธรรม รวดเร็วและตรวจสอบได้	ตามที่กฎหมายกำหนด	-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔

กระบวนการด้านบริหารงานทั่วไป

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๖.	งานควบคุมอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ทุกวัน ปฏิบัติการ	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการด้านอาคารสถานที่ และยานพาหนะ มีความปลอดภัย สะดวก สะอาด และมีการดำเนินการเป็นตามที่กฎหมายกำหนด	มีการควบคุมติดตามอย่างต่อเนื่อง	ตามที่กฎหมายกำหนด	-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของกทม. พ.ศ. ๒๕๒๘ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖

กระบวนการด้านจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	การจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์	-ฝ่ายบริหารงานทั่วไป -กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก -กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัว และผู้ด้อยโอกาส -ส่วนกิจการผู้สูงอายุและคนพิการ(กลุ่มงานจัดสวัสดิการผู้สูงอายุและคนพิการ)	ตลอดปีงบประมาณ	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการด้านจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗	มีการประเมินผลออนไลน์ -ผู้รับบริการ -เจ้าหน้าที่เขต	ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนด	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗

กระบวนการศูนย์ประสานงานและช่วยเหลือคนเร่ร่อนไร้ที่พึ่งในพื้นที่สาธารณะของกรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	- พนักงานเจ้าหน้าที่พบเห็นหรือได้รับแจ้งคนไร้ที่พึ่ง มีการใช้ชีวิตเร่ร่อนในพื้นที่สาธารณะ ซึ่งเป็นการกระทำความผิดเกี่ยวกับการพักอาศัยในที่สาธารณะ ตามกฎหมายหรือข้อบัญญัติท้องถิ่น - บันทึกข้อมูลประวัติ	กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัวและผู้ด้อยโอกาส	๑๕ นาที	พระราชบัญญัติการคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗	- ตรวจสอบเอกสารข้อเท็จจริงและการบันทึกข้อมูลของผู้รับบริการ - การให้คำปรึกษาพูดคุยแนะนำอย่างต่อเนื่อง - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-แบบคัดกรองทำประวัติและรายละเอียดผู้รับบริการของศูนย์ประสานงานฯ	- พระราชบัญญัติการคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ - พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ.๒๕๕๙ -พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
๒	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงพื้นที่สำรวจ ตรวจสอบข้อเท็จจริง คัดกรอง ให้คำปรึกษาแนะนำ การช่วยเหลือให้เข้าถึงการจัดบริการสวัสดิการตามสิทธิขั้นพื้นฐาน - เก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัวและผู้ด้อยโอกาส	๑ วัน	พระราชบัญญัติการคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗	- ตรวจสอบเอกสารข้อเท็จจริงและการบันทึกข้อมูลของผู้รับบริการ - การให้คำปรึกษาพูดคุยแนะนำอย่างต่อเนื่อง - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-แบบคัดกรองทำประวัติและรายละเอียดผู้รับบริการของศูนย์ประสานงานฯ	- พระราชบัญญัติการคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ - พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ.๒๕๕๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์
๓	- การพิจารณาให้ความช่วยเหลือตามพระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ และพระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙	กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัว และผู้ด้อยโอกาส	๕ วัน	- พระราชบัญญัติการคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ - จัดบริการสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์	- ตรวจสอบเอกสารข้อเท็จจริงและการบันทึกข้อมูลของผู้รับบริการ - การให้คำปรึกษาพูดคุยแนะนำอย่างต่อเนื่อง - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-แบบคัดกรองทำประวัติและรายละเอียดผู้รับบริการของศูนย์ประสานงานฯ	- พระราชบัญญัติการคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ - พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ.๒๕๕๙ -พระราชบัญญัติ รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

กระบวนการศูนย์ประสานงานและช่วยเหลือคนเร่ร่อนไร้ที่พึ่งในพื้นที่สาธารณะของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัด กรุงเทพมหานคร รวมถึงหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามสภาพปัญหา เพื่อพิจารณาการช่วยเหลือให้เข้าถึงสวัสดิการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรีครอบครัว และผู้ด้อยโอกาส	๕ วัน	ดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานครและระเบียบกฎหมายของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	- ตรวจสอบเอกสารข้อเท็จจริงและการบันทึกข้อมูลของผู้รับบริการ - การให้คำปรึกษาพูดคุยและแนะนำอย่างต่อเนื่อง - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-แบบคัดกรองทำประวัติและรายละเอียดผู้รับบริการของศูนย์ประสานงานฯ	- พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ - พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙ -พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์
๕	ประชาสัมพันธ์และเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายให้รับทราบบริการด้านที่พักอาศัย อาหาร ยารักษาโรค โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ ที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จัดเตรียมไว้สำหรับผู้เข้ารับบริการ - กรณีผู้ที่สมัครใจเข้ารับบริการ แนะนำให้ไปที่บ้านมิตรไมตรีดินแดง โดยมีเจ้าหน้าที่ให้บริการและคอยอำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าพักอาศัยหรือสามารถติดต่อสายด่วนศูนย์ช่วยเหลือสังคม โทร ๑๓๐๐ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง - กรณีต้องการที่พักอาศัยของภาครัฐ โดยประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งกรุงเทพฯ หรือสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งของ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวง พม.	กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรีครอบครัว และผู้ด้อยโอกาส	๑ วัน	- ดำเนินการตามแผนการลงพื้นที่ประจำปี - บูรณาการร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบเอกสารข้อเท็จจริงและการบันทึกข้อมูลของผู้รับบริการ - รายงานผลการปฏิบัติงาน	-แบบคัดกรองทำประวัติและรายละเอียดผู้รับบริการของศูนย์ประสานงานฯ	- แผนการปฏิบัติงานประจำปี - พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ - พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙ -พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์

กระบวนการศูนย์ประสานงานและช่วยเหลือคนเร่ร่อนไร้ที่พึ่งในพื้นที่สาธารณะของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๖	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการส่งต่อประสานติดตามครอบครัว/ญาติ การเตรียมความพร้อมเพื่อส่งกลับภูมิลำเนา - นำส่งศูนย์คุ้มครองไร้ที่พึ่งหรือสถานสงเคราะห์คนไร้ที่พึ่ง โดยสมัครใจ ตามความต้องการและความจำเป็นของแต่ละราย 	กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรีครอบครัว และผู้ด้อยโอกาส	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บูรณาการร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - พระราชบัญญัติการคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารข้อเท็จจริงและการบันทึกข้อมูลของผู้รับบริการ - รายงานผลการปฏิบัติงาน 	-แบบคัดกรองทำประวัติและรายละเอียดผู้รับบริการของศูนย์ประสานงานฯ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ - พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ.๒๕๕๙
๗	<ul style="list-style-type: none"> - จัดบริการให้คนไร้ที่พึ่งเข้าถึงด้านสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการทางสังคม เช่น การเสริมสร้างสมรรถภาพทางร่างกายและจิตใจ,การรักษาพยาบาล, การส่งเสริมการศึกษาและอาชีพและการส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างโอกาสในสังคม เป็นต้น 	กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรีครอบครัว และผู้ด้อยโอกาส	๕ วัน	ดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานครและระเบียบกฎหมายของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการปฏิบัติงาน 	-แบบคัดกรองทำประวัติและรายละเอียดผู้รับบริการของศูนย์ประสานงานฯ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ - พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ.๒๕๕๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์

กระบวนการศูนย์ประสานงานและช่วยเหลือคนเร่ร่อนไร้ที่พึ่งในพื้นที่สาธารณะของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๘	<ul style="list-style-type: none"> - สังเกตพฤติกรรม - ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้ชีวิตในพื้นที่สาธารณะ - จากการลงพื้นที่มีคนเร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ที่ยังคงพักอาศัยอยู่ในที่สาธารณะ เนื่องจากบุคคลเหล่านี้ ที่ผ่านมา เคยเข้าไปอยู่ที่บ้านพักที่รัฐบาลจัดสรรไว้ให้ก็หนีออกมาใช้ชีวิตในที่สาธารณะเหมือนเดิมเนื่องจากขอความช่วยเหลือและส่วนมากไม่สนใจเข้ารับบริการ 	กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครั้ว และผู้ด้อยโอกาส	๕ วัน	ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชน	- รายงานผลการปฏิบัติงาน	-แบบคัดกรองทำประวัติและรายละเอียดผู้รับบริการของศูนย์ประสานงานฯ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ - พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ.๒๕๕๙ -พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
๙	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสรุปข้อมูล/สถิติคนไร้ที่พึ่ง - จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร 	กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครั้ว และผู้ด้อยโอกาส	๓๐ วัน	ดำเนินการตามการบันทึกในระบบฐานข้อมูล	- รายงานผลการปฏิบัติงาน	-แบบคัดกรองทำประวัติและรายละเอียดผู้รับบริการของศูนย์ประสานงานฯ	ฐานข้อมูลในระบบ

๒. กระบวนการกองทุนป้องกันและแก้ไขการใช้ความรุนแรงในครอบครัว

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.	เปิดรับโครงการที่ประสงค์ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนป้องกันและแก้ไขการใช้ความรุนแรงในครอบครัว จากองค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรชุมชน หรือองค์กรพัฒนาเอกชน ที่ขอเสนอโครงการตามวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับการดำเนินงานของกองทุนฯ	- นักสังคมสงเคราะห์ - หัวหน้ากลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัว และผู้ด้อยโอกาส	๓ ครั้ง ครั้งละ ๔๕ วัน	ปฏิบัติงานตามระเบียบกทพ. ว่าด้วยกองทุนฯ	-	แบบเสนอโครงการขอรับเงินสนับสนุนกองทุนป้องกันและแก้ไขการใช้ความรุนแรงในครอบครัว (แบบกองทุนฯ ๐๑)	เอกสารกองทุนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาสังคม ตาม www.bangkok.co.th
๒.	ตรวจสอบโครงการตามแบบเสนอโครงการขอรับเงินสนับสนุนกองทุนฯ ตามหลักเกณฑ์การพิจารณา ได้แก่ เกณฑ์บังคับ และเกณฑ์ที่เป็นคุณสมบัติที่ควรมี ประกอบกับค่าใช้จ่ายการดำเนินโครงการเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร	- นักสังคมสงเคราะห์ - หัวหน้ากลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัว และผู้ด้อยโอกาส	๓๐ วัน	ปฏิบัติงานตามระเบียบกทพ. ว่าด้วยกองทุนฯ, ระเบียบกทพ. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ , คำสั่งกทพ. ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลว ๒๘ เม.ย. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรมฯ	-	-	หนังสือส่งโครงการขอรับเงินสนับสนุนกองทุนและเอกสารโครงการจากองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน
๓.	กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายพิจารณาตามกรอบเงิน/ จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และสถานที่ประชุม/ ตรวจสอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	- นักสังคมสงเคราะห์ - หัวหน้ากลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัว และผู้ด้อยโอกาส	๓๐ วัน	ปฏิบัติตามระเบียบกทพ. ว่าด้วยกองทุนฯ	ประสานคณะกรรมการเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม	-	- หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม - หนังสือขออนุญาตใช้ห้องประชุม

๒. กระบวนการกองทุนป้องกันและแก้ไขการใช้ความรุนแรงในครอบครัว (ต่อ)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔.	จัดทำรายงานการประชุมและทำหนังสือแจ้งเวียนให้คณะกรรมการเพื่อรับรองรายงานการประชุมจัดทำ/หนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการตามมติที่ประชุม ให้องค์กรที่เสนอขอทราบ	- นักสังคมสงเคราะห์ - หัวหน้ากลุ่มงาน จัดสวัสดิการสตรี ครอบครัว และ ผู้ด้อยโอกาส	๑๕ วัน	-	- ประสานแจ้ง คณะกรรมการ เพื่อรับรองการ ประชุม หรือแก้ไข รายงานการประชุม - ประสานแจ้งองค์กร ให้ดำเนินการตาม มติที่ประชุม	-	- รายงานการประชุม - หนังสือแจ้งเวียน รายงานการประชุม - หนังสือแจ้งผล การพิจารณา โครงการ
๕	จัดทำร่างสัญญารับเงินจากกองทุนฯ ให้กลุ่มงานนิติการตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำหนังสือเชิญองค์กรลงนามสัญญารับเงินจากกองทุนฯ / จัดทำหนังสือส่งสัญญารับเงินจากกองทุนฯ ให้กับองค์กร และจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากกองทุนฯ / ประสานให้องค์กรมารับเช็คส่งจ่ายเงินเพื่อไปดำเนินโครงการ	- นักสังคมสงเคราะห์ - หัวหน้ากลุ่มงาน จัดสวัสดิการสตรี ครอบครัว และ ผู้ด้อยโอกาส	๓๐ วัน	ปฏิบัติงานตามระเบียบกทม. ว่าด้วยกองทุนฯ, ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงินฯ, ระเบียบกทม. ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณฯ	-	แบบสัญญารับเงินจากกองทุนฯ (แบบกองทุนฯ ๐๒)	- สัญญารับเงิน จากกองทุนฯ - หนังสือขอความร่วมมือ ตรวจสอบ ร่างสัญญารับเงิน จากกองทุนฯ - หนังสือเชิญองค์กร มาลงนามสัญญารับเงินจาก กองทุนฯ - หนังสือขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินจากกองทุนฯ
๖	ประสานองค์กรเพื่อลงพื้นที่ติดตามและประเมินผลระหว่างการทำโครงการสอบถามพูดคุยเกี่ยวกับการดำเนินงานปัญหาอุปสรรค ฯลฯ	- นักสังคมสงเคราะห์ - หัวหน้ากลุ่มงาน จัดสวัสดิการสตรี ครอบครัว และ ผู้ด้อยโอกาส	ตามระยะเวลา โครงการ	-	รายงานและภาพถ่าย การลงพื้นที่ติดตาม การดำเนินงาน	-	-

๒. กระบวนการกองทุนป้องกันและแก้ไขการใช้ความรุนแรงในครอบครัว (ต่อ)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๗	ประสานและจัดทำหนังสือติดตามรายงานผลการดำเนินงานและรายงานผลการใช้เงินขององค์กรที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนฯ	- นักสังคมสงเคราะห์ - หัวหน้ากลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัว และ ผู้ด้อยโอกาส	ตามระยะเวลาโครงการ	-	-	-	หนังสือติดตามรายงานผลการดำเนินงานและรายงานผลการใช้เงินหลังสิ้นสุดโครงการ
๘	ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของกองทุนฯ และระเบียบกรุงเทพมหานคร	- นักสังคมสงเคราะห์ - หัวหน้ากลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัว และ ผู้ด้อยโอกาส	๓๐ วัน	ปฏิบัติงานตาม ระเบียบกทม. ว่าด้วยกองทุนฯ, ระเบียบกทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ, คำสั่งกทม. ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลว ๒๘ เม.ย. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรมฯ	-	แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ (แบบกองทุนฯ ๐๓)	เอกสารรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการใช้จ่ายเงิน
๙	นำรายงานผลการดำเนินงานโครงการขององค์กรที่เสร็จสิ้น การดำเนินการเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เพื่อแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	- นักสังคมสงเคราะห์ - หัวหน้ากลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัว และ ผู้ด้อยโอกาส	๓๐ วัน	-	-	-	ระเบียบวาระการประชุม

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการรับรองมูลนิธิ สมาคม และองค์กรภาคเอกชนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ และรับรององค์กรภาคประชาชน เป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ในเขตกรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	องค์กรยื่นคำขอรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์และองค์กรสวัสดิการชุมชน	- กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัวและ ผู้ด้อยโอกาส - ผู้อำนวยการเขต	๓ ครั้ง ครั้งละ ๓๐ วัน	เอกสารคำขอรับรองครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนด	- องค์กรยื่นคำขอรับรองเรียบร้อย	กสค.๑ กสค.๒ กสค.๕	- พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐)) - ข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอและการรับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒	- สำนักงานเขต ตรวจสอบข้อมูลและส่งคำรับรองให้สำนักพัฒนาสังคม - สำนักพัฒนาสังคมตรวจสอบข้อมูลคำขอรับรอง - สำนักพัฒนาสังคมลงเยี่ยมองค์กร	- กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัวและ ผู้ด้อยโอกาส - ผู้อำนวยการเขต	๓๐ วัน	เอกสารคำขอรับรองครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนด	- ระเบียบวาระและรายละเอียดประกอบวาระการประชุม - ลงพื้นที่เยี่ยมองค์กรพร้อมบันทึกภาพ	กสค.๑ กสค.๒ กสค.๕	- ข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอและการรับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓	- จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม - จัดทำรายงานการประชุม	กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัวและ ผู้ด้อยโอกาส	๑ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการรับรองมูลนิธิฯ เสร็จสิ้นเรียบร้อย	จัดการประชุมและอำนวยความสะดวกคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมพร้อมทั้งบันทึกภาพและเสียงการประชุม	-	- ข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอและการรับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๕
๔	จัดส่งรายงานการประชุมพร้อมสำเนาคำขอรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์และองค์กรสวัสดิการชุมชนให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ	กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัวและ ผู้ด้อยโอกาส	๓๐ วัน	สำนักงาน กสค. ออกใบสำคัญแสดงการรับรองฯ ให้องค์กรเรียบร้อย	องค์กรได้ใบสำคัญแสดงการรับรองฯ เรียบร้อย	-	- ข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอและการรับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมกรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	กำหนดการใช้จ่ายงบประมาณและกำหนดแผนงานปฏิบัติงานทั้งปี	กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัวและ ผู้ด้อยโอกาส	๓๐ วัน	เอกสารครบถ้วน ตาม แบบที่กำหนด	สำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมจัดการสวัสดิการ สังคมแห่งชาติเห็นชอบ งบบริหารจัดการกองทุน และแผนปฏิบัติการ	- แบบบริหาร จัดการ งบประมาณ กองทุน - แบบแผน ปฏิบัติงาน	- พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการ สังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัด สวัสดิการสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐)) - ประกาศคณะกรรมการ บริหารกองทุน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดวงเงินและ รายการที่ให้การสนับสนุนจากกองทุน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ ๒) - ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการ จัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วย การบริหารกองทุนการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการจัดการกองทุนส่งเสริม การจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๘
๒	จัดทำระเบียบวาระหนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบประสานผู้เกี่ยวข้อง และดูแลอำนวยความสะดวก	กลุ่มงาน จัดสวัสดิการสตรี ครอบครัวและ ผู้ด้อยโอกาส	๑ วัน	มีเจ้าหน้าที่ อำนวย ความสะดวกและ บันทึกรายงาน การประชุม	รายงานการประชุม	-	
๓	ทำหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุม ระดมความคิดเห็น กำหนดประเด็นปัญหาของ กรุงเทพมหานคร	กลุ่มงาน จัดสวัสดิการสตรี ครอบครัวและ ผู้ด้อยโอกาส	๑ วัน	ได้ประเด็นปัญหาจัดทำ โครงการ (เชิงประเด็น เชิงพื้นที่) เพื่อแก้ไขปัญหาของ กรุงเทพมหานคร	องค์การสวัสดิการสังคม จัดทำโครงการเสนอสำนัก พัฒนาสังคม	-	

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔	องค์การสวัสดิการสังคมจัดทำโครงการด้านสวัสดิการสังคมเพื่อขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุน	กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัวและ ผู้ด้อยโอกาส	๖๐ วัน	โครงการขององค์การสวัสดิการสังคมถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์กองทุน	การเสนอของบประมาณกองทุนเป็นไปตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร	แบบเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุน (แบบ กสส.๐๑)	- ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดดวงเงินและรายการที่ให้การสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ ๒)
๕	จัดทำระเบียบวาระการประชุมหนังสือเชิญประชุมผู้เกี่ยวข้องและคณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองโครงการ	กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัวและ ผู้ด้อยโอกาส	๑ วัน	การพิจารณาโครงการถูกต้องตามหลักเกณฑ์กองทุน	องค์การสวัสดิการสังคมได้รับอนุมัติเงินกองทุนตามประเด็น	-	- ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดดวงเงินและรายการที่ให้การสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ ๒)
๖	องค์การสวัสดิการสังคมดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ	กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัวและ ผู้ด้อยโอกาส	๓๐ วัน	จัดกิจกรรมโครงการตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามตัวชี้วัดของโครงการ	เข้าร่วมสังเกตการณ์และประเมินผลในการจัดโครงการ	แบบเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุน (แบบ กสส.๐๑)	- ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดดวงเงินและรายการที่ให้การสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ ๒)

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๔	องค์การสวัสดิการสังคมที่ได้รับอนุมัติเงินจากกองทุนรายงานผลเสนอสำนักพัฒนาสังคม	กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรีครอบครัวและผู้ด้อยโอกาส	๓๐ วัน	รายงานครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบกองทุน	รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุน	แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุน (แบบ กสส.๐๓)	- ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดดวงเงินและรายการที่ให้การสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ ๒)
๕	เข้าร่วมสังเกตการณ์และติดตามประเมินผลโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ	กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรีครอบครัวและผู้ด้อยโอกาส	๙๐ วัน	การจัดกิจกรรมโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	ติดตามประเมินผลตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติกำหนด	แบบติดตามประเมินผลโครงการ (แบบ กสส.๐๔)	- ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดดวงเงินและรายการที่ให้การสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ ๒)

๖.กระบวนการ การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.	ตรวจสอบตัวชี้วัดเขียนโครงการส่งเสริมพัฒนาการเด็กก่อนวัยเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร โดยกำหนดจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนการยกระดับเกณฑ์มาตรฐานกรุงเทพมหานครให้สูงขึ้น และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก	๒๐ วัน	จัดทำโครงการส่งเสริมพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กกรุงเทพมหานคร การประมาณการค่าใช้จ่าย	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีกรุงเทพมหานคร	-	ผลการประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร
๒.	จัดทำหนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมของวัสดุในการขอจัดสรรงบประมาณพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมในการขอจัดสรรงบประมาณพัฒนาศูนย์ฯ ต่อไป	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก	๓๐ วัน	การพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายผู้บริหารของกรุงเทพมหานครตรวจสอบเอกสารหลักฐานของโครงการฯ ในเบื้องต้นเพื่อประกอบการขอจัดสรรงบประมาณฯ	คำสั่งคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมในการขอจัดสรรงบประมาณพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร	-	แบบประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร

๖.กระบวนการ การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๓.	ตรวจสอบสำนักงานเขตที่ส่งโครงการเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุม จัดทำระเบียบวาระเอกสารประกอบ และหนังสือเชิญประชุมแจ้งสำนักงานเขตและผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก	๑ - ๓ วัน	เอกสารประชุมครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ วาระการประชุมก่อน กำหนดเวลา	ใบลงทะเบียน หนังสือเชิญประชุม โครงการฯ จาก สำนักงานเขต พร้อมใบเสนอราคา และ ภาพถ่ายประกอบ	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔
๔.	จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตเกี่ยวกับผลการพิจารณางบประมาณฯ พร้อมผลรวมการพิจารณางบประมาณ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก	๒๐ วัน	หนังสือเชิญประชุม และรายงานการประชุม	เอกสารสรุปการจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขตต่างๆ และผลรวมการพิจารณางบประมาณ	-	โครงการฯ และใบเสนอราคาพร้อมภาพประกอบ
๕.	จัดทำหนังสือเรียนเลขานุการสำนักพัฒนาสังคม เพื่อขอโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไปยังสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เพื่ออนุมัติจัดสรรเงินไปให้สำนักงานเขตที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก	๓๐ วัน	โครงการส่งเสริมพัฒนาการเด็กก่อนวัยเรียนในศูนย์พัฒนาเด็ก หนังสืออนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ไปยังสำนักงานเขตต่างๆ ที่ได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมในการขอจัดงบประมาณฯ	เอกสารสรุปการจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขตต่างๆ รวมถึงรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ และผลการประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน กรุงเทพมหานคร และมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ	-	โครงการฯ และใบเสนอราคาพร้อมภาพประกอบ แบบประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน กรุงเทพมหานคร

๖.กระบวนการ การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๖.	หนังสือขอความร่วมมือส่งตัวแทนอาสาสมัครผู้ดูแลเด็กเข้าร่วมประชุมอบรม สัมมนา	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก	๒๐ วัน	สำนักงานเขตคัดเลือกผู้แทนอาสาสมัครผู้ดูแลเด็กจากศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในพื้นที่เขต เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา โดยหมุนเวียนให้ทั่วถึง	การเข้าร่วมกิจกรรม ผล การ ประเมิน มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน กรุงเทพมหานคร และมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ	-	แบบประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน กรุงเทพมหานคร

๗. กระบวนการ ดำเนินงานศูนย์สร้างโอกาสเด็กกรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.	- ค้นหาเด็กที่ประสบภาวะยากลำบาก ที่สมควรได้รับการช่วยเหลือ เฉพาะ หน้า อาที เครื่องอุปโภคบริโภค ยารักษาโรค โดยให้บริการด้าน สวัสดิการการสงเคราะห์ และการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ความรู้ ทักษะ ชีวิต	นักพัฒนาสังคม	๒ วัน/ สัปดาห์	- การให้บริการของ ศูนย์สร้างโอกาสเด็ก กรุงเทพมหานคร ให้มี คุณภาพสอดคล้องกับ สภาพปัญหาและความ ต้องการของผู้รับบริการ	- แบบบันทึกผู้เข้ารับบริการในศูนย์ สร้างโอกาสเด็ก กรุงเทพมหานคร	-	-
๒.	- การรับ – ส่งต่อเด็ก เข้ารับบริการ กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน อาที สำนักงานเขต ศูนย์บริการ สาธารณสุข สถานสงเคราะห์ บ้านพักเด็กและครอบครัว โรงพยาบาล และสถานประกอบการ เพื่อให้เด็กได้รับการช่วยเหลือและ สงเคราะห์ตามสภาพปัญหาต่อไป	นักพัฒนาสังคม	๓๐ วัน	- การมีส่วนร่วมใน กระบวนการสงเคราะห์ ช่วยเหลือและพัฒนา ทักษะชีวิต จากครอบครัว ชุมชนและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	- รายงาน ประจำเดือน ผู้เข้ารับบริการ Case Review	-	-
๓.	- ค้นหาผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนที่ยัง ไม่ได้รับความช่วยเหลือจากภาครัฐและ ประสานส่งข้อมูลฝ่ายพัฒนาชุมชน สำนักงานเขต เพื่อนำเข้าข้อมูลเข้าระบบ การจัดส่งสวัสดิการและการสงเคราะห์ (e-case)	นักพัฒนาสังคม นักสังคม สงเคราะห์(ข้าราชการ ชำนาญการ/ปฏิบัติการ)	๓๐ วัน	- เป็นไปตามกระบวนการ ให้บริการสงเคราะห์ ช่วยเหลือ และกำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน จากนักสังคมสงเคราะห์	- บันทึกเรื่องราวของผู้ รับความช่วยเหลือ โดยนักสังคมสงเคราะห์ เป็นผู้กำกับดูแล ให้การปรึกษา ในการ ปฏิบัติงาน	-	ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับการจัด สวัสดิการและการ สงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๕๗

