

คู่มือปฏิบัติงาน

ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

คำนำ

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

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

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต

พฤศจิกายน ๒๕๕๔

สารบัญ

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

| | |
|--|---------|
| ๓.๑.๒ ภาระบวณการจ่ายเบี้ยความพิการ | ๕๖ - ๕๘ |
| ๓.๑.๓ ภาระบวณการขอค่าจัดการศพผู้สูงอายุฯ | ๕๙ |
| ๓.๒ ภาระบวณการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่างๆ | ๕๐ |
| กรณีส่งสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ | |
| ๓.๓ ภาระบวณการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่นๆ | ๕๑ |
| ๔. ภาระบวณการบริหารโครงการ | ๕๒ |
| ๕. ภาระบวณการสนับสนุน | |
| ๕.๑ ภาระบวณการจัดซื้อ-จัดจ้าง | |
| ๕.๑.๑ ภาระบวณการตกลงราคา | ๕๓ |
| ๕.๑.๒ ภาระบวณการสอบราคา | ๕๔ |
| ๕.๒ ภาระบวณการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ | ๕๕ |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน | |
| และการติดตาม | |
| ๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน | |
| ๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งชุมชน | ๕๖ - ๕๗ |
| ๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน | ๕๘ - ๗๓ |
| ๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าสนับสนุน | ๗๔ |
| การดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน | |
| ๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานประสานงานรื้อย้ายชุมชน | ๗๕ - ๗๖ |
| ๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม | |
| ๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งกลุ่มอาชีพ | ๗๗ |
| ๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการดำเนินการฝึกอาชีพ | ๗๘ - ๗๙ |
| ๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและสนับสนุน | ๘๐ - ๘๑ |
| การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน | |
| ๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งลานกีฬา | ๘๒ - ๘๓ |
| ๒.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเยาวชน | |
| ๒.๕.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งสภาเยาวชน | ๘๔ |
| ๒.๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งสภาเยาวชน | ๘๕ - ๘๗ |
| ๒.๕.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารจัดการสภาเยาวชน | ๘๘ |
| ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ | |
| ๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือฯ กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง | |
| ๓.๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ | ๘๙ - ๙๓ |

ผู้สูงอายุ

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

ขอบทสรุปสำหรับผู้บริหาร

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

๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย กระบวนการการจัดตั้งชุมชน, กระบวนการเลือกตั้งชุมชน, กระบวนการสนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการชุมชนและกระบวนการประสานงานในการรื้อย้ายชุมชน

๒. กระบวนการสวัสดิการสังคมประกอบด้วย กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพและการบริหารจัดการศูนย์ฝึกอาชีพ, กระบวนการจัดตั้งและบริหารลานกีฬา, กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนงานสภาเยาวชน, กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

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

๔. กระบวนการบริหารโครงการ

๕. กระบวนการสนับสนุน ประกอบด้วย, กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ,กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ

๘๖ ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงาน ทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆอย่างเป็นระบบและครบถ้วนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการเช่นการสอนงานการตรวจสอบการทำงานการควบคุมงานการติดตามงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นต้นทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดมีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

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

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

๘๗ วัตถุประสงค์

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

ผุขบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต เฉพาะกระบวนงานสำคัญที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานซับซ้อน และเป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมายที่กำหนดประกอบด้วยกระบวนงานดังนี้

๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การจัดตั้งชุมชน เลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน และการรื้อย้ายชุมชนโดยมีขอบเขตของงานแยกเป็นรายกระบวนการดังนี้

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

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

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

๒. กระบวนการสวัสดิการสังคมมีกระบวนการสำคัญ๕ กระบวนการ ประกอบด้วย ๑)กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ ๒)บริหารจัดการศูนย์ฝึกอาชีพ ๓)กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน ๔)กระบวนการจัดตั้งและบริหารลานกีฬา ๕)กระบวนการจัดตั้งสภาเยาวชน โดยมีรายละเอียดระยะเวลาการปฏิบัติงาน จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนดของแต่ละกระบวนการ ซึ่งแต่ละกระบวนการมีขอบเขตของงานดังนี้

๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งกลุ่มอาชีพมีขอบเขตตั้งแต่รับยื่นคำขอจดทะเบียนกลุ่มอาชีพ การตรวจสอบเพื่อพิจารณาจัดตั้ง การออกหนังสือรับรองการจัดตั้งและรายงานสำนักพัฒนาสังคมทราบ

๒.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินงานศูนย์ฝึกอาชีพ มีขอบเขตที่สำคัญเริ่มตั้งแต่การกำหนด วิชาชีพที่เปิดสอน จัดเตรียมวิทยากร รับสมัครผู้เรียน ควบคุมดูแลการเรียนการสอน ตรวจสอบการ ประเมินผลการเรียน จัดทำวุฒิบัตร และรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนมีขอบเขต การดำเนินการเริ่มจากรับคำร้องขอจัดตั้ง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล พิจารณาจัดตั้งและประกาศจัดตั้ง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ฯ รับสมัครและคัดเลือกอาสาสมัครดูแลเด็ก จนถึงจัดสรรงบประมาณในการสนับสนุนศูนย์

๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดตั้งลานกีฬา มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากรับแจ้งความประสงค์ ขอจัดตั้งลานกีฬา ตรวจสอบคุณสมบัติ ส่งเอกสารหลักฐานให้สำนักพัฒนาสังคมพิจารณาอนุมัติ จนถึงแจ้งชุมชน ทราบบผลการขอจัดตั้ง

๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดตั้งสภาเยาวชนมีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจาก รับสมัครสมาชิก สภาเยาวชน จัดประชุมสมาชิกคัดเลือกคณะกรรมการสภาเยาวชน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสภาเยาวชน จนถึงรายงานสำนักวัฒนธรรมฯทราบ

๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่าง ๆ การจัดกระบวนการให้ความช่วยเหลือ สงเคราะห์ด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการในการพิจารณาผู้ขอรับความช่วยเหลือ จากผู้ที่อาศัยในเขตพื้นที่และมีทะเบียนบ้านอยู่ในกรุงเทพมหานคร และกำหนดการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ไว้ ๒ กระบวนการย่อย ประกอบด้วย(๑)กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กรณีหน่วยงาน ดำเนินการเอง (๒)กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กรณีส่งสำนักพัฒนาดำเนินการ(๓) กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่น ๆ โดยมีรายละเอียดระยะเวลาการปฏิบัติงาน จำนวนผู้ปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบ และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนดของกระบวนการให้ความ ช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน ซึ่งแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตของงานดังนี้

๑. กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (กรณีหน่วยงานดำเนิน- การเอง) มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่รับคำร้องขอความช่วยเหลือ ตรวจสอบเอกสารและข้อเท็จจริง ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอจัดสรรเงินจนถึงการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอยื่นคำร้อง

๒. กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (กรณีประสานสำนัก พัฒนาสังคมดำเนินการ) มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่รับคำร้องขอความช่วยเหลือ ตรวจสอบเอกสารและ ข้อเท็จจริง ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอจัดสรรเงินจนถึงการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอยื่นคำร้อง

๓. กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่น ๆ มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่ รับคำร้องขอความช่วยเหลือ ตรวจสอบเอกสารและข้อเท็จจริง ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอจัดสรร เงินจนถึงการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอยื่นคำร้องหรือประสานส่งต่อความช่วยเหลือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. กระบวนการบริหารโครงการ หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ เช่น การอนุรักษ์ส่งเสริม เผยแพร่ ฟื้นฟู บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น การส่งเสริมการท่องเที่ยวและพัฒนาแหล่ง ท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานด้านยาเสพติด หรืองานนโยบายต่างๆ**จะต้อง**มีการจัดทำโครงการรองรับ ภารกิจงาน ซึ่งกระบวนการบริหารโครงการครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่เจ้าหน้าที่เขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ งบประมาณ, ดำเนินการตามโครงการ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จนถึงรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๕. กระบวนการสนับสนุน

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

๕.๒ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆมีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากขออนุมัติเบิกจ่าย จนถึงทำใบขอเบิกส่งฝ่ายการคลัง

๖. กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๑ กระบวนการจัดตั้งชุมชน

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

๑.๑ กระบวนการเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน

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

๑.๒ กระบวนการสนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการชุมชน

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

๑.๓ กระบวนการประสานงานในการรื้อย้ายชุมชน

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

๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๑ กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ

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

๒.๒ กระบวนการดำเนินงานด้านการฝึกอาชีพ

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

๒.๓ กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

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

๒.๔ กระบวนการจัดตั้งลานกีฬา

| ผู้เกี่ยวข้อง | | ความต้องการ | |
|---|---|---|--|
| ผู้รับบริการ - ชุมชนที่มีความประสงค์ขอจัดตั้งลานกีฬา - ประชาชนในชุมชน | | - ได้รับอนุมัติจัดตั้งลานกีฬา - ได้ใช้ประโยชน์จากลานกีฬา | |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย | ประสิทธิภาพของกระบวนการ | ความคุ้มค่า | |
| | ลานกีฬามีคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานของกรุงเทพมหานคร | | |

๒.๕ กระบวนการจัดตั้งและบริหารงานสภาเยาวชน

| ผู้เกี่ยวข้อง | | ความต้องการ | |
|---|--|--|--|
| ผู้รับบริการ เยาวชน | | มีเวทีแลกเปลี่ยนแนวคิดและสะท้อนปัญหาของเยาวชนให้กับสังคม | |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย | ประสิทธิภาพของกระบวนการ | ความคุ้มค่า | |
| - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยสภาเยาวชนกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๙ | - มีการรวมกลุ่มของเยาวชนในแต่ละพื้นที่ - มีกระบวนการขับเคลื่อนงานด้านเยาวชนอย่างเป็นรูปธรรม | | |

๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่าง ๆ

๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)

๓.๑.๑ กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

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

๓.๑.๒ กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

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

๓.๑.๓ กระบวนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี

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

๓.๒ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีประสานสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ)

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

๓.๓ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่น ๆ

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

๔. กระบวนการบริหารโครงการ

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

๕. กระบวนการสนับสนุน

๕.๑ กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

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

๕.๒ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ

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

๒๖ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

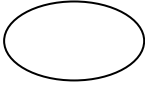
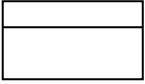
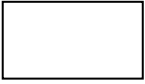
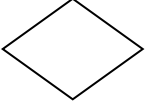
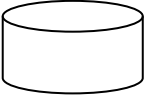


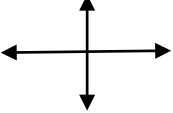

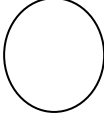
| กระบวนการงาน | ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน | ตัวชี้วัดที่สำคัญ |
|---|--|--|
| <p>๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๑ การจัดตั้งชุมชน</p> <p>๑.๒ การเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน</p> <p>๑.๓ การเบิกจ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน</p> <p>๑.๔ การประสานรื้อย้ายชุมชน</p> | <ul style="list-style-type: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