๘.กระบวนการ ดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑.	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์และรับลงทะเบียน ผู้ขอรับสิทธิเงินโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด - รวบรวมเอกสารรายชื่อผู้ขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดเพื่อส่งให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน 	เจ้าหน้าที่จากสำนักงานเขต หรืออาสาสมัครปฏิบัติงานด้านเด็ก	ตามวัน และเวลา ราชการ	จัดสวัสดิการช่วยเหลือ และพัฒนาคุณภาพชีวิต ของเด็กเหมาะสมตามวัย	ลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน	-	ระเบียบกรม กิจการเด็กและ เยาวชน ว่าด้วย หลักเกณฑ์การ จ่ายเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดู เด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารผู้ขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด - จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ โดยการ โอนเงิน เข้าบัญชีหรือจ่ายเงินสด 	ประสานเจ้าหน้าที่โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑๕ วัน นับจากได้รับ สื่อบัตรของ เด็ก	เพื่อให้งานมีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน	-ประสานเจ้าหน้าที่ โครงการเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	-	ระเบียบกรม กิจการเด็กและ เยาวชน ว่าด้วย หลักเกณฑ์การ จ่ายเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดู เด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๐
๓	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารรายชื่อผู้ขอรับสิทธิเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดเพื่อส่งให้กรมกิจการ เด็กและเยาวชน - จัดทำและรวบรวมข้อมูลเด็กแรกเกิดประจำปี และประสานดำเนินงานร่วมกับกรมกิจการเด็กและ เยาวชน และสำนักงานเขต ๕๐ เขต 	นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ	ตามวันราชการ	เป็นการปฏิบัติงาน อย่างชัดเจนตรงตาม กระบวนการขั้นตอน อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น	-ประสานเจ้าหน้าที่ สำนักงานเขต -ประสานเจ้าหน้าที่ โครงการเงินอุดหนุนเพื่อ การเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	-	ระเบียบกรมกิจการเด็ก และเยาวชนว่าด้วย หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน อุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดู เด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๐

๙.กระบวนการ ดำเนินงานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักกรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการ ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.	๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ขอใช้ห้องประชุม/ขอยืมเงินตราพระราชการ ๓. จัดเตรียมเอกสารการประชุม/เบี้ยประชุม/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ฯลฯ ๔. จัดประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก	๒๐ วัน	ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักกรุงเทพมหานคร	ตรวจสอบการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการและมติการประชุมครั้งที่ผ่านมา	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘
๒.	๑. ถอดเทป/จัดพิมพ์/ตรวจสอบความถูกต้อง ๒. การเวียนแจ้งรายงานการประชุม	กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก	ภายใน ๓๐ วัน	รายงานการประชุม มีสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบสารบรรณ	คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม	รายงานการประชุม	-
๓.	รวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม	กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก	ภายใน ๒๐ วัน	มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน และเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมภายในกำหนด	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	ใบลงทะเบียน/แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุม	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง เบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘
๔.	๑. แจ้งมติที่ประชุมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบและดำเนินการ ๒. ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก	ภายใน ๖๐ วัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน	โครงการฯ และไบเสนอราคาพร้อมภาพประกอบ

๙.กระบวนการ ดำเนินงานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักกรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการ ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ (ต่อ)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๕.	๑. สรุปรวบรวมและจัดทำ รายงานผลการดำเนินงาน ตามมติที่ประชุม ๒. การเสนอรายงานผลการ ตรวจสอบติดตามผลการ ดำเนินงานตามมติที่ประชุม	กลุ่มงานจัดสวัสดิการ และคุ้มครองเด็ก	ภายในเวลา ที่กำหนด	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการดำเนินงาน ตามมติที่ประชุม ภายใน เวลาที่กำหนด	การรายงานผล การดำเนินงาน ตามมติที่ประชุม	-	-
๖.	การจัดเก็บข้อมูลผลการ ดำเนินงานตามมติที่ประชุม	กลุ่มงานจัดสวัสดิการ และคุ้มครองเด็ก	๑ วัน	มีการจัดเก็บข้อมูล ผลการดำเนินงาน ตามมติที่ประชุม	ตรวจสอบจาก แฟ้มข้อมูลการ ดำเนินงานตาม มติที่ประชุม	-	-

๑๐.กระบวนการ ดำเนินงานสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับแจ้งเหตุ หรือรับรายงาน ตามมาตรา ๒๙ และมาตรา ๔๑ กรณีมีผู้พบเห็นเด็กจำต้องได้รับการสงเคราะห์หรือคุ้มครองสวัสดิภาพ	กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก	๑ วัน	-	-	-	พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
๒.	๑. ประสานนักสังคมสงเคราะห์ ประจำเขต ร่วมตรวจสอบข้อเท็จจริง ๒. สัมภาษณ์ข้อเท็จจริง ๓. บันทึกประวัติและข้อเท็จจริง	กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก	ภายใน ๓ วัน	-	-	-	-
๓.	๑. จัดให้มีการรักษาทางร่างกายและจิตใจ เบื้องต้น ๒. พิจารณาให้การสงเคราะห์ตามมาตรา ๓๓ อาทิ ให้คำปรึกษาแนะนำทุนการศึกษา ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องฯ ๓. ประสานพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือตำรวจ เมื่อจำเป็นต้องค้น หรือแยกเด็กเพื่อคุ้มครองสวัสดิภาพ ๔. ประสานงานกับทีมสหวิชาชีพและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กร่วมกัน ๕. ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือคืนเด็กสู่ครอบครัว/สังคม	กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก	๑๐-๓๐ วัน (ตามสภาพปัญหา case)	-	-	-	-

๑๐.กระบวนการ...ดำเนินงานสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔.	รายงานผลการคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก	ภายใน ๑๕ วัน	มีรายงานผลการคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กต่อ ผว.กทม. ทุกราย	ตรวจสอบจากรายงานผลการคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก	-	-
๕.	๑. ประสานนักสังคมสงเคราะห์ประจำเขต ร่วมติดตามประเมินผล ๒. รายงานผลการติดตามประเมินผล ๓. รวบรวมข้อมูลการช่วยเหลือเด็ก - บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในแฟ้มประวัติ - บันทึกข้อมูลรายเดือน/รายปี	กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก	ภายใน ๓๐ วัน	มีการรายงานผลกาติดตามประเมินผล	ตรวจสอบรายงานผลการติดตามประเมินผลและเพิ่มบันทึกข้อมูลสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กเป็นรายเดือน/รายปี	-	-

๑๑.กระบวนการ ดำเนินงานคณะกรรมการคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.	๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ขอใช้ห้องประชุม/ขอยืมเงินตราสาร ๓. จัดเตรียมเอกสารการประชุม/เบี้ยประชุม/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ฯลฯ ๔. จัดประชุมตามวันและสถานที่ที่กำหนด	กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก	๒๐ วัน	- ประชุมคณะกรรมการคุ้มครองเด็ก ๓ ครั้ง/ปี - ประชุมคณะอนุกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่เหมาะสมและอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้	ตรวจสอบการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการคณะอนุกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวข้องและมติการประชุมครั้งที่ผ่านมา	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะอนุกรรมการและคณะทำงาน	- พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ - พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑
๒.	๑. ถอดเทป/จัดพิมพ์/ตรวจสอบความถูกต้อง ๒. การเวียนแจ้งรายงานการประชุม	กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก	ภายใน ๓๐ วัน	รายงานการประชุมมีสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสารบรรณ	คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม	รายงานการประชุม	-
๓.	รวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม	กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก	ภายใน ๒๐ วัน	มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนและเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมภายในกำหนด	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	ใบลงทะเบียน / แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุม	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๙
๔.	๑. แจ้งมติที่ประชุมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ และดำเนินการ ๒. ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามที่ประชุม	กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก		หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน	-

๑๑.กระบวนการ ดำเนินงานคณะกรรมการคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน
ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ (ต่อ)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๕.	๑. สรุปรวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม ๒. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก	ภายในเวลาที่กำหนด	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม ภายในเวลาที่กำหนด	การรายงานผล การดำเนินงานตามมติที่ประชุม	-	-
๖.	การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก	๑ วัน	มีการจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	ตรวจสอบจากเพิ่มข้อมูลผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	-	-

๑๒.กระบวนการ....กองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร

๑๒.๑ การดำเนินงานคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.	๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ ขอใช้ห้องประชุม ๓. จัดเตรียมเอกสารการประชุม/ เบี้ยประชุมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ฯลฯ ๔. จัดประชุมคณะกรรมการ	กลุ่มงานจัดสวัสดิการ และคุ้มครองเด็ก	๒๐ วัน	จัดประชุม ๒ เดือน/ครั้ง	ตรวจสอบการ ดำเนินงานตาม อำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการและมติ การประชุมครั้งที่ผ่านมา	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	๑.พระราชบัญญัติ คุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๕๖ (หมวด ๘) ๒. ประกาศ คณะกรรมการ บริหารกองทุน คุ้มครองเด็ก เรื่อง หลักเกณฑ์การ กำหนดดวงเงินและ รายการที่ให้การ สนับสนุนจาก
๒.	๑. ถอดเทป/จัดพิมพ์/ตรวจสอบ ความถูกต้อง ๒. จัดส่งรายงานการประชุมให้ คณะกรรมการพิจารณาแก้ไข และรับรอง	กลุ่มงานจัดสวัสดิการ และคุ้มครองเด็ก	ภายใน ๑๐ วัน	รายงานการประชุม มีสาระสำคัญครบถ้วน ถูกต้องและเป็นไปตาม ระเบียบสารบรรณ	คณะกรรมการรับรอง รายงานการประชุม	รายงานการประชุม	กองทุนคุ้มครองเด็ก ๓ ระเบียบ คณะกรรมการคุ้มครอง เด็กแห่งชาติว่าด้วย การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินการ จัดทบทวนบัญชีและ การจัดการกองทุน คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๘
๓.	รวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อเบิกจ่าย ค่าเบี้ยประชุม	กลุ่มงานจัดสวัสดิการ และคุ้มครองเด็ก	ภายใน ๒๐ วัน	มีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน และเบิกจ่ายค่า เบี้ยประชุมภายในกำหนด	ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่าย	ใบลงทะเบียน/ แบบฟอร์มหลักฐาน การจ่ายเบี้ยประชุม	กองทุนคุ้มครองเด็ก ๓ ระเบียบ คณะกรรมการคุ้มครอง เด็กแห่งชาติว่าด้วย การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินการ จัดทบทวนบัญชีและ การจัดการกองทุน คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๘
๔.	๑. จัดทำแบบสรุปโครงการ รายงาน การประชุมไปยังกลุ่มบริหาร กองทุน (พม.) เพื่อตรวจสอบความ ถูกต้องและรับโอนเงิน ๒. แจ้งมติที่ประชุมแก่หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบและดำเนินการ	กลุ่มงานจัดสวัสดิการ และคุ้มครองเด็ก		บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง รายงานผล การดำเนินงานตาม มติที่ประชุมภายใน เวลาที่กำหนด	ตรวจสอบรายงานผล การดำเนินงานจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แบบสรุพออุมัติ การช่วยเหลือเด็ก และครอบครัวฯ (แบบ คคด. ๐๑)	กองทุนคุ้มครองเด็ก ๓ ระเบียบ คณะกรรมการคุ้มครอง เด็กแห่งชาติว่าด้วย การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินการ จัดทบทวนบัญชีและ การจัดการกองทุน คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๒.กระบวนการ กองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร

๑๒.๑ การดำเนินงานคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔. (ต่อ)	๓. แจ้างผลการพิจารณารายโครงการไม่เกินละ ๑๕,๐๐๐.- บาท และรายบุคคลแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนเพื่อรับทราบและดำเนินการ ๔. ประสานและติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก	ภายใน ๓๐ วัน			แบบสรุปโครงการขององค์กรภาคเอกชน/หน่วยงานภาครัฐที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ	๔. ระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติว่าด้วยการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๒.กระบวนการ กองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร

๑๒.๑ การดำเนินงานคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๕.	สรุปรวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน ตามมติที่ประชุม เพื่อนำเสนอคณะกรรมการคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร	กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก	ภายในเวลาที่กำหนด	บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมภายในเวลาที่กำหนด	การรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก (แบบ คคต. ๐๔) แบบรายงานความก้าวหน้าระหว่างการดำเนินโครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก (แบบ คคต. ๑๑)	๕. เกณฑ์ในการกลั่นกรองโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก ๖. เกณฑ์วงเงินค่าใช้จ่ายในการพิจารณาให้แก่หน่วยงานภาครัฐ หรือองค์กรภาคเอกชนที่เสนอโครงการ ๗. กรอบทิศทางการจัดสรรเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก

๑๒.กระบวนการ...กองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร

๑๒.๒ การสนับสนุนโครงการ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.	<p>กลั่นกรองโครงการในเบื้องต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐.- บาท จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก กรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา - กรณีเกิน ๑๕๐,๐๐๐.- บาท ส่งเข้าคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็กเพื่อพิจารณา 	<p>กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก</p>	๑๐ วัน	สอดคล้องกับวัตถุประสงค์กองทุนคุ้มครองเด็ก	<p>ตรวจสอบการดำเนินการตามมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็กหรือ คณะอนุกรรมการบริหารกองทุน คุ้มครองเด็ก กรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี</p>	<p>แบบการเสนอโครงการขอรับเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก (แบบ คคต. ๐๒)</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๖ (หมวด ๘)</p> <p>๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดวงเงินและรายการที่ให้การสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก</p> <p>๓. ระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติว่าด้วยการรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดการกองทุนคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๘</p>
๒.	<p>๑. แจ้งผลการพิจารณาให้องค์กรทราบและดำเนินการ</p> <p>๒. จัดทำสัญญารับเงินอุดหนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็กหรือแบบแสดงความจำนงไม่ขอรับการสนับสนุน</p>	<p>กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก</p>	ภายใน ๓๐ วัน	<p>มีสัญญา/เอกสารประกอบทำสัญญา และมีลงนามในสัญญารับเงินฯ อย่างครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>ตรวจสอบสัญญาและเอกสารประกอบทำสัญญา</p>	<p>แบบสัญญารับเงินอุดหนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก (แบบ คคต. ๐๓)</p> <p>แบบแสดงความจำนงไม่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก</p>	<p>๓. ระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติว่าด้วยการรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดการกองทุนคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๘</p>

๑๒.กระบวนการ กองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร

๑๒.๒ การสนับสนุนโครงการ(ต่อ)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๓.	๑. รับโอนเงินจากกลุ่มบริหารกองทุน (พม.) ๒. อนุมัติและเบิกจ่ายเงิน ๓. องค์กรต้องออกใบเสร็จรับเงิน ๔. รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ส่งกองบริหารกองทุน (พม.)	กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก	ภายใน ๓๐ วัน	มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน และเบิกจ่ายภายในกำหนด	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	หนังสืออนุมัติสั่งจ่ายเงินกองทุน/หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน/ใบเสร็จรับเงิน	๔ ระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๘ ๕. เกณฑ์ในการกักเงินโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก
๔.	ติดตามผลและส่งเสริมการดำเนินโครงการตามแบบฟอร์ม	กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก	ภายในเวลาที่กำหนด	มีตัวชี้วัดและการรายงานผลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพอย่างชัดเจน	ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์ม	แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก (แบบ คคด. ๐๔)	๖. เกณฑ์วงเงินค่าใช้จ่ายในการพิจารณาให้แก่หน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรภาคเอกชนที่เสนอโครงการ ๗. กรอบทิศทางในการจัดสรร เงินกองทุนคุ้มครองเด็ก

๑๒.กระบวนการ กองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร

๑๒.๒ การสนับสนุนโครงการ (ต่อ)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๔.(ต่อ)						แบบรายงาน ความก้าวหน้า ระหว่างการ ดำเนินโครงการที่ ได้รับเงินสนับสนุน จากกองทุน คุ้มครองเด็ก (แบบ คคด. ๑๑)	

๑๒.กระบวนการ กองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร

๑๒.๓ การสนับสนุนบุคคล

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑.	๑. สอบข้อเท็จจริงตาม แบบฟอร์มของหน่วยงาน ๒. ลงเยี่ยมบ้าน ๓. จัดทำรายละเอียด ตามแบบ คคค.๐๑ เสนอคณะกรรมการ บริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก กรุงเทพมหานคร	กลุ่มงานจัดสวัสดิการ และคุ้มครองเด็ก	๑๐ วัน	เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ของ กองทุนคุ้มครองเด็ก	ตรวจสอบการข้อเท็จจริง ของผู้ขอรับการสงเคราะห์	แบบฟอร์มการขอรับ ความช่วยเหลือ แบบสรุพออนุมัติ การช่วยเหลือเด็กและ ครอบครัวฯ (แบบ คคค. ๐๑)	๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ..ศ. ๒๕๔๖ (หมวด ๘) ๒. ประกาศคณะกรรมการ บริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก เรื่อง หลักเกณฑ์การ กำหนดวงเงินและรายการ ที่ให้การสนับสนุนจาก กองทุนคุ้มครองเด็ก

๑๒.กระบวนการ กองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร

๑๒.๓ การสนับสนุนบุคคล(ต่อ)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๒.	๑. แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ขอรับการสงเคราะห์ ๒. อนุมัติและเบิกจ่ายเงิน ๓. ออกใบสำคัญรับเงิน ๔. รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินส่งกลุ่มบริหารกองทุน (พม.)	กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก	ภายใน ๑๐ วัน	มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน และเบิกจ่ายภายในกำหนด	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	หนังสืออนุมัติส่งจ่ายเงินกองทุน/หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงิน	๓. ระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ การจัดการ กองทุน คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๒.กระบวนการ กองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร

๑๒.๓ การสนับสนุนบุคคล (ต่อ)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๒.(ต่อ)	ติดตามผลและดำเนินการสรุปผลการให้ความช่วยเหลือ	กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก	ภายในเวลาที่กำหนด	มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามที่ได้รับการอนุมัติ	ตรวจสอบรายงานผล	รายงานผลการให้ความช่วยเหลือ	๔. ระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๓. กระบวนการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
การจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และแนวทางการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านระบบบูรณาการฐาน	-	นักสังคมสงเคราะห์ สสส. หัวหน้ากลุ่มงาน - จัดสวัสดิการผู้สูงอายุ และคนพิการ	๓๐ วัน	-	-	-	- พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ - พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒
รวบรวมจำนวนผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของสำนักงานเขต	สำนักงานเขต รวบรวมจำนวนผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	นักสังคมสงเคราะห์ สสส. -สำนักงานเขตเขต ๕๐	๗ วัน	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ประสานสำนักงานเขตเพื่อทราบจำนวนผู้มีสิทธิรับได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	ประสานสำนักงานเขตเพื่อทราบจำนวนผู้มีสิทธิรับได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒
จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณส่งให้	-สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ส่งแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจาก	- นักสังคมสงเคราะห์ สสส. และหัวหน้ากลุ่มงานจัดสวัสดิการผู้สูงอายุและคนพิการ -สำนักงบประมาณ	ตามที่หน่วยงานกำหนด	ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามที่เสนอขอ	ผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตั้งนี้ อายุ ๖๐ - ๖๙ ปี ได้รับ ๖๐๐.-บาท อายุ ๗๐ - ๗๙ ปี		ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กร

๑๓. กระบวนการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ต่อ)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี -สำนักการคลัง รับ แจ้งยอดการจัดสรร งบประมาณในระบบ GFMS	กรุงเทพมหานคร -สำนักการคลัง			ได้รับ ๗๐๐.-บาท อายุ ๘๐ - ๘๙ ปี ได้รับ ๘๐๐.-บาท อายุ ๙๐ ปี ได้รับ ๑,๐๐๐.- บาท		ปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วย หลักเกณฑ์การ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๓. กระบวนการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ต่อ)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
รวบรวมและส่งข้อมูลบุคคลที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของสำนักงานเขตให้กรมการปกครองและกรมบัญชีกลางผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-social welfare)	-สำนักงานเขตตรวจสอบและส่งข้อมูลบุคคลผู้มีสิทธิพร้อมข้อมูล-กรมการปกครองตรวจสอบสถานะของผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ-กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้ผู้มีสิทธิหรือผู้รับมอบอำนาจ	- นักสังคมสงเคราะห์ สสส. และหัวหน้ากลุ่มงานจัดสวัสดิการผู้สูงอายุและคนพิการ - กรมบัญชีกลาง	๓๐ วัน	-สำนักงานเขต ๕๐ เขต ส่งข้อมูลขอเบิกให้ กทมสำนักพัฒนา. (สังคมผ่านระบบ e-SW .กทม- (สำนักพัฒนาสังคม) ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ ปคและข้อมูล. +บุคคลข้อมูลการจ่ายให้ บกผ่านระบบe-SWพร้อมหนังสือแจ้ง ส่งข้อมูล -ปค ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ตรวจสอบแล้วให้ บกผ่านระบบ e-SW บก. ประมวลผล - ข้อมูลที่ได้รับจาก กทม. และปค. กทม.ธนาคาร โอนเงินให้ผู้มีสิทธิ-ผ่านบัญชีธนาคาร Account -บกส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผลการจ่ายเงินรายบุคคล Reject ให้ กทมผ่านระบบ e-SW	ผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน กรณีวันที่ ๑๐ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้เลื่อนวันจ่ายเงินเป็นวันสุดท้ายก่อนวันหยุด	ระบบ e-social welfare	หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและแนวทางการเบิกเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของกรุงเทพมหานครและการส่งเงินบริจาคเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-social welfare)

๑๓. กระบวนการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ต่อ)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
รวบรวมและสรุปผลการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากกรมบัญชีกลางเพื่อรายงานเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบต่อไป	-กรมบัญชีกลาง สรุปผลการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุส่งให้ผู้บริหารฯ รับทราบรายงานสรุปผลการจ่ายยังชีพผู้สูงอายุ	- นักสังคมสงเคราะห์ สสส. และหัวหน้ากลุ่มงานจัดสวัสดิการผู้สูงอายุและคนพิการ - กรมบัญชีกลาง	๑๕ วัน	-กรมบัญชีกลางรวบรวมผลการเบิกผลจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของสำนักงานเขต ๕๐ เขต	- กรมบัญชีกลางส่งหนังสือแจ้งผลการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้กทม.		

๑๔. กระบวนการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
การจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติและวิธีปฏิบัติเพื่อขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีและแนวทางการเบิกจ่ายเงิน		- นักสังคมสงเคราะห์ สสส. และหัวหน้ากลุ่มงานจัดสวัสดิการผู้สูงอายุและคนพิการ	๓๐ วัน				-พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ - พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศกระทรวงการพัฒนสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี
สำรวจยอดค่างจ่ายและประมาณการเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีของสำนักงานเขต	สำนักงานเขตแจ้งยอดค่างจ่ายและประมาณการเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	- นักสังคมสงเคราะห์ สสส. และหัวหน้ากลุ่มงานจัดสวัสดิการผู้สูงอายุและคนพิการ- สำนักงานเขต ๕๐ เขต	๗ วัน	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ประสานสำนักงานเขตเพื่อทราบจำนวนยอดค่างจ่าย และประมาณการเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี		- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีของกรุงเทพมหานครและแนวทาง
ขอจัดสรรงบประมาณเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุจากกรมกิจการผู้สูงอายุ กระทรวงพม. (การเบิกจ่าย งบประมาณแทนกัน)	- ขอจัดสรรงบประมาณเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุจากกรมกิจการผู้สูงอายุ กระทรวงพม. (การเบิกจ่าย งบประมาณแทนกัน)	- นักสังคมสงเคราะห์ สสส.และหัวหน้ากลุ่มงานจัดสวัสดิการผู้สูงอายุและคนพิการ- สำนักการคลัง	ตามที่หน่วยงานกำหนด	ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามที่เสนอขอ	ผู้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีได้รับเงิน สงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี		

๑๔. กระบวนการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี (ต่อ)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
การพัฒนาสังคม และความมั่นคง ของมนุษย์ การเบิกจ่าย) งบประมาณแทน (กันและจัดทำ บัญชีจัดสรรเงิน สงเคราะห์ในการ จัดการศพ ผู้สูงอายุเสนอ ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	- ขออนุมัติจัดสรรบัญชี เงินสงเคราะห์ในการ จัดการศพ				จำนวน ๓,๐๐๐.- บาท		ปฏิบัติการเบิก จ่ายเงินสงเคราะห์ ในการจัดการศพ ผู้สูงอายุตาม ประเพณีของ กรุงเทพมหานคร

๑๔. กระบวนการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี (ต่อ)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
-รวบรวมรายงานผลการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีของสำนักงานเขต -รายงานผลการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีให้กับกรมกิจการผู้สูงอายุ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	-สำนักงานเขตจัดทำแบบรายงานผลการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี -รายงานผลการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีให้กับกรมกิจการผู้สูงอายุ กระทรวง พม.	- นักสังคมสงเคราะห์ สสส. และหัวหน้ากลุ่มงานจัดสวัสดิการผู้สูงอายุและคนพิการ กรมบัญชีกลาง -	๑๕ วัน	สำนักงานเขตส่งรายงานผลฯให้กับสำนักพัฒนาสังคม	สรุปรายงานผลการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	แบบรายงานผลการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	

๑๕. กระบวนการเบี้ยความพิการ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเบี้ยความพิการและแนวทางการเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการของกรุงเทพมหานคร		- นักสังคมสงเคราะห์ สสส. - หัวหน้ากลุ่มงานจัดสวัสดิการผู้สูงอายุและคนพิการ	๓๐ วัน				- พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ - ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และระเบียบวิธีการจัดสวัสดิการเบี้ยความพิการ พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
ประสานสำนักงานเขตเพื่อรวบรวมจำนวนผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการเพื่อขอจัดสรรงบประมาณ	สำนักงานเขต รวบรวมจำนวนผู้มีสิทธิได้รับเงิน	- นักสังคมสงเคราะห์ สสส. - สำนักงานเขต ๕๐ เขต	๗ วัน	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ประสานสำนักงานเขตเพื่อทราบจำนวนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ	แบบแสดงความจำนงรับเงินเบี้ยความพิการ	

๑๕. กระบวนการเบิกความพิการ (ต่อ)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
จัดทำแผนการใช้ จ่ายเงิน งบประมาณส่งให้ สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	- สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ส่งแผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณที่ได้รับ ความเห็นชอบจาก สำนักงบประมาณ - สำนักการคลังรับ แจ้งยอดการจัดสรร งบประมาณในระบบ GFMIS	- นักสังคม สงเคราะห์ สสส. - สำนัก งบประมาณ กรุงเทพมหานคร - สำนักการคลัง	ตามที่หน่วยงาน กำหนด	- ได้รับการจัดสรร งบประมาณตามที่ เสนอขอ	คนพิการที่มีสิทธิ รับเงินเบี้ยความ พิการได้รับเงิน เบี้ยความพิการ - อายุต่ำกว่า ๑๘ ปี ได้รับเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท - อายุ ๑๘ ปี ขึ้น ไป ได้รับ เดือนละ ๘๐๐.- บาท		- ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วย หลักเกณฑ์การ จ่ายเงินเบี้ยความ พิการให้คนพิการ ขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

๑๕. กระบวนการเยียวยาความพิการ (ต่อ)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ส่งข้อมูลบุคคลผู้มีสิทธิพร้อมข้อมูลการขอเป็นจำนวนเงินผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-social welfare) ให้กรมบัญชีกลางและกรมการปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-social welfare)	- สำนักงานเขตตรวจสอบและส่งข้อมูลผู้มีสิทธิ พร้อมข้อมูลการขอเป็นจำนวนเงิน - กรมการปกครองส่วนท้องถิ่น - กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้ผู้มีสิทธิ	- นักสังคมสงเคราะห์ สสส. - กรมบัญชีกลาง	๓๐ วัน	- สำนักงานเขต ๕๐ เขต ส่งข้อมูลขอเบิกให้กทม. (สำนักพัฒนาสังคม) ผ่านระบบ e-SW - กทม. (สำนักพัฒนาสังคม) ส่งข้อมูลบุคคลอิเล็กทรอนิกส์ให้ ปค. และข้อมูลบุคคล ข้อมูลการจ่ายให้ บก. ผ่านระบบ e-SW พร้อมหนังสือแจ้งส่งข้อมูล - บก. ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ตรวจสอบแล้วให้ บก. ผ่านระบบ e-SW - บก. ประมวลผลข้อมูลที่ได้รับจาก กทม.และปค. - ธนาคารโอนเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านบัญชีธนาคาร (Account) - บก. ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผลการจ่ายเงินรายบุคคลและผล Reject ให้กทม. ผ่านระบบ e-SW	คนพิการจะได้รับเงินเยียวยาความพิการภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน กรณีวันที่ ๑๐ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้เลื่อนวันจ่ายเงินเป็นวันสุดท้ายของวันหยุด	ระบบ e-social welfare	หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงิน เยียวยาความพิการและแนวทางการเบิกจ่ายเงินเยียวยาความพิการของกรุงเทพมหานคร ผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-social welfare)

๑๕. กระบวนการเบิกความพิการ (ต่อ)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
รวบรวมรายงาน เสนอผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร	- กรมบัญชีกลางสรุปผล การจ่ายเงินเบี้ยความ พิการ ส่งให้ กรุงเทพมหานครทราบ - ผู้บริหารฯ รับทราบ รายงานการสรุปผล การจัดสวัสดิการเบี้ย ความพิการ	- นักสังคม สงเคราะห์ สสส. - กรมบัญชีกลาง	๑๕ วัน	กรมบัญชีกลาง รวบรวม ผลการเบิกจ่ายเงินเบี้ย ความพิการ ของ ๕๐ เขต	กรมบัญชีกลาง ส่งหนังสือแจ้งผล การเบิกจ่ายเงิน เบี้ยความพิการ ให้ กทม.		

๑๖. กระบวนการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
องค์กรด้านคนพิการ ยื่นโครงการขอรับเงินจากกองทุนคนพิการ	- ตรวจสอบข้อมูลโครงการและเอกสารขององค์กร - ประสานองค์กรเพื่อปรับแก้รายละเอียดโครงการ	- นักสังคมสงเคราะห์ สสส. - กองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พม.	ทั้งปี	เอกสารประกอบครบถ้วน ถูกต้องตามที่กำหนด	แบบฟอร์มโครงการพร้อมเอกสารที่แนบ	แบบฟอร์มโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนฯ	พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๖) และคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เรื่องกำหนดอัตราวงเงินและรายการค่าใช้จ่ายที่กองทุนให้การสนับสนุนแผนงาน ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๑
- สำนักพัฒนาสังคม ตรวจสอบความถูกต้องขอเอกสารฐาน ให้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะทำงานพิจารณาโครงการที่ขอรับการสนับสนุน จากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการและคณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	กำหนดวันจัดประชุม - คณะทำงานฯ จัดทำหนังสือ ขอใช้ห้องประชุม - สพส. จัดทำระเบียบวาระการประชุม - คณะทำงาน เข้าร่วมประชุม	นักสังคมสงเคราะห์ สสส.	๓๐ วัน	เอกสารประกอบครบถ้วน ถูกต้องตามกำหนด	คณะทำงานฯ และคณะอนุกรรมการตอบรับเข้าร่วมประชุมฯ		

๑๖. กระบวนการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ต่อ)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
รวบรวมข้อมูลที่นำเสนอที่ประชุม คณะทำงานฯ / คณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณา	- จัดประชุม พิจารณากลับกรอง โครงการที่ขอรับ การสนับสนุนจาก กองทุนส่งเสริม และพัฒนา คุณภาพชีวิต	- นักสังคม สงเคราะห์ - หัวหน้ากลุ่มงาน จัดสวัสดิการ ผู้สูงอายุและคน พิการ	๑ วัน	จัดประชุม คณะทำงานฯ และ คณะอนุกรรมการ ฯ เสร็จเรียบร้อย ตามกำหนด	คณะทำงาน รวบรวมผลการ พิจารณา เพื่อ นำเสนอให้ คณะอนุกรรมการ เห็นชอบ		
สำนักพัฒนาสังคม ในฐานะ อนุกรรมการและ เลขานุการฯ ส่ง โครงการที่ผ่านการ เห็นชอบให้กรม ส่งเสริมและพัฒนา คุณภาพชีวิตคน พิการ	- จัดทำรายงาน การประชุมฯ - จัดทำหนังสือ เวียนแจ้งรายงาน การประชุมฯ - จัดส่งหนังสือถึง กรมส่งเสริมและ พัฒนาคุณภาพ ชีวิตคนพิการ เรื่อง ขอส่งโครงการ	- นักสังคม สงเคราะห์ - หัวหน้ากลุ่มงาน จัดสวัสดิการ ผู้สูงอายุและคน พิการ	๑๕ วัน	สพส. แจ้งผล พิจารณาโครงการ ส่งให้กรมส่งเสริม และพัฒนา คุณภาพชีวิตคน พิการ อนุมัติ	กรมส่งเสริมและ พัฒนาคุณภาพชีวิต คนพิการ มีหนังสือ แจ้งผลการ พิจารณาอนุมัติ โครงการ ให้ สพส. ทราบ		

กระบวนการศูนย์บริการผู้สูงอายุดินแดง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <p>รับสมัครสมาชิก</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แนะนำข้อมูลบริการ - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุที่สมัครเข้าใช้บริการ (กำหนดเป็น ๒ ประเภท คือ ประเภทสมาชิกสามัญ (อายุ ๖๐ ปี ขึ้นไป) และ ประเภทสมาชิกสมทบ (อายุ ๕๕ - ๕๙ ปี)) 	<ul style="list-style-type: none"> - นักสังคมสงเคราะห์ - นักกายภาพบำบัด - อาสาสมัครโครงการฯ 	ทุกวันทำการ	ร้อยละ ๘๐ ของสมาชิกที่ใช้บริการ มีความพึงพอใจต่อการให้บริการ		ใบสมัครสมาชิก	แผ่นพับแนะนำข้อมูลบริการ
<p>คัดกรองเบื้องต้นตามมาตรการป้องกันโรคโควิด-๑๙</p>	<ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ - ลงชื่อเข้าใช้บริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - นักสังคมสงเคราะห์ - นักกายภาพบำบัด - อาสาสมัครโครงการฯ 	๕ นาที				
<p>ตรวจสอบใบสมัคร/จัดทำบัตรประจำตัวสมาชิก</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลใบสมัคร - จัดทำบัตรประจำตัวสมาชิก / ถ่ายรูปติดบัตร - แจกตารางกิจกรรมประจำวัน 	<ul style="list-style-type: none"> - อาสาสมัครโครงการฯ 	๓๐ นาที				บัตรประจำตัวสมาชิก
<p>บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลการสมัครสมาชิกในระบบฐานข้อมูล - จัดเก็บใบสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มประวัติสมาชิก 	<ul style="list-style-type: none"> - อาสาสมัครโครงการฯ 	๒๐ นาที				สมุดลงทะเบียนการใช้บริการ

กระบวนการศูนย์บริการผู้สูงอายุติดเตียง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดกิจกรรม/บริการประจำวัน</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดบริการกิจกรรมประจำวัน 	<ul style="list-style-type: none"> - นักสังคมสงเคราะห์ - นักกายภาพบำบัด - อาสาสมัครโครงการฯ 	ทุกวันทำการ			แบบประเมินความพึงพอใจ	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำข้อมูลสถิติการใช้บริการ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ/รวบรวม/บันทึกสถิติข้อมูลการใช้บริการประจำวัน 	<ul style="list-style-type: none"> - นักสังคมสงเคราะห์ - นักกายภาพบำบัด - อาสาสมัครโครงการฯ 	๓ วัน				ข้อมูลเอกสารสถิติการใช้บริการ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สรุปรายงานเสนอผู้บริหาร </div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลรายงานสรุปสถิติการใช้บริการ/แบบประเมินผลความพึงพอใจ/ภาพกิจกรรม - จัดทำสรุปรายงานประจำเดือนนำเสนอผู้บริหารสำนักพัฒนาสังคม ทราบ - จัดทำสรุปรายงานประจำปีนำเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - นักสังคมสงเคราะห์ - นักกายภาพบำบัด - หัวหน้าศูนย์บริการผู้สูงอายุติดเตียง 	๕ วัน				หนังสือรายงานผลการจัดกิจกรรมประจำเดือน/ประจำปี

กระบวนการบ้านผู้สูงอายุบางแค ๒

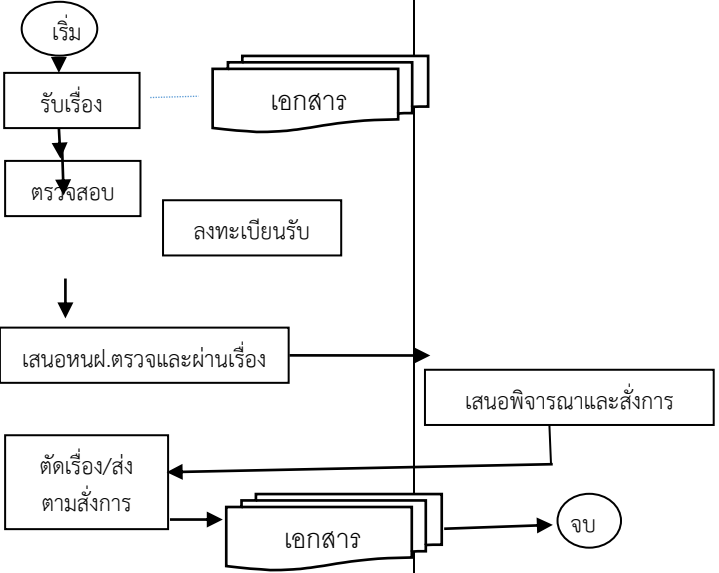
ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
การรับคำร้องผู้ขอรับการอุปการะเลี้ยงดูในบ้านผู้สูงอายุบางแค ๒	๑. รับคำร้องจากผู้สูงอายุ เพื่อเข้ารับการอุปการะเลี้ยงดูจากหน่วยงานต่างๆ ได้แก่ สำนักงานเขต โรงพยาบาล กรมกิจการผู้สูงอายุ เป็นต้น	- นักสังคมสงเคราะห์ - นักจิตวิทยา	๑ วัน				
การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ	๒. การพิจารณาให้ความช่วยเหลือตามกระบวนการสังคมสงเคราะห์ ภายใต้ระเบียบ เงื่อนไข หลักเกณฑ์ที่กำหนด - การพิจารณาเอกสารที่เกี่ยวข้องและขอเอกสารเพิ่มเติมในส่วนที่ขาด - นัดเยี่ยมบ้าน/เยี่ยมผู้สูงอายุเพื่อศึกษาสภาพปัญหา สำนวณข้อเท็จจริง ตลอดจนข้อมูลอื่นๆ ได้แก่ ประวัติการเจ็บป่วย/การรักษาพยาบาล ฯลฯ ประกอบกรพิจารณาให้ความช่วยเหลือ - การสรุปข้อมูลต่างๆ นำเสนอผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจอนุญาต - นัดวันรับผู้สูงอายุเข้ารับบริการในบ้านผู้สูงอายุบางแค ๒		๑ วัน - ๑ เดือน				

แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการบริหารงานทั่วไป

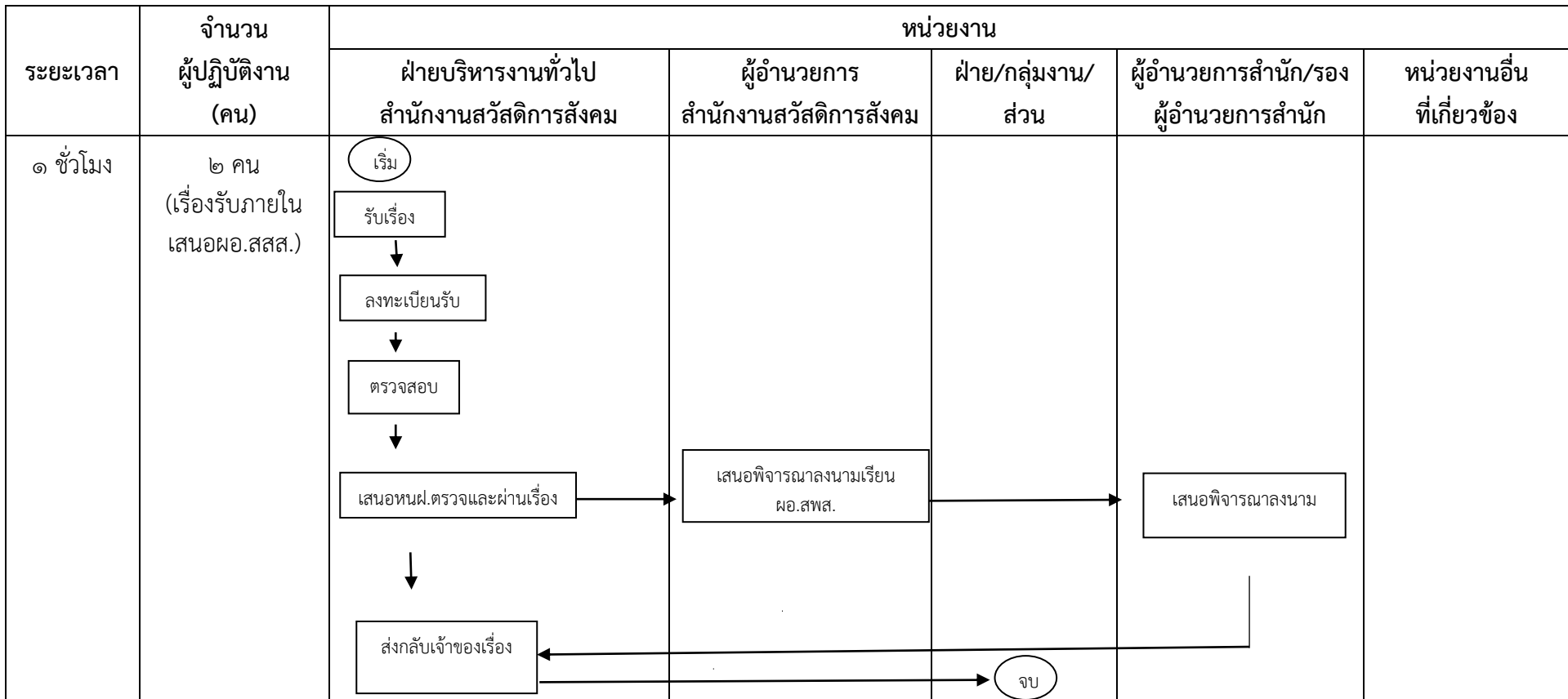
๑. กระบวนการงาน สารบรรณและธุรการทั่วไป

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสวัสดิการสังคม	ผู้อำนวยการ สำนักงานสวัสดิการสังคม	ฝ่าย/กลุ่มงาน/ ส่วน	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	
๑ ชั่วโมง/ เรื่อง	๒ คน (เรื่องรับภายนอก)	 <pre> graph TD Start((เริ่ม)) --> Receive[รับเรื่อง] Receive --- Docs1[เอกสาร] Receive --> Check[ตรวจสอบ] Check --- Register[ลงทะเบียนรับ] Check --> Propose[เสนอหน้.ตรวจและผ่านเรื่อง] Propose --> Consider[เสนอพิจารณาและสั่งการ] Consider --> Cut[ตัดเรื่อง/ส่งตามสั่งการ] Cut --- Docs2[เอกสาร] Cut --> End((จบ)) </pre>				

แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการบริหารงานทั่วไป

๑. กระบวนการงาน สารบรรณและธุรการทั่วไป (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการงาน สารบรรณและธุรการทั่วไป (ต่อ)

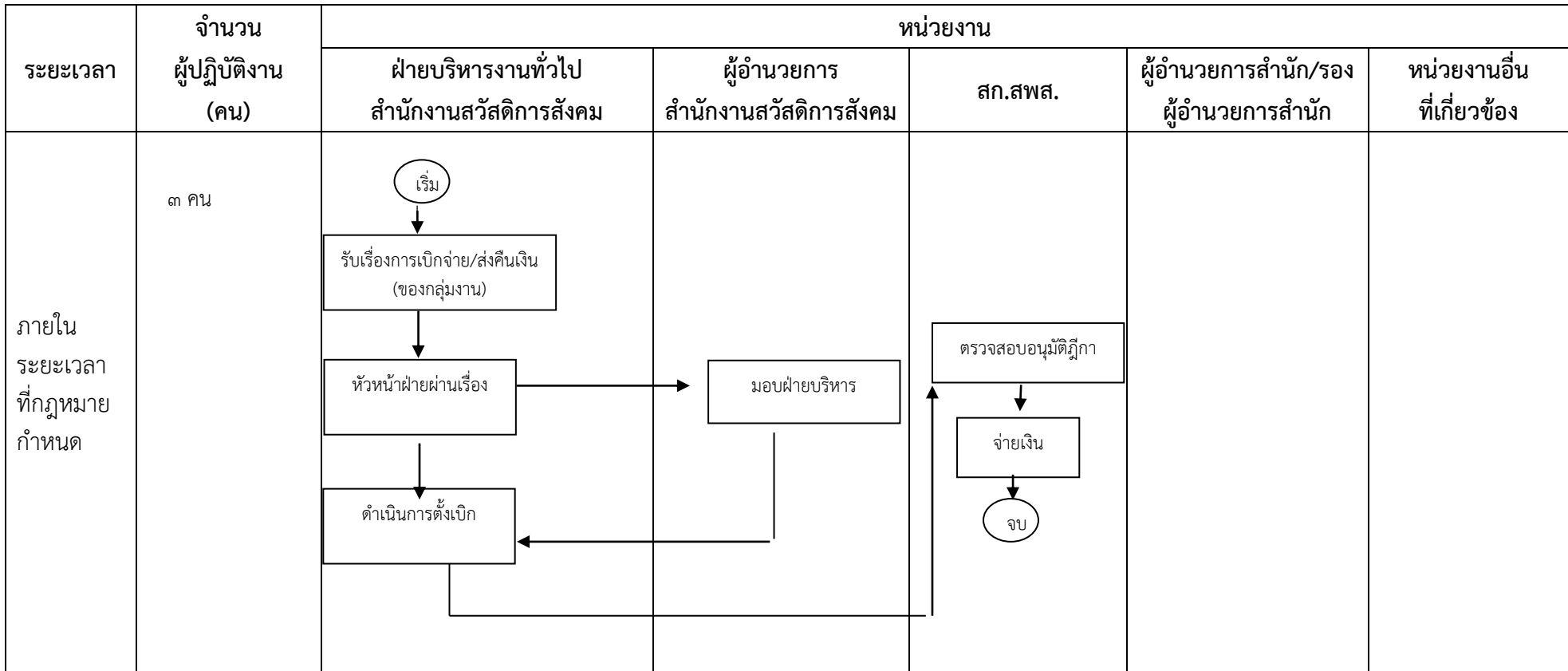
ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสวัสดิการสังคม	ผู้อำนวยการ สำนักงานสวัสดิการสังคม	ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	
๕๐ นาที	๒ คน (รับหนังสือภายในสำนักงาน)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ลงรับเรื่อง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">หนพ. มอบหมาย</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">จบ</div>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">เริ่ม</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ส่งเรื่อง</div>		

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการงาน การเงินและบัญชี

ตารางที่ ๔



แผนผังกระบวนการงาน

๓. งานพัสดุ

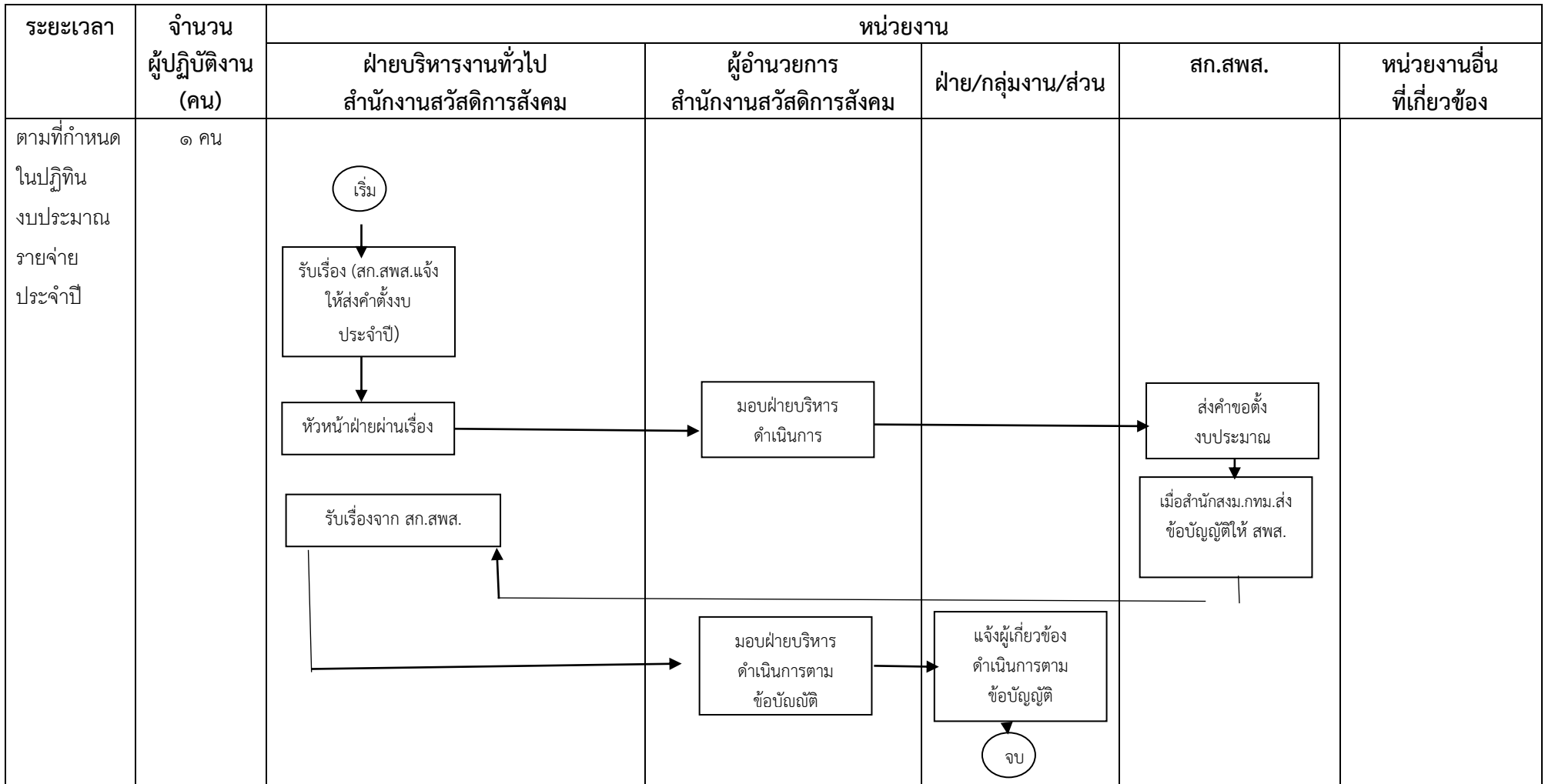
ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสวัสดิการสังคม	ผู้อำนวยการสำนักงานสวัสดิการสังคม	สก.สพส.	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	6 คน	<pre>graph TD; Start((เริ่ม)) --> Receive[รับเรื่องขอซื้อ/จ้าง]; Receive --> Forward[หัวหน้าฝ่ายผ่านเรื่อง]; Forward --> Approve[มอบฝ่ายบริหารดำเนินการ]; Approve --> Prepare[แต่งตั้งคกก.ร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะ ซื้อ/จ้าง]; Prepare --> Request[เสนอขออนุมัติ]; Request --> Approved[อนุมัติแล้วเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อ/จ้าง]; Approved --> Bid[ตั้งเบิกจ่าย]; Bid --> Approve; Bid --> Pay[อนุมัติฎีกา]; Pay --> Disburse[จ่ายเงิน]; Disburse --> End((จบ));</pre>				