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

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

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

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

คำจำกัดความ

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

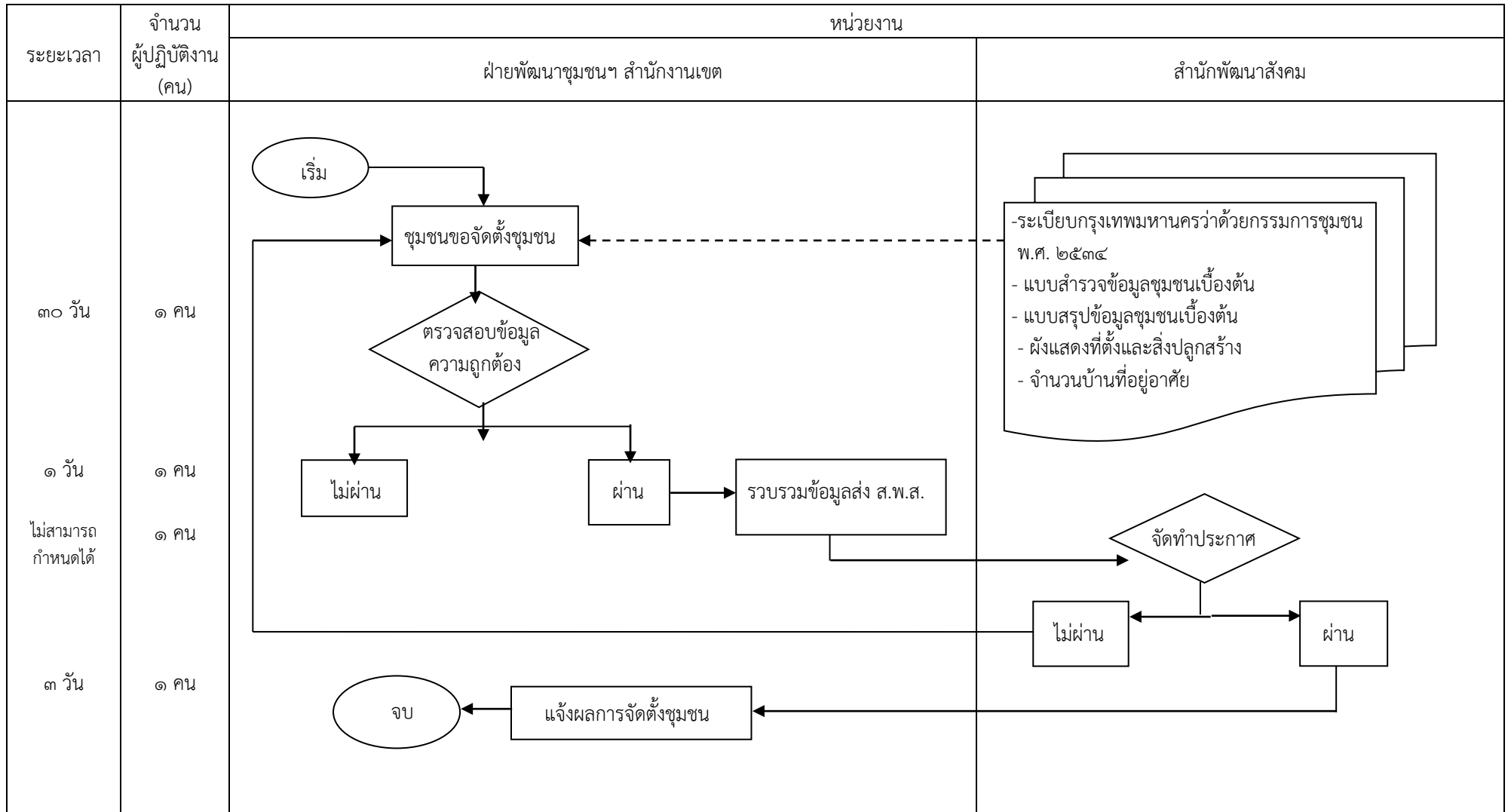
๘๖ หน้าทีความรับผิดชอบ ๘๘

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

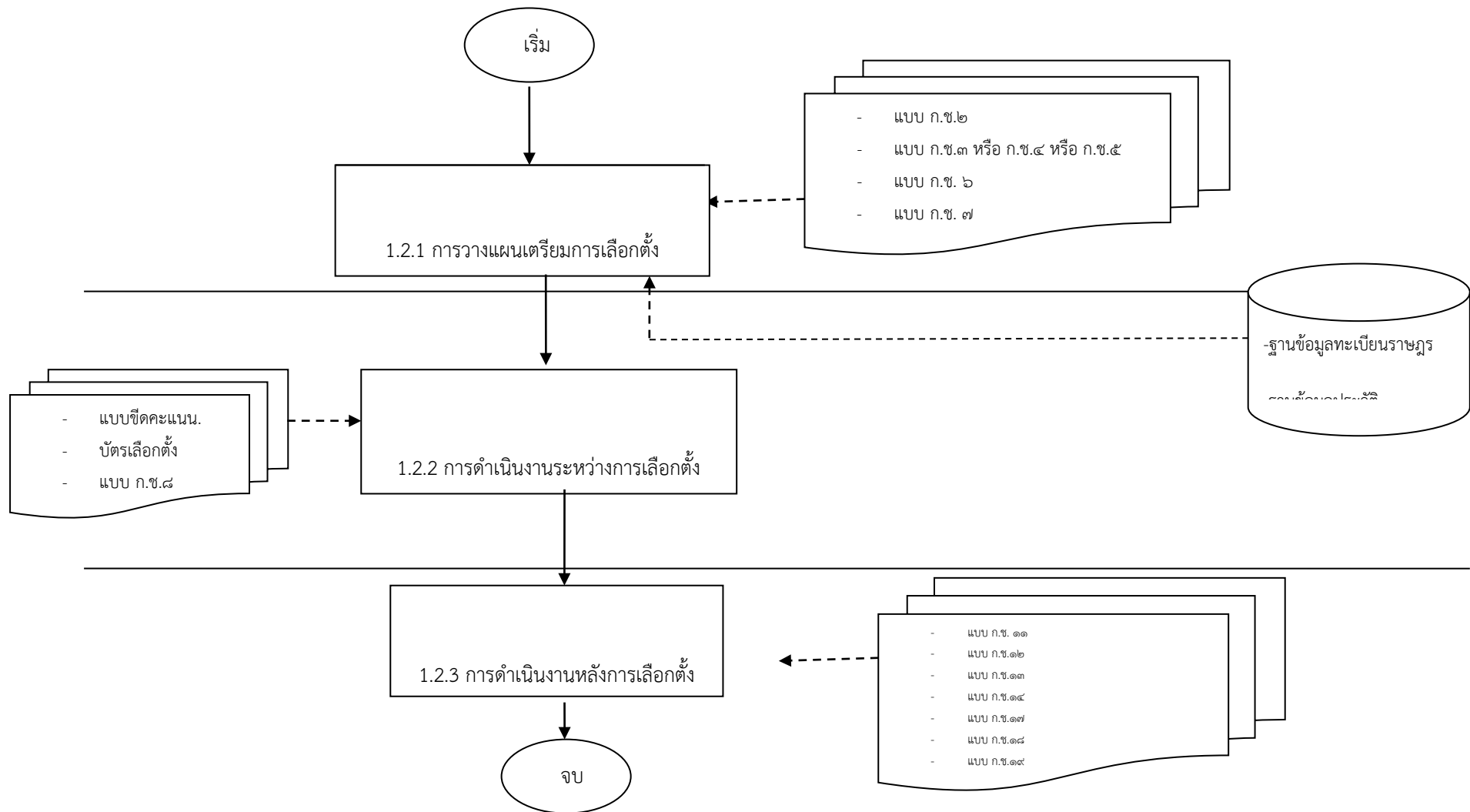
๒๐ แผนผังกระบวนการ ๒๑

๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

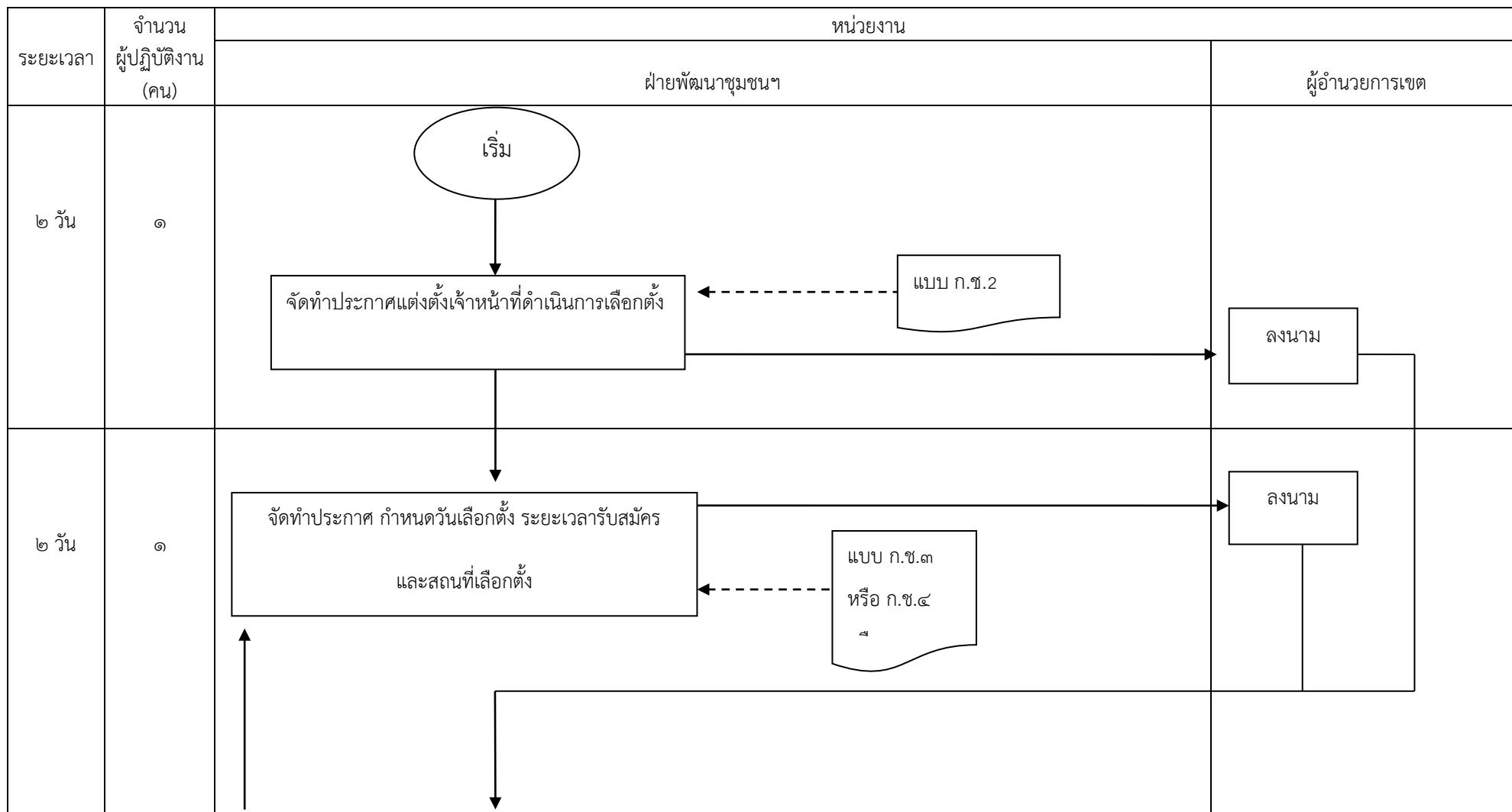
๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งชุมชน



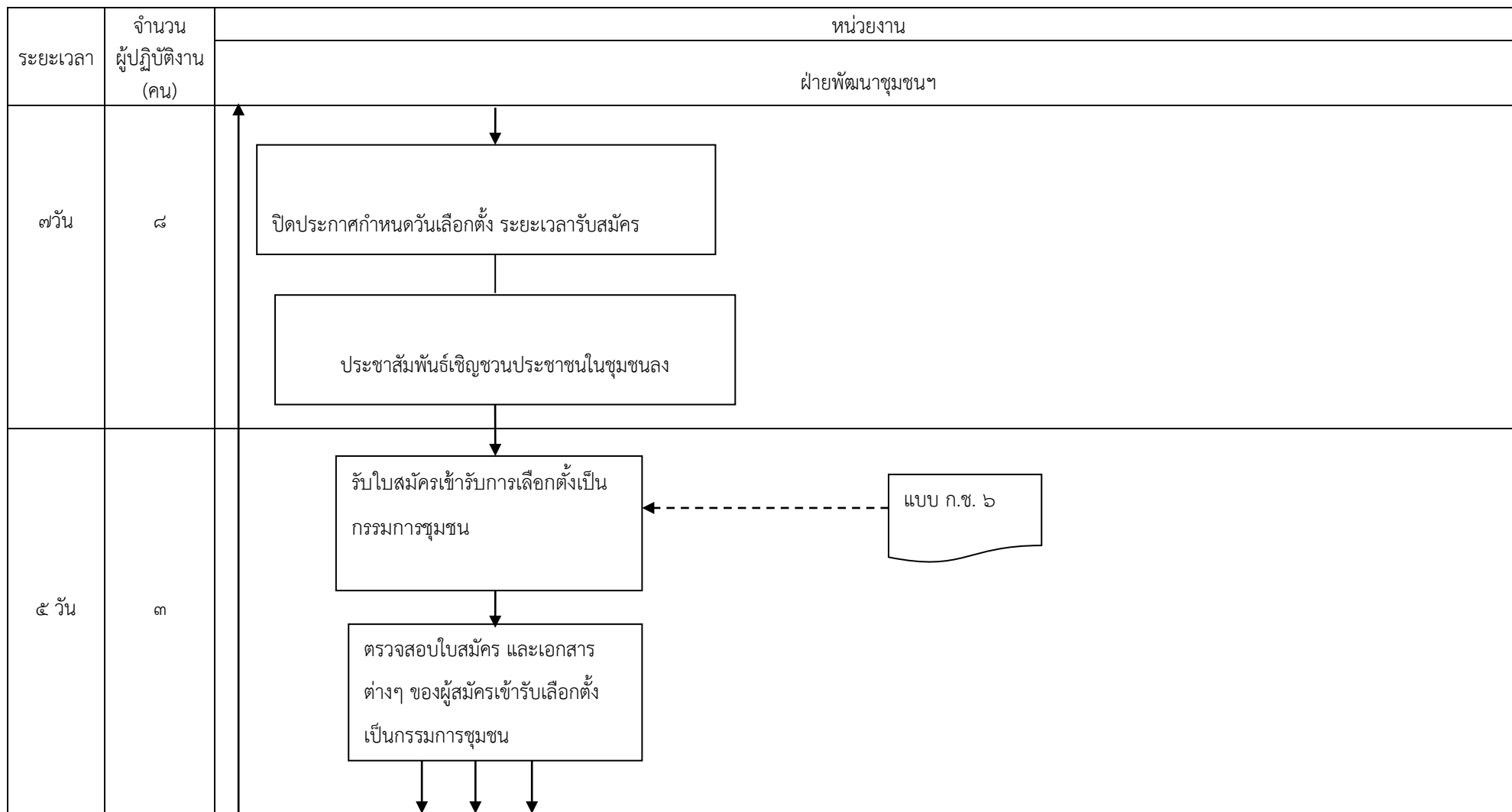
๑.๒ กระบวนการย่อยการเลือกตั้งกรรมการชุมชน



๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

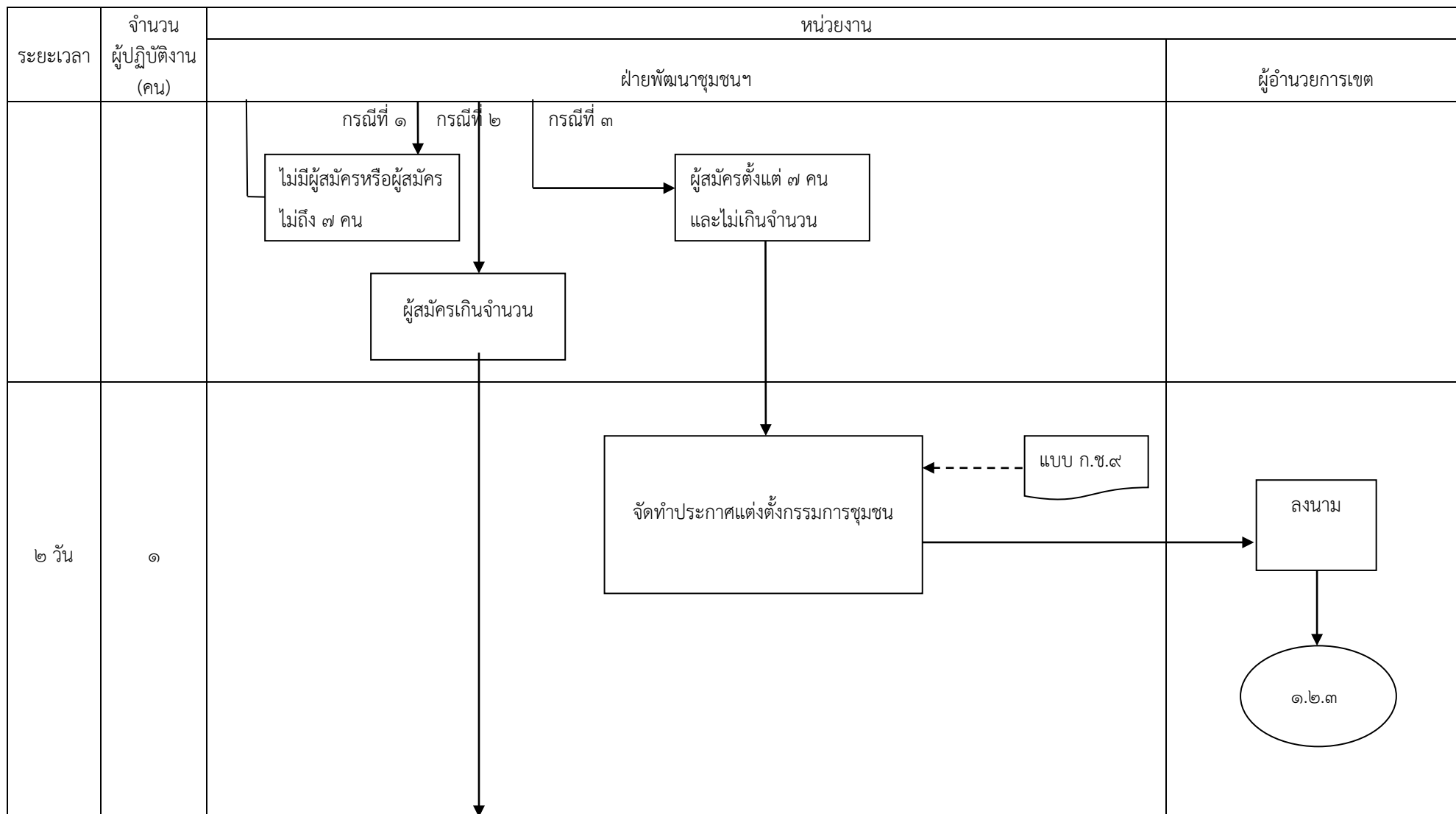


๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

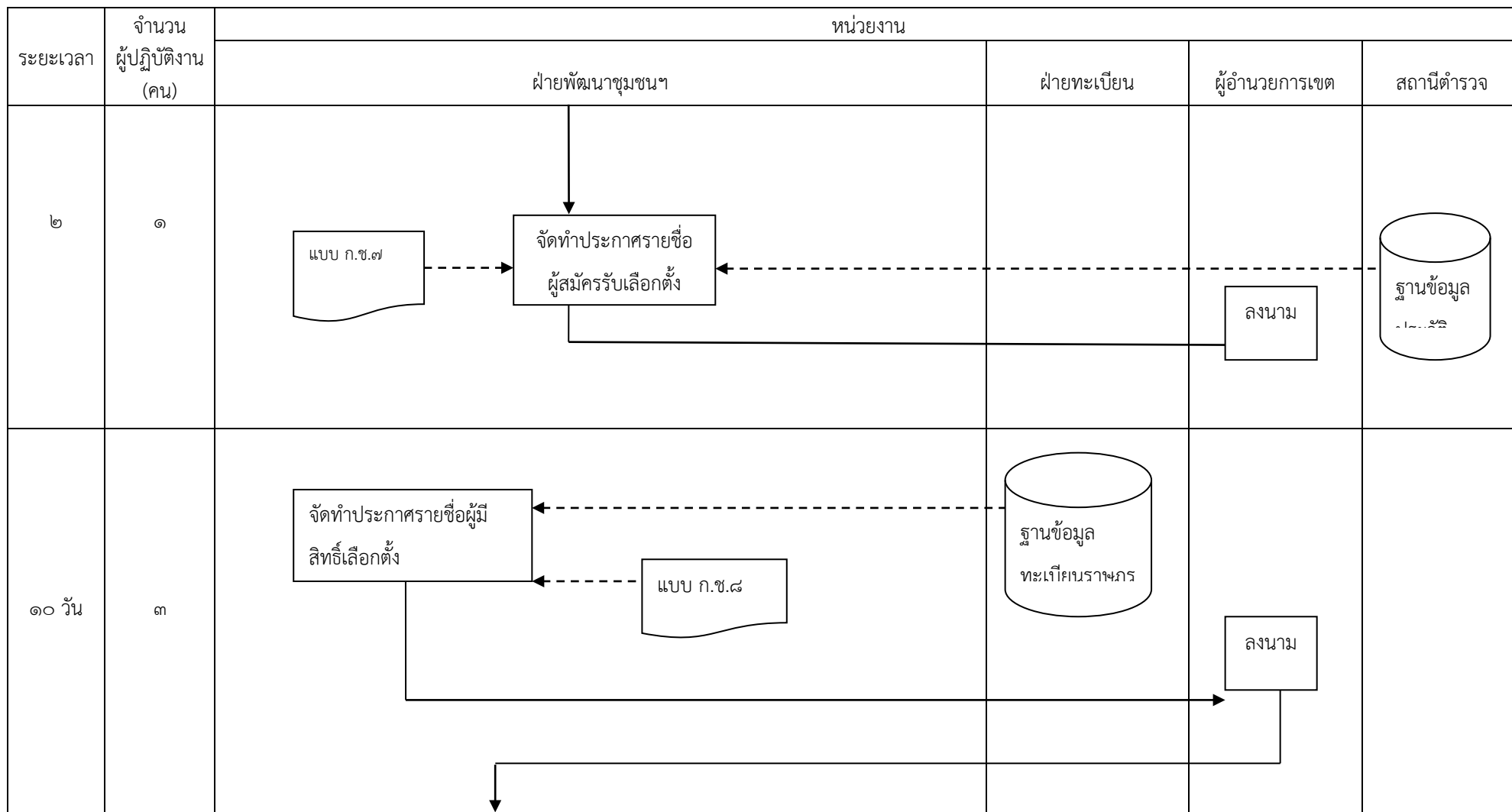


กรณีที่ ๑
กรณีที่ ๒
กรณีที่ ๓

๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง



๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

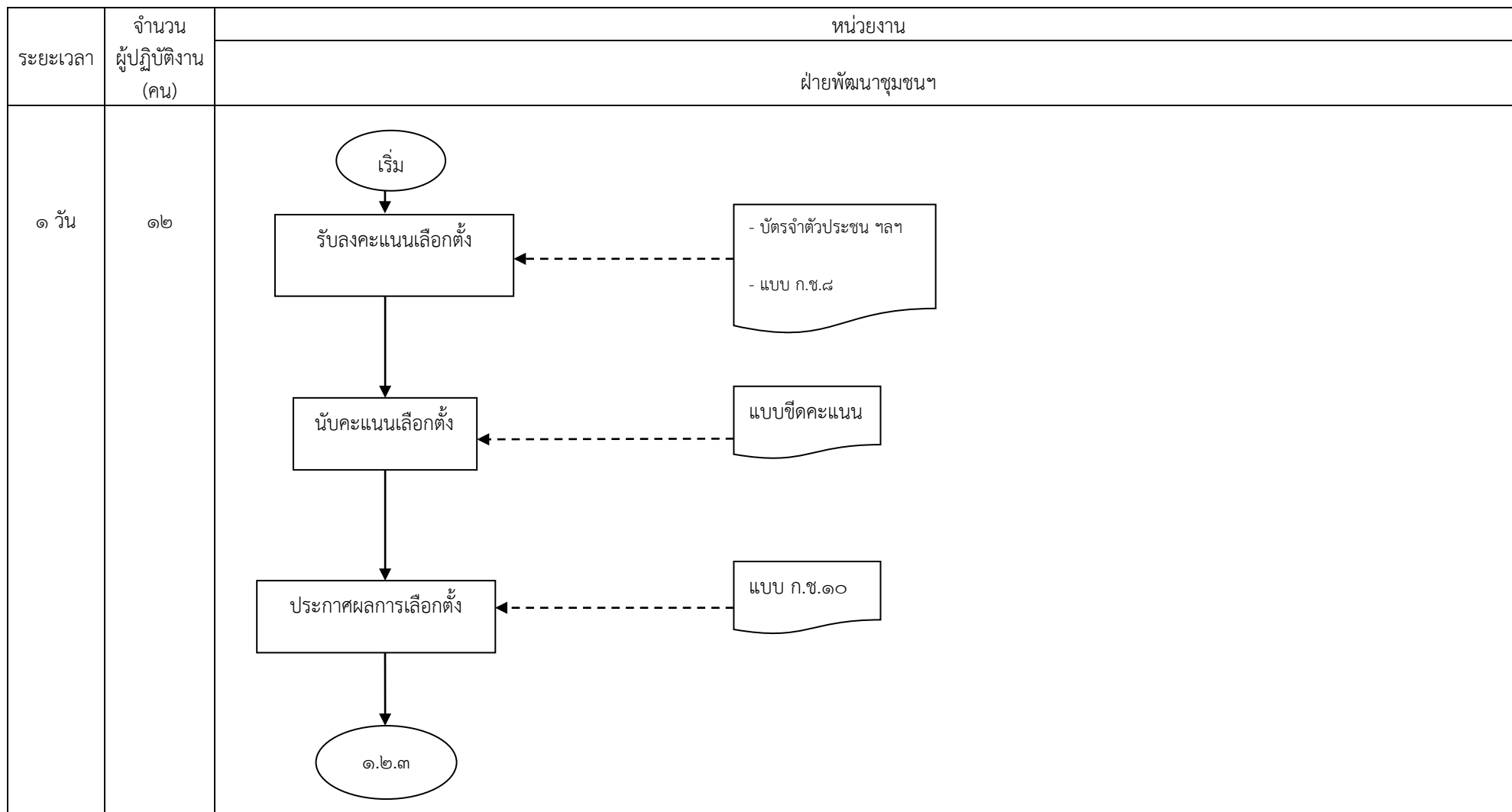


๑.๒. กระบวนการย่อยการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

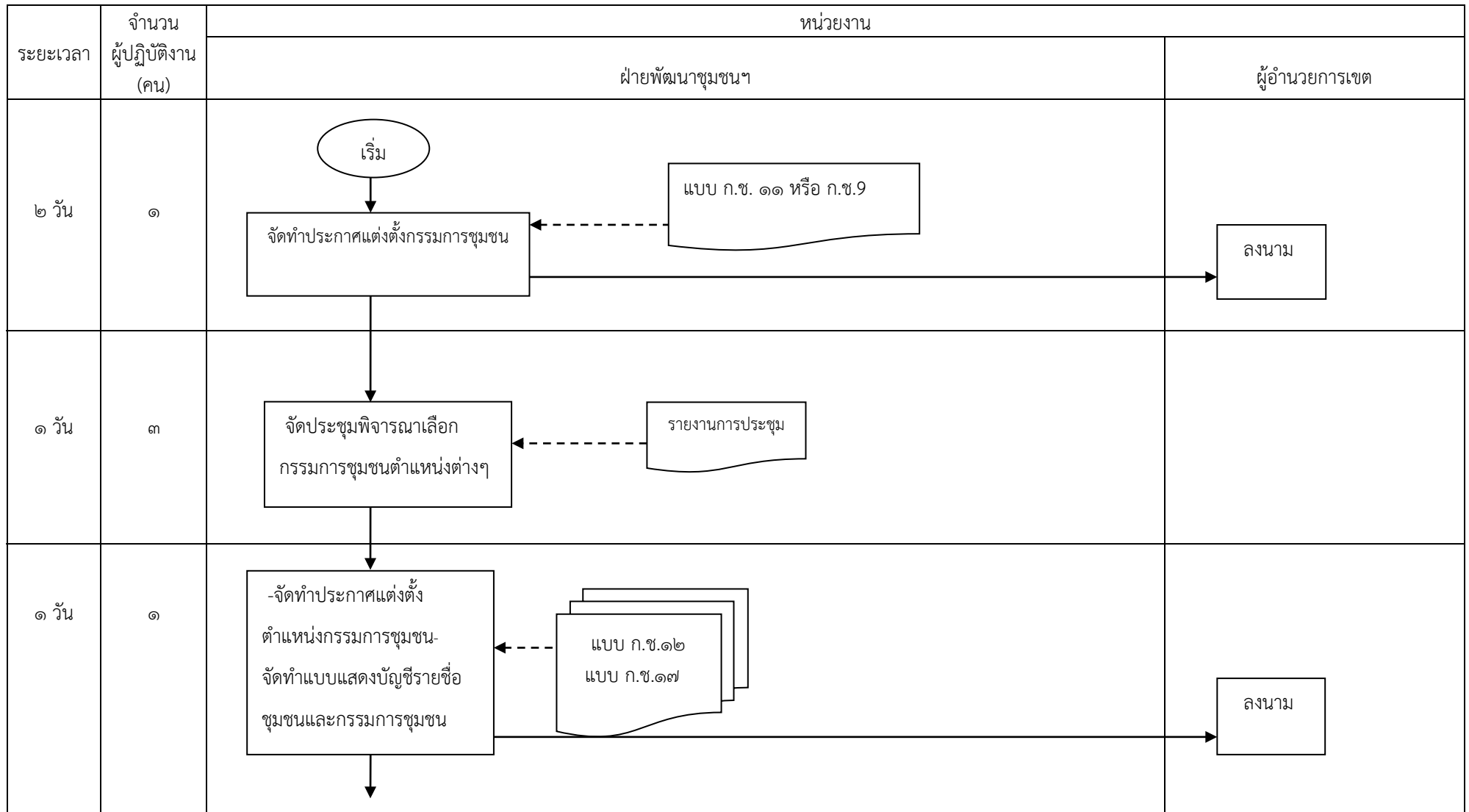
๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

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

๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินงานระหว่างการเลือกตั้ง



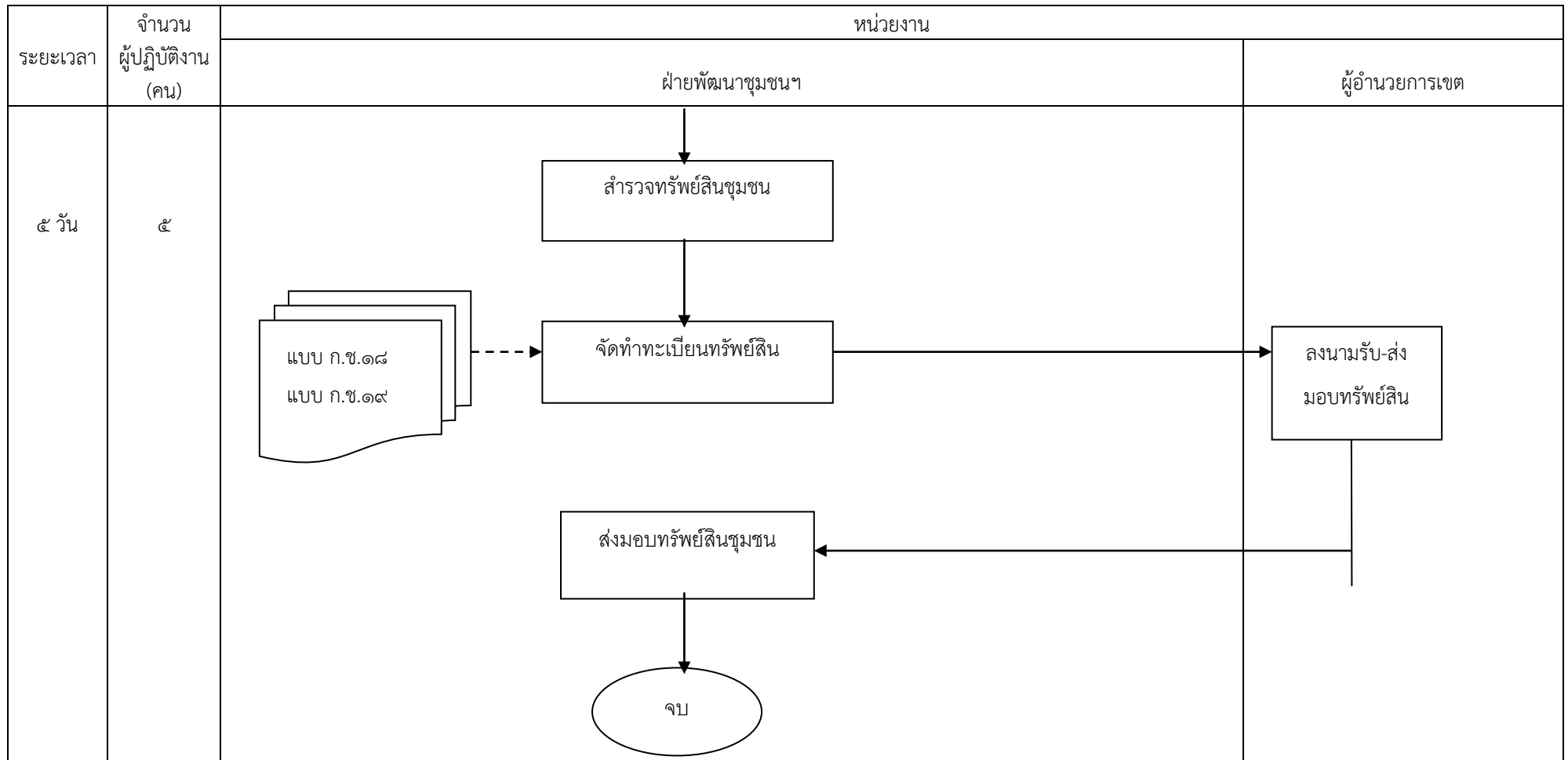
๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง



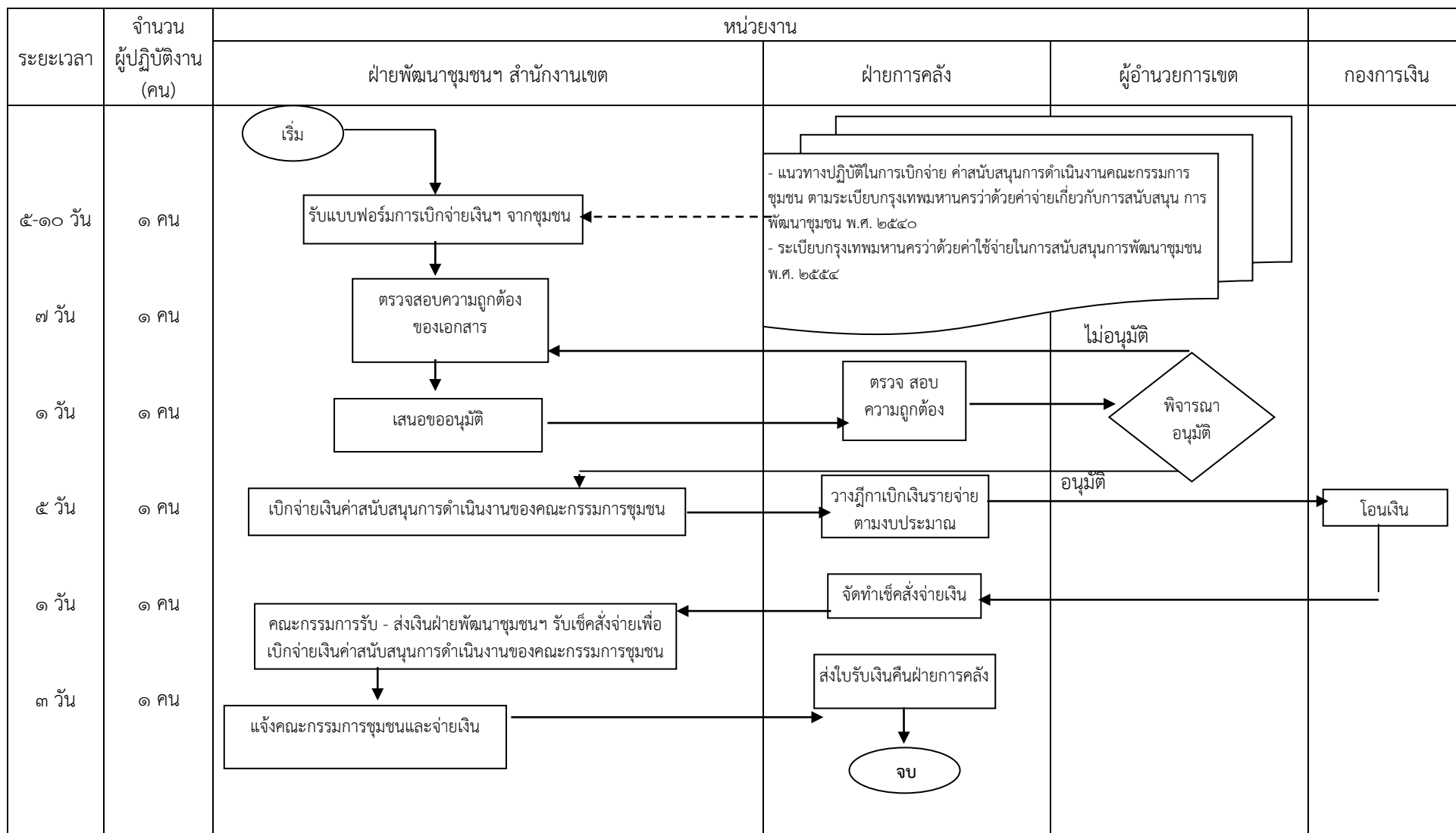
๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | |
|----------|-------------------------|--|----------------|
| | | ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ | ผู้อำนวยการเขต |
| ๑ วัน | ๒ | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> ปิดประกาศ แบบ ก.ช. ๙ หรือ ก.ช.11 และ แบบ ก.ช. ๑๒ </div> <p style="text-align: center;">↓</p> | |
| ๒ วัน | ๑ | <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> -แบบ ก.ช.๑๓ -รูปถ่าย </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> รับคำร้องขอมีบัตรประจำตัวกรรมการฯชุมชน </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> แบบ ก.ช.14 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> จัดทำบัตรประจำตัวกรรมการฯ </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> ส่งมอบบัตรประจำตัวกรรมการฯ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 10px;"> ลงนาม </div> </div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> | |

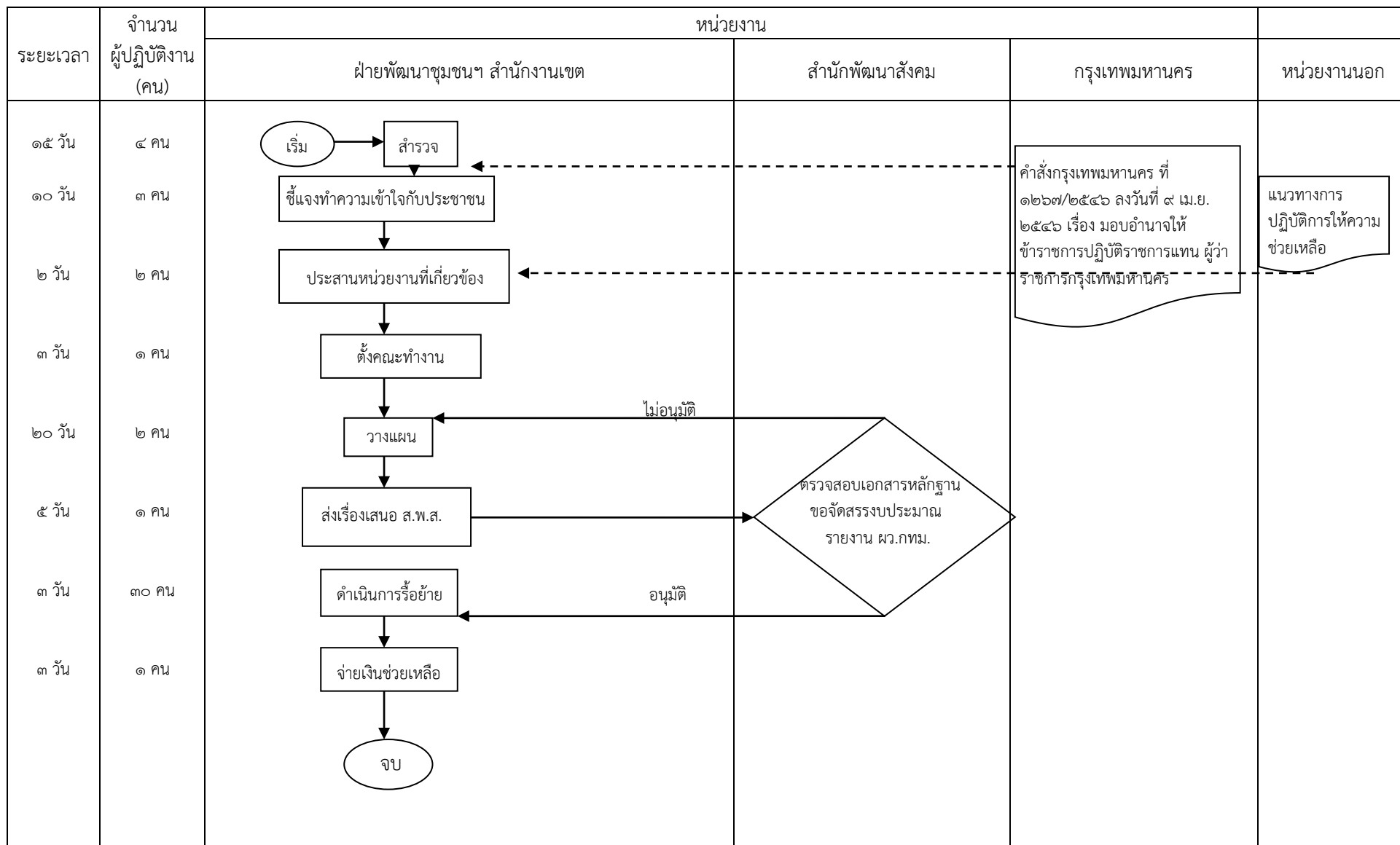
๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง



๑.๓ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน

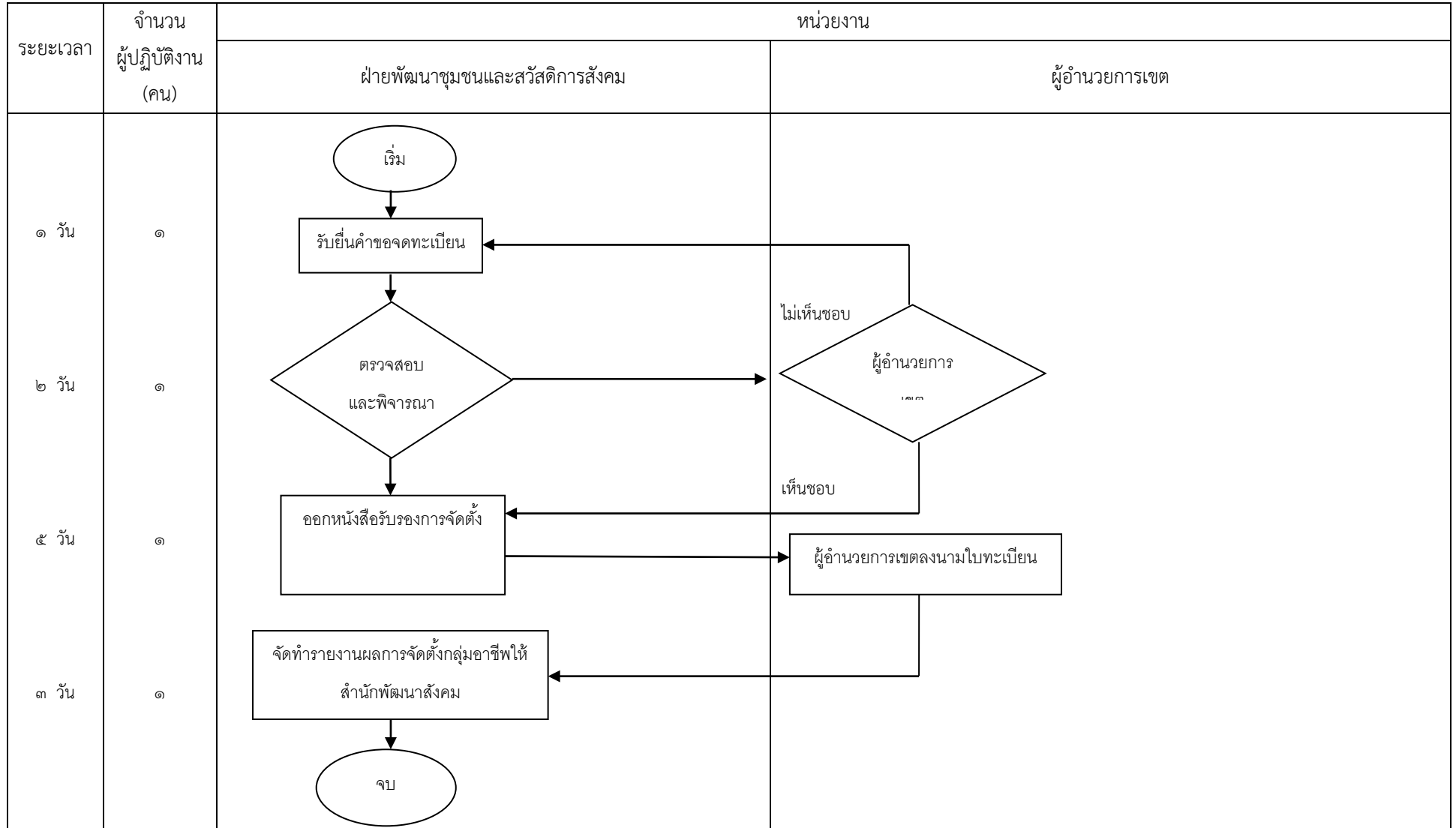


๑.๔ กระบวนการย่อยการประสานงานรื้อย้ายชุมชน

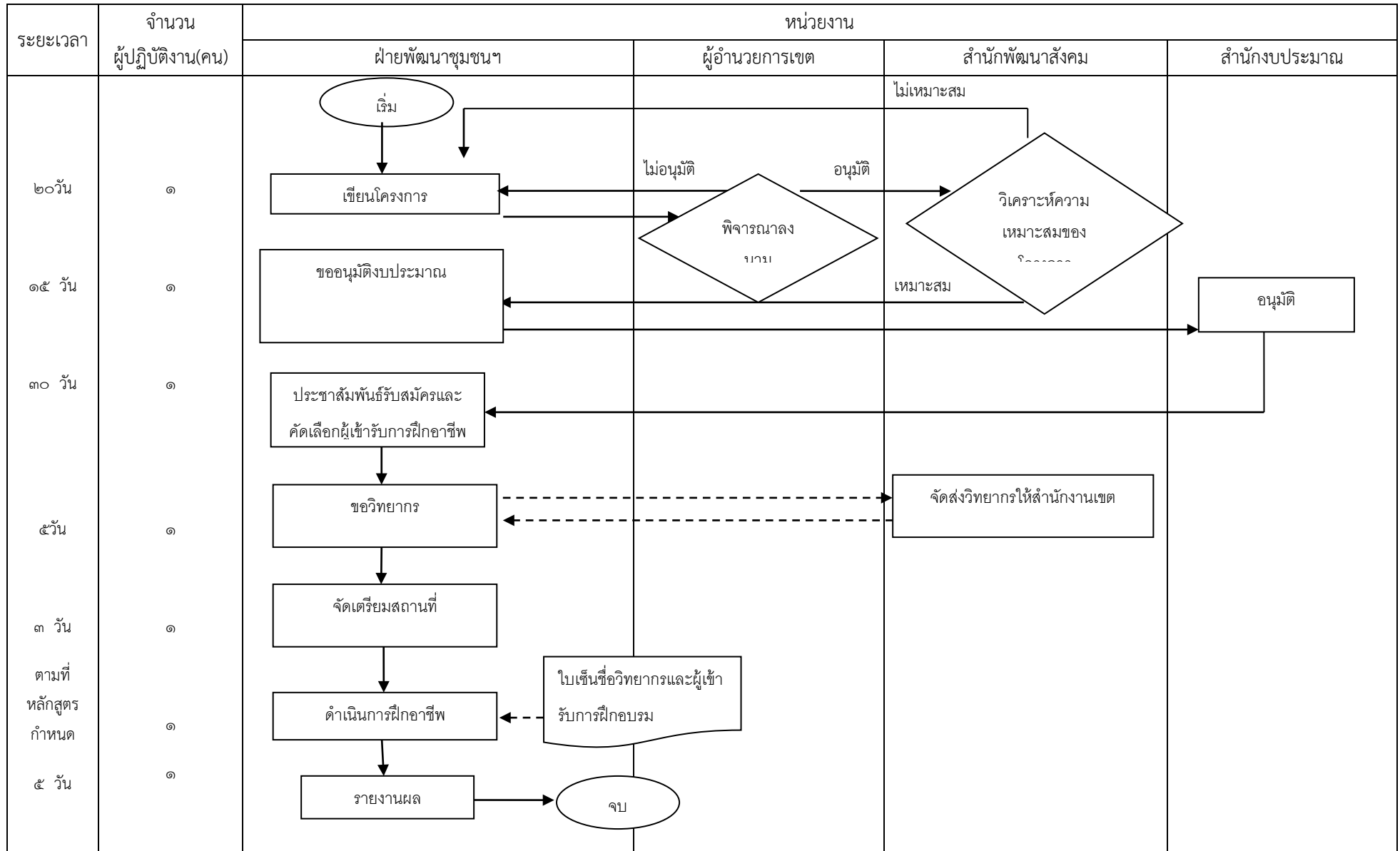


๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

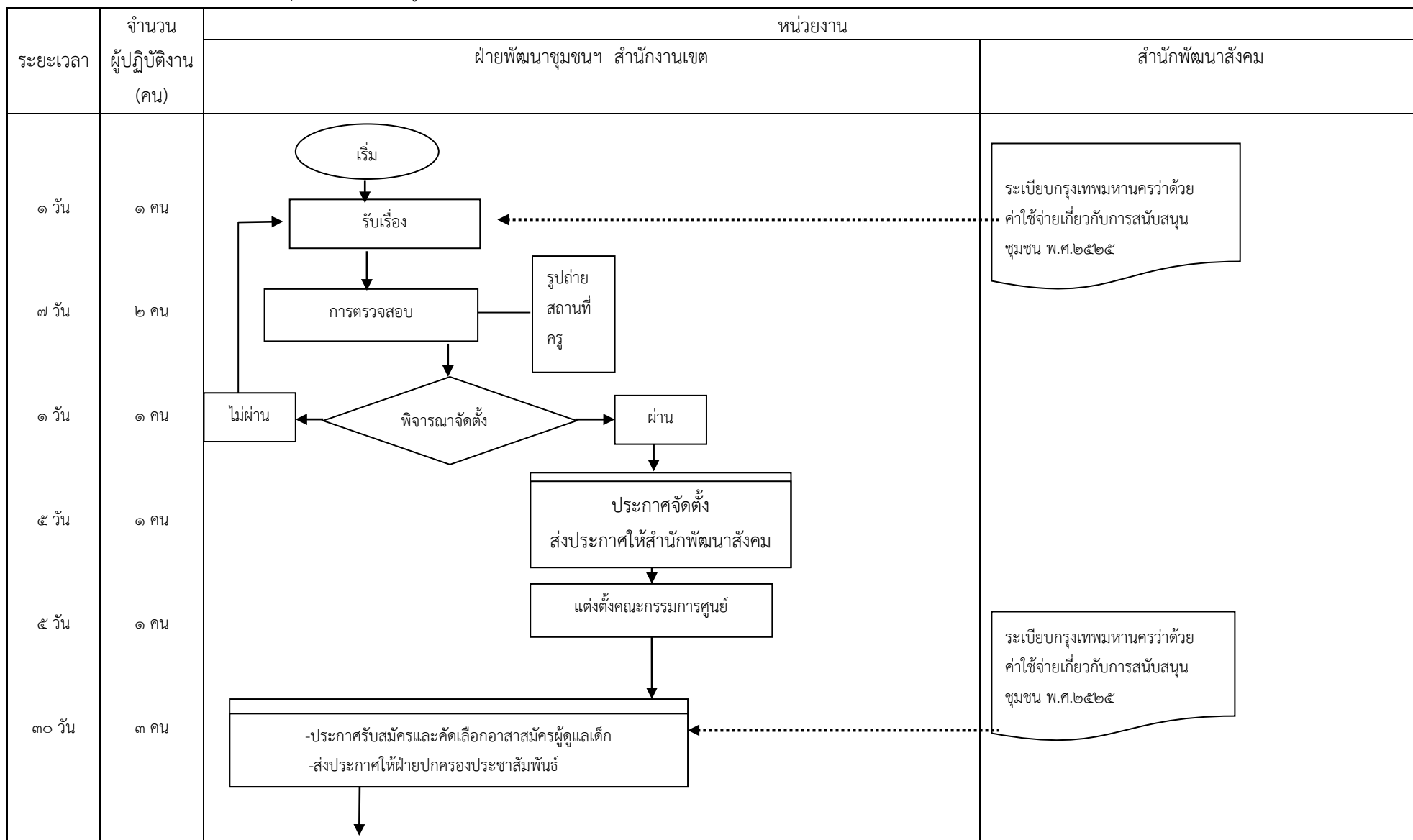
๒.๑ กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ



๒.๒กระบวนการด้านการดำเนินการฝึกอาชีพ

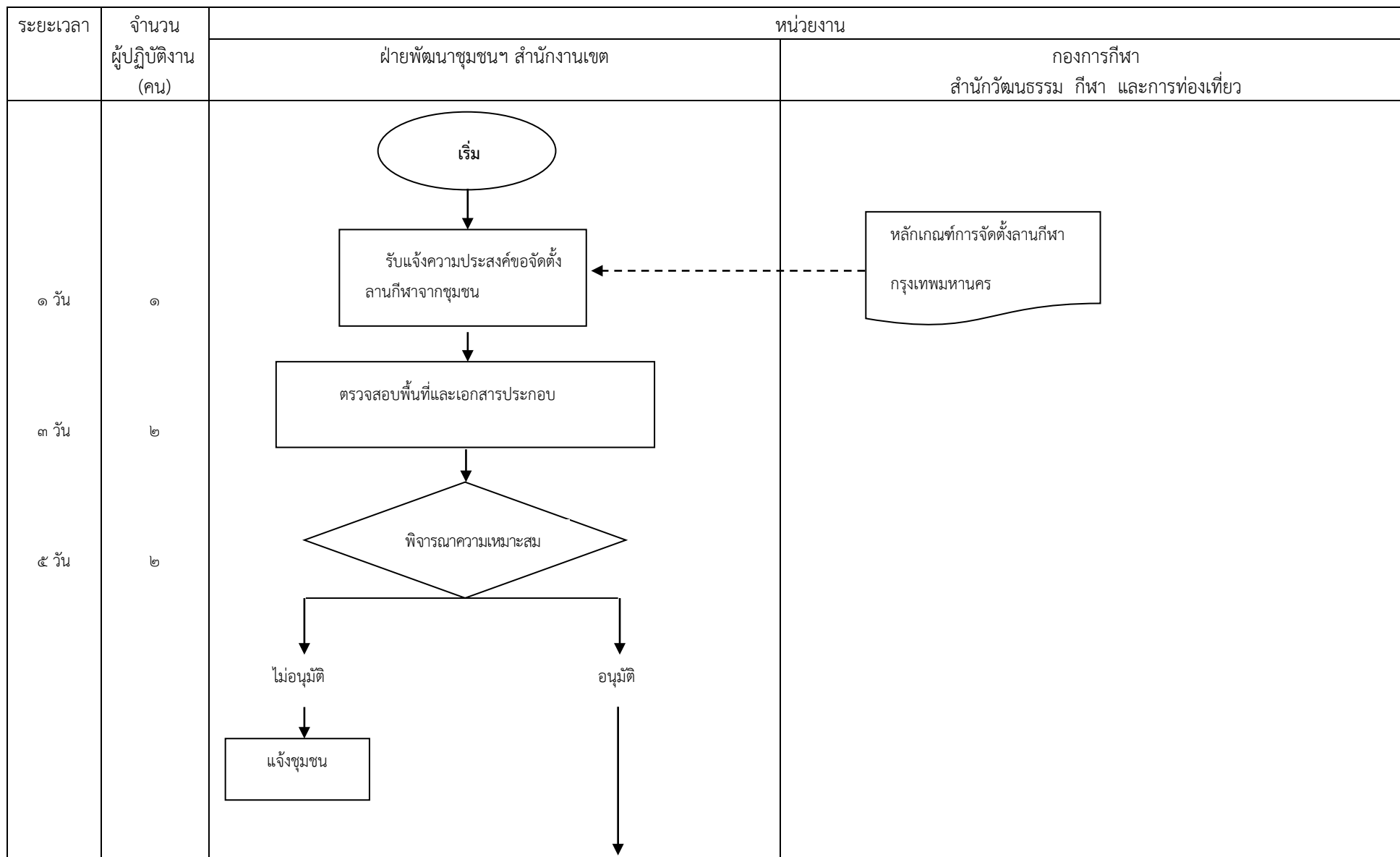


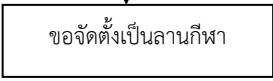
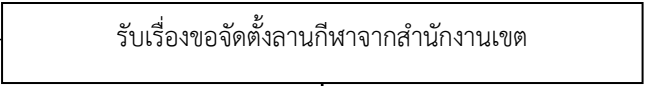
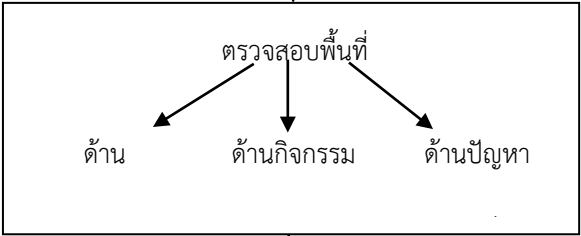
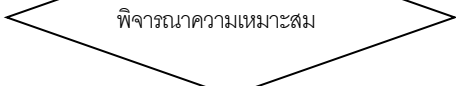
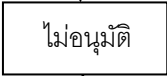
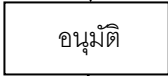
๒.๓ กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน



| | | หน่วยงาน | | |
|----------|-------------------------|--|--|--|
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | สำนักพัฒนาสังคม | ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต |
| ๖๐ วัน | ๓ คน | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>ขอจัดสรรงบประมาณค่าบริหารจัดการศูนย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าตอบแทนอาสาสมัคร - ค่าอาหารและนม - ค่าวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนชุมชน พ.ศ.๒๕๓๖ ข้อ ๔</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนชุมชน พ.ศ.๒๕๕๔</p> </div> | |
| ๑๕ วัน | ๒ คน | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <p>จบ</p> </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>ขอจัดสรรงบประมาณ</p> </div> |

๒.๔ กระบวนการจัดตั้งลานกีฬา

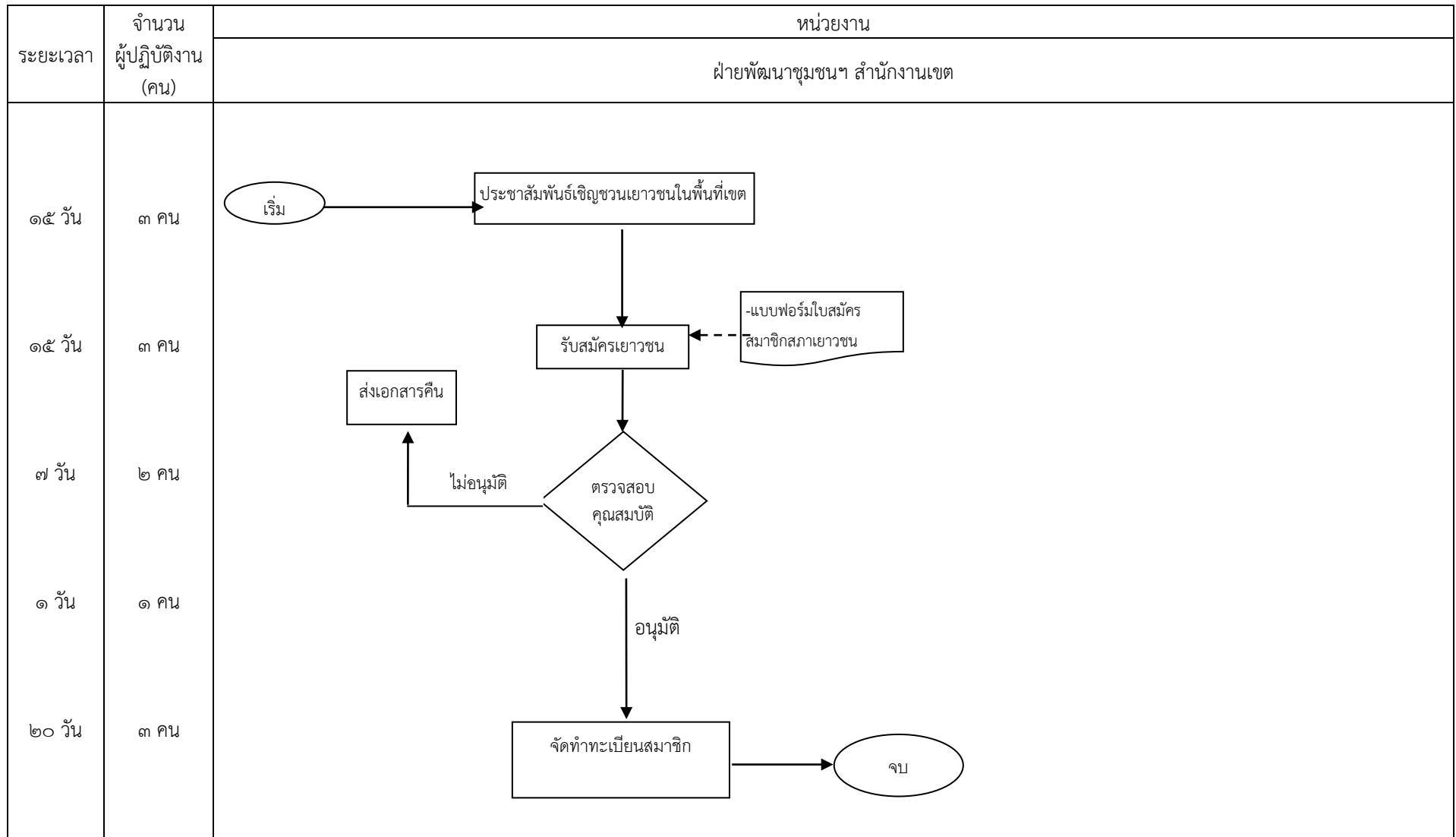


| ระยะเวลา | จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | |
|----------|--------------------------------|--|---|
| | | ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | กองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว |
| ๑ วัน | ๑ | <div style="text-align: center;">  <p>ขอยุติตั้งเป็นลานกีฬา</p> </div> | <div style="text-align: center;">  <p>รับเรื่องขอยุติตั้งลานกีฬาจากสำนักงานเขต</p> </div> |
| ๓ วัน | ๓ | | <div style="text-align: center;">  <p>ตรวจสอบพื้นที่</p> <p>ด้าน ด้านกิจกรรม ด้านปัญหา</p> </div> |
| ๕ วัน | ๒ | | <div style="text-align: center;">  <p>พิจารณาความเหมาะสม</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">  <p>ไม่อนุมัติ</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>อนุมัติ</p> </div> </div> </div> |