แผนผังกระบวนการงาน

๔. งานงบประมาณ

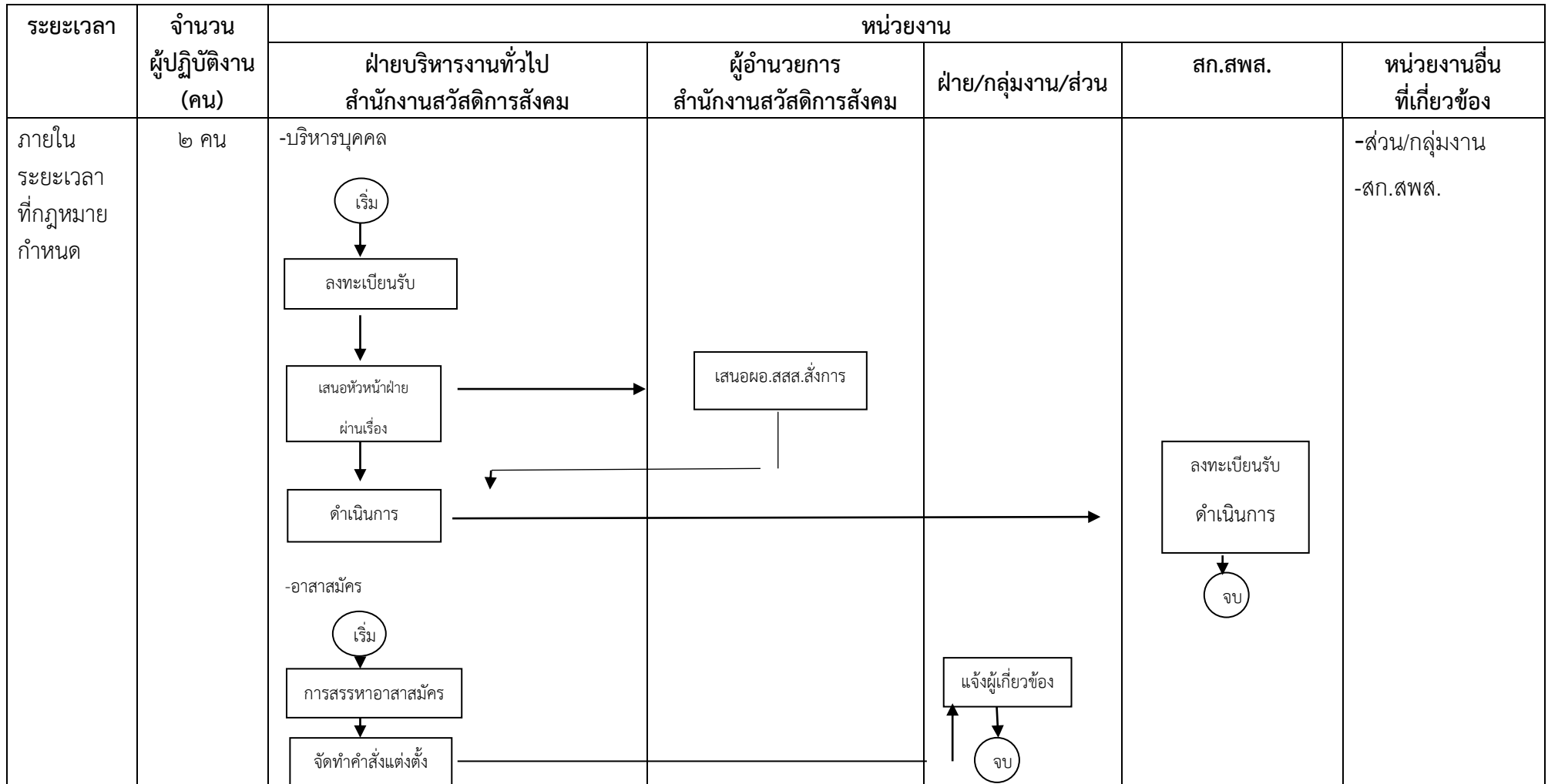
ตารางที่ ๔



แผนผังกระบวนการงาน

๕. งานบริหารบุคคล

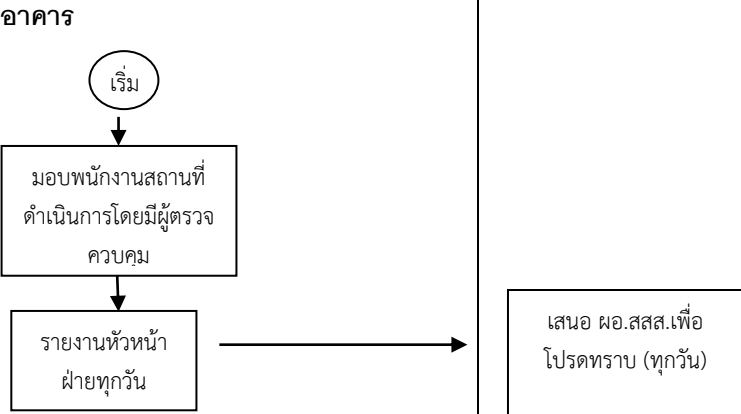
ตารางที่ ๕



แผนผังกระบวนการงาน

๖. งานควบคุมอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสวัสดิการสังคม	ผู้อำนวยการ สำนักงานสวัสดิการสังคม	สก.สพส.	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ทุกวันปฏิบัติราชการ	๑ คน	<p>อาคาร</p>  <pre>graph TD; Start((เริ่ม)) --> Step1[มอบพนักงานสถานที่ดำเนินการโดยมีผู้ตรวจควบคุม]; Step1 --> Step2[รายงานหัวหน้าฝ่ายทุกวัน]; Step2 --> Director[เสนอ ผอ.สสส.เพื่อโปรดทราบ (ทุกวัน)];</pre>				

แผนผังกระบวนการงาน

ตารางที่ ๔

๖. งานควบคุมอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสวัสดิการสังคม	ผู้อำนวยการ สำนักงานสวัสดิการสังคม	สก.สพส.	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ทุกวันปฏิบัติราชการ	1 คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="margin: 0;">-ยานพาหนะ</p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> เริ่ม </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> มอบพนักงานขับรถยนต์ ทำความสะอาดตรวจรถ ที่รับผิดชอบทุกวัน </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ๑. จัดทำคำสั่งมอบหมาย ผู้ควบคุมดูแลรถราชการ ๒. รวบรวมรายงานการใช้ น้ำมันรถ (ทุกเดือนใบขอ ใช้รถ ๓. รายงานการดูแลรถทุก เดือน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> → </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin-left: auto;"> -การเสนอรายงานการใช้ รถ และรายงานน้ำมัน </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> → </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin-left: auto;"> ส่งรายงานน้ำมัน ทุกเดือน </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> → </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin-left: auto;"> รายงานการตรวจสภาพ รถทุกเดือน </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> ↓ </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> จบ </div> </div>				

แผนผังกระบวนการงาน

๒. งานจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานสวัสดิการสังคม	สำนักงานเขต (ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม)	ประชาชน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน			<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> รับคำร้องและตรวจสอบความ เข้าซ้อนของ case ในระบบ e-case </div>	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> ประชาชนที่ประสบ ปัญหาความเดือดร้อน ยื่นคำร้อง </div>	
๑ วัน			<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> นำเข้าข้อมูล เข้าสู่ระบบ e - case </div>		
๓ ชั่วโมง			<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> เยี่ยมบ้าน ตรวจสอบข้อเท็จจริง และนำ case เสนอที่ประชุม </div>		
๓ ชั่วโมง			<div style="border: 1px solid green; border-style: dashed; padding: 10px; text-align: center;"> ประชุมคณะกรรมการพิจารณา ให้ความช่วยเหลือฯ ซึ่งมีผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต เป็นประธาน และเก็บรายงานการประชุมที่เขต </div>		

แผนผังกระบวนการงาน

๒. งานจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ (ต่อ)

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานสวัสดิการสังคม	สำนักงานเขต (ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม)	ประชาชน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๑ วัน			<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> ↓ ส่งผลการพิจารณาในระบบ e-case </div>			
๑ วัน		<div style="border: 1px solid green; padding: 10px; width: 80%; margin: 10px auto;"> นักสังคมสงเคราะห์ ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบและจัดพิมพ์รายชื่อ ผู้ขอรับความช่วยเหลือในระบบ e-case ที่สำนักงานเขตอนุมัติในระบบเรียบร้อยแล้ว เพื่อประกอบการขอยืมเงินใช้ ในราชการ </div>	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> ← </div>			
๙ วัน		<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> ขออนุมัติยืมเงิน ใช้ในราชการและจ่ายเงินให้ คณะกรรมการรับ-ส่งเงินเขต </div>				
๑ วัน			<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> → </div>	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> มอบเงินให้ผู้ประสบปัญหา ความเดือดร้อน และบันทึกสถานะ ในระบบ e-case </div>	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> → </div>	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> รับเงินพร้อมลายมือชื่อใน ใบสำคัญ </div>

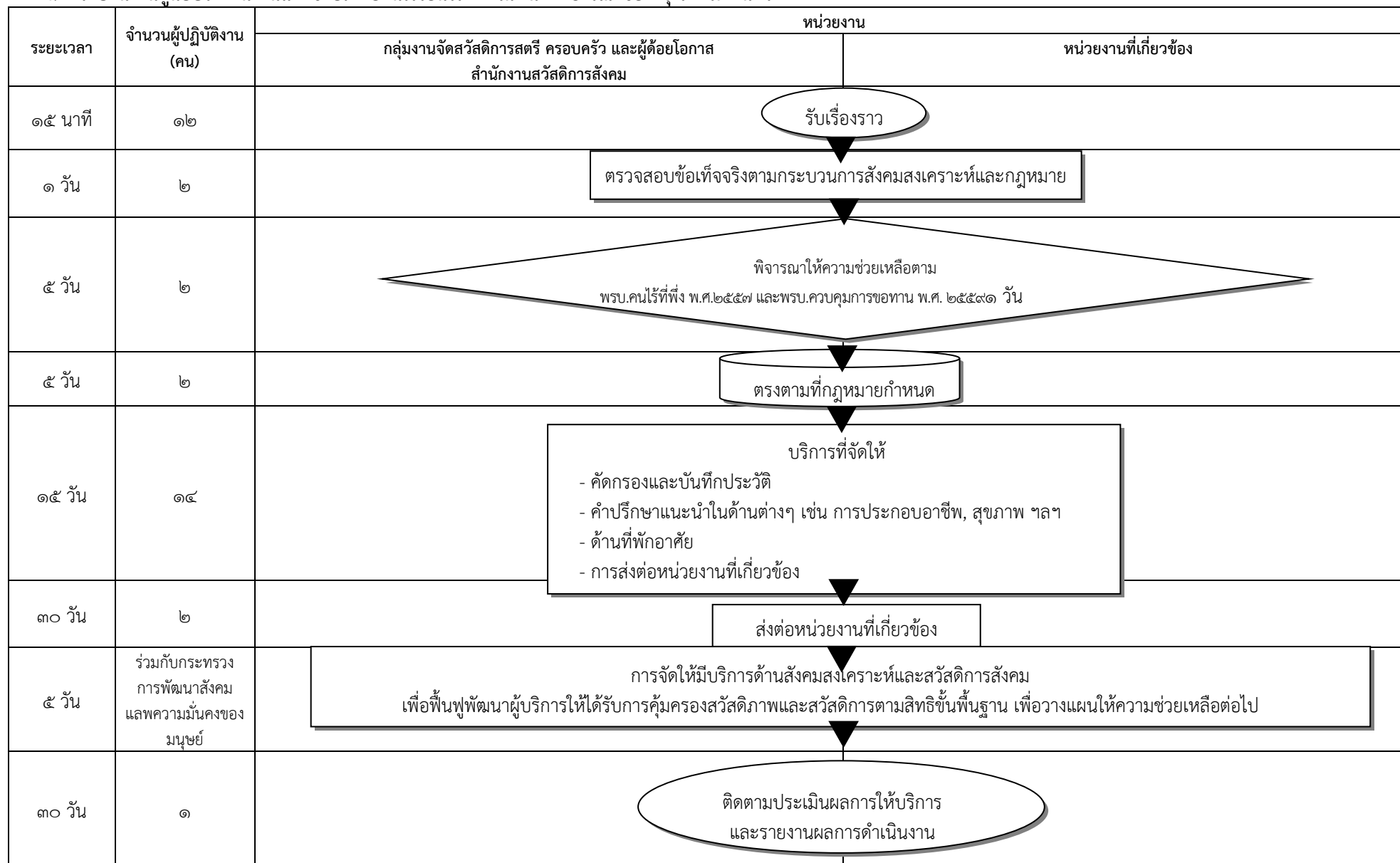
แผนผังกระบวนการงาน

๒. งานจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานสวัสดิการสังคม	สำนักงานเขต (ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม)	ประชาชน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ วันทำการ (ต่อสัญญา ยืมเงิน)			รวบรวมและส่งใบสำคัญรับเงินคืน สพส.		
๗ วันทำการ (ต่อสัญญา ยืมเงิน)		รวบรวมใบสำคัญและตั้งฎีกาขอใช้เงินยืม			

๑. กระบวนการศูนย์ประสานงานและช่วยเหลือคนเร่ร่อนไร้ที่พึ่งในพื้นที่สาธารณะของกรุงเทพมหานคร

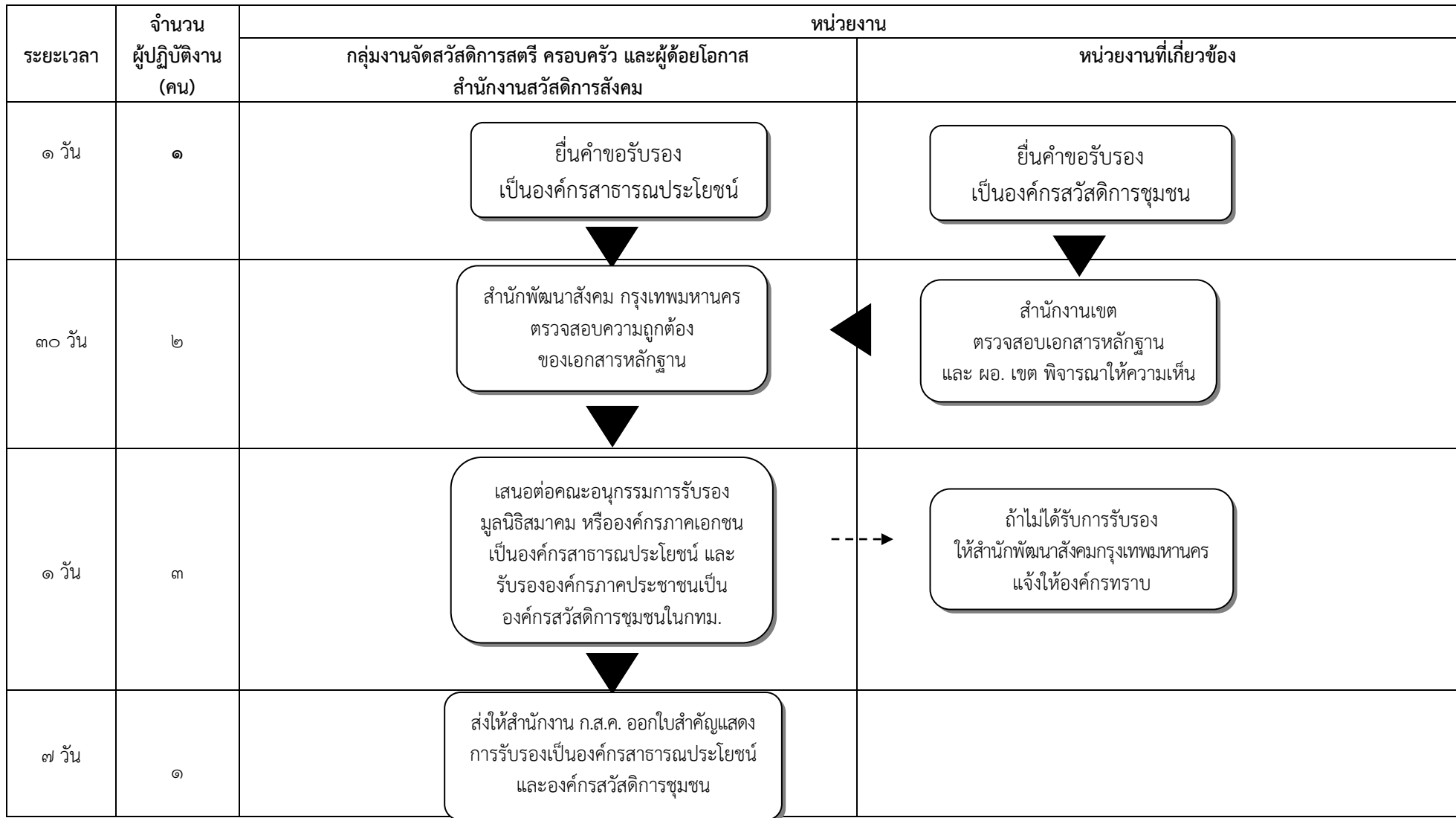


๕.๓ แผนผังของกระบวนการงานกองทุนป้องกันและแก้ไขการใช้ความรุนแรงในครอบครัว

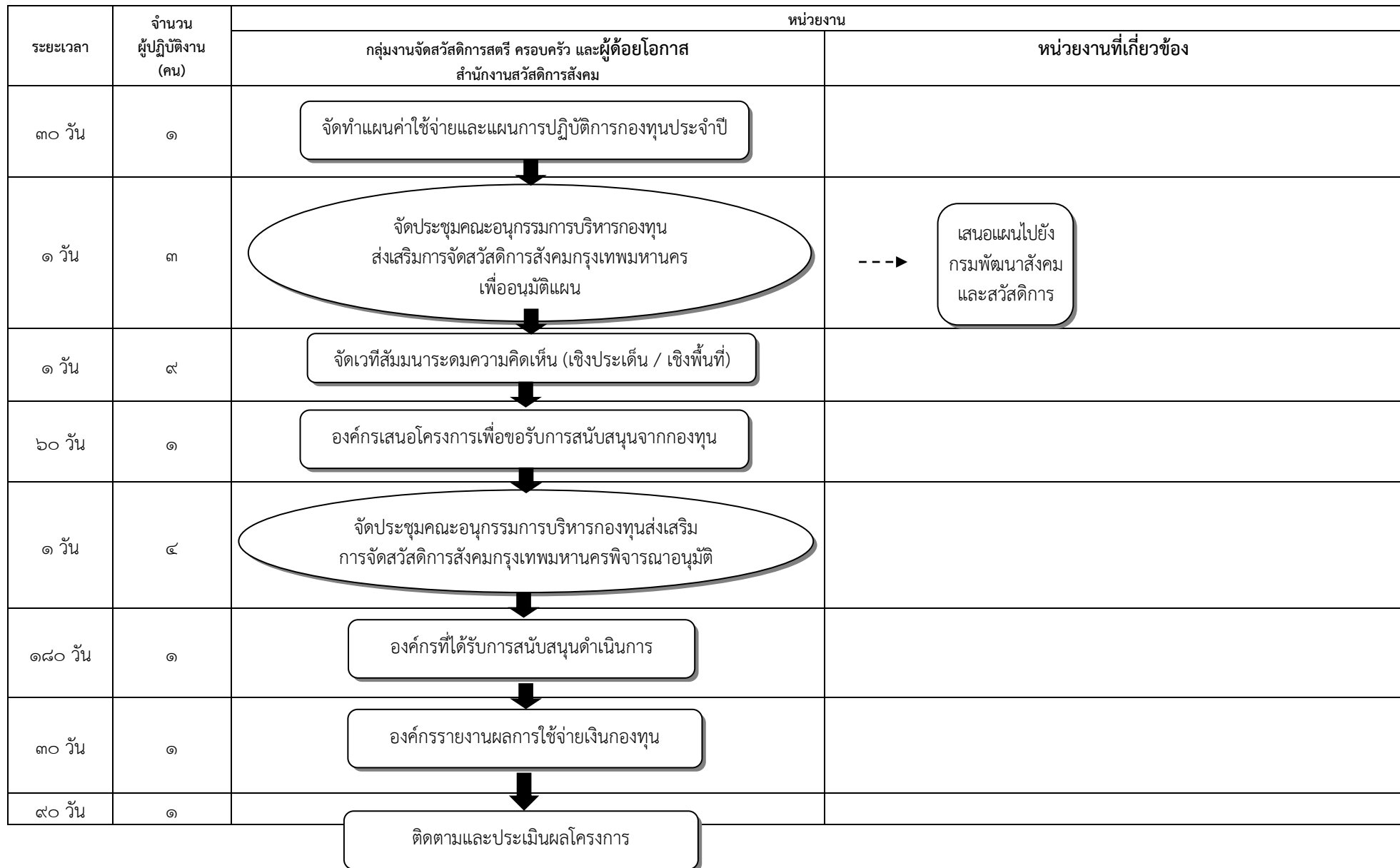
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัว และผู้ด้อยโอกาส สำนักงานสวัสดิการสังคม	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓ ครั้ง ครั้งละ ๔๕ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เปิดรับโครงการ ปีละ ๓ ครั้ง ๑. ๑๕ ก.ย.-๓๑ ต.ค., ๒. ๑๕ ม.ค.-๒๘ ก.พ., ๓. ๑๕ พ.ค.-๓๐ มิ.ย. </div>	
๓๐ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ตรวจสอบพิจารณาคุณสมบัติขององค์กรและโครงการที่เสนอให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครฯ </div>	
๓๐ วัน	๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ / อนุกรรมการบริหารกองทุนฯ พิจารณานุมัติตามกรอบวงเงิน </div>	
๑๕ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการประชุมและเวียนแจ้งคณะกรรมการฯ รับรองการประชุม - แจ้งผลการพิจารณาโครงการของคณะกรรมการฯ ให้องค์กรที่เสนอขอทราบ </div>	
๓๐ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> - ลงนามในสัญญารับเงินจากกองทุนและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ส่งสัญญารับเงินจากกองทุนฯ และรับเช็คส่งจ่ายเงิน </div>	
ตาม ระยะเวลา โครงการ	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ติดตามการดำเนินงาน ประเมินผลงานระหว่างดำเนินงาน </div>	
ตาม ระยะเวลา โครงการ	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ติดตามให้องค์กรส่งรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งรายงานการใช้จ่ายเงิน ภายใน ๓๐ วัน หลังสิ้นสุดโครงการหรือสิ้นสุดการใช้จ่าย </div>	
๓๐ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานพร้อมทั้งรายงานการใช้จ่ายเงินขององค์กร </div>	
๓๐ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริหารกองทุนทราบ </div>	

๕.๔ แผนผังของกระบวนการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐)

๕.๔.๑ แผนผังของกระบวนการดำเนินงานด้านารับรองมูลนิธิ สมาคม และองค์กรภาคเอกชนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ และรับรององค์กรภาคประชาชนเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ในเขตกรุงเทพมหานคร



๕.๔.๒ แผนผังของกระบวนการงานกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมกรุงเทพมหานคร



แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการงาน ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานสวัสดิการสังคม (กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก)	สำนักงานเขต	ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๐ วัน		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> จัดทำโครงการ </div>			
๓๐ วัน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> แต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองงบประมาณ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> ส่งโครงการเพื่อขอจัดสรร งบประมาณปรับปรุงศูนย์ฯ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> ส่งรายละเอียด ในการปรับปรุงศูนย์ฯ </div>	
๑ - ๓ วัน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อกลั่นกรองความเหมาะสม </div>			
๒๐ วัน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> แจงสรุปงบประมาณ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> สรุปผลการพิจารณา งบประมาณ </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร </div>
๓๐ วัน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> การโอนงบประมาณโดยสำนัก </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> ดำเนินตามโครงการ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> พัฒนาศูนย์สู่มาตรฐาน ที่สูงขึ้น </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร </div>
๒๐ วัน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> การพัฒนาศักยภาพ อสม. ผดด. และผู้เกี่ยวข้อง </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> ส่งรายชื่อ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> อสม. ผดด. / คณะกรรมการ บริหารศูนย์ฯ / জন.สนช. </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> กระทรวง พม. / กระทรวง สธ. / สมศ. / ปปส. กทม. / สำนักพัฒนาสังคม กทม. </div>

แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการ ศูนย์สร้างโอกาสเด็กกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		องค์กรเครือข่ายภาครัฐและเอกชน	สำนักงานสวัสดิการสังคม (กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก/ ศูนย์สร้างโอกาสเด็ก)	เด็กเร่ร่อน/เด็กกำพร้า/ เด็กภาวะยากลำบาก
๑ วัน			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การให้บริการด้านสวัสดิการ และการสงเคราะห์ - การให้คำปรึกษาแนะนำ </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px;"> การรับ CASE - การสัมภาษณ์ประวัติเด็ก - การบันทึกประวัติเด็ก </div>
๓๐ วัน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การส่งต่อหน่วยงานภาครัฐและเอกชน อาทิสำนักงานเขต ศูนย์บริการ สาธารณสุข สถานสงเคราะห์ บ้านพักเด็ก โรงพยาบาล กทม. โรงเรียนฝึกอาชีพ สถานประกอบการ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การสงเคราะห์ช่วยเหลือเฉพาะหน้า อาทิส เครื่องอุปโภคบริโภค ยารักษาโรคเบื้องต้น ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรักษาพยาบาล เงินสนับสนุนกิจกรรมการศึกษา </div>	
๒ เดือน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> โครงการพัฒนาศักยภาพและการทำงาน ร่วมกับองค์กรเครือข่ายภาครัฐ และเอกชน </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ให้ความรู้ด้านทักษะชีวิต และการพัฒนาความรู้ อาทิสโรคเอดส์ ยาเสพติด อนามัยเจริญพันธ์ ฯลฯ </div>	



แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการงาน โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานเขต	สำนักพัฒนาสังคม	กรมกิจการเด็กและเยาวชน	ส่วนราชการต่างๆ ของสำนัก
๒๐ วัน	๑ คน	<p style="text-align: center;">เริ่ม</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">รับลงทะเบียนผู้ขอรับสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 30%;">เยี่ยมบ้าน</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">รวบรวมข้อมูลผู้ขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">ตรวจสอบเอกสารรายชื่อผู้ขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ โดยการโอนเงินเข้าบัญชี หรือจ่ายเป็นเงินสด</div>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักการแพทย์ - สำนักอนามัย <p>มีหน้าที่ดำเนินการติดตามเพื่อให้บริการเชิงบูรณาการด้านอนามัยแม่และเด็ก แก่กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน ให้คำแนะนำดูแลสุขภาพแม่และเด็ก และติดตามพัฒนาการเด็กอย่างต่อเนื่อง</p>

แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการ การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		สำนักงานสวัสดิการสังคม		
		กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก (เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก กรุงเทพมหานคร)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงานเขต/สำนักที่เกี่ยวข้อง
ทั้งปี		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตอบข้อซักถาม/ข้อหารือ</div>		
เมื่อมีการแต่งตั้งตำแหน่ง (ผอ.,ผช.ผอ.,หนผ. พัฒนา,หนผ. สิ่งแวดล้อม)				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งแบบคำขอมิบัติประจำตัว พนักงานเจ้าหน้าที่หอพัก</div>
๔ ครั้ง/ปี		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมและเสนอนายทะเบียนเพื่อลงนาม</div>		
๒ ครั้ง/ปี		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ</div>		
๒๐ วัน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เตรียมการประชุม</div>		
๑๐ วัน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">- จัดทำรายงานการประชุม/แจ้งเวียนรายงานการประชุม - รวบรวมเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่าย</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แก้ไขเพิ่มเติม ตรวจสอบเอกสาร</div>	

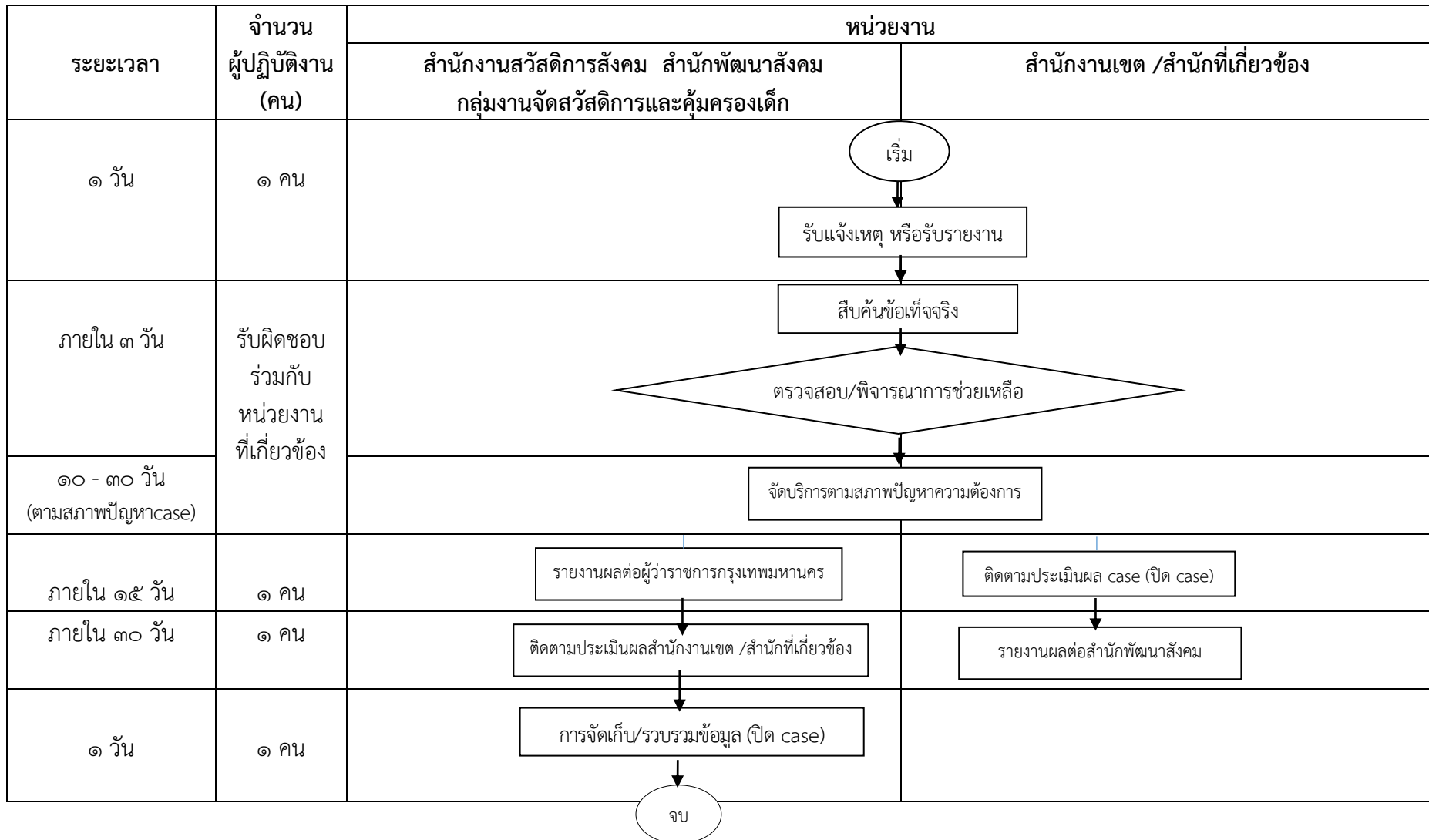
แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		สำนักงานสวัสดิการสังคม		
		กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก (เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก กรุงเทพมหานคร)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงานเขต/สำนักที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินงานตามมติที่ประชุม/แจ้งมติที่ประชุม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตั้งฎีกาเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม</div>	
ภายในระยะเวลาที่กำหนด		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบ/ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินงานตามมติที่ประชุม (พนักงานเจ้าหน้าที่หอพักระดับเขต/ คณะอนุกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักระดับเขต)</div>
ภายในระยะเวลาที่กำหนด		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม</div>		
๑ วัน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การจัดเก็บข้อมูล</div>		

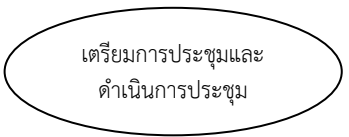
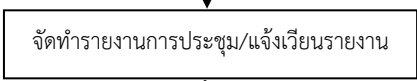

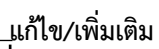
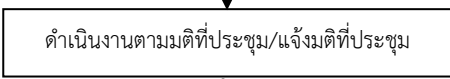

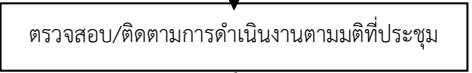

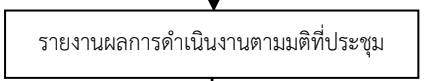

แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการ สงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖



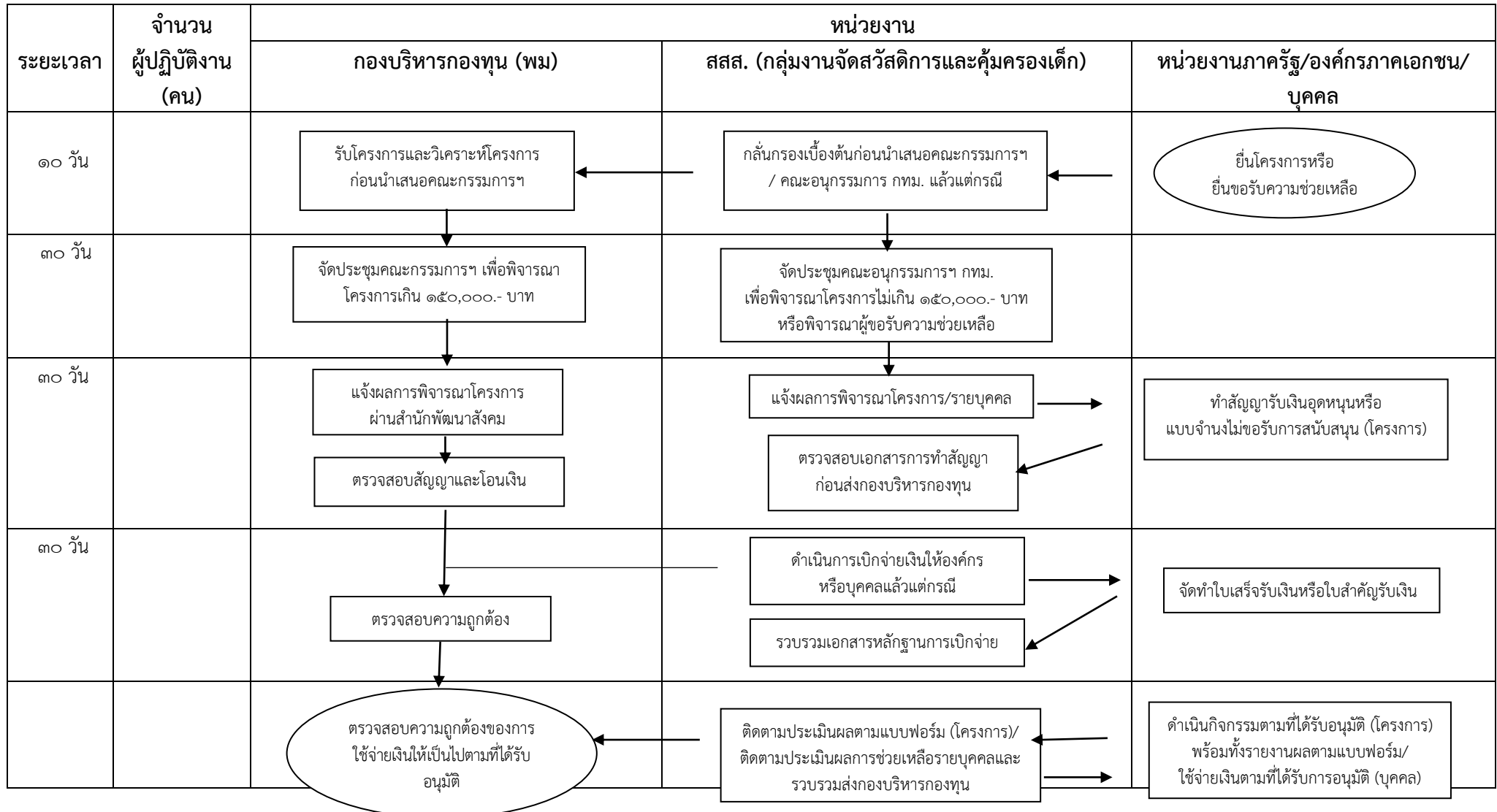
แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการงาน การดำเนินงานคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		สำนักงานสวัสดิการสังคม สำนักงานพัฒนาสังคม		สำนักงานเขต /สำนักงานที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๒๐ วัน				
ภายใน ๑๐ วัน				
ภายใน ๓๐ วัน				
ภายในเวลาที่กำหนด				
ภายในเวลาที่กำหนด				
๑ วัน				

แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการงาน กองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร



แผนผังกระบวนการงาน

๑๓ กระบวนการงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

จำนวนวัน	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานเขต	กลุ่มงานจัดสวัสดิการผู้สูงอายุและคนพิการ ส่วนกิจการผู้สูงอายุและคนพิการ	สำนักงบประมาณ กทม.	สำนักการคลัง
๑๕ วัน	๔คน		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">เริ่ม</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และแนวทางการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของกรุงเทพมหานคร ผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-social welfare) </div>		
๑๕ วัน	๒ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รวบรวมจำนวนผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของสำนักงานเขต เพื่อขอจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>		
๒ วัน	๒คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ส่งให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>		
๕ วัน	๒คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รวบรวมและส่งข้อมูลบุคคลที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของสำนักงานเขตให้กรมการปกครอง และกรมบัญชีกลาง ผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-social welfare) </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>		
๒ วัน	๑คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รวบรวมสรุปผลการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากกรมบัญชีกลาง </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">จบ</div>		

๑๔. กระบวนการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

จำนวนวัน	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานเขต	กลุ่มงานจัดสวัสดิการผู้สูงอายุและคนพิการ ส่วนกิจการผู้สูงอายุและคนพิการ	สำนักการคลัง	กรมกิจการผู้สูงอายุ พม.
๑๕ วัน	๔คน		<p>เริ่ม</p> <p>↓</p> <p>จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี และแนวทางการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>↓</p>		
๑๕ วัน	๑คน		<p>สำรวจยอดค้างจ่ายและประมาณการ</p> <p>↓</p>		
๒ วัน	๑คน		<p>ขอจัดสรรงบประมาณเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุ จากกรมกิจการผู้สูงอายุ กระทรวง พม.</p> <p>↓</p>		
๓ วัน	๒คน		<p>จัดทำบัญชีจัดสรรเงิน</p> <p>↓</p>		
๒ วัน	๑คน		<p>แจ้งบัญชีจัดสรรให้สำนักงานเขตและสำนักการคลังทราบ</p> <p>↓</p>		
๓ วัน	๒		<p>รวบรวมรายงานผลการสงเคราะห์</p> <p>↓</p>		
๑ วัน	๑		<p>รายงานผลการสงเคราะห์</p> <p>↓</p> <p>จบ</p>		

๑๕. กระบวนการเบี้ยความพิการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร/สำนักงานเขต/สภา กทม./สำนักปลัด กทม. สำนักการคลัง/สำนักงบประมาณ กทม. เป็นต้น	กลุ่มงานจัดสวัสดิการผู้สูงอายุและคนพิการ ส่วนกิจการผู้สูงอายุและคนพิการ	หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น รัฐสภา
๓๐ วัน			<p>กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ และแนวทางการเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการของกรุงเทพมหานครผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม(e-social welfare)</p>	
๗ วัน		<p>สำนักงานเขตรวบรวมจำนวนผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ</p>	<p>ประสานสำนักงานเขตเพื่อรวบรวมจำนวนผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการ เพื่อขอจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล</p>	
ตามที่หน่วยงานกำหนด		<p>สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครส่งแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี ให้สำนักการคลังและสำนักพัฒนาสังคม</p> <p>↓</p> <p>สำนักการคลัง รับแจ้งยอดการจัดสรรงบประมาณในระบบ GFMS</p>	<p>จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ส่งให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร</p>	

๑๕. กระบวนการเยียวยาความพิการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร/สำนักงานเขต/สภา กทม./สำนักปลัด กทม. สำนักการคลัง/สำนักงบประมาณ กทม. เป็นต้น	กลุ่มงานจัดสวัสดิการผู้สูงอายุและคนพิการ ส่วนกิจการผู้สูงอายุและคนพิการ	หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น รัฐสภา
๓๐ วัน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">สำนักงานเขตตรวจสอบและส่งข้อมูลบุคคลผู้มีสิทธิพร้อมข้อมูลการขอเป็นจำนวนเงิน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">กรรมการปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบสถานะของคนพิการ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้ผู้มีสิทธิหรือผู้รับมอบอำนาจ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ส่งข้อมูลบุคคลผู้มีสิทธิพร้อมข้อมูลการขอเป็นจำนวนเงินผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม(e-social welfare) ให้กรมบัญชีกลางและกรมการปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-social welfare)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">รวบรวมรายงานเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</div>	
๑๕ วัน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">กรมบัญชีกลางสรุปผลการจ่ายเงินเยียวยาความพิการส่งให้กรุงเทพมหานครทราบ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">ผู้บริหารฯ รับทราบรายงานสรุปผลการจัดสวัสดิการเยียวยาความพิการ</div>		

๑๖. กระบวนการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร/สำนักงานเขต/สภา กทม./สำนักปลัด กทม. สำนักการคลัง/สำนักงบประมาณ กทม. เป็นต้น	กลุ่มงานจัดสวัสดิการผู้สูงอายุและคนพิการ ส่วนกิจการผู้สูงอายุและคนพิการ	หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น รัฐสภา
๖๐ วัน		องค์กรด้านคนพิการเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนคนพิการ	เปิดรับโครงการจากองค์กรด้านคนพิการหรือหน่วยงานที่ดำเนินงานเกี่ยวกับคนพิการ	
๓๐ วัน		<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมคณะทำงานพิจารณากลับกรองโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกรุงเทพมหานคร - จัดประชุมคณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำกรุงเทพมหานคร 	ตรวจสอบโครงการและส่งปรับแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะทำงานพิจารณากลับกรองโครงการที่ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำกรุงเทพมหานคร ให้ความเห็นชอบ	
๑๐ วัน		จัดทำหนังสือรายงานการพิจารณาโครงการที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำกรุงเทพมหานคร	สำนักพัฒนาสังคมในฐานอนุกรรมการและเลขานุการส่งโครงการที่ผ่านการเห็นชอบให้กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการอนุมัติงบประมาณ	
ตามที่หน่วยงานกำหนด		รายงานผลการพิจารณาโครงการที่กองทุนคนพิการให้การอนุมัติให้คณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำกรุงเทพมหานครทราบ	กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้สำนักพัฒนาสังคมทราบ	

แผนผังกระบวนการงาน

๑๗. กระบวนการศูนย์บริการผู้สูงอายุติดเตียง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ศูนย์บริการผู้สูงอายุติดเตียง	ผู้อำนวยการส่วนฯ/ ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ทุกวันทำการ	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> รับสมัครสมาชิก </div>			
๕ นาที	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 100%;"> คัดกรองเบื้องต้น ตามมาตรการป้องกันโรคโควิด-19 </div>			
๓๐ นาที	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 100%;"> ตรวจสอบใบสมัคร/จัดทำบัตรประจำตัวสมาชิก </div>			
๒๐	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 100%; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ </div>			
ทุกวันทำการ	๑๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 100%;"> จัดกิจกรรม/บริการประจำวัน </div>			
๕ วัน	๓ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 100%;"> จัดทำข้อมูลสถิติการใช้บริการ </div>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> สรุปรายงานเสนอผู้บริหาร </div>	

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการงานบ้านผู้สูงอายุบางแค ๒

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		สำนักพัฒนาสังคม	บ้านผู้สูงอายุบางแค ๒ ส่วนกิจการผู้สูงอายุและคนพิการ
๑ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 5px; display: inline-block;">การรับคำร้องผู้ร้องขอรับการอุปการะเลี้ยงดูในบ้านผู้สูงอายุบางแค ๒</div>
๑๕ - ๓๐ วัน	๕ คน (ทีมสหวิชาชีพ)		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;"> การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ ตามกระบวนการสังคมสงเคราะห์ ภายใต้ระเบียบ เงื่อนไข หลักเกณฑ์ที่กำหนด นำเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตรับเข้า </div> </div>
๑ วัน	๕ คน (ทีมสหวิชาชีพ)		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> นัดผู้สูงอายุเข้ารับบริการ / แจ้งระเบียบการพักอาศัย </div> <div style="font-size: 20px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> เก็บข้อมูลเข้าแฟ้มทะเบียนประวัติ </div> </div>
ตลอดปี		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> การรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> การจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์แก่ผู้สูงอายุ </div>
ตลอดปี	๔๒ คน (ผู้เกี่ยวข้องทุกคน)		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> การจัดสวัสดิการเชิงรุกแก่ผู้สูงอายุนอกสถานสงเคราะห์ เพื่อลดภาระการรับเข้าสถานสงเคราะห์ </div>
ตลอดปี			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> เป็นแหล่งเรียนรู้/ศึกษาดูงานด้านการดูแลผู้สูงอายุ </div>
๑ - ๒ วัน			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 5px; display: inline-block;"> การดำเนินงานเมื่อผู้สูงอายุถึงแก่กรรม </div>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารงานทั่วไป

๑. กระบวนการ สารบรรณและงานธุรการทั่วไป

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A((เริ่ม)) --> B[รับเรื่องภายนอก] </pre>	๕ นาที	สก.สพส.ส่งหนังสือมาที่สำนักงาน	รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	<pre> graph TD B[ตรวจสอบ] </pre>	๕ นาที	ตรวจสอบความครบถ้วนหนังสือดังกล่าว					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารงานทั่วไป

๑. กระบวนการ สารบรรณและงานธุรการทั่วไป

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ นาที/ฉบับ	ลงรับภายนอกทางคอมพิวเตอร์ตามระเบียบที่กำหนด			เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๔		๕ นาที	เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนามผ่านเรื่อง			เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๕		๒๐ นาที/แฟ้ม	เสนอ ผอ.สสส.พิจารณาสั่งการ			-เจ้าพนักงานธุรการ -ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๖		๒๐ นาที/แฟ้ม	ฝ่าย/ตัดเรื่องให้ส่วน/กลุ่มงานตามที่สั่งการ		มีการเซ็นว/ด/บ การลงนามรับไป ดำเนินการ	เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารงานทั่วไป

๑. กระบวนการ สารบรรณและงานธุรการทั่วไป (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A((เริ่ม)) --> B[รับเรื่องภายใน เสนอ ผอ.สสส.] </pre>	๕ นาที	ลงรับภายในทางคอมพิวเตอร์ตามระเบียบที่กำหนด	รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	<pre> graph TD B[ตรวจสอบ] </pre>	๕ นาที	ตรวจสอบความครบถ้วนหนังสือดังกล่าว	รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารงานทั่วไป

๑. กระบวนการ สารบรรณและงานธุรการทั่วไป (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ นาที/ฉบับ	ลงรับภายในทางคอมพิวเตอร์ตามระเบียบที่กำหนด	รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๔		๕ นาที	เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนามผ่านเรื่อง	รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๕		๒๐ นาที/แฟ้ม	เสนอ ผอ.สสส.พิจารณาสั่งการ	รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด		-เจ้าพนักงานธุรการ -ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๖		๒๐ นาที/แฟ้ม	ฝ่าย/ตัดเรื่องให้ส่วน/กลุ่มงานตามที่สั่งการ	รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด	มีการเซ็นว/ด/บ การลงนามรับไปดำเนินการ	เจ้าพนักงานธุรการ -ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารงานทั่วไป

๑. กระบวนการ สารบรรณและงานธุรการทั่วไป (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	รับเรื่องจากกลุ่มงานในทางคอมพิวเตอร์ตามระเบียบที่กำหนด	รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๕ นาที		รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารงานทั่วไป

๑. กระบวนการ สารบรรณและงานธุรการทั่วไป (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ นาที/ฉบับ	ลงรับภายในทางคอมพิวเตอร์ตามระเบียบที่กำหนด	รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๔		๕ นาที	เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนามผ่านเรื่อง	รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารงานทั่วไป

๒. กระบวนการ การเงินและบัญชี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับเรื่องการเบิกจ่าย/ส่งคืนเงิน (ของกลุ่มงาน)] </pre>	๕ นาที	รับเรื่องจากกลุ่มงาน ในทางคอมพิวเตอร์ตาม ระเบียบที่กำหนด	รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไป ตามกฎหมายที่ กำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		-ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน การนำส่ง เงิน และการตรวจ เงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๒	<pre> graph TD Step1 --> Step2[หัวหน้าฝ่ายผ่านเรื่อง] </pre>	๕ นาที	เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม ผ่านเรื่อง	รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไป ตามกฎหมายที่ กำหนด				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารงานทั่วไป

๒. กระบวนการ การเงินและบัญชี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ นาที/ฉบับ	ลงรับภายในทาง คอมพิวเตอร์ตาม ระเบียบที่กำหนด	รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไป ตามกฎหมายที่ กำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๔		๒๐ นาที		รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไป ตามกฎหมายที่ กำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๕		๑ วัน		รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไป ตามกฎหมายที่ กำหนด		เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี นักวิชาการการเงิน บัญชี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารงานทั่วไป

๓. งานพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	รับเรื่องจากกลุ่มงานในทางคอมพิวเตอร์ตามระเบียบที่กำหนด	รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด		นักวิชาการพัสดุ เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานธุรการที่ได้รับการแต่งตั้งและที่หนนฝ.บริหารงานทั่วไปมอบหมาย		-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.		๕ นาที						
๓		๒๐ นาที						

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารงานทั่วไป

๓. งานพัสดุ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน		รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไป ตามกฎหมายที่ กำหนด				
๕		๑ วัน		รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไป ตามกฎหมายที่ กำหนด				
๖		๑ วัน		รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไป ตามกฎหมายที่ กำหนด				
๗		๑ วัน		รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไป ตามกฎหมายที่ กำหนด				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารงานทั่วไป

๔. งานงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	รับเรื่องจากกลุ่มงานในทางคอมพิวเตอร์ตามระเบียบที่กำหนด	รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด		-นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานการเงิน		-ข้อมูลบัญชีกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒.			รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารงานทั่วไป

๔. งานงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒๐ นาที		รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไป ตามกฎหมายที่ กำหนด				
๔		๑ วัน		รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไป ตามกฎหมายที่ กำหนด				
๕		๑ วัน		รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไป ตามกฎหมายที่ กำหนด				
๖		๑ วัน		รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไป ตามกฎหมายที่ กำหนด				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารงานทั่วไป

๔. งานงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อบัญญัติดำเนินการ] B --> C((จบ)) </pre>	๑ วัน		รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไป ตามกฎหมายที่ กำหนด				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารงานทั่วไป

๕. งานบริหารบุคคล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<p>-บริหารงานบุคคล</p>	๕ นาที	รับเรื่องจากกลุ่มงานในทางคอมพิวเตอร์ตามระเบียบที่กำหนด	รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๕๓ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒.		๑๐ นาที		รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด				
๓.		๒๐ นาที		รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารงานทั่วไป

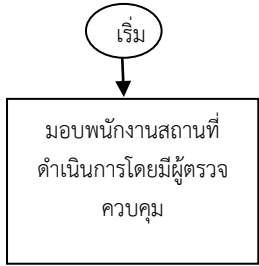

๕. งานบริหารบุคคล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน						
	<p>-อาสาสมัคร</p> 	๕ นาที	รับเรื่องจากกลุ่มงาน ในทางคอมพิวเตอร์ตาม ระเบียบที่กำหนด	รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไป ตามกฎหมายที่ กำหนด				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารงานทั่วไป

๖. งานควบคุมอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<p>-อาคาร</p> 	ทุกวันปฏิบัติราชการ	จัดให้อาคารสำนักงานเกิดความสะอาด สะดวกปลอดภัย และมีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน	รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด		-เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของ กทม. พ.ศ. ๒๕๒๘ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖
๒.	<p>-ยานพาหนะ</p> 		ยานพาหนะมีการจัดทำใบขอใช้รถตามกฎหมายจราจรให้เกิดความปลอดภัย ดูแลรักษาสภาพรถให้มีความสะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารงานทั่วไป

๖. งานควบคุมอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.				รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด				
๔.								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">รับคำร้องและตรวจสอบความ เข้าเงื่อนไขของ case ในระบบ e-case</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน				สำนักงานเขต		
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">นำเข้าข้อมูล เข้าสู่ระบบ e - case</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน				สำนักงานเขต		
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">เยี่ยมบ้าน ตรวจสอบข้อเท็จจริง และนำ case เสนอที่ประชุม</div>	๓ ช.ม.				สำนักงานเขต		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ (ต่อ)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๘	<p>ประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือฯ ซึ่งมีผู้ช่วยผู้อำนวยการเป็นประธานและเก็บรายงานการประชุมที่เขต</p>	๓ ช.ม.				สำนักงานเขต		
๑๙	<p>ส่งผลการพิจารณาในระบบ e-case</p>	๑ วัน				สำนักงานเขต		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<p>นักสังคมสงเคราะห์ ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบและจัดพิมพ์รายชื่อ ผู้ขอรับความช่วยเหลือในระบบ e-case ที่สำนักงานเขตอนุมัติในระบบเรียบร้อย เพื่อประกอบการขอยืมเงินใช้ ในราชการ</p>	๙ วัน				<ul style="list-style-type: none"> -กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก สำนักงานเขต -กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรีฯ -กลุ่มงานผู้สูงอายุและคนพิการ 		
๗	<p>ขออนุมัติยืมเงิน ใช้ในราชการและจ่ายเงินให้ คณะกรรมการรับ-ส่งเงินเขต</p>	๑ วัน				<ul style="list-style-type: none"> -ฝ่ายบริหารงานทั่วไป -กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก สำนักงานเขต -กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรีฯ 		
๘	<p>มอบเงินให้ผู้ประสบปัญหา ความเดือดร้อน และบันทึกสถานะใน ระบบ e-case</p>	๑ วัน				สำนักงานเขต		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	ประชาชนรับเงินพร้อมลายมือชื่อใน ใบสำคัญ					สำนักงานเขต		
๑๐	รวบรวมและส่งใบสำคัญรับเงินคืน สพส.	๑๐ วัน				-ฝ่ายบริหารงานทั่วไป -กลุ่มงานจัดสวัสดิการ และคุ้มครองเด็ก สำนักงานเขต		
๑๑	รวบรวมใบสำคัญรับเงินและตั้ง ฎีกาขอใช้เงินยืม	๗ วัน				-กลุ่มงานจัดสวัสดิการ สตรีฯ -กลุ่มงานผู้สูงอายุและ คนพิการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๑. กระบวนการ ศูนย์ประสานงานและช่วยเหลือคนเร่ร่อนไร้ที่พึ่งในพื้นที่สาธารณะของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ศูนย์ประสานงานและช่วยเหลือคนเร่ร่อนไร้ที่พึ่งในพื้นที่สาธารณะของกรุงเทพมหานคร ศูนย์ข้อมูล/คัดกรอง/ให้ความช่วยเหลือ</p> </div>	๑ ปี						
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 150px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="font-size: 24px;">รับเรื่องราว</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานเจ้าหน้าที่พบเห็นหรือได้รับแจ้งคนไร้ที่พึ่ง มีการใช้ชีวิตเร่ร่อนในพื้นที่สาธารณะ ซึ่งเป็นการกระทำความผิดเกี่ยวกับการพักอาศัยในที่สาธารณะ ตามกฎหมายหรือข้อบัญญัติท้องถิ่น - บันทึกข้อมูลประวัติ 	พระราชบัญญัติการคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารข้อเท็จจริงและการบันทึกข้อมูลของผู้รับบริการ - การให้คำปรึกษาพูดคุยแนะนำอย่างต่อเนื่อง - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรีครอบครัวและผู้ด้อยโอกาส	-แบบคัดกรองทำประวัติและรายละเอียดผู้รับบริการของศูนย์ประสานงานฯ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ - พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ.๒๕๕๙ - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
๒	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>กระบวนการสำรวจ ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามกระบวนการทาง</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงพื้นที่สำรวจ ตรวจสอบข้อเท็จจริง คัดกรอง ให้คำปรึกษาแนะนำ การช่วยเหลือให้เข้าถึงการจัดบริการสวัสดิการตามสิทธิขั้นพื้นฐาน - เก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง 	พระราชบัญญัติการคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารข้อเท็จจริงและการบันทึกข้อมูลของผู้รับบริการ - การให้คำปรึกษาพูดคุยแนะนำอย่างต่อเนื่อง - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรีครอบครัวและผู้ด้อยโอกาส	-แบบคัดกรองทำประวัติและรายละเอียดผู้รับบริการของศูนย์ประสานงานฯ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ - พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ.๒๕๕๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์