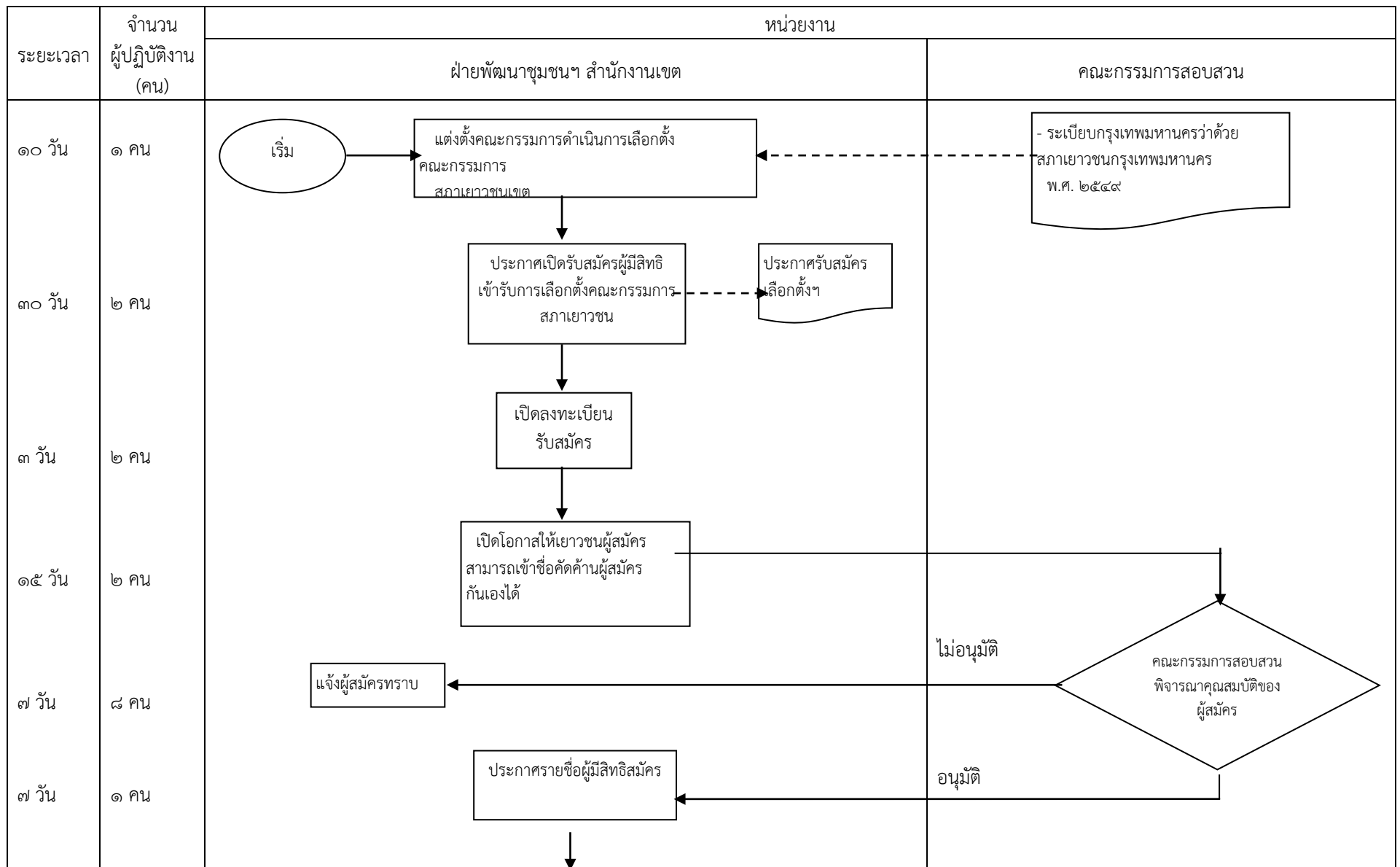
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | |
|----------|-------------------------|--|---|
| | | ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | กองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว |
| ๑ วัน | ๑ | <pre> graph TD A[หนังสืออนุมัติจัดตั้งเป็นลานกีฬา กทม.] --> B[อนุมัติจัดตั้งเป็นลานกีฬา กรุงเทพมหานคร] B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

๒.๕ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเยาวชน

๒.๕.๑ กระบวนการจัดตั้งสภาเยาวชน

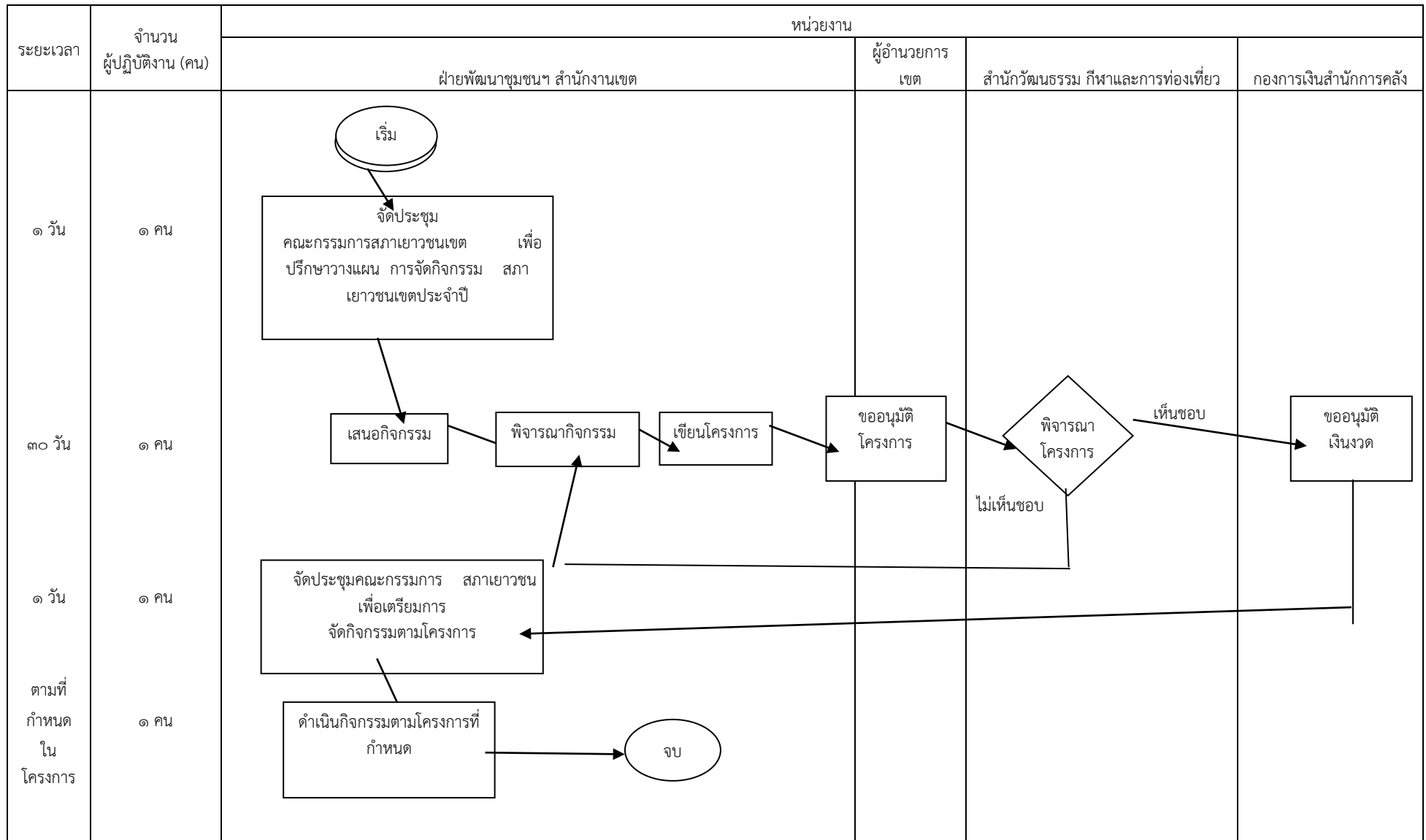


๒.๕.๒กระบวนการเลือกตั้งคณะกรรมการสภาเยาวชน



| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | |
|----------|-------------------------|--|------------------|
| | | ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | คณะกรรมการสอบสวน |
| ๑๕ วัน | ๒ คน | <pre> graph TD A[จัดการให้ผู้สมัครมีสิทธิแฉลงนโยบายและแนวความคิดต่าง ๆ และจัดการเลือกตั้งแบบเลือกตั้งกันเอง] --> B[จัดทำประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการสภาเยาวชนเขต] B --> C[ส่งประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการสภาเยาวชนเขต ให้สำนักวัฒนธรรมฯ] C --> D((จบ)) </pre> | |
| ๓ วัน | ๑ คน | | |
| ๑ วัน | ๑ คน | | |

๒.๕.๓ กระบวนการบริหารจัดการสภาเยาวชน

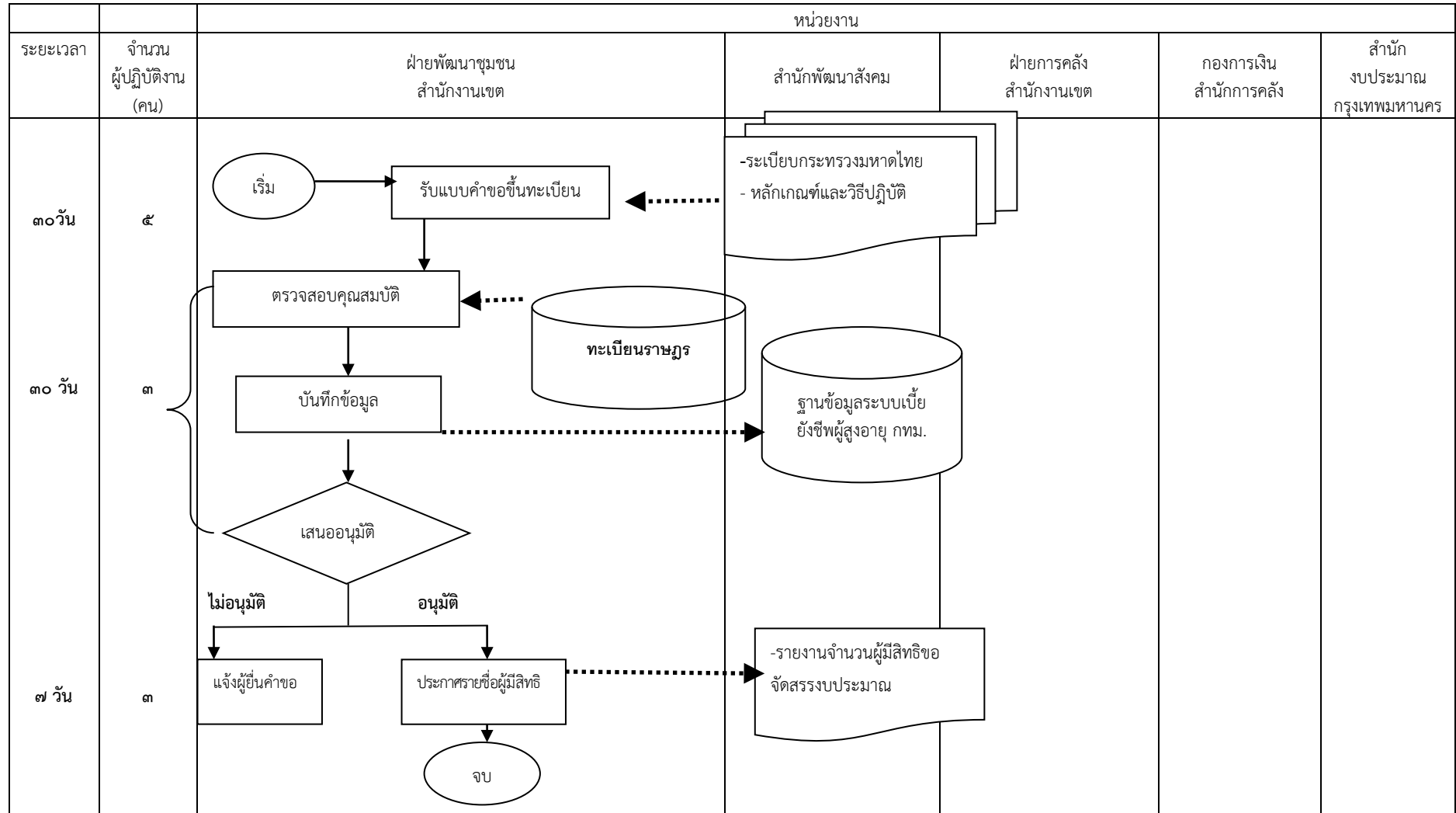


๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่าง ๆ

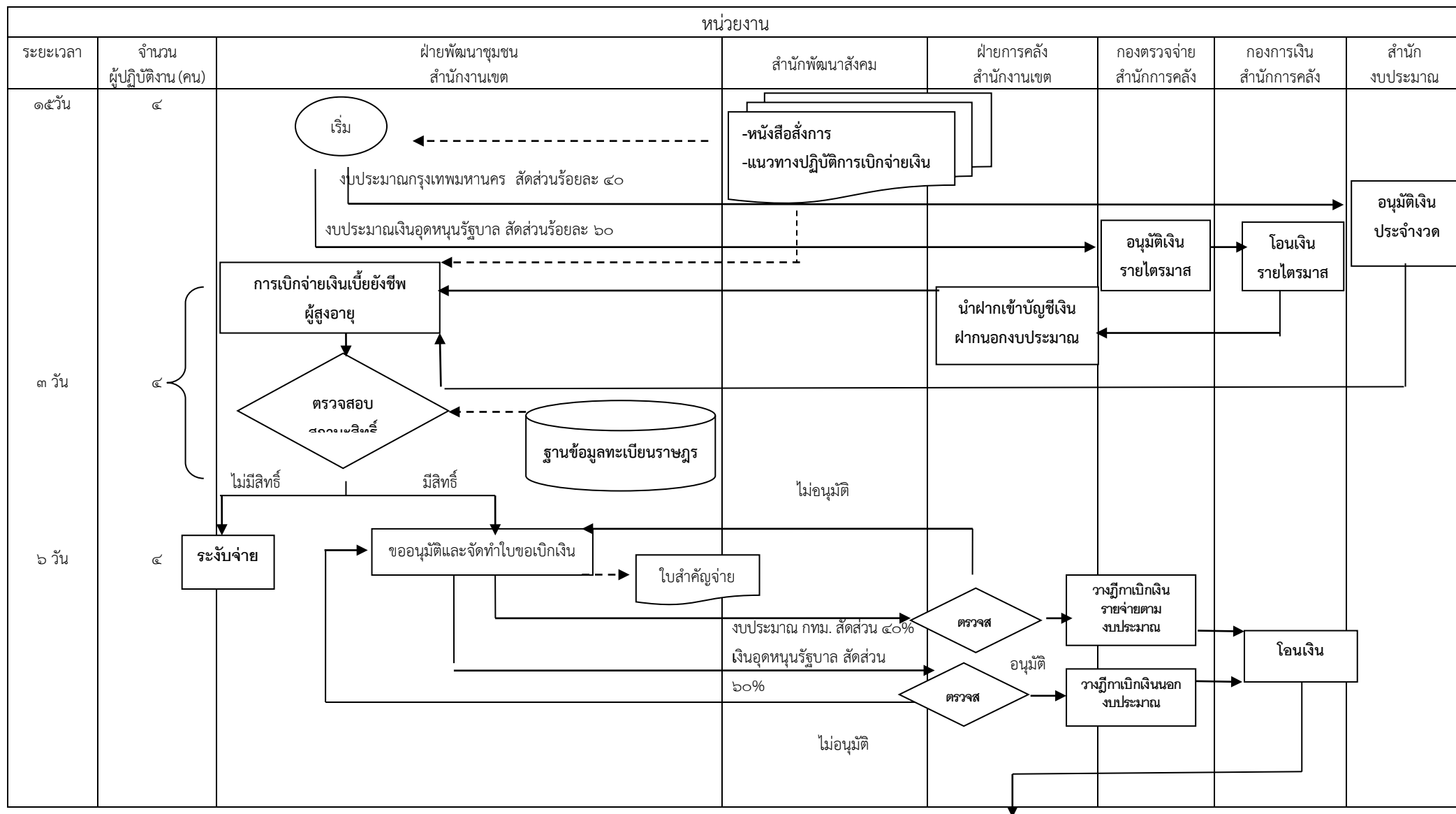
๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)

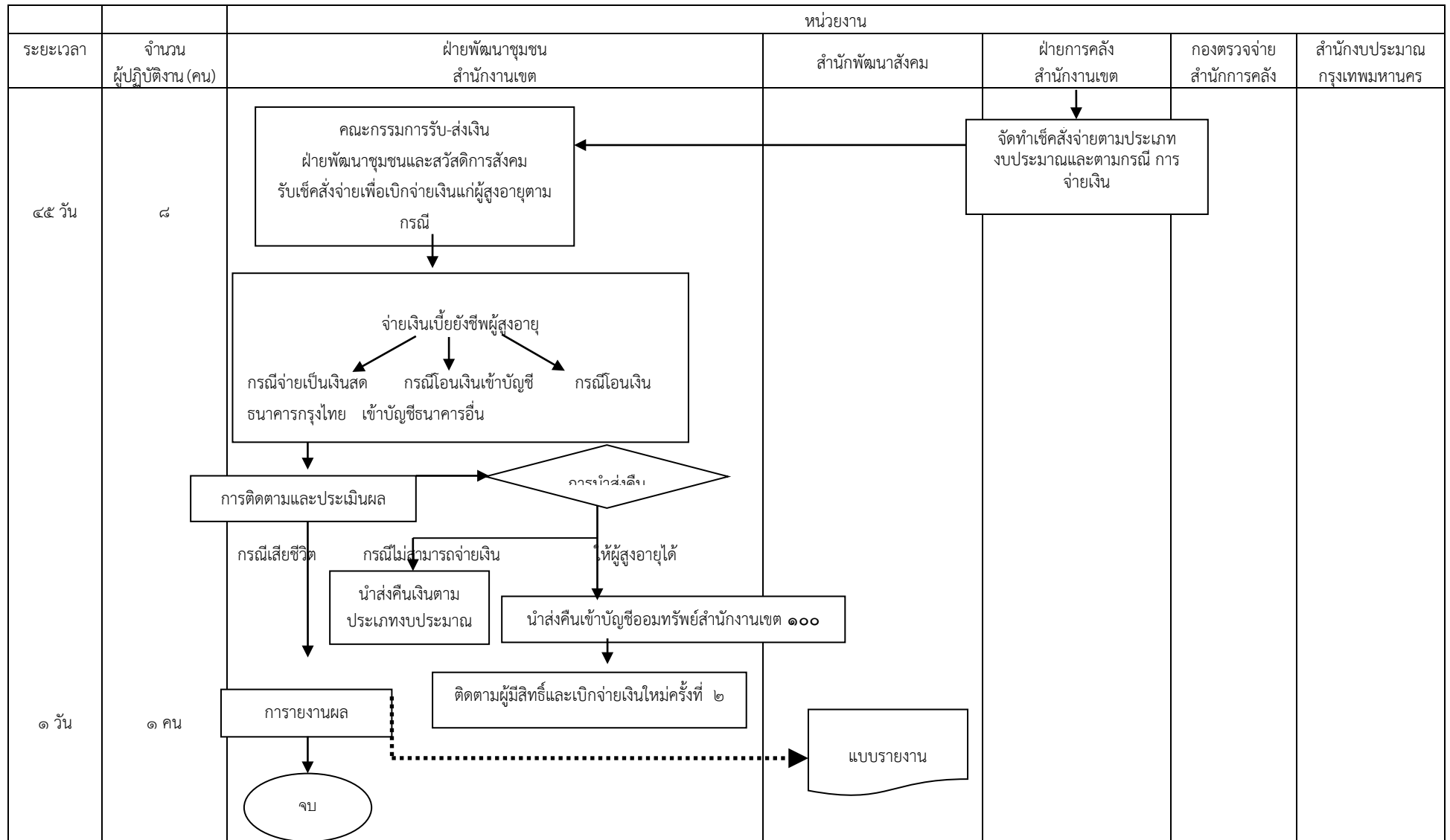
๓.๑.๑ กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๓.๑.๑.๑ รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ



๓.๑.๑.๒ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

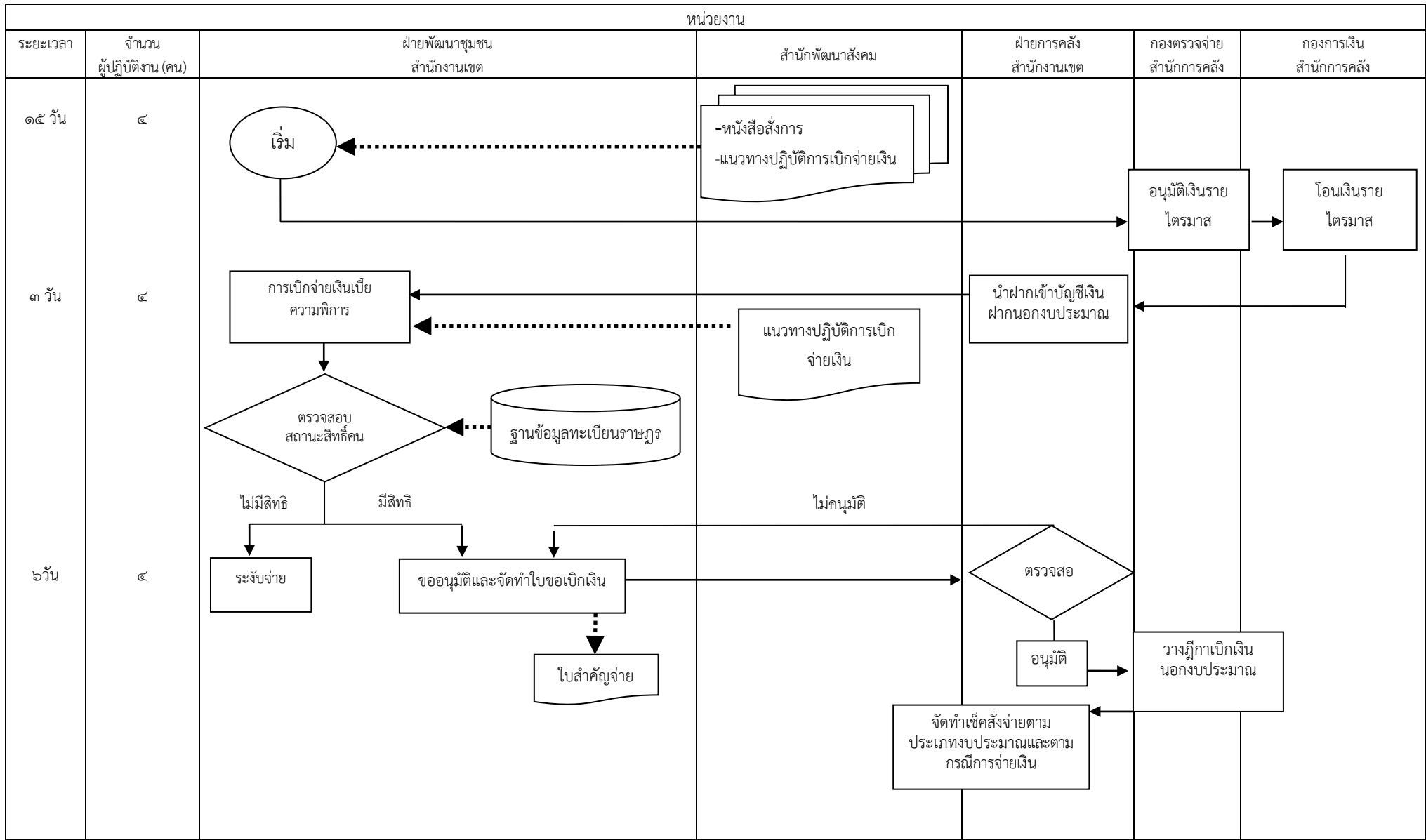




๓.๑.๒ กระบวนการจ่ายเบี้ยความพิการ

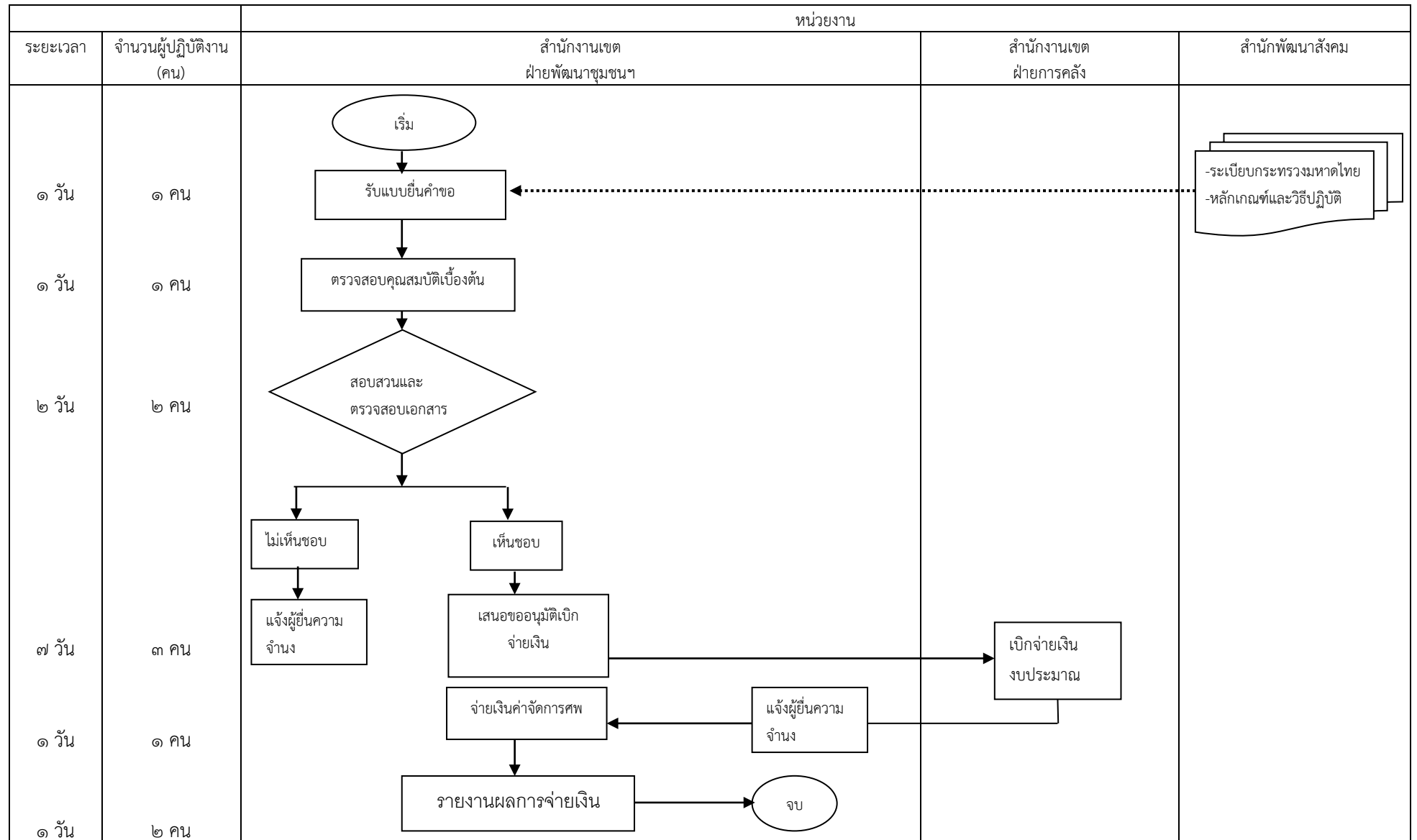
๓.๑.๒.๑ รับลงทะเบียนเบี้ยความพิการ

| หน่วยงาน | | | | | | |
|----------|-------------------------|--|---|----------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | ฝ่ายพัฒนาชุมชน สำนักงานเขต | สำนักพัฒนาสังคม | ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต | กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง | กองการเงิน สำนักการคลัง |
| ๓๐ วัน | ๕ | | <ul style="list-style-type: none"> -ระเบียบกระทรวงมหาดไทย - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ | | | |
| ๓๐ วัน | ๓ | | <p>ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร</p> | | | |
| ๗ วัน | ๓ | <p>ไม่เห็นชอบ (Disapproved) -> แจ้งผู้ยื่นความจํา (Notify applicant)</p> <p>เห็นชอบ (Approved) -> ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ (Announce eligible names) -> จบ (End)</p> | <ul style="list-style-type: none"> -รายงานจำนวนผู้มีสิทธิขอจัดสรรงบประมาณ (Report on the number of eligible persons for budget allocation) | | | |

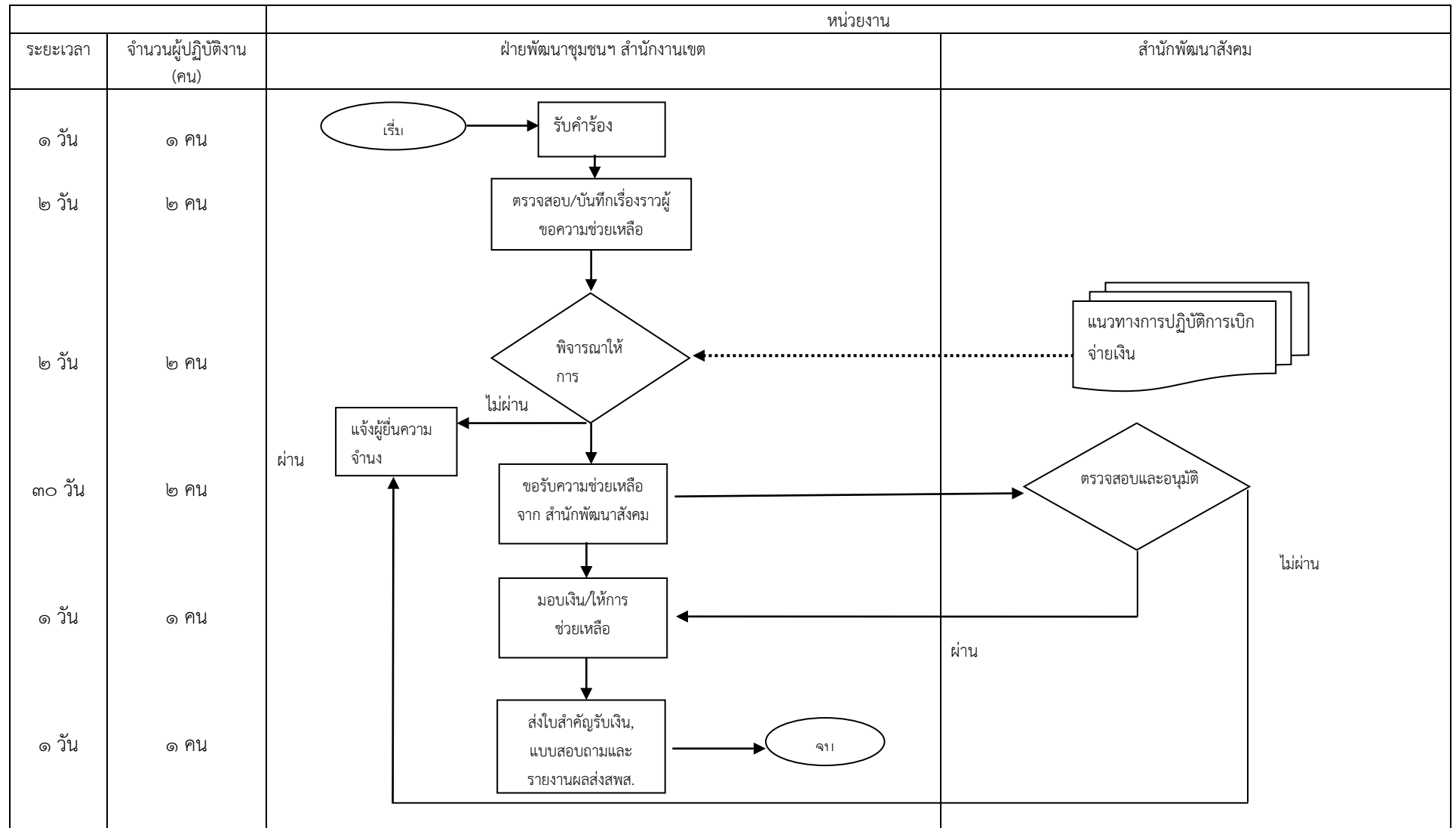


| หน่วยงาน | | | | | | |
|----------|-------------------------|--|-----------------|--|-----------------------------|----------------------------|
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | ฝ่ายพัฒนาชุมชน สำนักงานเขต | สำนักพัฒนาสังคม | ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต | กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง | กองการเงิน สำนักการคลัง |
| ๔๕ วัน | ๘ | <p>คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม รับเช็คส่งจ่ายเพื่อเบิกจ่ายเงินแก่คนพิการตามกรณี</p> <p>จ่ายเงินเบี้ยความพิการ</p> <ul style="list-style-type: none"> กรณีจ่ายเป็นเงินสด ธนาคารกรุงไทย กรณีโอนเงินเข้าบัญชี บัญชีธนาคารอื่น กรณีโอนเงินเข้าบัญชี <p>การติดตามและประเมินผล</p> <p>การ कोईสิ่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> กรณีเสียชีวิต นำส่งคืนบัญชีเงิน อุดหนุนทั่วไป สำนักงานเขต กรณีไม่สามารถจ่ายเงิน ให้คนพิการได้ นำส่งคืนเข้าบัญชีออม ทรัพย์สำนักงานเขต <p>การรายงานผล</p> <p>จบ</p> <p>ติดตามผู้มีสิทธิและเบิกจ่ายเงินใหม่ครั้งที่ ๒</p> | | จัดทำเช็คส่งจ่ายตาม ประเภทงบประมาณและ ตามกรณีการจ่ายเงิน | | |
| ๑ วัน | ๑ | | | | | แบบรายงาน |

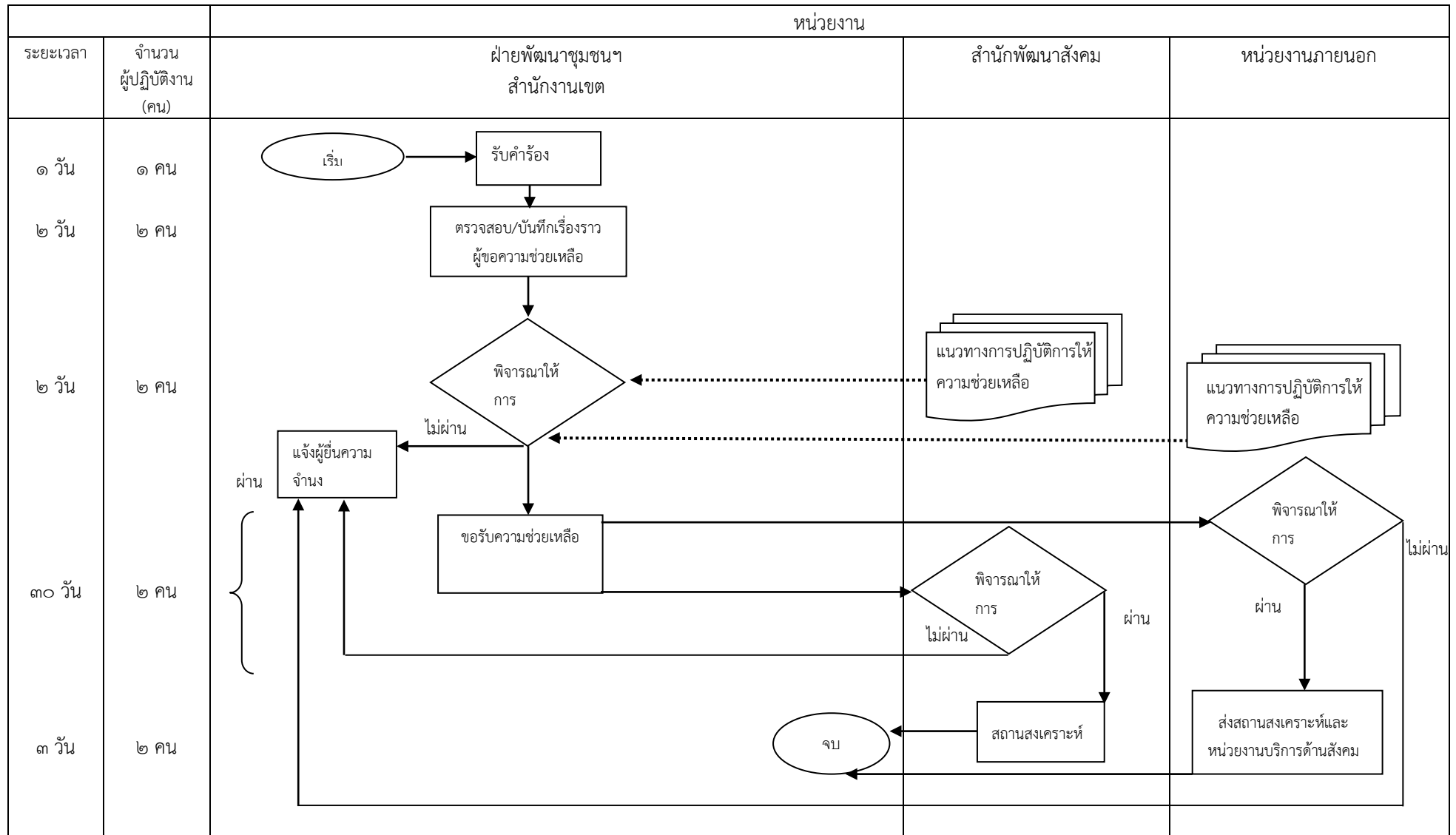
๓.๑.๓ กระบวนการขอค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี



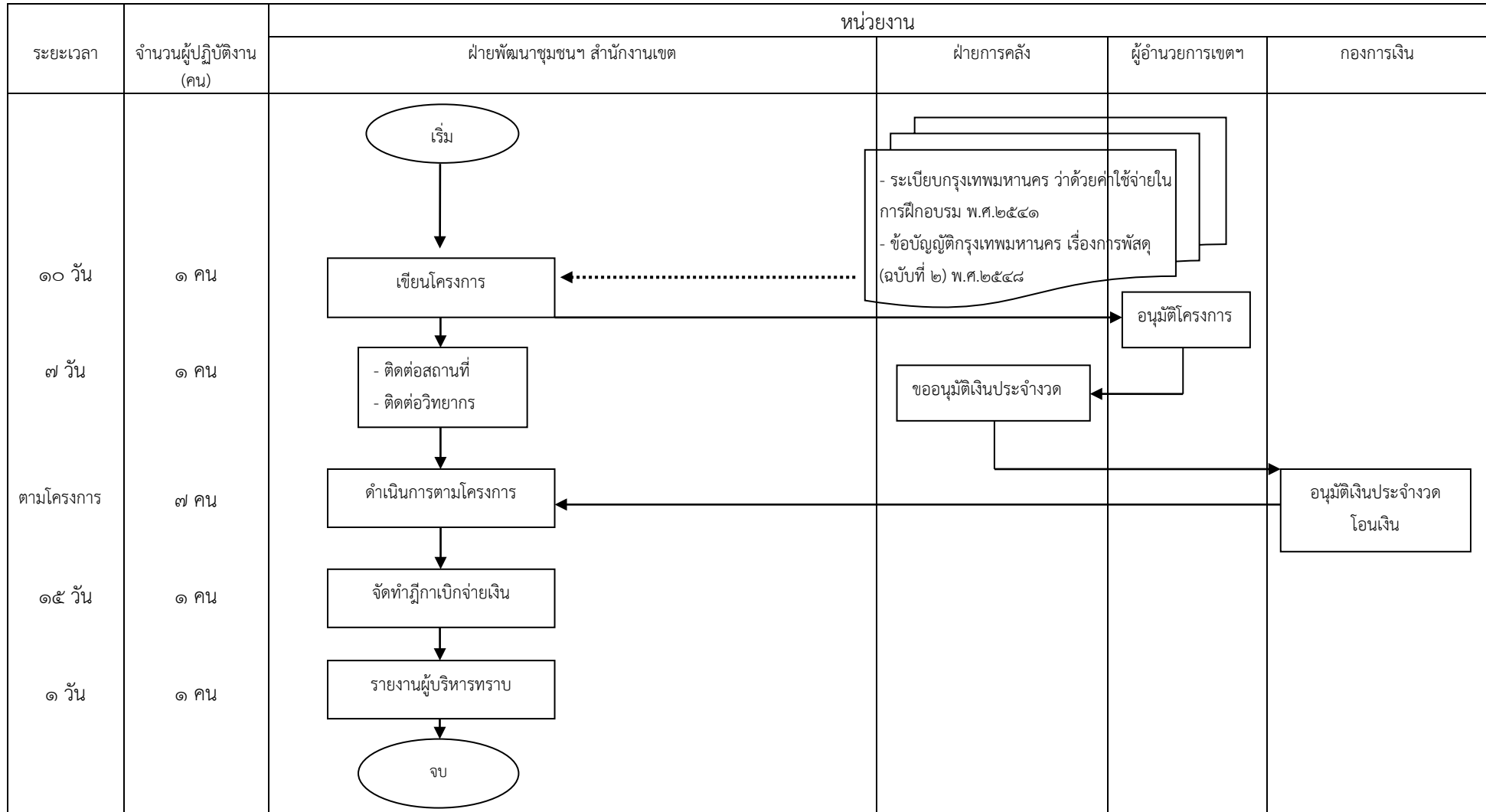
๓.๒ กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่างๆ กรณีส่งสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ (ค่ารักษาพยาบาล, ทุนการศึกษา, ทุนประกอบอาชีพ, ค่าครองชีพประจำวัน, ค่าเครื่องอุปโภคบริโภค, ค่าซ่อมแซมบ้าน



๓.๓ กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่น ๆ



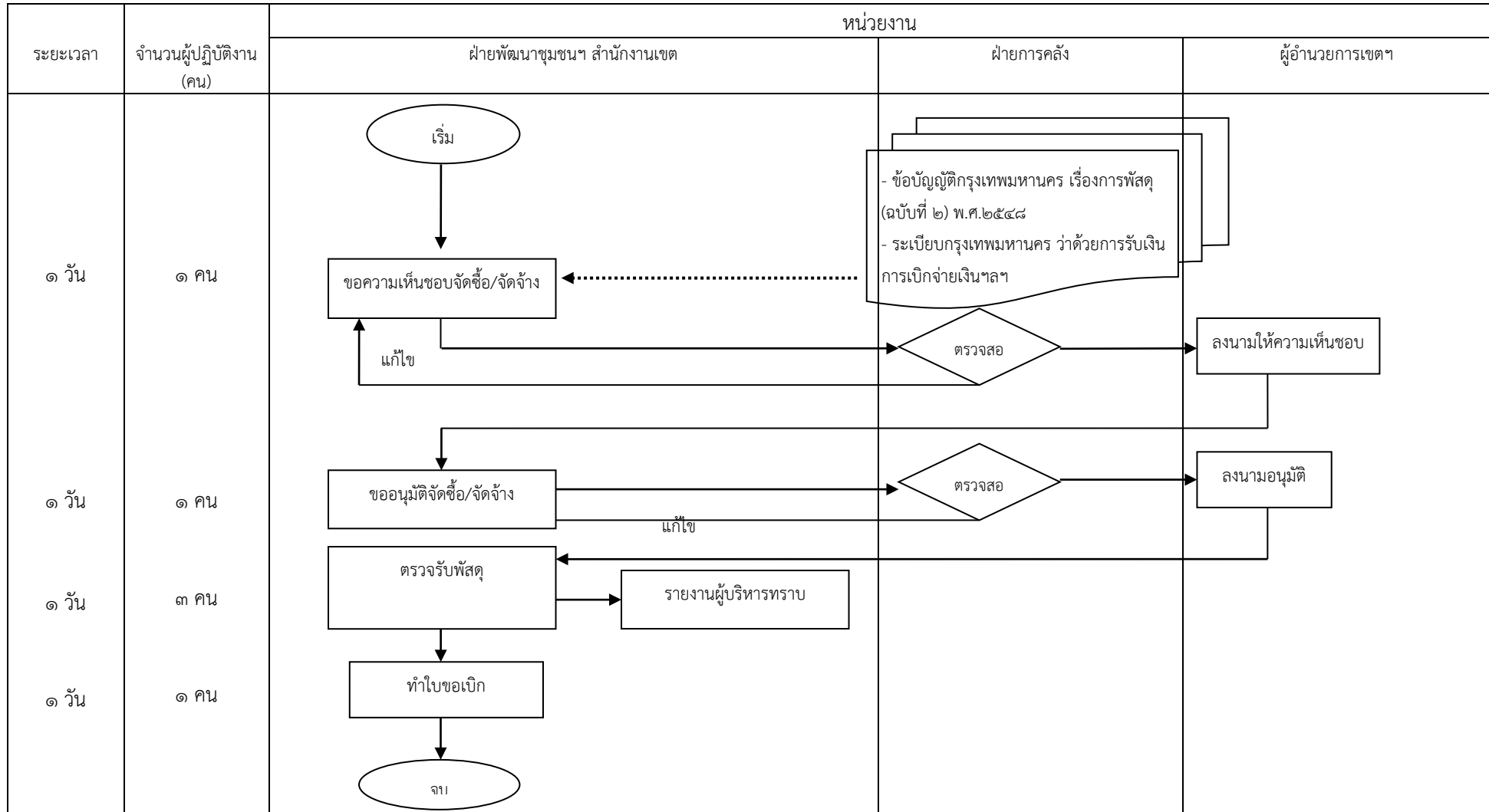
๔. กระบวนการบริหารโครงการ



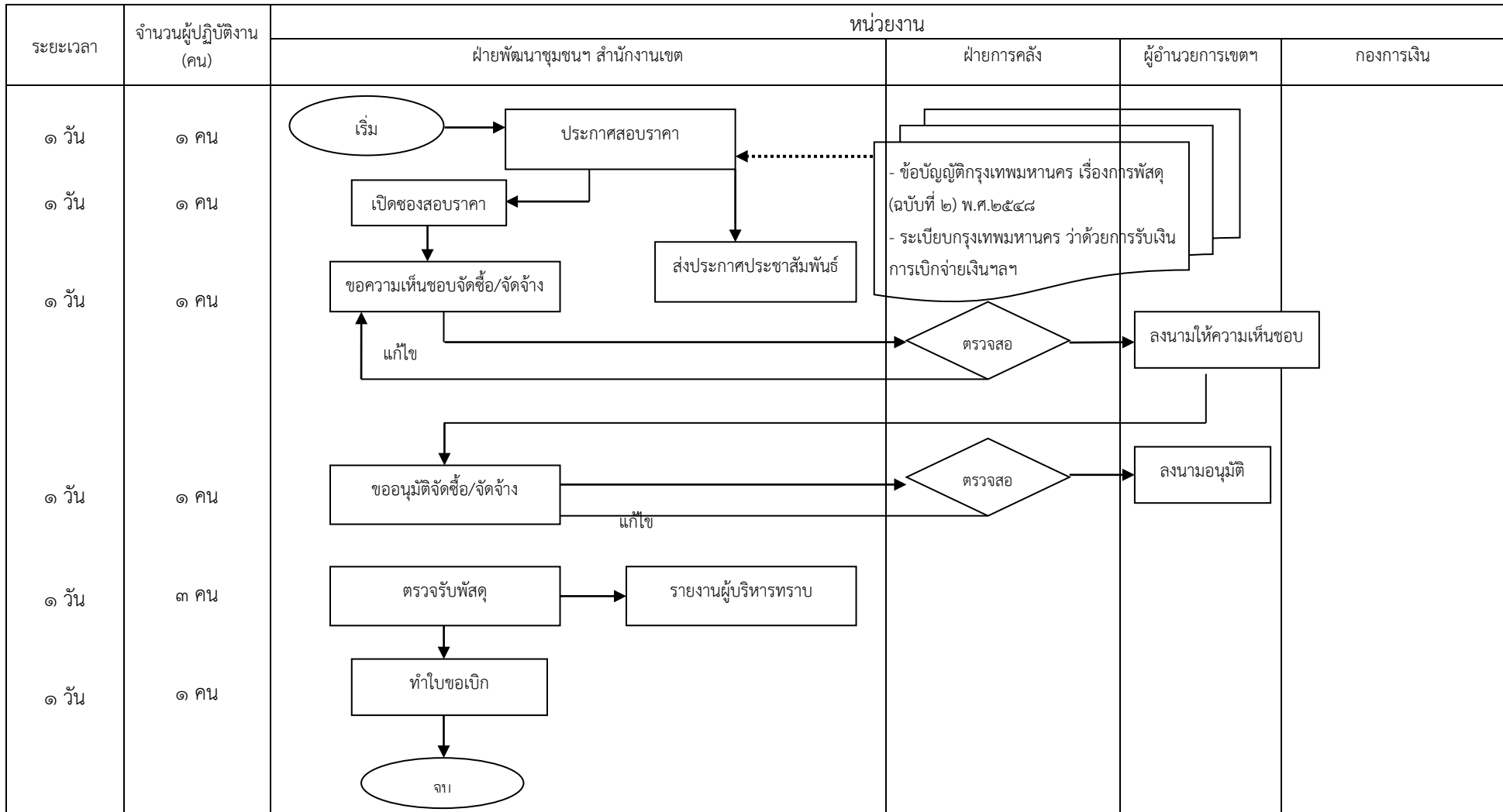
๕. กระบวนการสนับสนุน

๕.๑ กระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง

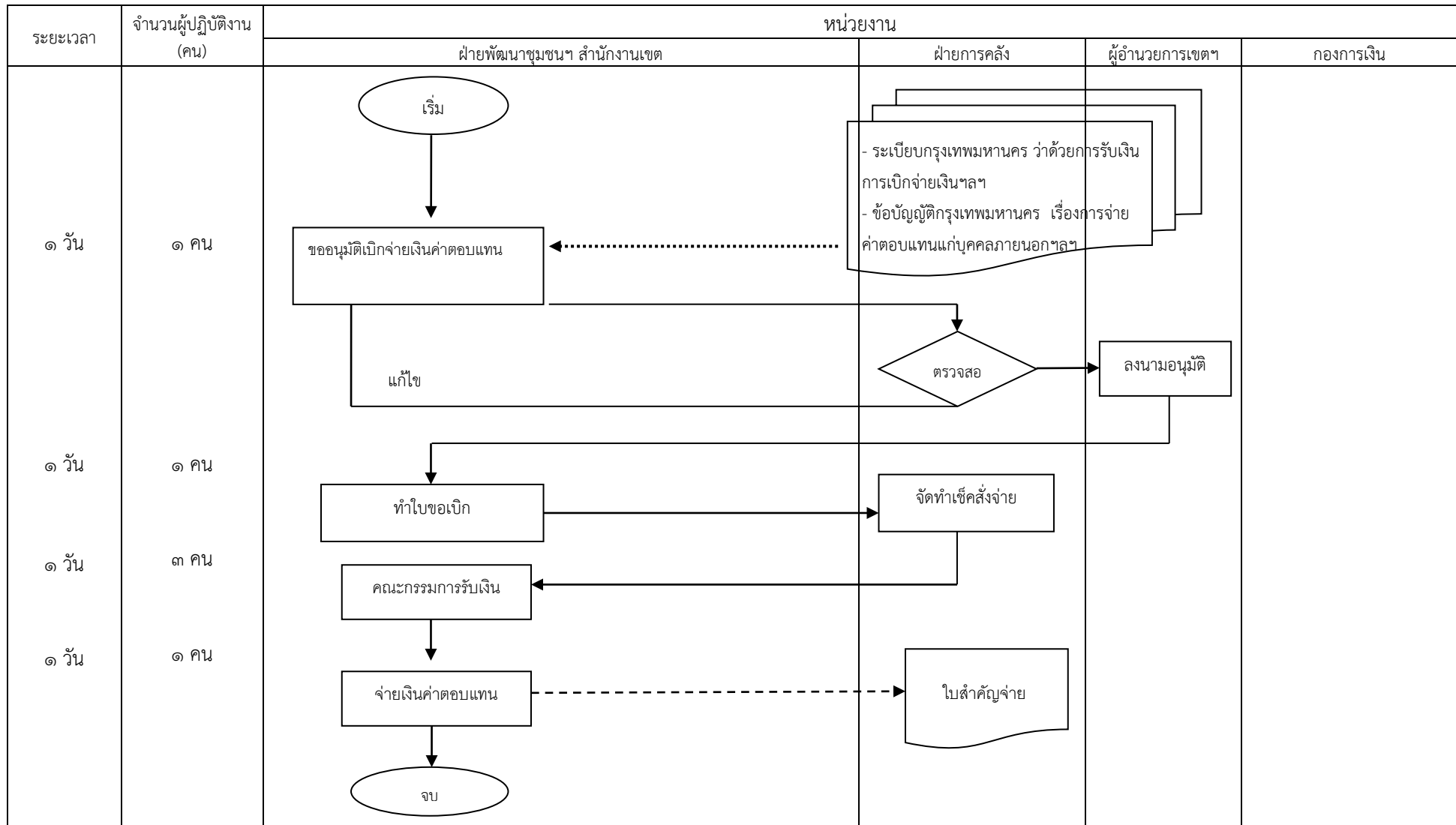
๕.๑.๑ กระบวนการตกลงราคา



๕.๑.๒ กระบวนการสอบราคา




๕.๒ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ



๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งชุมชน

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

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

๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งชุมชน

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

๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

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

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

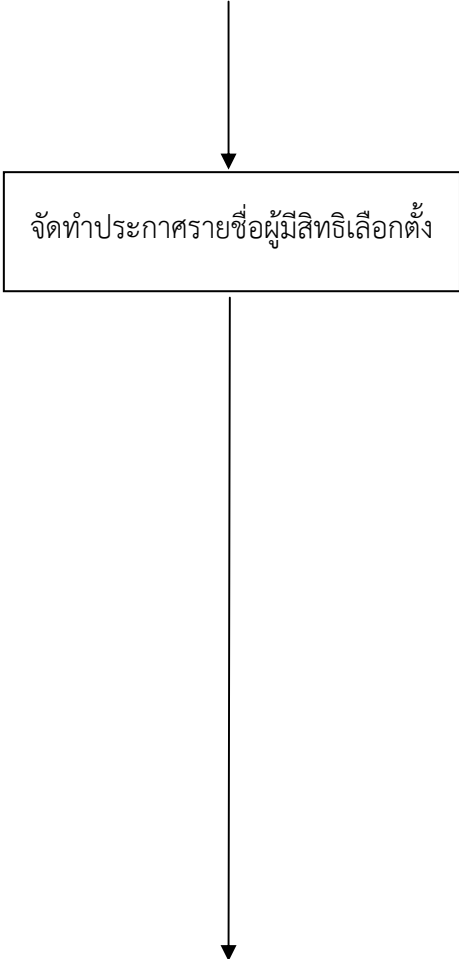
กรณีที่ ๑ กรณีที่ ๒ กรณีที่ ๓

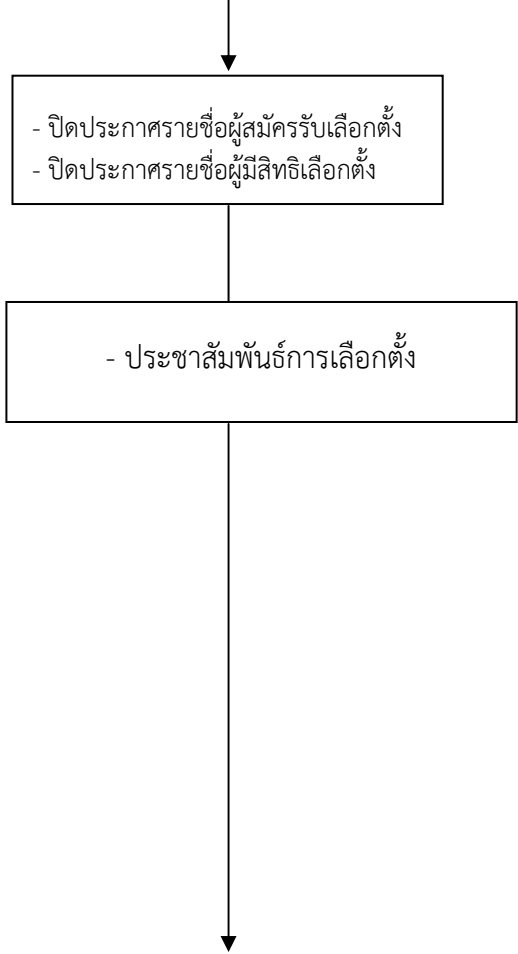
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสาร อ้างอิง |
|-----|--|----------|---|--|------------------------------|---|-----------|---|
| ๔.๑ | <p>กรณีที่ ๑</p> <pre> graph TD A[กรณีที่ ๑] --> B[ไม่มีผู้สมัครหรือผู้สมัครไม่ถึง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

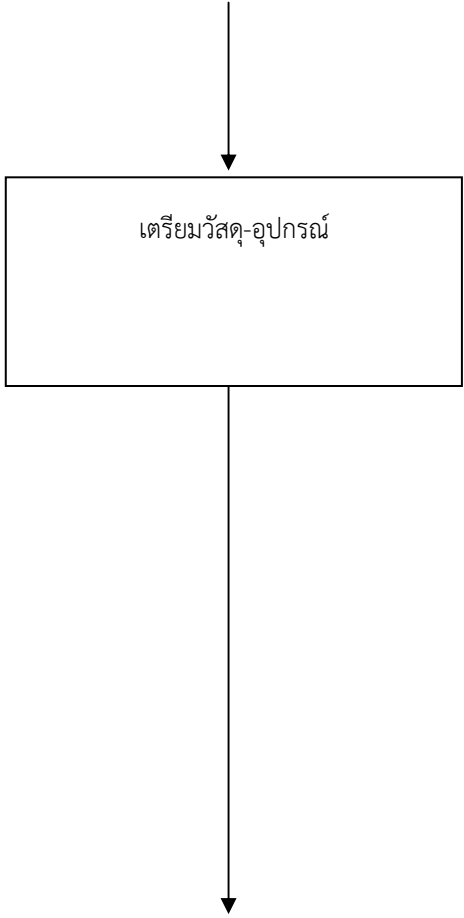
๑. กระบวนการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