๑. กระบวนการ ศูนย์ประสานงานและช่วยเหลือคนเร่ร่อนไร้ที่พึ่งในพื้นที่สาธารณะของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - การพิจารณาให้ความช่วยเหลือตามพระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ และพระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙ 	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ - จัดบริการสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารข้อเท็จจริงและการบันทึกข้อมูลของผู้รับบริการ - การให้คำปรึกษาพูดคุยแนะนำอย่างต่อเนื่อง - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัวและผู้ด้อยโอกาส 	-แบบคัดกรองทำประวัติและรายละเอียดผู้รับบริการของศูนย์ประสานงานฯ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ - พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙ -พระราชบัญญัติ รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
๔.		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัดกรุงเทพมหานคร รวมถึงหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามสภาพปัญหา เพื่อพิจารณาการช่วยเหลือให้เข้าถึงสวัสดิการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานครและระเบียบกฎหมายของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารข้อเท็จจริงและการบันทึกข้อมูลของผู้รับบริการ - การให้คำปรึกษาพูดคุยแนะนำอย่างต่อเนื่อง - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัวและผู้ด้อยโอกาส 	-แบบคัดกรองทำประวัติและรายละเอียดผู้รับบริการของศูนย์ประสานงานฯ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ - พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙ -พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์

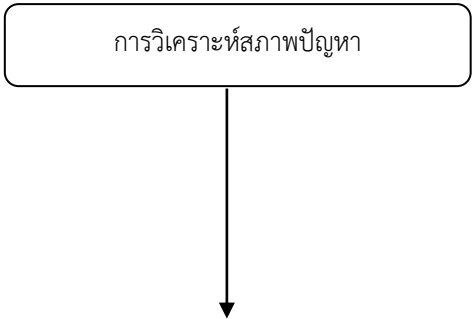
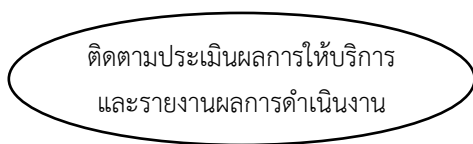
๑. กระบวนการ ศูนย์ประสานงานและช่วยเหลือคนเร่ร่อนไร้ที่พึ่งในพื้นที่สาธารณะของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">บริการที่จัดให้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คัดกรองและบันทึกประวัติ - ให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ เช่น ที่พักอาศัย, อาชีพ, สุขภาพ ฯลฯ - ประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้เข้าถึงสิทธิสวัสดิการแห่งรัฐและสิทธิ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์และเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายให้รับทราบบริการด้านที่พักอาศัย อาหาร ยารักษาโรค โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ ที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จัดเตรียมไว้สำหรับผู้เข้ารับบริการ - กรณีผู้ที่สมัครใจเข้ารับบริการแนะนำให้ไปที่ บ้านมิตรไมตรีดินแดง โดยมีเจ้าหน้าที่ให้บริการและคอยอำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าพักอาศัย หรือสามารถติดต่อสายด่วนศูนย์ช่วยเหลือสังคม โทร ๑๓๐๐ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง - กรณีต้องการที่พักอาศัยของภาครัฐ โดยประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง กรุงเทพฯ หรือสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามแผนการลงพื้นที่ประจำปี - บูรณาการร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารข้อเท็จจริงและการบันทึกข้อมูลของผู้รับบริการ - รายงานผลการปฏิบัติงาน 	<p>กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี</p> <p>ครอบครัวและผู้ด้อยโอกาส</p>	<p>-แบบคัดกรองทำประวัติและรายละเอียดผู้รับบริการของศูนย์ประสานงานฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการปฏิบัติงานประจำปี - พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ - พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙ - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์

๑. กระบวนการ ศูนย์ประสานงานและช่วยเหลือคนเร่ร่อนไร้ที่พึ่งในพื้นที่สาธารณะของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการส่งต่อประสานติดตามครอบครัว/ญาติ การเตรียมความพร้อมเพื่อส่งกลับภูมิลำเนา - นำส่งศูนย์คุ้มครองไร้ที่พึ่งหรือสถานสงเคราะห์คนไร้ที่พึ่ง โดยสมัครใจ ตามความต้องการและความจำเป็นของแต่ละราย 	<ul style="list-style-type: none"> - บูรณาการร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - พระราชบัญญัติการคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารข้อเท็จจริงและการบันทึกข้อมูลของผู้รับบริการ - รายงานผลการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรีครอบครัวและผู้ด้อยโอกาส 	<ul style="list-style-type: none"> -แบบคัดกรองทำประวัติและรายละเอียดผู้รับบริการของศูนย์ประสานงานฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ - พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ.๒๕๕๙
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดให้มีบริการด้านสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคมเป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้รับบริการให้เข้าถึงสวัสดิการและได้รับการคุ้มครองสวัสดิภาพและสวัสดิการตามสิทธิขั้นพื้นฐานเพื่อวางแผนให้ความช่วยเหลือต่อไป</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	วัน ๕	<ul style="list-style-type: none"> - จัดบริการให้คนไร้ที่พึ่งเข้าถึงด้านสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการทางสังคม เช่น การเสริมสร้างสมรรถภาพทางร่างกายและจิตใจ,การรักษาพยาบาล, การส่งเสริมการศึกษาและอาชีพ และการส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างโอกาสในสังคม เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานครและระเบียบกฎหมายของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรีครอบครัวและผู้ด้อยโอกาส 	<ul style="list-style-type: none"> -แบบคัดกรองทำประวัติและรายละเอียดผู้รับบริการของศูนย์ประสานงานฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ - พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ.๒๕๕๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์


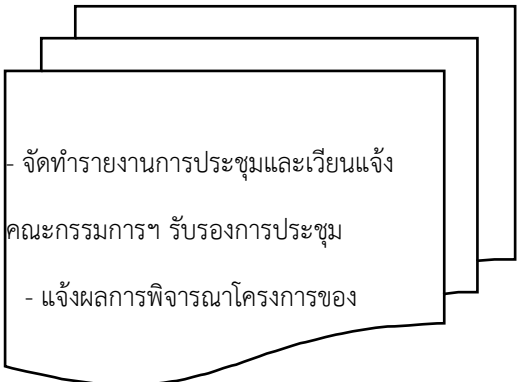
๑. กระบวนการ ศูนย์ประสานงานและช่วยเหลือคนเร่ร่อนไร้ที่พึ่งในพื้นที่สาธารณะของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สังเกตพฤติกรรม - ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้ชีวิตในพื้นที่สาธารณะ - จากการลงพื้นที่มีคนเร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ที่ยังคงพักอาศัยอยู่ในที่สาธารณะเนื่องจากบุคคลเหล่านี้ ที่ผ่านมา เคยเข้าไปอยู่ที่บ้านพักที่รัฐบาลจัดสรรไว้ให้ก็หนีออกมาใช้ชีวิตในที่สาธารณะเหมือนเดิมเนื่องจากชอบความอิสระ และส่วนมากไม่สมัครใจเข้ารับบริการ 	ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชน	- รายงานผลการปฏิบัติงาน	กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัวและผู้ด้อยโอกาส	-แบบคัดกรองทำประวัติและรายละเอียดผู้รับบริการของศูนย์ประสานงานฯ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ - พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙ - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
๙.		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสรุปข้อมูล/สถิติคนไร้ที่พึ่ง - จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร 	ดำเนินการตามการบันทึกในระบบฐานข้อมูล	- รายงานผลการปฏิบัติงาน	กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัวและผู้ด้อยโอกาส	-แบบคัดกรองทำประวัติและรายละเอียดผู้รับบริการของศูนย์ประสานงานฯ	ฐานข้อมูลในระบบ

๒. กระบวนการกองทุนป้องกันและแก้ไขการใช้ความรุนแรงในครอบครัว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; width: fit-content; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">เปิดรับโครงการ ปีละ ๓ ครั้ง</p> <p style="text-align: center;">ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑๕ ก.ย. – ๓๑ ต.ค.</p> <p style="text-align: center;">ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑๕ ม.ค. – ๒๘ ก.พ.</p> </div>	๓ ครั้ง ครั้งละ ๔๕ วัน	เปิดรับโครงการที่ประสงค์ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนป้องกันและแก้ไขการใช้ความรุนแรงในครอบครัว จากองค์กรภาคีรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรชุมชน หรือ องค์กรพัฒนาเอกชน ที่ขอเสนอโครงการตามวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับการดำเนินงานของกองทุนฯ	ปฏิบัติงานตามระเบียบกทท. ว่าด้วยกองทุนฯ	-	กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัวและ ผู้ด้อยโอกาส	แบบเสนอโครงการขอรับเงินสนับสนุนกองทุนป้องกันและแก้ไขการใช้ความรุนแรงในครอบครัว (แบบกองทุนฯ ๐๑)	เอกสารกองทุนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาสังคม ตาม www.bangkok.co.th
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบพิจารณาคุณสมบัติขององค์กรและโครงการที่เสนอให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร</p> </div>	๓๐ วัน	ตรวจสอบโครงการตามแบบเสนอโครงการขอรับเงินสนับสนุนกองทุนฯ ตามหลักเกณฑ์การพิจารณา ได้แก่ เกณฑ์บังคับ และเกณฑ์ที่เป็นคุณสมบัติที่ควรมี ประกอบกับค่าใช้จ่ายการดำเนินโครงการเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร	ปฏิบัติงานตามระเบียบกทท. ว่าด้วยกองทุนฯ, ระเบียบกทท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ , คำสั่งกทท. ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลว ๒๘ เม.ย. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรมฯ	-	กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัวและ ผู้ด้อยโอกาส		หนังสือส่งโครงการขอรับเงินสนับสนุนกองทุนและเอกสารโครงการจากองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการกองทุนป้องกันและแก้ไขการใช้ความรุนแรงในครอบครัว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
.	 <p>นำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการ/อนุกรรมการ บริหารกองทุนฯ เพื่อพิจารณา</p>	๓๐ วัน	กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ หรือคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมายพิจารณาตามกรอบวงเงิน / จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และสถานที่ประชุม / ตรวจสอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	ปฏิบัติตามระเบียบกทผ. ว่าด้วยกองทุนฯ	ประสานคณะกรรมการเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม	กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัวและผู้ด้อยโอกาส	-	- หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม - หนังสือขออนุญาตใช้ห้องประชุม
๔.	 <p>- จัดทำรายงานการประชุมและเวียนแจ้ง คณะกรรมการฯ รับรองการประชุม - แจ้งผลการพิจารณาโครงการของ</p>	๑๕ วัน	จัดทำรายงานการประชุมและทำหนังสือแจ้งเวียนให้คณะกรรมการเพื่อรับรองรายงานการประชุม/ จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการตามมติที่ประชุม ให้องค์กรที่เสนอขอทราบ	-	- ประสานแจ้งคณะกรรมการเพื่อรับรองการประชุม หรือแก้ไขรายงานการประชุม - ประสานแจ้งองค์กรให้ดำเนินการตามมติที่ประชุม	กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัวและผู้ด้อยโอกาส	-	- รายงานการประชุม - หนังสือแจ้งเวียนรายงานการประชุม - หนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการ

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการกองทุนป้องกันและแก้ไขการใช้ความรุนแรงในครอบครัว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - ลงนามในสัญญารับเงินจากกองทุนฯ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ส่งสัญญารับเงินจากกองทุนฯ </div>	๓๐ วัน	จัดทำร่างสัญญารับเงินจากกองทุนฯ ให้กลุ่มงานนิติการตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำหนังสือเชิญองค์กรลงนามสัญญารับเงินจากกองทุนฯ / จัดทำหนังสือส่งสัญญารับเงินจากกองทุนฯ ให้กับองค์กร และจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากกองทุนฯ / ประสานให้องค์กรมารับเช็คส่งจ่ายเงินเพื่อไปดำเนินโครงการ	ปฏิบัติงานตามระเบียบกทม. ว่าด้วยกองทุนฯ, ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงินฯ , ระเบียบกทม ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณฯ	-	กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัวและผู้ด้อยโอกาส	แบบสัญญารับเงินจากกองทุนฯ (แบบกองทุนฯ ๐๒)	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญารับเงินจากกองทุนฯ - หนังสือขอความร่วมมือตรวจสอบร่างสัญญารับเงินจากกองทุนฯ - หนังสือเชิญองค์กรมาลงนามสัญญารับเงินจากกองทุนฯ - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากกองทุนฯ
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ติดตามการดำเนินงาน ประเมินผลงานระหว่างดำเนินงาน</p> </div>	ตามระยะเวลาโครงการ	ประสานองค์กรเพื่อลงพื้นที่ติดตามและประเมินผลระหว่างการดำเนินโครงการสอบถามพูดคุยเกี่ยวกับการดำเนินงานปัญหาอุปสรรค ฯลฯ	-	รายงานและภาพถ่ายการลงพื้นที่ติดตามการดำเนินงาน	กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัวและผู้ด้อยโอกาส	-	-
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ติดตามให้องค์กรส่งรายงาน ผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งรายงาน การใช้จ่ายเงิน ภายใน ๓๐ วัน</p> </div>	ตามระยะเวลาโครงการ	ประสานและจัดทำหนังสือติดตามรายงานผลการดำเนินงานและรายงานผลการใช้เงินขององค์กรที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนฯ	-	-	กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัวและผู้ด้อยโอกาส	-	หนังสือติดตามรายงานผลการดำเนินงานและรายงานผลการใช้เงินหลังสิ้นสุดโครงการ

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการกองทุนป้องกันและแก้ไขการใช้ความรุนแรงในครอบครัว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งรายงานการใช้จ่ายเงินขององค์กร	๓๐ วัน	ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของกองทุนฯ และระเบียบกรุงเทพมหานคร	ปฏิบัติงานตามระเบียบกทม. ว่าด้วยกองทุนฯ, ระเบียบกทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ, คำสั่งกทม. ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลว ๒๘ เม.ย. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรมฯ	-	กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัวและผู้ด้อยโอกาส	แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ (แบบกองทุนฯ ๐๓)	เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานการใช้จ่ายเงิน
๙.	รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริหารกองทุนทราบ	๓๐ วัน	นำรายงานผลการดำเนินงานโครงการขององค์กรที่เสร็จสิ้น การดำเนินการเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เพื่อแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	-	-	กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัวและผู้ด้อยโอกาส	-	ระเบียบวาระการประชุม

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการรับรองมูลนิธิ สมาคม และองค์กรภาคเอกชนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ และรับรององค์กรภาคประชาชน เป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ในเขตกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ ครั้ง ครั้งละ ๓๐ วัน	องค์กรยื่นคำขอ รับรองเป็นองค์กร สาธารณประโยชน์ และองค์กร สวัสดิการชุมชน	เอกสารคำขอ รับรองครบถ้วน ถูกต้องตาม ข้อกำหนด	- องค์กรยื่นคำขอ รับรองเรียบร้อย	- กลุ่มงาน จัดสวัสดิการสตรี ครอบครัวและ ผู้ด้อยโอกาส - ผู้อำนวยการเขต	กสค.๑ กสค.๒ กสค.๕	- พระราชบัญญัติ ส่งเสริมการจัด สวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ (ซึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติ
๒.		๓๐ วัน	- สำนักงานเขต ตรวจสอบข้อมูล และส่งคำรับรอง ให้สำนักพัฒนา สังคม - สำนักพัฒนาสังคม ตรวจสอบข้อมูล คำขอรับรอง - สำนักพัฒนาสังคม ลงเยี่ยมองค์กร	เอกสารคำขอ รับรองครบถ้วน ถูกต้องตาม ข้อกำหนด	- ระเบียบวาระ และรายละเอียด ประกอบวาระการ ประชุม - ลงพื้นที่เยี่ยม องค์กรพร้อม บันทึกภาพ	- กลุ่มงาน จัดสวัสดิการสตรี ครอบครัวและ ผู้ด้อยโอกาส - ผู้อำนวยการเขต	กสค.๑ กสค.๒ กสค.๕	ส่งเสริมการจัด สวัสดิการสังคม (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐) - ข้อกำหนด คณะกรรมการ ส่งเสริมการ จัดสวัสดิการสังคม แห่งชาติ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการ ยื่นคำขอและการ รับรองการเป็น องค์กร สาธารณประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๕

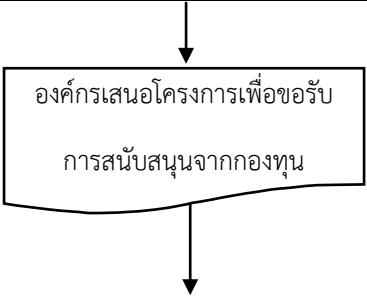
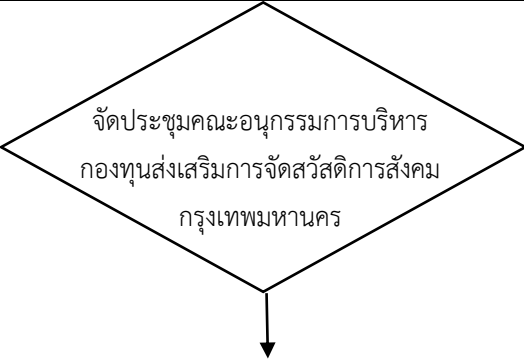

๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการรับรองมูลนิธิ สมาคม และองค์กรภาคเอกชนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ และรับรององค์กรภาคประชาชนเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ในเขต กรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระเบียบวาระ การประชุมและเชิญ คณะอนุกรรมการ เข้าร่วมประชุม - จัดทำรายงาน การประชุม 	จัดประชุม คณะอนุกรรมการ รับรองมูลนิธิฯ เสร็จสิ้นเรียบร้อย	จัดการประชุมและ อำนวยความสะดวก แก่คณะอนุกรรมการ เข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งบันทึก ภาพและเสียง การประชุม	กลุ่มงานจัดสวัสดิการ สตรี ครอบครัวยุว และ ผู้ด้อยโอกาส	-	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อกำหนด คณะกรรมการ ส่งเสริมการ จัดสวัสดิการสังคม แห่งชาติ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการ ยื่นคำขอและการ รับรองการเป็น องค์กร สาธารณประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๕
		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> จัดส่งรายงาน การประชุมพร้อม สำเนาคำขอรับรอง เป็นองค์กรสาธารณ- ประโยชน์และองค์กร สวัสดิการชุมชนให้ สำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมการจัด สวัสดิการสังคม แห่งชาติ 	สำนักงาน กสศ. ออกใบสำคัญ แสดงการรับรองฯ ให้องค์กร เรียบร้อย	องค์กรได้ใบสำคัญ แสดงการรับรองฯ เรียบร้อย	กลุ่มงานจัดสวัสดิการ สตรี ครอบครัวยุว และ ผู้ด้อยโอกาส	-	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อกำหนด คณะกรรมการส่งเสริม การจัดสวัสดิการ สังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขใน การยื่นคำขอและการ รับรองการเป็นองค์กร สาธารณประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	กำหนดการใช้จ่ายงบประมาณและกำหนดแผนงานปฏิบัติงานทั้งปี	เอกสารครบถ้วนตามแบบที่กำหนด	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมจัดการสวัสดิการสังคมแห่งชาติเห็นชอบบริหารจัดการกองทุนและแผนปฏิบัติการ	กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรีครอบครัวและผู้ด้อยโอกาส	- แบบบริหารจัดการงบประมาณกองทุน - แบบแผนปฏิบัติงาน	- พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐) - ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริม
๒.		๑ วัน	จัดทำระเบียบวาระหนังสือเชิญประชุมเอกสารประกอบประสานผู้เกี่ยวข้องและดูแลอำนวยความสะดวก	มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกและบันทึกรายงานการประชุม	รายงานการประชุม	กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรีครอบครัวและผู้ด้อยโอกาส	-	การจัดสวัสดิการสังคมเรื่องหลักเกณฑ์การกำหนดวงเงินและรายการที่ได้การสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ ๒) - ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วย
๓.		๑ วัน	ทำหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมระดมความคิดเห็นกำหนดประเด็นปัญหาของกรุงเทพมหานคร	ได้ประเด็นปัญหาจัดทำโครงการ (เชิงประเด็น เชิงพื้นที่) เพื่อแก้ไขปัญหาของกรุงเทพมหานคร	องค์การสวัสดิการสังคม จัดทำโครงการเสนอสำนักพัฒนาสังคม	กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรีครอบครัวและผู้ด้อยโอกาส	-	การบริหารกองทุน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทบทผลประโยชน์ และการจัดการกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๘

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนงานกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๖๐ วัน	องค์กรสวัสดิการสังคมจัดทำโครงการด้านสวัสดิการสังคมเพื่อขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุน	โครงการขององค์กรสวัสดิการสังคมถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์กองทุน	การเสนอของบประมาณกองทุนเป็นไปตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร	กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัวและ ผู้ด้อยโอกาส	แบบเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุน (แบบ กสส.๐๑)	- ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดวงเงินและรายการที่ให้การสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ ๒)
๕.		๑ วัน	จัดทำระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม ผู้เกี่ยวข้องและ คณะอนุกรรมการพิจารณาถ่วงดุลโครงการ	การพิจารณาโครงการถูกต้องตามหลักเกณฑ์กองทุน	องค์กรสวัสดิการสังคมได้รับอนุมัติเงินกองทุนตามประเด็น	กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัวและ ผู้ด้อยโอกาส	-	- ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดวงเงินและรายการที่ให้การสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ ๒)
๖.		๓๐ วัน	องค์กรสวัสดิการสังคมดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ	จัดกิจกรรมโครงการตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามตัวชี้วัดของโครงการ	เข้าร่วมสังเกตการณ์และประเมินผลในการจัดโครงการ	กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัวและ ผู้ด้อยโอกาส	แบบเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุน (แบบ กสส.๐๑)	- ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดวงเงินและรายการที่ให้การสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ ๒)

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการงานกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๓๐ วัน	องค์กรสวัสดิการสังคมที่ได้รับอนุมัติเงินจากกองทุน รายงานผลเสนอสำนักพัฒนาสังคม	รายงานครบถ้วน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบกองทุน	รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุน	กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัวและ ผู้ด้อยโอกาส	แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุน (แบบ กสส.๐๓)	- ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดวงเงินและรายการที่ให้การสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ ๒)
๘.		๙๐ วัน	เข้าร่วมสังเกตการณ์และติดตามประเมินผลโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ	การจัดกิจกรรมโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	ติดตามประเมินผลตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติกำหนด	กลุ่มงานจัดสวัสดิการสตรี ครอบครัวและ ผู้ด้อยโอกาส	แบบติดตามประเมินผลโครงการ (แบบ กสส.๐๔)	- ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดวงเงินและรายการที่ให้การสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ ๒)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการ ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒๐ วัน	ตรวจสอบตัวชี้วัดเขียนโครงการส่งเสริมพัฒนาการเด็กก่อนวัยเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน กรุงเทพมหานคร โดยกำหนดจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนการยกระดับเกณฑ์มาตรฐานกรุงเทพมหานครให้สูงขึ้น และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	จัดทำโครงการส่งเสริมพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กกรุงเทพมหานคร การประมาณการค่าใช้จ่าย	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี กรุงเทพมหานคร	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก	-	ผลการประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน กรุงเทพมหานคร
๒.		๓๐ วัน	จัดทำหนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมของวัสดุในการขอจัดสรรงบประมาณพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน กรุงเทพมหานคร และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมในการขอจัดสรรงบประมาณพัฒนาศูนย์ฯ ต่อไป	การพิจารณาความเหมาะสมของโครงการให้เป็นไปตามนโยบายผู้บริหารของ กรุงเทพมหานคร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของโครงการฯ ในเบื้องต้น เพื่อประกอบการขอจัดสรรงบประมาณฯ	คำสั่งคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมในการขอจัดสรรงบประมาณพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน กรุงเทพมหานคร	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก	-	แบบประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน กรุงเทพมหานคร
๓.		๑ - ๓ วัน	ตรวจสอบสำเนียงงานขตที่ส่งโครงการเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุม จัดทำระเบียบวาระเอกสารประกอบ และหนังสือเชิญประชุมแจ้งสำนักงานขตและผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนด	เอกสารประชุมครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ผู้เกี่ยวข้องรับทราบวาระการประชุมก่อนกำหนดเวลา	ใบลงทะเบียนหนังสือเชิญประชุมโครงการฯ จากสำนักงานเขต พร้อมใบเสนอราคา และภาพถ่ายประกอบ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก	-	ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔

๖. กระบวนการ ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งสรุปงบประมาณ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒๐ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตเกี่ยวกับผลการพิจารณางบประมาณพร้อมผลรวมการพิจารณางบประมาณ	หนังสือเชิญประชุมและรายงานการประชุม	เอกสารสรุปการจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขตต่างๆ และผลรวมการพิจารณางบประมาณ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก	-	โครงการฯ และใบเสนอราคาพร้อมภาพประกอบ
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การโอนงบประมาณ โดยสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓๐ วัน	จัดทำหนังสือเรียนเลขานุการสำนักพัฒนาสังคม เพื่อขอโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปยังสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร เพื่ออนุมัติจัดสรรเงินไปให้สำนักงานเขตที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	โครงการส่งเสริมพัฒนาการเด็กก่อนวัยเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร หนังสืออนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ไปยังสำนักงานเขตต่างๆ ที่ได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมในการขอจัดงบประมาณฯ	เอกสารสรุปการจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขตต่างๆ รวมถึงรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและผลการประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร และมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก	-	โครงการฯ และใบเสนอราคาพร้อมภาพประกอบแบบประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การพัฒนาศักยภาพ อาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก และผู้เกี่ยวข้อง</div>	๒๐ วัน	หนังสือขอความร่วมมือส่งตัวแทนอาสาสมัครผู้ดูแลเด็กเข้าร่วมประชุมอบรม สัมมนา	สำนักงานเขตคัดเลือกผู้แทนอาสาสมัครผู้ดูแลเด็กจากศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในพื้นที่เขต เข้าร่วมประชุมอบรม สัมมนา โดยหมุนเวียนให้ทั่วถึง	การเข้าร่วมกิจกรรมผลการประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร และมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก	-	แบบประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร