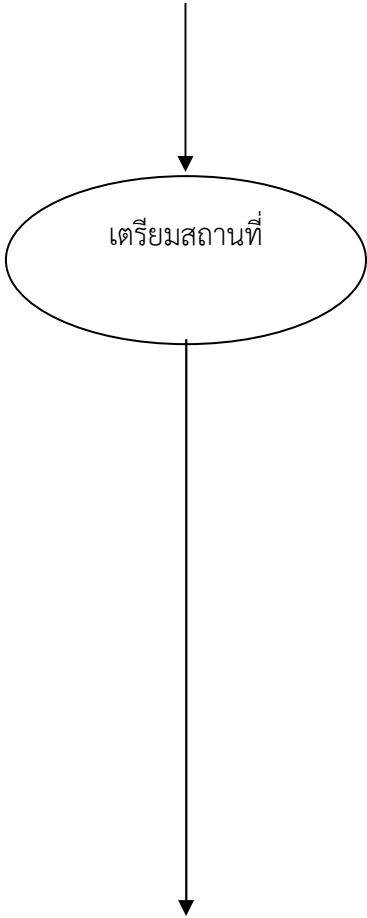
๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

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

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

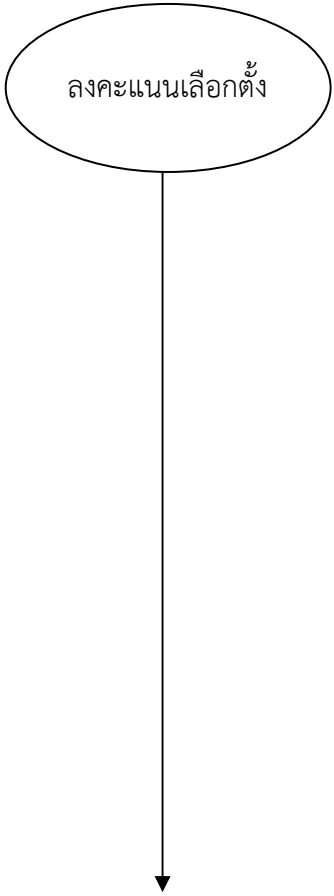
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสาร อ้างอิง |
|-----|---|----------|--|----------------------|------------------------------|--|-----------|-------------------|
| ๖. |  <p data-bbox="248 443 683 571">- เปิดประกาศรายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้ง - เปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง</p> <p data-bbox="241 671 757 791">- ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง</p> | ๗ วัน | <p data-bbox="965 373 1182 501">- เปิดประกาศรายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้ง</p> <p data-bbox="965 517 1182 644">- เปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง</p> <p data-bbox="965 660 1182 1182">และประชาสัมพันธ์เชิญชวนประชาชนในชุมชนมาใช้สิทธิเลือกตั้งตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ทั่วถึง โดยใช้สื่อต่างๆ เช่น แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ทุกบ้าน</p> | | | <p data-bbox="1576 373 1823 501">-นักพัฒนาสังคม -เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม</p> | แบบ ก.ช.๘ | |

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

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

๑. กระบวนการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๑ กระบวนการย่อยการดำเนินงานระหว่างกาเลือกตั้ง

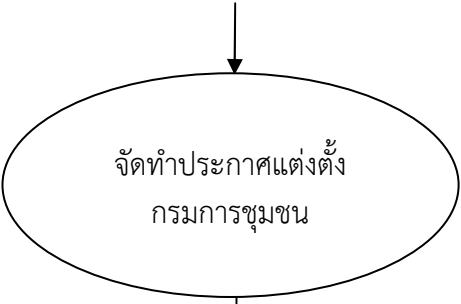

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสาร อ้างอิง |
|-----|--|----------|--|---|------------------------------|--|---|---|
| ๑. |  | ๑ วัน | - เปิดลงคะแนน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ขณะ จะเปิดการ ลงคะแนนให้ ประธานการตรวจ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

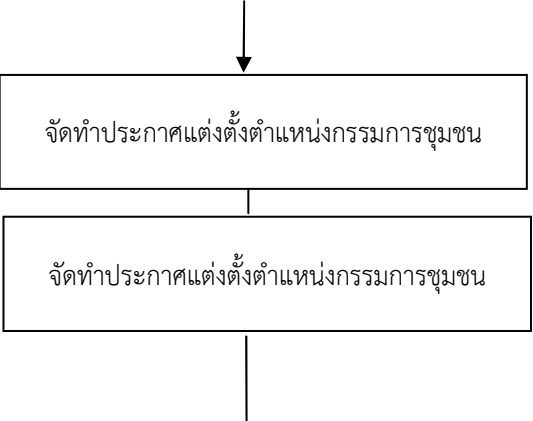
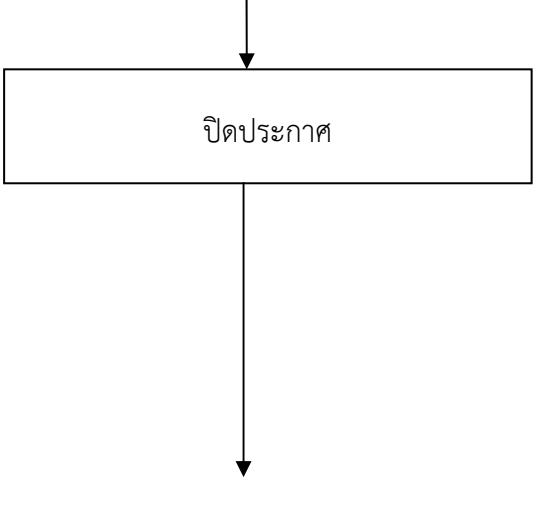
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสาร อ้างอิง |
|-----|--------------|----------|--|--|------------------------------|---|----------|-------------------|
| | ↓ | | <p>บัตร โดยให้ผู้ เลือกตั้งไม่น้อยกว่า สองคนซึ่งอยู่ในที่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

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสาร อ้างอิง |
|-----|--------------|----------|---|--|------------------------------|---|----------|-------------------|
| | ↓ | | <p>คะแนนตรวจสอบ ถูกต้องแล้วให้อ่าน ชื่อและที่อยู่ของผู้ นั้นดั่งๆ ถ้าไม่มีผู้ เลือกตั้งหรือ ผู้สมัครผู้ใดทักท้วง ให้หมายเหตุไว้ใน ประกาศรายชื่อผู้ เลือกตั้ง โดยให้จด หมายเลขบัตร ประจำตัว ประชาชนหรือบัตร อื่นใดตามระเบียบ ๆ และสถานที่ออก บัตร เป็นหลักฐาน แล้วให้กรรมการ ตรวจคะแนนมอบ บัตรเลือกตั้งให้แก่ ผู้นั้นไปลงคะแนน เมื่อถึงเวลา ๑๒.๐๐ น. ให้</p> | <p>ครบถ้วนตาม แบบฟอร์ม และถูกต้อง ตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร ครว่าด้วย กรรมการ ชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๔</p> | <p>เอกสาร</p> | <p>-นักพัฒนาสังคม -เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม</p> | | |

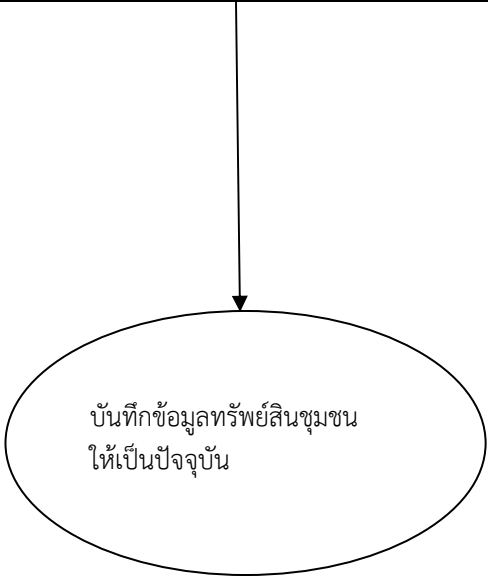
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสาร อ้างอิง |
|-----|---|----------|---|--|------------------------------|---|----------|-------------------|
| ๒. | <pre> graph TD A[] --> B[นับคะแนนเลือกตั้ง] B --> C(ประกาศผลการเลือกตั้ง) C --> D[] </pre> | | <p>ประธานกรรมการ ตรวจคะแนน ประกาศปิดการ ลงคะแนนและให้ เปิดหีบบัตร เลือกตั้งเพื่อ ดำเนินการนับ คะแนน เมื่อนับ คะแนนเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการ ตรวจคะแนน ประกาศผลการนับ คะแนน ณ ที่ เลือกตั้งนั้น และ จัดทำประกาศผล การเลือกตั้งเพื่อ เสนอผู้อำนวยการ เขตลงนาม และ ประกาศผลการ เลือกตั้ง ณ ที่ เลือกตั้งนั้น</p> | <p>ครบถ้วนตาม แบบฟอร์ม และถูกต้อง ตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร ครว่าด้วย กรรมการ ชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๔</p> | <p>เอกสาร</p> | <p>-นักพัฒนาสังคม -เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม</p> | | |

๑.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

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

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสาร อ้างอิง |
|-----|--|----------|---|------------------------|------------------------------|--|--------------------------|-------------------|
| ๓. |  | ๑ วัน | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศ แต่งตั้งตำแหน่ง กรรมการชุมชน -จัดทำประกาศ แบบแสดงบัญชี รายชื่อชุมชนและ กรรมการชุมชน -เสนอผู้อำนวยการ เขตลงนาม | ครบถ้วนตาม แบบฟอร์ม | เอกสาร | -นักพัฒนาสังคม -เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม | แบบ ก.ช.๑๒ แบบ ก.ช.๑๗ | |
| ๔. |  | ๑ วัน | <p>ปิดประกาศแต่งตั้ง กรรมการชุมชน แบบ ก.ช.๙ หรือ แบบ ก.ช.๑๑ และปิดประกาศ ตำแหน่งกรรมการ ชุมชน แบบ.ก.ช. ๑๒ ณ ที่ทำการ ชุมชน</p> | | | | | |


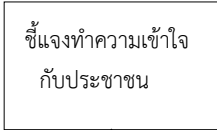
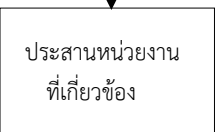

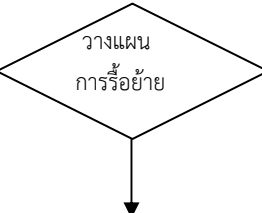
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสาร อ้างอิง |
|-----|--------------|----------|---|--|------------------------------|--|----------------------------|--|
| ๕. | | ๑ วัน | <ul style="list-style-type: none"> - รับใบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวกรรมการชุมชนพร้อมรูปถ่ายขนาด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

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสาร อ้างอิง |
|-----|---|----------|---|----------------------|------------------------------|--------------|----------|-------------------|
| |  <p>บันทึกข้อมูลทรัพย์สินชุมชน ให้เป็นปัจจุบัน</p> | | <p>ได้รับการเลือกตั้ง เพื่อให้ผู้อำนวยการ เขตมอบให้ คณะกรรมการชุมชน ชุดใหม่ต่อไป -บันทึกข้อมูล ทรัพย์สินชุมชนให้ เป็นปัจจุบัน</p> | | | | | |

๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่านับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน

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

๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรื้อย้ายชุมชน

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

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

๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการฝึกอาชีพ

| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะ เวลา | รายละเอียด | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|--------------|--|--------------|--|--|---------------------------|--|----------|---|
| ๑. | เขียนโครงการ | ๒๐ วัน | เขียนโครงการฝึกอาชีพพระยาสัน โดยใช้ แนวทางหลักสูตรวิชาชีพพระยาสัน ๓๕ วิชา ของสำนักพัฒนาสังคม เสนอผู้อำนวยการเขต พิจารณาลงนาม และส่งสำนักพัฒนาสังคม พิจารณาความเหมาะสม | หลักสูตรสอดคล้องกับ สำนัก พัฒนาสังคม เป็นที่ต้องการ เรียนและโครงการผ่านการ พิจารณาความเหมาะสมจาก สำนักพัฒนาสังคม | เอกสาร | นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม | - | บันทึกที่ กท ๑๕๐๔/๑๑๑๙ เรื่องหลักสูตรวิชาชีพพระยาสัน ของสำนักพัฒนาสังคม คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการ ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดู งาน |
| ๒. | ขออนุมัติงบประมาณ | ๑๕ วัน | จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณพร้อมแนบ เอกสาร - โครงการ - กำหนดการ - รายละเอียดค่าตอบแทนวิทยากร - รายละเอียดค่าวัสดุ | เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง | เอกสาร | นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม | - | |
| ๓. | ประชาสัมพันธ์ รับสมัครและ คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอาชีพ | ๓๐ วัน | - กำหนดระยะเวลารับสมัคร ระยะเวลา เรียน และสถานที่สมัคร - ติดประกาศประชาสัมพันธ์ในชุมชนต่าง ๆ และที่สาธารณะทั่วไป - เปิดรับสมัครผู้สนใจฝึกอาชีพ โดย ลงทะเบียนเรียนพร้อมแนบสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน | - มีการประชาสัมพันธ์การ เปิดฝึกอาชีพอย่างทั่วถึง - มีผู้สมัครฝึกอาชีพครบ ตามจำนวนที่ตั้งไว้ใน โครงการ | เอกสาร | นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม | | |

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

๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ


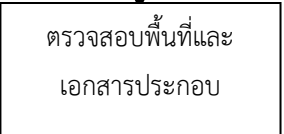
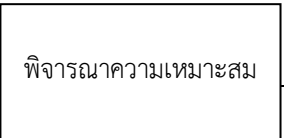
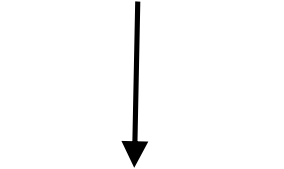
| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะ เวลา | รายละเอียด | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม /ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|--------------|--------------|--------------|---|--|--------------------------|---|--------------------|---|
| ๑. | | ๑ วัน | กลุ่มอาชีพยื่นจดทะเบียน เอกสารประกอบด้วย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

๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

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

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

๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งลานกีฬากรุงเทพมหานคร

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

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

๒.๕.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานสภาเยาวชน

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


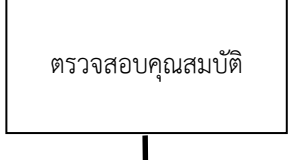

๒.๕.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานสภาเยาวชน

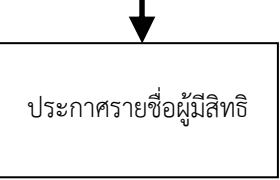

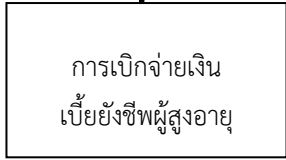
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพ | รายการติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|----------|---------------|---------------|-----------------------|--------------|----------|---------------|
|-----|--------------|----------|---------------|---------------|-----------------------|-----------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

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้การสังคมสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้การสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง

๓.๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ

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

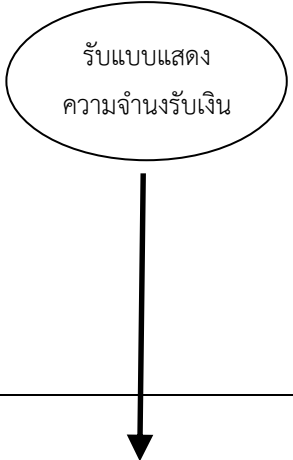
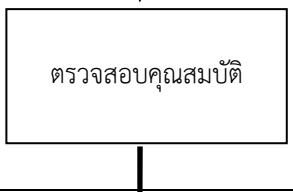
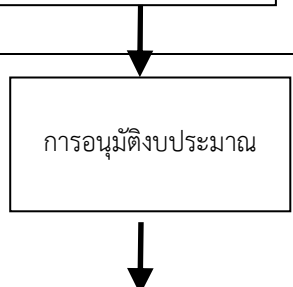
| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|----------|---|----------|---|---|---------------------|--|----------|--|
| ๔ |  | ๗ วัน | จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณถัดไป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

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

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

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

๓.๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

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

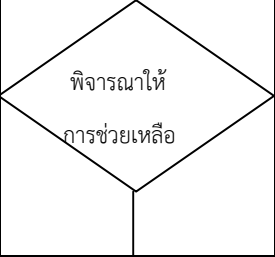
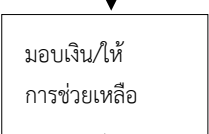
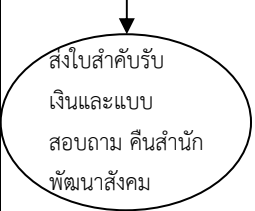
| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะ เวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ระบบติดตาม ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|--------------|--|--------------|--|---|-------------------------|---|---|--|
| | ↓ | | ๒.ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุน รัฐบาล ตามบัญชีจัดสรร ราย ไตรมาส จากสำนักการคลัง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

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

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

๓.๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรักษาพยาบาล

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพ | รายการติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|----------|---|--|---------------------------------------|--|--|--|
| ๑ |  | ๑ วัน | เจ้าหน้าที่รับคำร้อง | แบบคำร้องถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด | เอกสาร | เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ เจ้าพนักงานปกครอง ฝ่ายปกครอง | แบบคำร้อง ขออนุญาต ต่างๆ | - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ จัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๑ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วย เหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน |
| ๒ |  | ๒ วัน | ตรวจสอบเอกสารสัมภาษณ์ และบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้ ๑. สัญชาติไทย ๒. ทะเบียนบ้านอยู่ในเขตพื้นที่ ๓. ประสบปัญหาความเดือดร้อนและ ไร้ที่พึ่ง | บันทึกเรื่องราวผู้ขอ ความช่วยเหลือเพื่อ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ที่ระเบียบกำหนด | เอกสาร | เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต | แบบบันทึก เรื่องราว ผู้ขอความ ช่วยเหลือ | |
| ๓ |  | ๒ วัน | เจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรักษาพยาบาล โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐.-บาทและช่วย ติดต่อกันได้ไม่เกิน ๓ ครั้ง | - | เอกสาร | เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต | - | |
| ๔ |  | ๑๕ วัน | จัดทำเอกสารขอรับความช่วยเหลือ จากสำนักพัฒนาสังคม | ๑. คำร้องขออนุญาต ต่าง ๆ ๒. แบบบันทึกเรื่องราว ผู้ขอความช่วยเหลือ ๓. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน | ติดตามผลทาง โทรศัพท์และ หนังสือ | เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต | - | |

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

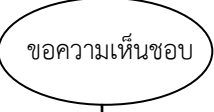

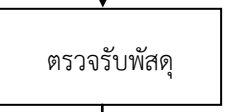

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารโครงการ

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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุน


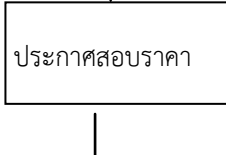
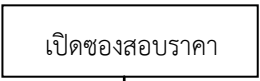

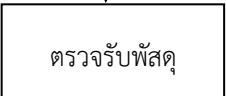

๕.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๕.๑.๑ การตกลงราคา

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

หมายเหตุ ไม่นับเวลารอคอย

๕.๑.๒ การสอบราคา

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

หมายเหตุ ไม่นับเวลารอคอย

๕.๒ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ

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

หมายเหตุ ไม่นับเวลารอคอย