๗. กระบวนการศูนย์สร้างโอกาสเด็กกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ลงพื้นที่ในชุมชนที่อยู่บริเวณรอบศูนย์สร้างโอกาสเด็กกรุงเทพมหานคร รับผิดชอบ และประชาสัมพันธ์ให้เข้ามาใช้บริการที่เข้ามาใช้บริการที่ศูนย์	๒ วัน/สัปดาห์	- ค้นหาเด็กที่ประสบภาวะยากลำบาก ที่สมควรได้รับการช่วยเหลือ เฉพาะหน้า อาทิ เครื่องอุปโภคบริโภค ยารักษาโรค โดยให้บริการด้านสวัสดิการการสงเคราะห์ และการให้คำปรึกษา แนะนำ ความรู้ทักษะชีวิต	- การให้บริการของศูนย์สร้างโอกาสเด็ก กรุงเทพมหานคร ให้มีคุณภาพสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของผู้รับบริการ	- แบบบันทึกผู้เข้ารับบริการในศูนย์สร้างโอกาสเด็ก กรุงเทพมหานคร	นักพัฒนาสังคม (จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล) และอาสาสมัครปฏิบัติงานด้านเด็กและเยาวชน	-	-
๒.	การปฏิบัติงานร่วมกับองค์กรเครือข่ายภาครัฐและเอกชน	๓๐ วัน	- การรับ – ส่งต่อเด็ก เข้ารับบริการกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน อาทิ สำนักงานเขต ศูนย์บริการสาธารณสุข สถานสงเคราะห์ บ้านพักเด็กและครอบครัว โรงพยาบาล และสถานประกอบการ เพื่อให้เด็กได้รับการช่วยเหลือและสงเคราะห์ตามสภาพปัญหาต่อไป	- การมีส่วนร่วมในกระบวนการสงเคราะห์ช่วยเหลือและพัฒนาทักษะชีวิต จากครอบครัว ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- รายงานประจำเดือน ผู้เข้ารับบริการ Case Review	นักพัฒนาสังคม (จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล) และอาสาสมัครปฏิบัติงานด้านเด็กและเยาวชน	-	-
๓.	การบริการและจัดสวัสดิการสงเคราะห์ช่วยเหลือด้านสวัสดิการสังคม เงินสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษา ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรักษาพยาบาล และการรวบรวมรายงานประจำเดือนของศูนย์สร้างโอกาสเด็กกรุงเทพมหานคร	๓๐ วัน	- ค้นหาผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนที่ยังไม่ได้รับความช่วยเหลือจากภาครัฐ และประสานส่งข้อมูลฝ่ายพัฒนาชุมชน สำนักงานเขต เพื่อนำเข้าข้อมูลเข้าระบบการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ (e-case)	- เป็นไปตามกระบวนการให้บริการสงเคราะห์ช่วยเหลือ และกำกับติดตามการปฏิบัติงานจากนักสังคมสงเคราะห์	- บันทึกเรื่องราวของผู้รับความช่วยเหลือ โดยนักสังคมสงเคราะห์ เป็นผู้กำกับ ดูแล ให้การปรึกษา ในการปฏิบัติงาน	นักพัฒนาสังคม (จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล) และอาสาสมัครปฏิบัติงานด้านเด็กและเยาวชน	-	ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๕๗

๘. กระบวนการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>สำนักงานเขต</p>	ตามวันและเวลาราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์และรับลงทะเบียนผู้ขอรับสิทธิเงินโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด - รวบรวมเอกสารรายชื่อผู้ขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดเพื่อส่งให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน 	จัดสวัสดิการช่วยเหลือและพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กเหมาะสมตามวัย	ลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน	เจ้าหน้าที่จากสำนักงานเขตหรืออาสาสมัครปฏิบัติงานด้านเด็ก	-	ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.	 <p>กรมกิจการเด็กและเยาวชน</p>	๑๕ วัน นับจากได้รับสื่อบัตรของเด็ก	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารผู้ขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด - จ่ายเงินให้มีผู้มีสิทธิ โดยการโอนเงินเข้าบัญชีหรือจ่ายเงินสด 	เพื่อให้งานมีคุณภาพถูกต้อง ครบถ้วน	-ประสานเจ้าหน้าที่โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	ประสานเจ้าหน้าที่โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	-	ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๐
๓.	 <p>สำนักพัฒนาสังคม</p>	ตามวันเวลาราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารรายชื่อผู้ขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดเพื่อส่งให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน - จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเด็กแรกเกิดประจำปีและประสานดำเนินงานร่วมกับกรมกิจการเด็กและเยาวชนและสำนักงานเขต ๕๐ เขต 	เป็นการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ตรงตามกระบวนการ ขั้นตอนอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น	-ประสานเจ้าหน้าที่สำนักงานเขต -ประสานเจ้าหน้าที่โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ	-	ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. กระบวนการคณะกรรมการ คณะกรรมการตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	เตรียมการประชุมและดำเนินการประชุม	๒๐ วัน	๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ขอใช้ห้องประชุม/ขอยืมเงินทรองราชการ ๓. จัดเตรียมเอกสารการประชุม/เบี้ยประชุม/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ฯลฯ ๔. จัดประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก กรุงเทพมหานคร	ตรวจสอบการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการและมติการประชุมครั้งที่ผ่านมา	กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘
๒.	จัดทำรายงานการประชุม	ภายใน ๓๐ วัน	๑. ถอดเทป/จัดพิมพ์/ตรวจสอบความถูกต้อง ๒. การเวียนแจ้งรายงานการประชุม	รายงานการประชุมมีสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบสารบรรณ	คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม		รายงานการประชุม	
๓.	เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม	ภายใน ๒๐ วัน	รวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม	มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน และเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมภายในกำหนด	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย		ใบลงทะเบียน/แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุม	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง เบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘
๔.	ดำเนินงานตามมติที่ประชุม	ภายใน ๖๐ วัน	๑. แจ้งมติที่ประชุมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบและดำเนินการ ๒. ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน	โครงการฯ และใบเสนอราคาพร้อมภาพประกอบ
๕.	รายงานผลดำเนินงานตามมติที่ประชุม	ภายในเวลาที่กำหนด	๑. สรุปรวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม ๒. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม ภายในเวลาที่กำหนด	การรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม			
๖.	การจัดเก็บข้อมูล	๑ วัน	การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	มีการจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	ตรวจสอบจากแฟ้มข้อมูลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม			

๑๐. กระบวนการสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๑.	รับแจ้งเหตุ หรือรับรายงาน	๑ วัน	รับแจ้งเหตุ หรือรับรายงาน ตามมาตรา ๒๙ และมาตรา ๔๑ กรณีมีผู้พบเห็นเด็กจำต้องได้รับการสงเคราะห์หรือคุ้มครองสวัสดิภาพ			กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก	-	พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖	
๒.	สืบค้นข้อเท็จจริง	ภายใน ๓ วัน	๑. ประสานนักสังคมสงเคราะห์ประจำเขต ร่วมตรวจสอบข้อเท็จจริง ๒. สัมภาษณ์ข้อเท็จจริง ๓. บันทึกประวัติและข้อเท็จจริง	มีการบันทึกประวัติ และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเด็กทุกราย	ตรวจสอบจากแบบฟอร์มบันทึกประวัติและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเด็ก		แบบฟอร์มบันทึกประวัติและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเด็ก		
๓.	จัดบริการ	๑๐-๓๐ วัน (ตามสภาพปัญหา case)	๑. จัดให้มีการรักษาทางร่างกายและจิตใจ เบื้องต้น ๒. พิจารณาให้การสงเคราะห์ตามมาตรา ๓๓ อาทิ ให้คำปรึกษาแนะนำทุนการศึกษา ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ๓. ประสานพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือตำรวจ เมื่อจำเป็นต้องค้น หรือแยกเด็กเพื่อคุ้มครองสวัสดิภาพ ๔. ประสานงานกับทีมสหวิชาชีพและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กร่วมกัน ๕. ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือคืนเด็กสู่ครอบครัว /สังคม						
๔.	รายงานผล	ภายใน ๑๕ วัน	รายงานผลการคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	มีรายงานผลการคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กต่อ ผว.กทม. ทุกราย	ตรวจสอบจากรายงานผลการคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก				
๕.	ติดตามประเมินผล	ภายใน ๓๐ วัน	๑. ประสานนักสังคมสงเคราะห์ประจำเขต ร่วมติดตามประเมินผล ๒. รายงานผลการติดตามประเมินผล ๓. รวบรวมข้อมูลการช่วยเหลือเด็ก -บันทึกข้อมูลกับไว้ในแฟ้มประวัติ -บันทึกข้อมูลรายเดือน/รายปี	มีการรายงานผลการติดตามประเมินผล	ตรวจสอบรายงานผลการติดตามประเมินผลและเพิ่มบันทึกข้อมูลการสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก เป็นรายเดือน/รายปี				

๑๑. กระบวนการคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๖


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	เตรียมการประชุม และดำเนินการประชุม	๒๐ วัน	๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ขอใช้ห้องประชุม/ขอยืมเงินทดรองราชการ ๓. จัดเตรียมเอกสารการประชุม/เบี้ยประชุม/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ฯลฯ ๔. จัดประชุมตามวันและสถานที่ที่กำหนด	- ประชุมคณะกรรมการคุ้มครองเด็ก ๓ ครั้ง/ปี - ประชุมคณะอนุกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ตามระยะเวลาที่เหมาะสม และอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้	ตรวจสอบการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง และมติการประชุม ครั้งที่ผ่านม	กลุ่มงาน จัดสวัสดิการ และคุ้มครอง เด็ก	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน	- พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ร.บ. ป้องกัน และปราบปราม การค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑
๒.	จัดทำรายงานการประชุม	ภายใน ๓๐ วัน	๑. ถอดเทป/จัดพิมพ์/ตรวจสอบความถูกต้อง ๒. การเวียนแจ้งรายงานการประชุม	รายงานการประชุมมีสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบสารบรรณ	คณะกรรมการรับรอง รายงานการประชุม		รายงาน การประชุม	
๓.	เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม	ภายใน ๒๐ วัน	รวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อเบิกจ่าย ค่าเบี้ยประชุม	มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน และเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ภายในกำหนด	ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่าย ภายในกำหนด		ใบลงทะเบียน / แบบฟอร์ม หลักฐานการ จ่ายเบี้ยประชุม	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องเบี้ยประชุม กรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๙
๔.	ดำเนินงานตามมติที่ประชุม	ภายใน ๖๐ วัน	๑. แจ้งมติที่ประชุมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบและดำเนินการ ๒. ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงาน ตามที่ประชุม	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการดำเนินงานตาม มติที่ประชุม	ตรวจสอบรายงานผล การดำเนินงานจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		แบบฟอร์ม รายงานผล การดำเนินงาน	
๕.	รายงานผลดำเนินงาน ตามมติที่ประชุม	ภายใน เวลาที่ กำหนด	๑. สรุปรวบรวมและจัดทำรายงานผล การดำเนินงานตามมติที่ประชุม ๒. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบติดตาม ผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการดำเนินงาน ตามมติที่ประชุม ภายใน เวลาที่กำหนด	การรายงานผล การดำเนินงาน ตามมติที่ประชุม			
๖.	การจัดเก็บข้อมูล	๑ วัน	การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงาน ตามมติที่ประชุม	มีการจัดเก็บข้อมูลผลการ ดำเนินงานตามมติที่ประชุม	ตรวจสอบจากแฟ้มข้อมูล ผลการดำเนินงาน ตามมติที่ประชุม			

๑๒. กระบวนการกองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร

๑๒.๑ การดำเนินงานคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>ประชุม คณะอนุกรรมการ</p>	๒๐ วัน	๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ขอใช้ห้องประชุม ๓. จัดเตรียมเอกสารการประชุม/เบี้ยประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม ฯลฯ ๔. จัดประชุมคณะอนุกรรมการ	จัดประชุม ๒ เดือน/ครั้ง	ตรวจสอบการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการและมติการประชุมครั้งที่ผ่านๆมา	กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก	คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ	๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ (หมวด ๘) ๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดวงเงินและรายการที่ให้การสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก
๒.	 <p>จัดทำรายงานการประชุม</p>	ภายใน ๑๐ วัน	๑. ถอดเทป/จัดพิมพ์/ตรวจสอบความถูกต้อง ๒. จัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาแก้ไขและรับรอง	รายงานการประชุมมีสาระสำคัญครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบสารบรรณ	คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม	รายงานการประชุม	๓. ระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติ ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการจัดการกองทุนคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๘	
๓.	 <p>เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม</p>	ภายใน ๒๐ วัน	รวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม	มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน และเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมภายในกำหนด	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	ใบลงทะเบียน/แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุม	๔. ระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารกองทุน การพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินและรายงานสถานะการเงิน และการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๘	
๔.	 <p>ดำเนินการตามมติที่ประชุม</p>	ภายใน ๓๐ วัน	๑. จัดทำแบบสรุปโครงการ รายงานการประชุมไปยังกลุ่มบริหารกองทุน (พม.) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและรับโอนเงิน ๒. แจ้งมติที่ประชุมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบและดำเนินการ ๓. แจ้งผลการพิจารณารายโครงการไม่เกินละ ๑๕,๐๐๐.- บาท และรายบุคคลแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน เพื่อรับทราบและดำเนินการ ๔. ประสานและติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แบบสรุปอนุมัติการช่วยเหลือเด็กและครอบครัวฯ (แบบ คคต. ๐๑) แบบสรุปโครงการขององค์กรภาคเอกชน/หน่วยงานภาครัฐ ที่ได้รับการอนุมัติจากคณะอนุกรรมการ	๕. เกณฑ์ในการกลั่นกรองโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก	

๑๒.๑ การดำเนินงานคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 <p>รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม</p>	ภายในเวลาที่กำหนด	สรุปรวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน ตามมติที่ประชุม เพื่อนำเสนอคณะอนุกรรมการคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร	บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมภายในเวลาที่กำหนด	การรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก	แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก (แบบ คคด. ๐๔) แบบรายงานความก้าวหน้าระหว่างกรดำเนินงานโครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก (แบบ คคด. ๑๑)	๖. เกณฑ์วงเงินค่าใช้จ่ายในการพิจารณาให้แก่หน่วยงานภาครัฐ หรือองค์กรภาคเอกชนที่เสนอโครงการ ๗. กรอบทิศทางในการจัดสรรเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก

๑๒.๒ การสนับสนุนโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ วัน	<p>กลั่นกรองโครงการในเบื้องต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐.- บาท จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก กรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา - กรณีเกิน ๑๕๐,๐๐๐.- บาท ส่งเข้าคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็กเพื่อพิจารณา 	สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ กองทุนคุ้มครอง เด็ก	ตรวจสอบการดำเนินการ ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร กองทุนคุ้มครองเด็ก หรือคณะกรรมการ บริหารกองทุนคุ้มครอง เด็กกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี	กลุ่มงานจัด สวัสดิการและ คุ้มครองเด็ก	แบบการเสนอ โครงการขอรับ เงินกองทุน คุ้มครองเด็ก (แบบ คคต. ๐๒)	<p>๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ (หมวด ๘)</p> <p>๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดวงเงินและรายการที่ให้การสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก</p> <p>๓. ระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติ ว่าด้วยการรับเงิน</p>
๒.		ภายใน ๓๐ วัน	<p>๑. แจงผลการพิจารณาให้ องค์กรทราบและดำเนินการ</p> <p>๒. จัดทำสัญญารับเงินอุดหนุน จากกองทุนคุ้มครองเด็กหรือ แบบแสดงความจำนงไม่ขอรับ การสนับสนุน</p>	มีสัญญา/เอกสาร ประกอบทำสัญญา และมีลงนาม ในสัญญารับเงินฯ อย่างครบถ้วนและ ถูกต้องตามระเบียบ	ตรวจสอบสัญญา และเอกสารประกอบ ทำสัญญา		<p>แบบสัญญารับเงิน อุดหนุนจากกองทุน คุ้มครองเด็ก (แบบ คคต. ๐๓)</p> <p>แบบแสดงความจำนง ไม่ขอรับการสนับสนุน จากกองทุนคุ้มครอง เด็ก</p>	<p>การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และ การจัดการกองทุนคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๔. ระเบียบคณะกรรมการ คุ้มครองเด็กแห่งชาติ ว่าด้วย การบริหารกองทุน การพิจารณา อนุมัติ การจ่ายเงินและรายงาน สถานะการเงิน และการบริหาร กองทุนคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๘</p>
๓.		ภายใน ๓๐ วัน	<p>๑. รับโอนเงินจากกลุ่มบริหาร กองทุน (พม.)</p> <p>๒. อนุมัติและเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๓. องค์กรต้องออกไปเสิร์ฟรับเงิน</p> <p>๔. รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่าย เงิน ส่งกองบริหารกองทุน (พม.)</p>	มีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน และ เบิกจ่ายภายใน กำหนด	ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่าย		<p>หนังสืออนุมัติสั่งจ่าย เงินกองทุน/หลักฐาน การเบิกจ่ายเงิน/ ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>๕. เกณฑ์ในการกลั่นกรองโครงการ ที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุน คุ้มครองเด็ก</p> <p>๖. เกณฑ์วงเงินค่าใช้จ่ายในการพิจารณา ให้แก่หน่วยงานภาครัฐหรือองค์กร ภาคเอกชนที่เสนอโครงการ</p>



๑๒.๒ การสนับสนุนโครงการ (ต่อ)

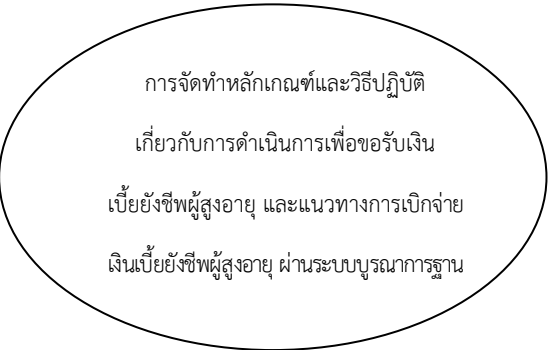
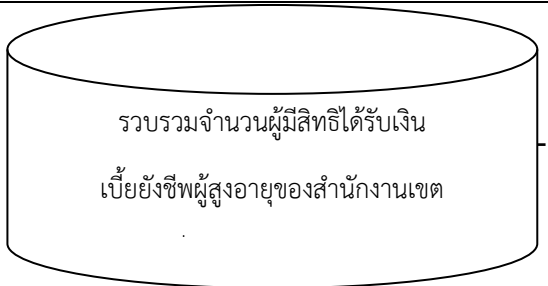
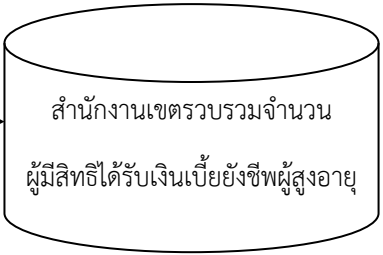
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	ติดตามผล โครงการ	ภายใน เวลาที่ กำหนด	ติดตามผลและส่งเสริม การดำเนินโครงการ ตามแบบฟอร์ม	มีตัวชี้วัดและ การรายงานผล เชิงปริมาณและ เชิงคุณภาพอย่าง ชัดเจน	ตรวจสอบรายงาน ผลการดำเนินงาน ตามแบบฟอร์ม		แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงินกองทุน คุ้มครองเด็ก (แบบ คคต. ๐๔) แบบรายงานความก้าวหน้า ระหว่างการดำเนินโครงการ ที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุน คุ้มครองเด็ก (แบบ คคต. ๑๑)	๗. กรอบทิศทางในการจัดสรร เงินกองทุนคุ้มครองเด็ก

๑๒.๓ การสนับสนุนบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ วัน	๑. สอบข้อเท็จจริงตามแบบฟอร์มของหน่วยงาน ๒. ลงเยี่ยมบ้าน ๓. จัดทำรายละเอียดตามแบบ คคต.๐๑ เสนอคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกองทุนคุ้มครองเด็ก	ตรวจสอบการข้อเท็จจริงของผู้ขอรับการสงเคราะห์	กลุ่มงานจัดสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก	แบบฟอร์มการขอรับความช่วยเหลือแบบสรูปอนุมัติการช่วยเหลือเด็กและครอบครัวฯ (แบบ คคต. ๐๑)	๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ (หมวด ๘) ๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดวงเงินและรายการที่ให้การสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก
๒.		ภายใน ๑๐ วัน	๑. แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ขอรับการสงเคราะห์ ๒. อนุมัติและเบิกจ่ายเงิน ๓. ออกใบสำคัญรับเงิน ๔. รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินส่งกลุ่มบริหารกองทุน (พม.)	มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน และเบิกจ่ายภายในกำหนด	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย		หนังสืออนุมัติส่งจ่ายเงินกองทุน/หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงิน	๓. ระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติว่าด้วยการรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการจัดการกองทุนคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๘
๓.		ภายในเวลาที่กำหนด	ติดตามผลและดำเนินการสรุปผลการให้ความช่วยเหลือ	มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามที่ได้รับการอนุมัติ	ตรวจสอบรายงานผล		รายงานผลการให้ความช่วยเหลือ	๓. ระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติว่าด้วยการรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการจัดการกองทุนคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑๓ กระบวนการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

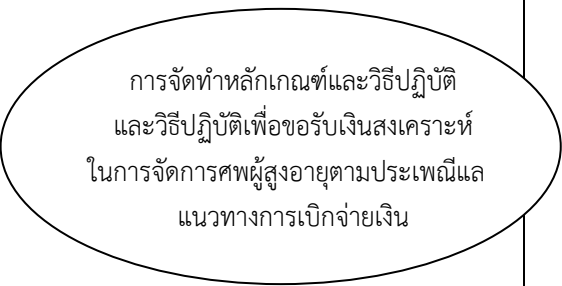
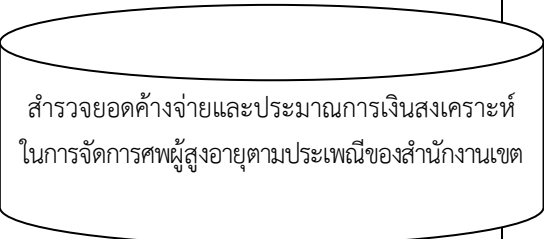

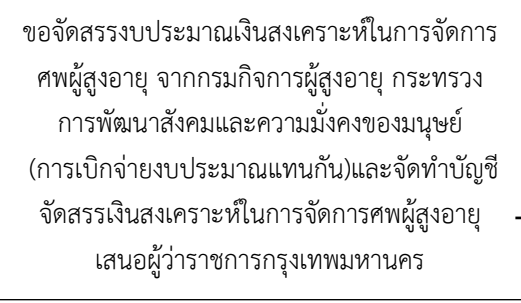
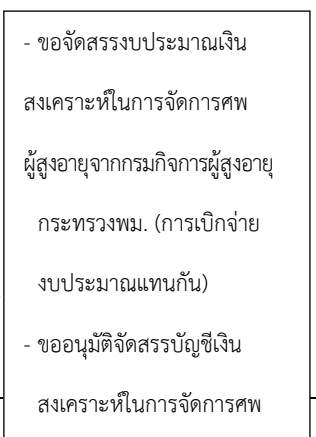
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p style="text-align: center;">การจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และแนวทางการเบิกจ่าย เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านระบบบูรณาการฐาน</p>	๓๐ วัน	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - นักสังคมสงเคราะห์ สสส. หัวหน้ากลุ่มงาน - จัดสวัสดิการผู้สูงอายุ และคนพิการ 	-	<ul style="list-style-type: none"> -พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ.๒๕๕๖ -พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ -พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑
๒.	 <p style="text-align: center;">รวบรวมจำนวนผู้มีสิทธิได้รับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของสำนักงานเขต</p>	๗ วัน	 <p style="text-align: center;">สำนักงานเขตรวบรวมจำนวน ผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p>	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> ประสานสำนักงานเขตเพื่อทราบจำนวนผู้มีสิทธิรับได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ 	<ul style="list-style-type: none"> - นักสังคมสงเคราะห์ สสส. -สำนักงานเขต ๕๐ 	แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	<ul style="list-style-type: none"> มทผดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>จัดทำแผนการปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณส่งให้</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">ตามที่ หน่วยงาน กำหนด</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร ส่งแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบจาก สำนักงานประมาณสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p style="text-align: center;">↓</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>สำนักการคลัง รับแจ้งยอดการจัดสรร งบประมาณในระบบGFMS</p> </div>	<p>ได้รับการ จัดสรร งบประมาณ ตามที่เสนอขอ</p>	<p>ผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับ เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ได้รับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุดังนี้</p> <p>อายุ ๖๐ - ๖๙ ปี ได้รับ ๖๐๐.-บาท</p> <p>อายุ ๗๐ - ๗๙ ปี ได้รับ ๗๐๐.-บาท</p> <p>อายุ ๘๐ - ๘๙ ปี ได้รับ ๘๐๐.-บาท</p> <p>อายุ ๙๐ ปี ได้รับ ๑,๐๐๐.-บาท</p>	<p>- นักสังคม สงเคราะห์ สสส. และหัวหน้ากลุ่ม งานจัดสวัสดิการ ผู้สูงอายุ และคนพิการ -สำนัก งบประมาณ กรุงเทพมหานคร -สำนักการคลัง</p>	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<div data-bbox="116 336 546 863" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>รวบรวมและส่งข้อมูลบุคคลที่มีสิทธิ ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ สำนักงานเขตให้กรมการปกครอง และกรมบัญชีกลาง ผ่านระบบ บูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-social welfare)</p> </div>	๓๐วัน	<div data-bbox="786 300 1066 507" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>สำนักงานเขตตรวจสอบ และส่งข้อมูลบุคคล ผู้มีสิทธิพร้อมข้อมูล</p> </div> <div data-bbox="786 531 1066 778" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>กรมการปกครอง ตรวจสอบสถานะ ของผู้สูงอายุที่มีสิทธิ ได้รับเงินเบี้ยยังชีพ</p> </div> <div data-bbox="786 802 1066 1018" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>กรมบัญชีกลางโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีสิทธิหรือ ผู้รับมอบอำนาจ</p> </div>	<p>-สำนักงานเขต ๕๐ เขต ส่งข้อมูลขอเบิกให้ กทม.(สำนักพัฒนา สังคม) ผ่านระบบ e-SWกทม (สำนัก- พัฒนาสังคม) ส่งข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ให้ ปค. +และข้อมูลบุคคล ข้อมูลการจ่ายให้ บก ผ่านระบบe-SWพร้อม หนังสือแจ้ง ส่งข้อมูล -ปค. ส่งข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ ที่ตรวจสอบแล้วให้ บก ผ่านระบบ e-SW บก. ประมวลผลข้อมูล- ที่ได้รับจาก กทม. และปค. กทมธนาคาร - โอนเงินให้ผู้มีสิทธิผ่าน บัญชีธนาคาร Account -บก.ส่งข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ผลการ จ่ายเงินรายบุคคล Reject ให้ กทมผ่าน ระบบ e-SW</p>	<p>ผู้สูงอายุที่มีสิทธิ ได้รับเงินเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน กรณี วันที่ ๑๐ ตรงกับ วันหยุดราชการให้ เลื่อนวันจ่ายเงิน เป็นวันสุดท้าย ก่อนวันหยุด</p>	<p>- นักสังคม สงเคราะห์ สสส. และหัวหน้ากลุ่ม งานจัดสวัสดิการ ผู้สูงอายุและคน พิการ - กรมบัญชีกลาง</p>	ระบบ e-social welfare	<p>หลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติเกี่ยวกับการ ดำเนินการเพื่อขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและ แนวทางการเบิก เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ของกรุงเทพมหานคร และการส่งเงินบริจาค เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่าน ระบบบูรณาการ ฐานข้อมูลสวัสดิการ สังคม (e-social welfare)</p>

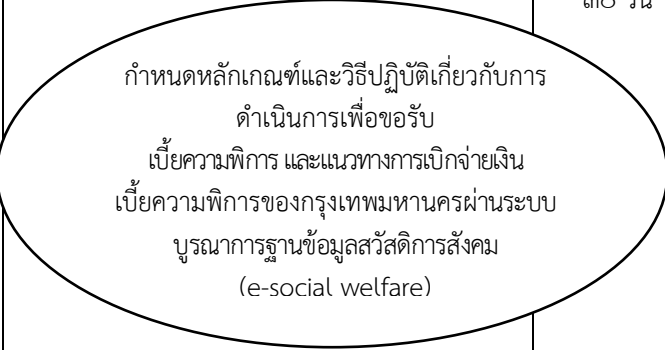
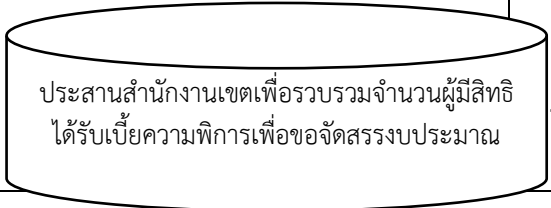

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<p>รวมและสรุปผลการจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากกรมบัญชีกลาง เพื่อรายงานเสนอผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร ทราบต่อไป</p>	๑๕ วัน	<p>กรมบัญชีกลางสรุปผลการจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุส่งให้</p> <p>ผู้บริหารฯ รับทราบรายงานสรุปผลการจ่าย เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p>	-กรมบัญชีกลาง รวบรวมผลการเบิกผล จ่ายเงิน เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุของ สำนักงานเขต ๕๐ เขต	- กรมบัญชีกลาง ส่งหนังสือแจ้งผล การเบิกจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ให้กทม.	- นักสังคม สงเคราะห์ สสส. และหัวหน้ากลุ่ม งานจัด สวัสดิการ ผู้สูงอายุและ คนพิการ - กรมบัญชีกลาง		

๕.๑๔ กระบวนการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	-	-	-	- นักสังคมสงเคราะห์ สสส. และหัวหน้ากลุ่มงานจัดสวัสดิการผู้สูงอายุและคนพิการ		-พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๕๖ -พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ -พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.		๗ วัน		ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ประสานสำนักงานเขตเพื่อทราบจำนวนยอดค้างจ่าย และประมาณการเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	- นักสังคมสงเคราะห์ สสส. และหัวหน้ากลุ่มงานจัดสวัสดิการผู้สูงอายุและคนพิการ- สำนักงานเขต ๕๐ เขต		-ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่องการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี -หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีของ
๓.		ตามที่หน่วยงานกำหนด		ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามที่เสนอขอ	ผู้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ได้รับเงิน สงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี จำนวน ๓,๐๐๐.-บาท	- นักสังคมสงเคราะห์ สสส. และหัวหน้ากลุ่มงานจัดสวัสดิการผู้สูงอายุและคนพิการ - สำนักงานคลัง		กรุงเทพมหานครและแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<p>-รวบรวมรายงานผลการสงเคราะห์ ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ของสำนักงานเขต</p> <p>-รายงานผลการสงเคราะห์ในการจัดการศพ ผู้สูงอายุตามประเพณีให้กับกรมกิจการผู้สูงอายุ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์</p>	๑๕ วัน	<p>สำนักงานเขตจัดทำแบบ รายงานผลการสงเคราะห์ ในการจัดการศพผู้สูงอายุ ตามประเพณี</p> <p>รายงานผลการ สงเคราะห์ในการจัดการ ศพผู้สูงอายุตาม ประเพณีให้กับกรม กิจการผู้สูงอายุ กระทรวง พม.</p>	สำนักงานเขตส่ง รายงานผลฯให้กับ สำนักพัฒนาสังคม	สรุปรายงานผล การสงเคราะห์ในการ จัดการศพผู้สูงอายุ ตามประเพณี	- นักสังคม สงเคราะห์ สสส. และหัวหน้ากลุ่ม งานจัดสวัสดิการ ผู้สูงอายุและคน พิการ กรมบัญชีกลาง -	แบบ รายงาน ผลการ สงเคราะห์ ในการ จัดการศพ ผู้สูงอายุ ตาม ประเพณี	

๕.๑๕ กระบวนการเบี้ยความพิการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเบี้ยความพิการ และแนวทางการเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการของกรุงเทพมหานครผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-social welfare)</p>	๓๐ วัน	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - นักสังคมสงเคราะห์ สสส. - หัวหน้ากลุ่มงานจัดสวัสดิการผู้สูงอายุและคนพิการ 	-	
๒.	 <p>ประสานสำนักงานเขตเพื่อรวบรวมจำนวนผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการเพื่อขอจัดสรรงบประมาณ</p>	๗ วัน	 <p>สำนักงานเขตรวบรวมจำนวนผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ</p>	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ประสานสำนักงานเขตเพื่อทราบจำนวนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ	<ul style="list-style-type: none"> - นักสังคมสงเคราะห์ สสส. - สำนักงานเขต ๕๐ เขต 	แบบแสดงความจํานงรับเงินเบี้ยความพิการ	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<div data-bbox="116 304 562 440" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ส่งให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร </div> <div style="text-align: center;"> </div>	<p style="text-align: center;">ตามที่ หน่วยงาน กำหนด</p>	<div data-bbox="819 304 1066 746" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ส่งแผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณที่ได้รับ ความเห็นชอบจาก สำนักงบประมาณ </div> <div data-bbox="819 831 1066 1062" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> สำนักการคลังรับแจ้ง ยอดการจัดสรร งบประมาณในระบบ GFMS </div>	<p>ได้รับการจัดสรร งบประมาณตามที่ เสนอขอ</p>	<p>คนพิการที่มีสิทธิ รับเงินเบี้ยความ พิการได้รับเงินเบี้ย ความพิการ - อายุต่ำกว่า ๑๘ ปี ได้รับ เดือนละ ๑,๐๐๐.-บาท - อายุ ๑๘ ปี ขึ้นไป ได้รับ เดือนละ ๘๐๐.-บาท</p>	<p>- นักสังคม สงเคราะห์ สสส. - สำนัก งบประมาณ กรุงเทพมหานคร - สำนักการคลัง</p>	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<div data-bbox="129 395 555 435" style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <div data-bbox="129 443 555 1082" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ส่งข้อมูลบุคคลผู้มีสิทธิพร้อมข้อมูล การขอเป็นจำนวนเงินผ่านระบบ บูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-social welfare) ให้กรมบัญชีกลาง และกรมการปกครองส่วนท้องถิ่น ผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูล สวัสดิการสังคม (e-social welfare)</p> </div>	๓๐ วัน	<div data-bbox="801 379 1032 667" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>สำนักงานเขต ตรวจสอบและส่ง ข้อมูลบุคคลผู้มีสิทธิ พร้อมข้อมูลการขอ เป็นจำนวนเงิน</p> </div> <div data-bbox="801 802 1032 970" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>กรมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น</p> </div> <div data-bbox="801 1026 1032 1313" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>กรมบัญชีกลาง โอนเงินเข้าบัญชี เงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีสิทธิหรือ</p> </div>	<p>- สำนักงานเขต ๕๐ เขต ส่งข้อมูลขอเบิกให้ กทม. (สำนักพัฒนาสังคม) ผ่านระบบ e-SW - กทม. (สำนักพัฒนาสังคม) ส่งข้อมูลบุคคล อิเล็กทรอนิกส์ให้ ปค. และ ข้อมูลบุคคล ข้อมูลการจ่าย ให้ บก. ผ่านระบบ e-SW พร้อมหนังสือแจ้งส่งข้อมูล - บก. ส่งข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ที่ตรวจสอบ แล้วให้ บก. ผ่านระบบ e-SW - บก. ประมวลผลข้อมูล ที่ได้รับจาก กทม. และ ปค. - ธนาคารโอนเงินให้ผู้มี สิทธิ ผ่านบัญชีธนาคาร (Account) - บก. ส่งข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ผลการ จ่ายเงินรายบุคคลและ ผล Reject ให้ กทม. ผ่านระบบ e-SW</p>	<p>คนพิการจะ ได้รับเงิน เบี้ยความพิการ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน กรณีวันที่ ๑๐ ตรง กับวันหยุด ราชการ ให้เลื่อนวันจ่ายเงิน เป็นวันสุดท้ายของ วันหยุด</p>	<p>- นักสังคม สงเคราะห์ สสส. - กรมบัญชีกลาง</p>	ระบบ e-social welfare	หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การดำเนินการ เพื่อขอรับเงินเบี้ยความ พิการและแนวทาง การเบิกจ่ายเงินเบี้ย ความพิการของ กรุงเทพมหานครผ่าน ระบบบูรณาการ ฐานข้อมูลสวัสดิการ สังคม (e-social welfare)

ที่.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<p>รวบรวมรายงานเสนอ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</p>	<p>๑๕ วัน</p>	<p>กรมบัญชีกลางสรุปผลการ จ่ายเงิน เบี้ยความพิการส่งให้ กรุงเทพมหานครทราบ</p> <p>ผู้บริหารฯ รับทราบ รายงานสรุปผล การจัดสวัสดิการ เบี้ยความพิการ</p>	<p>กรมบัญชีกลาง รวบรวมผล การเบิกจ่ายเงิน เบี้ยความพิการ ของ ๕๐ เขต</p>	<p>กรมบัญชีกลางส่ง หนังสือแจ้งผล การเบิกจ่ายเงิน เบี้ยความพิการ ให้ กทม.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นักสังคมสงเคราะห์ สสส. - กรมบัญชีกลาง 	-	

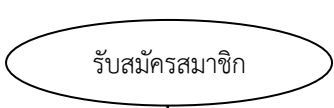
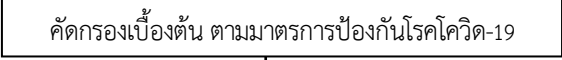
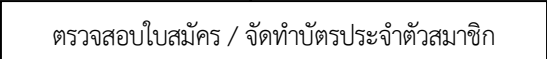
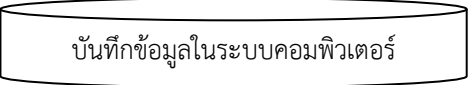
๕.๑๖ กระบวนการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		ทั้งปี	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบข้อมูลโครงการ - และเอกสารขององค์กร ประสานองค์กรเพื่อปรับแก้รายละเอียดโครงการ 	- เอกสารประกอบครบถ้วน ถูกต้องตามที่กำหนด	- แบบฟอร์มโครงการ พร้อมเอกสารที่แนบ	- นักสังคมสงเคราะห์ สสส. - กองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กรม พม	แบบฟอร์มโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนฯ	พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศคณะ
๒.		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดวันจัดประชุม -คณะทำงานฯ จัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม -สพส.จัดทำระเบียบวาระการประชุม -คณะทำงานเข้าร่วมประชุม 	เอกสารประกอบ - ครบถ้วน ถูกต้องตามกำหนด	คณะทำงานฯ - และคณะกรรมการตอบรับร่วมประชุมฯ	- นักสังคมสงเคราะห์ สสส.	-	คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เรื่องกำหนดอัตราวงเงินและรายการค่าใช้จ่ายที่กองทุนให้การสนับสนุน แผนงาน ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๑
๓.		วัน ๑	- จัดประชุมพิจารณากลับกรองโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต	จัดประชุมคณะทำงานฯ และคณะกรรมการฯ เสร็จสิ้นเรียบร้อยตามกำหนด	คณะทำงานรวบรวมผลการพิจารณา เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการ	- นักสังคมสงเคราะห์ -หัวหน้ากลุ่มงานจัดสวัสดิการผู้สูงอายุและคน		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
					เห็นชอบ	พิการ		
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<p>- สำนักพัฒนาสังคมในฐานะอนุกรรมการและเลขานุการฯ ส่งโครงการที่ผ่านการเห็นชอบให้กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ</p> <p style="text-align: center;">▼</p> <p style="text-align: center;">จบ</p>	วัน ๑๕	จัดทำรายงานการประชุมฯ - จัดทำหนังสือเวียนแจ้ง - รายงานการประชุมฯ จัดส่งหนังสือถึงกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เรื่องของส่งโครงการ	สพส.แจ้งผลพิจารณา โครงการส่งให้กรม พก. อนุมัติ	กรมส่งเสริมและ - พัฒนาคุณภาพ ชีวิตคนพิการมี หนังสือแจ้งผลการ พิจารณาอนุมัติ โครงการให้สำนัก พัฒนาสังคมทราบ	- นักสังคม สงเคราะห์ สสส. และ หัวหน้ากลุ่ม งานจัดสวัสดิการ ผู้สูงอายุและคน พิการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๗. กระบวนการศูนย์บริการผู้สูงอายุติด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		ทุกวัน ทำการ	- แนะนำข้อมูลบริการ - ตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้สูงอายุที่สมัครเข้าใช้ บริการ (กำหนดเป็น ๒ ประเภท คือ ประเภท สมาชิกสามัญ (อายุ ๖๐ ปี ขึ้นไป) และ ประเภทสมาชิก สมทบ (อายุ ๕๕ - ๕๙ ปี)	ร้อยละ ๘๐ ของ สมาชิกที่ใช้บริการ มีความพึงพอใจ ต่อการให้บริการ		- นักสังคมสงเคราะห์ - นักกายภาพบำบัด - อาสาสมัครโครงการฯ	ใบสมัคร สมาชิก	แผ่นพับ แนะนำ ข้อมูลบริการ
๒.		๕ นาที	- วัดอุณหภูมิร่างกาย - ลงชื่อเข้าใช้บริการ			- นักสังคมสงเคราะห์ - นักกายภาพบำบัด - อาสาสมัครโครงการฯ		
๓.		๓๐ นาที	- ตรวจสอบข้อมูลใบสมัคร - จัดทำบัตรประจำตัว สมาชิก / ถ่ายรูปติดบัตร - แจกตารางกิจกรรมประจำวัน			- อาสาสมัครโครงการฯ		บัตรประจำตัว สมาชิก
๔.		๒๐ นาที	- บันทึกข้อมูลการสมัคร สมาชิกในระบบฐานข้อมูล - จัดเก็บใบสมัครและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง เข้าแฟ้มประวัติสมาชิก			- อาสาสมัครโครงการฯ		สมุด ลงทะเบียน การใช้บริการ



๑๗. กระบวนการศูนย์บริการผู้สูงอายุติด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดกิจกรรม / บริการประจำวัน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ทุกวัน ทำการ	- ดำเนินการจัดบริการ กิจกรรมประจำวัน			- นักสังคมสงเคราะห์ - นักกายภาพบำบัด - อาสาสมัครโครงการฯ	แบบประเมิน ความพึงพอใจ	
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำข้อมูลสถิติการใช้บริการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๓ วัน	- จัดทำ/รวบรวม/บันทึก สถิติข้อมูลการใช้บริการ ประจำวัน			- นักสังคมสงเคราะห์ - นักกายภาพบำบัด - อาสาสมัครโครงการฯ		ข้อมูลเอกสาร สถิติการใช้บริการ
๗.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">สรุปรายงานเสนอผู้บริหาร</div>	๕ วัน	- จัดทำข้อมูลรายงาน สรุปสถิติการใช้บริการ/ แบบประเมินผล ความพึงพอใจ รูปภาพ/ ประกอบการจัดกิจกรรม - จัดทำสรุปรายงาน ประจำเดือนนำเสนอ ผู้บริหารสำนักพัฒนาสังคม ทราบ - จัดทำสรุปรายงานประจำปี นำเสนอผู้บริหาร กรุงเทพมหานครทราบ			- นักสังคมสงเคราะห์ - นักกายภาพบำบัด - หัวหน้าศูนย์บริการ ผู้สูงอายุติด		หนังสือรายงาน ผลการจัดกิจกรรม ประจำเดือน/ ประจำปี

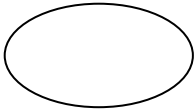
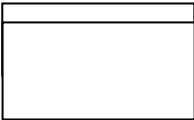

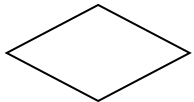



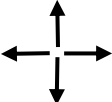


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘. กระบวนการบ้านผู้สูงอายุบางแค ๒

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<u>การรับคำร้องผู้ขอรับการอุปการะ เลี้ยงดูในบ้านผู้สูงอายุบางแค ๒</u>	๑ วัน	๑. รับคำร้องจากผู้สูงอายุ เพื่อเข้ารับการ อุปการะเลี้ยงดูจากหน่วยงานต่างๆ ได้แก่ สำนักงานเขต โรงพยาบาล กรมกิจการผู้สูงอายุ เป็นต้น			- นักสังคมสงเคราะห์ - นักจิตวิทยา		
๒.	<u>การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ</u>	๑ วัน - ๑ เดือน	๒. การพิจารณาให้ความช่วยเหลือตาม กระบวนการสังคมสงเคราะห์ ภายใต้ระเบียบ เงื่อนไข หลักเกณฑ์ที่กำหนด - การพิจารณาเอกสารที่เกี่ยวข้องและขอ เอกสารเพิ่มเติมในส่วนที่ขาด - นัดเยี่ยมบ้าน/เยี่ยมผู้สูงอายุเพื่อศึกษา สภาพปัญหา สำนวจข้อเท็จจริง ตลอดจนข้อมูลอื่นๆ ได้แก่ ประวัติการ เจ็บป่วย/การรักษาพยาบาล ฯลฯ ประกอบการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ - การสรุปข้อมูลต่างๆ นำเสนอผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจอนุญาต - นัดวันรับผู้สูงอายุเข้ารับบริการในบ้าน ผู้สูงอายุบางแค ๒					

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง/กอง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักพัฒนาสังคม	<p>๑. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านพัฒนาชุมชนในทุกมิติ ทั้งด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และจิตใจ</p> <p>๒. ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วม กระบวนการเรียนรู้ของชุมชน ให้มีความเข้มแข็งตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๓. ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และนโยบายที่กำหนดโดยกำหนดเป็นแนวทาง แผนการดำเนินการ ให้กับสำนักงานเขตหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ส่งเสริม สนับสนุนเกี่ยวกับการจัดหาและพัฒนาที่อยู่อาศัยโดยประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรอื่นของรัฐ มูลนิธิต่างๆ NGOs และองค์กรต่างประเทศ</p> <p>๕. บริหารจัดการโครงการที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อย</p> <p>๖. ส่งเสริมให้บุคคลมีอาชีพและรายได้ที่มั่นคง</p> <p>๗. สร้างความเป็นธรรมและความเสมอภาคในการดำรงชีวิต ค้ำครอง และพิทักษ์สิทธิของบุคคล</p> <p>๘. ส่งเสริมและจัดสวัสดิการสังคมแก่ประชาชนในเขต กรุงเทพมหานคร โดยมุ่งเน้นการจัดสวัสดิการและการสังคม สงเคราะห์แก่เด็ก สตรี ครอบครัว ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบปัญหาทางสังคม</p> <p>๙. จัดสวัสดิการในรูปของสถานสงเคราะห์ บ้านพักฉุกเฉิน ศูนย์คัดกรองช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ศูนย์สร้างโอกาสเด็ก เพื่อจัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์รองรับการช่วยเหลือและ แก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ</p> <p>๑๐. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและพัฒนาระบบสารสนเทศ ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสังคมของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

ตำแหน่ง/กอง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>สำนักงานเลขานุการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก ๒. งานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของสำนัก ๓. งานบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. งานการเงิน และการบัญชี ๕. งานบริหารงบประมาณ ๖. งานพัสดุ ๗. งานนิติกรรมและสัญญา ๘. งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมของสำนัก ๙. งานดูแลอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ ๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
<p>กองนโยบายและแผนงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. วิเคราะห์ จัดทำนโยบาย และแผนปฏิบัติราชการของสำนัก ๒. ประสาน เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดสำนัก ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาสังคมของสำนักและสำนักงานเขต ๔. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ผลิตเอกสาร คู่มือ และสื่อการเรียนรู้สำหรับโครงการฝึกอบรมของสำนัก ๕. สร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาสังคม ๖. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสังคมของกรุงเทพมหานคร ๗. กำหนดแนวทางในการจัดระบบ การสำรวจ การจัดเก็บ การประมวลการใช้ประโยชน์ และการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านสวัสดิการสังคม ๘. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง/กอง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานการพัฒนาชุมชน	<p>๑. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านพัฒนาชุมชนในทุกมิติ ทั้งด้านกายภาพ และสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และจิตใจ</p> <p>๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีแผนแม่บทด้านการพัฒนาชุมชน กำหนดรูปแบบแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน</p> <p>๓. ดำเนินการจัดระเบียบชุมชน สนับสนุนการเสริมสร้างศักยภาพของมนุษย์ ชุมชน และพัฒนากลุ่มต่าง ๆ ในชุมชน</p> <p>๔. ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมและกระบวนการเรียนรู้ตั้งแต่สถาบันครอบครัวจนถึงระดับชุมชนให้มีความเข้มแข็งตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๕. สร้างเครือข่ายการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมในทุกกระดับ</p> <p>๖. สร้างกลไกในการติดตามการพัฒนาชุมชนตามแนวทางศาสตร์พระราชา</p> <p>๗. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำระบบมาตรฐานชุมชน</p> <p>๘. การจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการชุมชน</p> <p>๙. พัฒนา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนามนุษย์ ชุมชนและสังคม</p> <p>๑๐. ส่งเสริม สนับสนุน และช่วยเหลือในการจัดหาและพัฒนาที่อยู่อาศัยสำหรับประชาชนและผู้มีรายได้น้อย</p> <p>๑๑. ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และนโยบายที่กำหนด โดยกำหนดเป็นแนวทาง แผนการดำเนินการให้กับสำนักงานเขต หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๒. ส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจการเงิน ส่งเสริมวินัยการออม การบริหารรายได้ของตนเอง ครอบครัว และชุมชน</p> <p>๑๓. ส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนไปจนถึงสถาบันการเงินชุมชน ส่งเสริมและพัฒนากิจการตั้งกองทุนที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจชุมชน และกองทุนตาม นโยบายรัฐบาล</p> <p>๑๔. บูรณาการการทำงานสนับสนุนและประสานการปฏิบัติงานของสำนัก สำนักงานเขต และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม</p> <p>๑๕. จัดทำแผนพัฒนาที่อยู่อาศัยสำหรับประชาชน กรุงเทพมหานคร</p>

ตำแหน่ง/กอง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานการพัฒนาชุมชน (ต่อ)	<p>๑๖. แนะนำ ช่วยเหลือประชาชนผู้มีรายได้น้อย เกี่ยวกับการพัฒนาที่อยู่อาศัย และประสานจัดหาที่อยู่อาศัย</p> <p>๑๗. ส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับการจัดหาและพัฒนาที่อยู่อาศัย โดยประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรอื่นของรัฐ มูลนิธิต่าง ๆ NGOs และองค์กรต่างประเทศ</p> <p>๑๘. บริหารจัดการโครงการที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อย</p> <p>๑๙. จัดทำและกำหนดนโยบายด้านที่อยู่อาศัยสำหรับรองรับสังคมผู้สูงอายุ</p> <p>๒๐. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>
สำนักงานส่งเสริมอาชีพ	<p>๑. ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ</p> <p>๒. จัดหาตลาดแรงงานเพื่อสร้างรายได้ให้แก่คนในชุมชน</p> <p>๓. ช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาด้านการเกษตร</p> <p>๔. ส่งเสริมและพัฒนาการสร้างผลิตภัณฑ์ชุมชนจากภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>๕. การพัฒนาระบบเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>๖. ประสานการจัดหาแหล่งเงินทุนและช่องทางการจำหน่าย</p> <p>๗. ส่งเสริมกิจกรรมทางการตลาด</p> <p>๘. ส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ เทคโนโลยี และให้คำปรึกษา แนะนำการนิเทศแก่โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานครและศูนย์ฝึกอาชีพ</p> <p>๙. การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้น</p> <p>๑๐. พัฒนาสมรรถนะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครในการฝึกอบรมวิชาชีพ</p> <p>๑๑. สนับสนุนการฝึกอบรมวิชาชีพแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๒. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>

ตำแหน่ง/กอง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานสวัสดิการสังคม	<p>๑. ส่งเสริมและจัดสวัสดิการสังคมแก่ประชาชนในเขตกรุงเทพมหานครโดยมุ่งเน้นการจัดสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี ครอบครัว ผู้สูงอายุ คน พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบปัญหาทางสังคม ให้สามารถช่วยเหลือตนเอง ได้ตามศักยภาพ และได้รับสวัสดิการสังคมขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง</p> <p>๒. ส่งเสริมความเข้มแข็งและพัฒนาศักยภาพให้แก่กลุ่มเด็ก เยาวชน สตรีและครอบครัว ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และผู้สูงอายุ ให้ได้รับการพัฒนาคุณภาพ ชีวิตที่ดีตามความเหมาะสม</p> <p>๓. จัดสวัสดิการในรูปของสถานสงเคราะห์ บ้านพักฉุกเฉิน ศูนย์คัดกรองช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ศูนย์สร้างโอกาสเด็ก เพื่อจัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์ รองรับช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ ตามความจำเป็นพื้นฐานอย่างเหมาะสม</p> <p>๔. ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน การจัดวางระบบและกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๕. ดำเนินงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาความรุนแรง ปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น และการป้องกันแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ สตรี และเด็ก ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. จัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครและกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและประสานงานสถาบันครอบครัว กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง กฎหมายว่าด้วยความเท่าเทียมระหว่างเพศ กฎหมายว่าด้วยการควบคุม การขอทาน กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก กฎหมายว่าด้วย หอพัก กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและแก้ไขปัญหาการ ตั้งครรภ์ในวัยรุ่น และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับเด็กเยาวชน กฎหมายว่าด้วย ผู้สูงอายุ กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคน พิการ และ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

ตำแหน่ง/กอง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานสวัสดิการสังคม (ต่อ)	<p>๗. สนับสนุนการดำเนินงานร่วมกับทุกภาคส่วน ทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอก ภาคเอกชน ภาคประชาชน และเครือข่ายองค์กรสวัสดิการสังคมทุกระดับ</p> <p>๘. งานการประชุม งานเลขานุการคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๙. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย</p>



สำนักงานพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร