

## คำนำ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กรุงเทพมหานคร ได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน และให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลา การปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในคู่มือ โดยมีความตั้งใจที่จะให้คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ถูกใช้เป็นเครื่องมือสำคัญ ในการ ทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ขององค์กร และทุกหน่วยงาน ได้มีคู่มือประกอบการทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ป้องกันความผิดพลาดจาก การปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ ประโยชน์ในการตรวจสอบ กำกับ และประเมินผลการปฏิบัติงานให้บรรลุตาม เป้าประสงค์ขององค์กร ด้วยเหตุ ดังกล่าว สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร จึงกำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน โดยให้เป็นตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ข้อ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ กรุงเทพมหานครได้กำหนดให้คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นองค์ความรู้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีฯ ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ ร้อยละ ของความสำเร็จของการ จัดการความรู้ในหน่วยงาน องค์ประกอบที่ ๒ คุณภาพขององค์ความรู้ของหน่วยงาน รวมทั้งปลัดกรุงเทพมหานคร ได้เห็นชอบให้มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงาน ของทุกหน่วยงานของ กรุงเทพมหานครมีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ เหมาะสม เป็นมาตรฐาน กลาง และถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ กรุงเทพมหานครได้ประสานงานให้ทุกหน่วยงานดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัย และเป็นปัจจุบัน โดยตรวจสอบกับกระบวนการงานเทียบกับภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริงรวมถึงภารกิจที่ได้รับการ ถ่ายโอนเพิ่มเติมให้ครบถ้วนรวมถึงกระบวนการต่างๆที่เคยเสนอลดขั้นตอนตามตัวชี้วัดการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service) และเนื่องจากกฎ ระเบียบต่างๆและภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น สำนักพัฒนาสังคมจึงมีความจำเป็นต้อง ดำเนินการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติราชการของสำนักพัฒนาสังคม ให้เป็นปัจจุบันเพื่อประสิทธิผลของการปฏิบัติ ราชการให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้การบริหารราชการของกรุงเทพมหานครสัมฤทธิ์ผล สำนักพัฒนาสังคมได้ ดำเนินการ รวบรวมรายละเอียดของการทำงานในส่วนราชการของ หน่วยงานทั้ง ๕ ส่วน ได้แก่ สำนักงานเลขานุการ กองนโยบายและแผนงาน กองการพัฒนาชุมชน กองส่งเสริมอาชีพ และสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม โดยได้จัดทำชุดเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของทุกกระบวนการของทุกส่วน ราชการไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้

ทั้งนี้ สำนักพัฒนาสังคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นคู่มือให้ข้าราชการ และ บุคคลที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อเป็น กลไกในการขับเคลื่อนกรุงเทพมหานครให้ก้าวสู่ “มหานครแห่งอาเซียน” ต่อไป

# สารบัญ

## หน้า

|                                                      |     |
|------------------------------------------------------|-----|
| บทสรุปสำหรับผู้บริหาร                                | ๑   |
| ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน | ๑๕  |
| วัตถุประสงค์                                         | ๑๕  |
| สำนักงานเลขานุการ                                    |     |
| ขอบเขตของสำนักงานเลขานุการ                           | ๑๗  |
| กรอบแนวคิดของสำนักงานเลขานุการ                       | ๑๘  |
| ข้อกำหนดที่สำคัญของสำนักงานเลขานุการ                 | ๒๓  |
| แผนผังกระบวนการงานของสำนักงานเลขานุการ               | ๒๗  |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ             | ๕๑  |
| คำจำกัดความสำนักงานเลขานุการ                         | ๑๘๓ |
| กองนโยบายและแผนงาน                                   |     |
| ขอบเขตของกองนโยบายและแผนงาน                          | ๑๘๕ |
| กรอบแนวคิดของกองนโยบายและแผนงาน                      | ๑๘๗ |
| ข้อกำหนดที่สำคัญของกองนโยบายและแผนงาน                | ๑๙๒ |
| แผนผังกระบวนการงานของกองนโยบายและแผนงาน              | ๑๙๔ |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผนงาน            | ๒๒๓ |
| คำจำกัดความกองนโยบายและแผนงาน                        | ๒๖๓ |
| กองการพัฒนารัฐบาล                                    |     |
| ขอบเขตของกองการพัฒนารัฐบาล                           | ๒๖๗ |
| กรอบแนวคิดของกองการพัฒนารัฐบาล                       | ๒๖๘ |
| ข้อกำหนดที่สำคัญของกองการพัฒนารัฐบาล                 | ๒๗๑ |
| แผนผังกระบวนการงานของกองการพัฒนารัฐบาล               | ๒๗๓ |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองการพัฒนารัฐบาล             | ๒๘๑ |
| คำจำกัดความกองการพัฒนารัฐบาล                         | ๓๐๓ |
| กองส่งเสริมอาชีพ                                     |     |
| ขอบเขตของกองส่งเสริมอาชีพ                            | ๓๐๗ |
| กรอบแนวคิดของกองส่งเสริมอาชีพ                        | ๓๑๐ |
| ข้อกำหนดที่สำคัญของกองส่งเสริมอาชีพ                  | ๓๒๔ |
| แผนผังกระบวนการงานของกองส่งเสริมอาชีพ                | ๓๒๙ |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองส่งเสริมอาชีพ              | ๓๕๘ |
| คำจำกัดความกองส่งเสริมอาชีพ                          | ๔๐๐ |

## สำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม

|                                                              |     |
|--------------------------------------------------------------|-----|
| ขอบเขตของสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม               | ๔๐๓ |
| กรอบแนวคิดของสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม           | ๔๐๙ |
| ข้อกำหนดที่สำคัญของสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม     | ๔๒๖ |
| แผนผังกระบวนการงานของสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม   | ๔๓๓ |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม | ๔๖๐ |
| คำจำกัดความสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม             | ๕๐๔ |
| คำอธิบายสัญลักษณ์ และคำอธิบายอักษรย่อ                        | ๕๐๗ |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ                                         | ๕๐๘ |

## ขอบเขต

**๑. สำนักงานเลขานุการ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก งานช่วย อำนวยการและเลขานุการ การบริหารงานบุคคล งานการคลัง การเงินและบัญชี การงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง งานนิติกรรมของสำนัก งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกองใดโดยเฉพาะโดยผ่าน กระบวนงานดังนี้

**๑.๑ ขอบเขตของกระบวนงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป** โดยดำเนินการครอบคลุมเนื้อหา กระบวนงานรับ - ส่งหนังสือราชการทั้งหนังสือภายในและภายนอก การวิเคราะห์หลักเกณฑ์ และเสนอหนังสือ การ ประสานติดตามเรื่อง การจัดเก็บเพื่อสืบค้น การทำลายหนังสือเมื่อครบกำหนดอายุการเก็บรักษา รวมถึงการ ดำเนินการจัดประชุมของหน่วยงานและส่วนราชการ และการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางของราชการ

**๑.๒ ขอบเขตของกระบวนงานรับเรื่องร้องเรียนจากศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ กทม. ๑๕๕๕** โดยครอบคลุม กระบวนงานการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์จากระบบ MIS การเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบและ สำเนาแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ การตรวจสอบติดตามและ บันทึกรายการดำเนินการแก้ไขในระบบ MIS การเสนอผู้บริหารทราบผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ การ รายงานผล

การดำเนินการจากระบบ MIS ไปยังกองกลาง และการเก็บรวบรวมเพื่อตรวจสอบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

**๑.๓ ขอบเขตของกระบวนงานช่วยอำนวยการและเลขานุการ** โดยครอบคลุมงานด้านเลขานุการ การ ติดต่อ/ประสานงาน การนัดหมายงานการประชุม การถาม-ตอบ การให้ข้อมูลแก่บุคลากรในหน่วยงาน/ บุคคลภายนอก และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารในด้านต่างๆ

**๑.๔ ขอบเขตของกระบวนงานการบริหารงานบุคคล** ครอบคลุมขั้นตอนการบริหารงานบุคคลจากงานการ สรรหา จัดทำ เสนอ คำสั่ง หนังสือ หรือบัญชีรายชื่อการบรรจุ/จ้างและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก เลื่อนระดับ เลื่อน เงินเดือน ค่าจ้าง เปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล จัดทำบัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การพ้น จากราชการ การเกษียณอายุราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ โดยแจ้งคำสั่ง หนังสือ หรือบัญชีรายชื่อให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การจัดเก็บคำสั่ง หนังสือ หรือบัญชีรายชื่อ

**๑.๕ ขอบเขตของกระบวนงานการงบประมาณ** ครอบคลุมกระบวนงานทางด้านงบประมาณ การจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี การบริหารงบประมาณ และการรายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ

**๑.๖ ขอบเขตของกระบวนงานการเงินและการคลัง** ครอบคลุมกระบวนงานเบิก-จ่าย รับ-นำส่ง และเก็บ รักษาเงิน ตลอดจนการจัดทำรายงานทางการเงิน

**๑.๗ ขอบเขตของกระบวนงานการพัสดุ** ครอบคลุมกระบวนงานด้านการจัดหา และควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สินและพัสดุ การนำไปใช้จนหมดอายุการใช้งานหรือเสื่อมสภาพ การจำหน่ายพัสดุ และการจัดหา พักทดแทน

**๑.๘ ขอบเขตของกระบวนงานด้านการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายและนิติกรรม** โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับ และตรวจสอบโดยวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะดำเนินการ พิจารณาความเห็นต่าง ๆ เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา โดยไม่ให้กรุงเทพมหานครเสียเปรียบ หรือเสียประโยชน์ ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม เสนอรายงานผลการตรวจร่างและสิ้นสุดที่การส่งเรื่องคืนหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง จัดเก็บ ลงฐานข้อมูล

## กรอบแนวคิด

**สำนักพัฒนาสังคม** ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

### ๑. สำนักงานเลขานุการ

#### ๑.๑ กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                       | ความต้องการ                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>- ผู้บริหาร<br>- หัวหน้าส่วนราชการและบุคลากรทั้งภายในและภายนอก<br>- หน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน<br>- ประชาชนทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                       | - ความรวดเร็วถูกต้องและการรับบริการด้านการบริหารเอกสารราชการที่มีประสิทธิภาพ<br>- ความรวดเร็วและความปลอดภัยในการปฏิบัติราชการ |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                            | ความคุ้มค่า                                                                                                                   |
| - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>- กฎหมาย ระเบียบหนังสือเวียน หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการทำลายเอกสาร<br>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยรณราชการ พ.ศ.๒๕๒๕<br>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยรณราชการ พ.ศ.๒๕๒๖<br>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไขและอัตราค่าธรรมเนียมค่าตอบแทนหมาจ่ายเป็นรายเดือนแทนการใช้รถประจำตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๔๙<br>- ระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง | - ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการด้านการบริหารเอกสารราชการ และรณราชการของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและสร้างความพึงพอใจในการให้บริการ<br>- บุคลากรของหน่วยงานสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างคล่องตัว สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ |                                                                                                                               |

**๑.๒ กรอบแนวคิดกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนจากศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ กทม. ๑๕๕๕**

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                              | ความต้องการ                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>- ผู้บริหาร<br>- บุคลากรของหน่วยงาน<br>- ประชาชนทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                              | - ได้แนวทางการปฏิบัติราชการเพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางาน<br>- การปฏิบัติราชการด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                                                                      | ความคุ้มค่า                                                                                            |
| - พระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘<br>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐<br>- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔<br>- มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๑ เรื่อง การดำเนินการเรื่องราร้องทุกข์กล่าวโทษ และแจ้งเบาะแสการกระทำที่ผิดกฎหมาย | - หน่วยงานมีแนวทางการปฏิบัติราชการที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้รับบริการ<br>- ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้รับการแก้ไข |                                                                                                        |

**๑.๓ กรอบแนวคิดกระบวนการช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ**

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                    | ความต้องการ                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>- ผู้บริหาร<br>- หัวหน้าส่วนราชการและบุคลากรภายในหน่วยงาน                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                    | - สามารถติดต่อนัดหมายงาน/การประชุมได้ตามกำหนดเวลา<br>- มีส่วนช่วยสนับสนุนในการทำงานของผู้บริหาร<br>- ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารได้                                                                                               |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                                                            | ความคุ้มค่า                                                                                                                                                                                                                          |
| - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑ | - การติดต่อสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทุกฝ่ายเข้าใจตรงกัน<br>- สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้บริหาร/ส่วนราชการ/หน่วยงาน และประชาชน | - สามารถบริหารเวลาทรัพยากรบุคคล และข้อมูลให้สำเร็จลุล่วงได้<br>- ทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงาน/ส่วนราชการสามารถติดต่อประสานงานกัน เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีที่สุด ในการทำงาน<br>- ช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้บริหารได้เป็นอย่างดี |

**๑.๔ กรอบแนวคิดกระบวนการงานการบริหารงานบุคคล**

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                          | ความต้องการ                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>- บุคลากรของหน่วยงาน                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                          | - ได้รับการบรรจุ/จ้างและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก เลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง การเปลี่ยนแปลง ประวัติบุคคล การทำบัตรประจำตัว พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การพ้นจากราชการ การเกษียณอายุราชการ การรับบำเหน็จบำนาญ ตามสิทธิที่ได้รับ |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                  | ความคุ้มค่า                                                                                                                                                                                                                                |
| - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔<br>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑<br>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๓ , (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ , (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ | - บุคลากรได้รับการบรรจุ/จ้างและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก เลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง การเปลี่ยนแปลง ประวัติบุคคล การทำบัตรประจำตัว พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การพ้นจากราชการ การเกษียณอายุราชการ การรับบำเหน็จบำนาญ ที่ถูกต้องตามสิทธิโดยเร็ว |                                                                                                                                                                                                                                            |

**๑.๕ กรอบแนวคิดกระบวนการงบประมาณ**

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                           | ความต้องการ                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>- บุคลากรหน่วยงาน                                                                                                                       |                                                                                                                                                                           | - มีเงินงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ การสวัสดิการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                             | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                                                                                                   | ความคุ้มค่า                                                                                            |
| - หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>- ทะเบียนคุมงบประมาณตามแบบที่ กทม. กำหนด | - การใช้งบประมาณเพื่อปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานมีความโปร่งใส ประหยัด คุ้มค่าต่อการเกิดประโยชน์สูงสุด<br>- การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด |                                                                                                        |

## ๑.๖ กรอบแนวคิดกระบวนการเงินการคลัง

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                             | ความต้องการ                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>- บุคลากรหน่วยงาน                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                             | - มีเงินงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ การสวัสดิการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                         | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                                     | ความคุ้มค่า                                                                                            |
| - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ | - การใช้งบประมาณเพื่อปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานมีความโปร่งใส ประหยัด คุ้มค่าต่อการเกิดประโยชน์สูงสุด |                                                                                                        |

## ๑.๗ กรอบแนวคิดกระบวนการพัสดุ

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                 | ความต้องการ                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>- บุคลากรหน่วยงาน<br>- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                 | - จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการในการใช้งาน และมีพัสดุเพียงพอต่อการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                   | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                                                         | ความคุ้มค่า                                                                                                          |
| - จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>- กฎกระทรวงต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ<br>- หนังสือสั่งการ และหนังสือมอบอำนาจ | - การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ กระบวนการจัดหามีความโปร่งใส รวดเร็ว คุ้มค่าตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากร และบรรลุภารกิจของหน่วยงาน | - ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ภายใต้งบประมาณที่จำกัด                                                              |

## ๑.๘ กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายและนิติกรรมสัญญา

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                          | ความต้องการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร<br>- ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/สำนักงาน/สำนัก<br>- ส่วนราชการในสังกัดสำนักพัฒนาสังคม<br>- สำนักงานเขต                                                                                     | - ได้ข้อสรุปแนวทางปฏิบัติราชการเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคของงานตามภารกิจที่ชัดเจน ได้ใจความถูกต้องตามกฎหมาย สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร และมีข้อเสนอแนะประกอบการพิจารณาสั่งการได้รวดเร็ว ถูกต้อง<br>- ได้ร่างนิติกรรมสัญญาที่ถูกต้องตามรูปแบบที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้เพื่อกรุงเทพมหานครไม่เสียประโยชน์                                                                      |             |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                     | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ความคุ้มค่า |
| - พระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (กฎหมายเฉพาะ)<br>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบกรุงเทพมหานคร หนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง<br>- พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง การคลังและระเบียบที่เกี่ยวข้อง | - มีคำวินิจฉัยข้อกฎหมาย มีข้อเสนอความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ลักษณะงาน เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับแต่ละภารกิจภายในหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม<br>- ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ<br>- มีร่างนิติกรรมสัญญา ที่ถูกต้องตามรูปแบบที่กฎหมายกำหนด และสามารถนำไปจัดทำนิติกรรมสัญญาเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามในฐานะคู่สัญญาฝ่ายกรุงเทพมหานคร |             |

### ข้อกำหนดที่สำคัญ

| กระบวนงาน                                                           | ข้อกำหนดที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                       | ตัวชี้วัดของข้อกำหนด                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.๑ กระบวนงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป                             | - มีการจัดการบริหารเอกสารราชการ การรับ - ส่งเอกสาร วิเคราะห์กลั่นกรอง การประสานติดตาม สรุปเสนอเรื่อง การดำเนินการทำลายเอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษาการดำเนินการจัดประชุม การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล                                                                 | - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป มีความครบถ้วน ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด                                       |
| ๑.๒ กระบวนงานรับเรื่องร้องเรียนจากศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ กทม. ๑๕๕๕ | - มีการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ความเกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ และการบันทึกผลการดำเนินการ แก้ไขปัญหาในระบบ MIS มีความครบถ้วน ถูกต้อง ในเวลาที่กำหนด                                                                                         | - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการด้านการแก้ไขปัญหาร้องเรียนจากศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ กทม. ๑๕๕๕ มีความครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลาตามที่กำหนด |
| ๑.๓ กระบวนงานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ                         | - มีการติดต่อประสานงาน การนัดหมายงานหรือการประชุม การให้ข้อมูลหรือตอบคำถามแก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร                                                                                                                             | - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการ ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด                                                           |
| ๑.๔ กระบวนงานการบริหารงานบุคคล                                      | - มีการตรวจสอบคุณสมบัติและดำเนินการบรรจุ/จ้างและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก เลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง การเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล การทำบัตรประจำตัวพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การพ้นจากราชการ การเกษียณอายุราชการ การรับบำเหน็จบำนาญ มีความถูกต้องตามข้อกำหนด | - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลมีความถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด                                                     |

| กระบวนงาน                             | ข้อกำหนดที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ตัวชี้วัดของข้อกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑.๕ กระบวนงานการงบประมาณ</p>       | <p>การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเหตุผล และความจำเป็นชัดเจนตามลำดับความต้องการ มีเอกสารครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด มีการบริหารงบประมาณงานตามข้อกฎหมายระเบียบ และดำเนินการตามแผนงาน/งาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>การรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด</p>                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>ระดับความสำเร็จของการจัดคำของบประมาณ เป็นไปตามความจำเป็นและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีระดับความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่ กทม.กำหนด</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>๑.๖ กระบวนงานการเงินและการคลัง</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการรับเงินถูกต้องตามยอดเงินที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ และมีการเบิกจ่ายรับเงินทุกครั้ง</li> <li>- มีการจ่ายเงินถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท</li> <li>- มีการจัดทำสรุปรายงานการรับจ่ายเงินเป็นประจำทุกวัน</li> <li>- มีการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายและทุกประเภทเงินถูกต้อง ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบ คำสั่งแนวทางปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- การบันทึกบัญชีถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เป็นไปตามคู่มือการบันทึกบัญชีกรุงเทพมหานคร การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือน และเป็นประจำทันภายในกำหนดเวลา</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับเงินมีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินการเบิกจ่ายเงินโดยไม่มีข้อร้องเรียนและทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายใน และภายนอก การจัดทำสรุปรายงานการรับจ่ายเงินภายในเวลาที่กำหนด</li> <li>- เอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินได้รับการตรวจสอบถูกต้อง ทันภายในกำหนดเวลา</li> <li>- รายการบัญชีได้รับการบันทึกครบถ้วนถูกต้องทุกรายการและเป็นปัจจุบัน</li> <li>- รายงานทางการเงินถูกต้องแล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด</li> <li>- ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด</li> </ul> |

| กระบวนงาน                                             | ข้อกำหนดที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ตัวชี้วัดของข้อกำหนด                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.๗ กระบวนงานการพัสดุ                                 | <p>- ถือปฏิบัติตาม พรบ. ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการต่างๆ</p> <p>- จัดหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กร ได้อย่างเพียงพอ ตรงตามความต้องการ และทันเวลา</p>                                                                                                                                                | <p>- ร้อยละของความสำเร็จของการก่อหนี้ผูกพันเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด</p> <p>- ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด</p> |
| ๑.๘ กระบวนงานด้านการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายและนิติกรรม | <p>- มีการตรวจสอบข้อเท็จจริง พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบกฎหมายที่บังคับใช้ในปัจจุบัน การแจ้งผลการวินิจฉัยให้ส่วนราชการหรือผู้บริหารภายในระยะเวลาที่กำหนด การตรวจนิติกรรมสัญญาเป็นไปโดยถูกต้องตามรูปแบบที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด</p> | -                                                                                                                                                                                      |



## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

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

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

โดยเฉพาะยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการ ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์ของการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ที่มุ่งเน้นการพัฒนาและยกระดับคุณภาพการให้บริการที่ดีที่สุดแก่ประชาชน โดยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อสนองต่อการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารราชการกรุงเทพมหานครอย่างต่อเนื่อง คู่มือการปฏิบัติงานจึงเป็นเครื่องมือที่ใช้อ้างอิงการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของของเจ้าหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ และสนับสนุนการบริหารราชการของผู้บริหารกรุงเทพมหานครในการพัฒนาแบบบูรณาการ เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายการทำให้กรุงเทพมหานครเป็นศูนย์กลางของอาเซียนต่อไป

**สำนักพัฒนาสังคม** มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและความมั่นคงในชีวิตประชาชน สร้างความเป็นธรรมและความเสมอภาคในการดำรงชีวิต การส่งเสริมคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิของบุคคล พัฒนาศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาคม การส่งเสริมและพัฒนาสถาบันครอบครัว ตลอดจนศึกษา วิเคราะห์ วิจัยปัญหาและแนวทางการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคม โดยแบ่งการปฏิบัติราชการตามบทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านกระบวนการต่างๆ ดังนี้

**๑. สำนักงานเลขานุการ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักงานช่วยอำนวยการและเลขานุการ การบริหารงานบุคคล งานการคลัง การเงินและบัญชี การงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง งานนิติกรรมของสำนัก งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกองใดโดยเฉพาะโดยผ่านกระบวนการงานดังนี้

๑.๑ กระบวนการงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป โดยดำเนินการครอบคลุมเนื้อหากระบวนการรับ - ส่งหนังสือราชการทั้งหนังสือภายในและภายนอก การวิเคราะห์กลั่นกรอง และเสนอหนังสือ การประสานติดตามเรื่อง การจัดเก็บเพื่อสืบค้น การทำลายหนังสือเมื่อครบกำหนดอายุการเก็บรักษา รวมถึงการดำเนินการจัดประชุมของหน่วยงานและส่วนราชการ และการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางของราชการ

๑.๒ กระบวนการงานรับเรื่องร้องเรียนจากศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ กทม. ๑๕๕๕ โดยครอบคลุมกระบวนการการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์จากระบบ MIS การเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบและสำเนาแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ การตรวจสอบติดตามและบันทึกผลการดำเนินการแก้ไขในระบบ MIS การเสนอผู้บริหารทราบผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ การรายงานผลการดำเนินการจากระบบ MIS ไปยังกองกลาง และการเก็บรวบรวมเพื่อตรวจสอบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๑.๓ กระบวนการงานช่วยอำนวยการและเลขานุการ โดยครอบคลุมงานด้านเลขานุการ การติดต่อ/ประสานงาน การนัดหมายงานการประชุม การถาม-ตอบ การให้ข้อมูลแก่บุคลากรในหน่วยงาน/บุคคลภายนอก และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารในด้านต่างๆ

๑.๔ กระบวนการงานการบริหารงานบุคคล ครอบคลุมขั้นตอนการบริหารงานบุคคลจากงานการสรรหา จัดทำ เสนอ คำสั่ง หนังสือ หรือบัญชีรายชื่อการบรรจุ/จ้างและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก เลื่อนระดับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง เปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล จัดทำบัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การพ้นจากราชการ การเกษียณอายุราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ โดยแจ้งคำสั่ง หนังสือ หรือบัญชีรายชื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การจัดเก็บคำสั่ง หนังสือ หรือบัญชีรายชื่อ

๑.๕ กระบวนการงานการงบประมาณ ครอบคลุมกระบวนการงานทางด้านงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การบริหารงบประมาณ และการรายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๑.๖ กระบวนการงานการเงินและการคลัง ครอบคลุมกระบวนการงานเบิก-จ่าย รับ-นำส่ง และเก็บรักษาเงิน ตลอดจนการจัดทำรายงานทางการเงิน

๑.๗ กระบวนการงานการพัสดุ ครอบคลุมกระบวนการงานดำเนินการด้านการจัดหา และควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สินและพัสดุ การนำไปใช้จนหมดอายุการใช้งานหรือเสื่อมสภาพ การจำหน่ายพัสดุ และการจัดหาพัสดุดทดแทน

๑.๘ กระบวนการงานด้านการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายและนิติกรรม โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบโดยวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะดำเนินการพิจารณาความเห็นต่าง ๆ เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา โดยไม่ให้กรุงเทพมหานครเสียเปรียบ หรือเสียประโยชน์ ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม เสนอรายงานผลการตรวจร่างและสิ้นสุดที่การส่งเรื่องคืนหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง จัดเก็บหลักฐานข้อมูล

**๒. กองนโยบายและแผนงาน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านวิชาการวิเคราะห์นโยบายและแผนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคม ปฏิบัติหน้าที่หน่วยงานกลางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ประสานการดำเนินงาน จัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร เพื่อให้ส่วนราชการภายในถือปฏิบัติ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นศูนย์รวมข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาสังคม ตลอดจนการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน โดยผ่านกระบวนการดังนี้

๒.๑ กระบวนการงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีล่วงหน้าก่อนปีงบประมาณ จัดประชุมเพื่อระดมและรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียตามภารกิจหลักของหน่วยงาน เพื่อร่วมกันกำหนด แผนงาน/โครงการ และบรรจุลงในแผนปฏิบัติราชการ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ประกอบด้วย ตัวชี้วัด/โครงการ/กิจกรรม และการนำโครงการ/กิจกรรม ตามแผนฯ ที่ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินงานไปขอจัดสรรงบประมาณ การเสนอแผนปฏิบัติราชการประจำปีพร้อมจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณระดับหน่วยงาน การส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและการแจ้งให้ส่วนราชการในสำนักพัฒนาสังคมทราบ พร้อมบันทึกโครงการ/กิจกรรมลงในระบบ Daily Plans การเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ รวมทั้งการติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน และความคืบหน้าตัวชี้วัดโครงการ / กิจกรรม ให้ผู้บริหารได้รับทราบ การจัดเก็บเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และสิ้นสุดที่การจัดทำสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานเผยแพร่สู่สาธารณะผ่าน Website ของหน่วยงาน

๒.๒ กระบวนการงานการจัดโครงการฝึกอบรมข้าราชการกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากแนวนโยบายที่จะเสริมสร้างให้บุคลากรของสำนักพัฒนาสังคม และนักพัฒนาชุมชนทั้ง ๕๐ เขต มีความพร้อมด้านศักยภาพ ได้รับความรู้และประสบการณ์ตรงจากตัวแบบการดำเนินงานด้านการส่งเสริมการมีส่วนร่วมที่ดีที่สามารถนำกลับมาปรับเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและเปิดโลกทัศน์แก่ผู้เข้าร่วมโครงการด้านการบริหารจัดการหน่วยงานโดยการมีส่วนร่วม มีทัศนคติที่ดีในบทบาทหน้าที่ของตนและมีความภาคภูมิใจในฐานะเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาหน่วยงานให้ประสบความสำเร็จ

๒.๓ กระบวนการงานการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครของสำนักพัฒนาสังคม โดยมีจุดเริ่มต้นจากนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ที่ต้องการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักพัฒนาสังคมให้มีความรู้ ทักษะ ทัศนคติ และวิสัยทัศน์ มีความสามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำกลุ่มงานตามเส้นทางการฝึกอบรม

๒.๔ กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการวางแผนพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การกำหนดและพัฒนามาตรฐานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และสิ้นสุดที่การส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๕ กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบระบบเครือข่าย การบริหารจัดการระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและลูกข่าย การบริหารจัดการการเชื่อมโยงเครือข่าย และสิ้นสุดที่การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย

๒.๖ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการวิเคราะห์และออกแบบระบบ การพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล การนำเข้าข้อมูล การประมวลผลและรายงานผล การนำเสนอ เผยแพร่ ใช้ประโยชน์ และสิ้นสุดที่การดูแลระบบ

**๓. กองการพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านพัฒนาชุมชน ในทุกมิติ ทั้งกายภาพ เศรษฐกิจ สังคมและจิตใจ ดำเนินการจัดระเบียบชุมชน สนับสนุนการเสริมสร้างศักยภาพชุมชนโดยจัดให้มีการจัดตั้งชุมชน ยกเลิกชุมชน และการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน กรรมการชุมชน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน และการพัฒนากลุ่มต่างๆ ในชุมชน ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อนำไปสู่ชุมชนและสถาบันครอบครัวที่เข้มแข็ง พึ่งตนเองและแก้ไขปัญหาได้ และสร้างเครือข่ายการดำเนินงานด้านการพัฒนาชุมชนในทุกระดับ โดยผ่านกระบวนการดังนี้

๓.๑ กระบวนการงานจัดตั้งชุมชน ยกเลิกชุมชน และการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบหนังสือ/เอกสารการขอจัดตั้งชุมชน ยกเลิกชุมชน และการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน จากสำนักงานเขตการส่งเอกสารกลับไปให้สำนักงานเขตแก้ไขให้ถูกต้อง การจัดทำประกาศจัดตั้งชุมชน ยกเลิกชุมชน และการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน การเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล การจัดส่งเอกสารให้การจัดตั้งชุมชนให้สำนักงานเขต

๓.๒ กระบวนการงานการให้กู้ยืมเงินยืมสมทบกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากกองการพัฒนาชุมชน โดยกลุ่มงานพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนรับเรื่องโครงการกู้ยืมเงินยืมสมทบของกองทุนชุมชน ที่เสนอผ่านสำนักงานเขต ดำเนินการตรวจสอบเอกสารข้อมูล จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาชุมชน กรุงเทพมหานครเพื่อให้ความเห็นชอบให้กองทุนชุมชนกู้ยืมเงินได้ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กองทุนชุมชน

๓.๓ กระบวนการงานการจดทะเบียนกองทุนชุมชนเมืองเป็นนิติบุคคล โดยมีจุดเริ่มต้นจากกองการพัฒนาชุมชน โดยกลุ่มงานพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนรับเรื่องการยื่นขอจดทะเบียนกองทุนชุมชนเมืองเป็นนิติบุคคลจากสำนักงานเขต ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนฯ ระดับกรุงเทพมหานคร เพื่อให้การรับรอง เสนอสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติเพื่อออกหนังสือสำคัญแสดงการเป็นนิติบุคคลให้กองทุนชุมชนเมือง

๓.๔ กระบวนการงานการจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน (เงินสมทบจากกรุงเทพมหานคร) มีขั้นตอนเริ่มจากกองการพัฒนาชุมชน โดยกลุ่มงานพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนแจ้งแนวทางการดำเนินการขอรับเงินสมทบจากกรุงเทพมหานครถึงสำนักงานเขต สำนักงานเขตประสานกองทุนสวัสดิการชุมชนรวบรวมแบบคำขอพร้อมเอกสารส่งสำนักพัฒนาสังคม สำนักพัฒนาสังคมจัดทำหนังสือถึงสำนักงานเขตที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มเขต เพื่อให้จัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนสวัสดิการชุมชนระดับกลุ่มเขต ดำเนินการตรวจสอบ

เอกสารจากกลุ่มเขต จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการขับเคลื่อนสวัสดิการชุมชนกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ความเห็นชอบกองทุนสวัสดิการชุมชนที่ขอรับเงินสมทบจากกรุงเทพมหานคร ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กองทุนสวัสดิการชุมชน

**๔. กองส่งเสริมอาชีพ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ การจัดหาตลาดแรงงานเพื่อสร้างรายได้ให้แก่คนในชุมชนอย่างครบวงจร การช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาด้านการเกษตร ส่งเสริมและพัฒนาการสร้างผลิตภัณฑ์ชุมชนจากภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาระบบเศรษฐกิจชุมชน ประสาน การจัดหาแหล่งเงินทุนดำเนินการและช่องทางการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมกิจกรรมทางการตลาด ส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ เทคโนโลยี ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนะนำโดยผ่าน กระบวนการดังนี้

๔.๑ กระบวนการลงทะเบียนผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ OTOP โดยมีจุดเริ่มต้นจากกรมการพัฒนาชุมชนเปิดรับลงทะเบียนผู้ผลิตผู้ประกอบการ OTOP สำนักพัฒนาสังคมจัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์แนวทางการลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนในระบบออนไลน์ให้กับสำนักงานเขต สำนักงานเขต ดำเนินการรับลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนในระบบออนไลน์ สำนักพัฒนาสังคมตรวจสอบรับรองข้อมูลการลงทะเบียนของสำนักงานเขตในระบบออนไลน์และรายงานสรุปผลการรับลงทะเบียนไปยังกรมการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชนตรวจสอบรับรองและประกาศผลการรับลงทะเบียน สิ้นสุดที่สำนักพัฒนาสังคมแจ้งผลการลงทะเบียนไปยังสำนักงานเขตเพื่อแจ้งผู้ประกอบการ

๔.๒ กระบวนการการคัดสรรผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร ( Bangkok Brand) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสรรหาผู้รับจ้างดำเนินการคิดสรรและจัดทำหลักเกณฑ์การคัดสรรผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand) การประชุมสำนักงานเขตเพื่อแจ้งหลักเกณฑ์และกำหนดการคัดสรรฯ การประชาสัมพันธ์ การคัดสรรฯ การรับสมัครผลิตภัณฑ์เข้ารับการคัดสรรฯ การแต่งตั้งคณะกรรมการคัดสรรฯ การดำเนินการ คัดสรรฯ และสิ้นสุดที่การประกาศผลการคัดสรรผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand)

๔.๓ กระบวนการส่งเสริมการตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำข้อกำหนด ขอบเขตและรูปแบบรายละเอียดการจัดกิจกรรม ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างดำเนินการ ส่งเสริมการตลาดและจัดกิจกรรมจำหน่ายผลิตภัณฑ์ คัดเลือกผู้ประกอบการเข้าร่วมกิจกรรม จัดการประชุมผู้ประกอบการและผู้เกี่ยวข้อง เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ติดตามประเมินผล สิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๔ กระบวนการพัฒนาและรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดตั้งคณะทำงานพัฒนาและรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์ การสำรวจคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายผู้ผลิตผู้ประกอบการ จัดทำหลักเกณฑ์และแผนการตรวจติดตามการรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์ การตรวจเยี่ยมติดตามการรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์ การสรุปประเมินผล และสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๕ กระบวนการพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสำรวจวิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการฝึกอบรมของกลุ่มเป้าหมาย การจัดทำหลักสูตรการอบรมและประสานจัดหาวิทยากร การประชาสัมพันธ์และเตรียมความพร้อมในการอบรมพัฒนา การดำเนินการอบรมพัฒนา การตรวจเยี่ยมประเมินผลหลังฝึกอบรม และสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๖ กระบวนการงานการจัดอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติเงินประจำงวด ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร/สถานที่ศึกษาดูงาน ทำหนังสือแจ้งสำนักงาน เขตส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน ขออนุมัติให้ข้าราชการและบุคคลภายนอกเข้ารับการ อบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน ทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน ขออนุมัติเงินยืมใช้ในราชการ ดำเนินการ จัดอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน ติดตามประเมินผล ตั้งฎีกาจัดซื้อวัสดุอบรม/สัมมนา ตั้งฎีกาค่าจ้างเหมา รถยนต์โดยสารปรับอากาศ ตั้งฎีกาขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ และสิ้นสุดที่การทำหนังสือขอขอบคุณวิทยากร/ สถานที่ศึกษาดูงาน

๔.๗ กระบวนการงานการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับแบบรายงานความเสียหายเบื้องต้น (คชภ ๑) ระดับเขต จากสำนักงานเขต และระดับกรุงเทพมหานครจาก สำนักงานเกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ทำหนังสือนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครขอความเห็นชอบใน การประกาศ/ ไม่ประกาศให้พื้นที่นั้นเป็นเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ประกาศพื้นที่ ประสบภัยพิบัติ) แจ้งกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้ออกประกาศ ประธานสำนักงานเกษตรพื้นที่ และสำนักงานเขตในการรับแจ้งแบบยื่นความจำนงขอรับการช่วยเหลือ (แบบ กษ ๐๑) ประธานสำนักงาน เกษตรพื้นที่จัดทำแบบประมวลรวบรวมความเสียหายและการช่วยเหลือ (แบบ กษ ๐๒) ประธานสำนักงานเขต จัดประชุมคณะกรรมการระดับเขต สำนักพัฒนาสังคมจัดประชุมคณะกรรมการระดับจังหวัดของ กรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่ส่งรายงานการประชุมและแบบคำขอจัดสรรงบประมาณ (แบบ กษ ๐๓) เพื่อให้ กรมส่งเสริมการเกษตร กรมปศุสัตว์ และกรมประมง ขอจัดสรรงบประมาณจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔.๘ กระบวนการงานการปฏิบัติงานช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ ๒๕๔๖ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องคำร้องขอกู้เงินกองทุนหมุนเวียนฯ จาก สป.กษ. / ธ.ก.ส. / สำนักงานเขตทำการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน แจ้งสำนักงานเขตสอบข้อเท็จจริง(แบบ ปค. ๑๔) และเชิญคู่กรณีใกล้เคียง ประenomหนี้ ประธาน ธ.ก.ส.พื้นที่วิเคราะห์คำขอกู้เงิน ทำการตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปผล เสนอที่ประชุม คณะอนุกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนกรุงเทพมหานคร (อชก.กทม.) จัดประชุม อชก.กทม. และ สิ้นสุดที่กรณีอนุมัติ/ ไม่อนุมัติรายงานปลัดกรุงเทพมหานคร และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ขอู้ทราบ

๔.๙ กระบวนการงานศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร ๕ แห่ง ได้แก่ ศูนย์ศึกษาและส่งเสริม การเกษตรกรุงเทพมหานครฝั่งธนบุรี ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตรกรุงเทพมหานครฝั่งพระนคร ศูนย์ถ่ายทอด เทคโนโลยีการเกษตรกรุงเทพมหานคร (ศูนย์เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ) ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมอาชีพการเกษตร บ้านพิชิตใจ และศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการทำสวนเกษตรตลาดฟ้าสำนักพัฒนาสังคม โดยมีจุดเริ่มต้นจาก จัดทำคำขอของงบประมาณ กำหนดแผนการปฏิบัติงานศูนย์ฯ ขออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ตั้งฎีกาจัดซื้อวัสดุเกษตร ดำเนินงานศูนย์ฯ ตามแผนปฏิบัติงาน ตั้งฎีกาค่าอาหารทำการนอกเวลา ราชการ และสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๑๐ กระบวนการงานการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนคร-ธนบุรี โดยมีจุดเริ่มต้นจากทำหนังสือแจ้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องจัดส่งรายชื่อ คณะกรรมการฯ ทำคำสั่งกรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนคร-ธนบุรี ทำหนังสือ แจ้งคำสั่งและขอเชิญประชุม ขอยืมเงินใช้ในราชการ จัดการประชุม ทำรายงานการประชุม ตั้งฎีกาขอใช้เงินยืมใช้ ในราชการ จัดประชุมกลุ่มย่อย หรือลงพื้นที่แก้ไขปัญหาด้านการเกษตร ทำหนังสือสรุปสาระสำคัญของปัญหา

แจ้งแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาตามมติที่ประชุม และสิ้นสุดที่สรุปผลที่ได้จากการแก้ไขปัญหาเพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุมครั้งต่อไป

๔.๑๑ กระบวนการงานการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็นกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร โดยมีจุดเริ่มต้นจากขอความเห็นชอบปลัดกรุงเทพมหานครดำเนินการจัดการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเข้าอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมซึ่งจัดโดยกรมการปกครอง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งฯ ระดับกรุงเทพมหานคร จัดตั้งศูนย์สนับสนุนและประสานงานการเลือกตั้งฯ ระดับกรุงเทพมหานคร จัดทำแผนการบริหารจัดการการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรของกรุงเทพมหานคร นำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครขออนุมัติจัดสรรเงินให้สำนักงานเขต รวบรวมแบบประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง (แบบ ผก.๗) ส่งกรมการปกครอง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานเลือกตั้งฯ ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง เตรียมการเลือกตั้ง ดำเนินการเลือกตั้ง และสิ้นสุดที่รายงานผลการเลือกตั้งต่อกรมการปกครอง และสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

๔.๑๒ กระบวนการงานการฝึกอบรมวิชาชีพพระยาศรี การฝึกอบรมวิชาชีพพระยาศรีเชิงรุก/เชิงรับ การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ฝึกอบรม/โรงเรียนฝึกอบรมกรุงเทพมหานคร รวมทั้งการดำเนินงานการฝึกอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่ขอความร่วมมือ โดยมีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมวิชาชีพพระยาศรี การรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร การประสานและจัดเตรียมวิทยากร การจัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม การจัดเตรียมหลักสูตรการฝึกอบรมวิชาชีพพระยาศรี จัดเตรียมอุปกรณ์ การควบคุมดูแลการดำเนินการฝึกอบรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การจัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดทำใบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมการจัดทำวุฒิบัตร

๔.๑๓ กระบวนการสรรหาวิทยากรส่งเสริมอาชีพ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับสมัคร หรือการรับหนังสือขอแต่งตั้งวิทยากรจากสำนักงานเขต/โรงเรียนฝึกอบรมกรุงเทพมหานคร การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการศึกษา ผลงานความสามารถประสบการณ์ของผู้สมัคร การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งวิทยากรส่งเสริมอาชีพ ดำเนินการประเมินวิทยากรส่งเสริมอาชีพ สิ้นสุดที่จัดทำคำสั่ง หนังสือหรือบัญชีรายชื่อวิทยากรส่งเสริมอาชีพ

๔.๑๔ กระบวนการงานพัฒนาหลักสูตร โดยมีจุดเริ่มต้นมาจากนโยบาย/ความต้องการแรงงาน/ความทันสมัยของหลักสูตรที่สอดคล้องกับปัจจุบัน จัดเตรียมข้อมูลในการพัฒนาหลักสูตร ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร แต่งตั้งคณะทำงานของแต่ละหลักสูตรขออนุมัติหลักสูตรพร้อมเปิดสอนหลักสูตรใหม่ จัดพิมพ์หลักสูตรใหม่ สิ้นสุดที่การนำหลักสูตรใหม่ไปใช้ในโรงเรียนฝึกอบรมกรุงเทพมหานคร

๔.๑๕ กระบวนการงานการเรียนรู้วิชาชีพผ่านสื่อออนไลน์ โดยมีจุดเริ่มต้นมาจากนโยบายในการเรียนรู้วิชาชีพผ่านสื่อออนไลน์ แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ/เจ้าหน้าที่ จัดทำแผนการดำเนินงาน ประสานโรงเรียนฝึกอบรมกรุงเทพมหานคร จัดเตรียมข้อมูลเนื้อหาวิชา จัดเตรียมอุปกรณ์/สถานที่ การควบคุมดูแลการผลิตสื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สิ้นสุดที่การนำสื่อการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ลงเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักพัฒนาสังคม

๔.๑๖ กระบวนการงานยกระดับมาตรฐานวิชาชีพตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการขออนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงานออกใบอนุญาตทดสอบ ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ/เจ้าหน้าที่ ทำหนังสือเชิญเจ้าหน้าที่จากสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกาศรับสมัครทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน อนุมัติมอบใบประกาศนียบัตรให้กับศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สิ้นสุดที่รายงานผลการดำเนินงาน

**๕. สำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการสังคมแก่ประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร โดยมุ่งเน้นการจัดสวัสดิการการสังคมสงเคราะห์แก่ เด็ก สตรี ครอบครัว ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบปัญหาทางสังคม ให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้ตามศักยภาพและได้รับสวัสดิการสังคมขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง ส่งเสริมความเข้มแข็งและพัฒนาศักยภาพให้แก่กลุ่มเด็ก เยาวชน สตรีและครอบครัว ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ ให้ได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี ตามความเหมาะสม จัดสวัสดิการในรูปแบบของสถานสงเคราะห์ บ้านพักฉุกเฉิน ศูนย์คัดกรองช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ศูนย์สร้างโอกาสเด็ก เพื่อจัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์ รองรับช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบตามความจำเป็นขั้นพื้นฐานอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน การจัดวางระบบและกำหนดเกณฑ์มาตรฐานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ตามที่กฎหมายกำหนด ดำเนินงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหามารยาทเสื่อม ปัญหามารยาทเสื่อมในวัยรุ่น และการป้องกันแก้ไขปัญหามารยาทเสื่อมสตรีและเด็ก ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐ สนับสนุนการดำเนินงานร่วมกับทุกภาคส่วน ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ภาคเอกชน ภาคประชาชน และเครือข่ายองค์กรสวัสดิการสังคมทุกระดับ พัฒนางานความรู้ด้านสวัสดิการสังคม ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และสถาบันการศึกษา โดยผ่านกระบวนการ ดังนี้

**๕.๑ กระบวนการจัดสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์** เริ่มต้นรับคำร้องจากประชาชนที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน โดยผ่านสำนักงานเขตหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นักสังคมสงเคราะห์ตรวจสอบเอกสารหลักฐานดำเนินการตามกระบวนการสังคมสงเคราะห์ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติให้ความช่วยเหลือหรือดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการหรือการสงเคราะห์ เพื่อพิจารณาอนุมัติ รวบรวมเอกสารหลักฐานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตเพื่อรับเงินช่วยเหลือ และนำไปมอบให้แก่ผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน และรวบรวมเอกสารหลักฐานและใบสำคัญรับเงินส่งคืนสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคมเพื่อขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ

**๕.๒ กระบวนการเบี้ยความพิการ** เริ่มต้นจากดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ และแนวทางการเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการของกรุงเทพมหานครผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-social welfare) โดยดำเนินการ ดังนี้

- ประสานสำนักงานเขตเพื่อรวบรวมจำนวนผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการเพื่อขอจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณส่งให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เพื่อให้สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี ให้ทราบเห็นชอบ
- สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ส่งแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี ให้สำนักการคลังและสำนักพัฒนาสังคม
- ประสานสำนักงานเขตตรวจสอบและส่งข้อมูลบุคคลผู้มีสิทธิพร้อมข้อมูลการขอเป็นจำนวนเงินให้สำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม ผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-social welfare)
- สำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม ส่งข้อมูลบุคคลให้กรมการปกครอง ส่งข้อมูลบุคคลพร้อมข้อมูลการขอเบิกจ่ายให้กรมบัญชีกลางผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-social welfare)
- กรมการปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบสถานะของคนพิการ

- กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้ผู้มีสิทธิหรือผู้รับมอบอำนาจ
- รวบรวมและสรุปผลการจ่ายเงินเบี้ยความพิการจากกรมบัญชีกลาง เพื่อรายงานเสนอ

ผู้บริหารกรุงเทพมหานครต่อไป

๕.๓ กระบวนการงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เป็นกองทุนที่ใช้จ่ายเกี่ยวกับการคุ้มครองและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ โดยดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต คนพิการ เริ่มต้นจาก

- เปิดรับโครงการจากองค์กรด้านคนพิการหรือหน่วยงานที่ดำเนินงานเกี่ยวกับคนพิการ
- ตรวจสอบโครงการและส่งปรับแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะทำงานพิจารณาก่อนการโครงการที่ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกรุงเทพมหานคร ให้ความเห็นชอบเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำกรุงเทพมหานคร ให้ความเห็นชอบ

- สำนักพัฒนาสังคมในฐานะอนุกรรมการและเลขานุการ ส่งโครงการที่ผ่านการเห็นชอบให้กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการอนุมัติงบประมาณ

- กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้สำนักพัฒนาสังคมทราบ

๕.๔ กระบวนการงานดำเนินงานศูนย์คัดกรองและให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส (บ้านอ้อมใจ) เริ่มต้นจากการดำเนินการตามประกาศสำนักพัฒนาสังคม เรื่อง แนวทางและวิธีปฏิบัติในการเข้ารับบริการในบ้านอ้อมใจ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยจัดให้เป็นสถานที่คัดกรองดำเนินการช่วยเหลือและการส่งต่อเพื่อแก้ไขปัญหาผู้รับบริการ โดยบริหารจัดการอย่างเป็นระบบตลอด ๒๔ ชั่วโมง มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

#### การคัดกรอง

เริ่มต้นจากการแจ้งความประสงค์ขอรับบริการผ่านเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และอาสาสมัครปฏิบัติงานบ้านอ้อมใจ โดยแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารทางราชการ การตรวจค้นอาวุธหรือสิ่งผิดกฎหมาย และพบนักสังคมสงเคราะห์ เพื่อคัดกรองตามกระบวนการสังคมสงเคราะห์หรือประสานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การช่วยเหลือตามสภาพปัญหา

#### การลงทะเบียนเข้าพัก

แจ้งระเบียบการเข้าพัก แนะนำบริการบ้านอ้อมใจ ลงลายมือชื่อในหนังสือแสดงความยินยอมเข้ารับบริการ และหลักฐานสำคัญ การรวบรวมสำเนาหลักฐานจัดทำแฟ้มทะเบียนคุมประวัติ และลงทะเบียนประวัติในระบบคอมพิวเตอร์

#### การเข้าพักอาศัย

แจ้งลงทะเบียนเข้าพักอาศัยเป็นรายวัน แจ้งหมายเลขเตียงนอน มอบสิ่งของเครื่องใช้จำเป็นในชีวิตประจำวันตามความเดือดร้อน ลงทะเบียนการรับ - ฝากสิ่งของมีค่า และดำเนินการตามบริการที่จัดให้

#### หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานตามภารกิจด้านคนไร้บ้านของกรุงเทพมหานคร และภารกิจด้านคนไร้ที่พึ่งตามพระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้แก่

- หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร เช่น สำนักงานเขต สำนักงานแพทย์ สำนักงานมัย สำนักเทศกิจ ฯลฯ

- กระทรวงต่าง ๆ เช่น กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงยุติธรรม กระทรวงมหาดไทย กระทรวงแรงงาน กระทรวงสาธารณสุข ฯลฯ องค์การภาคเอกชนและเครือข่ายคนไร้บ้าน

เช่น สำนักงานกองทุนสนับสนุนสร้างเสริมสุขภาพ สถาบันการศึกษา องค์การสถาบันการวิจัยด้านสังคม มูลนิธิกระจกเงา มูลนิธิพัฒนาที่อยู่อาศัย ศูนย์คุ้มครองและสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง

๕.๕ กระบวนการกองทุนป้องกันและแก้ไขการใช้ความรุนแรงในครอบครัว โดยมีจุดเริ่มต้นจากการยื่นเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนฯ ซึ่งเปิดรับโครงการ ปีละ ๓ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๕ กันยายน - ๓๑ ตุลาคม ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ มกราคม - ๒๘ กุมภาพันธ์ ครั้งที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๕ พฤษภาคม - ๓๐ มิถุนายน /ดำเนินการตรวจสอบพิจารณาคุณสมบัติขององค์กรและโครงการที่เสนอขอให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครฯ /กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ หรือคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมายพิจารณา ตามกรอบวงเงิน /นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ /จัดทำรายงานการประชุมและเวียนแจ้งคณะกรรมการฯ รับรองการประชุม /แจ้งผลการพิจารณาโครงการของคณะกรรมการฯ ให้องค์กรที่เสนอขอทราบ /ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและลงนามในสัญญา รับเงินจากกองทุนฯ /ส่งสัญญารับเงินจากกองทุนฯ และรับเช็คส่งจ่ายเงิน /องค์กรเริ่มดำเนินการตามโครงการทันทีที่ได้รับเงินสนับสนุนโดยปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับเงินจากกองทุนฯ /คณะกรรมการฯ ติดตามประเมินผลงานระหว่างดำเนินงานโครงการ /องค์กรรายงานผลการดำเนินโครงการ พร้อมรายงานผลการเบิกจ่ายเงินให้คณะกรรมการฯ ภายใน ๓๐ วัน หลังสิ้นสุดโครงการหรือสิ้นสุดการใช้จ่าย /ดำเนินการตรวจสอบเอกสารผลการดำเนินการของโครงการ /รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริหารกองทุนฯทราบ

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

๕.๖.๑ กระบวนการดำเนินงานด้านการรับรองมูลนิธิ สมาคม และองค์กรภาคเอกชนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ และรับรององค์กรภาคประชาชนเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ในเขตกรุงเทพมหานคร เริ่มต้นจากองค์กรยื่นเรื่องคำขอรับรองต่อสำนักพัฒนาสังคม ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดฯ ตรวจสอบองค์กรก่อนการจัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ จัดประชุมคณะอนุกรรมการรับรององค์กรฯ จัดทำรายงานการประชุม เวียนแจ้งคณะอนุกรรมการฯ พิจารณา จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปยังสำนักงานเขต / องค์กร และสำนักงาน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (ก.ส.ค.) รวบรวมสำเนาใบรับรอง และจัดทำทำเนียบองค์กรให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖.๒ กระบวนการกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมกรุงเทพมหานคร เริ่มต้นจากการประชุมคณะอนุกรรมการฯ เพื่อจัดทำแผนค่าใช้จ่ายเงินกองทุนและงบบริหารจัดการตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการดำเนินงานกองทุนและจัดทำโครงการเชิงประเด็นและเชิงพื้นที่ องค์กรจัดทำโครงการเสนอขอสนับสนุนงบประมาณ การกลั่นกรองโครงการ จัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติโครงการ ตรวจสอบเอกสาร จัดทำสัญญาและส่งสัญญาและโอนเงินที่ได้รับสนับสนุนแก่องค์กรองค์กรดำเนินโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ องค์กรรายงานผลการดำเนินงานโครงการและติดตามประเมินผลโครงการและรวบรวมรายงานส่งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ (ก.ส.ค.)

๕.๗ กระบวนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร เริ่มต้นจากการจัดทำโครงการ/ขออนุมัติเงินประจำงวด การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกลั่นกรองความเหมาะสมในการขอจัดสรรงบประมาณพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร ประสานสำนักงานเขตในการส่งโครงการฯ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณโดยนำเข้าที่ประชุมกรรมการเพื่อกลั่นกรองฯ/ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตที่ผ่านการจัดสรร การประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร ประจำปี การจัดอบรมสัมมนาให้แก่ตัวแทนอาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก และผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานขอความร่วมมือ

อาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก จากสำนักงานเขต เพื่อเข้าร่วมอบรม/สัมมนาในการส่งเสริมความรู้พัฒนาศักยภาพ ให้เด็กมีพัฒนาการสมวัย ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ในการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่ ระบบการศึกษาภาคบังคับ ประกอบกับทำหน้าที่ขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านเด็กปฐมวัย ตามคำสั่ง คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนา เด็กปฐมวัยกรุงเทพมหานคร ตลอดจนจัดประชุมคณะกรรมการฯ และรายงานผลให้คณะกรรมการส่งเสริมการ พัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ ทราบปีละ ๑ ครั้ง

๕.๘ กระบวนการงานศูนย์สร้างโอกาสเด็กกรุงเทพมหานคร เริ่มต้นจากการลงพื้นที่ชุมชนที่ศูนย์สร้าง โอกาสเด็ก รับผิดชอบจัดสวัสดิการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือ แก่ เด็กเร่ร่อน เด็กในภาวะยากลำบากที่ประสบ ปัญหาความเดือดร้อน เช่น การให้เครื่องอุปโภคบริโภค เงินสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษา การให้ ความรู้ทักษะชีวิต การส่งต่อหน่วยงานภาครัฐและเอกชน การดำเนินงานตามโครงการพัฒนาศักยภาพ และ การทำงานร่วมกับองค์กรเครือข่ายภาครัฐและเอกชน และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของศูนย์ สร้างโอกาสเด็กกรุงเทพมหานคร

๕.๙ กระบวนการงานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด เริ่มต้นจากรวบรวมผู้มีสิทธิ รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด จากสำนักงานเขต ส่งสำนักพัฒนาสังคมรวบรวมไปยังกรมกิจการเด็ก และเยาวชน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดู เด็กแรกเกิด โดยโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับสิทธิโดยตรง และสำนักพัฒนาสังคมรวบรวมข้อมูลส่งให้สำนักการแพทย์ สำนักงานมัย เพื่อดำเนินการติดตามผลในการให้บริการเชิงบูรณาการด้านอนามัยแม่และเด็กแก่กลุ่มเป้าหมาย ที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๕.๑๐ กระบวนการงานดำเนินงานตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา สังคม เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการ สำนักพัฒนาสังคม แต่งตั้งข้าราชการในสำนักพัฒนาสังคมไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการในการดำเนินการตามมาตรา ๑๕ ได้แก่

๑) เสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน มาตรการ และการจัดระเบียบหอพัก

๒) เสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในการให้สิทธิประโยชน์ทางด้านภาษีแก่หอพักที่ ได้รับ การประกาศเกียรติคุณตามพระราชบัญญัตินี้

๓) เสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีในการออกกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการ ประกาศ เกียรติคุณหอพัก และการให้การสนับสนุนแก่หอพักที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณ รวมทั้งการออก กฎกระทรวงอื่น เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติ

(๒) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการในการออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับหอพัก

(๓) ติดตาม ประเมินผล และตรวจสอบประสิทธิภาพในการบังคับใช้และเสนอแนวทาง ในการ แก้ไขปรับปรุงพระราชบัญญัตินี้ต่อคณะกรรมการ

(๔) ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย และงานอื่นๆ ในฐานะเลขานุการ ได้แก่ การติดต่อประสานงาน การรับข้อร้องเรียน การตอบคำถาม การรวบรวมและจัดทำบัตรประจำตัว พนักงานเจ้าหน้าที่ การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านหอพักจาก สำนักงานเขต

๕.๑๑ กระบวนการสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ เริ่มต้นจากการได้รับแจ้งเหตุ หรือรับรายงานกรณีมีผู้พบเห็น การสืบค้นข้อเท็จจริงพร้อมการจัดบริการ เช่น การพิจารณาให้การสงเคราะห์ ตามมาตรา ๓๓ อาทิ ให้คำปรึกษาแนะนำ ทุนการศึกษา ฯลฯ การรายงานผลติดตามประเมินผล

๕.๑๒ กระบวนการดำเนินงาน คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดนโยบาย แผนงาน กำกับดูแล รายงานสถานการณ์การดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติฯ ผ่านการประชุมคณะอนุกรรมการคณะต่างๆ เพื่อให้การคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กมีประสิทธิภาพ และรายงานสถานการณ์ด้านเด็กในกรุงเทพมหานครต่อคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติ

๕.๑๓ กระบวนการดำเนินงานกองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร ดำเนินการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามระเบียบที่กรมกิจการเด็กและเยาวชน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กำหนด พิจารณากลับกรองโครงการของหน่วยงาน/องค์กรต่างๆ ที่ขอสนับสนุน การช่วยเหลือเงินไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท และพิจารณาและอนุมัติการจ่ายเงินเพื่อการสงเคราะห์ คุ้มครองสวัสดิภาพ และส่งเสริมความประพฤติเด็ก รวมทั้งครอบครัว และครอบครัวอุปถัมภ์ของเด็ก ติดตามและประเมินผลการอนุมัติเงินสนับสนุน ตามระเบียบที่คณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติกำหนดหรือตามคำสั่งศาล และรายงานสถานะการเงิน และการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร ต่อกรมกิจการเด็กและเยาวชน

๕.๑๔ กระบวนการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เริ่มต้นจากการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและแนวทางการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รวบรวมจำนวนผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากสำนักงานเขต เพื่อขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณส่งให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร จัดทำรายงานผลการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบ

๕.๑๕ กระบวนการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี เริ่มต้นจากการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี และแนวทางการเบิกจ่ายเงิน สรรวจยอดค้างจ่ายและประมาณการเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีของสำนักงานเขต ขอจัดสรรงบประมาณเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุ จากกรมกิจการผู้สูงอายุ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (การเบิกจ่ายงบประมาณแทนกัน) จัดทำบัญชีจัดสรรเงินเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แจ้งบัญชีจัดสรรให้สำนักงานเขตและสำนักการคลังทราบ รวบรวมรายงานผลการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีของสำนักงานเขต รายงานผลการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีให้กับกรมกิจการผู้สูงอายุ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

#### ๕.๑๖ กระบวนการดำเนินงานศูนย์บริการผู้สูงอายุดินแดง

๕.๑๖.๑ การให้บริการแก่ผู้สูงอายุทั่วไป เริ่มต้นจากการรับสมัครสมาชิกศูนย์บริการผู้สูงอายุ ดินแดง จัดทำทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลในคอมพิวเตอร์ การให้บริการทางสังคม โดยการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้แก่ผู้สูงอายุ เช่น การให้บริการกายภาพบำบัด การบริการธาราบำบัด การออกกำลังกาย กีฬา และนันทนาการ การสังคมสงเคราะห์ และการบริการส่งเสริมความรู้ เป็นต้น รวบรวมสถิติผู้มาใช้บริการ จัดทำแบบประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๑๖.๒ การให้บริการในบ้านพักฉุกเฉิน เริ่มต้นจากการรับเรื่องราวผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนเฉพาะหน้าและไม่มีที่พักอาศัย ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามกระบวนการสังคมสงเคราะห์พิจารณาให้การช่วยเหลือตามระเบียบว่าด้วยการเข้าพักอาศัยในบ้านพักฉุกเฉิน จัดทำประวัติผู้รับบริการให้บริการด้านปัจจัยสี่ และกิจกรรมบำบัดฟื้นฟูทั้งร่างกายและจิตใจ ประสานครอบครัวหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการช่วยเหลือระยะยาว นำส่งผู้สูงอายุกลับสู่ครอบครัวหรือนำส่งหน่วยงานสงเคราะห์อื่นที่เกี่ยวข้อง การติดตามผล จัดทำข้อมูลสถิติผู้สูงอายุที่มาใช้บริการ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๑๗ กระบวนการดำเนินงานบ้านผู้สูงอายุบางแค ๒ เริ่มต้นจากการรับคำร้องเพื่อขอเข้ารับการอุปการะเลี้ยงดูในบ้านผู้สูงอายุบางแค ๒ การพิจารณาให้ความช่วยเหลือตามกระบวนการสังคมสงเคราะห์ ภายใต้ระเบียบ เงื่อนไข และหลักเกณฑ์ที่กำหนด เมื่อผ่านการพิจารณาและเห็นสมควรนำผู้สูงอายุเข้ารับบริการ นักสังคมสงเคราะห์รวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้สูงอายุ ตลอดจนจัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคมพิจารณาอนุญาต นัดผู้สูงอายุเข้ารับบริการเมื่อได้รับอนุญาต และแจ้งระเบียบการเข้าพักอาศัยให้ผู้สูงอายุทราบ ผู้สูงอายุได้รับการประเมินสภาพร่างกายและจิตใจโดยทีมสหวิชาชีพ ประกอบด้วย นักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยา นักกายภาพบำบัด เพื่อจัดที่พักอาศัยตลอดจนจัดบริการด้านสวัสดิการและการสงเคราะห์ตามความเหมาะสมแก่ผู้สูงอายุแต่ละราย

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

-การดำเนินการอื่นๆ เพื่อเป็นการสงเคราะห์ช่วยเหลือแก่ผู้สูงอายุนอกสถานสงเคราะห์ที่ประสบความทุกข์ยากเดือดร้อนต่างๆ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้าเป็นสวัสดิการเชิงรุก เพื่อให้ผู้สูงอายุสามารถอยู่กับครอบครัวได้โดยไม่ต้องเข้าสถานสงเคราะห์ ได้แก่ การเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุในชุมชน การให้คำแนะนำปรึกษาทางโทรศัพท์ เป็นต้น

-เป็นแหล่งเรียนรู้ ศึกษาดูงาน ตลอดจนการทำวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการดูแลผู้สูงอายุ

**สำนักพัฒนาสังคม** ได้ดำเนินการรวบรวมรายละเอียดของการทำงานของหน่วยงานทั้ง ๕ ส่วนราชการ โดยได้จัดทำชุดเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของทุกกระบวนการของทุกส่วนราชการไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นคู่มือให้ข้าราชการและบุคคลที่ต้องการใช้ประโยชน์ นำไปศึกษาและประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อขับเคลื่อนกรุงเทพมหานครให้เป็นมหานครที่น่าอยู่อย่างยั่งยืน



## ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กรุงเทพมหานคร ได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานของ กรุงเทพมหานคร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน และให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในคู่มือ โดยมีความตั้งใจที่จะให้คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ถูกใช้เป็น เครื่องมือสำคัญในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน เช่น การตรวจสอบการทำงาน การควบคุม งาน การติดตามและประเมินผลการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจว่าควรลำดับการทำงานอย่างไร ทำให้ การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน แต่ด้วยสภาพการณ์ในปัจจุบัน กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลง ตลอดจนหน่วยงานได้รับการถ่ายโอนภารกิจต่างๆ จากภาครัฐเพิ่มมากขึ้น จึงต้องมีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน มีความทันสมัย มีขั้นตอนและ ระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เป็นมาตรฐานกลาง และถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ กรุงเทพมหานครได้กำหนดให้มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามลำดับเพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานมีความทันสมัย และเป็นปัจจุบัน

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถ นำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักพัฒนาสังคม ไปใช้อ้างอิงในการทำงานส่งผลให้การทำงานบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ และลดปัญหาความซ้ำซ้อนในการทำงาน

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักพัฒนาสังคม เป็นระบบและมีมาตรฐาน เดียวกัน ได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกันและคงที่ อีกทั้งยังเป็นการลดปัญหาความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

๓. เพื่อให้บุคลากรของสำนักพัฒนาสังคมสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน หรือมีการปฏิบัติแทนกัน

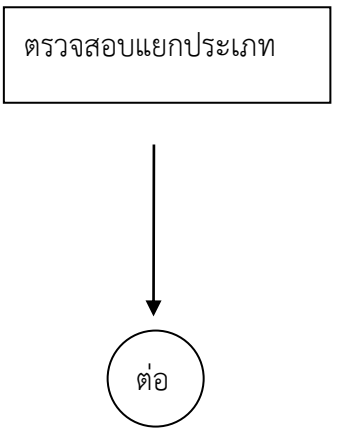
๔. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน เพราะมีการแจกจ่ายไปยังผู้เกี่ยวข้องทุกคนและ จัดเก็บไว้อ้างอิง

๕. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน เพราะมีการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลหรือ หน่วยงาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือปัญหาเกิดขึ้นก็สามารใช้ในการประชุม หรือประสานงานร่วมกันได้



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

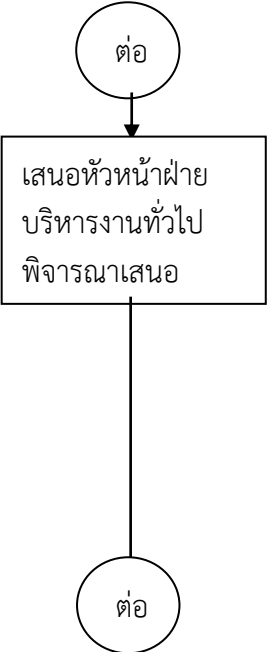
๑.๑.๑ กระบวนการย่อยการรับ – ส่งเอกสารราชการจากหน่วยงานภายนอก

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                                                                                                                               | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                | ระบบติดตาม /<br>ประเมินผลงาน   | ผู้รับผิดชอบ            | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |   |          | เอกสารจากหน่วยงานภายนอก                                                                                                                                                                                            |                                                                     | ทะเบียนรับ<br>หนังสือ / เอกสาร | - เจ้าพนักงาน<br>ธุรการ |          | - ระเบียบสำนัก<br>นายกรัฐมนตรีว่า<br>ด้วยงานสารบรรณ<br>พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่<br>แก้ไขเพิ่มเติม                                             |
| ๒   |  | ๕ นาที   | แยกประเภทหนังสือ<br>- ประชุม<br>- ว.๘<br>- ทัวไป<br>- หนังสือเวียน<br>- ลับ<br>- หนังสือเวียนผ่านเว็บไซต์<br>- จัดหมายไม่ระบุชื่อผู้ส่ง<br>เพื่อกำหนดไม่ระบุชื่อผู้ส่ง<br>เพื่อกำหนดชั้นความเร่งด่วน<br>ของหนังสือ | - ถูกต้องตามระเบียบ<br>งานสารบรรณ และชั้น<br>ความลับ , ความเร่งด่วน |                                | - เจ้าพนักงาน<br>ธุรการ |          | - ระเบียบกรุงเทพ<br>มหานครว่าด้วยวิธี<br>ปฏิบัติงาน<br>สารบรรณ พ.ศ.<br>๒๕๔๖ และที่แก้ไข<br>เพิ่มเติม<br>- สมุดลงทะเบียน<br>รับหนังสือ |

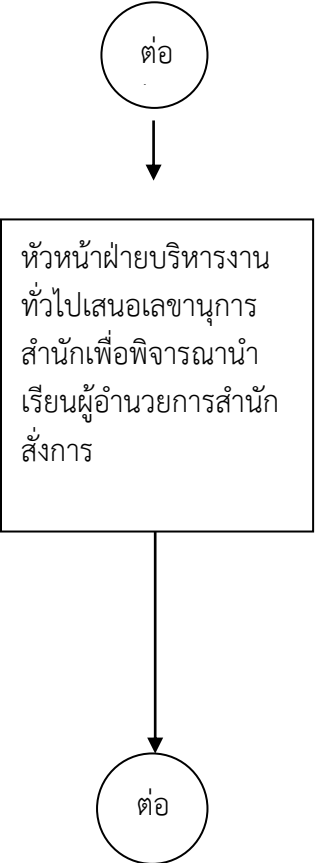
## ๑.๑.๑ กระบวนการย่อยการรับ – ส่งเอกสารราชการจากหน่วยงานภายนอก (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                 | ระยะ<br>เวลา     | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                                                                                                                    | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                     | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผลงาน                                                    | ผู้รับผิดชอบ                                                          | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓   | <pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[ลงทะเบียนรับ]     B --&gt; C((ต่อ)) </pre> | ๓ นาที<br>/ ฉบับ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุหน่วยงานเจ้าของหนังสือ เลขหนังสือ วันที่ เรื่อง โดยดำเนินการหนังสือ ว.๘ และหนังสือที่มีชั้นความเร่งด่วนก่อน</li> <li>- ส่งคืนกรณีส่งผิดหน่วยงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้องของรายละเอียดหนังสือที่จำเป็นต้องระบุตามระเบียบงานสารบรรณ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนรับหนังสือ / เอกสาร</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานธุรการ</li> </ul> |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- สมุดลงทะเบียนรับหนังสือ</li> </ul> |

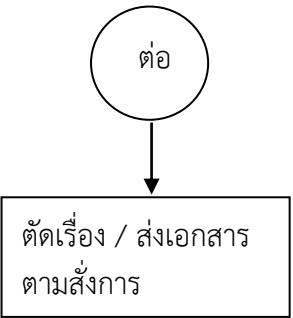
๑.๑.๑ กระบวนการย่อยการรับ – ส่งเอกสารราชการจากหน่วยงานภายนอก (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                | ระยะ<br>เวลา           | รายละเอียด<br>ของงาน                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผลงาน                                  | ผู้รับผิดชอบ        | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|----------|---------------------------------------------------|
| ๔   |  <pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณาเสนอ]     B --&gt; C((ต่อ)) </pre> | ๕-๑๐<br>นาที /<br>แฟ้ม | - ใส่แฟ้มเสนองานแยกประเภทตามชั้นความเร่งด่วนของหนังสือ | - แฟ้มเสนองานแยกประเภทถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและทันตามเวลาที่กำหนด | - วันที่ รับ – ส่งหนังสือ อยู่ภายในระยะเวลาดำเนินการที่กำหนด | - เจ้าพนักงานธุรการ |          | - การลงลายมือชื่อรับรองการผ่านการตรวจสอบกลั่นกรอง |

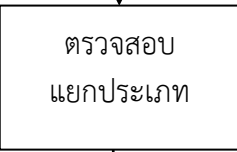
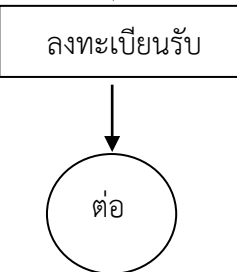
## ๑.๑.๑กระบวนการงานย่อยการรับ – ส่งเอกสารราชการจากหน่วยงานภายนอก (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา             | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                                                                                                                                                 | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                              | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผลงาน                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                          | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕   |  | ๒๐<br>นาที/<br>เพิ่ม | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใส่แฟ้มเสนองาน</li> <li>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณากลับกรองเสนอ</li> <li>- เลขานุการสำนักพิจารณากลับกรองเสนอรองฯสำนักผู้อำนวยการสำนักเพื่อสั่งการส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แฟ้มเสนองานถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>- สมุดส่งหนังสือจากสำนักงานเลขานุการสำนักไปยังห้องผู้บริหารทันตามเวลาที่กำหนด</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- วันที่ รับ-ส่งหนังสือ อยู่ภายในระยะเวลาดำเนินการที่กำหนด</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานธุรการ</li> <li>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</li> <li>- เลขานุการสำนัก</li> </ul> |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- สมุดลงทะเบียนรับหนังสือ</li> </ul> |

๑.๑.๑ กระบวนการย่อยการรับ – ส่งเอกสารราชการจากหน่วยงานภายนอก (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                          | ระยะเวลา             | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                                                              | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผลงาน                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖   |  <p>ตัดเรื่อง / ส่งเอกสารตามสั่งการ</p> | ๒๐<br>นาที /<br>แฟ้ม | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเรื่องจากผู้อำนวยการสำนัก</li> <li>- ร่องขสำนัก</li> <li>- ตัดเรื่องจากเลขหนังสือทะเบียนรับไปส่วนราชการตามสั่งการ</li> <li>- ส่งเอกสารไปส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สมุดรับเรื่องคืนระบุเลขหนังสือ</li> <li>- ชื่อส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการในทะเบียนรับหนังสือ</li> <li>- สมุดส่งหนังสือไปส่วนราชการ ระบุวันที่ส่งดำเนินการ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- วันที่ รับ-ส่งหนังสือ อยู่ภายในระยะเวลาดำเนินการที่กำหนด</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานธุรการ</li> <li>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</li> </ul> |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สมุดรับ-ส่งหนังสือไปยังส่วนราชการ</li> <li>- ทะเบียนรับหนังสือ</li> </ul> |

## ๑.๑.๒ กระบวนการย่อยการรับ – ส่งเอกสารราชการจากส่วนราชการภายใน

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา      | รายละเอียดของงาน                                                                                                                   | มาตรฐานคุณภาพงาน                                              | ระบบติดตาม/ประเมินผลงาน                       | ผู้รับผิดชอบ                                        | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |   |               | เอกสารจากส่วนราชการ                                                                                                                | ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ทันท่วงเวลาที่กำหนด เอกสารครบถ้วน | - ทะเบียนรับหนังสือ / เอกสาร<br>- แฟ้มเสนองาน | - เจ้าพนักงานธุรการ                                 |          | - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ                                         |
| ๒   |   | ๕ นาที        | แยกประเภทหนังสือตามชั้นความเร่งด่วน                                                                                                |                                                               |                                               | - เจ้าพนักงานธุรการ                                 |          | พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ |
| ๓   |  | ๓ นาที / ฉบับ | - ระบุรายละเอียดโดยดำเนินการกับเอกสาร/หนังสือที่มีชั้นความเร่งด่วนก่อน<br>- ส่งคืนส่วนราชการกรณีที่ไม่ต้องส่งผ่านสำนักงานเลขานุการ |                                                               |                                               | - เจ้าพนักงานธุรการ<br>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |          | พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>- สมุดลงทะเบียนรับหนังสือ<br><br>( ต่อ )           |

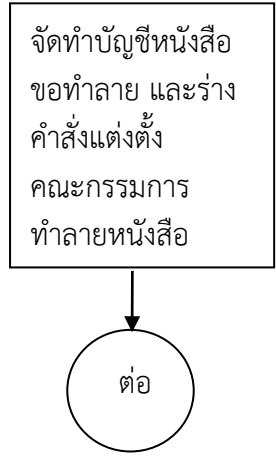
๑.๑.๒ กระบวนการย่อยการรับ – ส่งเอกสารราชการจากส่วนราชการภายใน (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                   | ระยะ<br>เวลา          | รายละเอียด<br>ของงาน                                          | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                      | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผลงาน                       | ผู้รับผิดชอบ                     | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔   | <pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[หัวหน้าฝ่ายบริหารพิจารณาเสนอเลขานุการสำนัก]     B --&gt; C((ต่อ))                     </pre> | ๕-๑๐<br>นาที/<br>แฟ้ม | - ใส่แฟ้มเสนองานแยกประเภทตาม<br>ตามชั้นความเร่งด่วนของหนังสือ | ถูกต้องตามระเบียบ<br>งานสารบรรณ ทันท่วง<br>เวลาที่กำหนด เอกสาร<br>ครบถ้วน | - ทะเบียนรับ<br>หนังสือ / เอกสาร<br>- แฟ้มเสนองาน | - หัวหน้าฝ่าย<br>บริหารงานทั่วไป |          | (ต่อ)<br>- แนวทางการเสนอ<br>หนังสือตามข้อสั่งการ<br>ของผู้บริหาร<br>- การลงลายมือชื่อ<br>ผ่านการตรวจสอบ<br>กลั่นกรอง |

## ๑.๑.๒ กระบวนการย่อยการรับ – ส่งเอกสารราชการจากส่วนราชการภายใน (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา         | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                 | ระบบติดตาม/ประเมินผลงาน                     | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕   |                 | ๑๐-๑๕ นาที/เพิ่ม | - เลขานุการสำนักพิจารณาสั่งการฝ่าย / กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                      | - ระยะเวลาดำเนินการตามกำหนด<br>- มอบหมายตรงตามภารกิจที่รับผิดชอบ | - ระยะเวลาดำเนินการ<br>- มีข้อสั่งการชัดเจน | - เลขานุการสำนัก                                                                                            |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul> |
| ๖   |                 | ๕-๑๐ นาที/เพิ่ม  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัดเรื่องจากทะเบียนรับหนังสือ</li> <li>- ส่งเอกสารไปยังฝ่าย / กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> | - สมุดส่งหนังสือระบุเลขที่ถูกต้อง                                | - ลายมือชื่อ / วันที่รับหนังสือ             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานธุรการ</li> <li>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</li> </ul> |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สมุดลงทะเบียนรับหนังสือ</li> <li>- แนวทางการเสนอหนังสือตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ</li> <li>- การลงลายมือชื่อผ่านการตรวจสอบกลั่นกรอง</li> </ul>                              |

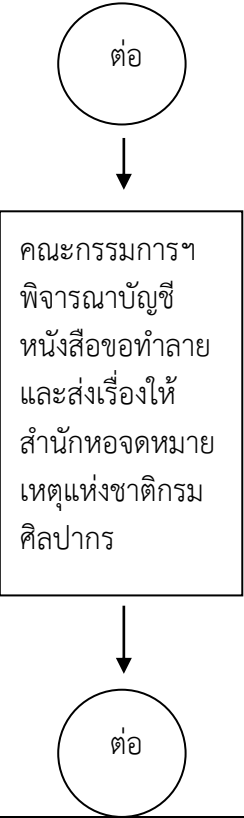
๑.๑.๓ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ / เอกสารของราชการ

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา                      | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                    | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                     | ระบบติดตาม/ประเมินผลงาน                                             | ผู้รับผิดชอบ                                        | แบบฟอร์ม                                     | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |   | ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน | สำรวจหนังสือ / เอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษา หรือหนังสือที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน และต้องการทำลาย                                                                  | - สำรวจหนังสือที่ต้องการทำลายได้ครบถ้วน ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด | - หัวหน้าฝ่าย / กลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ต้องการทำลาย | - เจ้าพนักงานธุรการ<br>- หัวหน้าฝ่าย / กลุ่มงาน     | - แบบสำรวจหนังสือ / เอกสารที่ต้องการส่งทำลาย | - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม |
| ๒   |  | ๕ วัน                         | จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยระบุรายละเอียดรายการและจำนวนหนังสือที่ต้องการทำลายในบัญชีหนังสือขอทำลาย พร้อมจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือของส่วนราชการ | - รายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง<br>- ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด           | - ระยะเวลาที่ดำเนินการตามกำหนด                                      | - เจ้าพนักงานธุรการ<br>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | - บัญชีหนังสือขอทำลาย                        |                                                                                                                                                               |

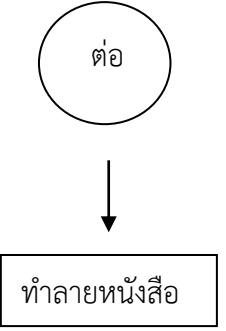
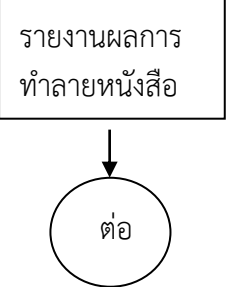
## ๑.๑.๓ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ / เอกสารของราชการ (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                     | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                                                                                        | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผลงาน | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                          | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓   |  <pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[เสนอขออนุมัติ<br/>แต่งตั้ง<br/>คณะกรรมการ<br/>ทำลายหนังสือ]     B --&gt; C((ต่อ)) </pre> |              | <p>เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้ง<br/>คณะกรรมการทำลายหนังสือ<br/>ของหน่วยงานผ่านผู้บังคับ-<br/>บัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา<br/>ลงนามเสนอผู้มีอำนาจ<br/>พิจารณาอนุมัติ / ลงนาม</p> |                      |                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงาน<br/>ธุรการ</li> <li>- หัวหน้าฝ่าย<br/>บริหารงานทั่วไป</li> </ul> |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนัก<br/>นายกรัฐมนตรีว่าด้วย<br/>งานสารบรรณ<br/>พ.ศ.๒๕๒๖ และที่<br/>แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร<br/>นครว่าด้วยวิธี<br/>ปฏิบัติงานสารบรรณ<br/>พ.ศ.๒๕๔๖ และที่<br/>แก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul> |

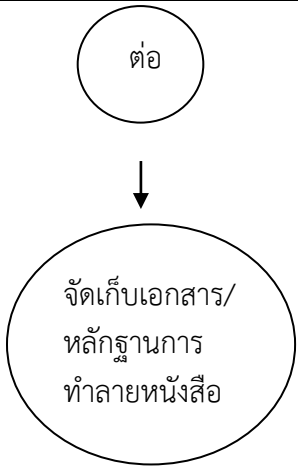
๑.๑.๓ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ / เอกสารของราชการ (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                                                              | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผลงาน | ผู้รับผิดชอบ             | แบบฟอร์ม              | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔   |  | ๑๕ วัน       | คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาและให้ความเห็นให้ทำลายหนังสือตามบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วส่งเรื่องให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อพิจารณา |                      |                             | - คณะกรรมการทำลายหนังสือ | - บัญชีหนังสือขอทำลาย | - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม |

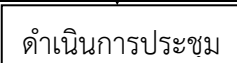
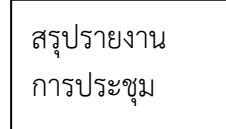
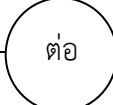
## ๑.๑.๓ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ / เอกสารของราชการ (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                                                                                                     | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                       | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผลงาน                                              | ผู้รับผิดชอบ             | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                   |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕   |    | ๑๕ วัน   | เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรพิจารณาให้ทำลายหนังสือแล้ว คณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการเผา หรือด้วยวิธีการอื่นที่จะทำให้ไม่สามารถอ่านข้อความในหนังสือที่ทำลายได้ | - ทำลายหนังสือได้ครบถ้วน และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด | หนังสือที่ถูกทำลายเปรียบเทียบกับบัญชีหนังสือขอทำลาย ครบถ้วนถูกต้องตรงกัน | - คณะกรรมการทำลายหนังสือ |          | - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ |
| ๖   |  | ๕ วัน    | เมื่อคณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลายหนังสือเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจเพื่อโปรดทราบ                                                                                                  |                                                            | - ดำเนินการทันตามกำหนด                                                   | - คณะกรรมการทำลายหนังสือ |          | พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม                                                                                                   |

๑.๑.๓ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ / เอกสารของราชการ (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                   | ระยะเวลา | รายละเอียด<br>ของงาน                                                       | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผลงาน | ผู้รับผิดชอบ            | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------|-------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |  |          | ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร /<br>หลักฐานการทำลายหนังสือ<br>เพื่อใช้ในการตรวจสอบ |                      |                             | - เจ้าพนักงาน<br>ธุรการ |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนัก<br/>นายกรัฐมนตรีว่า<br/>ด้วยงานสารบรรณ<br/>พ.ศ.๒๕๒๖ และที่<br/>แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบ<br/>กรุงเทพมหานคร<br/>ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน<br/>สารบรรณ<br/>พ.ศ.๒๕๔๖ และที่<br/>แก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul> |

## ๑.๑.๔ กระบวนการย่อยการจัดประชุม

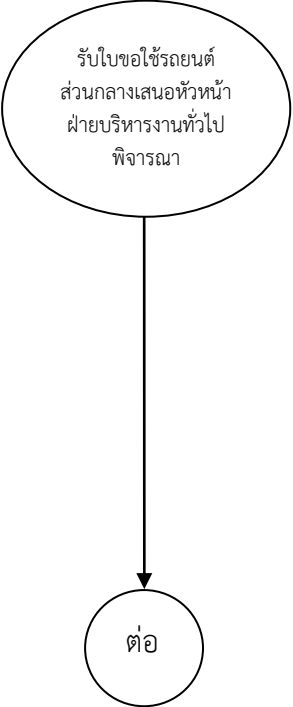
| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะ<br>เวลา       | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                                                                                                                                                  | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                              | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผลงาน                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |    | อย่างน้อย<br>๑ วัน | ตรวจสอบหน่วยงาน / ส่วนราชการ / ผู้เกี่ยวข้อง และหาหรือประสานการประชุม เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการประชุม และจัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดทำระเบียบวาระการประชุม / เอกสารประกอบ และหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารการประชุม ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>- ผู้เกี่ยวข้องรับทราบวาระการประชุมก่อนกำหนดเวลา</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบวาระและรายละเอียดประกอบวาระการประชุม</li> <li>- หนังสือเชิญประชุม</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานธุรการ</li> <li>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</li> </ul> |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul> |
| ๒   |    | ๑ วัน              | การดำเนินการประชุมโดยจัดเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม ดูแลอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกและบันทึกรายงานการประชุมจนกว่าการประชุมจะเสร็จสิ้น</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>- การบันทึกภาพการจัดประชุม</li> <li>- การบันทึกเสียงการประชุม</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานธุรการ</li> <li>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</li> </ul> |          | ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                               |
| ๓   |  | ๕ วัน              | สรุปสาระสำคัญจากการประชุมให้ครบถ้วน ครบคลุมทุกประเด็นที่สำคัญ และจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครบถ้วนถูกต้องตามเนื้อหาการประชุม และระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>- เสร็จภายในเวลาที่กำหนด</li> </ul>                      | รายงานการประชุม                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานธุรการ</li> <li>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</li> </ul> |          |                                                                                                                                                                                                                         |
|     |  |                    |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                    |                                                                                                             |          |                                                                                                                                                                                                                         |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

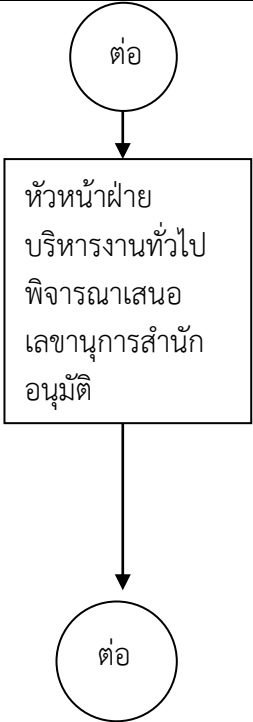
๑.๑.๔ กระบวนการย่อยการประชุม (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                       | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                              | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                           | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผลงาน                                              | ผู้รับผิดชอบ           | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|---------------|
| ๔   | <div> <div>ต่อ</div> <div> <div> <div></div> <div>เขียนแจ้งรายงานการประชุม</div> </div> </div> </div> | ๕ วัน        | ส่งรายงานการประชุมให้ผู้บริหาร และผู้เข้าร่วมประชุมทราบ และกำหนดระยะเวลาในการแก้ไขรายงานการประชุม | - แจ้งรายงานการประชุมให้ผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุมทราบภายหลังการประชุมได้ ภายในเวลาที่กำหนด | ส่งรายงานการประชุมให้ผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุมอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด | - เจ้าหน้าที่งานธุรการ |          |               |

## ๑.๑.๕ กระบวนการย่อยบริหารรถยนต์ส่วนกลางของราชการ

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะ<br>เวลา  | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                         | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                            | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผลงาน | ผู้รับผิดชอบ                                        | แบบฟอร์ม                                  | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  | ๓ นาที / คำขอ | เสนอใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลางให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณาจัดรถตามความเหมาะสมในการใช้งาน | - รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด |                             | - เจ้าพนักงานธุรการ<br>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | - แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๘<br>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕<br>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๖ (ต่อ) |

๑.๑.๕ กระบวนการย่อยบริหารรถยนต์ส่วนกลางของราชการ (ต่อ)

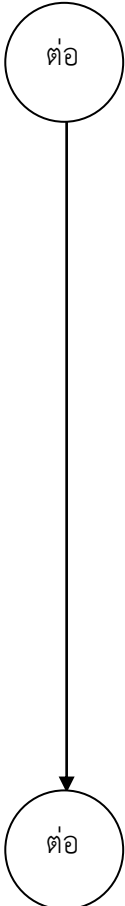
| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะ<br>เวลา    | รายละเอียด<br>ของงาน                                               | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผลงาน | ผู้รับผิดชอบ                     | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒   |  | ๓ นาที<br>/คำขอ | ตรวจสอบความครบถ้วน<br>รายการใช้รถยนต์ฯ และฐาน<br>อำนาจในการอนุมัติ | - รายละเอียดครบถ้วน<br>ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ<br>กำหนด |                             | - หัวหน้าฝ่าย<br>บริหารงานทั่วไป |          | (ต่อ)<br><br>- ระเบียบ<br>กรุงเทพมหานครว่า<br>ด้วยหลักเกณฑ์<br>วิธีการ เงื่อนไข และ<br>อัตราการขอรับเงิน<br>ค่าตอบแทนเหมา<br>จ่ายเป็นรายเดือน<br>แทนการใช้รถประจำ<br>ตำแหน่งพ.ศ.๒๕๔๙<br>และระเบียบอื่นที่<br>เกี่ยวข้อง |

## ๑.๑.๕ กระบวนการย่อยบริหารรถยนต์ส่วนกลางของราชการ (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะ<br>เวลา    | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                     | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                           | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผลงาน | ผู้รับผิดชอบ       | แบบฟอร์ม                                  | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                        |
|-----|-----------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓   |                 | ๓ นาที<br>/คำขอ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบฐานอำนาจในการอนุมัติ</li> <li>- ลงนามในใบคำขอ</li> </ul> | - รายละเอียดครบถ้วนถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด |                             | - เลขานุการสำนัก   |                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๘</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕</li> </ul> |
| ๔   |                 |                 |                                                                                                          |                                                |                             | -เจ้าพนักงานธุรการ | - แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) |                                                                                                                                                                                                      |

(ต่อ)

๑.๑.๕ กระบวนการย่อยบริหารรถยนต์ส่วนกลางของราชการ (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียด<br>ของงาน | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผลงาน | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------|----------------------|-----------------------------|--------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |  |              |                      |                      |                             |              |          | (ต่อ)<br><br>- ระเบียบ<br>กรุงเทพมหานครว่า<br>ด้วยวิธีปฏิบัติ<br>เกี่ยวกับรถราชการ<br>ของกรุงเทพมหานคร<br>พ.ศ.๒๕๒๖<br><br>- ระเบียบ<br>กรุงเทพมหานครว่า<br>ด้วยหลักเกณฑ์<br>วิธีการ เงื่อนไข และ<br>อัตราการขอรับเงิน<br>ค่าตอบแทนเหมา<br>จ่ายเป็นรายเดือน<br>แทนการใช้รถประจำ<br>ตำแหน่งพ.ศ.๒๕๔๙<br>และระเบียบอื่นที่<br>เกี่ยวข้อง |

## ๑.๑.๕ กระบวนการย่อยบริหารรถยนต์ส่วนกลางของราชการ (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะ<br>เวลา                                 | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผลงาน                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                                     | แบบฟอร์ม                              | เอกสารอ้างอิง                                                                                             |
|-----|-----------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕   |                 | ทุกครั้ง<br>หลัง<br>เสร็จสิ้น<br>ภารกิจ      | - บันทึกกระยะทาง เลขไมล์ ,<br>อัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ,<br>ชื่อผู้ขออนุญาตใช้รถ , ชื่อผู้<br>ควบคุม , ชื่อพนักงานขับรถ ,<br>สถานที่ไปปฏิบัติราชการ | - รายละเอียดครบถ้วน<br>ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ<br>กำหนด | ข้อมูลเป็นไปตาม<br>ข้อเท็จจริงมีความ<br>สอดคล้องสัมพันธ์<br>กันเป็นไปตามที่<br>ระเบียบกำหนด | -พนักงานขับรถ<br>-หัวหน้าฝ่าย<br>บริหารงานทั่วไป | - แบบบันทึก<br>การใช้รถ<br>(แบบ ๔)    | - ข้อบัญญัติ<br>กรุงเทพมหานคร<br>เรื่องรราชการ พ.ศ.<br>๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไข<br>เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔)<br>พ.ศ.๒๕๔๘ |
| ๖   |                 | ไม่เกิน<br>วันที่<br>๑๐ของ<br>เดือน<br>ถัดไป | - บันทึกรายละเอียดการใช้รถ<br>ส่วนกลางในรอบเดือนที่ผ่านมา                                                                                              |                                                       | - รายละเอียด<br>ครบถ้วนถูกต้อง<br>ภายใน<br>กำหนดเวลา                                        | - พนักงาน<br>ขับรถ<br><br>(ต่อ)                  | - แบบใบ<br>รายงานการใช้<br>รถส่วนกลาง | - ระเบียบ<br>กรุงเทพมหานครว่า<br>ด้วยรราชการ พ.ศ.<br>๒๕๒๕<br><br>(ต่อ)                                    |

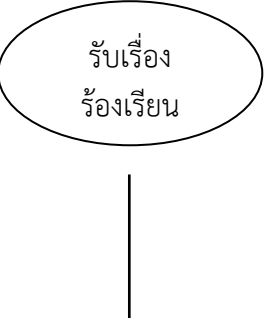
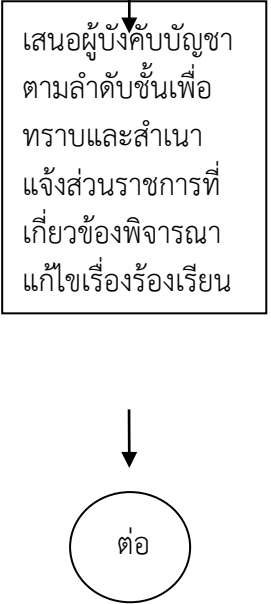
๑.๑.๕ กระบวนการย่อยบริหารรถยนต์ส่วนกลางของราชการ (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียด<br>ของงาน | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผลงาน | ผู้รับผิดชอบ                                                      | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                 |
|-----|-----------------|--------------|----------------------|----------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                 |              |                      |                      |                             | (ต่อ)<br>- หัวหน้าฝ่าย<br>บริหารงานทั่วไป<br>- เลขานุการ<br>สำนัก |          | (ต่อ)<br>- ระเบียบ<br>กรุงเทพมหานครว่า<br>ด้วยวิธีปฏิบัติ<br>เกี่ยวกับรถราชการ<br>ของกรุงเทพมหานคร<br>พ.ศ.๒๕๒๖<br>- ระเบียบ<br>กรุงเทพมหานครว่า<br>ด้วยหลักเกณฑ์<br><br>(ต่อ) |

## ๑.๑.๕ กระบวนการย่อยบริหารรถยนต์ส่วนกลางของราชการ (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียด<br>ของงาน | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผลงาน | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                   |
|-----|-----------------|--------------|----------------------|----------------------|-----------------------------|--------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                 |              |                      |                      |                             |              |          | (ต่อ)<br>วิธีการ เงื่อนไข และ<br>อัตราการใช้เงิน<br>ค่าตอบแทนเหมา<br>จ่ายเป็นรายเดือน<br>แทนการใช้รถประจำ<br>ตำแหน่งพ.ศ.๒๕๔๙<br>และระเบียบอื่นที่<br>เกี่ยวข้อง |

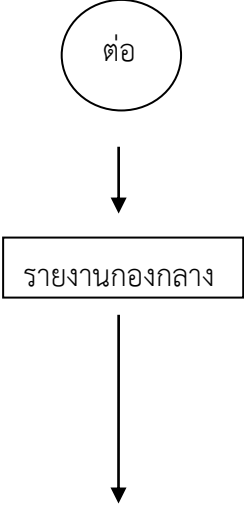
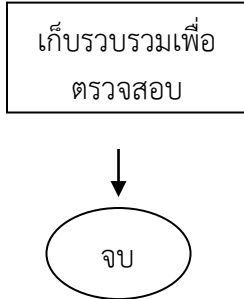
๑.๒ กระบวนการรับเรื่องร้องเรียนจากศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์กรุงเทพมหานคร ๑๕๕๕

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา             | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                                                                                      | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผลงาน                                                                         | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                 | แบบฟอร์ม                                                                               | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |   | ๒ ครั้ง<br>/ วัน     | - ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนผ่าน<br>ทางระบบ MIS จากศูนย์รับเรื่อง<br>ร้องทุกข์กรุงเทพมหานคร<br>๑๕๕๕                                                                           | - การตรวจสอบ<br>ครบถ้วน ถูกต้องตาม<br>กำหนด                         | หัวหน้าฝ่าย<br>บริหารงานทั่วไป<br>ตรวจสอบความ<br>เกี่ยวข้องครบถ้วน<br>ถูกต้องของเรื่อง<br>ร้องเรียน | - นักประชาสัมพันธ์<br>- หัวหน้าฝ่าย<br>บริหารงานทั่วไป                                                       | - แบบแจ้ง<br>เรื่องร้องทุกข์<br>จากศูนย์รับ<br>เรื่องร้องทุกข์<br>กรุงเทพฯ<br>นคร ๑๕๕๕ | - ระบบ MIS รับเรื่อง<br>ร้องทุกข์<br>- พระราชบัญญัติ<br>ระเบียบข้าราชการ<br>และบุคลากร<br>กรุงเทพมหานคร                              |
| ๒   |  | ๒๐<br>นาที/<br>ครั้ง | - เสนอหนังสือส่งเรื่องร้องเรียน<br>แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น<br>เพื่อทราบ<br>- สำเนาหนังสือร้องเรียนให้ส่วน<br>ราชการที่เกี่ยวข้องพิจารณา<br>ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ | - ส่งเรื่องร้องเรียนได้<br>รวดเร็วทันเหตุการณ์<br>ภายในเวลาที่กำหนด | - ทะเบียนส่ง<br>หนังสือไปยังส่วน<br>ราชการ                                                          | - นักประชาสัมพันธ์<br>- เจ้าหน้าที่งาน<br>ธุรการ<br>- หัวหน้าฝ่าย<br>บริหารงานทั่วไป<br>- เลขานุการ<br>สำนัก |                                                                                        | พ.ศ. ๒๕๕๔<br>- หนังสือที่ กท<br>๐๔๐๓/๕๐๔๖ ลง<br>วันที่ ๓๑ ตุลาคม<br>๒๕๔๙<br>- หนังสือที่ กท<br>๐๒๐๐/๗๑๒ ลงวันที่<br>๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๐ |

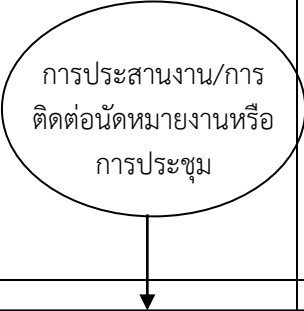
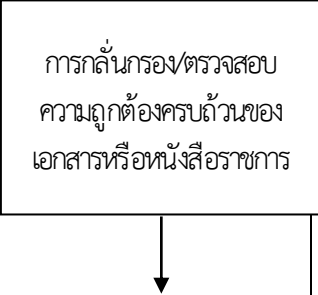
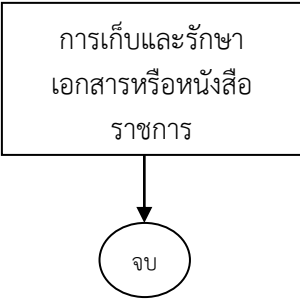
## ๑.๒ กระบวนการรับเรื่องร้องเรียนจากศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์กรุงเทพมหานคร ๑๕๕๕ (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                               | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                              | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผลงาน                                    | ผู้รับผิดชอบ                                       | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                     |
|-----|--------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|-----------------------------------|
| ๓   |              | ๑ วัน    | ตรวจสอบติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียนจากส่วนราชการและบันทึกผลในระบบ MIS พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น | บันทึกการรายละเอียดการดำเนินการในระบบ MIS ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา | หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบรายละเอียดการดำเนินการที่ถูกบันทึกในระบบ MIS | - นักประชาสัมพันธ์<br>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |          | (ต่อ)<br><br>- รายงานการดำเนินการ |
| ๔   |              | ๑ วัน    | เสนอผลการตรวจสอบติดตามการแก้ไขเรื่องร้องเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น                                     | มีรายงานการติดตามและการแก้ไขเรื่องร้องเรียนตามกำหนดเวลา           | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหาร | - นักประชาสัมพันธ์<br>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |          |                                   |

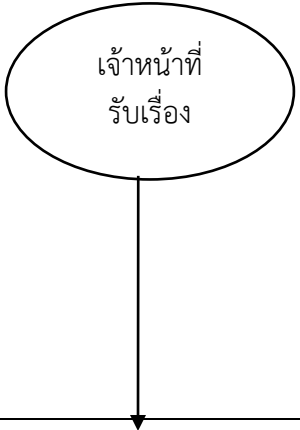
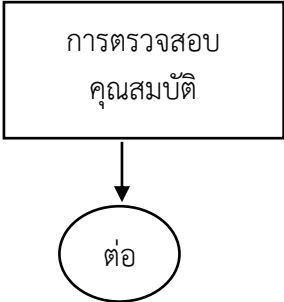
๑.๒ กระบวนการรับเรื่องร้องเรียนจากศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์กรุงเทพมหานคร ๑๕๕๕ (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                               | ระยะเวลา                                         | รายละเอียด<br>ของงาน | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผลงาน | ผู้รับผิดชอบ       | แบบฟอร์ม                       | เอกสารอ้างอิง |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------|--------------------|--------------------------------|---------------|
| ๕   |  <pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[รายงานกองกลาง]     B --&gt; C[ ]             </pre> | ไม่เกิน<br>วันที่<br>๑๐<br>ของ<br>เดือน<br>ถัดไป |                      |                      |                             | - นักประชาสัมพันธ์ | - แบบรายงาน<br>จากระบบ<br>MIS  | - ระบบ MIS    |
| ๖   |  <pre> graph TD     A[เก็บรวบรวมเพื่อตรวจสอบ] --&gt; B((จบ))             </pre>          |                                                  |                      |                      |                             | - นักประชาสัมพันธ์ | - แบบสรุป<br>รายงานใน<br>รอบปี | - ระบบ MIS    |

## ๑.๓ กระบวนการช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                        | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ           | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |    | ๒ นาที   | ๑. ติดต่อ/ประสานงาน/<br>นัดหมายงาน/การประชุม<br>กับส่วนราชการภายใน/<br>หน่วยงาน กทม./<br>หน่วยงานภายนอก                                 |                      |                              | นักจัดการงาน<br>ทั่วไป |          | -ระเบียบงานสาร<br>บรรณสำนัก<br>นายกรัฐมนตรี<br>พ.ศ. ๒๕๒๖<br><br>-ระเบียบ                         |
| ๒   |    | ๒ นาที   | ๒. กลั่นกรองงาน/<br>ตรวจสอบสอบความ<br>ถูกต้อง เรียบร้อย<br>ครบถ้วน ของเอกสาร<br>หรือหนังสือราชการ ให้<br>เป็นไปตามระเบียบงาน<br>สารบรรณ |                      |                              | นักจัดการงาน<br>ทั่วไป |          | กรุงเทพมหานครว่า<br>ด้วยวิธีปฏิบัติงาน<br>สารบรรณ พ.ศ.<br>๒๕๔๖และแก้ไข<br>เพิ่มเติม พ.ศ.<br>๒๕๔๘ |
| ๓   |  | ๒ นาที   | ๓. การจัดเก็บและรักษา<br>เอกสารหรือหนังสือ<br>ราชการให้เรียบร้อย และ<br>ง่ายต่อการค้นหา                                                 |                      |                              | นักจัดการงาน<br>ทั่วไป |          |                                                                                                  |

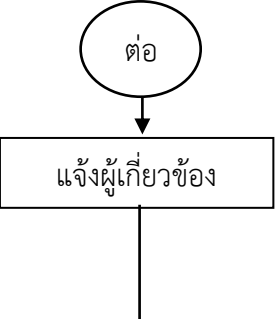
๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพ | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ         | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|----------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |   | ๑ วัน        | ๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง<br>รับเรื่องการสรรหา บรรจุ/จ้างและ<br>แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การเลื่อน<br>ระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง<br>การเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล การทำ<br>บัตรประจำตัว การพัฒนาบุคลากร<br>ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์<br>การพ้นจากราชการ การเกษียณอายุ<br>ราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ |                   |                              | นักทรัพยากร<br>บุคคล |          | - คู่มือตัวอย่างคำสั่ง<br>ด้านการบริหาร<br>ทรัพยากรบุคคลและ<br>ตัวอย่างการลง<br>รายการใน ก.ก.๑<br>- คำสั่งบรรจุ และ<br>แต่งตั้ง โอน ย้าย<br>- ระเบียบสำนัก<br>นายกรัฐมนตรีว่าด้วย<br>การขอพระราชทาน<br>เครื่องราชอิสริยาภรณ์<br>พ.ศ.๒๕๓๖ |
| ๒   |  | ๒ วัน        | ๒. การตรวจสอบคุณสมบัติ<br>ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากร<br>ได้แก่ ระดับ อายุราชการ ประวัติการ<br>ดำเนินการทางวินัย ผู้มีผลงานสมควร<br>ได้รับการเลื่อนระดับ เลื่อนขั้น<br>เงินเดือน/ค่าจ้าง ประวัติการอบรม<br>ลำดับชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์                                                                        |                   |                              | นักทรัพยากร<br>บุคคล |          |                                                                                                                                                                                                                                          |

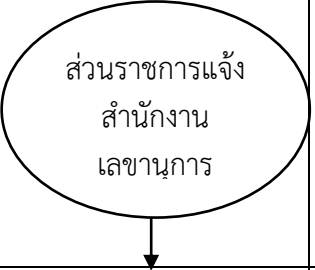
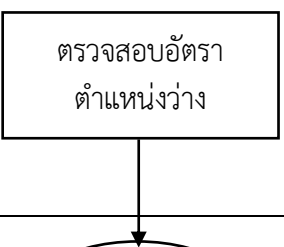
## ๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล(ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                   | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | มาตรฐานคุณภาพ                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ     | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|---------------|
| ๓   | <pre> graph TD     Start((ต่อ)) --&gt; Process[จัดทำคำสั่ง บรรจุ<br/>แต่งตั้ง โอน ย้าย<br/>หนังสือ<br/>แบบบัญชีรายชื่อ ฯ]     Process --&gt; End((ต่อ)) </pre> | ๔ วัน    | ๓. จัดทำคำสั่ง หนังสือ บัญชีรายชื่อ การสรรหา บรรจุ/จ้างและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง เปลี่ยนแปลง ประวัติบุคคล ทำบัตรประจำตัว การพัฒนาบุคลากร ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การพ้นจากราชการ การเกษียณอายุราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาลงนาม | -การสรรหา บรรจุ/จ้างและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง เปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล การทำบัตรประจำตัว การพัฒนาบุคลากร การขอพระราชทาน เครื่อง-ราชอิสริยาภรณ์ การพ้นจากราชการ การเกษียณอายุราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด | - หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบการจัดทำคำสั่ง หนังสือ บัญชีรายชื่อการบรรจุ/จ้างแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง การเปลี่ยนแปลง ประวัติบุคคล การทำบัตรประจำตัว การพัฒนาบุคลากร ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การพ้นจากราชการ การเกษียณอายุขอรับบำเหน็จบำนาญ ของบุคลากร | นักทรัพยากรบุคคล |          |               |

๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล(ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                      | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                   | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                            | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------|---------------|--------------------------|---------------------------------------------------------|----------|---------------|
| ๔   |  | ๑ วัน        | ๔. สำเนาเรื่องแจ้งผู้เกี่ยวข้อง |               |                          | นักทรัพยากร<br>บุคคล หรือ<br>เจ้าพนักงาน<br>ธุรการ ฝกจ. |          |               |
| ๕   |  | ๑ วัน        | ๕. จัดเก็บเอกสาร                |               |                          | นักทรัพยากร<br>บุคคล หรือ<br>เจ้าพนักงาน<br>ธุรการ ฝกจ. |          |               |

## ๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคลประเมินผล / กระบวนการดำเนินการสรรหา

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                   | มาตรฐานคุณภาพ               | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ     | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------|----------|---------------|
| ๑   |   |          |                                                                 |                             |                          |                  |          |               |
| ๒   |   | ๑วัน     | ตรวจสอบข้อมูลจากบัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการ                 |                             |                          | นักทรัพยากรบุคคล |          |               |
| ๓   |  | ๑วัน     | จัดทำหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ขอให้ส่งข้าราชการมาดำรงตำแหน่ง | มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงาน | โทร.ติดตามทุก ๔๕ วัน     | นักทรัพยากรบุคคล |          |               |

๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล: การสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลา  | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                        | มาตรฐานคุณภาพ                                            | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                        | ผู้รับผิดชอบ     | แบบฟอร์ม  | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | <pre> graph TD     A([ส่วนราชการแจ้ง<br/>สำนักงาน<br/>เลขานุการ]) --&gt; B[ตรวจสอบอัตรา<br/>ตำแหน่งว่าง]     B --&gt; C[สัมภาษณ์]     C --&gt; D[รับสมัครสอบ<br/>และคัดเลือก]     D --&gt; E([ต่อ])           </pre> | ๑ ชั่วโมง | ๑. กรณีไม่มีอัตราว่าง แต่มีความจำเป็นต้องใช้ลูกจ้างปฏิบัติงาน ขออนุมัติอัตราจากกองการเจ้าหน้าที่ เมื่อได้รับอนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว ดำเนินการกระบวนการต่อไป<br>๒. กรณีที่มีอัตราว่าง ให้สำรวจบัญชีสอบและคัดเลือก |                                                          |                                                 | นักทรัพยากรบุคคล |           |                                                                                                                                   |
| ๓   |                                                                                                                                                                                                                      | ๑ ชั่วโมง | ๑. กรณีมีบัญชีสอบคัดเลือก ให้เรียกตัวผู้ถึงลำดับที่ตามบัญชีมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและส่งตัวเข้าปฏิบัติงาน<br>๒. กรณีไม่มีบัญชีสอบ ให้ดำเนินการรับสมัครสอบและคัดเลือก                                               |                                                          | - บัญชีผู้สอบผ่าน<br>การคัดเลือก                | นักทรัพยากรบุคคล |           |                                                                                                                                   |
| ๔   | <pre> graph TD     A[รับสมัครสอบ<br/>และคัดเลือก] --&gt; B[รับสมัครสอบ<br/>และคัดเลือก]     B --&gt; C([ต่อ])           </pre>                                                                                       | ๑ ชั่วโมง | ๑. จัดทำประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือก<br>๒. ปิดประกาศในที่เปิดเผย<br>๓. ดำเนินการรับสมัครสอบและคัดเลือก                                                                                                               | ประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือก<br>อย่างน้อย ๕ วัน<br>ทำการ | - ประกาศรับสมัครสอบ<br>และคัดเลือก<br>- ใบสมัคร | นักทรัพยากรบุคคล | - ใบสมัคร | ๑. ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕<br>๒. คำสั่ง กทม. ที่ ๒๒๓๓/๒๕๕๔<br>ลว.๒๓ มี.ย. ๕๔ |

## ๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล: การสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา    | รายละเอียดงาน                                                                                                     | มาตรฐานคุณภาพ                                                    | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล           | ผู้รับผิดชอบ     | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                    |
|-----|--------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕   |              | ๑ ชั่วโมง   | ๑. ขอใช้สถานที่สอบและคัดเลือก<br>๒. ประสานกรรมการ<br>๓. ขอความอนุเคราะห์อุปกรณ์การสอบ เช่น รถยนต์ อุปกรณ์เสริมสวย |                                                                  |                                    | นักทรัพยากรบุคคล |          |                                                                                                                                  |
| ๖   |              | ๓๐ นาที     | ๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบและคัดเลือก                                                           | คณะกรรมการประกอบด้วยข้าราชการ กทม. ระดับ ๔ ขึ้นไป อย่างน้อย ๓ คน | - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ        | นักทรัพยากรบุคคล |          | ๑. ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕<br>๒. คำสั่ง กทม. ที่ ๒๒๓๓/๒๕๕๔ ลว. ๒๓ มิ.ย. ๕๔ |
| ๗   |              | ๑.๕ ชั่วโมง | ๑. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก<br>๒. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก                              | ประกาศก่อนสอบอย่างน้อย ๓ วันทำการ                                | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก | นักทรัพยากรบุคคล |          |                                                                                                                                  |

๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล: การสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา      | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                      | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ     | แบบฟอร์ม                                                | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------|------------------|---------------------------------------------------------|---------------|
| ๘   |              | ๑ ชั่วโมง     | ๑. ใบคะแนนกรรมการ<br>๒. แบบประวัติย่อของผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก<br>๓. แบบการให้คะแนน                                                                                 |               |                          | นักทรัพยากรบุคคล | - ใบคะแนนกรรมการ<br>- แบบประวัติย่อ<br>- แบบการให้คะแนน |               |
| ๙   |              | ๒๐ นาที       | ๑. ชี้แจงแนวทางการให้คะแนนและแบบการให้คะแนน                                                                                                                        |               |                          | นักทรัพยากรบุคคล |                                                         |               |
| ๑๐  |              | ๒ - ๔ ชั่วโมง | ๑. สอบสัมภาษณ์สำหรับตำแหน่งพนักงานทั่วไป พนักงานสถานที่ พี่เลี้ยง เป็นต้น<br>๒. สอบสัมภาษณ์และปฏิบัติสำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์ เป็นต้น |               |                          | นักทรัพยากรบุคคล |                                                         |               |
| ๑๑  |              | ๑ ชั่วโมง     | รวบรวมคะแนนผู้สอบคัดเลือกจากกรรมการแต่ละท่านในแบบใบคะแนนกรรมการ                                                                                                    |               |                          | นักทรัพยากรบุคคล | ๑๑                                                      | ใบสรุปคะแนน   |

๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล: การสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                               | ระยะเวลา  | รายละเอียดงาน                                                                                    | มาตรฐานคุณภาพ                                                      | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล       | ผู้รับผิดชอบ         | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                           |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๒  | <pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[ประกาศผลการสอบคัดเลือก] </pre>        | ๑ ชั่วโมง | ๑. จัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือก<br>๒. นัดวันรายงานตัว                                             | เรียงตามลำดับ<br>คะแนนที่สอบได้<br>และขึ้นบัญชีไว้<br>ไม่เกิน ๒ ปี | ประกาศ<br>ผลการสอบ<br>คัดเลือก | นักทรัพยากร<br>บุคคล |          | ๑. ข้อบังคับ<br>กทผ.ว่าด้วยการ<br>รับสมัครสอบและ<br>คัดเลือกบุคคลเข้า<br>เป็นลูกจ้าง พ.ศ.<br>๒๕๓๕<br>๒. คำสั่ง กทผ. ที่<br>๒๒๓๓/๒๕๕๔<br>ลว. ๒๓ มี.ย. ๕๔ |
| ๑๓  | <pre> graph TD     A[รับรายงานตัว] --&gt; B((ส่งตัวเข้าปฏิบัติงาน)) </pre> | ๒๐ นาที   | ๑. ลงชื่อรายงานตัวในประกาศผลการ<br>สอบคัดเลือก ภายในวัน เวลาที่กำหนด<br>๒. นัดวันเริ่มปฏิบัติงาน |                                                                    |                                | นักทรัพยากร<br>บุคคล |          |                                                                                                                                                         |
| ๑๔  | <pre> graph TD     A((ส่งตัวเข้าปฏิบัติงาน)) </pre>                        | ๒๐ นาที   | ๑. จัดทำหนังสือส่งตัวเข้าปฏิบัติงาน<br>๒. ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนตามสิทธิ<br>ประกันสังคม          |                                                                    |                                | นักทรัพยากร<br>บุคคล |          |                                                                                                                                                         |

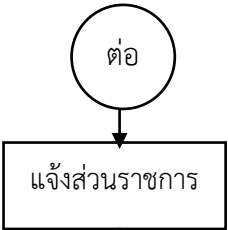
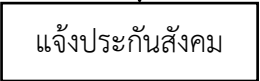
๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล: การจ้างลูกจ้างชั่วคราว กรณีการจ้างต่อประจำปีงบประมาณ

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                | ระยะเวลา     | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                     | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                     | ผู้รับผิดชอบ               | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                           |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------|----------------------------|----------|---------------------------------------------------------|
| ๑   | <pre> graph TD     A([ส่วนราชการแจ้ง<br/>สำนักงาน<br/>เลขานุการ]) --&gt; B[ตรวจสอบ<br/>อัตราตำแหน่ง] </pre> | ๑<br>ชั่วโมง | ๑. ตรวจสอบอัตราตำแหน่งว่าง<br>ตำแหน่งครอง ค่าจ้าง สังกัด                                                                                                                                          |               |                                              | นักทรัพยากร<br>บุคคล       |          |                                                         |
| ๒   |                                                                                                             | ๑<br>ชั่วโมง | ๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติอัตราลูกจ้าง<br>ชั่วคราวประจำปีงบประมาณเสนอ<br>กองการเจ้าหน้าที่<br>๒. ขออนุมัติอัตราตามกรอบ<br>อัตรากำลัง                                                                |               |                                              | นักทรัพยากร<br>บุคคล       |          |                                                         |
| ๓   | <pre> graph TD     B --&gt; C[ได้รับอนุมัติอัตรา<br/>ลูกจ้างชั่วคราว] </pre>                                | ๒๐ นาที      | ตรวจสอบความถูกต้องของกรอบอัตรา<br>ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอนุมัติ                                                                                                                                 |               |                                              | นักทรัพยากร<br>บุคคล       |          |                                                         |
| ๔   | <pre> graph TD     C --&gt; D[จ้างและแต่งตั้ง] </pre>                                                       | ๑<br>ชั่วโมง | ๑. จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง<br>ชั่วคราวประจำปีงบประมาณ พร้อม<br>คำสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราวได้รับเงินเพิ่ม<br>การครองชีพ<br>๒. เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม<br>ลงนามคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง |               | คำสั่งจ้างและ<br>แต่งตั้งลูกจ้าง<br>ชั่วคราว | นักทรัพยากร<br>บุคคล       |          | ๑. คำสั่ง กทม. ที่<br>๒๒๓๓/๒๕๕๔<br>ลว. ๒๓ มิ.ย.<br>๒๕๕๔ |
| ๕   | <pre> graph TD     D --&gt; E([จ้าง<br/>ส่วนราชการ]) </pre>                                                 |              | สำเนาคำสั่งแจ้งส่วนราชการที่<br>เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                        |               |                                              | เจ้าพนักงาน<br>ธุรการ ผกจ. |          |                                                         |

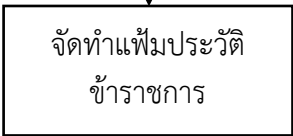
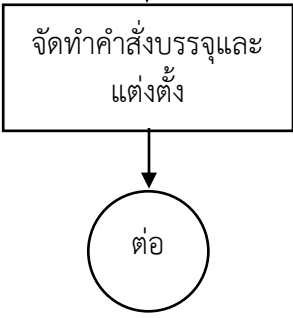
๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล: การจ้างลูกจ้างชั่วคราว กรณีการจ้างใหม่

| ที่ | ผังกระบวนการ                            | ระยะเวลา     | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                         | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                     | ผู้รับผิดชอบ         | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                           |
|-----|-----------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------|----------------------|----------|---------------------------------------------------------|
| ๑   | ส่วนราชการแจ้ง<br>สำนักงาน<br>เลขานุการ |              |                                                                                                                                                                       |               |                                              |                      |          |                                                         |
| ๒   | ตรวจสอบ<br>อัตราตำแหน่ง                 | ๑<br>ชั่วโมง | ตรวจสอบอัตรากำลัง ตำแหน่งว่าง<br>ตำแหน่งครอง ค่าจ้าง สังกัด                                                                                                           |               |                                              | นักทรัพยากร<br>บุคคล |          |                                                         |
| ๓   | ตรวจสอบบัญชี<br>สอบคัดเลือก             | ๓๐ นาที      | ๑. กรณีไม่มีบัญชีสอบ ดำเนินการตาม<br>กระบวนการสรรหาบุคคลเข้า<br>ปฏิบัติงาน<br>๒. กรณีมีบัญชีสอบ ดำเนินการเรียก<br>ตัวเข้าปฏิบัติงาน รับรายงานตัว นัด<br>วันปฏิบัติงาน |               |                                              | นักทรัพยากร<br>บุคคล |          |                                                         |
| ๔   | ตรวจสอบ                                 | ๓๐ นาที      | ๑. จัดทำหนังสือตรวจสอบพฤติกรรม<br>ทางวินัยจากกองการเจ้าหน้าที่และ<br>รอกการตอบกลับ<br>๒. ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ                                                          |               |                                              | นักทรัพยากร<br>บุคคล |          |                                                         |
| ๕   | จ้างและแต่งตั้ง<br><br>ต่อ              | ๑<br>ชั่วโมง | จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง<br>ชั่วคราว<br>๒. เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม<br>ลงนามคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง                                                      |               | คำสั่งจ้างและ<br>แต่งตั้งลูกจ้าง<br>ชั่วคราว | นักทรัพยากร<br>บุคคล |          | ๑. คำสั่ง กทม. ที่<br>๒๒๓๓/๒๕๕๔<br>ลว. ๒๓ มิ.ย.<br>๒๕๕๔ |

๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล : การจ้างลูกจ้างชั่วคราว กรณีการจ้างใหม่ (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                      | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                               | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                              | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------|---------------|--------------------------|-------------------------------------------|----------|---------------|
| ๖   |  | ๒๐ นาที      | สำเนาคำสั่งแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง      |               |                          | นักทรัพยากรบุคคล                          |          |               |
| ๗   |  | ๒๐ นาที      | ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน                      |               |                          | นักทรัพยากรบุคคล                          |          |               |
| ๘   |  | ๓๐ นาที      | จัดเก็บประวัติและบันทึกประวัติลงระบบบุคลากร |               |                          | นักทรัพยากรบุคคลและเจ้าพนักงานธุรการ ฝกจ. |          |               |

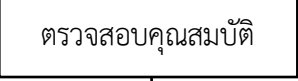
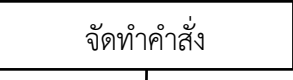
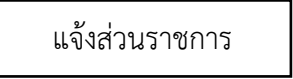
๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                           | มาตรฐานคุณภาพ                                    | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ         | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|----------|-------------------------------|
| ๑   |    |          | รับหนังสือส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่<br>มารายงานตัว                                                                                                                                                       |                                                  |                          |                      |          | หนังสือแจ้งให้มา<br>รายงานตัว |
| ๒   |    | ๑ วัน    | ๑. ตรวจสอบรายละเอียด และ<br>ความถูกต้องของเอกสารในการจัดทำ<br>แฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน ๒<br>แฟ้ม แบบ ก.พ.๗ จำนวน ๑ ใบ<br>๒. แนะนำระเบียบเบื้องต้น เช่น การ<br>ลา การพ้นทดลองราชการ การเลื่อน<br>ระดับ | ตัวอย่างการลง<br>รายการใน ก.พ. ๗                 |                          | นักทรัพยากร<br>บุคคล |          |                               |
| ๓   |   | ๑ วัน    | จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติ<br>ราชการยังต้นสังกัด                                                                                                                                              |                                                  |                          | นักทรัพยากร<br>บุคคล |          |                               |
| ๔   |  | ๑ วัน    | จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบ<br>แข่งขันได้ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม                                                                                                                                     | ตัวอย่างคำสั่งด้าน<br>การบริหาร<br>ทรัพยากรบุคคล |                          | นักทรัพยากร<br>บุคคล |          | คำสั่งบรรจุและ<br>แต่งตั้ง    |

๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                  | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                               | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------|--------------------------------------------|----------|---------------|
| ๕   |              | ๑ วัน    | สำเนา พร้อมรับรองสำเนาคำสั่ง และจัดทำหนังสือส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง                                                         |               |                          | เจ้าพนักงานธุรการ ฝกจ.                     |          |               |
| ๖   |              | ๑ วัน    | ๑. จัดทำหนังสือส่งแฟ้มประวัติข้าราชการ ให้กองการเจ้าหน้าที่ ๑ แฟ้ม<br>๒. จัดทำหนังสือส่งแบบ ก.พ.๗ จำนวน ๑ ใบ ให้ สำนักงาน ก.ก. |               |                          | นักทรัพยากรบุคคล                           |          |               |
| ๗   |              | ๑๐ นาที  | บันทึกรายละเอียดข้าราชการบรรจุใหม่                                                                                             |               |                          | นักทรัพยากรบุคคล                           |          |               |
| ๘   |              | ๒๐ นาที  | ๑. บันทึกประวัติในบัญชีรายละเอียดตำแหน่ง<br>๒. บันทึกลงระบบ MIS ๒                                                              |               |                          | นักทรัพยากรบุคคล<br>เจ้าพนักงานธุรการ ฝกจ. |          |               |

## ๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการโอน/ย้าย

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                      | มาตรฐานคุณภาพ                                                  | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                               | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------|
| ๑   |    | ๑๕ วัน   | ๑.จัดเตรียมข้อมูลบัญชีตำแหน่งว่าง<br>แต่ละประเภทตำแหน่ง<br>๒.จัดเตรียมข้อมูลคำร้องขอโอน/ย้าย                       |                                                                |                      | นักทรัพยากรบุคคล                           |          | -บัญชีตำแหน่งว่าง<br>-คำร้องขอโอน<br>--คำร้องขอย้าย |
| ๒   |    | ๑๕ วัน   | ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอโอน/ย้าย เลขที่ตำแหน่ง เงินเดือน                                                              | ตามมาตรา ๖๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ |                      | นักทรัพยากรบุคคล                           |          |                                                     |
| ๓   |   | ๑๕ วัน   | จัดทำคำสั่งโอน ย้าย                                                                                                | ตัวอย่างคำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล                       |                      | นักทรัพยากรบุคคล                           |          | คำสั่งฯ                                             |
| ๔   |  | ๕ วัน    | หนังสือแจ้งคำสั่งย้าย เลื่อน ให้ส่วนราชการทราบและให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งย้าย เลื่อน ไปรายงานตัวในสังกัดใหม่        |                                                                |                      | นักทรัพยากรบุคคล                           |          | หนังสือแจ้งส่วนราชการคำสั่งฯ                        |
| ๕   |  | ๓๐ วัน   | ๑. บันทึกการโอน/ย้าย พร้อมแนบเอกสารลงใน ก.ก.๑<br>๒. ลงรายการในบัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการและบันทึกลงระบบ MIS ๒ |                                                                |                      | นักทรัพยากรบุคคล<br>เจ้าพนักงานธุรการ ผกจ. |          | ก.ก.๑                                               |

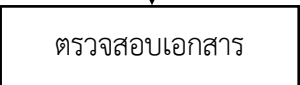
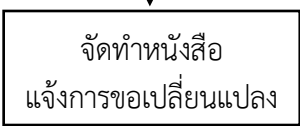
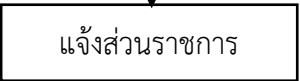
๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

| ที่    | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                           | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ           | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                              |
|--------|--------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|------------------------|----------|--------------------------------------------|
| ๑<br>๒ |              | ๑ วัน    | <p>ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอทำบัตรประจำตัว ฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีข้าราชการระดับ ๖ เดิม หรือบุคลากรกรุงเทพมหานคร</li> <li>- กรณีข้าราชการระดับ ๗ เดิม ขึ้นไป</li> </ul>                                                                         |               |                      | เจ้าพนักงานธุรการ ฝกจ. |          | -หนังสือจากส่วนราชการ หรือผู้มีความประสงค์ |
| ๓      |              | ๒ วัน    | <p>๑. จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าฝ่ายผ่านเลขานุการสำนัก</p> <p>๒. ผู้อำนวยการสำนักลงนามในบัตรประจำตัว ฯ</p> <p>๓. เมื่อผู้อำนวยการสำนักลงนามเรียบร้อยแล้ว นำมาออกเลขที่บัตรในทะเบียนกรทำบัตร ฯ โดยระบุเลขที่บัตร วันที่ออกบัตร วันหมดอายุ และประทับตราครุฑสีแดงบนบัตร ฯ</p> |               |                      | เจ้าพนักงานธุรการ ฝกจ. |          |                                            |

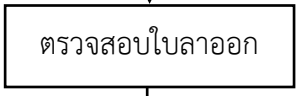
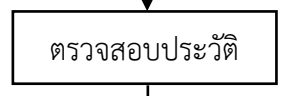
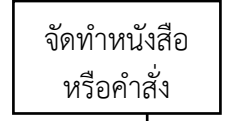
๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                       | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ           | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|------------------------|----------|---------------|
| ๔   | <pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[กรณีข้าราชการระดับ ๗&lt;br/&gt;(เดิม ขึ้นไป)]     B --&gt; C((ส่งคืนบัตร&lt;br/&gt;ประจำตัว))           </pre> | ๑ วัน    | ๑. จัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เพื่อนำเรียน ปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในบัตรฯ<br>๒. ส่งหนังสือพร้อมบัตรฯ |               |                      | เจ้าพนักงานธุรการ ฝกจ. |          |               |
| ๕   | <pre> graph TD     A((ส่งคืนบัตร&lt;br/&gt;ประจำตัว))           </pre>                                                                              | ๑ วัน    | ๑. ตรวจสอบความถูกต้อง<br>๒. สำเนาบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน<br>๓. ส่งคืนต้นสังกัด                                       |               |                      | เจ้าพนักงานธุรการ ฝกจ. |          |               |

๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                        | มาตรฐานคุณภาพ             | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                          | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |    |          |                                                                                                                      |                           |                          |                                       |          | หนังสือแจ้งความประสงค์                                                                                                                                             |
| ๒   |    | ๓๐ นาที  | ตรวจสอบเอกสารที่ยื่นขอเปลี่ยนแปลง                                                                                    |                           |                          | นักทรัพยากรบุคคล                      |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิการศึกษา</li> <li>- ทะเบียนบ้าน</li> <li>- บัตรประชาชน</li> <li>- อื่นๆ เช่น ใบสมรส</li> </ul> ใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล |
| ๓   |    | ๓๐ นาที  | จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่ออนุมัติเปลี่ยนแปลงและลงนามหนังสือแจ้งสำนักงาน ก.ก. และกองการเจ้าหน้าที่         |                           |                          | นักทรัพยากรบุคคล                      |          | บันทึกสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๙๐๓๖/๑๖๐ ลว. ๒ ก.พ. ๒๕๓๐                                                                                                                |
| ๔   |  | ๑ วัน    | สำเนาหนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลงแจ้งส่วนราชการต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                        |                           |                          | นักทรัพยากรบุคคล                      |          | หนังสือแจ้งส่วนราชการ คำสั่งฯ                                                                                                                                      |
| ๕   |  | ๑ วัน    | ๑. บันทึกการเปลี่ยนแปลงพร้อมแนบเอกสารลงใน ก.ก.๑<br>๒. ลงรายการในบัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการและบันทึกลงระบบ MIS ๒ | ข้อมูลบุคลากรเป็นปัจจุบัน |                          | นักทรัพยากรบุคคล<br>เจ้าพนักงานธุรการ |          | ก.ก.๑                                                                                                                                                              |

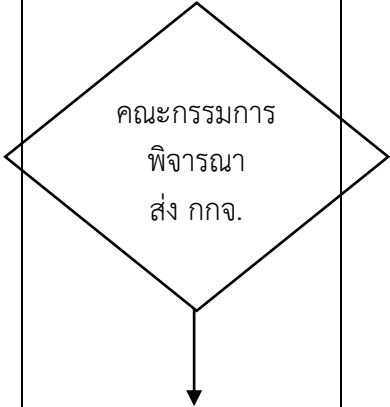
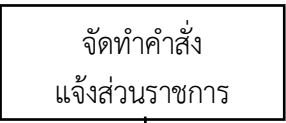
## ๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการดำเนินการลาออก

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                               | ระยะเวลา   | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มาตรฐานคุณภาพ                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ         | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|----------------------|----------|----------------------------|
| ๑   |                                                                                           |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                |                          |                      |          | หนังสือแจ้งความประสงค์     |
| ๒   |                                                                                           | ๓๐<br>นาที | ตรวจสอบหนังสือขอลาออกจาก<br>ราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนด และ<br>วันที่ประสงค์จะลาออกอย่างน้อย<br>ล่วงหน้า ๓๐ วัน                                                                                                                                                                                          | ยื่นใบลาออก<br>ล่วงหน้า ๓๐ วัน |                          | นักทรัพยากร<br>บุคคล |          |                            |
| ๓   |                                                                                           | ๑ วัน      | ๑. จัดทำหนังสือถึง กกจ. เพื่อ<br>ตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย<br>๒. จัดทำหนังสือถึง สพข. เพื่อ<br>ตรวจสอบการอบรมศึกษาต่อ<br>๓. จัดทำหนังสือถึง สหกรณ์ออม<br>ทรัพย์ กทม. , สหกรณ์ออมทรัพย์ครู<br>กทม. เพื่อตรวจสอบภาระหนี้สินกับ<br>กทม.<br>๔. จัดทำหนังสือถึงฝ่ายการคลัง เพื่อ<br>ตรวจสอบภาระผูกพันกับ กทม. |                                |                          | นักทรัพยากร<br>บุคคล |          |                            |
| ๔   | <br> | ๑ วัน      | ๑. จัดทำหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่<br>สำหรับข้าราชการระดับชำนาญการ<br>พิเศษขึ้นไป และลูกจ้างประจำ<br>๒. จัดทำคำสั่งลาออกเสนอ ผอ.สพส.<br>สำหรับข้าราชการระดับชำนาญการ<br>ลงมา และลูกจ้างชั่วคราว                                                                                                      |                                |                          | นักทรัพยากร<br>บุคคล |          | คำสั่งบรรจุและ<br>แต่งตั้ง |

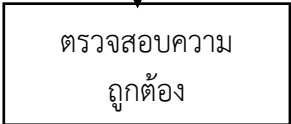
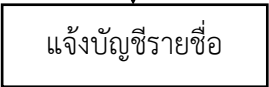
๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการลาออก (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                      | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                        | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                               | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------|--------------------------------------------|----------|---------------|
| ๕   | <pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[เวียนแจ้งคำสั่งลาออก] </pre> | ๑ วัน    | สำเนา พร้อมรับรองสำเนาคำสั่ง และจัดทำหนังสือส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง                                               |               |                          | เจ้าพนักงานธุรการ                          |          |               |
| ๖   | <pre> graph TD     A([บันทึกการเปลี่ยนแปลง]) </pre>               | ๑ วัน    | ๑. บันทึกการเปลี่ยนแปลงพร้อมแนบเอกสารลงใน ก.ก.๑<br>๒. ลงรายการในบัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการและบันทึกลงระบบ MIS ๒ |               |                          | นักทรัพยากรบุคคล<br>เจ้าพนักงานธุรการ ผกจ. |          | ก.ก.๑         |

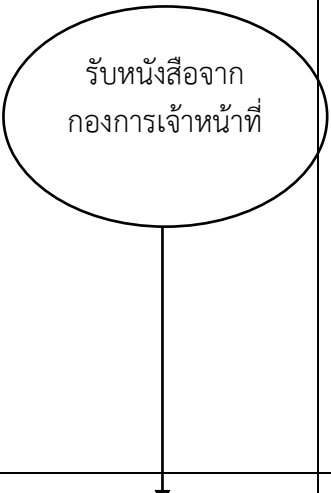
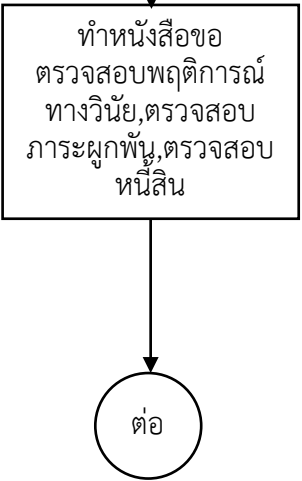
๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                       | มาตรฐานคุณภาพ                                                  | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ     | แบบฟอร์ม             | เอกสารอ้างอิง                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|----------------------|--------------------------------|
| ๑   |    | ๖ วัน    | ๑. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่มีผลงานสมควรจะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง<br>๒. จัดทำข้อมูลใช้ในการประชุม เช่น อัตราเงินเดือน วันลาทุกประเภท                                                                                                                    | ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด                                    | เอกสาร               | นักทรัพยากรบุคคล |                      | -ระเบียบการเลื่อนขั้นเงินเดือน |
| ๒   |   | ๗ วัน    | ๑. ดำเนินการคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างรายชื่อผู้ครองตำแหน่ง และรายชื่อผู้เสนอขอเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง<br>๒. จัดทำบัญชีตามแบบ ๑ กท แบบ ๒ กท และแบบ ๓ กท ตามผลการประชุมของคณะกรรมการมีผู้อำนวยการสำนัก เป็นประธาน รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ฯ และเลขานุการสำนัก | ตามมาตรา ๖๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ |                      | นักทรัพยากรบุคคล | ตามแบบที่ กทม. กำหนด | -ระเบียบการเลื่อนขั้นเงินเดือน |
| ๓   |  | ๑๕ วัน   | จัดทำบันทึก คำสั่ง และหนังสือแจ้งส่วนราชการ                                                                                                                                                                                                                         |                                                                |                      | นักทรัพยากรบุคคล |                      | คำสั่งฯ                        |
| ๔   |  | ๕ วัน    | บันทึกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างใน ก.ก.๑                                                                                                                                                                                                                      |                                                                |                      | นักทรัพยากรบุคคล |                      | ก.ก.๑                          |

๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการเกษียณอายุราชการ

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                             | มาตรฐานคุณภาพ                                      | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ     | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------|------------------|----------|-------------------------------------|
| ๑   |    | ๓ วัน        | สำรวจข้อมูลราชการ/ลูกจ้างอายุครบ ๖๐ ปี                                    |                                                    |                              | นักทรัพยากรบุคคล |          |                                     |
| ๒   |    | ๕ วัน        | ๑.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับราชการ<br>๒.ตรวจสอบวันทวีคูณ           |                                                    |                              | นักทรัพยากรบุคคล |          | ก.พ. ๗                              |
| ๓   |    | ๕ วัน        | แจ้งบัญชีรายชื่อฯ กองการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร/สำนักงาน ก.ก.   | หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๙ ลว ๔ พ.ค. ๒๕๕๗ |                              | นักทรัพยากรบุคคล |          |                                     |
| ๔   |  | ๒ วัน        | ๑.ทำหนังสือแจ้งเวียน ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันและเวียนแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้อง |                                                    |                              | นักทรัพยากรบุคคล |          | ประกาศเกษียณข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ |

## ๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการขอรับบำเหน็จบำนาญ

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มาตรฐานคุณภาพ               | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                  | ผู้รับผิดชอบ                                                              | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------|
| ๑   |   | ๒ วัน    | ๑. รับหนังสือแจ้งประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุประจำปีจาก กองการเจ้าหน้าที่ หรือผู้ขอลาออกจากราชการ<br>๒. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง วันเดือนปีที่เกษียณอายุ<br>๓. เจ้าหน้าที่การเจ้าหน้าที่ เวียนแจ้งให้ผู้เกษียณอายุทราบและจัดทำคำขอรับบำเหน็จบำนาญ                                              | ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด | เอกสาร                                                                                    | นักทรัพยากรบุคคล                                                          |          | -พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ |
| ๒   |  | ๒ วัน    | ๑. จัดทำหนังสือตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยไปยังกองการเจ้าหน้าที่<br>๒. ทำหนังสือถึงสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อตรวจสอบภาระผูกพันว่าเคยเป็นผู้ได้รับทุนของกรุงเทพมหานครเพื่อการศึกษาหรือปฏิบัติการวิจัย<br>๓. ทำหนังสือถึงสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. , สหกรณ์ออมทรัพย์ครู กทม. และฝ่ายการคลังเพื่อขอให้ตรวจสอบหนี้สิน |                             | หนังสือรับรองจาก กกจ., สพข., สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., สหกรณ์ออมทรัพย์ครู กทม. และฝ่ายการคลัง | กกจ. , สพข. สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. , สหกรณ์ออมทรัพย์ครู กทม. และฝ่ายการคลัง |          |                            |

๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการขอรับบำเหน็จบำนาญ (ต่อ)

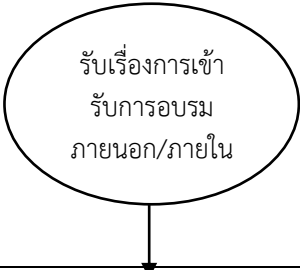
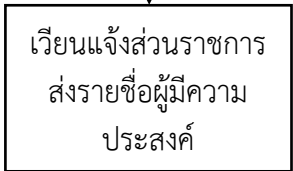
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                          | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
| ๓   | <pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[ส่งเรื่อง] </pre>           | ๑๔ วัน   | ๑. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมแบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญและตรวจสอบความถูกต้อง<br>๒. ทำเรื่องเสนอ ผอ.สพส. ลงนามส่งให้กองบำเหน็จบำนาญ สำนักการคลัง จำนวน ๓ ชุด เพื่อดำเนินเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้ผู้เกษียณอายุ |               |                      |              |          |               |
| ๔   | <pre> graph TD     B[ส่งเรื่อง] --&gt; C((รับเรื่องกลับ)) </pre> | ๑๔ วัน   | ๑. กองบำเหน็จบำนาญส่งสำเนาเรื่องผู้เกษียณอายุซึ่งได้จ่ายเงินบำเหน็จบำนาญให้ผู้เกษียณอายุแล้ว ส่งมา สพส. จัดเก็บ ๑ ชุด<br>๒. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเก็บไว้เป็นหลักฐาน                                                    |               |                      |              |          |               |



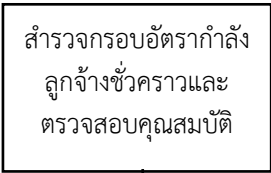
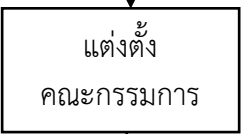
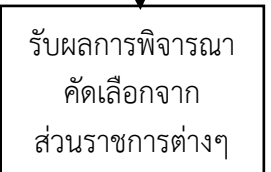
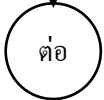
๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการประชุม อ.ก.ก. สำนักพัฒนาสังคม

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                           | ระยะเวลา           | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                        | มาตรฐาน<br>คุณภาพ                                                                            | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                     | ผู้รับผิดชอบ       | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | <pre> graph TD     A([การเตรียมการประชุม]) --&gt; B[การดำเนินการประชุม]     B --&gt; C([การสรุปรายงานการประชุม และการติดตามผล]) </pre> | อย่างน้อย<br>๓ วัน | การเตรียมการประชุม<br>- ตรวจสอบหน่วยงาน/ส่วนราชการ/ผู้เกี่ยวข้อง และหารือประธานการประชุม เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการประชุม<br>- จัดทำระเบียบวาระ/เอกสารประกอบ/หนังสือเชิญประชุม                                        | - ประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประชุม และจัดทำระเบียบวาระได้รวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน | -                                                            | - นักทรัพยากรบุคคล | -        | - หนังสือ/เอกสาร<br>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม |
| ๒   |                                                                                                                                        | ๑ วัน              | การดำเนินการประชุม<br>- ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม<br>- ดูแลอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม<br>- บันทึกรายงานการประชุม                                                                                                             | -                                                                                            | -                                                            | - นักทรัพยากรบุคคล | -        | - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม              |
| ๓   |                                                                                                                                        | ๓ วัน              | การสรุปรายงานการประชุม และการติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม<br>- สรุปรายงานการประชุมให้ครบถ้วน ครอบคลุมประเด็นสำคัญตามมติที่ประชุม<br>- จัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และติดตามรายงานผลการดำเนินการเสนอผู้บริหาร | - จัดทำสรุปรายงานการประชุมถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญ                 | - หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบการจัดทำรายงานการประชุม | - นักทรัพยากรบุคคล | -        | - พรบ. ระเบียบขรก.กทม. และบุคลากรกทม. พ.ศ.๒๕๕๔<br>- ระเบียบวาระการประชุม<br>- รายงานการประชุม  |

๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการพัฒนาบุคลากร

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                             | มาตรฐานคุณภาพ                                           | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                               | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------|----------|----------------------------------|
| ๑   |    | ๑๕ นาที  | ตรวจสอบความถูกต้อง ความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อวางแผนการดำเนินการแล้วเสร็จ                                                                                                                                                |                                                         |                      | เจ้าพนักงานธุรการ ผกจ.                     |          |                                  |
| ๒   |    | ๓๐ นาที  | สำเนาเรื่องแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                    |                                                         |                      | เจ้าพนักงานธุรการ ผกจ.                     |          |                                  |
| ๓   |   | ๑ วัน    | ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เช่น ผู้บังคับบัญชารับทราบการเข้ารับการอบรม<br>๒. รวบรวมรายชื่อ และจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักลงนาม หากจำนวนผู้ประสงค์เข้ารับการอบรมเกินจำนวนให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปพิจารณา | หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่<br>นร ๑๐๐๖/ว๙<br>ลง ๔ พ.ค. ๒๕๕๗ |                      | เจ้าพนักงานธุรการ ผกจ.<br>นักทรัพยากรบุคคล |          |                                  |
| ๔   |  | ๑ วัน    | สำเนาคำสั่งเข้ารับการอบรมฯ แจ้งผู้มีรายชื่อ และจัดเก็บคำสั่ง                                                                                                                                                              |                                                         |                      | เจ้าพนักงานธุรการ ผกจ.                     |          | ประกาศเกียติยศข้าราชการ, ลูกจ้าง |

๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคลกระบวนการพิจารณาลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ : กรณีอัตราเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                               | ระยะเวลา  | รายละเอียดงาน                                                                                                                  | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/ประเมินผล     | ผู้รับผิดชอบ     | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------|------------------|----------|---------------|
| ๑   |                                                                                           | ๒๐ นาที   | สำเนาหนังสือแจ้งส่วนราชการต่างๆ ให้ดำเนินการพิจารณาคัดเลือก                                                                    |               |                          | นักทรัพยากรบุคคล |          |               |
| ๒   | <br>    | ๑ ชั่วโมง | ๑. สำรวจกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวทั้งหมด เพื่อคิดโควตาการพิจารณาคัดเลือก<br>๒. ตรวจสอบลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติครบถ้วน |               |                          | นักทรัพยากรบุคคล |          |               |
| ๓   | <br> | ๑ ชั่วโมง | จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ระดับสำนัก                            |               | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ | นักทรัพยากรบุคคล |          |               |
| ๔   |                                                                                                                                                                            | ๑ วัน     | ตรวจสอบผลการพิจารณาว่าลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการเสนอ มีคุณสมบัติครบถ้วน                                                       |               |                          | นักทรัพยากรบุคคล |          |               |

๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคลกระบวนการพิจารณาลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ : กรณีอัตราเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา  | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ     | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|------------------|----------|---------------|
| ๕   |              | ๓๐ นาที   | ๑. บัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการเสนอและมีคุณสมบัติครบถ้วนจากต้นสังกัด<br>๒. บัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทั้งสำนักพัฒนาสังคม<br>๓. หนังสือเชิญประชุม<br>๔. ระเบียบวาระการประชุม |               |                      | นักทรัพยากรบุคคล |          |               |
| ๖   |              | ๑ ชั่วโมง | ดำเนินการประชุม                                                                                                                                                                                              |               | รายงานการประชุม      | นักทรัพยากรบุคคล |          |               |
| ๗   |              | ๑ ชั่วโมง | ๑. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้กองการเจ้าหน้าที่<br>๒. จัดทำแบบบัญชี                                                                                                                                      |               |                      |                  |          |               |

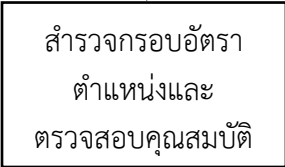
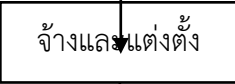
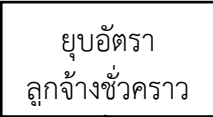
๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการพิจารณาลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ : กรณีอัตราเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ     | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------|------------------|----------|---------------|
| ๘   |              | ๑ ชั่วโมง    | ๑. แจ้งต้นสังกัดที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือก<br>๒. ประสานผู้ได้รับการคัดเลือกเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำทะเบียนประวัติ                  |               |                              | นักทรัพยากรบุคคล |          |               |
| ๙   |              | ๑ ชั่วโมง    | ๑. จัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ<br>๒. จัดทำหนังสือตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัยจากกองการเจ้าหน้าที่                 |               |                              | นักทรัพยากรบุคคล |          |               |
| ๑๐  |              |              | จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ เมื่อเอกสารหลักฐานครบถ้วนและไม่มีประวัติที่ทำให้ขาดคุณสมบัติดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง |               | คำสั่งจ้างและแต่งตั้ง        | นักทรัพยากรบุคคล |          |               |

๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการพิจารณาลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ : กรณีอัตราเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ (ต่อ)

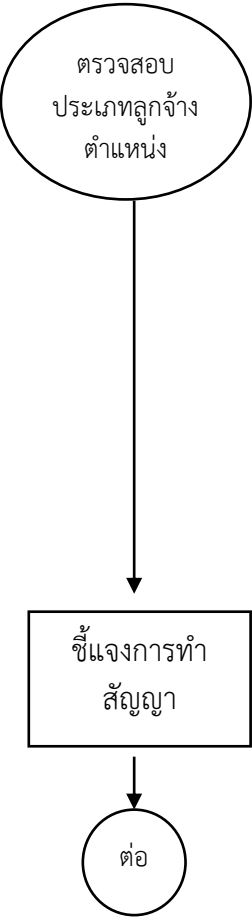
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                           | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                       | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|--------------|-----------------------------------------|---------------|------------------------------|----------------------------------------------------|----------|---------------|
| ๑๑  |              | ๓๐<br>นาที   | จัดทำหนังสือแจ้งออกจากประกันสังคม       |               |                              | นักทรัพยากรบุคคล                                   |          |               |
| ๑๒  |              |              | จัดทำแฟ้มประวัติ และบันทึกลงระบบบุคลากร |               | แฟ้มประวัติ                  | นักทรัพยากรบุคคล และ<br>เจ้าพนักงาน<br>ธุรการ ผกจ. |          |               |

๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการพิจารณาลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ : กรณีทดแทนอัตราประจำที่ว่าง

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา  | รายละเอียดงาน                                                                                                                | มาตรฐาน<br>คุณภาพ | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                    | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------|----------|---------------|
| ๑   |    | ๒๐ นาที   | สำเนาหนังสือแจ้งส่วนราชการต่างๆให้ดำเนินการพิจารณาคัดเลือก                                                                   |                   |                              | นักทรัพยากรบุคคล                |          |               |
| ๒   |    | ๑ ชั่วโมง | ๑. จัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ<br>๒. จัดทำหนังสือตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัยจากกองการเจ้าหน้าที่ |                   |                              | นักทรัพยากรบุคคล                |          |               |
| ๓   |    |           | จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ เมื่อเอกสารหลักฐานครบถ้วนและไม่มีประวัติที่ทำให้ขาดคุณสมบัติ                     |                   | คำสั่งจ้างและแต่งตั้ง        | นักทรัพยากรบุคคล                |          |               |
| ๔   |  | ๑ วัน     | เมื่อบรรจุลูกจ้างชั่วคราวรายดังกล่าวเป็นลูกจ้างประจำแล้วให้ยุบอัตราลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งนั้นทันที                           |                   |                              | นักทรัพยากรบุคคล                |          |               |
| ๕   |  |           | จัดทำแฟ้มประวัติ และบันทึกลงระบบบุคลากร                                                                                      |                   | แฟ้มประวัติ                  | นักทรัพยากรบุคคล และเจ้าพนักงาน |          |               |

|  |  |  |  |  |  |             |  |  |
|--|--|--|--|--|--|-------------|--|--|
|  |  |  |  |  |  | ธุรการ ฝกจ. |  |  |
|--|--|--|--|--|--|-------------|--|--|

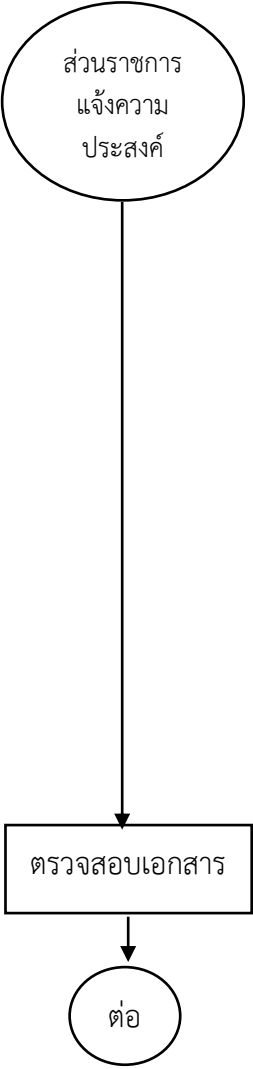
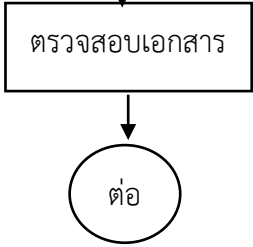
๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการทำหนังสือสัญญาค้ำประกันความเสียหายจากการทำงาน

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา  | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ     | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  | ๑ ชั่วโมง | ๑. ตรวจสอบว่าเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำ หรือ ลูกจ้างชั่วคราว<br>- กรณีลูกจ้างชั่วคราวเมื่อรับรายงานตัว ตรวจสอบตำแหน่งว่าเป็นตำแหน่งที่ต้องมีการค้ำประกันความเสียหายก่อนการทำงานหรือไม่ หากเป็นตำแหน่งที่ไม่ต้องทำ กำหนดวันเริ่มปฏิบัติงาน<br>- กรณีลูกจ้างประจำ ตรวจสอบรูปแบบการค้ำประกันเดิม ว่าเป็นประเภทใด ยังคงใช้การค้ำประกันเดิมได้หรือไม่ หากขัดข้องต้องมีการทำสัญญาค้ำประกันใหม่ |               |                      | นักทรัพยากรบุคคล |          | ประกาศ กทม. เรื่องการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลูกจ้าง กทม. ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พ.ค. ๕๔ |
| ๒   |                                                                                    | ๓๐ นาที   | ๑. ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องทำสัญญา<br>๒. ลักษณะของสัญญาค้ำประกันแต่ละแบบ<br>๓. สอบถามความสมัครใจและอธิบายเอกสารประกอบการทำสัญญา                                                                                                                                                                                                                                                  |               |                      | นักทรัพยากรบุคคล |          |                                                                                               |

๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการทำหนังสือสัญญาค้ำประกันความเสียหายจากการทำงาน

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา  | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                    | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ     | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------|------------------|----------|---------------|
| ๓   |              | ๔๕ นาที   | ๑. นัดหมายวันทำสัญญา<br>๒. จัดเตรียมเอกสารประเภทสัญญาตามที่ได้นัดหมายกับลูกจ้าง                                                                                                  |               |                          | นักทรัพยากรบุคคล |          |               |
| ๔   |              | ๓๐ นาที   | ๑. วันลงนามสัญญา ผู้ค้ำประกันต้องมาด้วยตนเอง<br>๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน<br>๓. ผู้อำนวยการสำนักลงนามในฐานะผู้ให้สัญญา<br>๔. ผู้อำนวยการกองลงนามในฐานะพยานเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร |               | สัญญาค้ำประกัน           | นักทรัพยากรบุคคล |          |               |
| ๕   |              | ๓๐ นาที   | สำเนาสัญญาค้ำประกันแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ส่วนราชการต้นสังกัด ฝ่ายการคลัง                                                                                                      |               |                          | นักทรัพยากรบุคคล |          |               |
| ๖   |              | ๑ ชั่วโมง | ๑. ลูกจ้างชั่วคราวจัดเก็บสัญญาค้ำประกันคู่กับใบสมัคร<br>๒. ลูกจ้างประจำจัดเก็บในแฟ้มประวัติ                                                                                      |               |                          | นักทรัพยากรบุคคล |          |               |

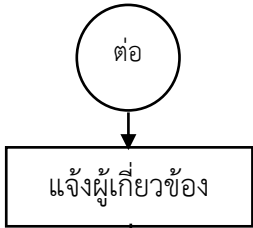
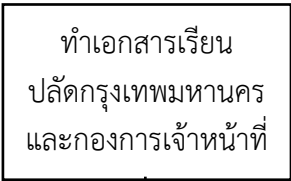
๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการรักษาการในตำแหน่ง

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                               | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ     | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  <pre> graph TD     A((ส่วนราชการแจ้งความประสงค์)) --&gt; B[ตรวจสอบเอกสาร]     B --&gt; C((ต่อ))         </pre> | ๒๐ นาที  | ๑. ส่วนราชการแจ้งความประสงค์ ขอให้แต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง<br>๒. ศึกษาระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง |               |                      | นักทรัพยากรบุคคล |          | - หนังสือแจ้งความประสงค์ของส่วนราชการ<br>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กทม. พ.ศ.๒๕๕๔<br>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑<br>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗<br>- ใ้พิมพ์ทะเบียนประวัติ |
| ๒   |  <pre> graph TD     A[ตรวจสอบเอกสาร] --&gt; B((ต่อ))         </pre>                                            | ๔๕ นาที  | ตรวจสอบรายชื่อตำแหน่ง ระดับจาก ก.ก.๑                                                                        |               |                      | นักทรัพยากรบุคคล |          |                                                                                                                                                                                                                                                                   |

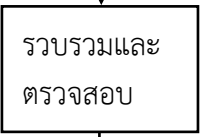
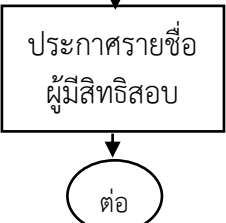
๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการรักษาการในตำแหน่ง

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                              | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ         | แบบฟอร์ม                                                    | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------|---------------|
| ๓   | <pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[จัดพิมพ์เอกสาร<br/>ข้อมูลและคำสั่ง]     B --&gt; C((ต่อ))                     </pre> | ๔๕<br>นาที   | <p>๑. จัดพิมพ์คำสั่งรักษาการในตำแหน่ง<br/>เสนอผู้อำนวยการสำนักลงนาม กรณี<br/>อำนาจลงนามเป็นของผู้อำนวยการ<br/>สำนัก</p> <p>๒. จัดพิมพ์หนังสือพร้อมคำสั่ง<br/>รักษาการในตำแหน่งเสนอ<br/>ผู้อำนวยการสำนักลงนามเรียน<br/>ปลัดกรุงเทพมหานคร<br/>กรณีของข้าราชการครูและอำนาจ<br/>ลงนามเป็นของปลัดกรุงเทพมหานคร</p> <p>๓. จัดพิมพ์หนังสือส่งรายชื่อข้าราชการ<br/>รักษาการในตำแหน่งถึงกองการ<br/>เจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร<br/>กรณีข้าราชการสามัญและอำนาจลง<br/>นามเป็นของปลัดกรุงเทพมหานคร</p> |               |                              | นักทรัพยากร<br>บุคคล | แนบคำสั่ง<br>แต่งตั้ง<br>ข้าราชการ<br>รักษาการ<br>ในตำแหน่ง |               |

๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการรักษาการในตำแหน่ง

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา  | รายละเอียดงาน                                                                                                       | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ     | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|------------------|----------|------------------------------------------|
| ๔   |   | ๔๕ นาที   | จัดพิมพ์หนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง              |               |                      | นักทรัพยากรบุคคล |          |                                          |
| ๕   |   | ๑ วัน     | ๑. นำหนังสือส่งกองการเจ้าหน้าที่<br>๒. นำหนังสือพร้อมคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่งเสนอ ปลัดกรุงเทพมหานคร |               |                      | นักทรัพยากรบุคคล |          |                                          |
| ๖   |  | ๑ ชั่วโมง | ลงคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่งในแฟ้ม ก.ก.๑                                                              |               |                      | นักทรัพยากรบุคคล |          | คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง |

## ๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการสอบคัดเลือกผู้บริหารสถานศึกษา

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                    | มาตรฐานคุณภาพ                                                  | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ     | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |    | ๑ ชั่วโมง    | ๑. สำรวจตำแหน่งว่าง<br>๒. ศึกษาหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง                            | เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร |                              |                  |          | หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการครู กรุงเทพมหานครเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ |
| ๒   |    | ๔๕ นาที      | ๑. จัดพิมพ์ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน<br>๒. แจ้งส่วนราชการ |                                                                |                              | นักทรัพยากรบุคคล |          |                                                                                                                      |
| ๓   |  | ๓๐ นาที      | รวบรวมรายชื่อและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบ                                   |                                                                |                              | นักทรัพยากรบุคคล |          |                                                                                                                      |
| ๔   |  | ๓๐ นาที      | จัดพิมพ์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน                        |                                                                |                              | นักทรัพยากรบุคคล |          |                                                                                                                      |

๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการสอบคัดเลือกผู้บริหารสถานศึกษา (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                 | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ         | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------|----------------------|----------|---------------|
| ๕   |              | ๔๕<br>นาที   | ๑. จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>ออกข้อสอบ, เสนอผู้อำนวยการสำนัก<br>กลาง<br>๒. จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>ประเมินภาคความเหมาะสมฯ เสนอ<br>ผู้อำนวยการสำนักกลาง<br>๓. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เสนอ<br>ผู้อำนวยการสำนักกลาง |               |                              | นักทรัพยากร<br>บุคคล |          |               |
| ๖   |              | ๒ วัน        | ดำเนินการสอบตามหลักเกณฑ์ที่<br>กำหนด                                                                                                                                                                                                          |               |                              | นักทรัพยากร<br>บุคคล |          |               |
| ๗   |              | ๑<br>ชั่วโมง | รวบรวมคะแนนและจัดพิมพ์ประกาศ<br>ผลการสอบคัดเลือก                                                                                                                                                                                              |               |                              | นักทรัพยากร<br>บุคคล |          |               |

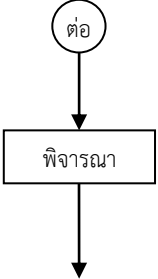
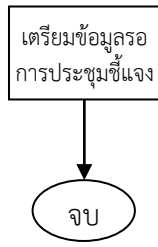
๑.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการสอบคัดเลือกผู้บริหารสถานศึกษา (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา  | รายละเอียดงาน                                                                                                                                 | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ     | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------|------------------|----------|---------------|
| ๘   |              | ๓๐ นาที   | ส่งรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกให้สำนักงานการศึกษาดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง                      |               |                          | นักทรัพยากรบุคคล |          |               |
| ๙   |              | ๑ วัน     | จัดพิมพ์ประกาศผลการคัดเลือกโดยนำคะแนนสอบรวมกับคะแนนผลการพัฒนาและจัดลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ตามผลคะแนนรวมสูงสุดจากมากไปน้อยเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน |               |                          | นักทรัพยากรบุคคล |          |               |
| ๑๐  |              | ๓๐ นาที   | จัดพิมพ์หนังสือถึงสำนักงานศึกษานำเรื่องแต่งตั้งข้าราชการครูเข้าที่ประชุม อ.ก.ก.ข้าราชการครูเพื่อขอความเห็นชอบ                                 |               |                          | นักทรัพยากรบุคคล |          |               |
| ๑๑  |              | ๑ ชั่วโมง | ๑. รับทราบมติที่ประชุม อ.ก.ก.ครูเห็นชอบ<br>๒. จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน       |               |                          | นักทรัพยากรบุคคล |          |               |

๑.๕ กระบวนการงบประมาณ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๑.๕.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

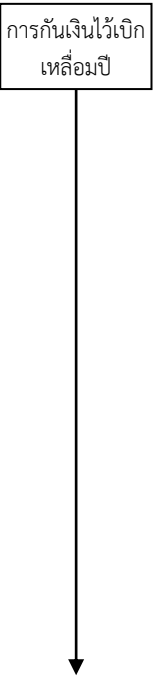
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา                                                                    | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                  | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระบบติดตาม<br>/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                              | แบบฟอร์ม                | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |              | ๒๐ วัน<br>หรือตามที่<br>กำหนดใน<br>ปฏิทิน<br>งบประมาณ<br>รายจ่าย<br>ประจำปี | รับแจ้งและสื่อสารข้อมูลการจัดทำ<br>งบประมาณรายจ่ายประจำปี                             | <ul style="list-style-type: none"><li>- รับข้อมูลการจัดทำงบประมาณ<br/>รายจ่ายประจำปีจาก สงม. กทม.<ul style="list-style-type: none"><li>▪ ปฏิทินงบประมาณรายจ่าย<br/>ประจำปี</li><li>▪ หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการ<br/>ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำ<br/>งบประมาณรายจ่ายประจำปี</li></ul></li><li>- เวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ส่วน<br/>ราชการในสังกัด</li></ul> | -                        | นักวิชาการเงิน<br>และบัญชี /<br>เจ้าพนักงาน<br>การเงินและ<br>บัญชี                        | -                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- ปฏิทินงบประมาณ<br/>รายจ่ายประจำปี</li><li>- หลักเกณฑ์ทั่วไป แนว<br/>ทางการปฏิบัติ<br/>เกี่ยวกับการจัดทำ<br/>งบประมาณรายจ่าย<br/>ประจำปี</li></ul> |
| ๒   |              |                                                                             | ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>หรือคณะทำงานพิจารณากลับกรอง<br>คำของบประมาณของหน่วยงาน | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | -                        | นักวิชาการเงิน<br>และบัญชี /<br>เจ้าพนักงาน<br>การเงินและ<br>บัญชี                        | -                       | คำสั่งฯ แต่งตั้งคกก.<br>พิจารณากลับกรองคำ<br>ของงบประมาณของ<br>หน่วยงาน                                                                                                                   |
| ๓   |              |                                                                             | รวบรวมข้อมูลและจัดทำ<br>รายละเอียดร่างคำของบประมาณ<br>ตามแบบที่กำหนด                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณ<br/>ตามหลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการ<br/>ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ<br/>รายจ่ายประจำปี</li></ul>                                                                                                                                                                                 | -                        | นักวิชาการเงิน<br>และบัญชี /<br>เจ้าพนักงาน<br>การเงินและ<br>บัญชี / เจ้า<br>พนักงานพัสดุ | แบบ<br>ง.๑๐๑ –<br>ง.๑๑๓ |                                                                                                                                                                                           |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา                    | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                                          | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                          | ระบบติดตาม<br>/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                       | แบบฟอร์ม                                             | เอกสารอ้างอิง                            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| ๔   |   | ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ | ประชุมพิจารณาคำของบประมาณ                                                                                                     | - วิเคราะห์โครงการและจัดลำดับความสำคัญ ตามยุทธศาสตร์และเกณฑ์อื่นๆ ที่สำนักพัฒนาสังคมกำหนด                                 | -                        | คกก.พิจารณากลับกรองคำขอ<br>งบประมาณ<br>ของหน่วยงาน                 | -                                                    |                                          |
| ๕   |   | ตามรายจ่ายประจำปี           | ปรับปรุง แก้ไขเอกสารคำขอ<br>งบประมาณตามมติของคณะ<br>กรรมการฯ พร้อมบันทึกข้อมูลคำขอ<br>งบประมาณ ในระบบ mis                     | - รายละเอียดงบประมาณครบถ้วน<br>ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด<br>- ส่งคำของบประมาณทันตามกำหนด<br>ในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี | -                        | นักวิชาการเงิน<br>และบัญชี /<br>เจ้าพนักงาน<br>การเงินและ<br>บัญชี | แบบ<br>ง.๑๐๑ –<br>ง.๑๑๓                              |                                          |
| ๖   |  | ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ | จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ<br>เพื่อประชุมชี้แจง สงม./คกก.<br>พิจารณางบประมาณ/สภาทม./<br>คณะอนุกรรมการพิจารณา<br>งบประมาณ | มีการเตรียมข้อมูลครอบคลุมภารกิจที่<br>รับผิดชอบพร้อมชี้แจง                                                                | -                        | นักวิชาการเงิน<br>และบัญชี /<br>เจ้าพนักงาน<br>การเงินและ<br>บัญชี | - แบบ<br>ง.๑๐๑ –<br>ง.๑๑๓<br>- ข้อมูลสถิติ<br>ต่าง ๆ | ข้อมูลคำขอ<br>งบประมาณ<br>รายจ่ายประจำปี |

### ๑.๕.๒ การบริหารงบประมาณ

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                               | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระบบติดตาม /ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                 | แบบฟอร์ม                                                                                                      | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                   |
|-----|-----------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |                 | ๑-๓ วัน  | แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้ทุกส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ | มีการเวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ส่วนราชการในสังกัด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | -                     | นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                                          | -                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ul>                                        |
| ๒   |                 | ๑-๒ วัน  | บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณ                                       | - มีการบันทึกข้อมูลงบประมาณครบถ้วน ถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | -                     | นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                                          | -                                                                                                             | ทะเบียนคุมงบประมาณ ตามแบบที่กทผ. กำหนด                                                                                                                                                          |
| ๓   |                 | ๗-๑๕ วัน | จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปี และแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปี <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พัสดุ)</li> <li>▪ หมวดรายจ่ายอื่น</li> </ul> </li> <li>- จัดทำแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ</li> <li>▪ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</li> <li>▪ หมวดรายจ่ายอื่น</li> </ul> </li> <li>- กำหนดระยะเวลางวด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ งวดที่ ๑ เดือนตุลาคม - มกราคม ปีถัดไป</li> <li>▪ งวดที่ ๒ เดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม</li> <li>▪ งวดที่ ๓ เดือนมิถุนายน - กันยายน</li> </ul> </li> </ul> | -                     | ผู้รับผิดชอบโครงการ / นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน</li> <li>- แบบ ง.๒๐๒</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓</li> </ul> |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                         | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                 | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                        | แบบฟอร์ม                                                                                                                                                                      | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔   |   | ๒ วัน    | ๑. จัดทำและรวบรวมเอกสารตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนดพร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ mis<br>๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                               | - เสนอต่อสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ก่อนวันเริ่มต้นงวดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน<br>- เอกสารประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวด / โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณครบถ้วนตามที่กำหนด                                                | -                    | นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | <u>การขออนุมัติเงินประจำงวด</u><br>- แบบ ง.๓๐๑ข<br>- แบบ ง.๓๐๒ข<br>- แบบ ง. ๒๐๒<br>- แผนการใช้จ่ายเงินหมวดค่าตอบแทนฯ<br>- แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินหมวดรายจ่ายอื่น | - แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี<br>- หนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ<br>- เอกสารแนบ ๑<br>- เอกสารแนบ ๒          |
| ๕   |  | ๓๐ นาที  | ๑. รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร<br>๒. ลงทะเบียนคุมการอนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ<br>๓. แจ้งส่วนราชการในสังกัดหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ | ๑. เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>๒. การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี | -                    | นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | <u>การโอนงบประมาณ</u><br>- แบบ ง.๓๐๓ข<br><br><u>การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</u><br>- แบบ ง.๓๐๔ข                                                                                    | - หลักฐานการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานงบประมาณฯ<br>- ทะเบียนคุมงบประมาณ<br>- หนังสือแจ้งส่วนราชการในสังกัดหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา                          | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                     | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                               | แบบฟอร์ม               | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖   |   | ตามแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงิน | ใช้จ่ายงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | - เบิกจ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด หรือตามที่มีการโอนเปลี่ยนแปลง | -                    | นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- หลักฐานการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณฯ</li> <li>- แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน</li> </ul> |
| ๗   |  | ๑ วัน<br><br>๑๐ วัน               | ๑. รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เบิกเหลือปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง<br>๒. แจ้งทุกกลุ่มงานและส่วนราชการในสังกัดตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ (ตามระเบียบฯ) พร้อมจัดทำใบขอกันเงินตามแบบ ๕ ก หรือ ๕ ในระบบ mis<br>๓. รวบรวมและตรวจสอบใบขอกันเงินและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการพร้อมจัดทำหนังสือขอกันเงินส่งกองการเงิน สำนักการคลัง | การกันเงินไว้เบิกเหลือปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด               |                      | นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                                        | - แบบ ๕ ก<br>- แบบ ๕ ข | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแจ้งจากกองการเงิน สำนักการคลัง</li> <li>- หนังสือแจ้งส่วนราชการ</li> </ul>                                                                     |

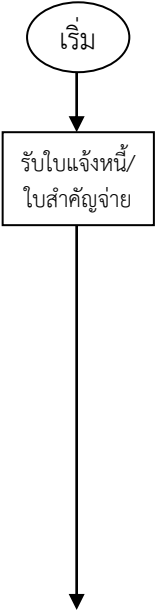


| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                          | ระยะเวลา                                                | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                             | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                               | ระบบติดตาม / ประเมินผล                                   | ผู้รับผิดชอบ                                        | แบบฟอร์ม                            | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                   |
|-----|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๐  | รับแจ้งการอนุมัติให้ขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี<br>↓ | ๑ วัน                                                   | ๔.เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ให้บันทึกในทะเบียนคุมและแจ้งให้กลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                |                                                          | นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - แบบ ๕ ค                           | - หนังสือรับแจ้งการอนุมัติให้ขยายเวลากันเงิน<br>- หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง<br>- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย |
| ๑๑  | ติดตาม / ควบคุมรายงานผลการใช้จ่าย<br>↓<br>จบ             | ทุกวันที่มี<br>การเบิกจ่าย /<br>รายเดือน /<br>รายไตรมาส | ๑.เมื่อมีการจัดทำใบขอเบิกตามระบบ mis ระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ มีการหักงบประมาณเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินและมีการส่งคืน<br>๒.ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ mis ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือ สถานะของฎีกาที่เบิกจ่าย | - การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด<br>- การลงทะเบียนควบคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณครบถ้วนทุกฎีกา                                                                                       | ติดตาม ประเมินผล ข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ mis             | นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | -                                   | - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย<br>- ระบบ mis                                                                                       |
|     |                                                          | ทุกเดือน (ตามกำหนดการประชุมผู้บริหารสำนักพัฒนา          | ๓.ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณระเบียบ กฎหมาย คำสั่งและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด                                                                         | ๑. มีการติดตามผลการก่อหนี้ผูกพันและผลการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง<br>๒. มีการรายงานความก้าวหน้าโครงการในระบบติดตามและประเมินผลโครงการ (๔ ตัวชี้วัด ทุกวันที่ ๑๐ และ ๒๐ ของเดือน, ทุกสิ้นไตรมาส) | - ข้อมูลจากระบบ mis<br>- ข้อมูลจากระบบรายงาน Daily Plans | นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - แบบ ๔๐๑<br>- แบบ ๔๐๒<br>- แบบ ๔๐๓ | - รายงานการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายงบประมาณ<br>- รายงานความก้าวหน้าผลการก่อหนี้ผูกพันและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ                |



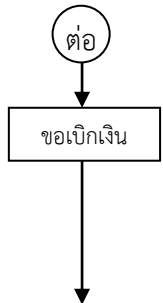
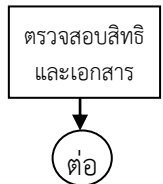
๑.๖. แผนผังกระบวนการเงินการคลัง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๑.๖.๑ การเบิก-จ่ายเงิน

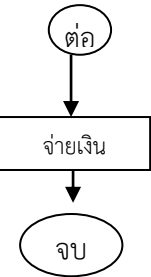
| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                   | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                           | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                         | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  | ๓๐ นาที  | รับใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญจ่าย<br>ของผู้มีสิทธิ | <ul style="list-style-type: none"><li>- ความถูกต้องของเอกสาร<br/>โดยแยกใบสำคัญออกเป็น</li><li>- ใบสำคัญขอเบิกเงินหมวดเงินเดือนและ<br/>ค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว</li><li>- ใบสำคัญขอเบิกหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย<br/>และวัสดุ (ค่าตอบแทน)</li><li>- ใบสำคัญขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค</li><li>- ใบสำคัญขอเบิกเงินค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและ<br/>สิ่งก่อสร้าง</li><li>- ใบสำคัญขอเบิกเงินอุดหนุน</li><li>- ใบสำคัญขอเบิกเงินรายจ่ายอื่น</li><li>- ใบสำคัญขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ<br/>การศึกษาของบุตร และค่ารักษาพยาบาล</li><li>- ใบสำคัญที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง</li></ul> | -                        | นักวิชาการเงิน<br>และบัญชี /<br>เจ้าพนักงาน<br>การเงินและ<br>บัญชี / เจ้า<br>พนักงานพัสดุ<br>/ เจ้าพนักงาน<br>ธุรการ | -        | <ul style="list-style-type: none"><li>- หลักฐานเบิกจ่าย</li><li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร<br/>ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก<br/>จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน<br/>พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไข<br/>เพิ่มเติม<br/>(ฉบับที่ ๒)<br/>พ.ศ.๒๕๖๐</li><li>- พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง<br/>และการบริหารพัสดุ<br/>ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li><li>- ระเบียบกระทรวง<br/>การคลัง ว่าด้วยการ<br/>จัดซื้อจัดจ้างและ<br/>การบริหารพัสดุ<br/>ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li><li>- ข้อบัญญัติ<br/>กรุงเทพมหานครเรื่อง เงิน<br/>สะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และ<br/>แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔)<br/>พ.ศ. ๒๕๔๙</li><li>- และตามเอกสาร<br/>ประกอบ</li></ul> |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                              | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                               | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบ<br/>ความถูกต้อง</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">ต่อ</div> | ๓-๕ วัน  | หน่วยงานผู้ขอเบิกดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้องของเอกสาร</li> <li>- เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้เบิกจ่ายตามรายการในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนหรือบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติครั้งสุดท้าย สำหรับเงินเดือนและค่าจ้างประจำอัตราใหม่ให้เบิกจ่ายตามคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง</li> <li>(๒) หมวดค่าจ้างชั่วคราว ให้เบิกจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติจ้าง</li> <li>(๓) หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ โดยเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน) ให้มีหลักฐานแสดงว่าจำนวนที่ขอเบิกถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</li> <li>(๔) หมวดค่าสาธารณูปโภค ให้ระบุลักษณะการใช้จ่ายตามประเภทของสาธารณูปโภค และเบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้</li> <li>(๕) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เบิกจ่ายตามรายการให้ตรงกับข้อบัญญัติ</li> <li>(๖) หมวดเงินอุดหนุน ให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด</li> <li>(๗) หมวดรายจ่ายอื่น ให้เบิกจ่ายตามโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ</li> <li>(๘) การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ</li> </ul> </li> </ul> | -                        | นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ | -        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบขอเบิกเงิน</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง เงิน สละสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙</li> <li>- และตามเอกสารประกอบ</li> </ul> |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|----------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|----------|---------------|
|     |                 |          |                  | <p>รักษาพยาบาลหรือเงินสวัสดิการอื่นใดในลักษณะเดียวกันให้เบิกจ่ายโดยถือว่าเป็นรายจ่ายซึ่งเกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้</p> <p>(๙) การจัดซื้อจัดจ้าง ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ</p> <p>(๑๐)เงินยืมประเภทต่าง ๆ</p> <p>ก. เงินยืมใช้ในราชการ เพื่อทดรองจ่ายในการเดินทางหรือเพื่อปฏิบัติราชการ ให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ</p> <p>ข. เงินยืมสะสมตามโครงการเร่งด่วน โดยเหตุจำเป็นเร่งด่วนนั้นต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และให้ยืมรวมกันทุกครั้งแล้วต้องไม่เกิน ๕๐% ของเงินสะสมยกมาต้นปี และต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร</p> <p>ค. เงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ เพื่อทดรองจ่ายในการสัมมนาตามโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับเงินอุดหนุนรัฐบาล หรือจากส่วนราชการอื่น โดยให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ และต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร</p> <p>หากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่เป็นไปตามสิทธิหรือไม่ถูกต้อง ส่งคืนในสำคัญให้ผู้ขอเบิกดำเนินการให้ถูกต้อง</p> |                          |              |          |               |

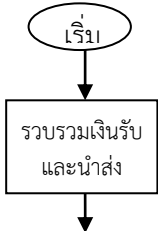
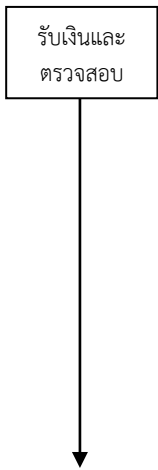
| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา                                   | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                         | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                            | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                               | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓   |    | ๑-๒ วัน                                    | <p>ดำเนินการขอเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อมูลใบขอเบิกเงินในระบบ MIS</li> <li>- เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบขอเบิกเงิน</li> <li>- ส่งใบขอเบิกต่อฝ่ายการคลัง</li> </ul> | <p>๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบกระทรวง-การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. กรณีการขอเบิกเงินเป็นค่าพัสดุหรือจ้างทำของต้องเบิกเงินอย่างช้า ไม่เกิน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้</p> | -                        | นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานงานการ | -        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบขอเบิกเงิน</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร-นคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง เงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙</li> <li>- และตามเอกสารประกอบ</li> </ul> |
| ๔   |  | ๘ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันรับฎีกา (กรณี) | ตรวจสอบสิทธิและเอกสารประกอบโดย หน่วยการคลัง                                                                                                                                                                              | <p>ตรวจสอบความถูกต้องด้านเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และเป็นไปตามสิทธิ ในสาระสำคัญดังนี้</p> <p>(๑) มีลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อของผู้เบิกเงินครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>(๒) มีเงินประจำงวดเพียงพอและมีรายการถูกต้อง</p>                              | -                        | นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                                        | -        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร-นคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕</li> <li>- ข้อ ๘๒</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา            | รายละเอียดของงาน                                               | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                           |
|-----|-----------------|---------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                 | จัดซื้อจัด<br>จ้าง) |                                                                | <p>ตรงกับงบประมาณ</p> <p>(๓) มีหนังสือผูกพันหรือมีหลักฐานแห่งหนี้ใดหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายและถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน</p> <p>(๔) มีคำรับรองของผู้เบิกเงิน ว่าการก่อหนี้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมีผู้อนุมัติถูกต้อง</p> <p>(๕) ต้องมีหลักฐานคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง และมีหลักฐานการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้างแล้วแต่กรณี</p>                                                           |                          |                                                                             |          |                                                                                                                                                                                                         |
| ๕   |                 | ๒ วัน               | ขออนุมัติฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจ และบันทึกข้อมูลลงในระบบ mis | <p>ดำเนินการขออนุมัติฎีกาเบิกเงิน โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อนุมัติใบขอเบิกในระบบ mis</li> <li>- เสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้นเพื่ออนุมัติฎีกา</li> <li>- บันทึกข้อมูลการอนุมัติฎีกาในระบบ mis</li> <li>- ส่งหน้าฎีกาที่ได้รับอนุมัติ ไปกองการเงิน สนค.เพื่อรอการโอนเงิน</li> </ul>                                                                                                                                                                   | ระบบ mis                 | นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา | -        | - ฎีกาเบิกเงิน<br>ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕<br>ข้อ ๘๑                                                                                            |
| ๖   |                 | ๒-๓ วัน             | เตรียมการจ่ายเงิน เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินจากกองการเงิน สนค.  | <p>ผู้รับเงิน / จำนวนเงินถูกต้อง</p> <p>เตรียมการจ่ายเงินโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกรับโอนเงินจากระบบ mis ๒ (เฉพาะการเบิกจ่ายที่มีการจ่ายเงินโดยมอบให้คณะกรรมการรับส่งเงิน กองการเงิน เป็นผู้รับเงิน เพื่อโอนเข้าบัญชีสำนักพัฒนาสังคม)</li> <li>- นำฎีกาจัดทำงบบัญชีแยกตามประเภทหน่วยงาน</li> <li>- จัดทำเช็คส่งจ่ายเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ</li> <li>- เสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค</li> <li>- แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ให้รับเช็ค</li> </ul> | -                        | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                                                  | -        | - เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด<br>- ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย<br>- ใบเสร็จรับเงิน<br>- ทะเบียนคุมใบสำคัญ<br>- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบอำนาจหรือมอบฉันทะรับเงิน<br>(กท ๗๐๐๐/๑๙๓ ลว. ๑ ก.พ. ๔๓) |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                              | ระยะเวลา                 | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ               | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------|----------|---------------|
| ๗   |  <pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[จ่ายเงิน]     B --&gt; C((จบ)) </pre> | *ขึ้นอยู่กับผู้มารับเงิน | จ่ายเงิน         | <p>ดำเนินการจ่ายเงิน โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องและบุคคลผู้มารับเงินหรือเช็ค ดังนี้</li> <li>(๑) <u>กรณีผู้สัญญามารับเงินหรือเช็คด้วยตนเอง</u><br/>ให้ตรวจสอบลายมือชื่อของผู้สัญญาให้ตรงกับที่ลงไว้ในสัญญาและหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง และหลักฐานบัตรประจำตัวของผู้มารับเงินหรือเช็คต้องตรงกับหลักฐานที่ให้ไว้ขณะทำสัญญา</li> <li>(๒) <u>กรณีผู้สัญญาเป็นนิติบุคคล</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรรมการผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนบุคคลนั้นมารับเงินด้วยตนเองให้ตรวจสอบลายมือชื่อและหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนและหลักฐานอื่นให้ตรงกับที่ให้ไว้ขณะทำสัญญา</li> <li>- ผู้มารับเงินเป็นผู้ที่เจ้าหน้าที่จ่ายเงินหรือเช็คไม่รู้จัก หรือมีเหตุควรสงสัย นอกจากการตรวจสอบหลักฐานแล้ว ให้โทรศัพท์สอบถามนิติบุคคลนั้นก่อนทุกครั้ง</li> </ul> </li> <li>(๓) <u>กรณีผู้สัญญามอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทน</u> ให้ตรวจสอบลายมือชื่อและเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจให้ตรงกับเอกสารที่มีอยู่ในเรื่อง และหากมีเหตุอันควรสงสัยหรือวงเงินสูงให้โทรศัพท์สอบถามไปยังตัวผู้สัญญาหรือที่ทำการของผู้สัญญานั้น</li> <li>- หากตรวจพบว่าผู้ใดมาแอบอ้างมารับเงินหรือใช้เอกสารปลอมมารับเงิน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ</li> </ul> | -                        | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | -        |               |

| ที่ | ฝั่งกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---------------|----------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|----------|---------------|
|     |               |          |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบและดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่ง ตามกฎหมาย (ถ้ามี)</li> <li>- ประทับตราจ่ายเงินแล้ว โดยลงชื่อรับรองการจ่าย ลงวัน เดือน ปีที่จ่าย พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ</li> <li>- ส่งหลักฐานทุกประเภทให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี</li> </ul> |                          |              |          |               |

๑.๖.๒ การรับ-ส่ง และเก็บรักษาเงิน

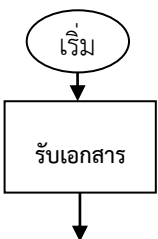
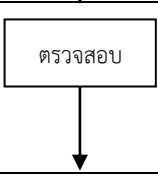
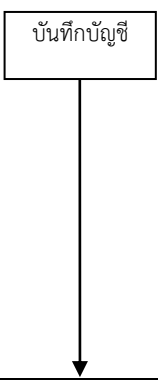
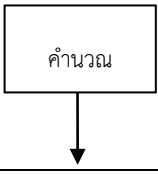
| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                             | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                          | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                        | แบบฟอร์ม                                                                                  | เอกสารอ้างอิง                                                                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  <pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[รวบรวมเงินรับ<br/>และนำส่ง] </pre> | ทุกวัน   | หน่วยงานที่มีการรับเงินจ่ายและรักษาเงินรวบรวมเงินรับ และนำส่งหน่วยการคลัง | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเงินรับทั้งสิ้นส่งหน่วยการคลังทุกวันพร้อมด้วยใบนำส่งที่ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ส่งหัวหน้าหน่วยการคลังหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับเงินและเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในหน่วยการคลังเป็นผู้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน ถ้าส่งไม่ทันให้นำส่งในวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดสำนักงาน</li> </ul>                                                                                  | ระบบ mis                 | หัวหน้าหน่วยงาน / หัวหน้าหน่วยการคลัง / เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> </ul> | ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๖๔, ๗๓ |
| ๒   |  <pre> graph TD     A[รับเงินและ<br/>ตรวจสอบ] --&gt; B[ ] </pre>          | ทุกวัน   | รับเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินจากผู้นำเงินมาชำระ และตรวจสอบ                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกรายการรับเงินในระบบ MIS</li> <li>- ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระ โดยหัวหน้าหน่วยการคลังหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับเงิน และเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในหน่วยการคลังเป็นผู้ลงชื่อรับเงินไว้เป็นหลักฐาน</li> <li>- ประมวลผลและนำส่งกองการเงิน สำนักการคลัง</li> <li>- จัดทำรายการสรุปรายละเอียดการรับเงินสด/เช็ค และรายการเงินคงเหลือประจำวัน</li> </ul> | -                        | หัวหน้าหน่วยการคลัง / เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย                   | -                                                                                         | ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๖๔, ๗๓ |

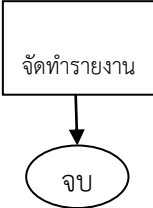
| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา                                              | รายละเอียดของงาน                                         | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                     | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ            | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------|
| ๓   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">นำฝากธนาคาร</div><br><div style="text-align: center;">↓</div>                                                                        | ทุกวันที่มี<br>จำนวนเงินที่<br>เกินอำนาจเก็บ<br>รักษา | นำฝากธนาคาร                                              | ฝากเงินสด/เช็คเข้าธนาคาร<br>โดยลงชื่อหัวหน้าหน่วยการ<br>คลังเป็นผู้ฝาก<br>- เก็บหลักฐานใบนำฝากเงิน<br>ไว้ที่หน่วยงาน | -                        | หัวหน้าหน่วย<br>การคลัง | -        | ใบนำฝากธนาคาร                                                       |
| ๔   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">มอบให้<br/>คณะกรรมการ<br/>เก็บรักษาเงิน</div><br><div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">ต่อ</div> | ๑ ชั่วโมง                                             | มอบเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้<br>คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน | มอบเงินที่จะเก็บรักษาและ<br>รายงานเงินคงเหลือ<br>ประจำวัน ต่อคณะกรรมการ<br>เก็บรักษาเงิน                             | -                        |                         | -        | - รายงานเงินคงเหลือ<br>ประจำวัน<br>- เงินสดหรือเอกสารแทน<br>ตัวเงิน |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา                    | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                      | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ            | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕   | <pre> graph TD     Start([ต่อ]) --&gt; Check[ตรวจสอบ]     Check --&gt; Decision{ }     Decision --&gt; Deposit[อยู่ในอำนาจ&lt;br/&gt;เก็บเงิน&lt;br/&gt;ในตู้รับฝาก]     Decision --&gt; Bank[ส่งฝาก&lt;br/&gt;สนค.&lt;br/&gt;หรือธนาคาร]     Deposit --&gt; End([จบ])     Bank --&gt; End     End -- ส่วนเกินอำนาจ --&gt; Decision </pre> | ทุกวันที่มีการเก็บรักษาเงิน | <p>ตรวจสอบและเก็บรักษาเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วถูกต้อง</li> <li>- ให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้รับฝากของหน่วยงานและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</li> <li>- ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้รับฝาก</li> </ul> | -                        | คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน | -        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</li> <li>- เงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน</li> </ul> |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|----------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|----------|---------------|
|     |                 |          |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্য্যเรียบร้อยแล้วให้กรรมการใส่กุญแจตู้নির্য্যให้เรียบร้อยแล้วลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับ</li> <li>- ในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้หัวหน้าหน่วยการคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินนั้นไปจ่าย</li> <li>- กรณีมีเงินเกินวงเงินที่กำหนดและเกินระยะเวลาที่เก็บรักษา ให้คณะกรรมการควบคุมให้นำส่งฝากสำนักการคลังหรือธนาคารทันทีหรือให้หน่วยการคลังหรือหน่วยงานที่แยกไปทำการรับจ่ายเงินและรักษาเงิน</li> <li>- นำเงินฝากธนาคารในวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดทำการและให้ระบุเหตุผลที่นำฝากไม่ทันไว้ในใบนำฝากด้วย</li> </ul> |                          |              |          |               |

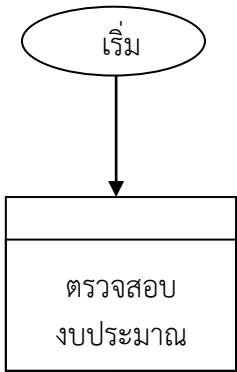
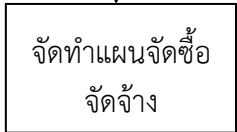
## ๑.๖.๓ การบัญชี

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา             | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มาตรฐานคุณภาพงาน                          | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                 | ผู้รับผิดชอบ                                                  | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |    | ตาม<br>ปริมาณ<br>งาน | รับเอกสารหลักฐานทางการเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                           | ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี<br>กรุงเทพมหานคร | ยืนยันยอด<br>การเงินภายใน<br>หน่วยงานและ<br>สำนักการคลัง | นักวิชาการเงิน<br>และบัญชี/เจ้า<br>พนักงานการเงิน<br>และบัญชี | -        | - ระเบียบกรุงเทพ-<br>มหานครว่าด้วยการ<br>รับเงิน การเบิก<br>จ่ายเงิน การเก็บ<br>รักษาเงิน พ.ศ.<br>๒๕๕๕ ข้อ ๘๘<br>- คู่มือบัญชีกรุงเทพ-<br>มหานคร |
| ๒   |    | ตาม<br>ปริมาณ<br>งาน | ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน(นับ,<br>คัดแยก, คำนวณยืนยันยอดรับ-จ่าย<br>ประจำวัน<br>ตามประเภทบัญชี)                                                                                                                                                                                                   | ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี<br>กรุงเทพมหานคร | ยืนยันยอด<br>การเงินภายใน<br>หน่วยงานและ<br>สำนักการคลัง | นักวิชาการเงิน<br>และบัญชี/เจ้า<br>พนักงานการเงิน<br>และบัญชี | -        |                                                                                                                                                  |
| ๓   |   | ตาม<br>ปริมาณ<br>งาน | ๑. บันทึกบัญชีในสมุดบัญชีขั้นต้น ได้แก่<br>สมุดรายวันเงินรับและสมุดรายวัน<br>เงินจ่าย<br>๒. บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปในกรณี<br>เป็นรายการเปิดบัญชี, ปรับปรุงบัญชี<br>และปิดบัญชี<br>๓. บันทึกบัญชีในสมุดบัญชีขั้นปลาย ได้แก่<br>สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และ<br>สมุดบัญชีแยกประเภทย่อยบัญชีต่างๆ | ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี<br>กรุงเทพมหานคร | ยืนยันยอด<br>การเงินภายใน<br>หน่วยงานและ<br>สำนักการคลัง | นักวิชาการเงิน<br>และบัญชี/เจ้า<br>พนักงานการเงิน<br>และบัญชี | -        |                                                                                                                                                  |
| ๔   |  | ตาม<br>ปริมาณ<br>งาน | คำนวณยอดรับ – จ่าย ตามประเภทบัญชี<br>- ประจำเดือน<br>- ยอดรวมต้นปีถึงเดือนปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                   | ตามที่กำหนดในคู่มือบัญชี<br>กรุงเทพมหานคร | ยืนยันยอด<br>การเงินภายใน<br>หน่วยงานและ<br>สำนักการคลัง | นักวิชาการเงิน<br>และบัญชี/เจ้า<br>พนักงานการเงิน<br>และบัญชี | -        |                                                                                                                                                  |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                         | ระยะเวลา                                       | รายละเอียดของงาน                                  | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                               | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                  | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕   |  <pre> graph TD     A[จัดทำรายงาน] --&gt; B(จบ) </pre> | ภายใน<br>๖๐ วันนับ<br>แต่วันสิ้นปี<br>งบประมาณ | ๑. จัดทำรายงานประจำเดือน<br>๒. จัดทำรายงานประจำปี | ส่งรายงานทางการเงินทาง<br>การเงินประจำปีต่อปลัด<br>กรุงเทพมหานคร<br>ได้ภายใน ๖๐ วันนับแต่วัน<br>สิ้นปีงบประมาณ |                          | นักวิชาการเงิน<br>และบัญชี/เจ้า<br>พนักงานการเงิน<br>และบัญชี | -        | ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน<br>การเบิกจ่ายเงิน การ<br>เก็บรักษาเงิน พ.ศ.<br>๒๕๕๕ ข้อ ๘๙ |

## ๑.๗ ขั้นตอนปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

## ๑.๗.๑ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                | ระยะ<br>เวลา      | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                    | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                             | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  |  <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; CheckBudget[ตรวจสอบ<br/>งบประมาณ] </pre>                            | ๒<br>วัน<br>ทำการ | ๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการ<br>จัดหา<br>๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด<br>๓. ตรวจสอบราคารมาตรฐาน<br>๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ<br>ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด<br>คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ<br>หรือจ้าง                                                                                           | ดำเนินการแล้ว<br>เสร็จภายใน<br>ระยะเวลาที่<br>กำหนด และ<br>ถูกต้องตาม<br>ระเบียบ และ<br>แผนการ<br>ปฏิบัติงาน<br>ประจำปี |                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |          | - พระราชบัญญัติ<br>การจัดซื้อจัดจ้าง<br>และการบริหาร<br>พัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ.๒๕๖๐<br>- ระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง<br>ว่าด้วยการจัดซื้อ<br>จัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ.๒๕๖๐ |
| ๒.  |  <pre> graph TD     CheckBudget[ตรวจสอบ<br/>งบประมาณ] --&gt; PreparePlan[จัดทำแผนจัดซื้อ<br/>จัดจ้าง] </pre> | ๑ วัน<br>ทำการ    | - เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการ<br>ปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี<br>เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความ<br>เห็นชอบ<br>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ<br>กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ<br>(e – GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด |                                                                                                                         |                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |          | พรบ.มาตรา ๑๑<br>ระเบียบฯ ข้อ ๑๑<br>คำสั่ง กทม.<br>ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐<br>คำสั่ง กทม.<br>ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐<br>ข้อบัญญัติงบประมาณ<br>รายจ่ายประจำปี                                               |

๑.๗.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                 | ระยะ<br>เวลา         | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                                                | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                             | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓.  | <div><div>จัดทำร่างขอบเขต<br/>ของงาน หรือ<br/>รายละเอียด<br/>คุณลักษณะเฉพาะ<br/>ของพัสดุ<br/>ที่จะซื้อหรือจ้าง</div><div>↓</div><div>กำหนดราคากลาง</div></div>  | ๗-๑๕<br>วัน<br>ทำการ | <ul style="list-style-type: none"><li>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</li><li>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง</li></ul>                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ</li><li>- เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้</li></ul> |                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |          | <ul style="list-style-type: none"><li>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li><li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li><li>- คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li><li>- คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li><li>- คำสั่ง กทม.ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</li></ul> |
| ๔.  | <div><div>จัดทำรายงาน<br/>ขอซื้อขอจ้าง<br/>โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</div><div>↓</div><div>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ<br/>ให้ความเห็นชอบรายงานขอ<br/>ซื้อขอจ้าง</div></div> | ๑-๒<br>วัน<br>ทำการ  | <ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</li><li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e – GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li><li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)</li></ul> |                                                                                                                                                                                                     |                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |          | <ul style="list-style-type: none"><li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li><li>- คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li><li>- คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li></ul>                                                                                                    |

## ๑.๗.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา                                                                                       | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                              | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                               |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕.  | <pre> graph TD     A[การเชิญชวน/ เจริญต่อรอง] --&gt; B{คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง}     B --&gt; C[เจ้าหน้าที่&lt;br/&gt;(ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)]     C --&gt; D{ }     D --&gt; E[ ]   </pre> | <p>๑ วัน<br/>ทำการ<br/>๑ วันทำ<br/>การ</p> <p>๑-๓<br/>วัน<br/>ทำการ</p> <p>๑ วัน<br/>ทำการ</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด</li> <li>- รายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี</li> <li>- รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> <li>- เจริญตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)</li> </ul> |                      |                          | <p>คณะกรรมการฯ</p> <p>คณะกรรมการฯ</p> <p>คณะกรรมการฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br/>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> </ul> |

๑.๗.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะ<br>เวลา     | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                             | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                               |
|-----|-----------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖.  |                 | ๑-๒ วัน<br>ทำการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> <li>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)</li> </ul> |                      |                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> </ul> |
| ๗.  |                 | ๑ วัน<br>ทำการ   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP</li> <li>- ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน</li> <li>- จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail พร้อมจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> </ul>                                                                   |                      |                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> </ul> |

## ๑.๗.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา                             | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                      | คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                           | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                               |
|-----|-----------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๘.  |                 | ๓-๕ วัน<br>ทำการ                     | - จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือ ข้อตกลง                                                                                                                                                                                                                                               |           |                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย                               |          | ๕.๑ การจัดซื้อจัด<br>จ้างโดยวิธี<br>เฉพาะเจาะจง                                                                                                                                                             |
| ๙.  |                 | ตาม<br>กำหนด<br>ในสัญญา              | - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง                                                                                                                                                                                                                                                |           |                          | ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง                                                      |          | สัญญา/ข้อตกลง                                                                                                                                                                                               |
| ๑๐. |                 | ๑ วัน<br>ทำการ<br><br>๑ วัน<br>ทำการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา/ข้อตกลง</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e – GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)</li> </ul> |           |                          | คณะกรรมการ<br>ตรวจรับพัสดุ<br>เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li> </ul> |

๑.๗.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                      | ระยะ<br>เวลา   | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                      | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                             | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                           |
|-----|----------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------|
| ๑๑. | <pre>graph TD; A(( )) --&gt; B[เบิกจ่ายเงิน]; B --&gt; C(( ));</pre> | ๑ วัน<br>ทำการ | <ul style="list-style-type: none"><li>- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li><li>- รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน</li><li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS ๒)</li></ul> |                      |                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |          | ระเบียบ<br>กรุงเทพมหานคร<br>ว่าด้วยการเบิก<br>จ่ายเงินฯ |

## ๑.๗.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

## ๑.๗.๒.๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                      | ระยะเวลา       | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                        | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                             | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  | <pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[ตรวจสอบ<br/>งบประมาณ] </pre>  | ๒ วัน<br>ทำการ | ๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการ<br>จัดหา<br>๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด<br>๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน<br>๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ<br>ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด<br>คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง                                                                                                   | - ดำเนินการแล้ว<br>- เสร็จภายใน<br>ระยะเวลาที่<br>กำหนด และ<br>ถูกต้องตาม<br>ระเบียบ และ<br>แผนการ<br>ปฏิบัติงาน<br>ประจำปี |                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |          | - ระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง<br>ว่าด้วยการจัดซื้อ<br>จัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ.๒๕๖๐<br>- คำสั่ง กทม.<br>ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐<br>- คำสั่ง กทม.<br>ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ |
| ๒.  | <pre> graph TD     A[จัดทำแผนจัดซื้อ<br/>จัดจ้าง] --&gt; B[ ] </pre> | ๑ วัน<br>ทำการ | - เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย<br>ในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อ<br>จัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงาน<br>ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ<br>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ<br>กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง<br>ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง<br>กำหนด |                                                                                                                             |                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |          | - ระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง<br>ว่าด้วยการจัดซื้อ<br>จัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ.๒๕๖๐<br>- คำสั่ง กทม.<br>ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐<br>- คำสั่ง กทม.<br>ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ |

๑.๗.๒.๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                    | ระยะเวลา             | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                    | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                            | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓.  | <div>จัดทำร่างขอบเขต<br/>ของงาน หรือ<br/>รายละเอียด<br/>คุณลักษณะเฉพาะ<br/>ของพัสดุ<br/>ที่จะซื้อหรือจ้าง</div> <div>↓</div> <div>กำหนดราคากลาง</div> <div>↓</div> | ๗-๑๕<br>วัน<br>ทำการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</li> </ul>                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ</li> </ul> |                          | คณะกรรมการ/<br>เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</li> </ul> |
|     | <div>↓</div> <div>จัดทำเอกสาร<br/>ซื้อหรือจ้าง<br/>ด้วยวิธี e-bidding</div> <div>↓</div>                                                                           | ๑-๓ วัน<br>ทำการ     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ</li> <li>๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์</li> <li>- วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)</li> </ul> |                                                                                                                         |                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย                |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> </ul>                                      |

## ๑.๗.๒.๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                       | ระยะเวลา                      | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                              | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                             | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕.  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำเอกสาร<br/>ซื้อหรือจ้าง<br/>ด้วยวิธี e-bidding         </div> | ไม่น้อยกว่า<br>๓ วัน<br>ทำการ | ๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสาร<br>ประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์<br>- วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป<br>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ<br>กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง<br>ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง<br>กำหนด                     |                      |                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |          | - ระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง<br>ว่าด้วยการจัดซื้อ<br>จัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ.๒๕๖๐<br>- คำสั่ง กทม.<br>ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐<br>- คำสั่ง กทม.<br>ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ |
| ๖.  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำรายงาน<br/>ขอซื้อขอจ้าง         </div>                        | ๑-๓ วัน<br>ทำการ              | - จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้า<br>หน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ<br>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ<br>กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง<br>ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง<br>กำหนด<br>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศ<br>กรุงเทพมหานคร (MIS๒) |                      |                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |          | - ระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง<br>ว่าด้วยการจัดซื้อ<br>จัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ.๒๕๖๐<br>- คำสั่ง กทม.<br>ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐<br>- คำสั่ง กทม.<br>ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ |

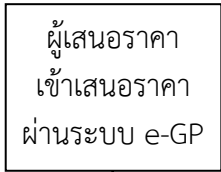
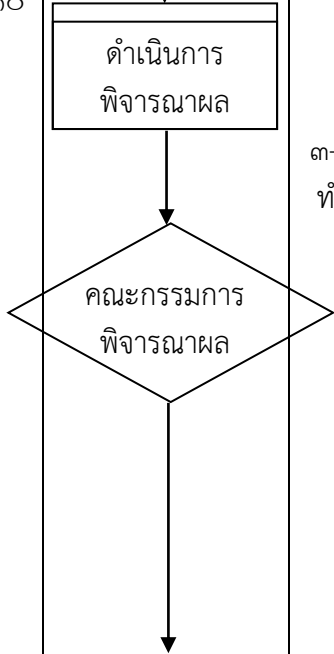
#### ๑.๗.๒.๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

[illegible]

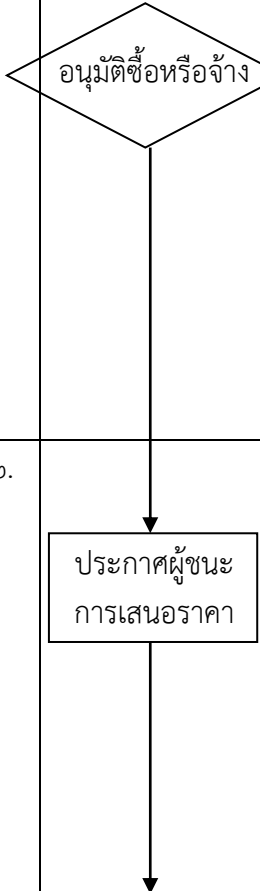
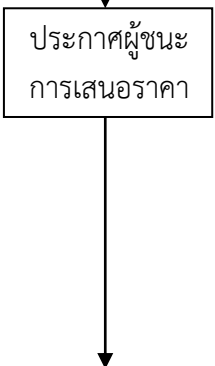
## ๑.๗.๒.๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา                                                                | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                             | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ              | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|---------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๘.  | <pre> graph TD     A{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่} --&gt; B[เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา]     B --&gt; C[กำหนดวัน เวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)]           </pre> | ๕ วัน<br>ทำการ<br>๑๐ วัน<br>ทำการ<br>๑๒ วัน<br>ทำการ<br>๒๐ วัน<br>ทำการ | - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท<br>- วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท<br>- วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท<br>- วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป |                      |                          | หัวหน้าเจ้าหน้าที่        |          | - ระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง<br>ว่าด้วยการจัดซื้อ<br>จัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ.๒๕๖๐<br>- คำสั่ง กทม.<br>ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐<br>- คำสั่ง กทม.<br>ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ |
|     | กำหนดวัน เวลา<br>ชี้แจงรายละเอียด<br>เพิ่มเติม<br>(ถ้ามี)                                                                                                                                       | ไม่น้อยกว่า<br>๓ วัน<br>ทำการ                                           | - กำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการ<br>ทราบรายละเอียดเพิ่มเติม                                                                                                              |                      |                          | หัวหน้าหน่วยงาน<br>ของรัฐ |          |                                                                                                                                                                        |

๑.๗.๒.๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา         | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                    | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                               | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๙.  |   | ๑ วัน<br>ทำการ   | - ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว                                                                                                                                                                |                      |                          | ผู้ประกอบการ                                                                               |          | - ระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง<br>ว่าด้วยการจัดซื้อ<br>จัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ.๒๕๖๐                                                                                                                                          |
| ๑๐  |  | ๓-๗ วัน<br>ทำการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา</li> <li>- ดำเนินการพิจารณาผล</li> <li>- จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ</li> </ul> |                      |                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>คณะกรรมการ |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบ<br/>กระทรวงการคลัง<br/>ว่าด้วยการจัดซื้อ<br/>จัดจ้างและการ<br/>บริหารพัสดุภาครัฐ<br/>พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม.<br/>ที่ ๒๓๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม.<br/>ที่ ๒๓๑๙/๒๕๖๐</li> </ul> |

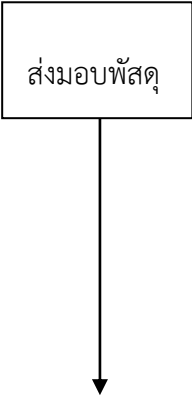
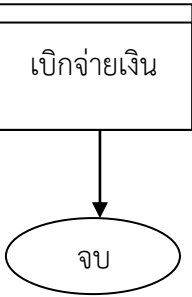
## ๑.๗.๒.๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา         | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                             | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                               |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๑. |  | ๑-๓ วัน<br>ทำการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)</li> </ul> |                      |                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> </ul> |
| ๑๒. |  | ๑ วัน<br>ทำการ   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP</li> <li>- ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน</li> <li>- จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ</li> </ul>                                                                                                    |                      |                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> </ul> |

๑.๗.๒.๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                        | ระยะเวลา                                      | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                             | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                               |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๓. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">ลงนามสัญญา</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> | <p>๗ วัน<br/>ทำการ</p> <p>๕ วัน<br/>ทำการ</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา</li> <li>- ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา</li> <li>- ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)</li> </ul> |                      |                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li> </ul> |

## ๑.๗.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-bidding

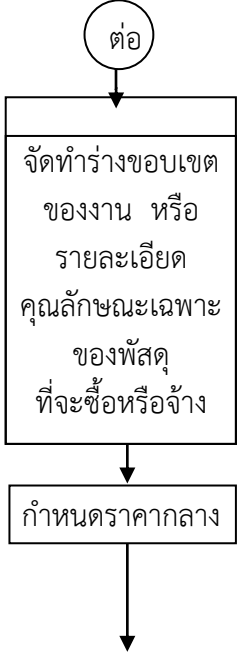
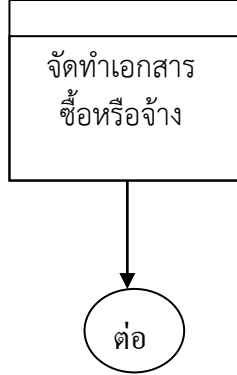
| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา                                      | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                              | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๔. |   | ตาม<br>กำหนด<br>ในสัญญา<br><br>๑ วัน<br>ทำการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)</li> </ul> |                      |                          | <p>ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br/>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญา/ข้อตกลง</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> </ul> |
| ๑๕. |  | ๑ วัน<br>ทำการ                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)</li> </ul>                                                                                                                         |                      |                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย                                  |          | ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ                                                                                                                                                                                          |

๑.๗.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน

๑.๗.๒.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                           | ระยะเวลา          | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                    | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                             | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  | <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; CheckBudget[ตรวจสอบ<br/>งบประมาณ]         </pre> | ๒<br>วัน<br>ทำการ | ๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการ<br>จัดหา<br>๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด<br>๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน<br>๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ<br>ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด<br>คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ<br>หรือจ้าง                                                                                            | ดำเนินการแล้ว<br>เสร็จภายใน<br>ระยะเวลาที่<br>กำหนด และ<br>ถูกต้องตาม<br>ระเบียบ และ<br>แผนการ<br>ปฏิบัติงาน<br>ประจำปี |                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |          | - พระราชบัญญัติ<br>การจัดซื้อจัดจ้าง<br>และการบริหาร<br>พัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ.๒๕๖๐<br>- ระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง<br>ว่าด้วยการจัดซื้อ<br>จัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ.๒๕๖๐ |
| ๒.  | <pre> graph TD     Plan[จัดทำแผนจัดซื้อ<br/>จัดจ้าง] --&gt; End((ต่อ))         </pre>     | ๑ วัน<br>ทำการ    | - เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการ<br>ปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี<br>เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความ<br>เห็นชอบ<br>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ<br>กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ<br>(e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด |                                                                                                                         |                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |          | พรบ.มาตรา ๑๑<br>ระเบียบฯ ข้อ ๑๑<br>คำสั่ง กทม.<br>ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐<br>คำสั่ง กทม.<br>ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐<br>ข้อบัญญัติงบประมาณ<br>รายจ่ายประจำปี                                               |

## ๑.๗.๒.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                                  | ระยะ<br>เวลา        | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                       | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                                                   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                             | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓.  |  <pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง]     B --&gt; C[กำหนดราคากลาง]     C --&gt; D((ต่อ)) </pre> | ๑ วัน<br>ทำการ      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</li> <li>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง</li> </ul>                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ</li> <li>- เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้</li> </ul> |                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</li> </ul> |
| ๔.  |  <pre> graph TD     A[จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง] --&gt; B((ต่อ)) </pre>                                                                                                         | ๑-๓<br>วัน<br>ทำการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเผยแพร่</li> <li>- กำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวันเวลา ทำการเท่านั้น</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                        |                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> </ul>                                                                                                                |

๑.๗.๒.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

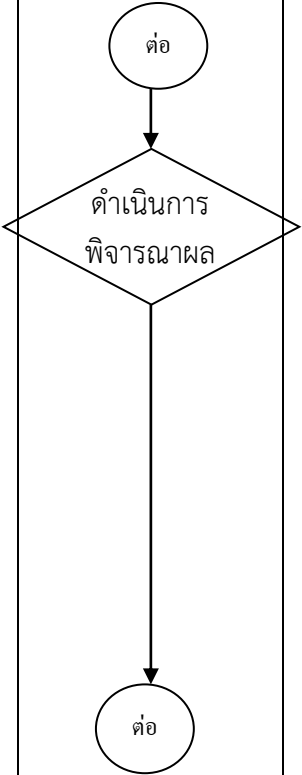
| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                  | ระยะ<br>เวลา        | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                             | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕.  | <div> <div>จัดทำรายงาน<br/>ขอซื้อขอจ้าง</div> <div></div> </div> | ๑-๓<br>วัน<br>ทำการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสาร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e – GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)</li> </ul> |                      |                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</li> </ul> |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                   | ระยะ<br>เวลา           | รายละเอียดของงาน                                                            | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ       | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖.  | <pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ<br/>เห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง}     B --&gt; C[เผยแพร่ประกาศ<br/>และเอกสาร<br/>ซื้อหรือจ้าง<br/>ด้วยวิธี e-market]     C --&gt; D[ ]             </pre> | ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ | - จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP/เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศที่หน่วยงาน |                      |                          | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</li> </ul> |

๑.๗.๒.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                            | ระยะ<br>เวลา      | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๗.  | <pre>graph TD; A([ต่อ]) --&gt; B[การเสนอราคา]; B --&gt; C([กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท]); B --&gt; D([กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท]); C --&gt; E([ต่อ]); D --&gt; E;</pre> | ๑<br>วัน<br>ทำการ | <ul style="list-style-type: none"><li>- เสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคา</li><li>- ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว</li><li>- เสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์</li><li>- ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ภายในเวลา ๓๐ นาที</li></ul> |                      |                          | ผู้ประกอบการ |          | <ul style="list-style-type: none"><li>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li><li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li></ul> |

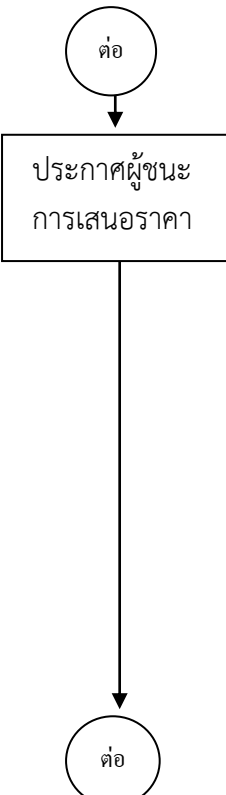
๑.๗.๒.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                       | ระยะ<br>เวลา          | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                       | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                            | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๘.  |  <pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B{ดำเนินการ<br/>พิจารณาผล}     B --&gt; C((ต่อ))         </pre> | ๓ - ๗<br>วัน<br>ทำการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา</li> <li>- พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด</li> <li>- เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> </ul> |                      |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</li> </ul> |

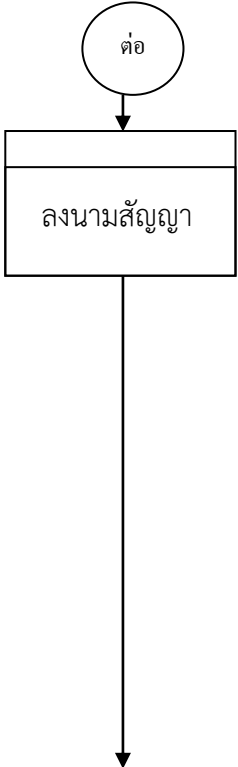
๑.๗.๒.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                            | ระยะ<br>เวลา          | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                             | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๙.  | <pre> graph TD     Start((ต่อ)) --&gt; Decision{อนุมัติซื้อหรือจ้าง}     Decision --&gt; End((ต่อ)) </pre> | ๑ - ๓<br>วัน<br>ทำการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)</li> </ul> |                      |                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</li> </ul> |

## ๑.๗.๒.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                               | ระยะ<br>เวลา      | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                       | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                             | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๐. |  <pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา]     B --&gt; C((ต่อ)) </pre> | ๑<br>วัน<br>ทำการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e- GP</li> <li>- ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน</li> <li>- จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ</li> </ul> |                      |                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</li> </ul> |

๑.๗.๒.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะ<br>เวลา                                          | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                             | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๑. |  | <p>๗<br/>วัน<br/>ทำการ</p> <p>๒<br/>วัน<br/>ทำการ</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา</li> <li>- ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา</li> <li>- ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)</li> </ul> |                      |                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</li> </ul> |

## ๑.๗.๒.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                      | ระยะเวลา                                      | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                 | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                      | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๒. | <pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[ส่งมอบพัสดุ]     B --&gt; C[ ]           </pre> | ตาม<br>กำหนด<br>ในสัญญา<br><br>๑ วัน<br>ทำการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)</li> </ul> |                      |                          | ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง<br><br>เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญา/ข้อตกลง</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li> </ul> |
| ๑๓. | <pre> graph TD     A[เบิกจ่ายเงิน] --&gt; B([จบ])           </pre>                   | ๑ วัน<br>ทำการ                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)</li> </ul>                                                                                                                         |                      |                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย                          |          | ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ                                                                                                                                                                                          |

๑.๗.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

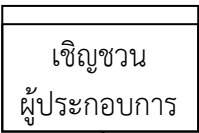
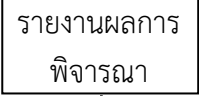
๑.๗.๒.๓ วิธีคัดเลือก

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                 | ระยะเวลา       | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                       | ระบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                             | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  | <pre>graph TD; A([เริ่ม]) --&gt; B[ตรวจสอบ<br/>งบประมาณ];</pre> | ๒ วัน<br>ทำการ | ๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา<br>๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด<br>๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน<br>๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่าง<br>ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด<br>คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง                                                                                                       | - ดำเนินการแล้ว<br>-เสร็จภายใน<br>ระยะเวลาที่<br>กำหนด และ<br>ถูกต้องตาม<br>ระเบียบ และ<br>แผนการ<br>ปฏิบัติงาน<br>ประจำปี |                         | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |          | - พระราชบัญญัติ<br>การจัดซื้อจัดจ้าง<br>และการบริหาร<br>พัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ.๒๕๖๐<br>- ระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง<br>ว่าด้วยการจัดซื้อ<br>จัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ.๒๕๖๐<br>- ข้อบัญญัติ<br>งบประมาณ<br>รายจ่ายประจำปี |
| ๒.  | <pre>graph TD; B[จัดทำแผนจัดซื้อ<br/>จัดจ้าง];</pre>            | ๑ วัน<br>ทำการ | - เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย<br>ในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อ<br>จัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงาน<br>ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ<br>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ<br>กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง<br>ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง<br>กำหนด |                                                                                                                            |                         | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |          | - พระราชบัญญัติ<br>การจัดซื้อจัดจ้าง<br>และการบริหาร<br>พัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ.๒๕๖๐<br>- ระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง<br>ว่าด้วยการจัดซื้อ<br>จัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ.๒๕๖๐                                               |

## ๑.๗.๒.๓ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

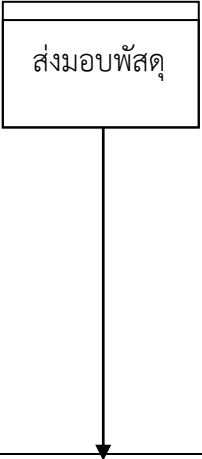
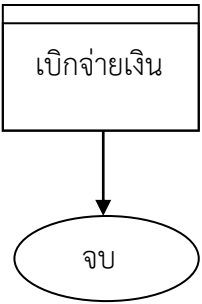
| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                         | ระยะเวลา             | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                        | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                    | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                            | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓.  | <div>จัดทำร่างขอบเขต<br/>ของงาน หรือ<br/>รายละเอียด<br/>คุณลักษณะ<br/>เฉพาะของพัสดุ<br/>ที่จะซื้อหรือจ้าง</div> <div>↓</div> <div>กำหนดราคา<br/>กลาง</div> <div>↓</div> | ๗-๑๕<br>วัน<br>ทำการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</li> </ul>                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ</li> </ul> |                          | คณะกรรมการ/<br>เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> </ul> |
|     | <div>↓</div> <div>จัดทำรายงาน<br/>ขอซื้อขอจ้าง</div> <div>↓</div>                                                                                                       | ๗-๑๕<br>วัน<br>ทำการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง</li> </ul>                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้</li> </ul> |                          | คณะกรรมการ/<br>เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</li> </ul>                                                                                                                               |
| ๔.  | <div>↓</div> <div>จัดทำรายงาน<br/>ขอซื้อขอจ้าง</div> <div>↓</div>                                                                                                       | ๑-๓ วัน<br>ทำการ     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)</li> </ul> |                                                                                                                         |                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย                |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> </ul> |

๑.๗.๒.๓ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา         | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                           | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                  | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-----------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------|
| ๕.  |   | ๑ วัน<br>ทำการ   | - จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ<br>ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข<br>ไม่น้อยกว่า ๓ ราย                                                                                                                                                                                |                      |                          | คณะกรรมการ<br>ซื้อหรือจ้าง<br>โดยวิธีคัดเลือก |          | ระเบียบฯ<br>ข้อ ๗๔(๑)                                                        |
| ๖.  |   | ๓-๗ วัน<br>ทำการ | - เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                          | คณะกรรมการ<br>ซื้อหรือจ้าง<br>โดยวิธีคัดเลือก |          | ระเบียบฯ<br>ข้อ ๗๔(๔)                                                        |
| ๗.  |   | ๑ วัน<br>ทำการ   | - รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น<br>ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ                                                                                                                                                                                                            |                      |                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย      |          | ระเบียบฯ ข้อ ๗๖<br>ระเบียบฯ<br>ข้อ ๗๔(๑)                                     |
| ๘.  |  | ๑-๓ วัน<br>ทำการ | - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจ<br>อนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา<br>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ<br>กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง<br>ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง<br>กำหนด<br>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศ<br>กรุงเทพมหานคร (MIS๒) |                      |                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย      |          | ระเบียบฯ ข้อ ๗๗<br>(อนุโลมข้อ ๔๒)<br>ระเบียบฯ<br>ข้อ ๗๔(๑)<br>ระเบียบฯ ข้อ ๙ |

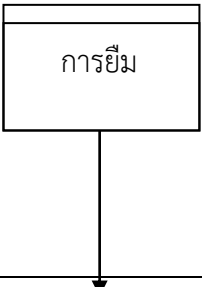
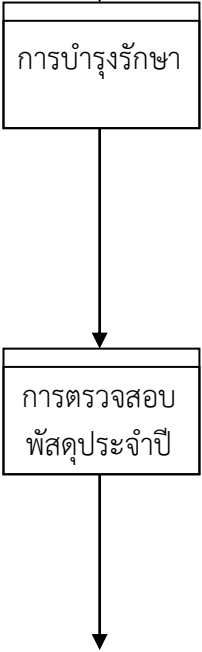
| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                            | ระยะเวลา                                                             | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                             | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๙.  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศผู้ชนะ<br/>การเสนอราคา</div>                                                                 | ๑ วัน<br>ทำการ                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP</li> <li>- ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน</li> <li>- จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |          | ระเบียบฯ ข้อ ๗๗<br>(อนุโลมข้อ ๔๒)                                                                                                                                                                           |
| ๑๐. | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลงนามสัญญา</div> <div style="text-align: center;">↓</div> | <p>๗ วัน<br/>ทำการ</p> <p>๕ วัน<br/>ทำการ</p> <p>๑ วัน<br/>ทำการ</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา</li> <li>- ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์</li> <li>- ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา</li> <li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)</li> </ul> |                      |                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li> </ul> |

๑.๗.๒.๓ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา                                  | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                            | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                      | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๑. |   | ตาม<br>กำหนด<br>ในสัญญา<br>๑ วัน<br>ทำการ | <ul style="list-style-type: none"><li>- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง</li><li>- ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li><li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)</li></ul> |                      |                          | ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง<br><br>เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |          | <ul style="list-style-type: none"><li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li><li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li><li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐</li></ul> |
| ๑๒. |  | ๑ วัน<br>ทำการ                            | <ul style="list-style-type: none"><li>- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li><li>- รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน</li><li>- ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)</li></ul>                                                                                                                         |                      |                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย                          |          | ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ                                                                                                                                                             |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                            | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  | <pre> graph TD     A([การเก็บ<br/>การบันทึก]) --&gt; B[การเบิกจ่าย]     B --&gt; C[ ]   </pre> |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ</li> <li>- เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน</li> <li>- การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก</li> <li>- การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่าย</li> </ul> |                      |                          | <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> |          | <p>ระเบียบฯ<br/>ข้อ ๒๐๓</p> <p>ระเบียบฯ<br/>ข้อ ๒๐๔<br/>คำสั่ง กทม.<br/>ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</p> <p>ระเบียบฯ<br/>ข้อ ๒๐๕<br/>คำสั่ง กทม.<br/>ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐</p> |

๑.๗.๓ การบริหารพัสดุ

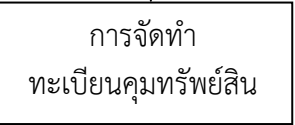
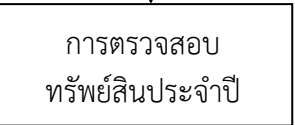
| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                       | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                             | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------|
| ๒.  |   |          | - ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |          | ระเบียบฯ<br>ข้อ ๒๐๗, ๒๐๘,<br>๒๐๙, ๒๑๐, ๒๑๑<br>คำสั่ง กทม.<br>ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ |
| ๓.  |  |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา</li> <li>- จัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมกับระยะเวลาในการซ่อมบำรุง</li> <li>- ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว ในกรณีที่พัสดุชำรุด</li> </ul> |                      |                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |          | ระเบียบข้อ ๒๑๒<br>คำสั่ง กทม.<br>ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐                             |
|     |                                                                                    |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี</li> </ul>                                                                                                                                              |                      |                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |          | ระเบียบฯ<br>ข้อ ๑๒๓<br>คำสั่ง กทม.<br>ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐                        |

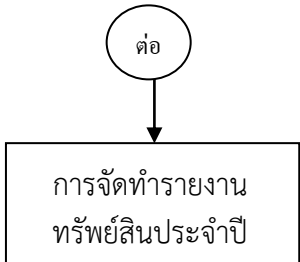
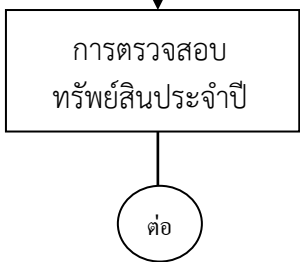
## ๑.๗.๓ การบริหารพัสดุ

## ๑.๗.๓.๑. การเบิกพัสดุ

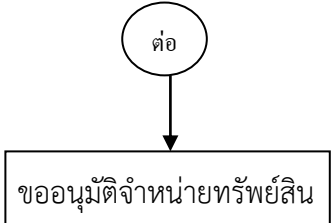
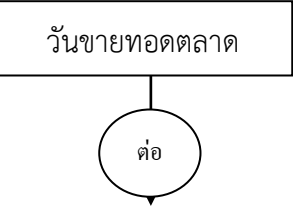
| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                          | ระยะเวลา   | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐานคุณภาพงาน                                            | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ     | แบบฟอร์ม        | เอกสารอ้างอิง |
|-----|----------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|-----------------|---------------|
| ๑.  | เริ่ม                                                    |            |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                             |                      |                  |                 |               |
| ๑.  | รับเรื่องรายการเบิกพัสดุของทุกกลุ่มงาน และสถิติการใช้งาน | ๑ วันทำการ | ตรวจสอบรายการพัสดขอเบิก (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดหาพัสดุ)                                                                                                                                                                                            | มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และสามารถ ค้นหา สะดวก และ รวดเร็ว | เอกสาร               | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ทะเบียนคุมพัสดุ | ระบบ MIS      |
| ๒.  | การเก็บรักษาพัสดุ                                        | ๑ ช.ม.     | ๑. นำพัสดุมารับรักษาไว้แยกเป็นประเภท<br>๒. จัดทำบัญชีควบคุมในระบบ MIS<br>๓. จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ                                                                                                                                |                                                             |                      |                  |                 |               |
| ๓.  | ทำใบเบิกในระบบ MIS                                       |            | แต่ละกลุ่มงานจัดทำใบเบิกจากระบบ MIS จากระบบคลังพัสดกลางเสนอหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ เพื่อขอเบิก                                                                                                                                                        | ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด                                      | เอกสาร               | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ใบเบิกพัสดุ     | ระบบ MIS      |
| ๔.  | ทำใบจ่ายในระบบ MIS และทำการจ่ายพัสดุ                     | ๑ วันทำการ | ๑. ฝ่ายพัสดุทำใบจ่ายจากระบบ MIS โดยดึงข้อมูลจากเลขที่ใบเบิกพัสดุ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุเพื่อขออนุมัติจ่าย<br>๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกและใบจ่ายพัสดุ และทำการจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน<br>๓. นำสำเนาใบเบิกพัสดคืนกลุ่มงานผู้ขอเบิก เก็บไว้เป็นหลักฐาน | ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด                                      | เอกสาร               | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ใบเบิกพัสดุ     | ระบบ MIS      |
| ๕.  | ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ                                      |            | นำใบเบิกพัสดุดต่อยอดบัญชีคุมพัสดคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน                                                                                                                                                                                             |                                                             |                      |                  |                 |               |
|     | จบ                                                       |            |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                             |                      |                  |                 |               |

๑.๗.๓.๒. การควบคุมและการจำหน่ายทรัพย์สิน

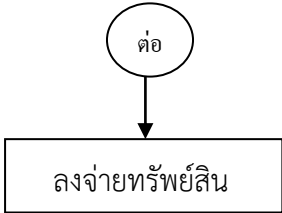
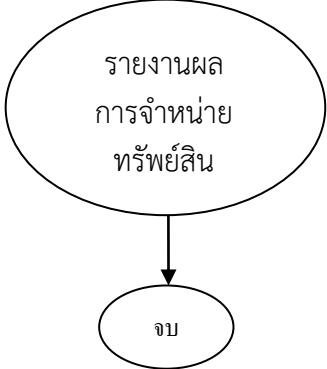
| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                            | ระยะ<br>เวลา   | รายละเอียดของงาน                                                                                                                 | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ     | แบบฟอร์ม               | เอกสารอ้างอิง                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------|------------------|------------------------|-------------------------------|
| ๑.  |                                                                                           | ๑ วัน<br>ทำการ | ๑. ตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน<br>๒. ลงนามในระบบ MIS                                                                         | ถือปฏิบัติตาม<br>หลักเกณฑ์และ<br>แนวทางที่<br>กำหนด | เอกสาร                   | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ตามแบบที่<br>กทผ.กำหนด | ระบบ MIS<br>บันทึกคอมพิวเตอร์ |
| ๒.  |                                                                                           | ๑ วัน<br>ทำการ | นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับ<br>ทรัพย์สินในระบบ MIS มาใส่ข้อมูลทรัพย์สิน<br>ลงในแผ่นการ์ดแยกเป็นปีที่รับ, รายการ,<br>ประเภท | ถูกต้อง<br>ครบถ้วน                                  | เอกสาร                   | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ทะเบียน<br>ทรัพย์สิน   | ระบบ MIS                      |
| ๓.  | <br> | ๑ วัน<br>ทำการ | ชั้นที่ ๓ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนให้แต่งตั้ง<br>คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี<br>เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง                 | ถือปฏิบัติ<br>ตามระเบียบ                            | เอกสาร                   | เจ้าหน้าที่พัสดุ |                        | คำสั่งแต่งตั้ง                |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา    | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                           | มาตรฐานคุณภาพงาน            | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ     | แบบฟอร์ม            | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔.  |    | ๒๐ วันทำการ | ๑. นำรายงานที่คณะกรรมการได้รับแต่งตั้งมาตรวจสอบความถูกต้องของการได้มาและค่าเสื่อมราคา ณ วันที่ ๓๐ กันยายน<br>๒. ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชี และรายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง | ครบถ้วนถูกต้องทันเวลา       | เอกสาร               | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ตามแบบที่ กทม.กำหนด | - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐<br>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ |
| ๕.  |   | ๒ วันทำการ  | จัดทำเอกสารแยกเป็น ๒ ชุด ส่งกองทะเบียนทรัพย์สินตั้งแต่ได้มาจนถึงปัจจุบัน ๑ ชุด ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เฉพาะทรัพย์สินที่ได้มาในปีปัจจุบัน ๑ ชุด                         | ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด | เอกสาร               | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ตามแบบที่ กทม.กำหนด |                                                                                                                                                      |
| ๖.  |  | ๑๕ วันทำการ | ๑. รายงานทรัพย์สินต่อปลัดกรุงเทพมหานคร<br>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตีราคาชิ้นต่ำทรัพย์สินชำรุด                                                                       | ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด | เอกสาร               | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ตามแบบที่ กทม.กำหนด |                                                                                                                                                      |

๑.๗.๓.๒ การควบคุมและการจำหน่ายทรัพย์สิน

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะ<br>เวลา    | รายละเอียดของงาน                                                                                                              | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน        | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ     | แบบฟอร์ม            | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๗.  |    | ๓ วัน<br>ทำการ  | ๑. เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบและตีราคาแล้วให้ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด<br>๒. ประกาศขายทอดตลาด | ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด | เอกสาร                   | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ตามแบบที่ กทม.กำหนด | แนวทางการจำหน่ายทรัพย์สิน                                                                                                                            |
| ๘.  |    | ๒๐ วัน<br>ทำการ | ส่งประกาศและเผยแพร่ไปยังผู้ขายโดยตรงหรือให้มากที่สุด                                                                          | ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด | เอกสาร                   | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ตามแบบที่ กทม.กำหนด | - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐<br>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ |
| ๙.  |  | ๑ วัน<br>ทำการ  | เมื่อได้รับตัวผู้ชนะการประมูลแล้ว ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือขนย้ายไม่เกิน ๕ วัน หากเกินต้องทำสัญญา                                | ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด | เอกสาร                   | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ตามแบบที่ กทม.กำหนด |                                                                                                                                                      |

## ๑.๗.๓.๒ การควบคุมและการจำหน่ายทรัพย์สิน

| ที่  | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                | ระยะเวลา        | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                  | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ     | แบบฟอร์ม             | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                              |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๐ . |  <pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[ลงจ่ายทรัพย์สิน]   </pre>               | ๓ วัน<br>ทำการ  | แจ้งทุกฝ่ายที่จำหน่ายทรัพย์สิน ให้ตัดจำหน่าย<br>ออกจากบัญชีคุมทั้งในระบบ MIS และแผ่น<br>การ์ด                                                     | ครบถ้วน<br>ถูกต้อง   | เอกสาร                   | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ทะเบียน<br>ทรัพย์สิน | ระบบ MIS                                                                                                                                                                                   |
| ๑๑ . |  <pre> graph TD     A([รายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน]) --&gt; B([จบ])   </pre> | ๓๐ วัน<br>ทำการ | เมื่อจำหน่ายทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว ให้ทำ<br>รายงานผลต่อ<br>๑. ผู้แต่งตั้งทราบ<br>๒. รายงานกองทะเบียนทรัพย์สิน<br>๓. รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน | ครบถ้วน<br>ถูกต้อง   | เอกสาร                   | เจ้าหน้าที่พัสดุ |                      | - พระราชบัญญัติ<br>การจัดซื้อจัดจ้าง<br>และการบริหาร<br>พัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ.๒๕๖๐<br>- ระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง<br>ว่าด้วยการจัดซื้อ<br>จัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุ<br>ภาครัฐ พ.ศ.<br>๒๕๖๐ |

๑.๘ กระบวนการด้านการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายและนิติกรรม

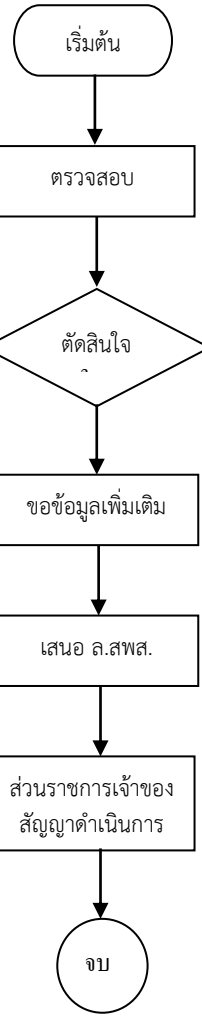
๑.๘.๑ กระบวนการด้านการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย

| ที่                             | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา           | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ                       | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑<br>๒<br>๓<br>๔<br>๕<br>๖<br>๗ | <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ตรวจสอบ]     B --&gt; C{ตัดสินใจ}     C --&gt; D[ขอข้อมูลเพิ่มเติม]     D --&gt; E[เสนอ ล.สพส.]     E --&gt; F[หารือ สกค.]     F --&gt; G[จัดเก็บหลักฐานข้อมูล]     G --&gt; H([จบ])                     </pre> | ๓-๕ วัน/<br>เรื่อง | <p>๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยละเอียดรอบคอบ</p> <p>๒. จัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อเลขานุการสำนักพัฒนาสังคม</p> <p>๓. หากข้อเท็จจริงไม่เพียงพอจัดทำหนังสือขอข้อเท็จจริงเพิ่มเติมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. เมื่อเลขานุการสำนักพัฒนาสังคมให้ความเห็นชอบให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๕. เมื่อหน่วยงานไม่เห็นด้วยกับความเห็นของนิติกรก็อาจมีหนังสือขอหารือไปยังสำนักงานกฎหมายและคดีต่อไป</p> |                      | โทรประสาน<br>ส่งหนังสือขอ<br>ข้อเท็จจริง<br>เพิ่มเติม/<br>หน.กลุ่มงาน<br>ตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง<br>ในข้อเท็จจริง<br>ข้อกฎหมาย<br>และข้อวินิจฉัย | นิติกรปฏิบัติการ<br>นิติกรชำนาญการ |          | รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย<br>(ฉบับชั่วคราว) พ.ศ.๒๕๕๗<br>พระราชบัญญัติ (กฎหมายเฉพาะ)<br>ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์<br>ประมวลกฎหมายอาญา<br>(กฎหมายทั่วไป)<br>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร<br>ระเบียบกรุงเทพมหานคร<br>หลักเกณฑ์ คำสั่ง หนังสือสั่งการ<br>บันทึกตอบข้อหารือ (แนวทางปฏิบัติ) |

๑.๘.๒ กระบวนการด้านการยกร่างและกลั่นกรองกฎหมายของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักพัฒนาสังคม

| ที่                             | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา            | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ                       | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑<br>๒<br>๓<br>๔<br>๕<br>๖<br>๗ | <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ตรวจสอบ]     B --&gt; C{ตัดสินใจ}     C --&gt; D[เสนอ ล.สพส.]     D --&gt; E[จัดเก็บหลักฐานข้อมูล]     E --&gt; F[เวียนแจ้งส่วนราชการ]     F --&gt; G([จบ])           </pre> | ๑๐-๑๒<br>วัน/เรื่อง | ๑. ตรวจสอบร่างกฎหมาย<br>๒. ศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริง<br>และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง<br>โดยละเอียดรอบคอบ<br>๓. ทำความเข้าใจนโยบาย<br>ของกรุงเทพมหานคร<br>๔. วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค<br>ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ<br>บังคับใช้กฎหมายปัจจุบัน<br>๕. ออกแบบโครงสร้าง<br>กฎหมายให้เป็นไปตาม<br>รูปแบบที่ถูกต้องใช้ภาษาเขียน<br>ที่ชัดเจนตรงตามเจตนารมณ์ |                      | โทรประสาน<br>ส่งหนังสือขอ<br>ข้อเท็จจริง<br>เพิ่มเติม<br>หน.กลุ่มงาน<br>ตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง<br>ในข้อเท็จจริง<br>ข้อกฎหมาย | นิติกรปฏิบัติการ<br>นิติกรชำนาญการ |          | รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย<br>(ฉบับชั่วคราว) พ.ศ.๒๕๕๗<br>พระราชบัญญัติ (กฎหมายเฉพาะ)<br>ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์<br>ประมวลกฎหมายอาญา<br>(กฎหมายทั่วไป)<br>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร<br>ระเบียบกรุงเทพมหานคร<br>หลักเกณฑ์ คำสั่ง หนังสือสั่งการ<br>บันทึกตอบข้อหารือ (แนวทางปฏิบัติ) |

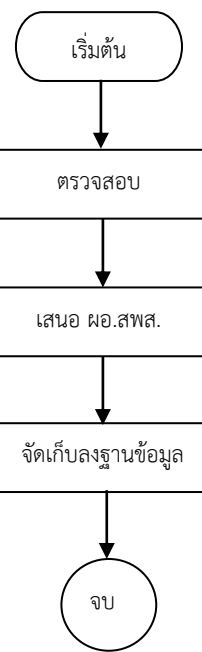
๑.๘.๓ กระบวนการด้านนิติกรรมสัญญา

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา         | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ                       | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  | ๕ วัน/<br>เรื่อง | ๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อสัญญา<br>และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง<br>โดยละเอียดรอบคอบ<br>๒. ตรวจสอบให้เป็นไปตาม<br>แบบที่คณะกรรมการว่าด้วย<br>การพัสดุกำหนด<br>๓. กรุงเทพมหานครต้องไม่<br>เสียเปรียบหรือเสียประโยชน์<br>๔. กรณีข้อเท็จจริงไม่เพียงพอ<br>ให้ดำเนินการขอข้อเท็จจริง<br>เพิ่มเติมไปยังหน่วยงาน<br>เจ้าของเรื่อง |                      | โทรประสาน<br>ส่งหนังสือขอ<br>ข้อเท็จจริง<br>และเอกสาร<br>เพิ่มเติม<br>หน.กลุ่มงาน<br>ตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง | นิติกรปฏิบัติการ<br>นิติกรชำนาญการ |          | ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การ<br>พัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.<br>๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓<br>ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธี<br>ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.<br>๒๕๕๔<br>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การ<br>ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘<br>หลักเกณฑ์ คำสั่ง หนังสือสั่งการ<br>บันทึกตอบข้อหารือ (แนวทางปฏิบัติ) |

## ๑.๘.๔ กระบวนการด้านการสืบสวนข้อเท็จจริงและการดำเนินการทางวินัย

| ที่                        | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา                          | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                       | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑<br>๒<br>๓<br>๔<br>๕<br>๖ | <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ตรวจสอบ]     B --&gt; C{ตัดสินใจ}     C --&gt; D[เสนอ ผอ.สพส.]     D --&gt; E[จัดเก็บหลักฐานข้อมูล]     E --&gt; F([จบ])           </pre> | ๓๐ วัน<br>หรือกว่า<br>นั้น/เรื่อง | ๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริง<br>และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง<br>โดยละเอียดรอบคอบ<br>๒. ร่างคำสั่งแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการสืบสวนหรือ<br>สอบสวนข้อเท็จจริง<br>๓. สอบปากคำผู้เกี่ยวข้อง<br>รวบรวมพยานหลักฐาน<br>ทั้งหมด<br>๔. วิเคราะห์เหตุจูงใจ เหตุ<br>ลดหย่อน มาตรฐานโทษ<br>๕. รายงานผลการสืบสวนหรือ<br>สอบสวนข้อเท็จจริง และคำสั่ง<br>ลงโทษ |                      |                          | นิติกรปฏิบัติการ<br>นิติกรชำนาญการ |          | พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ<br>กรุงเทพมหานครและบุคลากร<br>กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔<br>พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพล<br>เรือน พ.ศ. ๒๕๕๑<br>กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย<br>พ.ศ.๒๕๕๖<br>คู่มือปฏิบัติงานวินัย<br>หนังสือสั่งการ กำหนดแนวทางปฏิบัติ<br>เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของ<br>ข้าราชการ และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร |

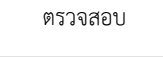
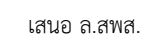
๑.๘.๕ กระบวนการด้านการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาสังคม

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                   | ระยะเวลา                          | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                       | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  | ๖๐ วัน<br>หรือกว่า<br>นั้น/เรื่อง | ๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริง<br>และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง<br>โดยละเอียดรอบคอบ<br>๒. ร่างคำสั่งแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง<br>ความรับผิดชอบทางละเมิดพร้อม<br>ระบุอำนาจหน้าที่และ<br>ระยะเวลาดำเนินการ<br>๓. ประชุมคณะกรรมการ<br>กำหนดแนวทางการสอบ<br>ข้อเท็จจริง สอบปากคำ<br>เจ้าหน้าที่หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง<br>๔. จัดทำหนังสือขอยุยาน<br>หลักฐานต่อส่วนราชการหรือ<br>หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม<br>๕. จัดทำรายงานพร้อมสำนวน<br>เสนอ ผอ.สพส. เพื่อพิจารณา<br>สั่งการ และรายงาน ผว.กทม.<br>เพื่อวินิจฉัยสั่งการ<br>๖. หน่วยงานเจ้าของเรื่องออก<br>คำสั่งกำหนดอายุความแจ้งให้<br>เจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดชดใช้ค่า<br>สินไหมคืนแก่กรุงเทพมหานคร |                      |                          | นิติกรปฏิบัติการ<br>นิติกรชำนาญการ |          | พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิด<br>ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙<br>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย<br>หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิด<br>ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙<br>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การ<br>ชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด<br>พ.ศ. ๒๕๒๙<br>ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธี<br>ปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอัน<br>เกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒ และ<br>(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗<br>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การ<br>ชดใช้ค่าเสียหายแก่บุคคลภายนอกใน<br>กรณีละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๑<br>คำสั่ง หนังสือสั่งการ บันทึกตอบข้อ<br>หารือ (แนวทางปฏิบัติ)<br>คู่มือความรับผิดชอบทางละเมิด |

๑.๘.๖ กระบวนการด้านการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๔ ใน คชก. กรุงเทพมหานคร และ คชก. แขวง

| ที่                        | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลา            | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                       | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑<br>๒<br>๓<br>๔<br>๕<br>๖ | <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ตรวจสอบ]     B --&gt; C{ตัดสินใจ}     C --&gt; D[เสนอ คชก.<br/>กรุงเทพมหานคร]     D --&gt; E[จัดทำหนังสือคำ<br/>วินิจฉัยแจ้งคู่กรณี]     E --&gt; F((จบ))         </pre> | ๑๕-๒๐<br>วัน/เรื่อง | <p>๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อพิพาทโดยละเอียด</p> <p>๒. สรุปข้อเท็จจริง หรือข้อเท็จจริงสืบเนื่อง ให้ คชก. ประจำกรุงเทพมหานคร</p> <p>๓. ถอดสื่อบันทึกข้อมูลการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม คชก. ประจำกรุงเทพมหานคร เฉพาะเรื่องสำคัญ</p> <p>๔. จัดทำหนังสือแจ้งผลคำวินิจฉัยของ คชก. ประจำกรุงเทพมหานคร</p> <p>๕. ร่วมประชุมพิจารณาใน คชก. ประจำแขวงเพื่อเสนอแนะต่อกรรมการเกี่ยวกับข้อเท็จจริง กรณีพิพาทและข้อกฎหมายในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายตามพระราชบัญญัติการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๔</p> |                      |                          | นิติกรปฏิบัติการ<br>นิติกรชำนาญการ |          | พระราชบัญญัติการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๔<br>ประกาศคณะกรรมการการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรมประจำกรุงเทพมหานคร เรื่อง แนวทางปฏิบัติของ คชก. ประจำกรุงเทพมหานครในการพิจารณาอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๔ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๒๔<br>คู่มือประนอมข้อพิพาทของสำนักงานอัยการสูงสุด<br>ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์<br>ประมวลกฎหมายที่ดิน<br>พระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗ |

๑.๘.๗ กระบวนการด้านการตรวจสอบลูกหนี้ล้มละลาย และตรวจสอบหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา                            | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                       | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------|
| ๑   |    | ๒๐ นาที/<br>ราย<br>๑๕ วัน/<br>ครั้ง | ๑. ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการ<br>ในสังกัดสำนักพัฒนาสังคม<br>ตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้ล้มละลาย<br>หรือทรัพย์สินลูกหนี้ตามคำ<br>พิพากษาอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ<br>หรือเกี่ยวข้องผูกพันหรือไม่<br>๒. ตรวจสอบ ผลการตรวจสอบ<br>ที่ส่วนราชการแจ้ง กรณีไม่พบ<br>ข้อมูลหรือไม่พบทรัพย์สินให้<br>รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ<br>เพื่อเก็บรวบรวมเข้าแฟ้มต่อไป<br>๓. กรณีตรวจพบข้อมูลหรือ<br>ทรัพย์สินให้ดำเนินการจัดทำ<br>หนังสือแจ้งสำนักการคลัง เพื่อ<br>ดำเนินการต่อไป<br>๔. กรณีลูกหนี้ตามคำพิพากษา<br>ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ<br>สำนักพัฒนาสังคม ให้ดำเนินการ<br>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้สืบหา<br>ทรัพย์สินตามภูมิลำเนาของ<br>ลูกหนี้ สืบหาทรัพย์สินและ<br>รายงานปลัดกรุงเทพมหานคร<br>ทราบ ๓ เดือน/ครั้ง ภายใน<br>อายุความ ๑๐ ปี |                      |                          | นิติกรปฏิบัติการ<br>นิติกรชำนาญการ |          | คำสั่ง หนังสือสั่งการ บันทึกตอบข้อ<br>หารือ (แนวทางปฏิบัติ) |
| ๒   |    |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                          |                                    |          |                                                             |
| ๓   |    |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                          |                                    |          |                                                             |
| ๔   |    |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                          |                                    |          |                                                             |
| ๕   |    |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                          |                                    |          |                                                             |
| ๖   |  |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                          |                                    |          |                                                             |



## คำจำกัดความ

### สำนักงานเลขานุการ

**“การประชุม”** หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

**“บุคลากรของหน่วยงาน”** หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักพัฒนาสังคม

**“หัวหน้าหน่วยงาน”** หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานตำแหน่งปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร เลขาธิการกรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง เลขาธิการสำนัก ผู้อำนวยการเขต หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ดำรงตำแหน่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

**“หน่วยการคลัง”** หมายความว่า หน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การถอนเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ให้รวมถึงฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการสำนัก ฝ่ายการคลัง กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงาน เลขาธิการสภา กรุงเทพมหานคร และฝ่ายการคลัง กองบริหารทั่วไป สำนักคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ด้วย

**“หัวหน้าหน่วยการคลัง”** หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การถอนเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ให้รวมถึงหัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการสำนัก หัวหน้าฝ่ายการคลัง กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร และหัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ด้วย

**“อนุมัติฎีกา”** หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง

**“หลักฐานการจ่าย”** หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือ เจ้าหนี้ ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง

**“ใบสำคัญคู่จ่าย”** หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการ จ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ ธนาคาร ทั้งนี้ รวมถึงใบนำ ส่งเงินต่อหน่วยการคลัง

**“เงินยืม”** หมายความว่า เงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานครหรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการ หรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

**“พัสดุ”** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**“เงินงบประมาณ”** หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และ เงินซึ่งหน่วยงานได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ไม่ต้องส่งเป็นรายรับของกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตามกฎหมายและระเบียบอื่นกำหนดให้ไม่ต้องนำส่งเป็นรายรับของกรุงเทพมหานคร แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามข้อบัญญัตินี้

**“หัวหน้าเจ้าหน้าที่”** หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่ากรุงเทพมหานคร ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐

**“เจ้าหน้าที่”** หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่ากรุงเทพมหานคร ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐

**“งานที่มีประสิทธิภาพ”** หมายถึง งานที่ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ การศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งงานอื่นๆ ซึ่ง ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วและมอบหมายให้ดำเนินการ

**“งานด้านนิติการทั่วไป”** หมายถึง งานทำนิติกรรมและสัญญา ยกร่าง ปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย สัญญา และระเบียบ ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ติดตามการแก้ไขปัญหา ชี้แจงข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และให้ความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานพิจารณาอุทธรณ์ การปฏิบัติราชการทางปกครอง งานร่วมร่างกฎหมาย และให้คำปรึกษาแนะนำ งานใกล้เคียง ประนีประนอม และระงับข้อพิพาทระหว่างทางราชการกับเอกชน งานรวบรวมข้อเท็จจริง งานสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด หรือให้ความเห็นเกี่ยวกับข้อพิพาทต่าง ๆ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับกฎหมายและคำอธิบายกฎหมาย

**“งานด้านวินัย อุทธรณ์ และร้องเรียน”** หมายถึง งานสอบสวนและดำเนินการทางวินัย รวมทั้ง การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อหาแนวทางในอันที่จะเสริมสร้างให้ข้าราชการมีวินัยและจรรยาบรรณงาน พิจารณาการร้องเรียนของราษฎรที่กล่าวหาข้าราชการกระทำผิดวินัย งานพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของ ข้าราชการ งานพิจารณาอุทธรณ์การลงโทษ งานพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ทางปกครอง

**“งานเกี่ยวกับคดี”** หมายถึง งานรวบรวมและพิจารณาหลักฐานและให้ความเห็นแก่พนักงานสอบสวนหรือพนักงานอัยการเพื่อดำเนินคดีอาญา แพ่ง และคดีปกครอง งานสอบสวนเปรียบเทียบปรับตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการ งานเร่งรัดติดตามหนี้สิน งานบังคับคดีแพ่ง งานบังคับคดีล้มละลาย งานแนะนำระเบียบ ปฏิบัติและข้อกฎหมายเกี่ยวกับการแต่งตั้งอนุญาตตุลาการ งานตรวจสอบข้อเท็จจริงและตรวจสอบประเด็นข้อพิพาทที่เกี่ยวข้องกับงานอนุญาตตุลาการ

**“งานด้านให้คำปรึกษา”** หมายถึง งานให้ความเห็นทางกฎหมาย ให้คำปรึกษา แนะนำตอบข้อหารือ ทางด้านกฎหมายของส่วนราชการที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการกฎหมายในระดับสูง

## ขอบเขต

**๒. กองนโยบายและแผนงาน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านวิชาการวิเคราะห์นโยบายและแผนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคม ปฏิบัติหน้าที่หน่วยงานกลางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ประสานการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร เพื่อให้ส่วนราชการภายในถือปฏิบัติติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นศูนย์รวมข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาสังคม ตลอดจนการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน โดยผ่านกระบวนการดังนี้

๒.๑ ขอบเขตของกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีล่วงหน้าก่อนปีงบประมาณ จัดประชุมเพื่อระดมและรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียตามภารกิจหลักของหน่วยงาน เพื่อร่วมกันกำหนด แผนงาน/โครงการ และบรรจุลงในแผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วย ตัวชี้วัด/โครงการ/กิจกรรม และการนำโครงการ/กิจกรรม ตามแผนฯ ที่ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินงานไปขอจัดสรรงบประมาณ การเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีพร้อมจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณระดับหน่วยงาน การส่งแผนปฏิบัติการประจำปีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการแจ้งให้ส่วนราชการในสำนักพัฒนาสังคมทราบ พร้อมบันทึกโครงการ/กิจกรรมลงในระบบ Daily Plans การเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ รวมทั้งการติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน และความคืบหน้าตัวชี้วัด โครงการ / กิจกรรม ให้ผู้บริหารได้รับทราบ การจัดเก็บเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และสิ้นสุดที่การจัดทำสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานเผยแพร่สู่สาธารณะผ่าน Website ของหน่วยงาน

๒.๒ ขอบเขตของกระบวนการจัดโครงการฝึกอบรมข้าราชการกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากแนวนโยบายที่จะเสริมสร้างให้บุคลากรของสำนักพัฒนาสังคม และนักพัฒนาชุมชนทั้ง ๕๐ เขต มีความพร้อมด้านศักยภาพ ได้รับความรู้และประสบการณ์ตรงจากตัวแบบการดำเนินงานด้านการส่งเสริมการมีส่วนร่วมที่ดีที่สามารถนำกลับมาปรับเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและเปิดโลกทัศน์แก่ผู้เข้าร่วมโครงการด้านการบริหารจัดการหน่วยงานโดยการมีส่วนร่วม มีทัศนคติที่ดีในบทบาทหน้าที่ของตนและมีความภาคภูมิใจในฐานะเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาหน่วยงานให้ประสบความสำเร็จ

๒.๓ ขอบเขตของกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครของสำนักพัฒนาสังคม มีจุดเริ่มต้นจากนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ที่ต้องการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักพัฒนาสังคมให้มีความรู้ ทักษะ ทัศนคติ และวิสัยทัศน์ มีความสามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำกลุ่มงานตามเส้นทางการฝึกอบรม

๒.๔ ขอบเขตของกระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการวางแผนพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การกำหนดและพัฒนามาตรฐานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และสิ้นสุดที่การส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๕ ขอบเขตของกระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบระบบเครือข่าย การบริหารจัดการระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและลูกข่าย การบริหาร

จัดการการเชื่อมโยงเครือข่าย และสิ้นสุดที่การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย

๒.๖ ขอบเขตของกระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการวิเคราะห์และออกแบบระบบ การพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล การนำเข้าข้อมูล การประมวลผลและรายงานผล การนำเสนอ เผยแพร่ ใช้ประโยชน์ และสิ้นสุดที่การดูแลระบบ

## กรอบแนวคิด

### ๒ กองนโยบายและแผนงาน

#### ๒.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

| ผู้เกี่ยวข้อง                                            |                           | ความต้องการ                                                        |
|----------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>- บุคลากรของหน่วยงาน              |                           | - ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                       | ประสิทธิภาพของกระบวนการ   | ความคุ้มค่า                                                        |
| - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร<br>ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) | บรรลุเป้าหมายทุกตัวชี้วัด |                                                                    |

#### ๒.๒ กระบวนการจัดโครงการฝึกอบรมข้าราชการกรุงเทพมหานคร

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                 | ความต้องการ                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>- บุคลากรของหน่วยงาน<br>- นักพัฒนาสังคม ๕๐ เขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                 | - เสริมสร้างให้บุคลากรของสำนักพัฒนาสังคมและนักพัฒนาสังคมทั้ง ๕๐ เขต มีความพร้อมด้านศักยภาพในการทำงาน                                                                                                                                |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                                         | ความคุ้มค่า                                                                                                                                                                                                                         |
| - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑<br>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕)<br>- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒<br>- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๑๕๙/๓๕๗๗ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒<br>- หนังสือที่ กท ๐๔๖๑/๓๑๑ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่อง คู่มือการวิเคราะห์โครงการฝึกอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน<br>- หนังสือที่ กท ๑๓๐๔/๒๐๘๔ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินใช้ในราชการ | ทิศทางการพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักพัฒนาสังคมและผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคมของสำนักงานเขตทั้ง ๕๐ เขต | บุคลากรของสำนักพัฒนาสังคม และนักพัฒนาสังคมทั้ง ๕๐ เขต มีความพร้อมด้านศักยภาพ และมีความมั่นใจในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร |

## ๒.๓ กระบวนการการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                   | ความต้องการ                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>- บุคลากรของหน่วยงาน<br>- นักพัฒนาสังคม ๕๐ เขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                   | - สรุปภาพรวมการพัฒนาบุคลากรในสังกัดสำนักพัฒนาสังคมให้มีกรอบและทิศทางที่ชัดเจนสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครและยุทธศาสตร์การบริหารราชการกรุงเทพมหานคร                                                                          |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                                           | ความคุ้มค่า                                                                                                                                                                                                                               |
| - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕)<br>- แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕<br>- แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕<br>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๑<br>- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒<br>- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๑๕๙/๓๕๗๗ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒<br>- หนังสือที่ กท ๑๓๐๕/๓๗๖ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘<br>- หนังสือที่ กท ๑๓๐๔/๒๐๘๔ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินใช้ในราชการ<br>- หนังสือที่ กท ๐๔๖๑/๓๑๑ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๗ เรื่อง คู่มือการวิเคราะห์โครงการฝึกอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน | - ทิศทางการพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักพัฒนาสังคมและผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคมของสำนักงานเขตทั้ง ๕๐ เขต | ข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักพัฒนาสังคมและผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคมของสำนักงานเขตทั้ง ๕๐ เขตได้รับการพัฒนาภายใต้กรอบและทิศทางที่ชัดเจนสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครและยุทธศาสตร์การบริหารราชการกรุงเทพมหานครที่กำหนดไว้ |

## ๒.๔ กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                        | ความต้องการ                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>- สำนักพัฒนาสังคม ประชาชน สำนักงานเขต<br>สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล สำนักปลัด<br>กรุงเทพมหานคร โรงเรียนฝักอาชิงกรุงเทพมหานคร<br>หน่วยงานภายนอก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                        | ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การรับบริการจากสำนักพัฒนาสังคมเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว และมีการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                                                                                                                                                | ความคุ้มค่า                                                                                                                                                                                     |
| - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ<br>ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์<br>- พระราชบัญญัติ การประกอบ<br>กิจการโทรคมนาคม<br>- พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรม<br>ทางอิเล็กทรอนิกส์<br>- ประกาศกระทรวงเทคโนโลยี<br>สารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง<br>หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูล<br>จราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้<br>ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐<br>- พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการ<br>ควบคุมดูแลธุรกิจบริการการชำระ<br>เงินทางอิเล็กทรอนิกส์<br>- พระราชกฤษฎีกา กำหนดประเภท<br>ธุรกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ที่ยกเว้น<br>มิให้นำกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทาง<br>อิ เล็ก ท ร อ นิก ส์ มา ใช้ บั ง คั บ<br>- พระราชกฤษฎีกา กำหนดหลักเกณฑ์<br>และวิธีการในการทำธุรกรรมทาง<br>อิเล็คทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙<br>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร<br>ระยะ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕<br>- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>และการสื่อสารกรุงเทพมหานคร<br>ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) | ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักพัฒนาสังคมมีความสอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกทม. ระเบียบข้อกฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและสามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ | การปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว ประชาชนเข้าถึงการรับบริการได้ดียิ่งขึ้น สามารถดำเนินการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคมอย่างมีแบบแผนและเป็นระบบ      |

**๒.๕ กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ**

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                 | ความต้องการ                                                                                                            |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>- สำนักพัฒนาสังคม ประชาชน สำนักงานเขต สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร หน่วยงานภายนอก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                 | - ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งาน และมีความปลอดภัย                    |  |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                         | ความคุ้มค่า                                                                                                            |  |
| - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์<br>- พระราชบัญญัติ การประกอบ กิจการโทรคมนาคม<br>- พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรม ทางอิเล็กทรอนิกส์<br>- ประกาศกระทรวงเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจร ทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐<br>- พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการ ควบคุมดูแลธุรกิจบริการการชำระ เงินทางอิเล็กทรอนิกส์<br>- พระราชกฤษฎีกา กำหนดประเภท ธุรกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ที่ยกเว้น มิให้นำกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทาง อิ เล็ก ท ร อ นี ก ส์ มา ใช้ บั ง คั บ<br>- พระราชกฤษฎีกา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการในการทำธุรกรรมทาง อิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙<br>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕<br>- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) | - ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศที่ มีความรวดเร็ว สามารถรองรับปริมาณ ผู้ใช้งานได้และความปลอดภัย | ระบบเครือข่ายภายใน สำนักพัฒนาสังคมเชื่อมต่อ กับเครือข่ายของ กรุงเทพมหานคร ทำให้ สามารถควบคุมดูแลได้ อย่างมีประสิทธิภาพ |  |

## ๒.๖ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

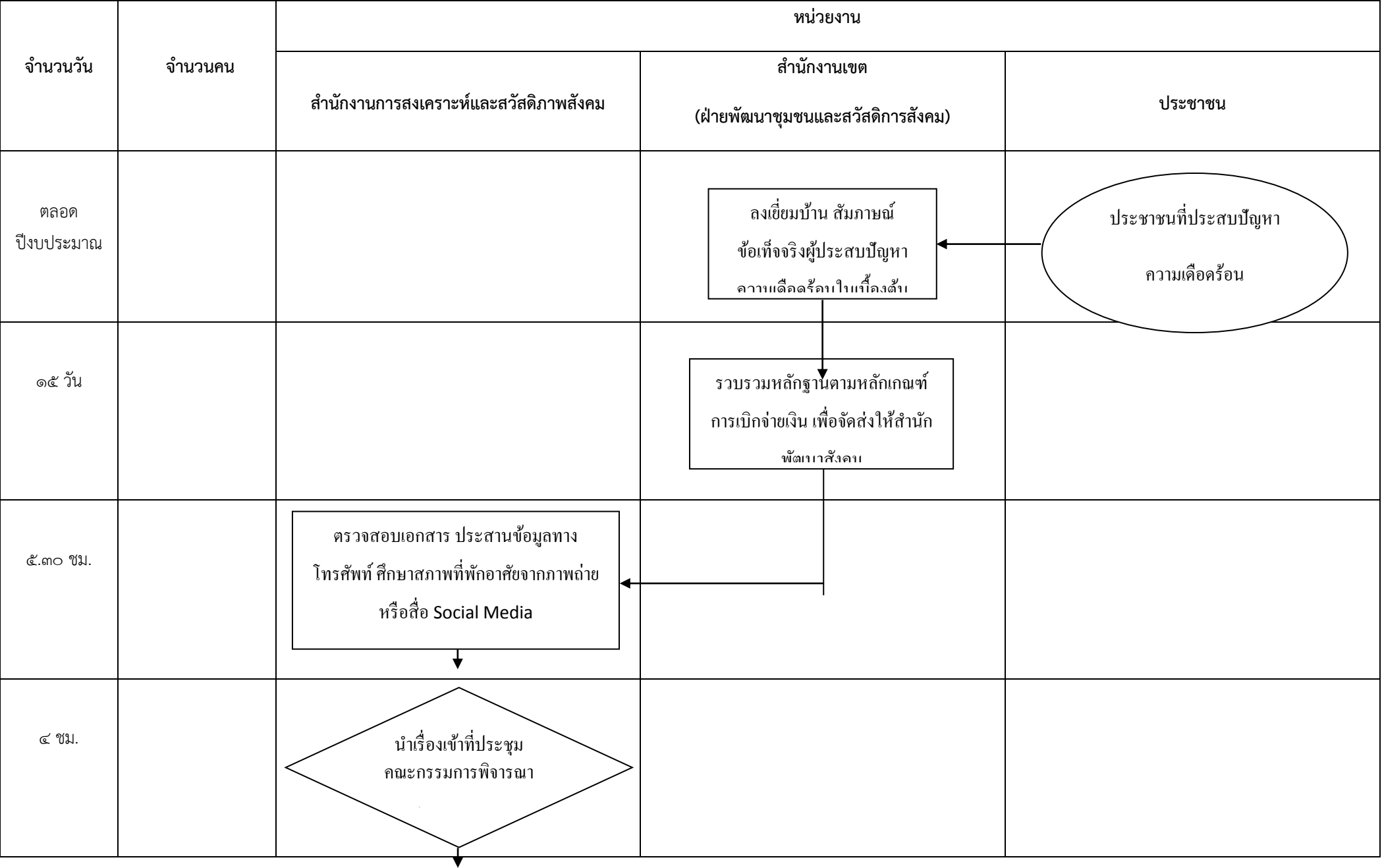
| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ความต้องการ                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>- สำนักพัฒนาสังคม ประชาชน สำนักงานเขต<br>สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล สำนักปลัด<br>กรุงเทพมหานคร โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร<br>หน่วยงานภายนอก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | - ระบบข้อมูลสารสนเทศที่ตอบสนองต่อการ<br>ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การรับบริการจาก<br>สำนักพัฒนาสังคมเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว<br>และมีการบริหารจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศอย่าง<br>เป็นระบบ |                                                                                                                                                                                             |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                                                                                                                           | ความคุ้มค่า                                                                                                                                                                                 |
| - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ<br>ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์<br>- พระราชบัญญัติ การประกอบ<br>กิจการโทรคมนาคม<br>- พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรม<br>ทางอิเล็กทรอนิกส์<br>- ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>และการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บ<br>รักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้<br>ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐<br>- พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการ<br>ควบคุมดูแลธุรกิจบริการการชำระ<br>เงินทางอิเล็กทรอนิกส์<br>- พระราชกฤษฎีกา กำหนดประเภท<br>ธุรกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ที่<br>ยกเว้นมิให้นำกฎหมายว่าด้วยธุรกรรม<br>ทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้บังคับ<br>- พระราชกฤษฎีกา กำหนดหลักเกณฑ์<br>และวิธีการในการทำธุรกรรมทาง<br>อิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙<br>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร<br>ระยะ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕<br>- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>และการสื่อสารกรุงเทพมหานคร<br>ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) | - ระบบข้อมูลสารสนเทศมีความ<br>สอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยี<br>สารสนเทศกทม. ระบบสามารถใช้งานได้<br>อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองกับความ<br>ต้องการของบุคลากรในสำนักพัฒนา<br>สังคมและประชาชน           | ระบบข้อมูลสารสนเทศช่วย<br>สนับสนุนการปฏิบัติงาน<br>ตามภารกิจของสำนักและ<br>ประชาชนรับบริการจาก<br>หน่วยงานในสำนักพัฒนา<br>สังคมและสำนักงานเขตได้<br>อย่างสะดวก รวดเร็ว และมี<br>ประสิทธิภาพ |

## ข้อกำหนดที่สำคัญ

| กระบวนงาน                                                                                     | ข้อกำหนดที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ตัวชี้วัดของข้อกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒.๑ กระบวนงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผน ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม สอดคล้อง กับแผนปฏิบัติการของกรุงเทพมหานครนโยบายของผู้บริหาร และภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>- จัดทำแผน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- ติดตามความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี รายงานผู้บริหารทราบ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของแผน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานครนโยบายของผู้บริหาร และภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำแผน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จและส่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- ติดตามความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี รายงานผู้บริหารทราบ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน</li> </ul> |
| ๒.๒ กระบวนงานการจัดโครงการฝึกอบรมข้าราชการกรุงเทพมหานคร                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักพัฒนาสังคม</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีแผนการพัฒนาตามสายงาน / กลุ่มสายงานครบทุกกลุ่ม</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๒.๓ กระบวนงานการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานครของสำนักพัฒนาสังคม | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีโครงการพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักพัฒนาสังคม และผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคมจากสำนักงานเขต ทั้ง ๕๐ เขต</li> </ul>                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของส่วนราชการสังกัดสำนักพัฒนาสังคมมีโครงการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ๒.๔ กระบวนงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกทม. เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบ</li> <li>- ผู้ใช้งานระบบสามารถใช้ระบบได้ถูกต้องตามวิธีการ และไม่ขัดต่อข้อกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ กทม.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๒.๕ กระบวนงานพัฒนา                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเชื่อมต่อ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเครื่อง</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| กระบวนการงาน                         | ข้อกำหนดที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                          | ตัวชี้วัดของข้อกำหนด                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ       | <p>กับเครือข่ายของกทม.อย่างเป็นระบบ</p> <p>- มีแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกทม.เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบ</p>                                                                                                                                                                               | <p>คอมพิวเตอร์ของสำนักพัฒนาสังคมที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายของกทม.สามารถใช้งานระบบต่างๆได้ตามความต้องการ</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศสอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ กทม.</p> |
| ๒.๖ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ | <p>- มีแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกทม.เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบ</p> <p>- ระบบข้อมูลสารสนเทศสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานในสำนักพัฒนาสังคม หน่วยงานในกทม.และหน่วยงานภายนอก</p> <p>- ระบบข้อมูลสารสนเทศช่วยสนับสนุนด้านการบริการประชาชนให้มีความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น</p> | <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของระบบข้อมูลสารสนเทศสอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกทม.</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของระบบข้อมูลสารสนเทศ สามารถสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของสำนักพัฒนาสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>   |

๕.๑ กระบวนการจัดสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์



๕.๑ กระบวนการจัดสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์ (ต่อ)

| จำนวนวัน  | จำนวนคน | หน่วยงาน                                                     |                                                             |                                   |
|-----------|---------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|           |         | สำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม                        | สำนักงานเขต<br>(ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม)            | ประชาชน                           |
| ๑๓ วัน    |         | นำส่งเอกสารหลักฐานของผู้ประสบ<br>ความเดือดร้อนเพื่อประกอบการ |                                                             |                                   |
| ๔ ชั่วโมง |         | มีหนังสือแจ้งสำนักงานเขตรับ<br>เงินช่วยเหลือ                 |                                                             |                                   |
| ๑๕ วัน    |         |                                                              | มอบเงินให้ผู้ประสบ<br>พิจารณาว่าเดือดร้อน                   | รับเงินพร้อมลงลายมือชื่อในใบสำคัญ |
| ๗ วัน     |         |                                                              | จัดทำหนังสือและรวบรวมเอกสาร<br>หลักฐานส่งคืนสำนักพัฒนาสังคม |                                   |
| ๑ วัน     |         | ทุกกลุ่มงานของ สสส.<br>รวบรวมเอกสารหลักฐาน                   |                                                             |                                   |

๕.๒ กระบวนการจัดสวัสดิการเบี้ยความพิการ

| ระยะเวลา                    | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | หน่วยงาน                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                          |                                            |
|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                             |                                | ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร/สำนักงานเขต/<br>สภา กทม. /สำนักปลัด กทม. สำนักการคลัง/<br>สำนักงบประมาณ กทม. เป็นต้น                                                                                                                                               | สสส.<br><br>(กลุ่มงานจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ครอบครัว)                                                                                                                                                                | หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>เช่น รัฐสภา |
| ๓๐ วัน                      |                                |                                                                                                                                                                                                                                                           | <div>กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ และ<br/>แนวทางการเบิก จ่ายเงินเบี้ยความพิการของกรุงเทพมหานคร<br/>ผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม<br/>(e-social welfare)</div> |                                            |
| ๗ วัน                       |                                | <div>สำนักงานเขตรวบรวมจำนวนผู้มีสิทธิได้รับ<br/>เงินเบี้ยความพิการ</div>                                                                                                                                                                                  | <div>ประสานสำนักงานเขตเพื่อรวบรวมจำนวนผู้มีสิทธิ<br/>ได้รับเบี้ยความพิการ เพื่อขอจัดสรรงบประมาณ<br/>เงินอุดหนุนรัฐบาล</div>                                                                                              |                                            |
| ตามที่<br>หน่วยงาน<br>กำหนด |                                | <div>สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครส่งแผนการ<br/>ใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบ<br/>จากสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี ให้<br/>สำนักการคลังและสำนักพัฒนาสังคม</div> <div>↓</div> <div>สำนักการคลัง รับแจ้งยอดการจัดสรร<br/>งบประมาณในระบบ GFMS</div> | <div>จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณส่งให้<br/>สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร</div> <div>↓</div>                                                                                                                              |                                            |

๕.๒ กระบวนการจัดสวัสดิการเบี้ยความพิการ(ต่อ)

| ระยะเวลา | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | หน่วยงาน                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                            |
|----------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|          |                                | ผู้บริการกรุงเทพมหานคร/สำนักงานเขต/<br>สภา กทม. /สำนักปลัด กทม. สำนักการคลัง/<br>สำนักงบประมาณ กทม. เป็นต้น                                                                                                                                         | สสส.<br><br>(กลุ่มงานจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ครอบครัว)                                                                                                                                                                                                               | หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>เช่น รัฐสภา |
| ๓๐ วัน   |                                | <div>สำนักงานเขตตรวจสอบและส่งข้อมูลบุคคล<br/>ผู้มีสิทธิพร้อมข้อมูลการขอเป็นจำนวนเงิน</div> <div>กรมการปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบ<br/>สถานะของคนพิการ</div> <div>กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก<br/>ธนาคารให้ผู้มีสิทธิหรือผู้รับมอบอำนาจ</div> | <div>↓</div> <div>ส่งข้อมูลบุคคลผู้มีสิทธิพร้อมข้อมูลการขอเป็นจำนวนเงินผ่าน<br/>ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-social welfare)<br/>ให้กรมบัญชีกลางและกรมการปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ<br/>บูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-social welfare)</div> <div>↓</div> |                                            |
| ๑๕ วัน   |                                | <div>กรมบัญชีกลางสรุปผลการจ่ายเงินเบี้ย<br/>ความพิการส่งให้กรุงเทพมหานครทราบ</div> <div>ผู้บริหารฯ รับทราบรายงานสรุปผลการจัด<br/>สวัสดิการเบี้ยความพิการ</div>                                                                                      | <div>↓</div> <div>รวบรวมรายงานเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</div>                                                                                                                                                                                                          |                                            |

กระบวนการงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

| ระยะเวลา                    | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | หน่วยงาน                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                          |                                            |
|-----------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                             |                                | ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร/สำนักงานเขต/<br>สภา กทม. /สำนักปลัด กทม. สำนักการคลัง/ สำนัก<br>งบประมาณ กทม. เป็นต้น                                                                                                                 | สสส.<br><br>(กลุ่มงานจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ครอบครัว)                                                                                                                                                                                | หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>เช่น รัฐสภา |
| ๖๐ วัน                      |                                | องค์กรด้านคนพิการเสนอโครงการ เพื่อขอรับ<br>การสนับสนุนเงินจากกองทุนคนพิการ                                                                                                                                                   | เปิดรับโครงการจากองค์กรด้านคนพิการ<br>หรือหน่วยงานที่ดำเนินงานเกี่ยวกับคนพิการ                                                                                                                                                           |                                            |
| ๓๐ วัน                      |                                | <div>- จัดประชุมคณะทำงานพิจารณากลับกรองโครงการ<br/>ที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมและ<br/>พัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกรุงเทพมหานคร</div> <div>- จัดประชุมคณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนา<br/>คุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ</div> | ตรวจสอบโครงการและส่งปรับแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบ<br>หลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะทำงาน<br>พิจารณากลับกรองโครงการที่ขอรับการสนับสนุนเงิน<br>จากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ<br>ประจำกรุงเทพมหานคร ให้ความเห็นชอบ |                                            |
| ๑๐ วัน                      |                                | จัดทำหนังสือรายงานการพิจารณาโครงการ<br>ที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการส่งเสริม<br>และพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติรับรอง<br>การประชุม                                                                                    | สำนักพัฒนาสังคมในฐานะอนุกรรมการและเลขานุการ<br>ส่งโครงการที่ผ่านการเห็นชอบให้กรมส่งเสริมและพัฒนา<br>คุณภาพชีวิตคนพิการอนุมัติงบประมาณ                                                                                                    |                                            |
| ตามที่<br>หน่วยงาน<br>กำหนด |                                | รายงานผลการพิจารณาโครงการที่กองทุนคนพิการ<br>ให้การอนุมัติให้คณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนา<br>คุณภาพชีวิตคนพิการประจำกรุงเทพมหานครทราบ                                                                                       | กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแจ้งผล<br>การพิจารณาอนุมัติให้สำนักพัฒนาสังคมทราบ                                                                                                                                                   |                                            |

กระบวนการดำเนินงานศูนย์คัดกรองและการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส (บ้านอัมใจ)

| ระยะเวลา | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | หน่วยงาน                                                                                                                                                                            |
|----------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                | กลุ่มงานจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ครอบครัว<br>สำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม                                                                                                |
|          |                                | รับเรื่องราว                                                                                                                                                                        |
|          |                                | ตรวจสอบข้อเท็จจริงตาม<br>กระบวนการสังคมสงเคราะห์                                                                                                                                    |
|          |                                | พิจารณาให้ความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์<br>และการใช้ระเบียบในการดำเนินงานบ้านอัมใจ                                                                                                      |
|          |                                | <div> <div>ตรงตามหลักเกณฑ์<br/>จัดทำประวัติ</div> <div>ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์<br/>ให้คำปรึกษา/ส่งต่อ</div> <div>หน่วยงาน<br/>ที่เกี่ยวข้อง</div> </div>                                 |
|          |                                | แจ้งกฎระเบียบการเข้ารับบริการ<br>ออกบัตรประจำตัวผู้รับบริการบ้านอัมใจ                                                                                                               |
|          |                                | <div>บริการที่จัดให้</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ด้านปัจจัย ๔</li> <li>- ด้านสังคมสงเคราะห์การให้คำปรึกษาแนะนำ</li> <li>- กิจกรรมการพัฒนาในด้านต่าง ๆ</li> </ul> |
|          |                                | ติดตามญาติ/ครอบครัว หรือ ประสาน<br>หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนให้<br>ความช่วยเหลือ                                                                                             |
|          |                                | นำผู้รับบริการคืนญาติ/ครอบครัว<br>หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>เพื่อวางแผนให้ความช่วยเหลือต่อไป                                                                                     |
|          |                                | ติดตามประเมินผลการให้บริการ<br>และรายงานผลการดำเนินงาน                                                                                                                              |



กระบวนการดำเนินงานกองทุนป้องกันและแก้ไขการใช้ความรุนแรงในครอบครัว

| ระยะเวลา | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | หน่วยงาน                                                                                                                                           |
|----------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                | กลุ่มงานจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ครอบครัว<br>สำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม                                                               |
|          |                                | <div>เปิดรับโครงการ ปีละ ๓ ครั้ง</div> <div>๑. ๑๕ ก.ย. - ๓๑ ต.ค., ๒. ๑๕ ม.ค. - ๒๘ ก.พ., ๓. ๑๕ พ.ค. - ๓๐ มิ.ย.</div>                                |
|          |                                | <div>ตรวจสอบพิจารณาคุณสมบัติขององค์กร</div> <div>และโครงการที่เสนอให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครฯ</div>                                          |
|          |                                | <div>นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการบริหารกองทุนฯ เพื่อ</div> <div>พิจารณาอนุมัติตามกรอบวงเงิน</div>                                          |
|          |                                | <div>- จัดทำรายงานการประชุมและเวียนแจ้งคณะกรรมการฯ รับรองการประชุม</div> <div>- แจ้งผลการพิจารณาโครงการของคณะกรรมการฯ ให้องค์กรที่เสนอขอทราบ</div> |
|          |                                | <div>- ลงนามในสัญญารับเงินจากกองทุนและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</div> <div>- ส่งสัญญารับเงินจากกองทุนฯ และรับเช็คส่งจ่ายเงิน</div>                     |
|          |                                | <div>ติดตามการดำเนินงาน ประเมินผลงานระหว่างดำเนินงาน</div>                                                                                         |
|          |                                | <div>ติดตามให้องค์กรส่งรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งรายงานการใช้จ่ายเงิน ภายใน</div> <div>๓๐ วัน หลังสิ้นสุดโครงการหรือสิ้นสุดการใช้จ่าย</div>    |
|          |                                | <div>ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานพร้อมทั้งรายงานการใช้จ่ายเงินขององค์กร</div>                                                                       |
|          |                                | <div>รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริหารกองทุนทราบ</div>                                                                                       |





๕.๖.๑ กระบวนการดำเนินงานด้านการรับรองมูลนิธิ สมาคม และองค์กรภาคเอกชนเป็นองค์กร  
สาธารณประโยชน์ และรับรององค์กรภาคประชาชนเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ในเขตกรุงเทพมหานคร

| ระยะเวลา | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | หน่วยงาน                                                                                                                                                    |                                                                               |
|----------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                | กลุ่มงานจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ครอบครัว<br>สำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม                                                                        |                                                                               |
| ทั้งปี   |                                | ยื่นคำขอรับรอง<br>เป็นองค์กรสาธารณประโยชน์                                                                                                                  | ยื่นคำขอรับรอง<br>เป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน                                    |
| ๓๐ วัน   |                                | สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร<br>ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของเอกสารหลักฐาน                                                                                     | สำนักงานเขต<br>ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน<br>และ ผอ. เขต พิจารณาให้ความเห็น         |
| ๑ วัน    |                                | เสนอต่อคณะอนุกรรมการรับรอง มูลนิธิ<br>สมาคม หรือองค์กรภาคเอกชนเป็น<br>องค์กรสาธารณประโยชน์ และรับรอง<br>องค์กรภาคประชาชนเป็นองค์กร<br>สวัสดิการชุมชนใน กทม. | ถ้าไม่ได้รับการรับรองให้สำนักพัฒนาสังคม<br>กรุงเทพมหานคร<br>แจ้งให้องค์กรทราบ |
| ๗ วัน    |                                | ส่งให้สำนักงาน ก.ส.ค. ออกใบสำคัญแสดง<br>การรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์<br>และองค์กรสวัสดิการชุมชน                                                        |                                                                               |

๕.๖.๒ กระบวนการกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมกรุงเทพมหานคร

| ระยะเวลา | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | หน่วยงาน                                                                                                                                                                       |
|----------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                | กลุ่มงานจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ครอบครัว<br>สำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม                                                                                           |
|          |                                | <div>จัดทำแผนค่าใช้จ่ายและแผนการปฏิบัติการกองทุนประจำปี</div> <div></div>                                                                                                      |
|          |                                | <div>จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริม<br/>การจัดสวัสดิการสังคมกรุงเทพมหานครเพื่ออนุมัติแผน</div> <div>เสนอแผนไปยัง<br/>กรมพัฒนาสังคม<br/>และสวัสดิการ</div> <div></div> |
|          |                                | <div>จัดเวทีสัมมนาระดมความคิดเห็น (เชิงประเด็น / เชิงพื้นที่)</div> <div></div>                                                                                                |
|          |                                | <div>องค์กรเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนจากกองทุน</div> <div></div>                                                                                                         |
|          |                                | <div>จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการจัด<br/>สวัสดิการสังคมกรุงเทพมหานครพิจารณาอนุมัติ</div> <div></div>                                                             |
|          |                                | <div>องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนดำเนินการ</div> <div></div>                                                                                                                     |
|          |                                | <div>องค์กรรายงานผลการใช้จ่ายเงินกองทุน</div> <div></div>                                                                                                                      |
|          |                                | <div>ติดตามและประเมินผลโครงการ</div>                                                                                                                                           |



๕.๘ กระบวนการดำเนินงานศูนย์สร้างโอกาสเด็กกรุงเทพมหานคร

| จำนวนวัน | จำนวนคน | หน่วยงาน                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                 |
|----------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|          |         | องค์กรเครือข่ายภาครัฐและเอกชน                                                                                                                                               | สสส.<br>(กลุ่มงานสงเคราะห์และพิทักษ์เด็ก/<br>ศูนย์สร้างโอกาสเด็ก)                                                                                                                | เด็กเร่ร่อน/เด็กกำพร้า/<br>เด็กภาวะยากลำบาก                                     |
| ๑ วัน    |         |                                                                                                                                                                             | <div>การให้บริการด้านสวัสดิการ<br/>และการสงเคราะห์<br/><br/>- การให้คำปรึกษาแนะนำ</div>                                                                                          | <div>การรับ CASE<br/>- การสัมภาษณ์ประวัติ<br/>เด็ก<br/>- การบันทึกประวัติ</div> |
| ๓๐ วัน   |         | <div>การส่งต่อหน่วยงานภาครัฐและเอกชน<br/>อาทิ สำนักงานเขต ศูนย์บริการ<br/>สาธารณสุข สถานสงเคราะห์ บ้านพัก<br/>เด็ก โรงพยาบาล กทม. โรงเรียน<br/>ฝึกอาชีพ สถานประกอบการ</div> | <div>การสงเคราะห์ช่วยเหลือเฉพาะหน้า อาทิ เครื่อง<br/>อุปโภค บริโภค ยารักษาโรค เบื้องต้น<br/>ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรักษาพยาบาล เงิน<br/>สนับสนุนกิจกรรมการศึกษา</div> |                                                                                 |
| ๒ เดือน  |         | <div>โครงการพัฒนาศักยภาพและการทำงาน<br/>ร่วมกับองค์กรเครือข่ายภาครัฐ<br/>และเอกชน</div>                                                                                     | <div>ให้ความรู้ด้านทักษะชีวิต<br/>และการพัฒนาความรู้ อาทิ โรคเอดส์<br/>ยาเสพติด อนามัยเจริญพันธุ์ ฯลฯ</div>                                                                      |                                                                                 |

๕.๗ กระบวนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร

| จำนวนวัน  | จำนวนคน | หน่วยงาน                                         |                                                   |                                               |                                                                                        |
|-----------|---------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|           |         | สสส.<br>(กลุ่มงานสงเคราะห์และพิทักษ์เด็ก)        | สำนักงานเขต                                       | ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน                    | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                                  |
| ๒๐ วัน    |         | จัดทำโครงการ                                     |                                                   |                                               |                                                                                        |
| ๓๐ วัน    |         | แต่งตั้งคณะกรรมการ<br>กลั่นกรองงบประมาณ          | ส่งโครงการเพื่อขอจัดสรร<br>งบประมาณปรับปรุงศูนย์ฯ | ส่งรายละเอียด<br>ในการปรับปรุงศูนย์ฯ          |                                                                                        |
| ๑ - ๓ วัน |         | จัดประชุมคณะกรรมการ<br>เพื่อกลั่นกรองความเหมาะสม |                                                   |                                               |                                                                                        |
| ๒๐ วัน    |         | แจ้งสรุปงบประมาณ                                 | สรุปผลการพิจารณา<br>งบประมาณ                      |                                               | สำนักงบประมาณ<br>กรุงเทพมหานคร                                                         |
| ๓๐ วัน    |         | การโอนงบประมาณโดยสำนักงบประมาณ<br>กรุงเทพมหานคร  | ดำเนินการตามโครงการ                               | พัฒนาศูนย์สู่มาตรฐานที่สูงขึ้น                | สำนักงบประมาณ<br>กรุงเทพมหานคร                                                         |
| ๒๐ วัน    |         | การพัฒนาศักยภาพ อสม. ผดด.<br>และผู้เกี่ยวข้อง    | ส่งรายชื่อ                                        | อสม. ผดด. คณะกรรมการ<br>บริหารศูนย์ฯ จนท.สนช. | กระทรวง พม. กระทรวงสาธารณสุข<br>สมศ. ปปส.กรุงเทพมหานคร<br>สำนักพัฒนาสังคมกรุงเทพมหานคร |





๕.๙ กระบวนการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

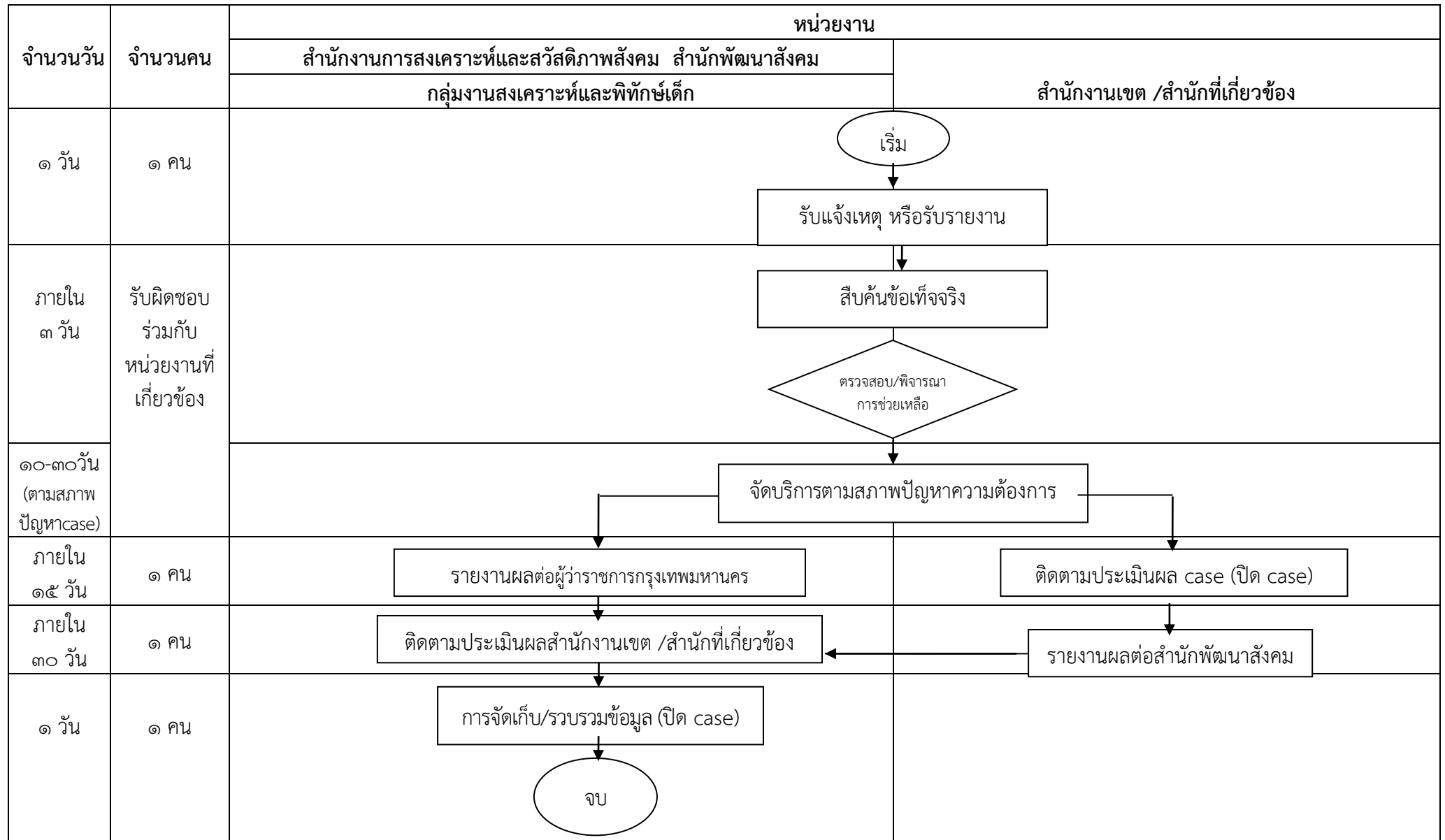
| ระยะ<br>เวลา | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | หน่วยงาน                                                                                                                  |                                                                                        |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                | สำนักงานเขต                                                                                                               | สำนักพัฒนาสังคม                                                                        | กรมกิจการเด็กและเยาวชน                                                                                                                                                       | ส่วนราชการต่างๆ ของสำนัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๒๐ วัน       | ๑ คน                           | <div>เริ่ม</div> <div>รับลงทะเบียนผู้ขอรับสิทธิรับเงินอุดหนุน<br/>เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด</div> <div>เยี่ยมบ้าน</div> | <div>รวบรวมเอกสารรายชื่อผู้ขอรับสิทธิ<br/>เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด</div> | <div>ตรวจสอบเอกสารรายชื่อ<br/>ผู้ขอรับสิทธิเงินอุดหนุน<br/>เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด</div> <div>จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ โดยการโอนเงิน<br/>เข้าบัญชี หรือจ่ายเป็นเงินสด</div> | <div>- สำนักการแพทย์</div> <div>- สำนักอนามัย</div> <div>มีหน้าที่ดำเนินการติดตามเพื่อให้<br/>บริการเชิงบูรณาการด้านอนามัยแม่<br/>และเด็ก แก่กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับ<br/>เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรก<br/>เกิด ลงพื้นที่เยี่ยมบ้านให้คำแนะนำ<br/>ดูแลสุขภาพแม่และเด็ก และติดตาม<br/>พัฒนาการเด็กอย่างต่อเนื่อง</div> |

๕.๑๐ กระบวนการดำเนินงานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักกรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๘

| จำนวนวัน                                                                     | จำนวนคน | หน่วยงาน                                                                                     |                                 |                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------|
|                                                                              |         | สำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม                                                        |                                 |                                                     |
|                                                                              |         | กลุ่มงานสงเคราะห์และพิทักษ์เด็ก<br>(เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก<br>กรุงเทพมหานคร) | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป             | สำนักงานเขต/สำนักที่เกี่ยวข้อง                      |
| ทั้งปี                                                                       |         | ตอบข้อซักถาม/ข้อหารือ                                                                        |                                 |                                                     |
| เมื่อมีการแต่งตั้งตำแหน่ง<br>(ผอ.,ผช.ผอ.,หนผ.<br>พัฒนาฯ,หนผ.<br>สิ่งแวดล้อม) |         |                                                                                              |                                 | ส่งแบบคำขอมิบัติประจำตัว<br>พนักงานเจ้าหน้าที่หอพัก |
| ๔ครั้ง/ปี                                                                    |         | รวบรวมและเสนอนายทะเบียนเพื่อลงนาม                                                            |                                 |                                                     |
| ๒ ครั้ง/ปี                                                                   |         | จัดประชุมประชุม                                                                              |                                 |                                                     |
| ๒๐ วัน                                                                       |         | เตรียมการประชุม                                                                              |                                 |                                                     |
| ๑๐ วัน                                                                       |         | -จัดทำรายงานการประชุม/แจ้งเวียนรายงานการประชุม-<br>รวบรวมเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่าย        | แก้ไขเพิ่มเติม<br>ตรวจสอบเอกสาร |                                                     |

|                               |  |                                                      |                                           |                                                                                                                           |
|-------------------------------|--|------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓๐ วัน                        |  | <div>ดำเนินงานตามมติที่ประชุม/แจ้งมติที่ประชุม</div> | <div>ตั้งฎีกาเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม</div> |                                                                                                                           |
| ภายใน<br>ระยะเวลาที่<br>กำหนด |  | <div>ตรวจสอบ/ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม</div> |                                           | <div>ดำเนินงานตามมติที่ประชุม<br/>(พนักงานเจ้าหน้าที่หอพักระดับ<br/>เขต/คณะกรรมการส่งเสริม<br/>กิจการหอพักระดับเขต)</div> |
| ภายใน<br>ระยะเวลาที่<br>กำหนด |  | <div>รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม</div>       |                                           |                                                                                                                           |
| ๑ วัน                         |  | <div>การจัดเก็บข้อมูล</div>                          |                                           |                                                                                                                           |

๕.๑๑ กระบวนการสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖



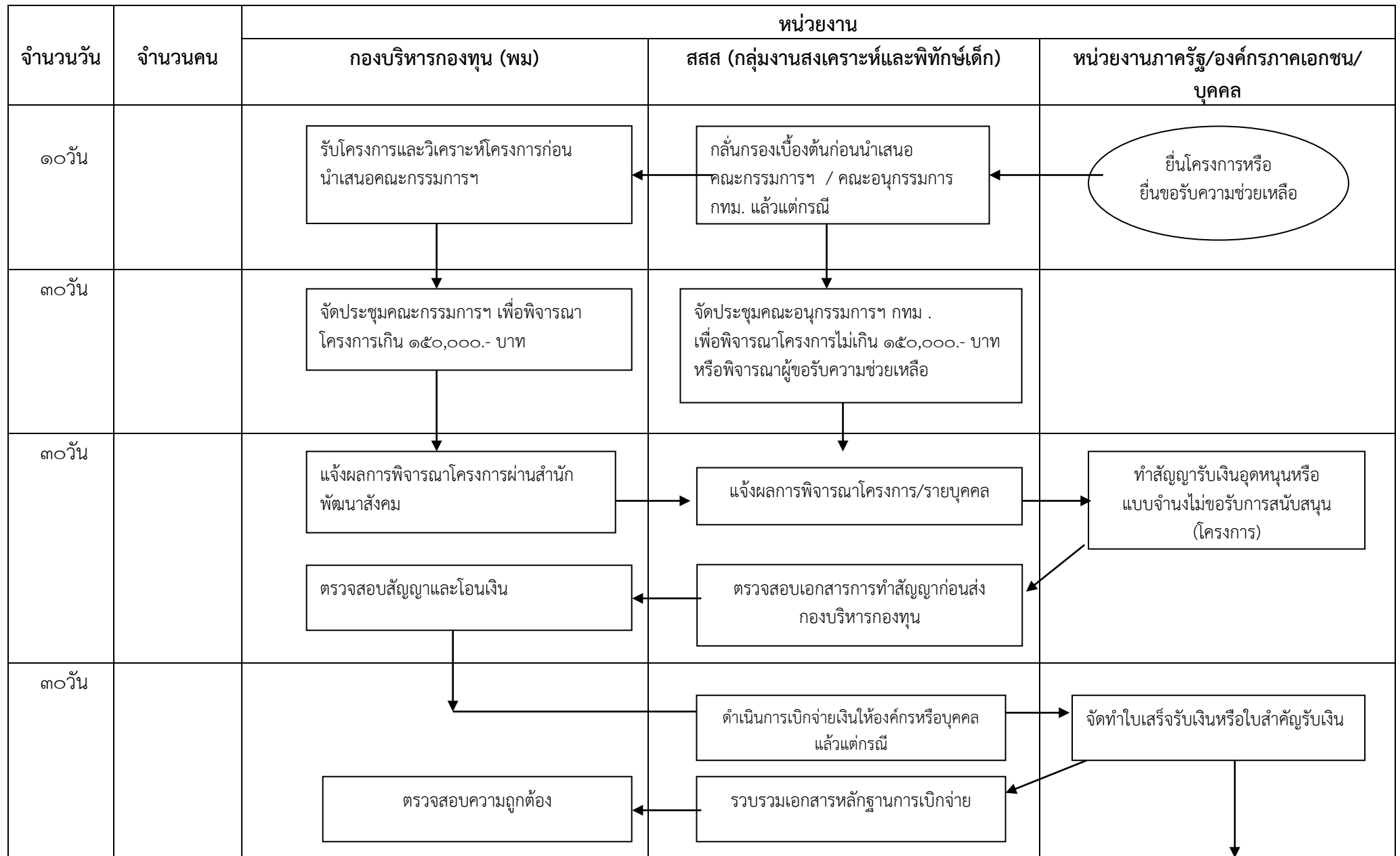


๕.๑๒ กระบวนการ ดำเนินงานคณะกรรมการคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

| จำนวนวัน              | จำนวนคน | หน่วยงาน                                              |                        |                                     |
|-----------------------|---------|-------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|
|                       |         | สำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม สำนักพัฒนาสังคม |                        | สำนักงานเขต /สำนักที่เกี่ยวข้อง     |
|                       |         | กลุ่มงานสงเคราะห์และพิทักษ์เด็ก                       | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป    |                                     |
| ๒๐ วัน                |         | เตรียมการประชุมและ<br>ดำเนินการประชุม                 |                        |                                     |
| ภายใน<br>๑๐ วัน       |         | จัดทำรายงานการประชุม/แจ้งเวียนรายงาน                  | ตรวจสอบ                |                                     |
| ภายใน<br>๓๐ วัน       |         | ดำเนินงานตามมติที่ประชุม/แจ้งมติที่ประชุม             | แก้ไข/เพิ่มเติม        |                                     |
|                       |         |                                                       | เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม |                                     |
| ภายในเวลา<br>ที่กำหนด |         | ตรวจสอบ/ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม             |                        | ดำเนินงานตามมติที่ประชุมและรายงานผล |
| ภายในเวลา<br>ที่กำหนด |         | รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม                   |                        |                                     |
| ๑ วัน                 |         | การจัดเก็บ                                            |                        |                                     |



๕.๑๓ กระบวนการดำเนินงานกองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร



๕.๑๓ กระบวนการดำเนินงานกองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร

| จำนวนวัน | จำนวนคน | หน่วยงาน                                                                   |                                                                                                                          |                                                                                                                                   |
|----------|---------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |         | กองบริหารกองทุน (พม.)                                                      | สสส (กลุ่มงานสงเคราะห์และพิทักษ์เด็ก)                                                                                    | หน่วยงานภาครัฐ/องค์กรภาคเอกชน/บุคคล                                                                                               |
|          |         | <div>ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ</div> | <div>ติดตามประเมินผลตามแบบฟอร์ม (โครงการ)/<br/>ติดตามประเมินผลการช่วยเหลือรายบุคคล<br/>และรวบรวมส่งกองบริหารกองทุน</div> | <div>ดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ (โครงการ)<br/>พร้อมทั้งรายงานผลตามแบบฟอร์ม/<br/>ใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับการอนุมัติ (บุคคล)</div> |



๕.๑๔ กระบวนการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

| จำนวนวัน | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน | หน่วยงาน    |                                                                                                                                                                                                                           |                    |              |
|----------|--------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|
|          |                    | สำนักงานเขต | กลุ่มงานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ                                                                                                                                                                                               | สำนักงบประมาณ กทม. | สำนักการคลัง |
| ๑๕ วัน   | ๔                  |             | <div>เริ่ม</div> <div>จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และแนวทางการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-social welfare)</div> |                    |              |
| ๑๕ วัน   | ๒                  |             | <div>รวบรวมจำนวนผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของสำนักงานเขต เพื่อขอจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล</div>                                                                                                      |                    |              |
| ๒ วัน    | ๒                  |             | <div>จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ส่งให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร</div>                                                                                                                             |                    |              |
| ๕ วัน    | ๒                  |             | <div>รวบรวมและส่งข้อมูลบุคคลที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของสำนักงานเขตให้กรมการปกครอง และกรมบัญชีกลางผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-social welfare)</div>                                            |                    |              |
| ๒ วัน    | ๑                  |             | <div>รวบรวมและสรุปผลการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากกรมบัญชีกลาง เพื่อรายงานเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ทราบต่อไป</div>                                                                                                 |                    |              |
|          |                    |             | จบ                                                                                                                                                                                                                        |                    |              |

กระบวนการงานการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

| จำนวนวัน | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน | หน่วยงาน    |                                                                                                                                           |              |                         |
|----------|--------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|
|          |                    | สำนักงานเขต | กลุ่มงานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ                                                                                                               | สำนักการคลัง | กรมกิจการผู้สูงอายุ พม. |
| ๑๕ วัน   | ๔                  |             | <div>เริ่ม</div> <div>จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี และแนวทางการเบิกจ่ายเงิน</div> |              |                         |
| ๑๕ วัน   | ๑                  |             | <div>สำรวจยอดค้างจ่ายและประมาณการ</div>                                                                                                   |              |                         |
| ๒ วัน    | ๑                  |             | <div>ขอจัดสรรงบประมาณเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุจากกรมกิจการผู้สูงอายุ กระทรวง พม.</div>                                         |              |                         |
| ๓ วัน    | ๒                  |             | <div>จัดทำบัญชีจัดสรรเงิน</div>                                                                                                           |              |                         |
| ๒ วัน    | ๑                  |             | <div>แจ้งบัญชีจัดสรรให้สำนักงานเขตและสำนักการคลังทราบ</div>                                                                               |              |                         |
| ๓ วัน    | ๒                  |             | <div>รวบรวมรายงานผลการสงเคราะห์</div>                                                                                                     |              |                         |
| ๑ วัน    | ๑                  |             | <div>รายงานผลการสงเคราะห์</div>                                                                                                           |              |                         |
|          |                    |             | <div>จบ</div>                                                                                                                             |              |                         |

กระบวนการดำเนินงานศูนย์บริการผู้สูงอายุดินแดง

๑. การให้บริการแก่ผู้สูงอายุทั่วไป

| ระยะเวลา | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | หน่วยงาน                                                             |
|----------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|          |                                | สำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม<br>ศูนย์บริการผู้สูงอายุดินแดง |
|          |                                | รับสมัครสมาชิก                                                       |
|          |                                | จัดทำทะเบียนประวัติและลงข้อมูลในคอมพิวเตอร์                          |
|          |                                | จัดกิจกรรม                                                           |
|          |                                | ประเมินผล                                                            |
|          |                                | รวบรวมสถิติการมาใช้บริการ                                            |
|          |                                | สรุปรายงานผลการดำเนินงาน                                             |
|          |                                |                                                                      |
|          |                                |                                                                      |
|          |                                |                                                                      |
|          |                                |                                                                      |

๒. การให้บริการในบ้านพักฉุกเฉิน

| ระยะเวลา | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | หน่วยงาน                                                                              |
|----------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                | สำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม<br>ศูนย์บริการผู้สูงอายุติดเตียง                |
|          |                                | รับเรื่องราว                                                                          |
|          |                                | ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามกระบวนการสังคมสงเคราะห์                                          |
|          |                                | พิจารณาให้ความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์<br>ว่าด้วยการเข้าพักอาศัยในบ้านพักฉุกเฉิน         |
|          |                                | จัดทำประวัติ                                                                          |
|          |                                | ให้บริการด้านปัจจัย ๔ กิจกรรมบำบัดฟื้นฟู                                              |
|          |                                | ติดตามครอบครัวหรือประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>เพื่อวางแผนการช่วยเหลือในระยะยาว |
|          |                                | นำส่งผู้สูงอายุกลับสู่ครอบครัวหรือนำส่งหน่วยงานอื่น<br>ที่ให้ความช่วยเหลือต่อไป       |
|          |                                | ติดตามผลการให้บริการ                                                                  |
|          |                                | จัดทำข้อมูลสถิติผู้สูงอายุที่มาใช้บริการ                                              |
|          |                                | รายงานผลการดำเนินงาน                                                                  |
|          |                                |                                                                                       |
|          |                                |                                                                                       |

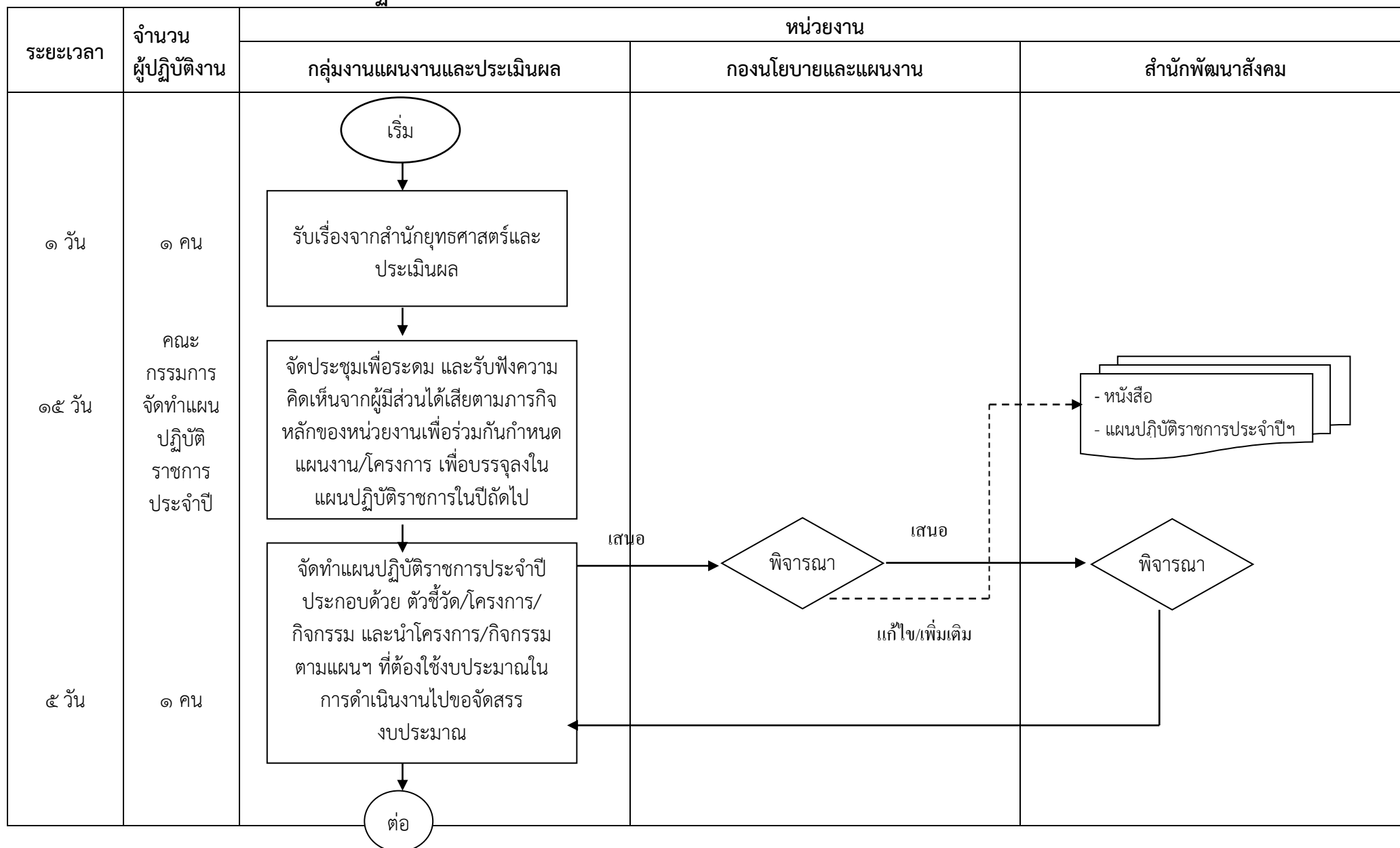


กระบวนการดำเนินงานที่บ้านผู้สูงอายุบางแค 2

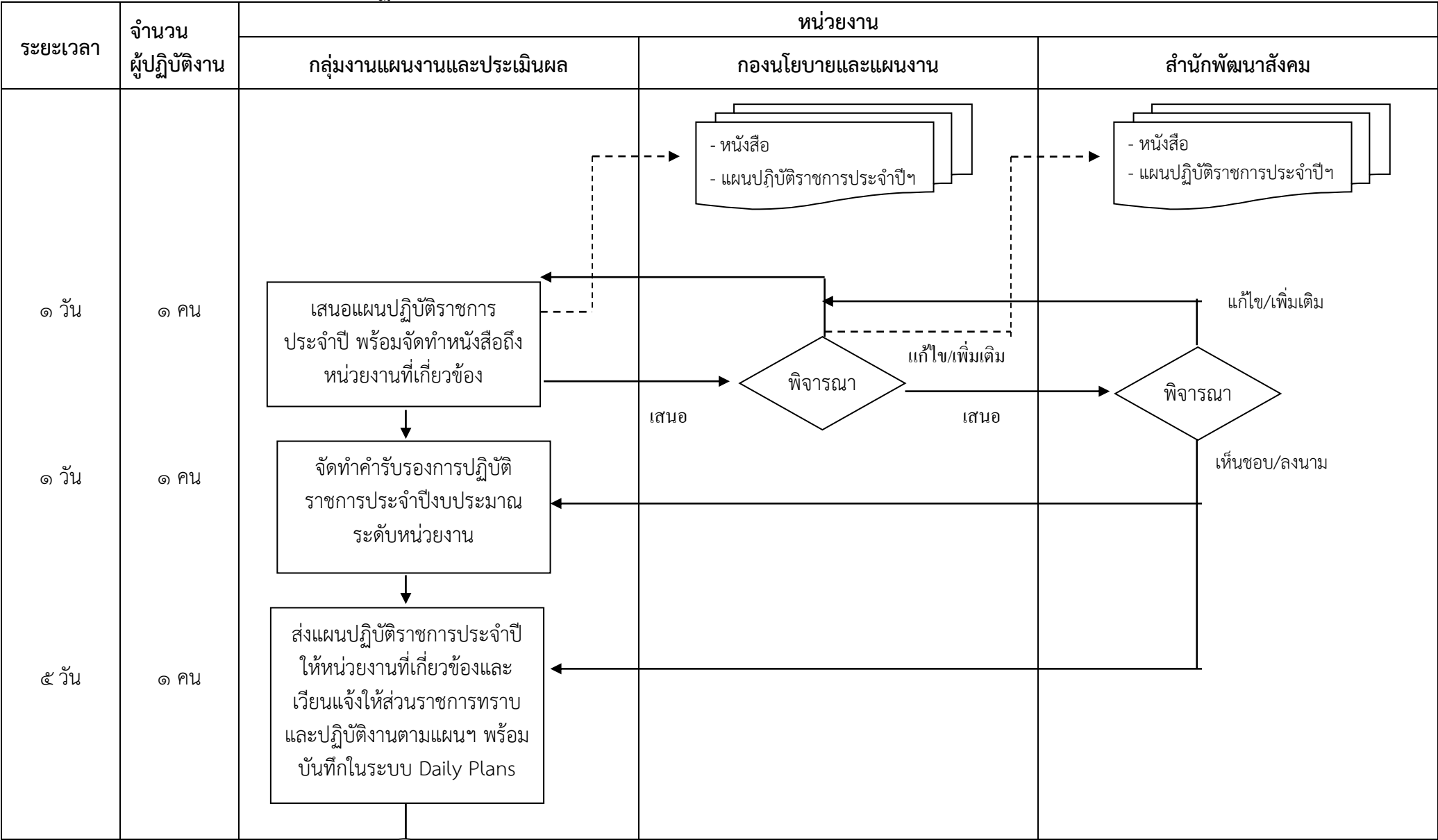
| ระยะเวลา    | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)    | หน่วยงาน        |                                                             |
|-------------|----------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------|
|             |                            | สำนักพัฒนาสังคม | บ้านผู้สูงอายุบางแค 2 สำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม |
| 1 วัน       | 1 คน                       |                 |                                                             |
| 15 - 30 วัน | 5 คน (ทีมสหวิชาชีพ)        |                 |                                                             |
| 1 วัน       | 5 คน (ทีมสหวิชาชีพ)        |                 |                                                             |
| ตลอดปี      |                            |                 |                                                             |
| ตลอดปี      | 44 คน (ผู้เกี่ยวข้องทุกคน) |                 |                                                             |
| ตลอดปี      |                            |                 |                                                             |
| 1 - 2 วัน   |                            |                 |                                                             |



## ๒.๑ แผนผังกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

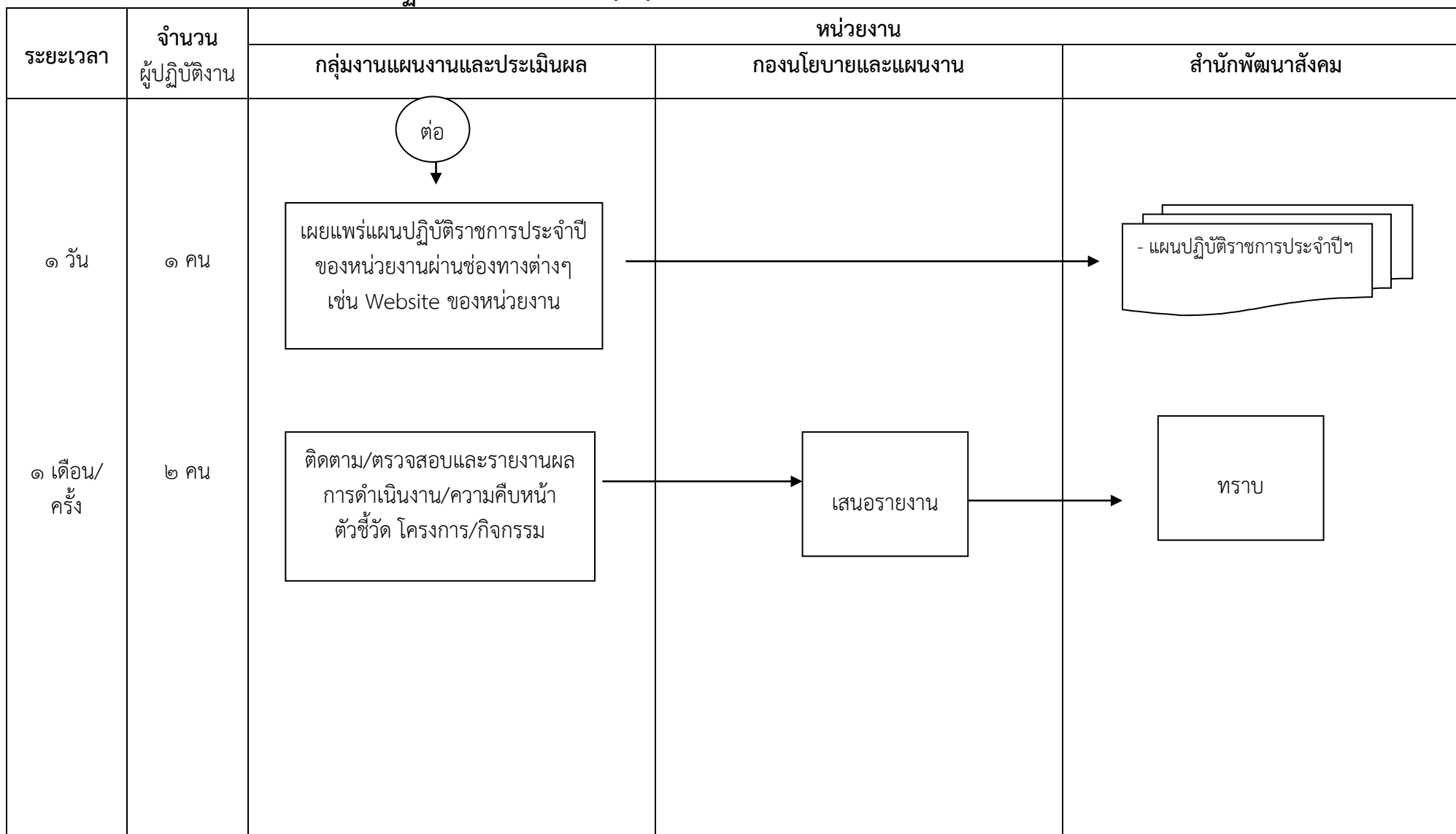


๒.๑ แผนผังกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

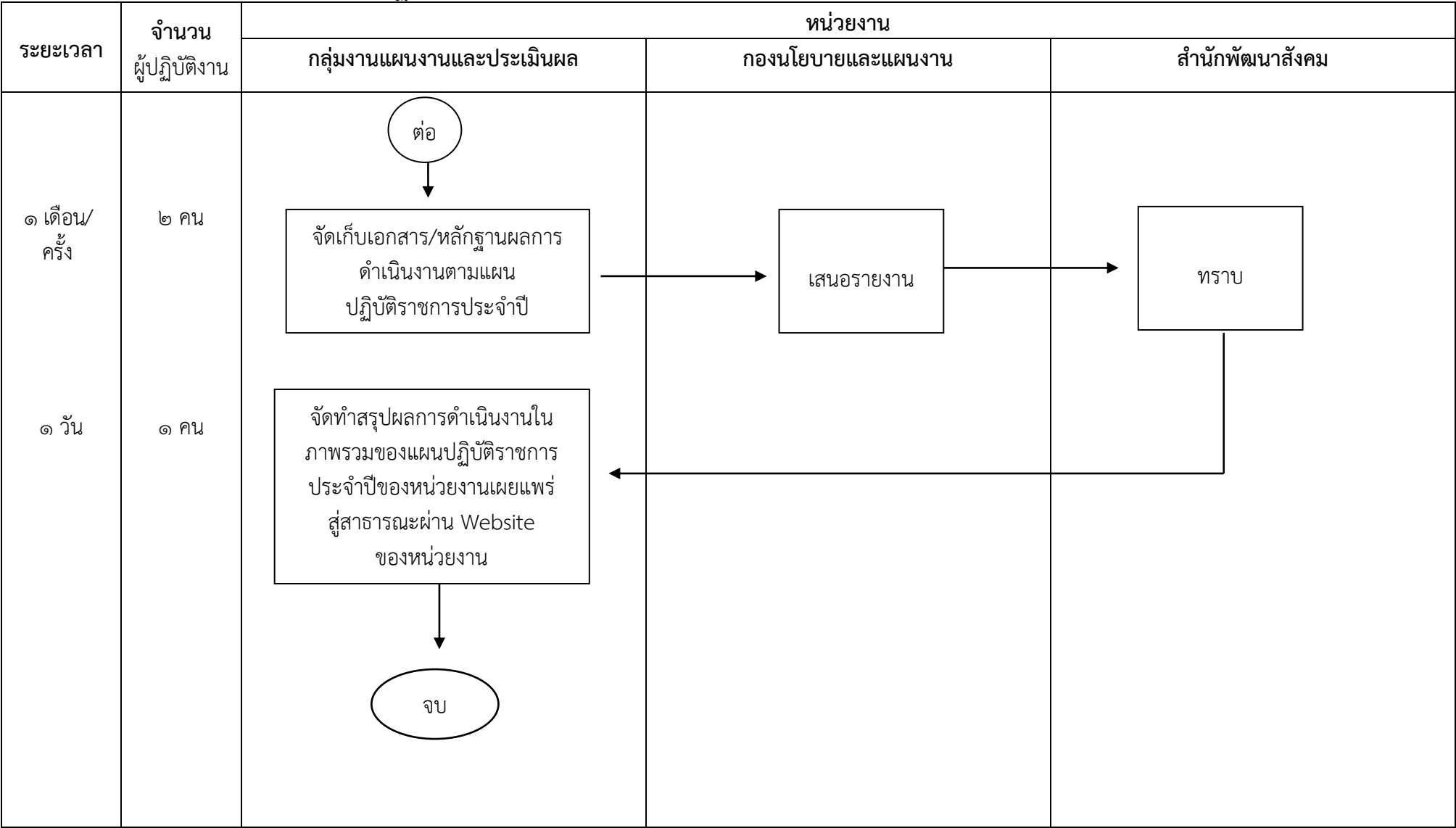


ต่อ

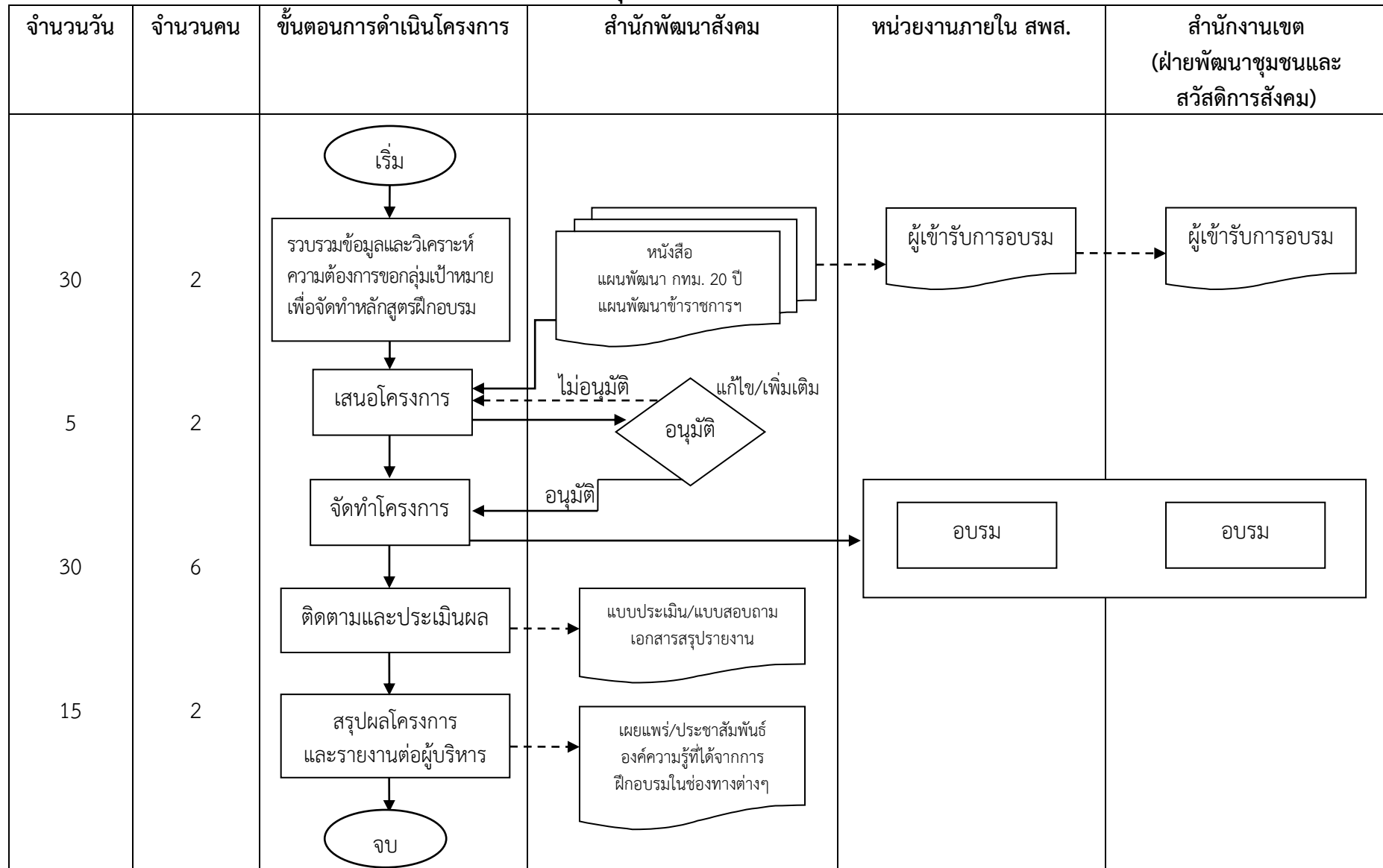
## ๒.๑ แผนผังกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ต่อ)



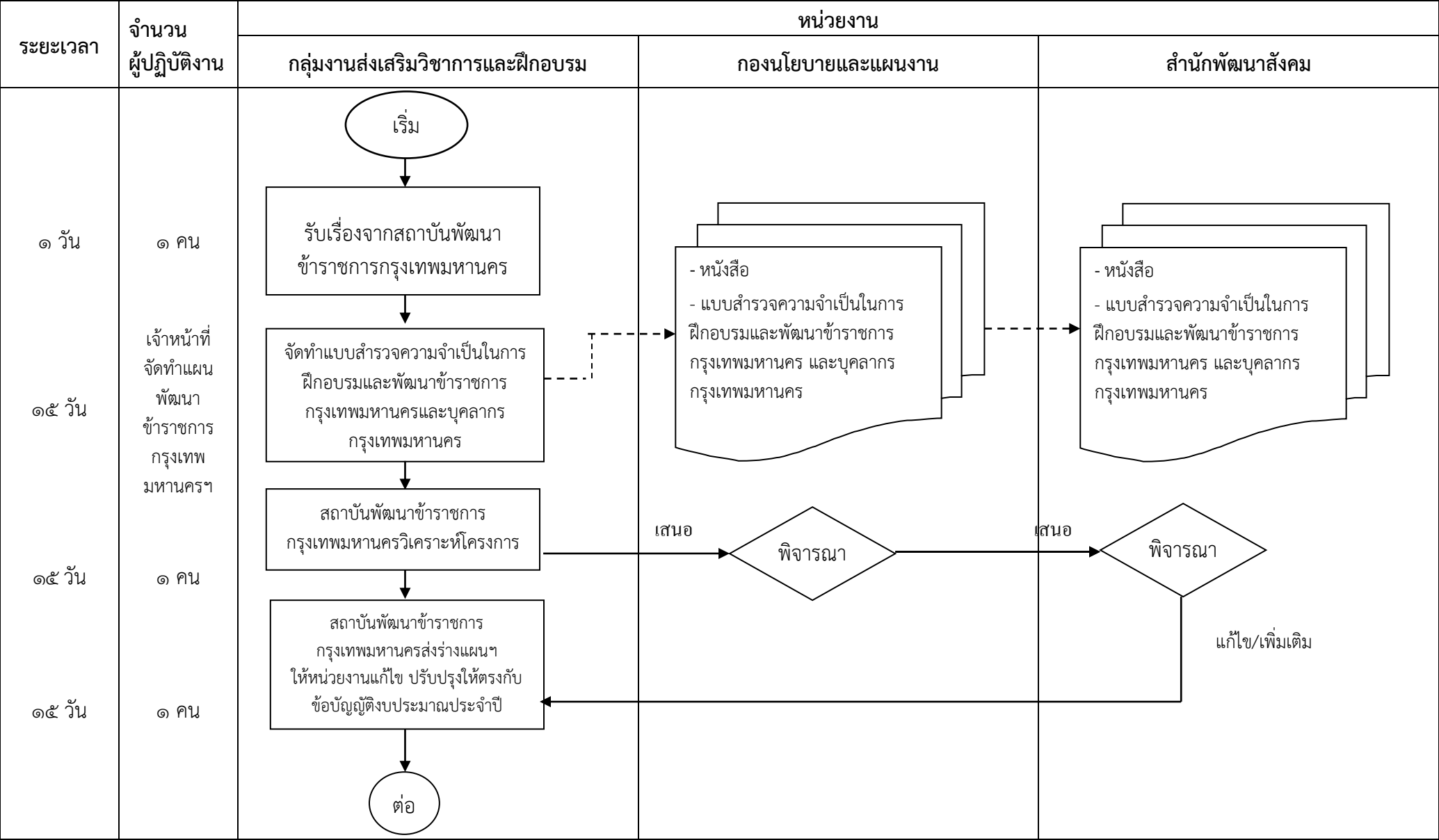
๒.๑ แผนผังกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ต่อ)



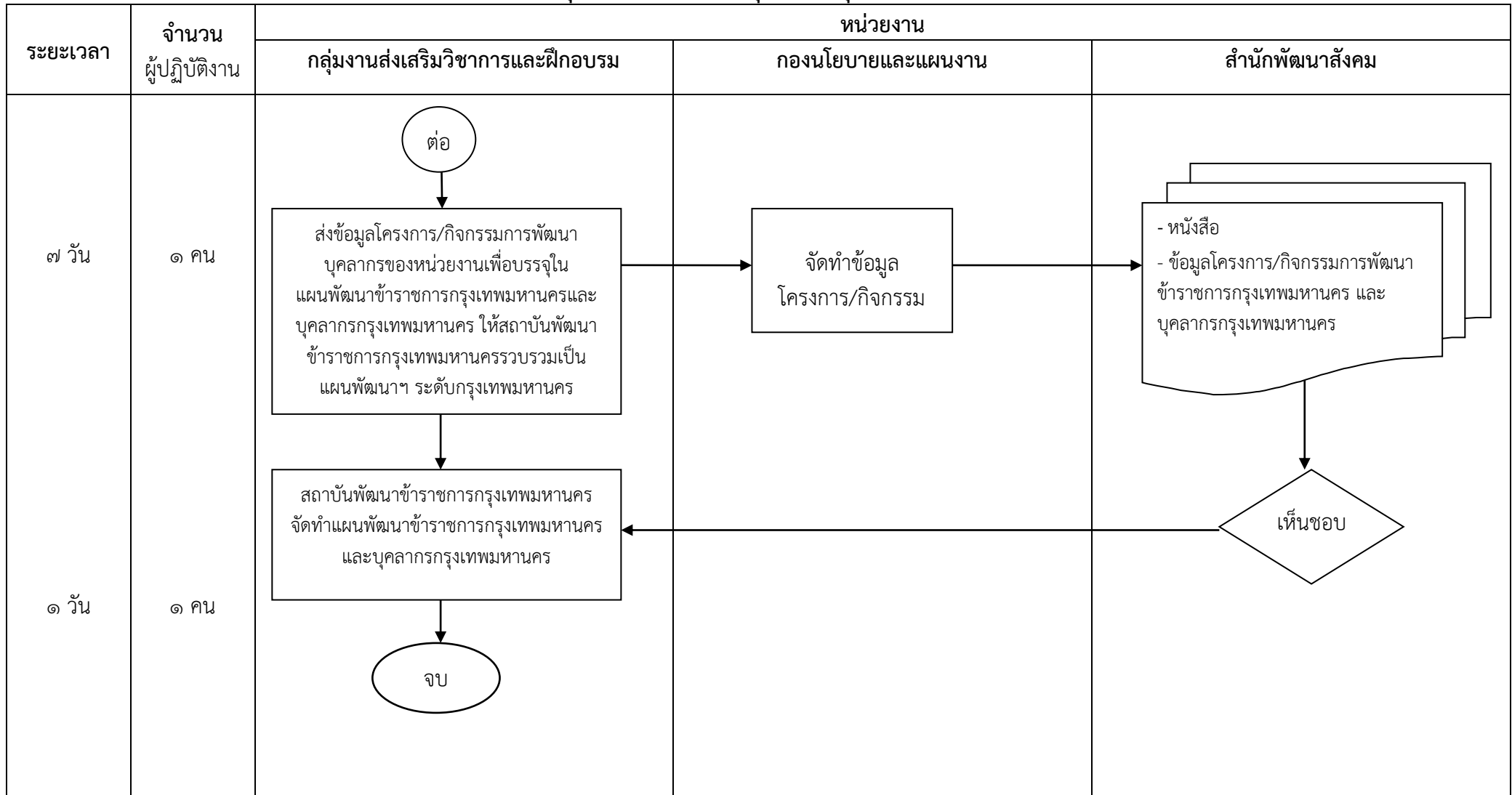
๒.๒ กระบวนการจัดการโครงการฝึกอบรมข้าราชการกรุงเทพมหานคร



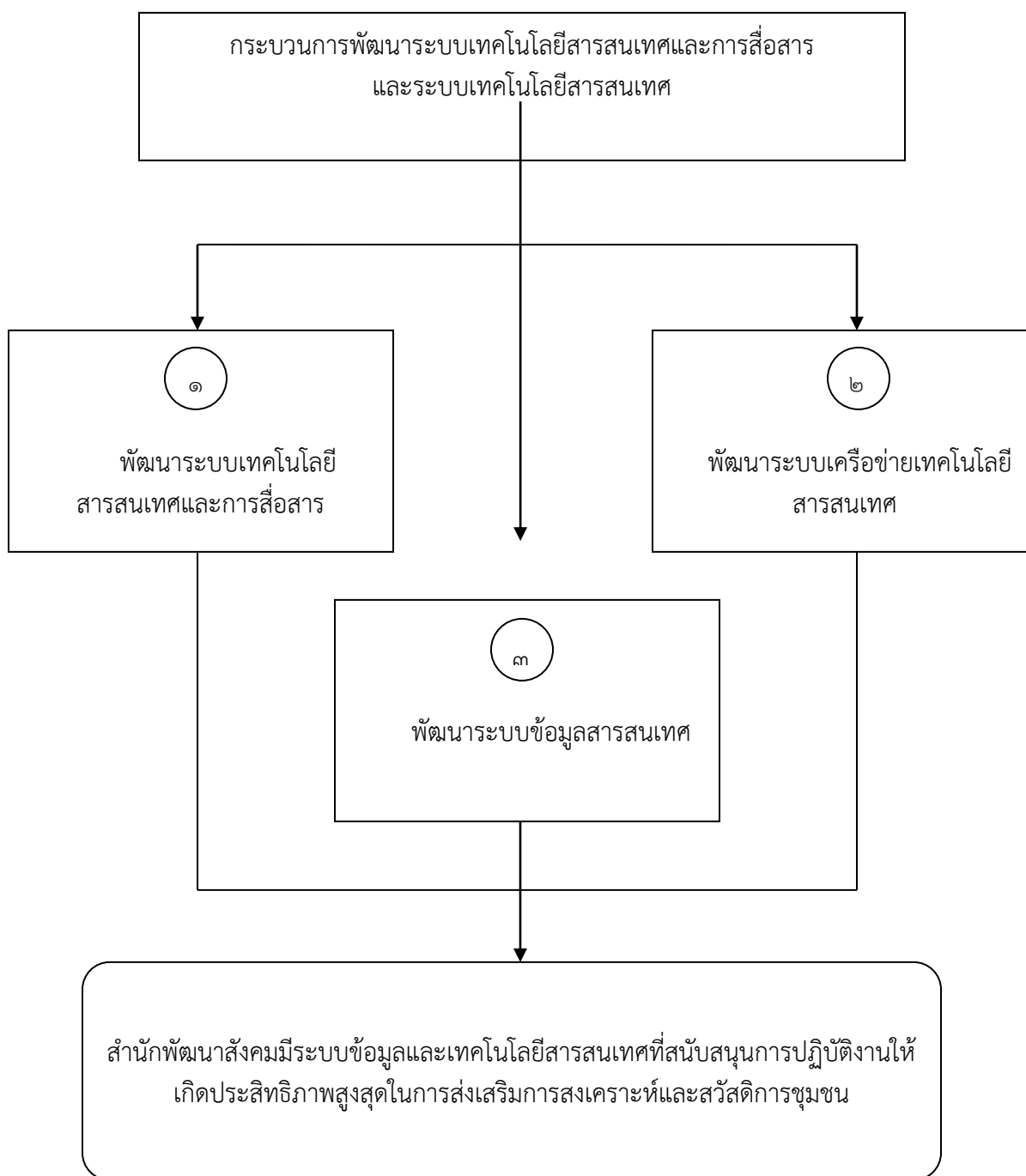
๒.๓ แผนผังกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครของสำนักพัฒนาสังคม

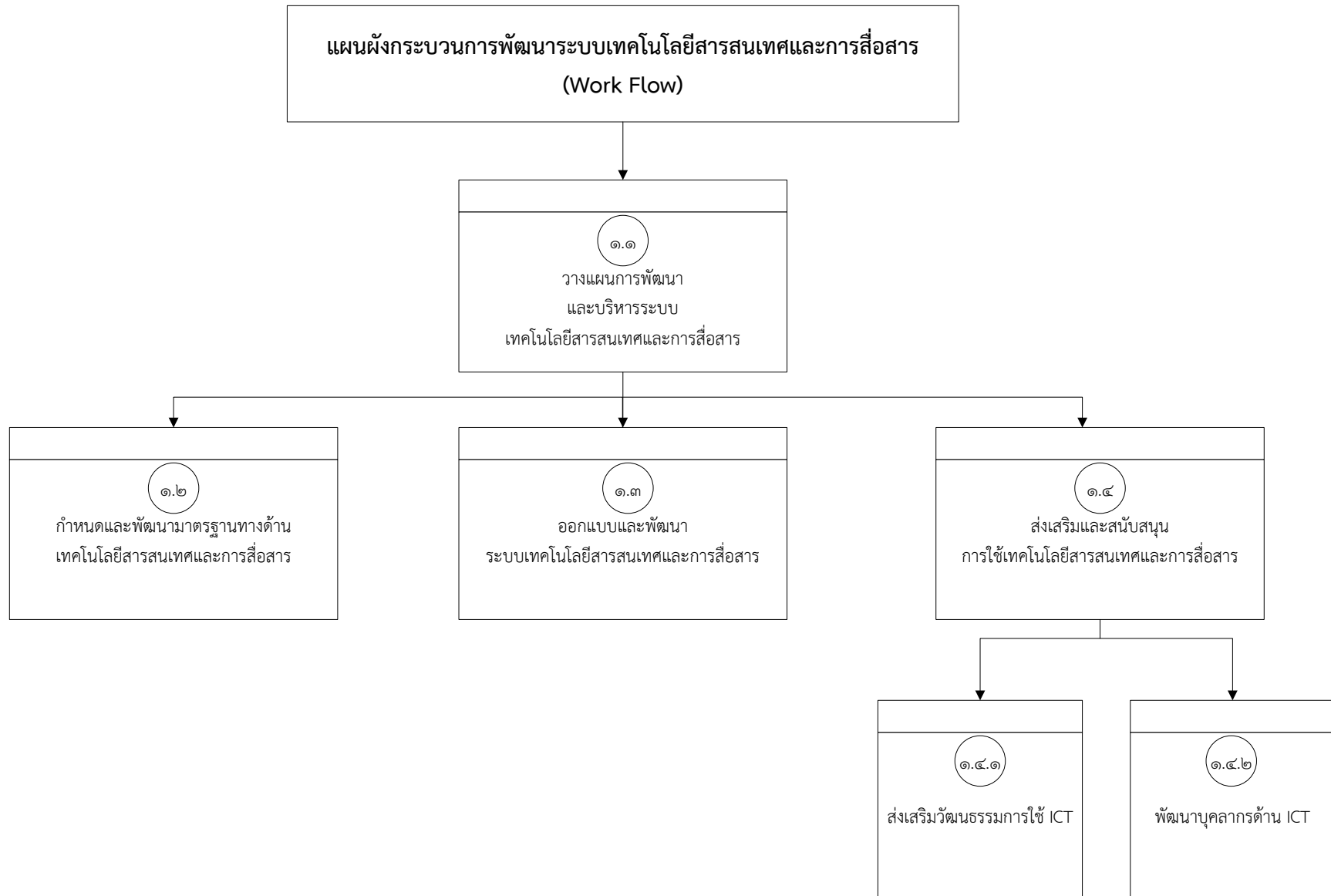


๒.๓ แผนผังกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครของสำนักพัฒนาสังคม (ต่อ)

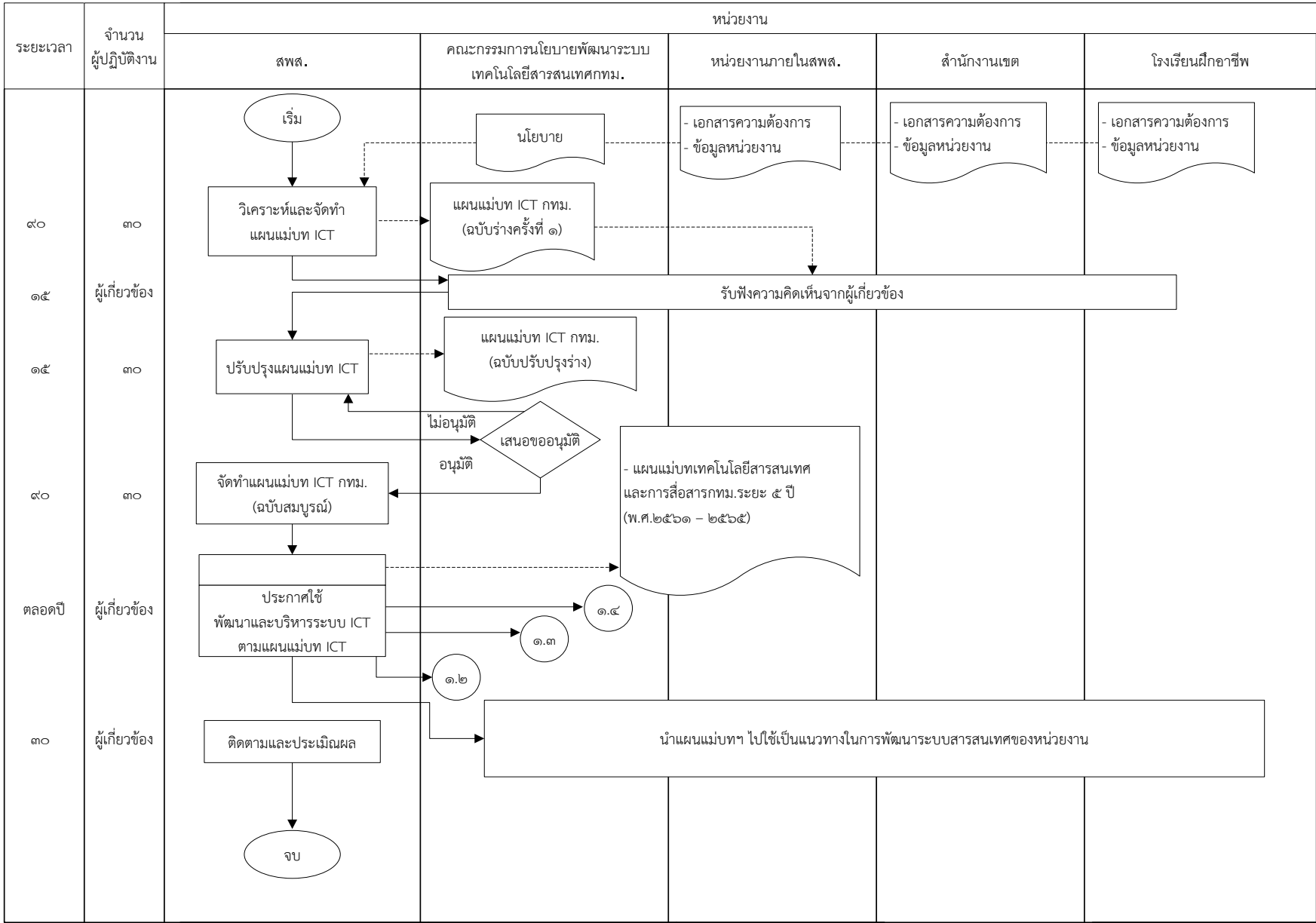


## แผนผังกระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และระบบข้อมูลสารสนเทศ

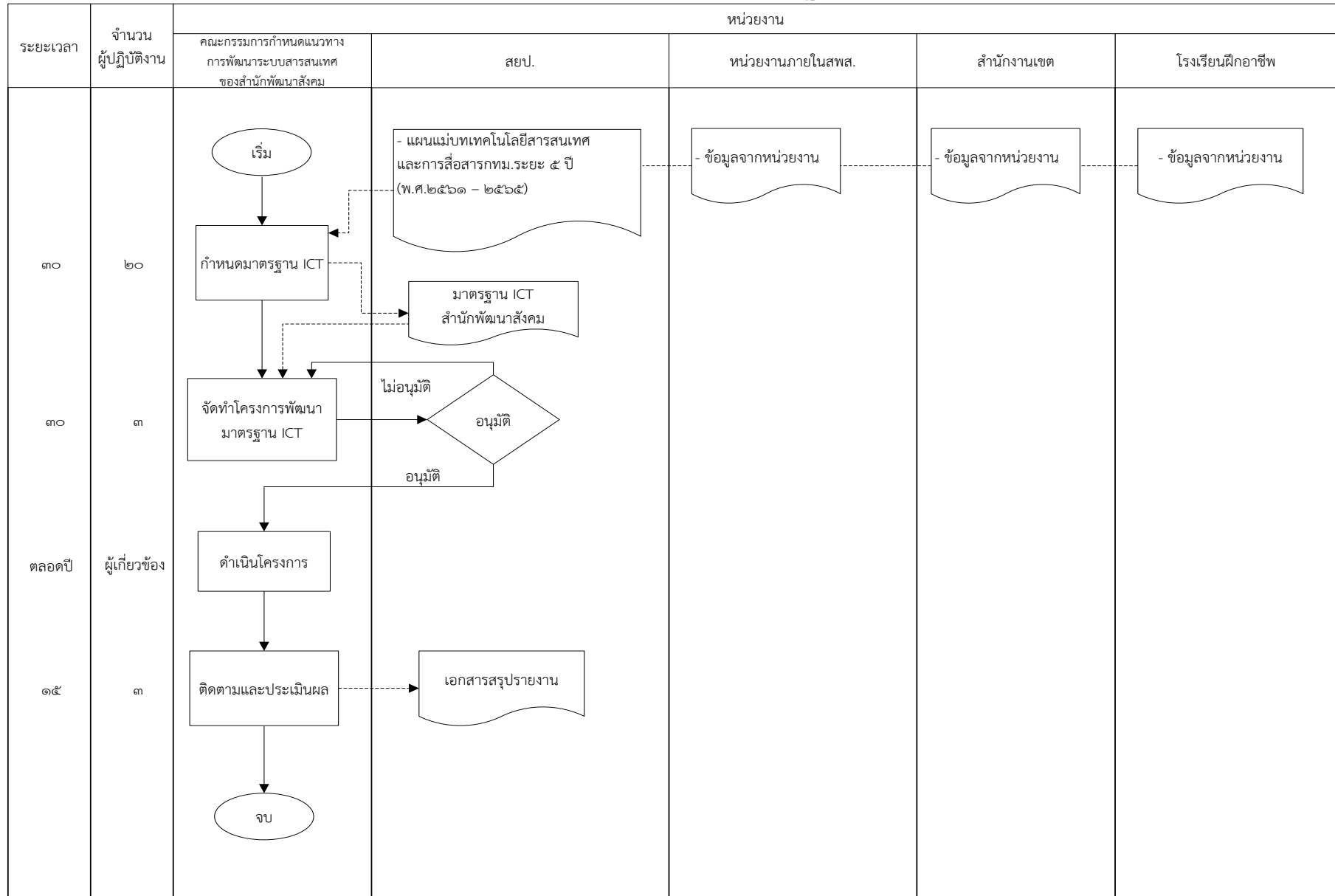




๒.๔.๑ กระบวนการพัฒนาระบบ ICT : กระบวนการย่อยการวางแผนการพัฒนาและบริหารระบบ ICT



## ๒.๔.๒ กระบวนการพัฒนาระบบ ICT : กระบวนการย่อยการกำหนดและพัฒนามาตรฐาน ICT



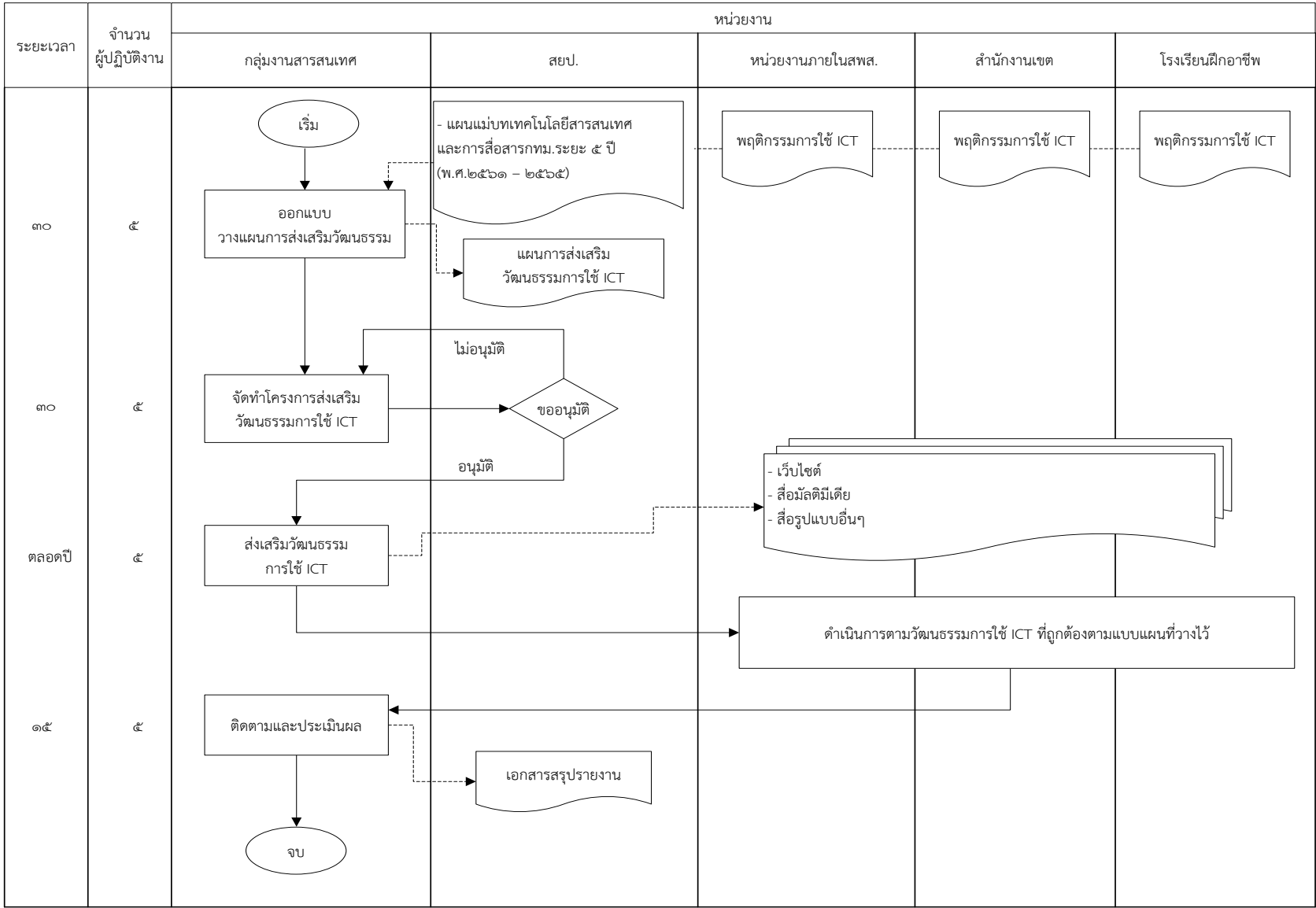
๒.๔.๓ กระบวนการพัฒนาระบบ ICT : กระบวนการย่อยการออกแบบและพัฒนาระบบ ICT

| ระยะเวลา | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน | หน่วยงาน                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                 |                                |                                |                                |
|----------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
|          |                        | กลุ่มงานสารสนเทศ                                                                                                                                                                                                                                           | สยป.                                                                                                                                            | หน่วยงานในสพส.                 | สำนักงานเขต                    | โรงเรียนฝึกอาชีพ               |
| ๖๐       | ๓                      | <pre>graph TD; A([เริ่ม]) --&gt; B[ศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบระบบ]; B --&gt; C[พัฒนาระบบ]; C --&gt; D[ติดตั้งและทดสอบระบบ]; D --&gt; E[ติดตามและประเมินผล]; E --&gt; F([จบ]); B -.-&gt; S[สยป.]; D -.-&gt; B; E -.-&gt; G[เอกสารรายงานสรุป]; G -.-&gt; B;</pre> | <div>- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกทม.ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕)</div> <div>- รายงานสรุปความต้องการ<br/>- เอกสารระบบที่ออกแบบ</div> | <div>- ข้อมูลความต้องการ</div> | <div>- ข้อมูลความต้องการ</div> | <div>- ข้อมูลความต้องการ</div> |
| ๔๐       | ๓                      |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                 |                                |                                |                                |
| ๖๐       | ๕                      |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                 |                                |                                |                                |
| ๑๕       | ๕                      |                                                                                                                                                                                                                                                            | <div>เอกสารรายงานสรุป</div>                                                                                                                     |                                |                                |                                |

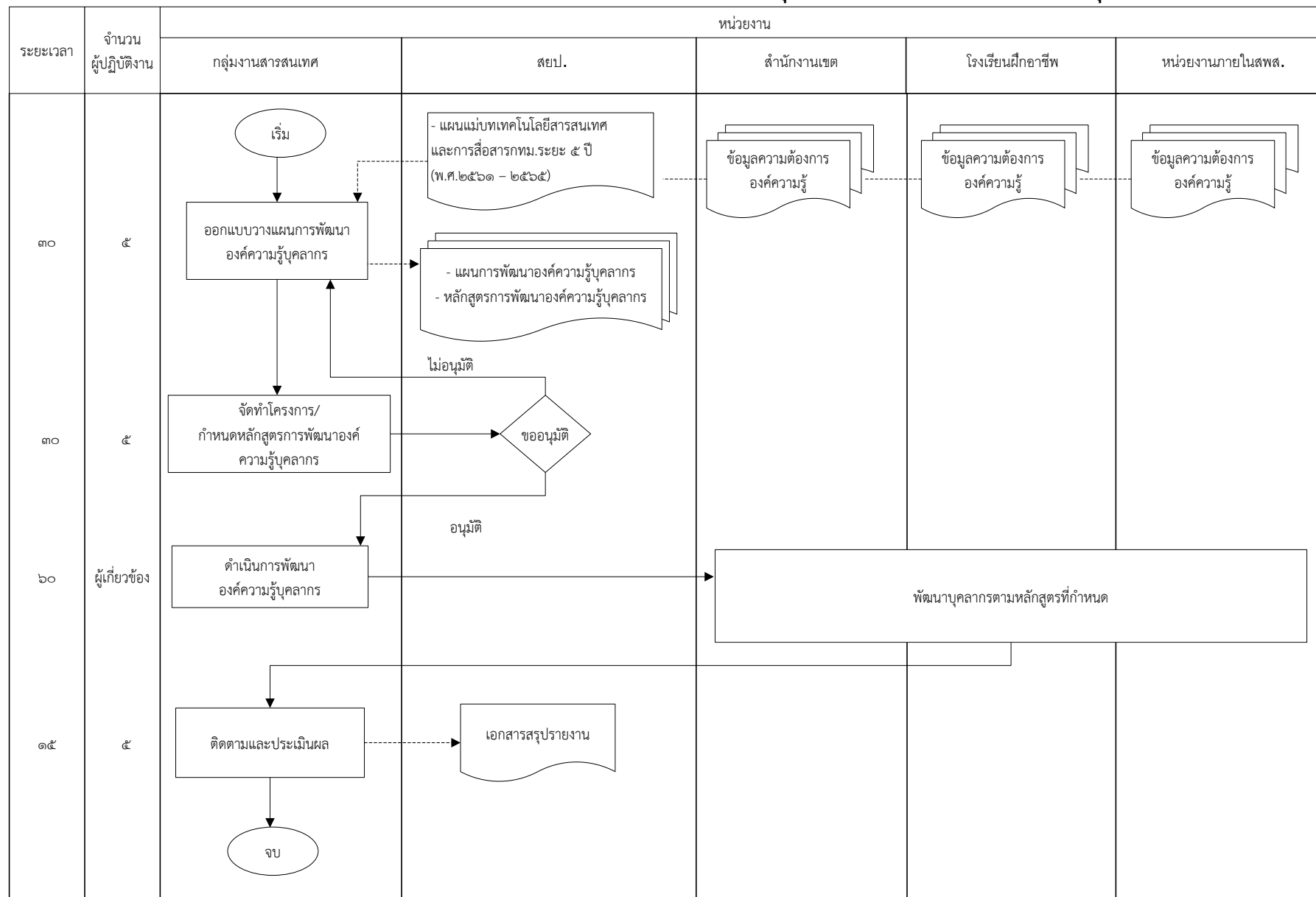
## ๒.๔.๔ กระบวนการพัฒนาระบบ ICT : กระบวนการย่อยการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน | หน่วยงาน         |                                                                                  |                                                         |                                                         |                                                         |
|----------|--------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|          |                    | กลุ่มงานสารสนเทศ | สยป.                                                                             | หน่วยงานภายในสพส.                                       | สำนักงานเขต                                             | โรงเรียนฝึกอาชีพ                                        |
| ๖๐       | ๕                  |                  | <div>- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารท.ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕)</div> | <div>- ข้อมูลความต้องการ<br/>- พฤติกรรมการใช้ ICT</div> | <div>- ข้อมูลความต้องการ<br/>- พฤติกรรมการใช้ ICT</div> | <div>- ข้อมูลความต้องการ<br/>- พฤติกรรมการใช้ ICT</div> |
| ๓๐       | ๕                  |                  | <div>ไม่อนุมัติ</div> <div>อนุมัติ</div>                                         |                                                         |                                                         |                                                         |
| ตลอดปี   | ๕                  |                  | <div>๑.๔.๑</div>                                                                 |                                                         |                                                         |                                                         |
| ตลอดปี   | ๕                  |                  | <div>๑.๔.๒</div>                                                                 |                                                         |                                                         |                                                         |
| ๑๕       | ๕                  |                  | <div>เอกสารสรุปรายงาน</div>                                                      |                                                         |                                                         |                                                         |
|          |                    |                  |                                                                                  |                                                         |                                                         |                                                         |

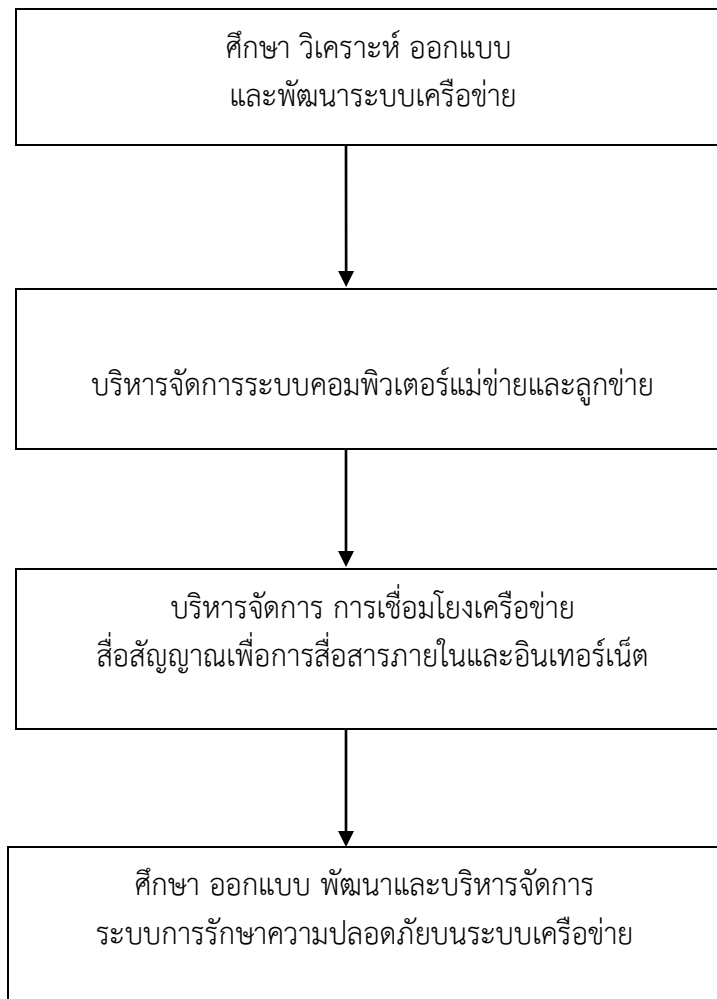
๒.๔.๔.๑ กระบวนการพัฒนาระบบ ICT : กระบวนการย่อยการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT : การส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT



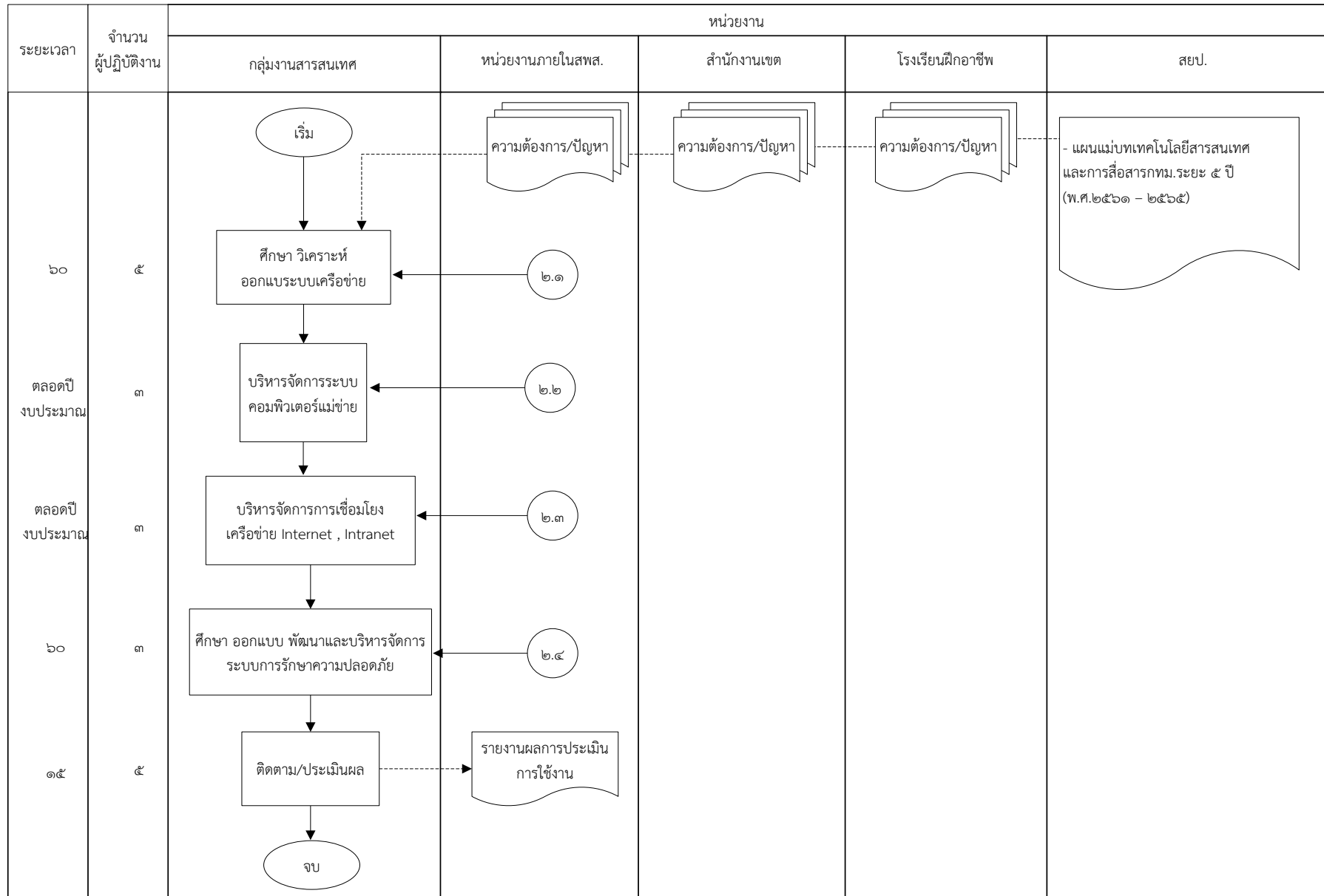
## ๒.๔.๔.๒ กระบวนการพัฒนาระบบ ICT : กระบวนการย่อยการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT : การพัฒนาบุคลากรด้าน ICT



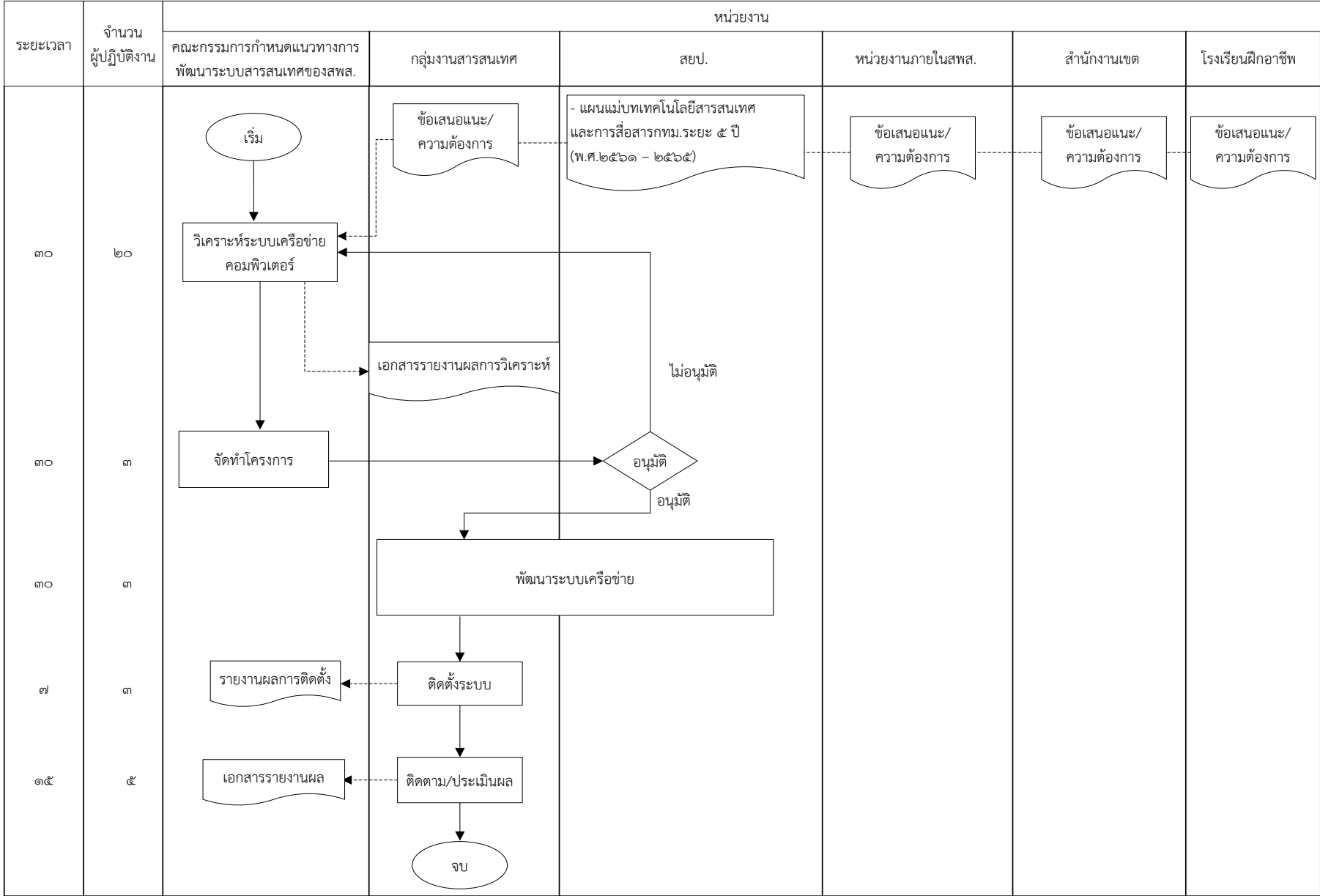
## แผนผังกระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ



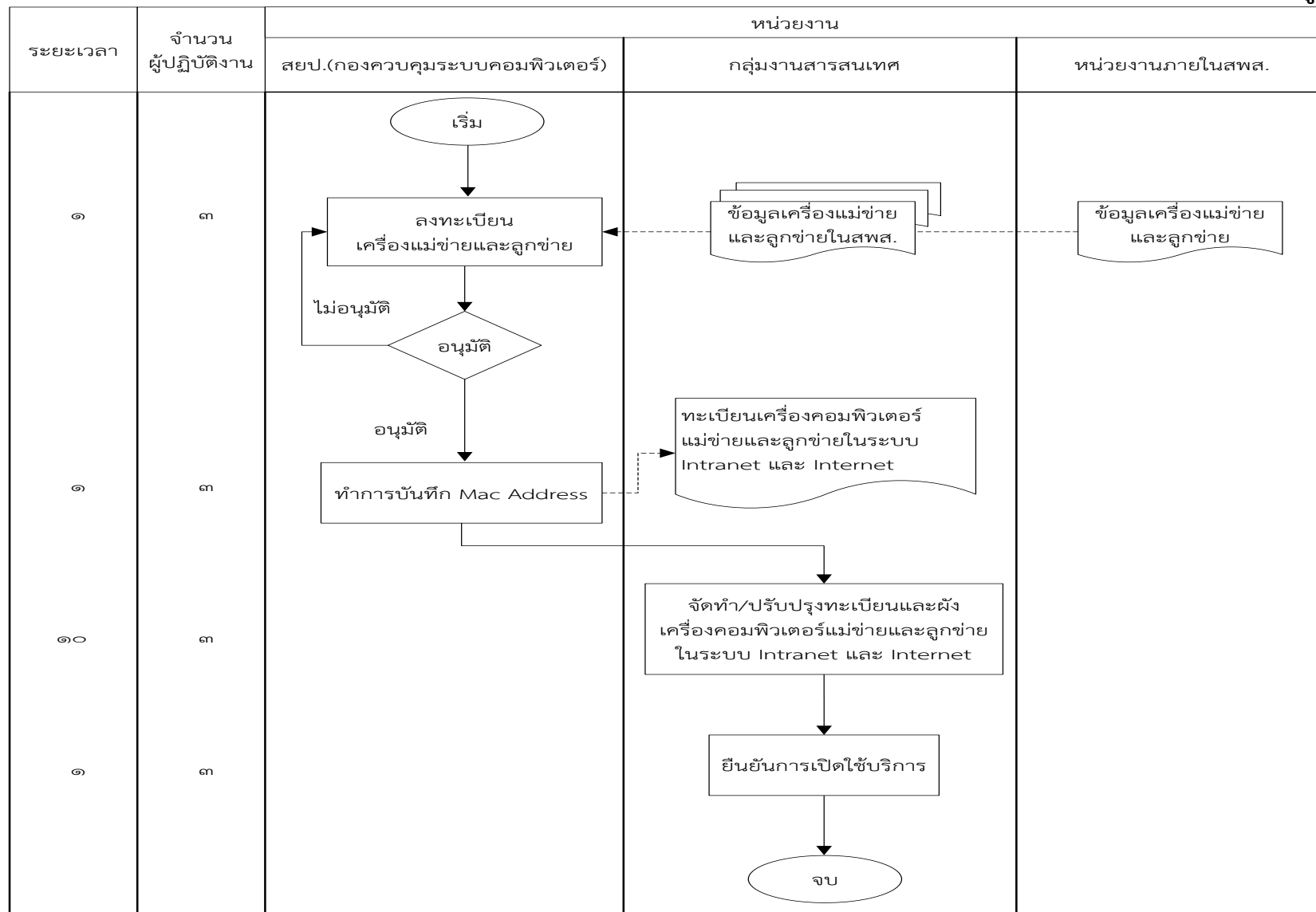
## ๒.๕. กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ



๒.๕.๑ กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ : กระบวนการย่อยศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ระบบเครือข่าย



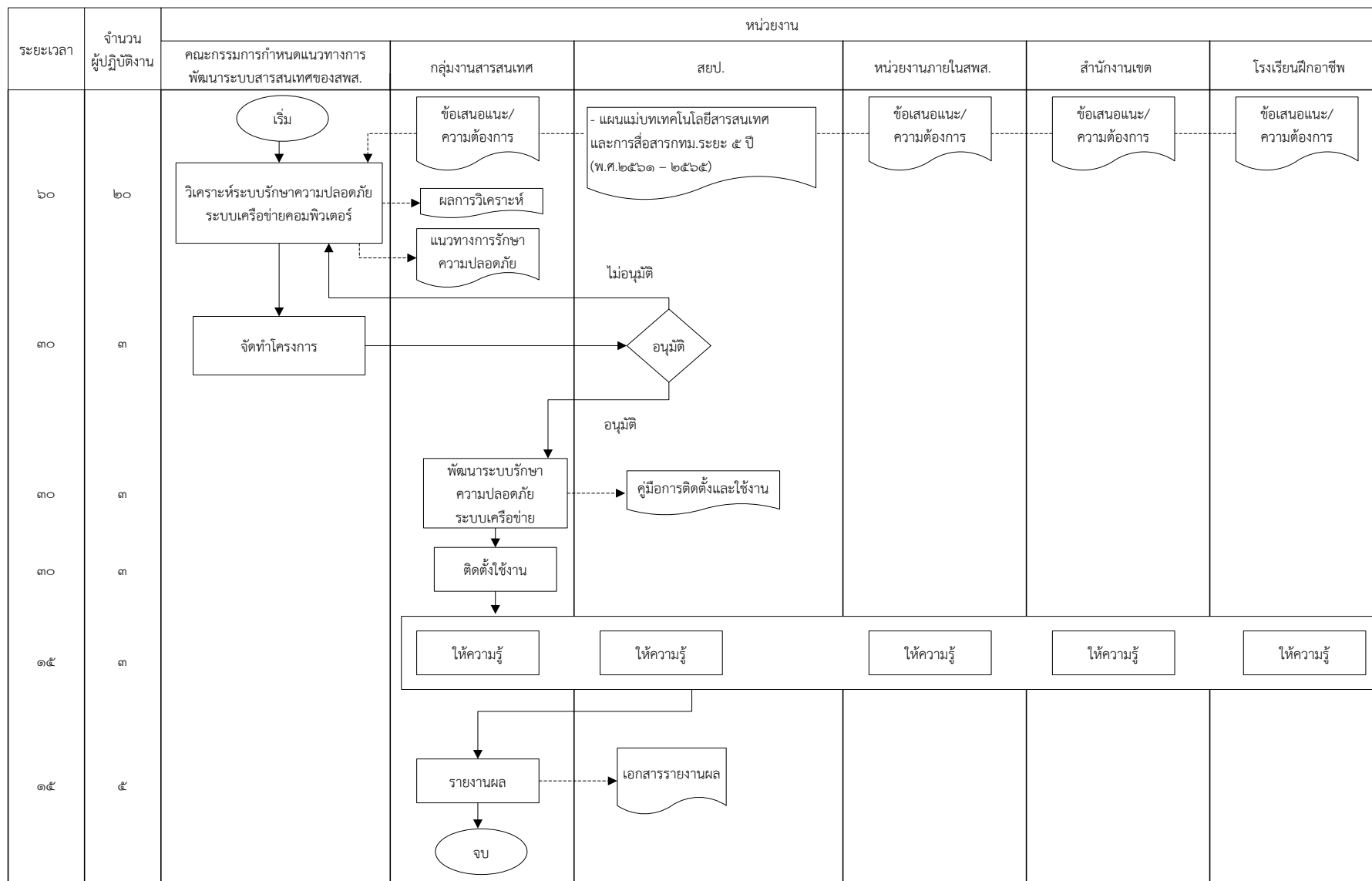
๒.๕.๒ กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ : กระบวนการย่อยบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและลูกข่าย



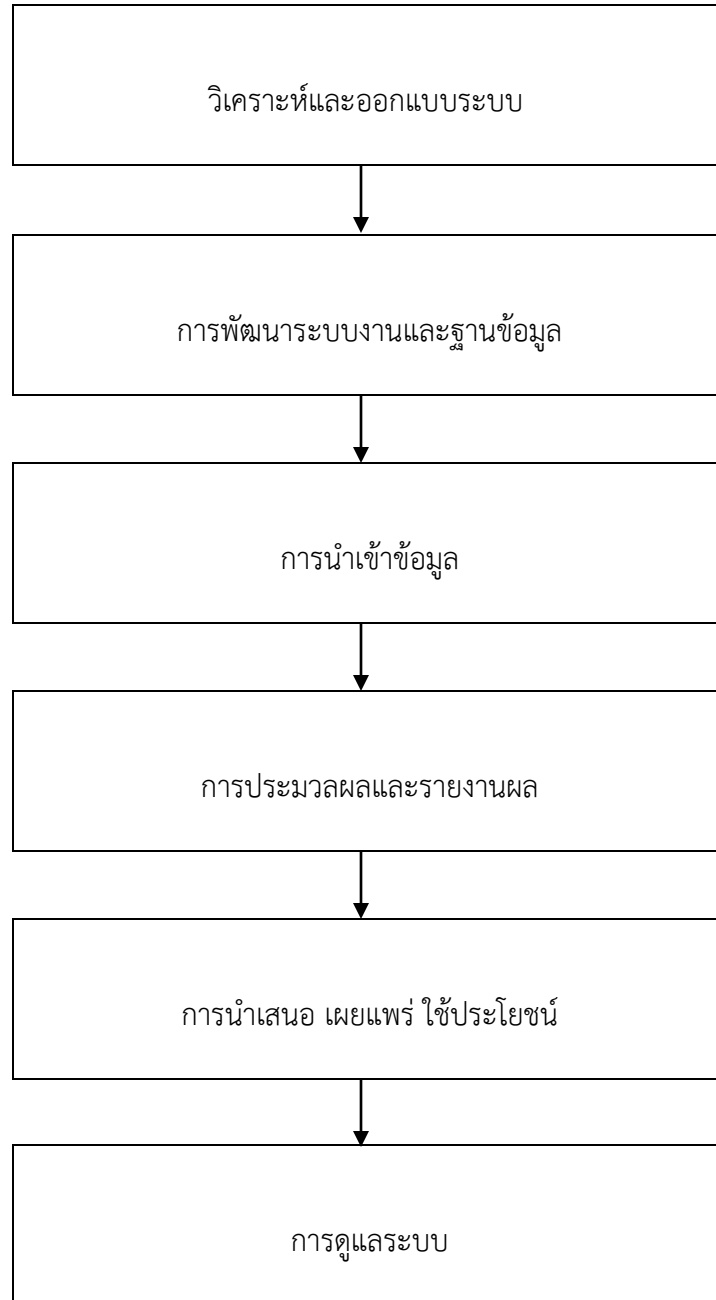
๒.๕.๓ กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการบริหารจัดการการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน | หน่วยงาน         |                                                                         |                        |                     |                     |                     |
|----------|--------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
|          |                    | กลุ่มงานสารสนเทศ | สยป.                                                                    | หน่วยงานภายในสพส.      | สำนักงานเขต         | โรงเรียนฝักกาศีฟ    | หน่วยงานภายนอก      |
| ๖๐       | ๓                  |                  | - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารท.ม.ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) | - ข้อมูลความต้องการ    | - ข้อมูลความต้องการ | - ข้อมูลความต้องการ | - ข้อมูลความต้องการ |
| ๓๐       | ๓                  |                  | ไม่อนุมัติ                                                              |                        |                     |                     |                     |
| ๑๕๐      | ๓                  |                  | อนุมัติ                                                                 |                        |                     |                     |                     |
| ตลอดปี   | ๓                  |                  | ดำเนินการพัฒนาการเชื่อมโยงระบบ Internet                                 | ระบบเครือข่าย Internet |                     |                     |                     |
|          | ๓                  |                  | ตรวจสอบการเชื่อมโยงเครือข่าย                                            | ใช้งานได้              |                     |                     |                     |
| ๑๕       | ๓                  |                  | รายงานผล                                                                | เอกสารรายงานผล         |                     |                     |                     |

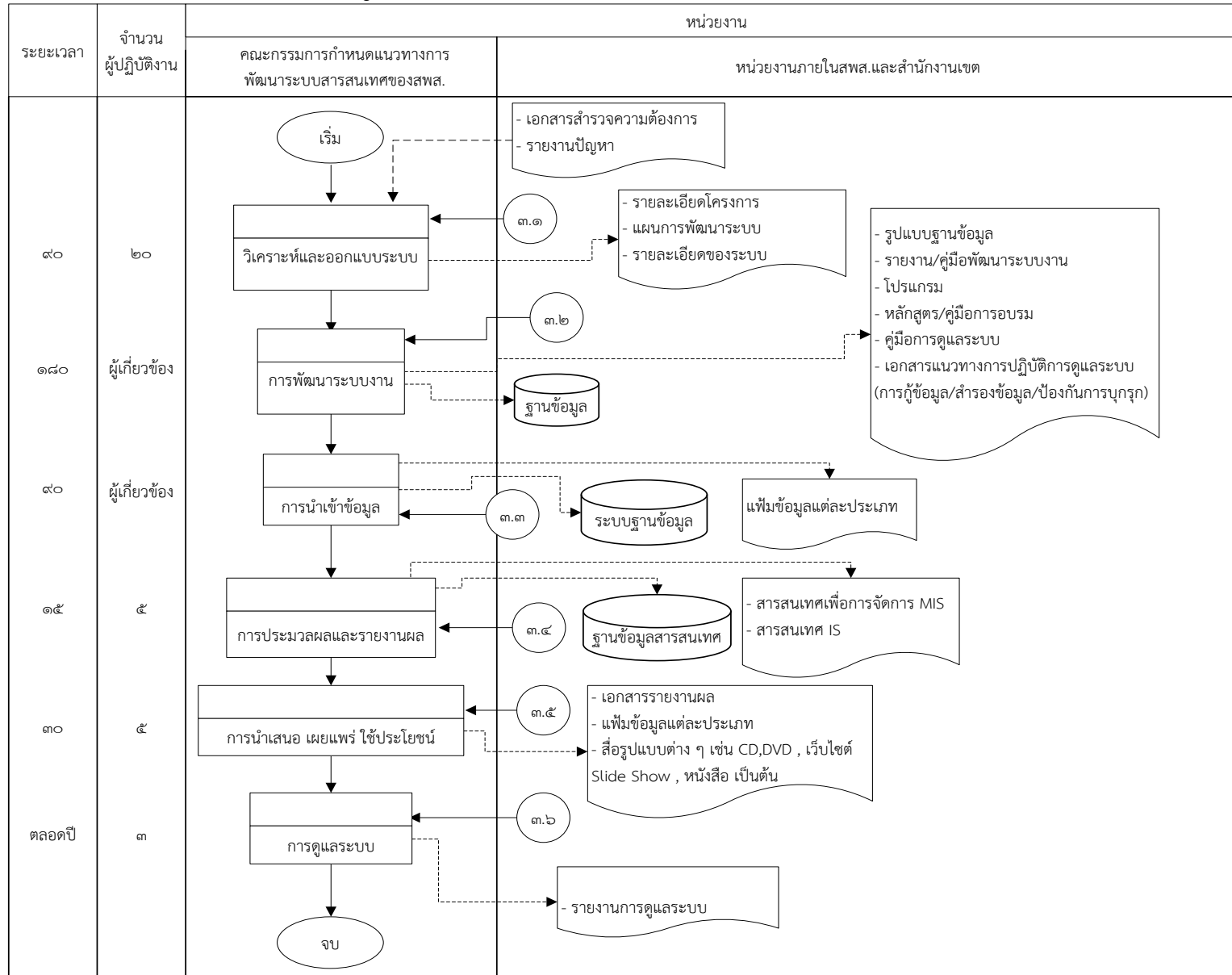
๒.๕.๔ กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ : กระบวนการย่อย การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบพัฒนาและบริหารจัดการ  
ระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย



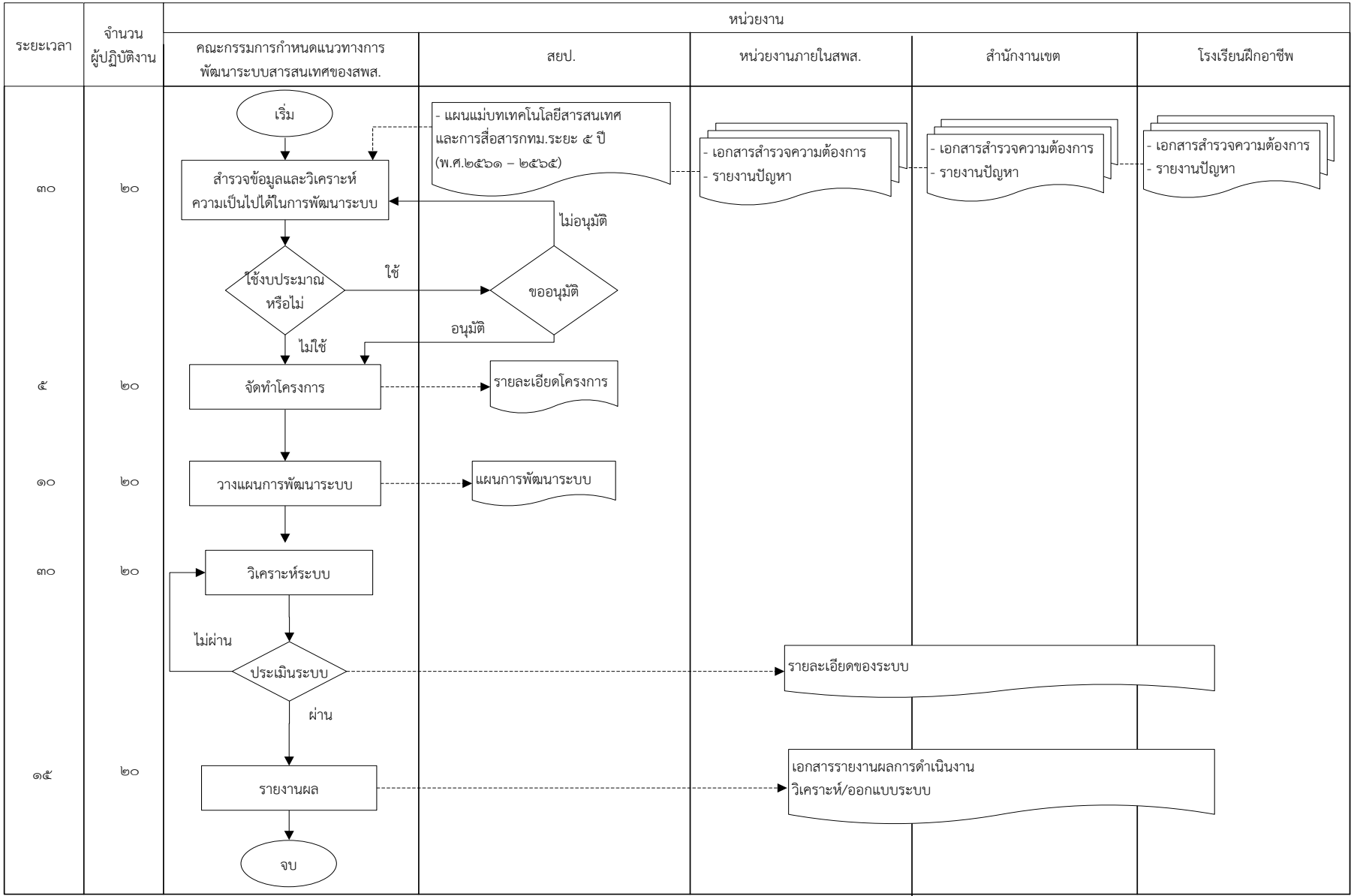
## แผนผังกระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ



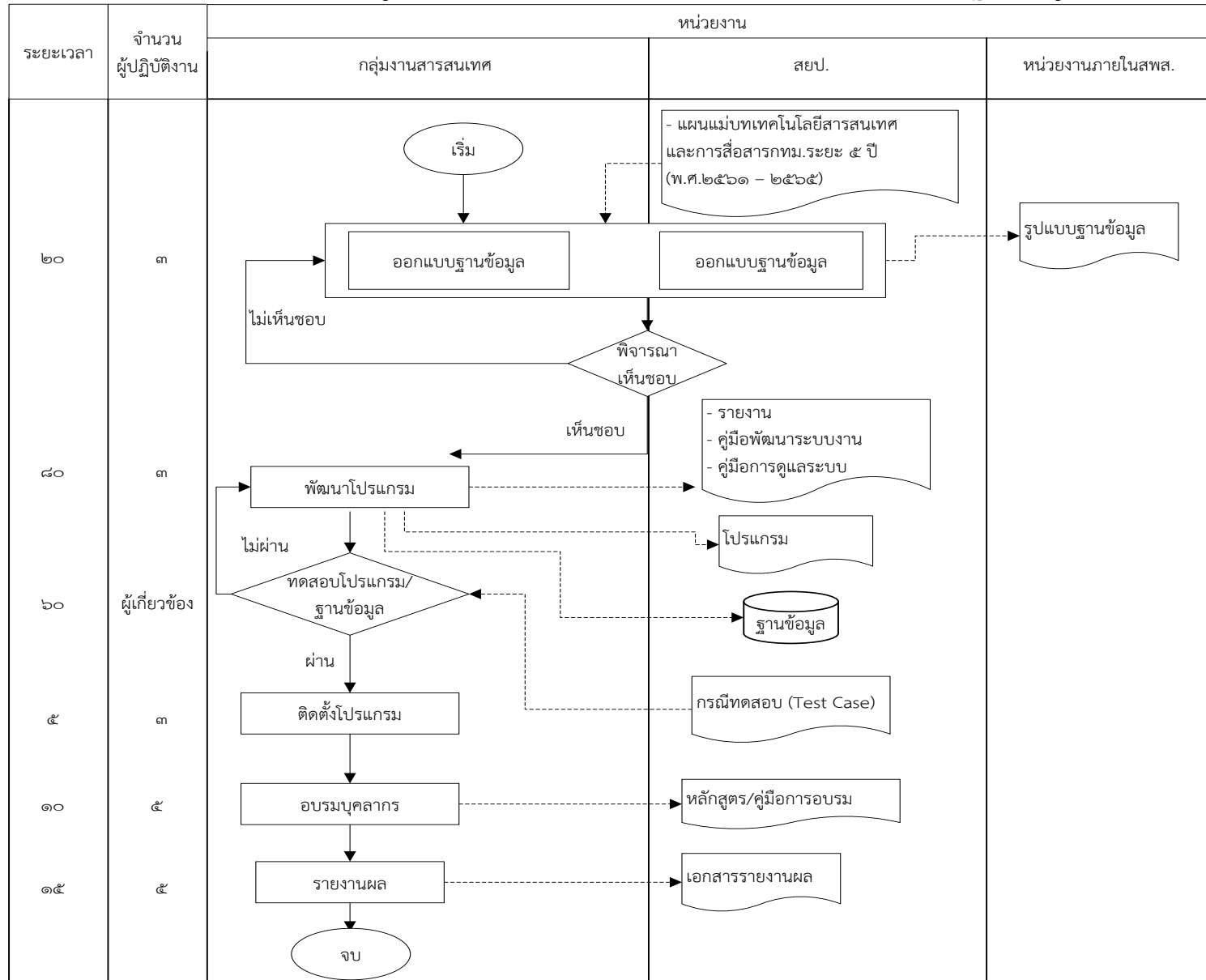
## ๒.๖. กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ



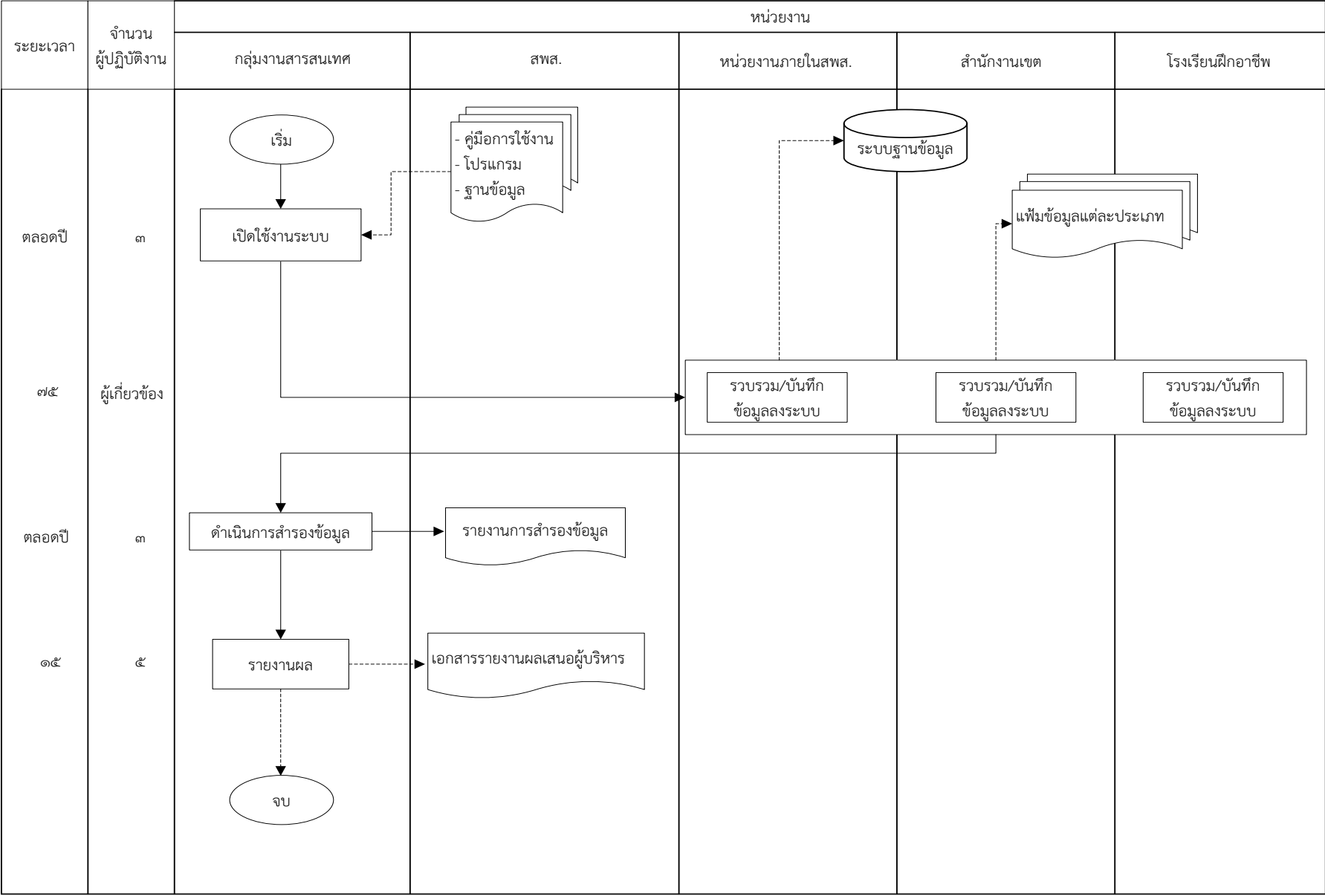
๒.๖.๑ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการวิเคราะห์และออกแบบระบบ



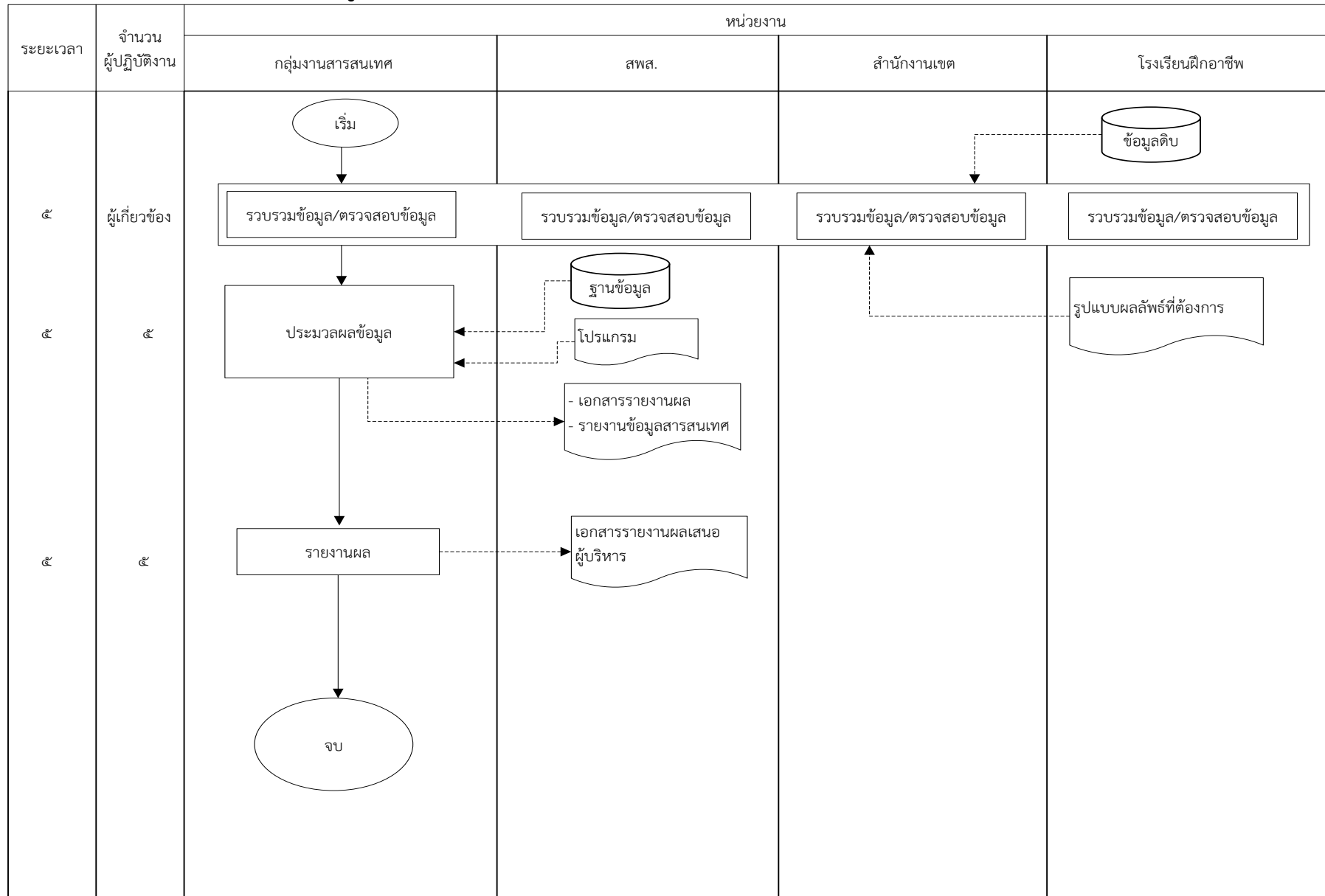
## ๒.๖.๒ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ: กระบวนการย่อยการพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล



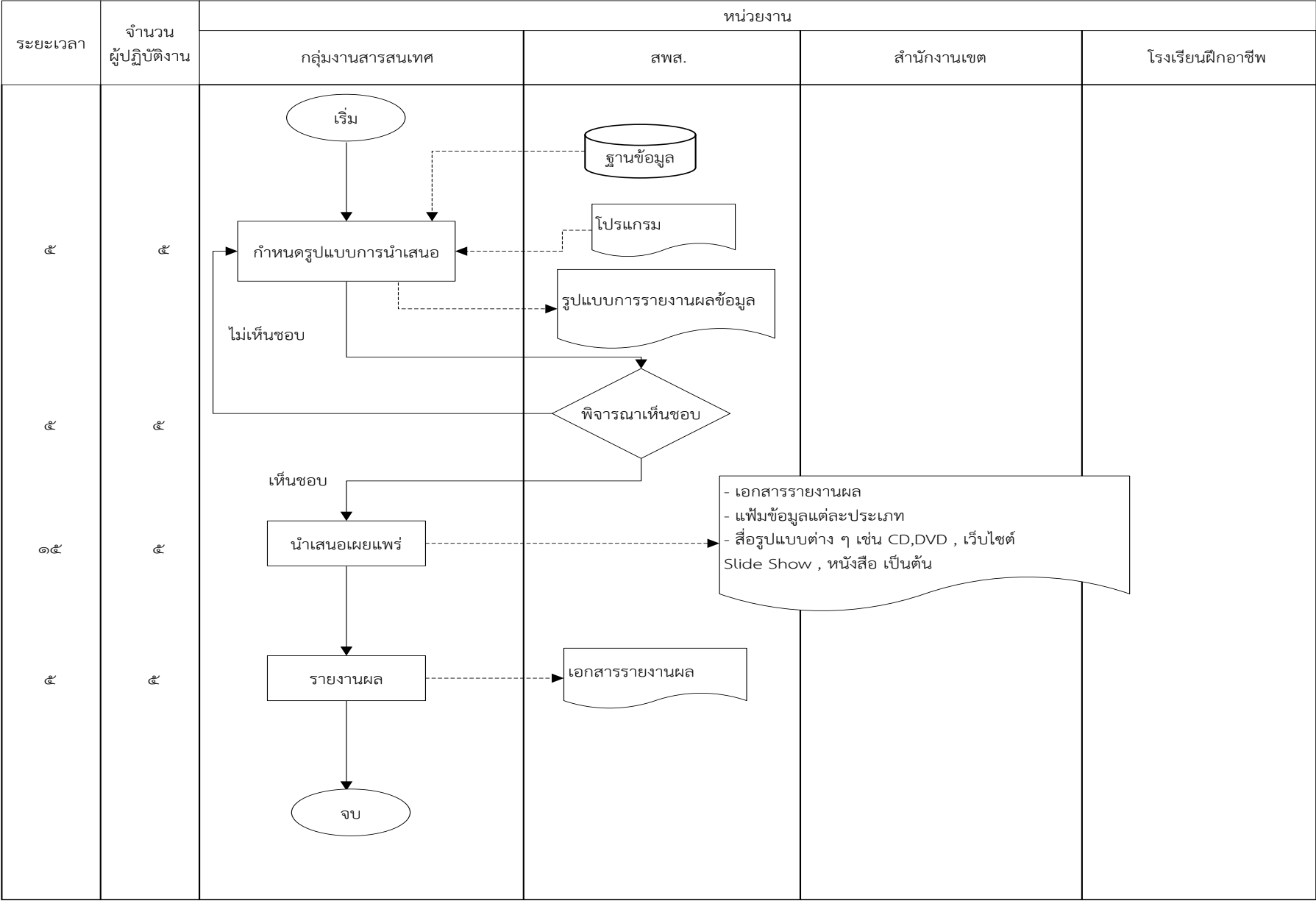
๒.๖.๓ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ : กระบวนการย่อการนำเข้าข้อมูล



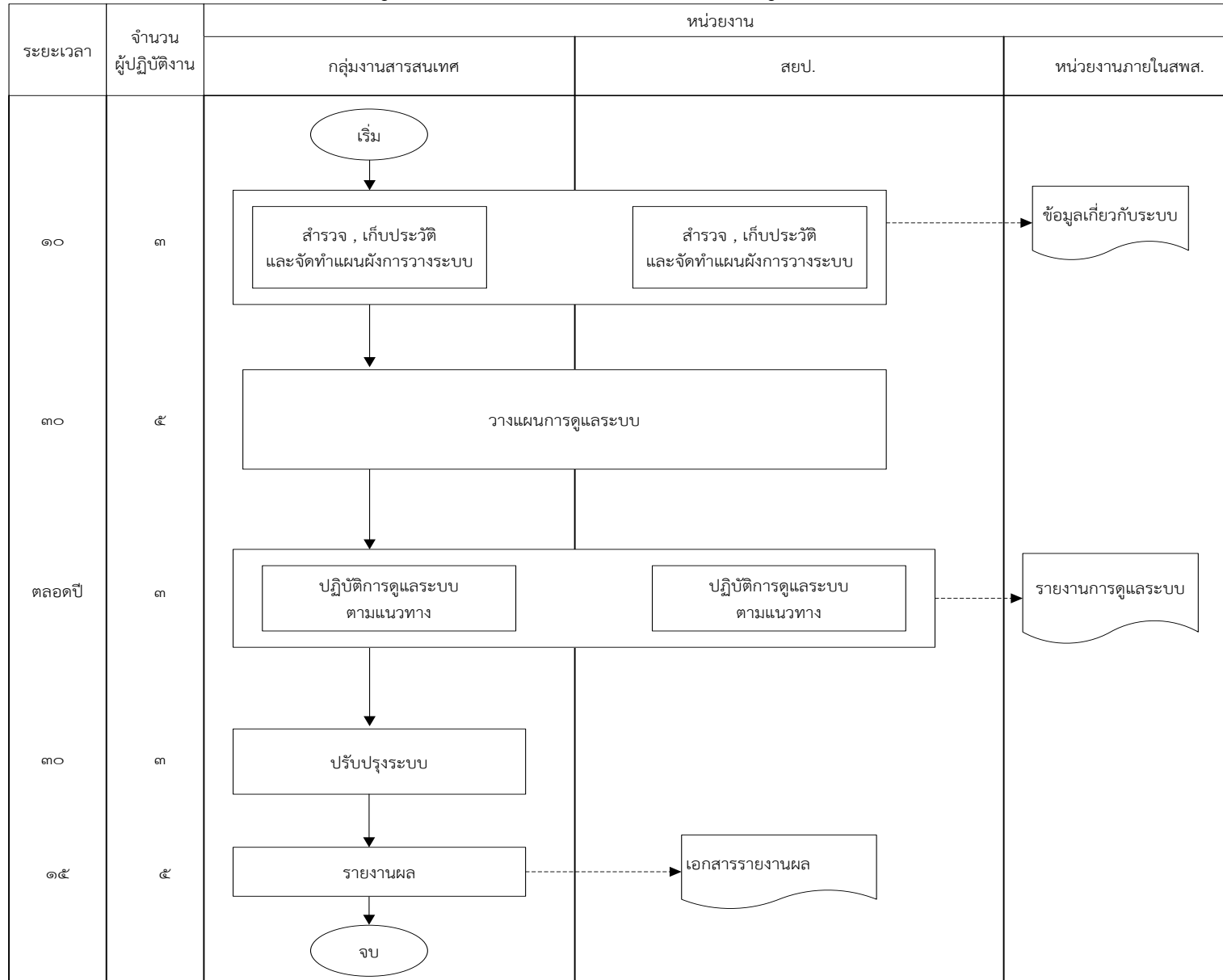
## ๒.๖.๔ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการประมวลผลและรายงานผล



๒.๖.๕ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการนำเสนอ เผยแพร่ ใช้ประโยชน์



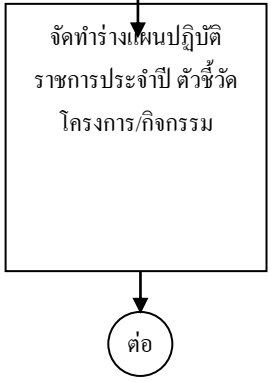
## ๒.๖.๖ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการดูแลระบบ





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                         | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                           | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ                                                           | แบบฟอร์ม | หลักฐานอ้างอิง                                                                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |   | ๑ วัน    | รับเรื่องจากสำนักยุทธศาสตร์ และ ประเมินผล และแจ้งกำหนด การจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้ส่วน ราชการในสำนักพัฒนาสังคมทราบ                                                                           | -                                                                                                                              | -                                                                                                                                                                | - นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน                                            | -        | - หนังสือ/เอกสาร                                                                                   |
| ๒   |  | ๑๕ วัน   | จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน และประชุมคณะกรรมการ เพื่อกำหนด ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม และมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ บรรจุในร่างแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของหน่วยงาน | - จัดทำแผน ตัวชี้วัด โครงการ/ กิจกรรม สอดคล้องกับแผน บริหารราชการ ของ กรุงเทพมหานคร นโยบายของ ผู้บริหาร และ ภารกิจของ หน่วยงาน | - หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบ ความสอดคล้อง ของตัวชี้วัด โครงการ/ กิจกรรม ของ หน่วยงานกับแผน บริหารราชการ ของ กรุงเทพมหานคร นโยบายผู้บริหาร และภารกิจของ หน่วยงาน | - นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน - คณะกรรมการ จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี | -        | - หนังสือ - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี - ร่างแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี |

## ๒.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                             | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                     | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                           | ผู้รับผิดชอบ               | แบบฟอร์ม | หลักฐานอ้างอิง                                |
|-----|--------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|-----------------------------------------------|
| ๓   |              |          | จัดทำหนังสือพร้อมแนบแผนปฏิบัติราชการประจำปีเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปี ถึงสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และสำนักงาน ก.ก.                             | -                                                                                                        | -                                                                                                  | - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | -        | - หนังสือ/เอกสาร<br>- แผนปฏิบัติราชการประจำปี |
| ๔   |              | ๕ วัน    | ส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งฝ่าย/กลุ่มงาน/งานทราบและดำเนินงานตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรมตามแผน พร้อมบันทึกแผนฯ ในระบบ Daily Plans และระบบ War room | - ส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด | - หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบการส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด | - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | -        | - หนังสือ/เอกสาร<br>- แผนปฏิบัติราชการประจำปี |

๒.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา      | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                     | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                            | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                      | ผู้รับผิดชอบ               | แบบฟอร์ม | หลักฐานอ้างอิง                                                                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------|
| ๕   |   | ๑ เดือน/ครั้ง | ติดตาม/ตรวจสอบความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม และรายงานผลเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อโปรดทราบ และบันทึกรายละเอียดผลการดำเนินงานในระบบ Daly Plans และระบบ War room | - รายงานความคืบหน้า ผลการดำเนินงานตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมเสนอหัวหน้าหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน | - หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน | - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | -        | - หนังสือ/เอกสาร<br>- รายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม  |
| ๖   |  | ๑ วัน         | รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานการรายงานความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่าย/กลุ่มงาน/งานเพื่อใช้ในการอ้างอิง/ตรวจสอบ              | -                                                                                               | -                                                                                             | - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | -        | - หนังสือ/เอกสาร<br>- รายงานความคืบหน้า ผลการดำเนินงานตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม |

## ๒.๒ กระบวนการจัดการโครงการฝึกอบรมข้าราชการกรุงเทพมหานคร

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา<br>(วัน) | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                     | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | การติดตาม/<br>ประเมินผล                      | ผู้รับผิดชอบ                      | แบบฟอร์ม                         | เอกสารอ้างอิง                                                                                                         |
|-----|--------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  |              | ๓๐                | รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม                                                                                                                                  | -                    | สำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของกลุ่มเป้าหมาย | กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและฝึกอบรม | แบบสอบถามความต้องการในการฝึกอบรม | - แผนพัฒนา กทม.<br>- แผนพัฒนา ขรก. และบุคลากร กทม.<br>-ระเบียบและคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรม |
| ๒.  |              | ๕                 | เสนอขออนุมัติโครงการต่อผู้บริหาร และแก้ไขปรับปรุงโครงการตามข้อเสนอแนะ                                                                                                                                             | -                    | -                                            | กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและฝึกอบรม | -                                | - โครงการ<br>- กำหนดการ<br>- ข้อบัญญัติ                                                                               |
| ๓.  |              | ๓๐                | ๑. ขออนุมัติงบประมาณ<br>๒. ประสานวิทยากรและสถานที่จัดโครงการ<br>๓. ขออนุมัติคำสั่งให้กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการ<br>๔. จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์<br>๕. ดำเนินการโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ | -                    | -                                            | กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและฝึกอบรม | -                                | งบประมาณประจำปี<br>-ระเบียบและคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรม                                    |
| ๔.  |              | ๑๐                | ๑. รวบรวม วิเคราะห์และสรุปผลแบบประเมิน/แบบสอบถามของกลุ่มเป้าหมาย<br>๒. ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมต่อไป                                                                                   | -                    | ดำเนินการประเมินผล<br>การดำเนินโครงการ       | กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและฝึกอบรม | - แบบประเมิน/<br>แบบสอบถาม       | เอกสารสรุปผลการวิเคราะห์ผลการฝึกอบรม                                                                                  |
| ๕.  |              | ๕                 | ๑. จัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการ และนำเสนอผู้บริหาร<br>๒. เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมในช่องทางต่าง ๆ                                                                                        | -                    | -                                            | กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและฝึกอบรม | -                                | - รายงานผลการดำเนินโครงการ                                                                                            |

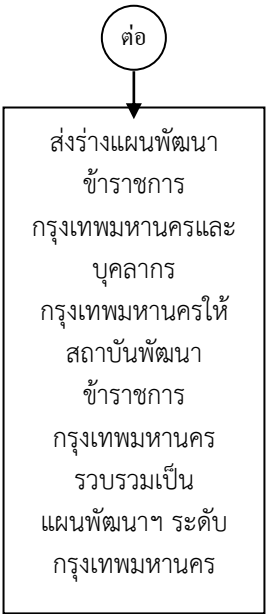
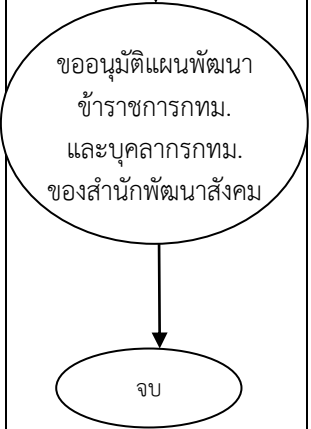
๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครของสำนักพัฒนาสังคม

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                         | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                        | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                         | แบบฟอร์ม             | หลักฐานอ้างอิง                                                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |   | ๑ วัน    | รับเรื่องจากสถาบันพัฒนาข้าราชการเพื่อ<br>สำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมของทุก<br>ส่วนราชการในสำนักพัฒนาสังคม                                                                                                             | -                                                                                                                                                                           | -                                                                                                                                                                                               | - นักทรัพยากร<br>บุคคล                                                                                               | -                    | - หนังสือ/เอกสาร                                                                         |
| ๒   |  | ๑๕ วัน   | สรุปผลการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม<br>ในรูปแบบ TN ระดับหน่วยงาน<br>รวบรวมและจัดทำรายละเอียดโครงการที่<br>จำเป็นต้องดำเนินการในปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามแบบ TN ที่กำหนดส่งให้<br>สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร | - จัดทำโครงการ/<br>กิจกรรมหรือความ<br>ต้องการการพัฒนา<br>ฯ ให้สอดคล้องกับ<br>แผนบริหาร<br>ราชการของ<br>กรุงเทพมหานคร<br>นโยบายของ<br>ผู้บริหาร และ<br>ภารกิจของ<br>หน่วยงาน | - หัวหน้าหน่วยงาน<br>ตรวจสอบ<br>งบประมาณและ<br>ความสอดคล้อง<br>ของ โครงการ/<br>กิจกรรม ของ<br>หน่วยงานกับแผน<br>บริหารราชการของ<br>กรุงเทพมหานคร<br>นโยบายผู้บริหาร<br>และภารกิจของ<br>หน่วยงาน | - นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>- คณะกรรมการ<br>จัดทำแผนพัฒนา<br>ข้าราชการ<br>กรุงเทพมหานคร<br>และบุคลากร<br>กรุงเทพมหานคร | TN ๑<br>TN ๒<br>TN ๓ | - หนังสือ<br>- ร่างแผนพัฒนา<br>ข้าราชการ<br>กรุงเทพมหานคร<br>และบุคลากร<br>กรุงเทพมหานคร |

๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครของสำนักพัฒนาสังคม (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                            | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                | ผู้รับผิดชอบ       | แบบฟอร์ม                                                                       | หลักฐานอ้างอิง                                                           |
|-----|--------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| ๓   |              | ๑๕ วัน   | สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร                                                                                  | -                                                                                     | -                                                                       | - นักทรัพยากรบุคคล | TN ๑<br>TN ๒<br>TN ๓                                                           | - หนังสือ<br>- ร่างแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร |
| ๔   |              | ๑๕ วัน   | สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครส่งร่างแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครระดับหน่วยงานมายังสำนักพัฒนาสังคม เพื่อแก้ไข ปรับปรุง และรวบรวมให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี | - ส่งร่างแผนฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไขปรับปรุงแผนพัฒนาข้าราชการฯ ตามเวลาที่กำหนด | - หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบแก้ไขปรับปรุงแผนพัฒนาข้าราชการฯ ตามเวลาที่กำหนด | - นักทรัพยากรบุคคล | แบบรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร | - หนังสือ<br>- ร่างแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร |

๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครของสำนักพัฒนาสังคม (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                               | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                       | ผู้รับผิดชอบ       | แบบฟอร์ม                                                                          | หลักฐานอ้างอิง                                                              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| ๕   |   | ๗ วัน    | สำนักพัฒนาสังคมส่งร่างแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานครของสำนักพัฒนาสังคมให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร รวบรวมเป็นแผนพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานครของกรุงเทพมหานครประจำปี | - ส่งร่างแผนฯให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไขปรับปรุงแผนพัฒนาข้าราชการฯ ตามเวลาที่กำหนด                                  | หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบแก้ไขปรับปรุงแผนพัฒนาข้าราชการฯ ตามเวลาที่กำหนด          | - นักทรัพยากรบุคคล | แบบรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร และบุคลากร กรุงเทพมหานคร | - หนังสือ<br>- ร่างแผนพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร และบุคลากร กรุงเทพมหานคร |
| ๖   |  | ๑ วัน    | ขออนุมัติแผนพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานครของสำนักพัฒนาสังคมประจำปี                                                                                                                                   | - แผนพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานครของสำนักพัฒนาสังคมครอบคลุมทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักพัฒนาสังคม | ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคมให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาข้าราชการฯและนำไปสู่การปฏิบัติ | - นักทรัพยากรบุคคล | แบบรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร และบุคลากร กรุงเทพมหานคร | - หนังสือ<br>- ร่างแผนพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร และบุคลากร กรุงเทพมหานคร |

## ขั้นตอนการปฏิบัติ มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามประเมินผล

สำนักพัฒนาสังคมจัดทำกระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการส่งเสริมการสงเคราะห์และสวัสดิการชุมชน ประกอบด้วย ๓ กระบวนการย่อย ดังนี้

### ๒.๔. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย

- ๒.๔.๑ การวางแผนการพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๒.๔.๒ การกำหนดและพัฒนามาตรฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๒.๔.๓ การออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๒.๔.๔ การส่งเสริมและสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

### ๒.๕. การพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

- ๒.๕.๑ การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบเครือข่าย
- ๒.๕.๒ การบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและลูกข่าย
- ๒.๕.๓ การบริหารจัดการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- ๒.๕.๔ การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยของระบบ

เครือข่าย

### ๒.๖. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

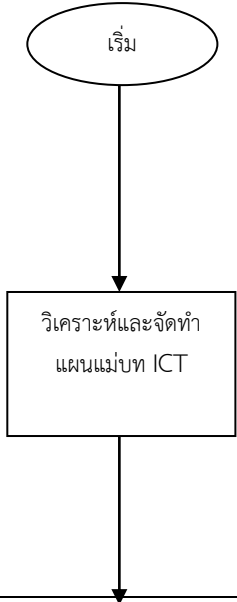
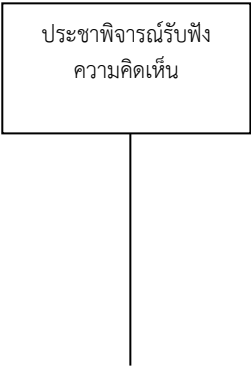
- ๒.๖.๑ การวิเคราะห์และออกแบบระบบ
- ๒.๖.๒ การพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล
- ๒.๖.๓ การนำเข้าข้อมูล
- ๒.๖.๔ การประมวลผลและรายงานผล
- ๒.๖.๕ การนำเสนอ เผยแพร่ และใช้ประโยชน์
- ๒.๖.๖ ภาระดูแลระบบ

ทั้งนี้ ในแต่ละกระบวนการมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผล

ดังนี้

## ๒.๔. กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

### ๒.๔.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนพัฒนาและบริหารระบบ ICT

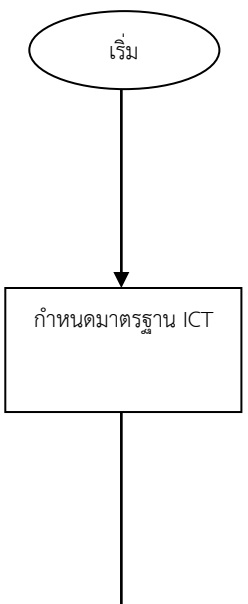
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                             | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                      | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ    | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                                                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  |   | ๓๐       | ๑. ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนแม่บท ICT กทม. ฉบับเดิม<br>แผนแม่บท ICT ของสพส. ฉบับเดิม<br>แผนพัฒนากทม.<br>แผนแม่บท ICT ระดับชาติ<br>๒. สำรวจความต้องการและข้อมูลสำคัญของหน่วยงานในสังกัดสำนักพัฒนาสังคม<br>๓. จัดทำแผนแม่บท ICT กทม.และแผนแม่บท ICT สพส. (ฉบับร่าง) | ครอบคลุม เชื่อมโยงกับนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกทม.                               | -                        | สำนักพัฒนาสังคม | -        | - แผนพัฒนากทม. ระยะ ๑๒ ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๖๓<br>- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๕๖                               |
| ๒.  |  | ๗        | ๑. นำร่างแผนแม่บท ICT กทม.และแผนแม่บท ICT สพส.เผยแพร่ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักพัฒนาสังคมและผู้รับบริการแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์ของสำนัก                                                                                                                                 | ประชาพิจารณ์ครอบคลุมหน่วยงานในสังกัดสำนักพัฒนาสังคมทั้งในระดับสำนักงาน กลุ่ม กลุ่มงาน | -                        | สำนักพัฒนาสังคม | -        | - (ร่าง) แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกทม. ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๖) และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักพัฒนาสังคม ฉบับปรับปรุงร่าง<br>- สรุปผลการประชาพิจารณ์ |

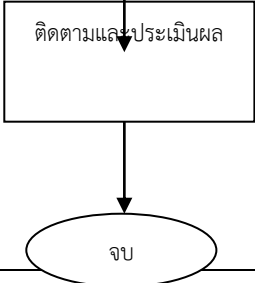
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                           | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ    | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                                                |
|-----|--------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓.  |              | ๗        | ๑. นำผลการประชาพิจารณ์มาพิจารณาปรับปรุงแผนแม่บท ICT กทม.และแผนแม่บท ICT สทส.<br>๒. จัดทำแผนแม่บท ICT กทม.และแผนแม่บท ICT สทส. (ฉบับปรับปรุงร่าง)<br>๓. นำเสนอคณะกรรมการนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศทกม.พิจารณาให้ความเห็นชอบ | แผนแม่บท ICT กทม. และแผนแม่บท ICT สทส. (ฉบับปรับปรุงร่าง) ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหาร                                                                                           | -                        | สำนักพัฒนาสังคม | -        | - (ร่าง) แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศทกม. ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๖) และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักพัฒนาสังคม ฉบับปรับปรุงร่าง |
| ๔.  |              | ๙๐       | จัดพิมพ์แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศทกม.ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๖) และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักพัฒนาสังคม                                                                                                           | แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศทกม.ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๖) และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักพัฒนาสังคม มีความครบถ้วนถูกต้องสอดคล้องสัมพันธ์กับนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของทกม. | -                        | สำนักพัฒนาสังคม | -        | - (ร่าง) แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศทกม. ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๖) และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักพัฒนาสังคม ฉบับสมบูรณ์      |
| ๕.  |              | ตลอดปี   | ๑. เผยแพร่แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศทกม.                                                                                                                                                                                 | มีระบบ ICT ที่มีประสิทธิภาพในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน                                                                                                                           | -                        | สำนักพัฒนาสังคม | -        |                                                                                                                                  |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                               | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                      | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ        | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง                                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------|----------|----------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              | ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๖) และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>สำนักพัฒนาสังคมให้<br>หน่วยงานในสังกัดทุก<br>ระดับทราบ<br>๒. ปรับปรุง พัฒนา และใช้<br>ประโยชน์เทคโนโลยี<br>สารสนเทศตามแผนแม่บท |                                                                       |                          |                     |          |                                                          |
| ๖.  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ติดตามและประเมินผล</div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                                                                                                                                                                                      | ๓๐           | ๑. กำหนดกรอบการติดตาม<br>และประเมินผล<br>๒. ดำเนินการติดตามและ<br>ประเมินผล<br>๓. จัดทำรายงานผล                                                                                             | มีการติดตามและ<br>ประเมินผลอย่างครบถ้วน<br>ถูกต้องและแม่นยำ           | -                        | สำนักพัฒนา<br>สังคม | -        | เอกสารการติดตาม<br>และประเมินผล                          |
| ๗.  | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ปรับปรุงแผน<br/>แม่บท ICT</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 50px;">จบ</div> | ๒๐           | ทำการปรับปรุงแผนแม่บทตาม<br>ข้อเสนอแนะที่ได้รับ                                                                                                                                             | แผนแม่บทมีความถูกต้อง<br>ครบถ้วนและสอดคล้อง<br>กับเทคโนโลยีในปัจจุบัน | -                        | สำนักพัฒนา<br>สังคม | -        | เอกสาร<br>ข้อเสนอแนะจาก<br>หน่วยงานในสำนัก<br>พัฒนาสังคม |

## ๒.๔. กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

## ๒.๔.๒ กระบวนการย่อยการกำหนดและพัฒนามาตรฐาน ICT

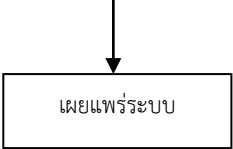
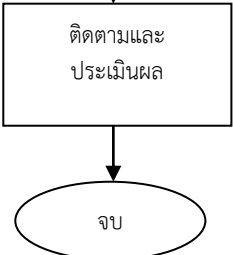
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                             | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                     | มาตรฐานคุณภาพงาน                                            | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                     |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  |  <pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[กำหนดมาตรฐาน ICT] </pre>                        | ๑๕           | ๑. ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น มาตรฐาน ICT ระดับชาติ<br>- พรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐<br>- แผนพัฒนามทผ.<br>ศึกษาข้อมูลความต้องการใช้ ICT ของหน่วยงานในสังกัดสำนักพัฒนาสังคม<br>๒. จัดทำมาตรฐาน ICT | มาตรฐาน ICT สำนักพัฒนาสังคมสอดคล้องกับมาตรฐาน ICT ระดับชาติ | -                        | คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม | -        | - มาตรฐาน ICT ระดับชาติ<br>- พรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ |
| ๒.  |  <pre> graph TD     B[กำหนดมาตรฐาน ICT] --&gt; C[จัดทำโครงการพัฒนามาตรฐาน ICT] </pre> | ๗            | จัดทำโครงการพัฒนามาตรฐาน ICT                                                                                                                                                                                                      | มีมาตรฐานการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล                       | -                        | คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม | -        | - โครงการพัฒนามาตรฐาน ICT<br>- มาตรฐานการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลสำนักพัฒนาสังคม     |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                      | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                           | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                            | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง             |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------|
| ๓.  |  | ตลอดปี       | แจ้งหน่วยงานในสังกัดสำนักพัฒนาสังคมทราบและถือปฏิบัติตามมาตรฐานการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลสำนักพัฒนาสังคม (ในกรณีที่หน่วยงานนั้นจัดทำฐานข้อมูลของตนเอง) | ฐานข้อมูลสำนักพัฒนาสังคมทุกระดับเป็นไปตามมาตรฐานการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลสำนักพัฒนาสังคม | -                        | คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม | -        | หนังสือแจ้งหน่วยงาน           |
| ๔.  |  | ๑๕           | ๑. กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผล<br>๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผล<br>๓. จัดทำรายงานผล                                                                 | มีการติดตามและประเมินผล                                                                     | -                        | คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม | -        | - เอกสารการติดตามและประเมินผล |

## ๒.๔. กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

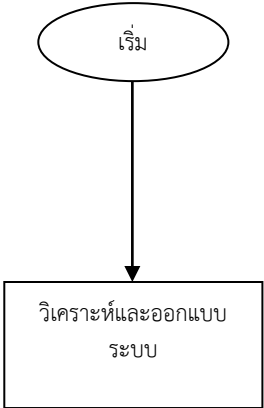
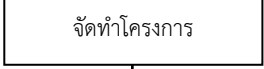
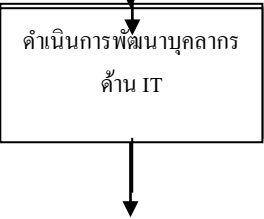
## ๒.๔.๓ กระบวนการย่อยการออกแบบและพัฒนาระบบ ICT

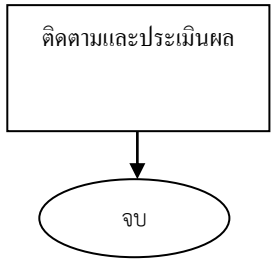
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                              | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                         | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ     | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                             |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  | <pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[ศึกษา วิเคราะห์และ<br/>ออกแบบระบบ] </pre>   | ๓๐           | ๑. ศึกษา Concept การดำเนินงานของระบบ ICT ที่หน่วยงานต้องการ<br>๒. ศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำระบบ ICT<br>๓. ออกแบบสถาปัตยกรรมระบบ ICT                          | ระบบ ICT ที่ออกแบบสามารถตอบสนองความต้องการในการใช้ประโยชน์ของหน่วยงานได้ | -                        | กลุ่มงานสารสนเทศ | -        | - แนวคิดการดำเนินงาน<br>- Prototype ระบบ ICT                                                  |
| ๒.  | <pre> graph TD     B[ศึกษา วิเคราะห์และ<br/>ออกแบบระบบ] --&gt; C[พัฒนาระบบ] </pre> | ๓๐           | ๑. ดำเนินการพัฒนาระบบตาม Prototype ที่ได้ ออกแบบไว้ ซึ่งมี ๒ กรณี<br>- กรณีดำเนินการเอง<br>- กรณีจ้างพัฒนาระบบ<br>๒. ทดสอบระบบ ICT<br>๓. ปรับปรุงระบบ ICT ให้มีประสิทธิภาพ | ระบบ ICT ที่มีประสิทธิภาพตรงตาม Prototype                                | -                        | กลุ่มงานสารสนเทศ | -        | - รายงานการทดสอบโปรแกรม<br>- คู่มือการติดตั้ง<br>- คู่มือการใช้งานระบบ<br>- คู่มือการดูแลระบบ |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                      | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                          | มาตรฐานคุณภาพงาน                           | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ     | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง             |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------|------------------|----------|-------------------------------|
| ๓.  |  | ตลอดปี       | ๑. ติดตั้งและเผยแพร่ระบบ<br>๒. เสริมสร้างองค์ความรู้ในการใช้งานระบบ<br>๓. แก้ไขปัญหาจากการใช้งานระบบให้กับผู้รับบริการ | ระบบ ICT สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | -                        | กลุ่มงานสารสนเทศ | -        | รายงานแจ้งปัญหาจากผู้ใช้งาน   |
| ๔.  |  | ๑๕           | ๑. กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผล<br>๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผล<br>๓. จัดทำรายงานผล                                | มีการติดตามและประเมินผล                    | -                        | กลุ่มงานสารสนเทศ | -        | - เอกสารการติดตามและประเมินผล |

๒.๔. กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๔.๔ กระบวนการย่อยการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                           | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                   | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                 | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ     | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  |  <pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[วิเคราะห์และออกแบบระบบ] </pre>                                | ๗            | ๑. ทำการวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการ<br>๒. ทำการวิเคราะห์พฤติกรรม การใช้ ICT<br>๓. วิเคราะห์แผนแม่บท ICT และทำการออกแบบแนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT | แผนส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT เหมาะสมกับหน่วยงานและสอดคล้องกับแผนแม่บท ICT                                | -                        | กลุ่มงานสารสนเทศ | -        | - แนวคิดการดำเนินงาน                                                            |
| ๒.  |  <pre> graph TD     B[วิเคราะห์และออกแบบระบบ] --&gt; C[จัดทำโครงการ] </pre>                          | ๗            | ๑. จัดทำโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT<br>๒. เสนอขออนุมัติดำเนินการ                                                                                   | โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT ได้รับการอนุมัติ                                                        | -                        | กลุ่มงานสารสนเทศ | -        | โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT                                        |
| ๓.  |  <pre> graph TD     C[จัดทำโครงการ] --&gt; D[ดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้าน IT]     D --&gt; E[ ] </pre> | ตลอดปี       | ๑. ดำเนินการส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT<br>๒. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้าน ICT                                                                                      | บุคลากรสำนักพัฒนาสังคมมีวัฒนธรรมการใช้ระบบ ICT ที่ดีและมีความรู้ความสามารถในการใช้ระบบ ICT ได้อย่างมีประสิทธิภาพ | -                        | กลุ่มงานสารสนเทศ | -        | - แนวทางการใช้ ICT อย่างมีวัฒนธรรม<br>- เอกสารคู่มือส่งเสริมองค์ความรู้ด้าน ICT |

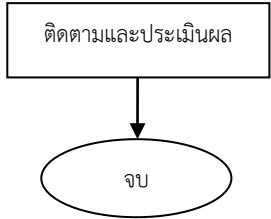
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                     | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                   | มาตรฐานคุณภาพงาน            | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ         | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง                     |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|----------------------|----------|---------------------------------------|
| ๔.  |  <pre> graph TD     A[ติดตามและประเมินผล] --&gt; B([จบ]) </pre> | ๑๕           | ๑. กำหนดกรอบการติดตาม<br>และประเมินผล<br>๒. ดำเนินการติดตามและ<br>ประเมินผล<br>๓. จัดทำรายงานผล | มีการติดตามและ<br>ประเมินผล | -                        | กลุ่มงาน<br>สารสนเทศ | -        | - เอกสารการ<br>ติดตามและ<br>ประเมินผล |

๒.๔. กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๔.๔.๑ กระบวนการย่อยการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT : การส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                  | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                           | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ     | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|----------|------------------------------------------|
| ๑.  | <pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[ออกแบบวางแผนการส่งเสริมวัฒนธรรม] </pre>                                | ๒๐           | ๑. ศึกษาแผนแม่บท ICT กทม.และแผนแม่บท ICT สพส.<br>๒. ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง<br>๓. ศึกษาพฤติกรรมการใช้ ICT ของบุคลากรสำนักพัฒนาสังคม<br>๔. ออกแบบและวางแผนการส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT | แผนส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT สามารถสร้างให้บุคลากรสำนักพัฒนาสังคมมีวัฒนธรรมการใช้ ICT ที่ถูกต้องตามกฎหมาย และเข้าใจถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านระบบ ICT ของตนเอง | -                        | กลุ่มงานสารสนเทศ | -        | แผนส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT            |
| ๒.  | <pre> graph TD     B[ออกแบบวางแผนการส่งเสริมวัฒนธรรม] --&gt; C[จัดทำโครงการส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT] </pre> | ๗            | ๑. จัดทำโครงการส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT<br>๒. เสนอขออนุมัติดำเนินการ                                                                                                                  | โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT ได้รับการอนุมัติ                                                                                                                 | -                        | กลุ่มงานสารสนเทศ | -        | โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT        |
| ๓.  | <pre> graph TD     C[จัดทำโครงการส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT] --&gt; D[ส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT] </pre>      | ตลอดปี       | ดำเนินการส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT ผ่านทางเว็บไซต์และสื่อมวลชน                                                                                                                         | บุคลากรสำนักพัฒนาสังคมมีวัฒนธรรมการใช้ ICT ที่ดีและถูกต้องตามกฎหมาย                                                                                                | -                        | กลุ่มงานสารสนเทศ | -        | - แนวทางการใช้ ICT อย่างถูกต้องตามกฎหมาย |

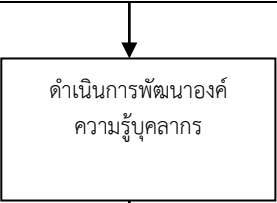
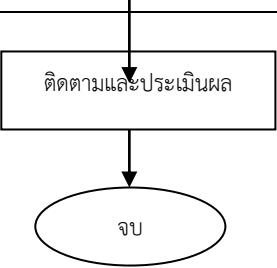


| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                     | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                           | มาตรฐานคุณภาพงาน        | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ     | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|------------------|----------|-------------------------------|
| ๔.  |  <pre> graph TD     A[ติดตามและประเมินผล] --&gt; B([จบ]) </pre> | ๑๕           | ๑. กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผล<br>๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผล<br>๓. จัดทำรายงานผล | มีการติดตามและประเมินผล | -                        | กลุ่มงานสารสนเทศ | -        | - เอกสารการติดตามและประเมินผล |

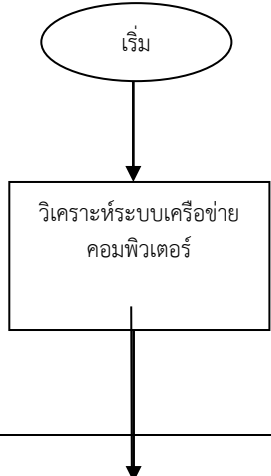
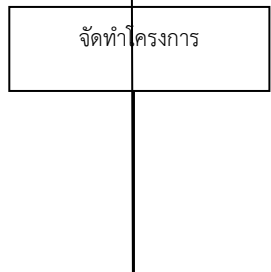
## ๒.๔. กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

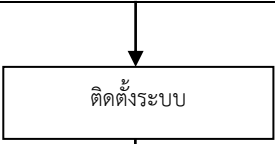
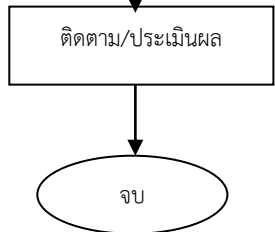
## ๒.๔.๔.๒ กระบวนการย่อยการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT : การพัฒนาบุคลากรด้าน IT

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                         | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                 | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                     | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ     | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|----------|------------------------------------------------------------------|
| ๑.  | <pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[ออกแบบวางแผนการพัฒนาคณะความรู้บุคลากร] </pre> | ๑๕           | ๑. ศึกษาแผนแม่บท ICT กทม.และแผนแม่บท ICT สพส.<br>๒. ศึกษาความต้องการองค์ความรู้ด้าน ICT ของบุคลากรสำนักพัฒนาสังคม<br>๓. ออกแบบและวางแผนการพัฒนาคณะความรู้บุคลากรด้าน ICT<br>๔. สร้างหลักสูตรการพัฒนาคณะความรู้บุคลากรด้าน ICT | หลักสูตรการพัฒนาคณะความรู้บุคลากรด้าน ICT เหมาะสมและตรงตามความต้องการของบุคลากร ส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น | -                        | กลุ่มงานสารสนเทศ | -        | - แผนพัฒนาคณะความรู้บุคลากรด้าน ICT<br>- หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร |
| ๒.  | <pre> graph TD     A[จัดทำโครงการ/กำหนดหลักสูตรการพัฒนาคณะความรู้บุคลากร] </pre>     | ๗            | ๑. จัดทำโครงการพัฒนาคณะความรู้บุคลากรด้าน ICT<br>๒. เสนอขออนุมัติดำเนินการ                                                                                                                                                    | โครงการพัฒนาคณะความรู้บุคลากรด้าน ICT ได้รับการอนุมัติ                                                               | -                        | กลุ่มงานสารสนเทศ | -        | โครงการพัฒนาคณะความรู้บุคลากรด้าน ICT                            |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                      | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                            | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                           | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ     | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|----------|-------------------------------------------|
| ๓.  |  | ๖๐           | ดำเนินการพัฒนาองค์ความรู้บุคลากรด้าน ICT ผ่านการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และสื่อมัลติมีเดีย | บุคลากรสำนักพัฒนาสังคมมีความรู้ความสามารถด้านการใช้ ICT อย่างมีประสิทธิภาพ | -                        | กลุ่มงานสารสนเทศ | -        | - เอกสารคู่มือส่งเสริมองค์ความรู้ด้าน ICT |
| ๔.  |  | ๑๕           | ๑. กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผล<br>๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผล<br>๓. จัดทำรายงานผล  | มีการติดตามและประเมินผล                                                    | -                        | กลุ่มงานสารสนเทศ | -        | - เอกสารการติดตามและประเมินผล             |

๒.๕. กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศ  
๒.๕.๑ กระบวนย่อยการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ระบบเครือข่าย

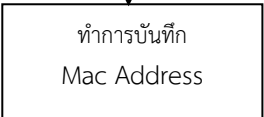
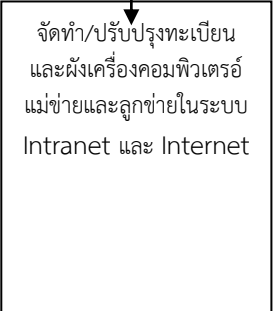
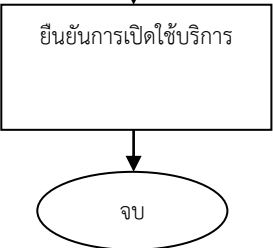
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  |    | ๒๐           | ๑. ศึกษาแผนแม่บท ICT กทม.และแผนแม่บท ICT สพส.<br>๒. สำรวจความต้องการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | - ระบบเครือข่ายที่วิเคราะห์สอดคล้องกับแผนแม่บทและตรงกับความต้องการ | -                        | คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม | -        | - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกทม. ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๖)<br>- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสพส. |
| ๒.  |   | ๓๐           | จัดทำโครงการโดยพิจารณาจากผลการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์       | โครงการสามารถตอบสนองความต้องการและได้รับการอนุมัติ                 | -                        | คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม | -        | รายละเอียดโครงการ                                                                               |
| ๓.  |  | ๓๐           | ออกแบบระบบสื่อสารสัญญาณ Internet ในแต่ละระดับ                                                | ควบคุมตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี                          | -                        | กลุ่มงานสารสนเทศหรือสยป.                                    | -        | แผนผังระบบเครือข่ายสำนักพัฒนาสังคม                                                              |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                      | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                        | มาตรฐานคุณภาพงาน                      | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ         | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|----------------------|----------|-------------------------------------------------------------------|
| ๔.  |  | ๗            | ๑. ติดตั้งสัญญาณ Internet ในแต่ละระดับ<br>๒. ติดต่อประสานงาน                                                                                         | ควบคุมให้เป็นไปตามที่ได้<br>ออกแบบไว้ | -                        | กลุ่มงาน<br>สารสนเทศ | -        | หนังสือแจ้ง<br>ประสานงาน<br>หน่วยงานภายใน<br>สำนักพัฒนาสังคม      |
| ๕.  |  | ๕            | ๑. กำหนดแผนการติดตาม<br>๒. ออกแบบแบบสอบถามการ<br>ใช้งาน<br>๓. ส่งหนังสือให้หน่วยงาน<br>ภายในสพส.ตอบ<br>แบบสอบถาม<br>๔. บันทึก วิเคราะห์<br>แบบสอบถาม | ติดตามในพื้นที่ที่มีปัญหา             | -                        | กลุ่มงาน<br>สารสนเทศ | -        | - แผนการติดตาม<br>- สรุปผลการ<br>ติดตาม<br>- สรุปผลการ<br>ประเมิน |

## ๒.๕. กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศ

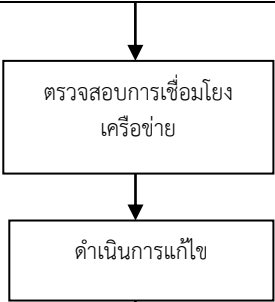
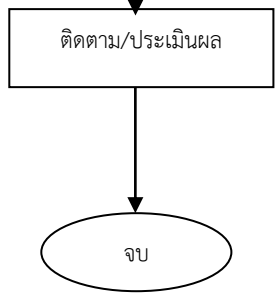
## ๒.๕.๒ กระบวนการย่อยการบริหารจัดการระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและลูกข่าย

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                             | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | มาตรฐานคุณภาพงาน                                        | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ            | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------|
| ๑.  | <pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[ลงทะเบียนเครื่องแม่ข่ายและลูกข่าย]     B --&gt; C[ขออนุมัติ]     C --&gt; D[ ]             </pre> | ๒            | ๑. สํารวจข้อมูลพื้นฐานและวัตถุประสงค์ของการขอจดทะเบียน Server เพื่อติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย<br>๒. สํารวจข้อมูลความต้องการติดตั้งเครื่องลูกข่ายภายในหน่วยงาน<br>๓. รวบรวมความต้องการและข้อมูลที่จำเป็น เช่น หมายเลข Mac Address ส่งสยป.<br>๔. สยป.ดำเนินการอนุมัติการลงทะเบียนเครื่องแม่ข่ายและลูกข่าย | - เครื่องแม่ข่ายและลูกข่ายได้รับการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ | -                        | กลุ่มงานสารสนเทศและสยป. | -        | - คำร้องขอจดทะเบียนเครื่องแม่ข่ายและลูกข่าย<br>- หมายเลข Mac Address |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                         | มาตรฐานคุณภาพงาน                                            | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ     | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|----------|------------------------------------------------------------------|
| ๒.  |   | ๑            | สยป.จะทำการบันทึก Mac Address ของเครื่องแม่ข่ายและลูกข่ายเข้าสู่ระบบ                                                                                                  | ทะเบียนหมายเลข Mac Address ที่เป็นปัจจุบัน                  | -                        | สยป.             | -        | ทะเบียนหมายเลข Mac Address                                       |
| ๓.  |   | ๑๐           | ๑. ปรับปรุงทะเบียนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและลูกข่ายให้เป็นปัจจุบัน ทั้งในระบบ Intranet และ Internet<br>๒. ปรับปรุงแผนผังที่อยู่ของเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน | ทะเบียนและแผนผังที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน                   | -                        | กลุ่มงานสารสนเทศ | -        | - ทะเบียนเครื่องคอมพิวเตอร์<br>- แผนผังที่อยู่เครื่องคอมพิวเตอร์ |
| ๔.  |  | ๑            | แจ้งหน่วยงานที่ร้องขอเพื่อยืนยันการเปิดใช้งาน                                                                                                                         | หน่วยงานสามารถใช้คอมพิวเตอร์เชื่อมต่อเข้ากับระบบสารสนเทศได้ | -                        | กลุ่มงานสารสนเทศ | -        | เอกสารแจ้งการเปิดให้บริการ                                       |

๒.๕. กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศ  
๒.๕.๓ กระบวนการย่อยการบริหารจัดการการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

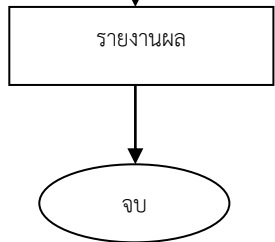
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                        | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ     | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                               |
|-----|--------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  |              | ๑๕           | ๑. ศึกษาแผนแม่บท ICT กทม.และแผนแม่บท ICT สพส.<br>๒. สำรวจความต้องการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>๓. สำรวจความต้องการจากหน่วยงานภายนอก | - การเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสอดคล้องกับแผนแม่บท ICT        | -                        | กลุ่มงานสารสนเทศ | -        | - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกทม. ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๖)<br>- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสพส. |
| ๒.  |              | ๗            | จัดทำโครงการโดยพิจารณาจากผลการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการพัฒนาการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต                                  | โครงการสามารถตอบสนองความต้องการและได้รับการอนุมัติ                | -                        | กลุ่มงานสารสนเทศ | -        | รายละเอียดโครงการ                                                                               |
| ๓.  |              | ๓๐           | มี ๒ กรณี คือ<br>- กรณีดำเนินการ<br>- กรณีจ้างพัฒนาระบบ                                                                              | การเชื่อมโยงระบบอินเทอร์เน็ตเป็นไปตามที่ออกแบบไว้และมีประสิทธิภาพ | -                        | กลุ่มงานสารสนเทศ | -        |                                                                                                 |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                           | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                  | มาตรฐานคุณภาพงาน                                       | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ            | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง                      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|----------|----------------------------------------|
| ๔.  |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ตรวจสอบการเชื่อมต่อเครือข่าย]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ดำเนินการแก้ไข]     D --&gt; E[ ]             </pre> | ตลอดปี       | ๑. ตรวจสอบการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ตว่าสามารถใช้งานได้หรือไม่<br>๒. หากไม่สามารถใช้งานได้ให้แจ้งสยป.เพื่อดำเนินการแก้ไข | ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสามารถเชื่อมโยงกันได้ตลอดเวลา | -                        | กลุ่มงานสารสนเทศและสยป. | -        | เอกสารแจ้งปัญหา                        |
| ๕.  |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ติดตาม/ประเมินผล]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D([จบ])             </pre>                                         | ๕            | ๑. ติดตามการใช้งานอินเทอร์เน็ต<br>๒. ดำเนินการส่งแบบสอบถามความพึงพอใจในพื้นที่<br>๓. วิเคราะห์สรุปผล                           | ติดตามในพื้นที่ที่มีปัญหา                              | -                        | กลุ่มงานสารสนเทศ        | -        | สรุปผลความพึงพอใจการใช้งานอินเทอร์เน็ต |

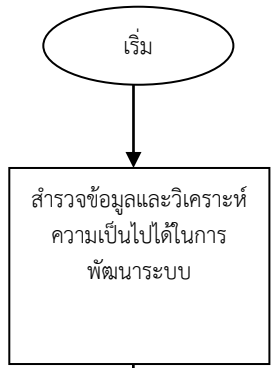
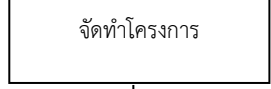
## ๒.๕. กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศ

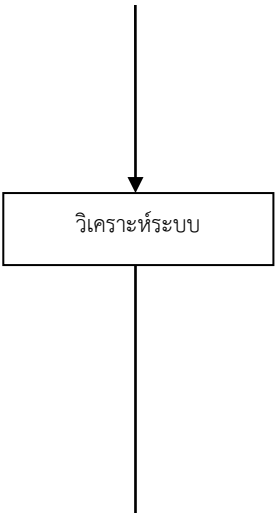
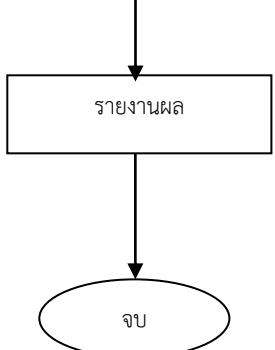
## ๒.๕.๔ กระบวนการย่อยการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                   | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                              | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                       | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  | <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Analyze[วิเคราะห์ระบบรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์] </pre> | ๕            | ๑. ศึกษาแผนแม่บท ICT กทม.และแผนแม่บท ICT สฟส.<br>๒. สำรวจความต้องการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง               | - ระบบรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่ายที่วิเคราะห์สอดคล้องกับแผนแม่บทและตรงกับความต้องการ | -                        | คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม | -        | - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกทม.<br>ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๖)<br>- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสฟส. |
| ๒.  | <pre> graph TD     Analyze --&gt; Plan[จัดทำโครงการ] </pre>                                                    | ๗            | จัดทำโครงการโดยพิจารณาจากผลการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ | โครงการสามารถตอบสนองความต้องการและได้รับการอนุมัติ                                     | -                        | คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม | -        | รายละเอียดโครงการ                                                                                  |
| ๓.  | <pre> graph TD     Plan --&gt; Develop[พัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่าย] </pre>                          | ๓๐           | มี ๒ กรณี คือ<br>- กรณีดำเนินการเอง<br>- กรณีจ้างพัฒนาระบบ                                                 | ควบคุมตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี                                              | -                        | -                                                           | -        | คู่มือการติดตั้งและใช้งาน                                                                          |

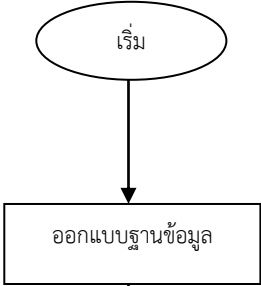
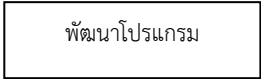
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                      | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                        | มาตรฐานคุณภาพงาน                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ     | แบบฟอร์ม   | เอกสาร<br>อ้างอิง                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|------------------|------------|-----------------------------------------------------------|
| ๔.  |  | ๑๐           | ๑. ติดตั้งโปรแกรมป้องกันและกำจัดไวรัสคอมพิวเตอร์ (Anti Virus)<br>๒. ติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัย (Fire Wall)                          | ควบคุมให้เป็นไปตามที่ได้ออกแบบไว้ | -                        | กลุ่มงานสารสนเทศ | -          | - แผนการติดตั้ง Anti Virus<br>- แผนการติดตั้ง Fire Wall   |
| ๕.  |  | ๕            | ๑. ให้ความรู้เรื่อง Anti Virus<br>๒. ให้ความรู้เรื่อง Fire Wall                                                                      | -                                 | -                        | กลุ่มงานสารสนเทศ | แบบประเมิน | คู่มือการใช้งาน                                           |
| ๖.  |  | ๑๐           | ๑. กำหนดแผนการติดตาม<br>๒. ออกแบบแบบสอบถามการใช้งาน<br>๓. ส่งหนังสือให้หน่วยงานภายในสพส.ตอบแบบสอบถาม<br>๔. บันทึก วิเคราะห์แบบสอบถาม | -                                 | -                        | กลุ่มงานสารสนเทศ | -          | - แผนการติดตาม<br>- สรุปผลการติดตาม<br>- สรุปผลการประเมิน |

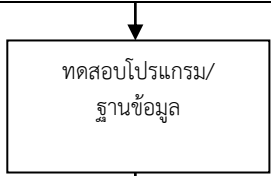
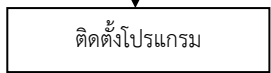
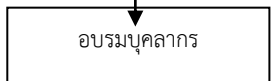
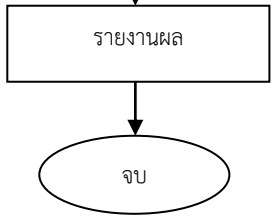
**๒.๖. กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ**  
**๒.๖.๑ กระบวนการย่อยการวิเคราะห์และออกแบบระบบ**

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                               | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                 | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  |    | ๑๐           | ๑. ศึกษาแผนแม่บท ICT กทม.และแผนแม่บท ICT สพส.<br>๒. สำรวจความต้องการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>๓. วิเคราะห์ว่าจำเป็นต้องใช้งบประมาณหรือไม่ | - ระบบที่วิเคราะห์สอดคล้องกับแผนแม่บทและตรงกับความต้องการ<br>- ระบบได้รับการอนุมัติกรณีใช้งบประมาณในการดำเนินการ | -                        | คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม | -        | - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกทม. ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๖)<br>- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสพส. |
| ๒.  |    | ๕            | จัดทำโครงการโดยพิจารณาจากผลการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบและการสำรวจข้อมูล                                                         | โครงการสามารถตอบสนองความต้องการและได้รับการอนุมัติ                                                               | -                        | คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม | -        | รายละเอียดโครงการ                                                                               |
| ๓.  |  | ๑๐           | วางแผนการพัฒนาระบบ                                                                                                                          | ความครอบคลุมและประสิทธิภาพของแผนการพัฒนาระบบ                                                                     | -                        | คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม | -        | แผนการพัฒนาระบบ                                                                                 |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                             | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|------------------------------|
| ๔.  |   | ๓๐           | ๑. ทำการวิเคราะห์ระบบโดยการศึกษาปัญหา ศึกษาระบบงานเดิม<br>๒. กำหนดกรอบขั้นตอนการทำงานของระบบ<br>๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการวิเคราะห์ระบบ<br>๔. ทำการประเมินระบบที่ได้วิเคราะห์ออกมา | ความครอบคลุมและประสิทธิภาพของแผนการพัฒนาระบบ                                                       | -                        | คณะกรรมการฯ หรือสยป.                                        | -        | เอกสารขั้นตอนการทำงานของระบบ |
| ๕.  |  | ๕            | ๑. สรุปผลการวิเคราะห์และออกแบบระบบ<br>๒. จัดทำรายงานผล                                                                                                                                    | ๑. มีการวิเคราะห์และออกแบบระบบได้ครอบคลุมตามความต้องการของข้อมูลในทุกระดับ<br>๒. ประสิทธิภาพของแผน | -                        | คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม | -        | เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน   |

**๒.๖. กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ**  
**๒.๖.๒ กระบวนการย่อยการพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล**

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                      | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                  | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                     | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  |  <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Design[ออกแบบฐานข้อมูล] </pre>         | ๒๐           | ๑. ออกแบบฐานข้อมูล<br>๒. นำเสนอเพื่อพิจารณาเห็นชอบ             | ความชัดเจน<br>ความครอบคลุมของ<br>รูปแบบในการออกแบบ<br>ฐานข้อมูล | -                        | กลุ่มงาน<br>สารสนเทศ<br>หรือสยป. | -        | - แผนแม่บท<br>เทคโนโลยี<br>สารสนเทศกทท.<br>ระยะ ๓ ปี (พ.ศ.<br>๒๕๕๔ – ๒๕๕๖)<br>- แผนแม่บท<br>เทคโนโลยี<br>สารสนเทศสพส. |
| ๒.  |  <pre> graph TD     Design[ออกแบบฐานข้อมูล] --&gt; Develop[พัฒนาโปรแกรม] </pre> | ๓๐           | พัฒนาโปรแกรมมี ๒ กรณี คือ<br>- ดำเนินการเอง<br>- จ้างพัฒนาระบบ | คุณภาพและ<br>ประสิทธิภาพของ<br>โปรแกรม                          | -                        | กลุ่มงาน<br>สารสนเทศ<br>หรือสยป. | -        | - โปรแกรม<br>- คู่มือการติดตั้ง<br>- คู่มือการใช้งาน<br>ระบบ<br>- คู่มือการดูแล<br>ระบบ                               |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                     | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                             | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ     | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง                   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|----------|-------------------------------------|
| ๓.  |   | ๒๐           | ทดสอบโปรแกรม/ฐานข้อมูล                                            | ๑. ความถูกต้องของโปรแกรม<br>๒. คุณภาพและประสิทธิภาพของโปรแกรม                                                | -                        | กลุ่มงานสารสนเทศ | -        | - โปรแกรม<br>- ฐานข้อมูล            |
| ๔.  |   | ๕            | ติดตั้งโปรแกรม                                                    | ประสิทธิภาพของโปรแกรม                                                                                        | -                        | กลุ่มงานสารสนเทศ | -        | - โปรแกรม<br>- คู่มือการติดตั้ง     |
| ๕.  |   | ๑๐           | ๑. จัดทำหลักสูตร<br>๒. เตรียมการฝึกอบรม<br>๓. ดำเนินการฝึกอบรม    | บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม                                                                             | -                        | กลุ่มงานสารสนเทศ | -        | - หลักสูตร<br>- คู่มือการใช้งานระบบ |
| ๖.  |  | ๕            | ๑. สรุปผลการดำเนินการพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล<br>๒. จัดทำรายงานผล | ๑. ความเชื่อมั่นของการพัฒนาโปรแกรม<br>๒. คุณภาพ/ประสิทธิภาพของโปรแกรม<br>๓. บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม | -                        | กลุ่มงานสารสนเทศ | -        | เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน          |

## ๒.๖. กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

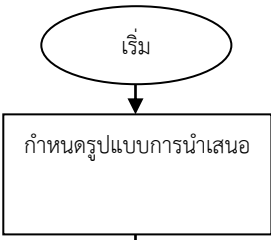
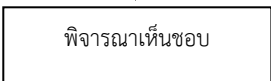
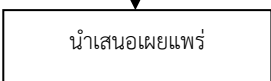
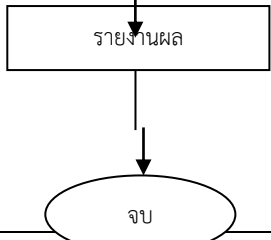
## ๒.๖.๓ กระบวนการย่อยการนำเข้าข้อมูล

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                        | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                    | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                  | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง                     |
|-----|--------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|----------|---------------------------------------|
| ๑.  |              | ๓๐           | เปิดใช้งานระบบ                                                                                                                       | ระบบมีประสิทธิภาพได้<br>มาตรฐาน                                                                                     | -                        | กลุ่มงาน<br>สารสนเทศ          | -        |                                       |
| ๒.  |              | ๓๐           | ๑. รวบรวมข้อมูลจาก<br>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>(หน่วยงานภายใน สพส. ,<br>สำนักงานเขต และ<br>โรงเรียนฝักอาชัพ<br>๒. บันทึกข้อมูลลงระบบ | ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน<br>ไม่เกิดความซ้ำซ้อนและ<br>เป็นปัจจุบัน                                                      | -                        | หน่วยงานที่ใช้<br>งานระบบ ICT | -        | - แฟ้มข้อมูล                          |
| ๓.  |              | ๑            | ดำเนินการสำรองข้อมูลตาม<br>ระยะเวลาที่กำหนด                                                                                          | ป้องกันข้อมูลสูญหายใน<br>กรณีเกิดความเสียหายกับ<br>ระบบ ICT                                                         | -                        | กลุ่มงาน<br>สารสนเทศ          | -        | รายงานการสำรอง<br>ข้อมูล              |
| ๔.  |              | ๕            | ๑. กำหนดกรอบการติดตาม<br>และประเมินผล<br>๒. ดำเนินการติดตามและ<br>ประเมินผล<br>๓. จัดทำรายงานผล                                      | - ความครอบคลุม ความ<br>ถูกต้องของข้อมูล<br>- ความเชื่อมั่นใน<br>กระบวนการสำรองข้อมูล<br>- ประสิทธิภาพของ<br>โปรแกรม | -                        | กลุ่มงาน<br>สารสนเทศ          | -        | - เอกสารการ<br>ติดตามและ<br>ประเมินผล |

**๒.๖. กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ**  
**๒.๖.๕ กระบวนการย่อยการประมวลผลและรายงานผล**

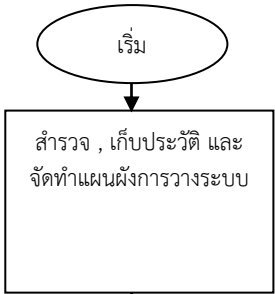
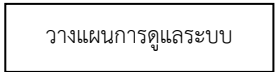
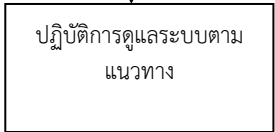
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                           | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                           | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                          | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                  | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง             |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------|
| ๑.  | <pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[รวบรวม/ตรวจสอบข้อมูล] </pre>                    | ๑๕       | รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                          | ความถูกต้องของข้อมูล                                                                                                      | -                        | หน่วยงานภายในสำนักพัฒนาสังคม , สำนักงานเขตและโรงเรียนฝึกอาชีพ | -        | แฟ้มข้อมูล                    |
| ๒.  | <pre> graph TD     B --&gt; C[ระบบประมวลผล Transaction Processing System (TPS)] </pre> | ๑๕       | ประมวลผลข้อมูลโดยระบบโปรแกรม                                                            | ประสิทธิภาพของระบบประมวลผล                                                                                                | -                        | กลุ่มงานสารสนเทศ                                              | -        | - แฟ้มข้อมูล<br>- โปรแกรม     |
| ๓.  | <pre> graph TD     C --&gt; D[พัฒนาระบบรายงาน] </pre>                                  | ๓๐       | พัฒนาระบบรายงาน                                                                         | - มีระบบประมวลผลและออกแบบรายงานที่ง่ายต่อการทำความเข้าใจและมีประสิทธิภาพ                                                  | -                        | กลุ่มงานสารสนเทศ                                              | -        |                               |
| ๔.  | <pre> graph TD     D --&gt; E[รายงานผล]     E --&gt; F([จบ]) </pre>                    | ๕        | ๑. กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผล<br>๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผล<br>๓. จัดทำรายงานผล | - ความครอบคลุม ความถูกต้องของข้อมูล<br>- ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล<br>- ข้อมูลไม่มีความซ้ำซ้อน<br>- ประสิทธิภาพของโปรแกรม | -                        | กลุ่มงานสารสนเทศ                                              | -        | - เอกสารการติดตามและประเมินผล |

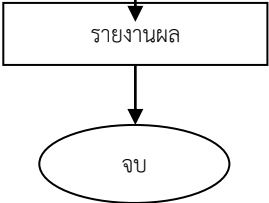
๒.๖. กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ  
๒.๖.๕ กระบวนการย่อยการนำเสนอ เผยแพร่ ใช้ประโยชน์

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                    | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                   | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ         | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|----------|---------------------------------------------------------------------|
| ๑.  |  <pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[กำหนดรูปแบบการนำเสนอ]         </pre>   | ๓๐           | สร้างและออกแบบรูปแบบของ<br>การนำเสนอ เผยแพร่ ใช้<br>ประโยชน์ของข้อมูล                           | มีรูปแบบการนำเสนอ<br>เผยแพร่ ใช้ประโยชน์ของ<br>ข้อมูลที่น่าสนใจ                                                                                   | -                        | กลุ่มงาน<br>สารสนเทศ | -        | - ฐานข้อมูล<br>- โปรแกรม                                            |
| ๒.  |  <pre> graph TD     B --&gt; C[พิจารณาเห็นชอบ]         </pre>                  | ๕            | นำเสนอรูปแบบการนำเสนอ<br>เผยแพร่ ใช้ประโยชน์ ต่อ<br>ผู้บริหารสำนักพัฒนาสังคม                    | มีรูปแบบการนำเสนอ<br>เผยแพร่ ใช้ประโยชน์ของ<br>ข้อมูล ที่น่าสนใจ                                                                                  | -                        | กลุ่มงาน<br>สารสนเทศ | -        |                                                                     |
| ๓.  |  <pre> graph TD     C --&gt; D[นำเสนอเผยแพร่]         </pre>                 | ๓๐           | นำเสนอเผยแพร่ในรูปแบบ<br>ต่างๆ เช่น CD/DVD , เว็บไซต์ ,<br>Slide Show หรือหนังสือ               | มีผู้ให้ความสนใจการ<br>นำเสนอข้อมูล และ<br>สามารถนำไปใช้<br>ประโยชน์ได้                                                                           | -                        | กลุ่มงาน<br>สารสนเทศ | -        | - แฟ้มข้อมูล<br>- CD/DVD<br>- เว็บไซต์<br>- Slide Show<br>- หนังสือ |
| ๔.  |  <pre> graph TD     D --&gt; E[รายงานผล]     E --&gt; F([จบ])         </pre> | ๕            | ๑. กำหนดกรอบการติดตาม<br>และประเมินผล<br>๒. ดำเนินการติดตามและ<br>ประเมินผล<br>๓. จัดทำรายงานผล | - มีจำนวนผู้เข้าชม<br>เว็บไซต์สม่ำเสมอ<br>- มีผู้ให้ความสนใจสิ่งที่<br>เผยแพร่<br>- มีผู้ที่สนใจนำสื่อที่<br>นำเสนอไปเผยแพร่ต่อ<br>หรือนำไปต่อยอด | -                        | กลุ่มงาน<br>สารสนเทศ | -        | - เอกสารการ<br>ติดตามและ<br>ประเมินผล                               |

๒.๖. กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

๒.๖.๖ กระบวนการย่อยการดูแลระบบ

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                 | มาตรฐานคุณภาพงาน                                           | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                     | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------|
| ๑.  |    | ๑๐           | สำรวจ เก็บประวัติและจัดทำ<br>แผนผังการวางระบบ                                 | ความถูกต้องของข้อมูล                                       | -                        | กลุ่มงาน<br>สารสนเทศ<br>หรือสยป. | -        | ข้อมูลเกี่ยวกับ<br>ระบบ                                            |
| ๒.  |    | ๓๐           | วางแผนการดูแลระบบมี ๒<br>กรณี คือ<br>- กรณีดำเนินการเอง<br>- กรณีจ้างดูแลระบบ | กำหนดรูปแบบการดูแล<br>ระบบอย่างชัดเจน                      | -                        | กลุ่มงาน<br>สารสนเทศ<br>หรือสยป. | -        |                                                                    |
| ๓.  |  | ตลอดปี       | ดำเนินการดูแลระบบตามที่ได้<br>วางแผนไว้                                       | - ระบบสามารถทำงานได้<br>อย่างมีประสิทธิภาพอยู่<br>ตลอดเวลา | -                        | กลุ่มงาน<br>สารสนเทศ<br>หรือสยป. | -        | - คู่มือการดูแล<br>ระบบ<br>- เอกสารบันทึก<br>ข้อบกพร่องของ<br>ระบบ |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                      | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                     | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ         | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|----------|---------------------------------------|
| ๔.  |  | ๑๐           | ดำเนินการปรับปรุงระบบ                             | ระบบมีการปรับปรุงให้ดีขึ้น เหมาะสมกับการใช้งานในปัจจุบัน                                        |                          | กลุ่มงาน<br>สารสนเทศ |          | เอกสารรายงาน<br>การปรับปรุงระบบ       |
| ๕.  |  | ๕            | ๑. สรุปผลการดำเนินการดูแลระบบ<br>๒. จัดทำรายงานผล | มีคู่มือ/แนวทางการ<br>ปฏิบัติการดูแลระบบที่มี<br>ประสิทธิภาพและง่ายต่อ<br>การปฏิบัติการดูแลระบบ | -                        | กลุ่มงาน<br>สารสนเทศ | -        | - เอกสารการ<br>ติดตามและ<br>ประเมินผล |

## เอกสารบันทึก

เอกสารบันทึกประกอบคู่มือปฏิบัติงานของกลุ่มงานสารสนเทศ กองนโยบายและแผนงาน

| ชื่อเอกสาร                                                                       | ผู้รับผิดชอบ                          | สถานที่จัดเก็บ                                             | ระยะเวลา                                                                 | วิธีการจัดเก็บ                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| ๑. - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกทท. ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) | สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล           | หน่วยงานในกรุงเทพมหานคร                                    | ๕ ปี                                                                     | - เอกสาร<br>- file เอกสาร                            |
| ๒. คู่มือการใช้งานระบบ ICT                                                       | สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล           | หน่วยงานในกรุงเทพมหานคร                                    | ตามระยะเวลาการใช้งานระบบ ICT และมีการปรับปรุงอยู่เสมอเมื่อมีการแก้ไขระบบ | - เอกสาร<br>- file เอกสาร                            |
| ๓. เอกสารคำขอเปิดใช้งานระบบ Intranet และ Internet                                | สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล           | - สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล<br>- หน่วยงานในกรุงเทพมหานคร | ตลอดไป                                                                   | - แฟ้มเอกสารคำขอเปิดใช้งานระบบ Intranet และ Internet |
| ๔. โครงการบูรณาการระบบสารสนเทศด้านสวัสดิการสังคม                                 | กลุ่มงานสารสนเทศ                      | กลุ่มงานสารสนเทศ                                           | ๑ ปี                                                                     | - แฟ้มโครงการบูรณาการระบบสารสนเทศด้านสวัสดิการสังคม  |
| ๕. แผนผังระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักพัฒนาสังคม                              | กลุ่มงานสารสนเทศ                      | กลุ่มงานสารสนเทศ                                           | ตลอดไป และมีการปรับปรุงทุก ๑ ปี                                          | - แฟ้มระบบเครือข่ายสำนักพัฒนาสังคม                   |
| ๖. หนังสือข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก                                    | - สำนักพัฒนาสังคม<br>- หน่วยงานภายนอก | กลุ่มงานสารสนเทศ                                           | ตลอดไป                                                                   |                                                      |

| ชื่อเอกสาร                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                                             | สถานที่จัดเก็บ            | ระยะเวลา                       | วิธีการจัดเก็บ            |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| ๗. คู่มือระบบเครื่องแม่ข่ายในโครงการบูรณาการระบบสารสนเทศด้านสวัสดิการสังคม | กลุ่มงานสารสนเทศ                                         | หน่วยงานในกรุงเทพมหานคร   | ตลอดไปและมีการปรับปรุงอยู่เสมอ | - เอกสาร<br>- file เอกสาร |
| ๘. นโยบายด้านวัฒนธรรมการใช้ระบบ ICT                                        | คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศสำนักพัฒนาสังคม | หน่วยงานในสำนักพัฒนาสังคม | ตลอดไปและมีการปรับปรุงอยู่เสมอ | - เอกสาร<br>- file เอกสาร |
| ๙. นโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศสำนักพัฒนาสังคม                  | คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศสำนักพัฒนาสังคม | หน่วยงานในสำนักพัฒนาสังคม | ตลอดไปและมีการปรับปรุงอยู่เสมอ | - เอกสาร<br>- file เอกสาร |



## คำจำกัดความ

### กองนโยบายและแผนงาน

**“ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร”** หมายถึง การใช้ความรู้ทางวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ มาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาระบบโครงข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักพัฒนาสังคม

**“ระบบโครงข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร”** หมายถึง ระบบฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และ เครือข่ายของระบบคอมพิวเตอร์

**“การวางแผนพัฒนาและบริหารระบบ ICT”** หมายถึง การดำเนินงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของสำนักพัฒนาสังคม ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของกรุงเทพมหานครและของประเทศไทย เพื่อนำมาพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ สำนักพัฒนาสังคมให้ตอบสนองต่อภารกิจและยุทธศาสตร์สำนักพัฒนาสังคม

**“มาตรฐานด้าน ICT”** หมายถึง แนวทาง กรอบ กติกาและการจัดการเพื่อใช้อย่างอิงในงานที่เกี่ยวข้อง กับเทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักพัฒนาสังคมทั้งทางด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ เครือข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทิศทางการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรเป็นไปในทางเดียวกัน นำไปสู่การลดต้นทุน ลดความซ้ำซ้อน และซับซ้อนในการใช้งาน รวมทั้งก่อให้เกิดความต่อเนื่องของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในองค์กรและเชื่อมโยงกับหน่วยงานในระดับชาติ

**“การออกแบบและพัฒนาระบบ ICT”** หมายถึง การดำเนินการออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการของสำนักพัฒนาสังคม ตามความจำเป็นและความต้องการของ หน่วยงานในสังกัดสำนักพัฒนาสังคม ได้แก่ ๑) การจัดทำเว็บไซต์ต่าง ๆ ๒) การพัฒนาระบบ e – service เช่น e – learning ๓) การพัฒนาระบบซอฟต์แวร์ เช่น ระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เป็นต้น

**“การสร้างวัฒนธรรมการใช้ ICT”** หมายถึง การเผยแพร่และสร้างบรรยากาศรวมทั้งพฤติกรรมการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของข้าราชการสำนักพัฒนาสังคมให้เหมาะสม ถูกต้อง เป็นไปตาม พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ และกรอบนโยบายการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของประเทศไทย

**“การพัฒนาบุคลากรด้าน ICTW”** หมายถึง การดำเนินการจัดทำองค์ความรู้และสร้างการเรียนรู้ เพิ่มพูนความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้กับข้าราชการสำนักพัฒนาสังคมและ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยการฝึกอบรม การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การประชุมทางไกลและการถ่ายทอดสื่อ มัลติมีเดียผ่านระบบเครือข่าย Internet ระบบ e – learning ระบบสำนักงานอัตโนมัติ คลังวิดีโอ เป็นต้น

**“ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์” (Computer Network)** หมายถึง การนำเครื่องคอมพิวเตอร์ มา เชื่อมต่อเข้าด้วยกัน โดยอาศัยช่องทางการสื่อสารข้อมูลอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สารเคเบิล สารโทรศัพท์ คลื่นวิทยุ คลื่นอินฟราเรด หรือสัญญาณดาวเทียมทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องในเครือข่ายนั้นสามารถ ติดต่อ และแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการใช้ทรัพยากรของระบบร่วมกัน (Shared Resource) ในเครือข่ายนั้น

**“คอมพิวเตอร์แม่ข่าย” (Server)** หมายถึง คอมพิวเตอร์ ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ให้บริการทรัพยากร (Resource) ต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ หน่วยประมวลผล หน่วยความจำ หน่วยความจำสำรอง ฐานข้อมูล และโปรแกรมต่าง ๆ เป็นต้น

**“คอมพิวเตอร์ลูกค้า” (Client)** หมายถึง คอมพิวเตอร์ที่รับบริการทางด้านทรัพยากรต่าง ๆ จากคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

**“ระบบเครือข่าย LAN”** หมายถึง ระบบเครือข่ายเฉพาะบริเวณ เป็นระบบเครือข่ายส่วนตัว องค์กรที่ต้องการใช้เครือข่ายแบบนี้ จะต้องทำการสร้างเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกันเป็นระบบเครือข่ายในระยะใกล้ ๆ

**“อินเทอร์เน็ต” (Internet)** หมายถึง เครือข่ายคอมพิวเตอร์นานาชาติ ที่มีสายตรงเชื่อมต่อไปยังสถาบันหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ทั่วโลก ผู้ใช้เครือข่ายนี้สามารถสื่อสารถึงกันได้ทางอีเมล สามารถสืบค้นข้อมูลและสารสนเทศ รวมทั้งคัดลอกแฟ้มข้อมูลและโปรแกรมมาใช้ได้

**“อินทราเน็ต” (Intranet)** หมายถึง ระบบเครือข่ายภายในองค์กร เป็นบริการ และการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เหมือนกับอินเทอร์เน็ต แต่จะเปิดให้ใช้เฉพาะสมาชิกในองค์กรเท่านั้น

**“การเชื่อมโยงเครือข่าย”** หมายถึง การสร้างเส้นทางการสื่อสารเพื่อส่งข้อมูลจากอุปกรณ์หนึ่งไปยังอีกอุปกรณ์หนึ่ง

**“ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์”** หมายถึง ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล รักษา ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และสามารถเข้าถึงโปรแกรมรวมทั้งอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารจัดการ

**“การรักษาความปลอดภัย”** หมายถึง มาตรการที่ใช้ในการปกป้องทรัพยากรจากภัยคุกคามทางกายภาพ และระบบ ทั้งโดยเจตนาและไม่เจตนา เป็นวิธีการที่ช่วยลดความเสี่ยงด้านความปลอดภัย โดยการจำกัดให้เฉพาะผู้ที่จำเป็นต้องใช้งาน

**“ระบบสารสนเทศ” (Information System หรือ IS)** หมายถึง ระบบพื้นฐานของการทำงาน เพื่อช่วยการตัดสินใจ และการควบคุมในองค์กร ในการทำงานของระบบสารสนเทศประกอบไปด้วยกิจกรรม ๓ อย่าง คือ การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ (Input) การประมวลผล (Processing) และการนำเสนอผลลัพธ์ (Output)

**“ข้อมูลสารสนเทศ”** หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลแล้วมีความหมาย มีคุณค่า และเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ สามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานหรือการตัดสินใจได้ทันที สารสนเทศที่ได้ อาจจะเป็นตัวเลข ตัวหนังสือ สัญลักษณ์ ภาพ หรือเสียงก็ได้

**“การนำเข้าข้อมูล” (Input Data)** หมายถึง กระบวนการบันทึกข้อมูลเข้าสู่คอมพิวเตอร์เพื่อการสร้างฐานข้อมูลที่ละเอียด ถูกต้อง

**“การวิเคราะห์และการออกแบบระบบ” (System Analysis and Design)** หมายถึง วิธีการที่ใช้ในการสร้างระบบสารสนเทศขึ้นมาใหม่ หรือเพื่อช่วยในการแก้ไขระบบสารสนเทศเดิมที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น

**“การวิเคราะห์ระบบ”** หมายถึง การรวบรวมและพิจารณาความต้องการ (Requirements) เพื่อสร้างระบบสารสนเทศขึ้นมาใหม่หรือพัฒนาระบบสารสนเทศเดิมที่มีอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้น

**“การออกแบบระบบ”** หมายถึง การนำเอาความต้องการของระบบมาเป็นแบบแผน หรือเรียกว่าพิมพ์เขียวในการสร้างหรือพัฒนาระบบสารสนเทศนั้นให้ใช้งานได้จริง

**“การประมวลผลข้อมูล” (Data processing)** หมายถึง วิธีการจัดการกับข้อมูลซึ่งอาจเป็นการบวก ลบ คูณ หาร หรือการคำนวณ และเปรียบเทียบลักษณะต่าง ๆ ที่กำหนดไว้เพื่อให้ข้อมูลนั้น ๆ อยู่ในรูปแบบที่เป็นประโยชน์ หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน

**“การรายงานผล”** หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อสรุปความสำคัญของข้อมูลสารสนเทศ ให้ตรงสภาพที่เป็นจริง ตรงตามวัตถุประสงค์ ก่อนที่จะนำข้อมูลมาใช้

৯০

|  |
|--|
|  |
|--|

## ขอบเขต

**๓. กองการพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านพัฒนาชุมชน ในทุกมิติ ทั้งกายภาพ เศรษฐกิจ สังคมและจิตใจ ดำเนินการจัดระเบียบชุมชน สนับสนุนการเสริมสร้างศักยภาพชุมชนโดยจัดให้มีการจัดตั้งชุมชน ยกเลิกชุมชน และการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน กรรมการชุมชน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน และการพัฒนากลุ่มต่างๆ ในชุมชน ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อนำไปสู่ชุมชนและสถาบันครอบครัวที่เข้มแข็ง พึ่งตนเองและแก้ไขปัญหาได้ และสร้างเครือข่ายการดำเนินงานด้านการพัฒนาชุมชนในทุกระดับ โดยผ่านกระบวนการดังนี้

๓.๑ ขอบเขตของกระบวนการจัดตั้งชุมชน ยกเลิกชุมชน และการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบหนังสือ/เอกสารการขอจัดตั้งชุมชน ยกเลิกชุมชน และการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน จากสำนักงานเขตการส่งเอกสารกลับไปให้สำนักงานเขตแก้ไขให้ถูกต้อง การจัดทำประกาศจัดตั้งชุมชน ยกเลิกชุมชน และการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน การเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล การจัดส่งเอกสารให้การจัดตั้งชุมชนให้สำนักงานเขต

๓.๒ ขอบเขตของกระบวนการให้กู้ยืมเงินยืมสมทบกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากกองการพัฒนาชุมชน โดยกลุ่มงานพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนรับเรื่องโครงการกู้ยืมเงินยืมสมทบของกองทุนชุมชนที่เสนอผ่านสำนักงานเขต ดำเนินการตรวจสอบเอกสารข้อมูล จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาชุมชน กรุงเทพมหานครเพื่อให้ความเห็นชอบให้กองทุนชุมชนกู้ยืมเงินได้ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กองทุนชุมชน

๓.๓ ขอบเขตของกระบวนการจดทะเบียนกองทุนชุมชนเมืองเป็นนิติบุคคล โดยมีจุดเริ่มต้นจากกองการพัฒนาชุมชน โดยกลุ่มงานพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนรับเรื่องการยื่นขอจดทะเบียนกองทุนชุมชนเมืองเป็นนิติบุคคลจากสำนักงานเขต ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนฯ ระดับกรุงเทพมหานคร เพื่อให้การรับรอง เสนอสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติเพื่อออกหนังสือสำคัญแสดงการเป็นนิติบุคคลให้กองทุนชุมชนเมือง

๓.๔ ขอบเขตของกระบวนการจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน (เงินสมทบจากกรุงเทพมหานคร) มีขั้นตอนเริ่มจากกองการพัฒนาชุมชน โดยกลุ่มงานพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนแจ้งแนวทางการดำเนินการขอรับเงินสมทบจากกรุงเทพมหานครถึงสำนักงานเขต สำนักงานเขตประสานกองทุนสวัสดิการชุมชนรวบรวมแบบคำขอ พร้อมเอกสารส่งสำนักพัฒนาสังคม สำนักพัฒนาสังคมจัดทำหนังสือถึงสำนักงานเขตที่ได้รับมอบหมายจาก กลุ่มเขต เพื่อให้จัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนสวัสดิการชุมชนระดับกลุ่มเขต ดำเนินการตรวจสอบเอกสารจากกลุ่มเขต จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการขับเคลื่อนสวัสดิการชุมชนกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ความเห็นชอบกองทุนสวัสดิการชุมชนที่ขอรับเงินสมทบจากกรุงเทพมหานคร ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กองทุนสวัสดิการชุมชน

## กรอบแนวคิด

### ๓. กองการพัฒนาชุมชน

#### ๓.๑ กรอบแนวคิดกระบวนการกระบวนการจัดตั้งชุมชน

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                              |                                                                                                                                                                                                               | ความต้องการ                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>- สำนักงานเขต                                                                       |                                                                                                                                                                                                               | - หนังสือ/เอกสารการขอจัดตั้งชุมชน ยกเลิกชุมชน และการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน จากสำนักงานเขต<br>- ประกาศจัดตั้งชุมชน ยกเลิกชุมชน และการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                         | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                                                                                                                                       | ความคุ้มค่า                                                                                                                                                      |
| - ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครพ.ศ. ๒๕๒๘<br>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕ | - จัดตั้งชุมชน ยกเลิกชุมชน และการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน ตามประกาศกรุงเทพมหานคร ภายในระยะเวลาที่กำหนด<br>- สำนักงานเขตมีความรู้เรื่องการจัดตั้งชุมชน ยกเลิกชุมชน และการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชนเป็นอย่างดี | - ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี<br>- ประชาชนได้รับการบริการ ขั้นพื้นฐาน อย่างเสมอภาค และเท่าเทียม                                                                    |

#### ๓.๒ กรอบแนวคิดกระบวนการให้การกู้ยืมเงินยืมสมทบกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                             | ความต้องการ                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>- กองทุนชุมชน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                             | - เงินสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนชุมชน                                                                        |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                     | ความคุ้มค่า                                                                                                     |
| - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย กองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๖ และ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๔๒),ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๔๔), ฉบับที่ ๔ (พ.ศ.๒๕๔๗), ฉบับที่ ๕ (พ.ศ.๒๕๕๐)<br>- ประกาศคณะกรรมการกองทุน พัฒนาชุมชน กรุงเทพมหานคร เรื่องหลักเกณฑ์ เงื่อนไขขั้นตอนการปฏิบัติ และหลักฐานประกอบการกู้ยืมเงินยืมสมทบจากกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร<br>- ประกาศคณะกรรมการกองทุนพัฒนาชุมชน กรุงเทพมหานคร เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติการชำระคืนเงินยืมสมทบจากกองทุนพัฒนาชุมชน กรุงเทพมหานคร | สามารถสนับสนุนเงินยืมสมทบให้กับกองทุนชุมชนเพื่อนำไปขยายกิจการของกองทุนชุมชน ช่วยเหลือสมาชิก | เป็นการเพิ่มช่องทางในการเข้าถึงแหล่งเงินทุนให้กับประชาชนในชุมชนเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาอาชีพ สร้างงาน เพิ่มรายได้ |

๓.๓ กรอบแนวคิดกระบวนการงานการจดทะเบียนกองทุนชุมชนเมืองเป็นนิติบุคคล

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                     | ความต้องการ                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>- กองทุนชุมชนเมือง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                     | - จดทะเบียนกองทุนชุมชนเมืองเป็นนิติบุคคลเพื่อให้<br>เป็นไปตามพระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชน<br>เมืองแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗                                                           |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                             | ความคุ้มค่า                                                                                                                                                                          |
| - พระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและ<br>ชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗<br>- ระเบียบคณะกรรมการกองทุน<br>หมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติว่า<br>ด้วย การจัดตั้งและบริหารกองทุน<br>หมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ<br>พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>- ระเบียบคณะกรรมการกองทุน<br>หมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ<br>ฉบับที่ ๑๔ ว่าด้วยการจัดตั้งและจด<br>ทะเบียนกองทุนหมู่บ้าน พ.ศ.๒๕๕๑<br>- เอกสารประกอบแบบทำ<br>ประกาศนายทะเบียนกองทุน<br>หมู่บ้าน เรื่องการรับจดทะเบียน<br>เป็นนิติบุคคลของกองทุนหมู่บ้าน<br>และชุมชนเมือง ลงวันที่ ๑๑<br>พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๔ | กองทุนชุมชนเมืองสามารถจดทะเบียนเป็น<br>นิติบุคคลได้ | กองทุนชุมชนเมืองสามารถ<br>จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลได้<br>ตามที่พระราชบัญญัติกองทุน<br>หมู่บ้านและชุมชนเมือง<br>แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗ กำหนด<br>และมีประสิทธิภาพในการ<br>บริหารจัดการมากขึ้น |

**๓.๔ กรอบแนวคิดกระบวนการงานการจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน(เงินสมทบจากกรุงเทพมหานคร)**

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                          |                                                            | ความต้องการ                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>- กองทุนสวัสดิการชุมชน                                                                                                                                                                          |                                                            | - เงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน                                                                    |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                     | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                    | ความคุ้มค่า                                                                                       |
| - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง<br>การจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการ<br>ชุมชน พ.ศ.๒๕๕๗<br>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย<br>หลักเกณฑ์ วิธีการ การจ่ายเงิน<br>สมทบและอัตราการจ่ายเงินสมทบ<br>กองทุนสวัสดิการชุมชน พ.ศ.๒๕๕๘ | กองทุนสวัสดิการชุมชนได้รับเงินสมทบ<br>กองทุนสวัสดิการชุมชน | ประชาชนที่เป็นสมาชิก<br>ได้รับการจัดสวัสดิการเช่น<br>ด้านการเกิด การตาย<br>ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น |

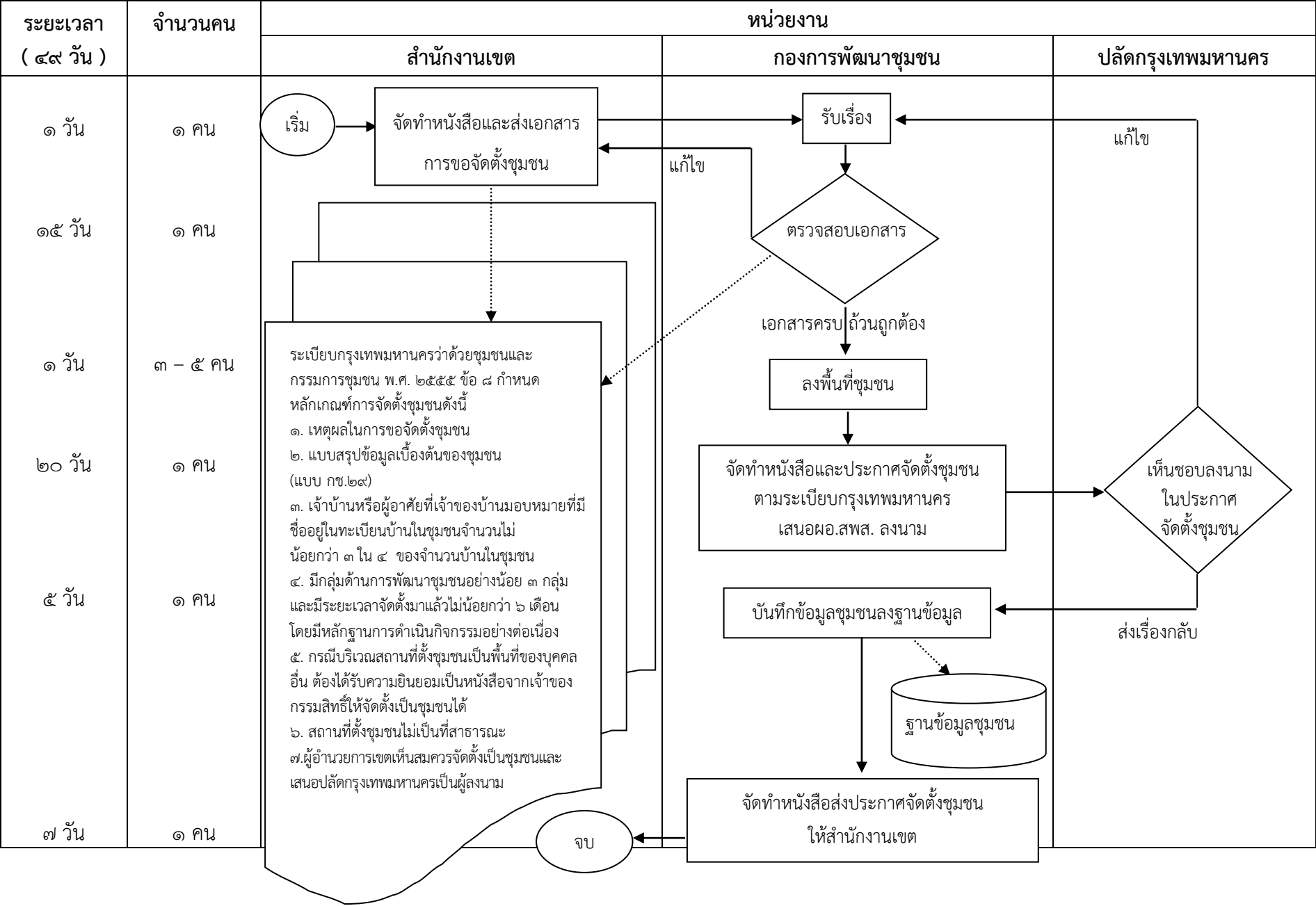
## ข้อกำหนดที่สำคัญ

| กระบวนงาน                                                                | ข้อกำหนดที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                      | ตัวชี้วัดของข้อกำหนด                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓.๑ กระบวนงานการจัดตั้งชุมชน ยกเลิกชุมชน และการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน | - มีการตรวจสอบข้อมูล เอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบกทม.                                                                                                                                                                                                                                   | - ร้อยละ ๑๐๐ ของชุมชนที่ขอจัดตั้งเป็นชุมชน ยกเลิกชุมชน และการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน ตามระเบียบ กทม. ที่ได้รับการตรวจสอบข้อมูล เอกสาร เรียบร้อยแล้วจะได้รับการเสนอให้ ป.กทม.ลงนามประกาศจัดตั้งเป็นชุมชน ยกเลิกชุมชน และการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน ของกทม. |
| ๓.๒ กระบวนงานการให้กู้ยืมเงินยืมสมทบกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร        | - ดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๘และประกาศคณะกรรมการกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ขั้นตอนการปฏิบัติ และหลักฐานประกอบการกู้ยืมเงินยืมสมทบจากกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร                                     | - ร้อยละ ๑๐๐ ของกองทุนชุมชนที่ยื่นกู้เงินและได้รับการตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ และประกาศฯจะได้รับการเสนอชื่อเพื่อพิจารณาอนุมัติเงินยืมสมทบ                                                                                                            |
| ๓.๓ กระบวนงานการจดทะเบียนกองทุนชุมชนเมืองเป็นนิติบุคคล                   | - ดำเนินการระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติฉบับที่ ๑๔ ว่าด้วยการจัดตั้งและจดทะเบียนกองทุนหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๑และเอกสารประกอบแนบท้ายประกาศนายทะเบียนกองทุนหมู่บ้าน เรื่องการรับจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลของกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔ | - ร้อยละ ๑๐๐ ของกองทุนชุมชนเมืองที่ยื่นขอจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลและได้รับการตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ และประกาศฯ จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการฯ                                                                        |
| ๓.๔ กระบวนงานการจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน (เงินสมทบจาก            | - ดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๗ และ                                                                                                                                                                                        | - ร้อยละ ๑๐๐ ของกองทุนสวัสดิการชุมชนที่ยื่นเรื่องขอรับเงินสมทบและได้รับการ                                                                                                                                                                                    |

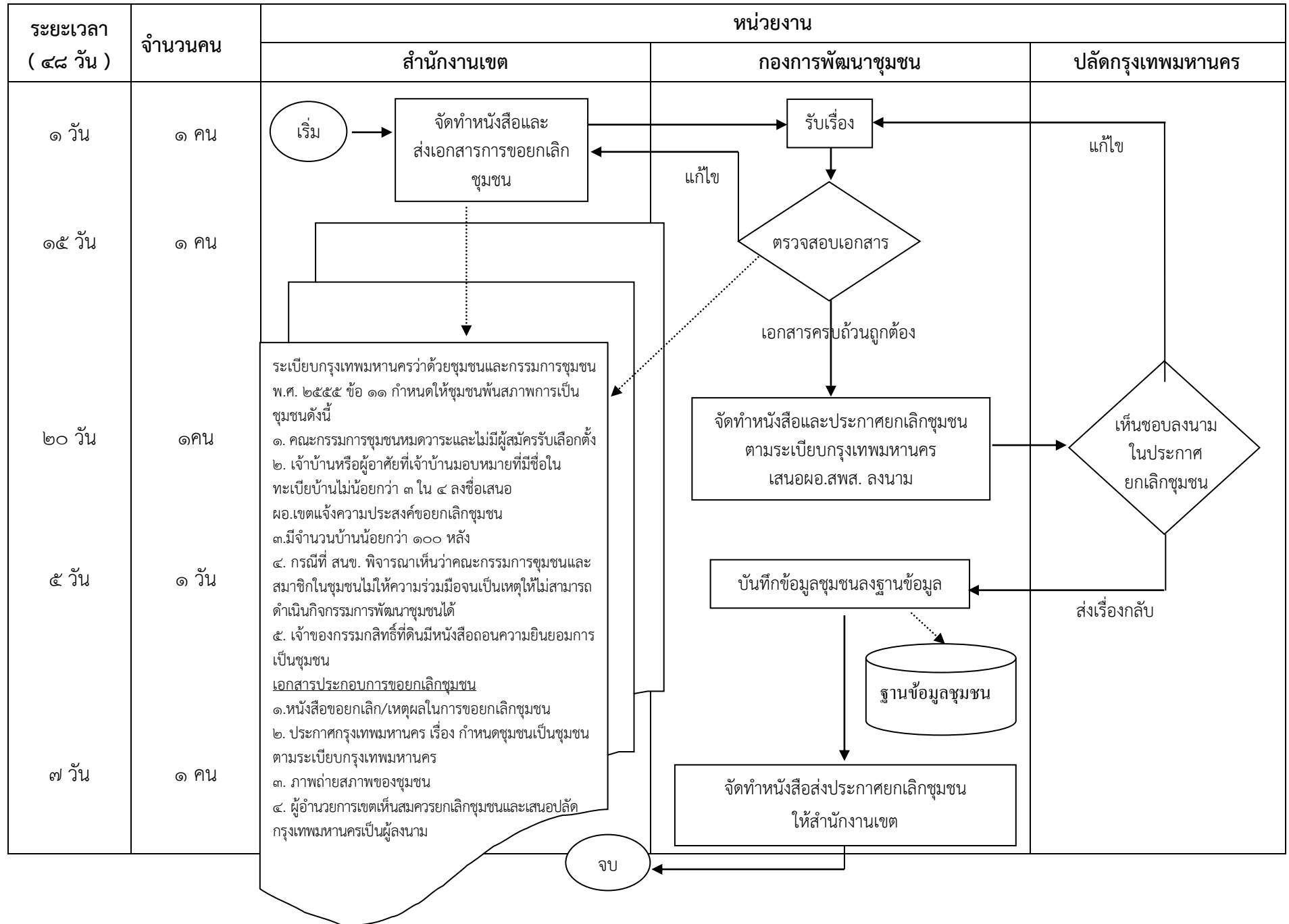
| กระบวนงาน      | ข้อกำหนดที่สำคัญ                                                                                                           | ตัวชี้วัดของข้อกำหนด                                                                                                                                  |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กรุงเทพมหานคร) | - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์<br>วิธีการ การจ่ายเงินสมทบและอัตราการจ่ายเงิน<br>สมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน พ.ศ.๒๕๕๘ | ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไป<br>ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและ<br>ได้รับการพิจารณาเห็นชอบ<br>จากคณะกรรมการสนับสนุน<br>การขับเคลื่อนสวัสดิการ<br>ชุมชนกรุงเทพมหานคร |



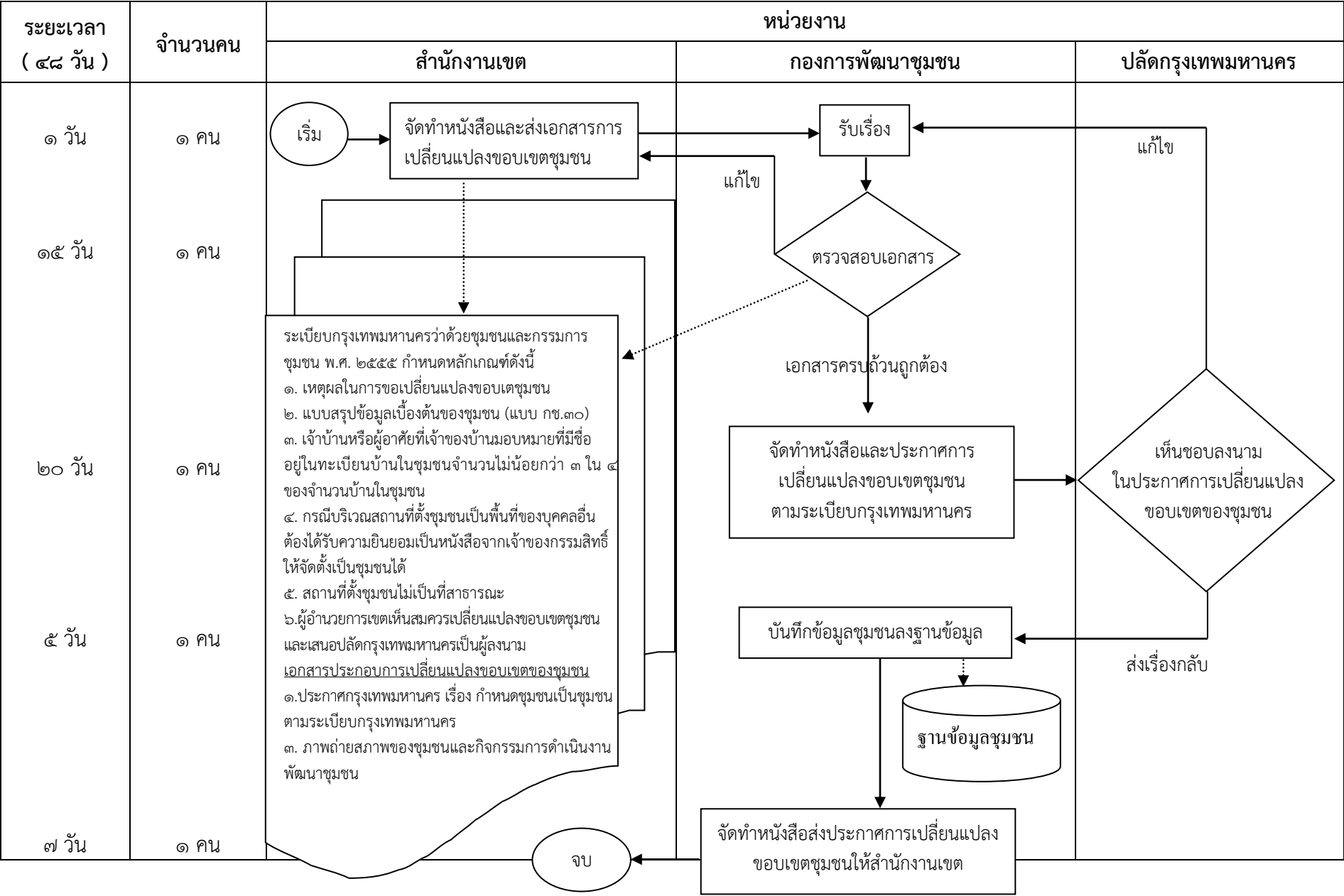
๓.๑ แผนผังกระบวนการงาน  
๓.๑.๑ การจัดตั้งชุมชน



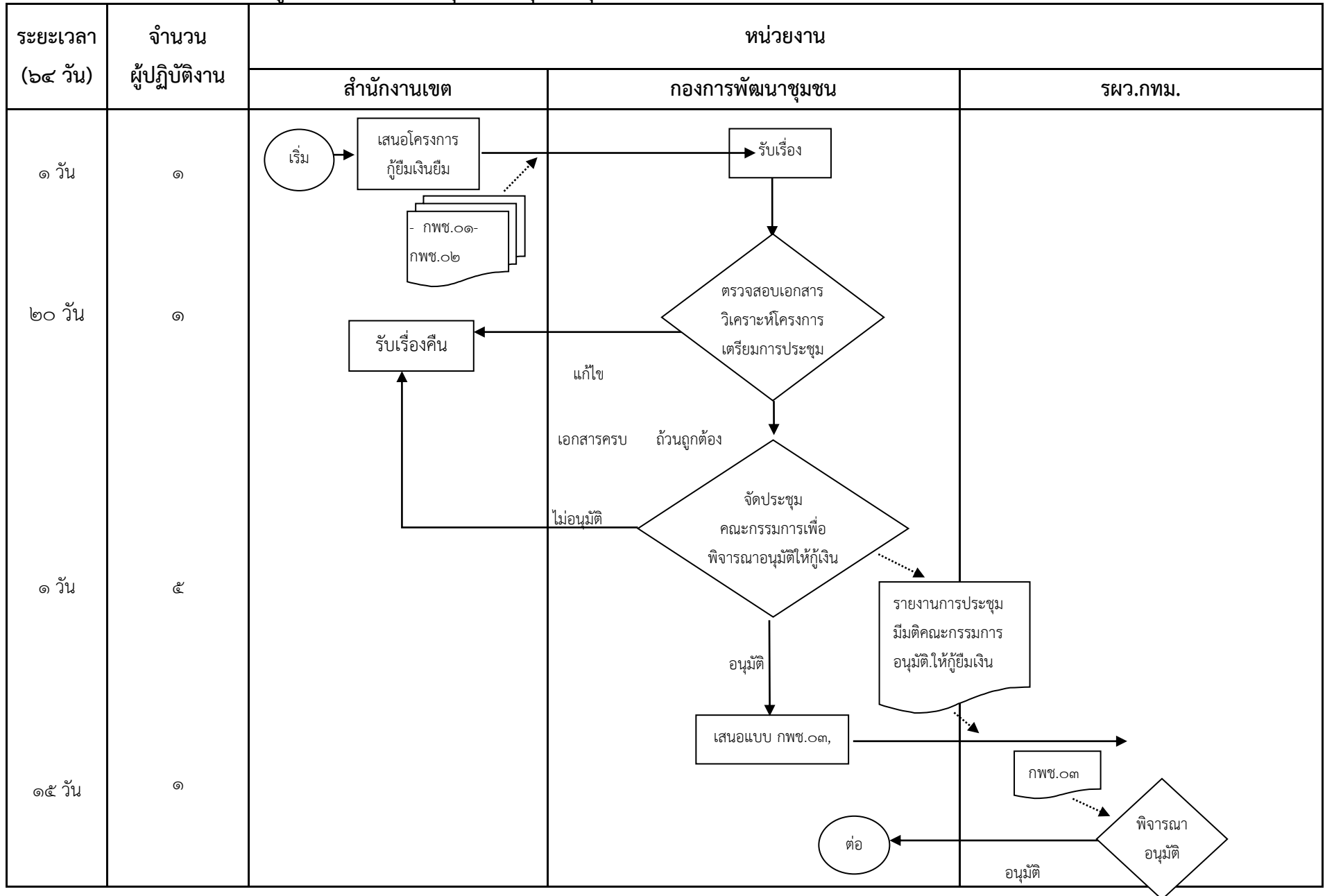
## ๓.๑.๒ การยกเลิกชุมชน



๓.๑.๓ การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน



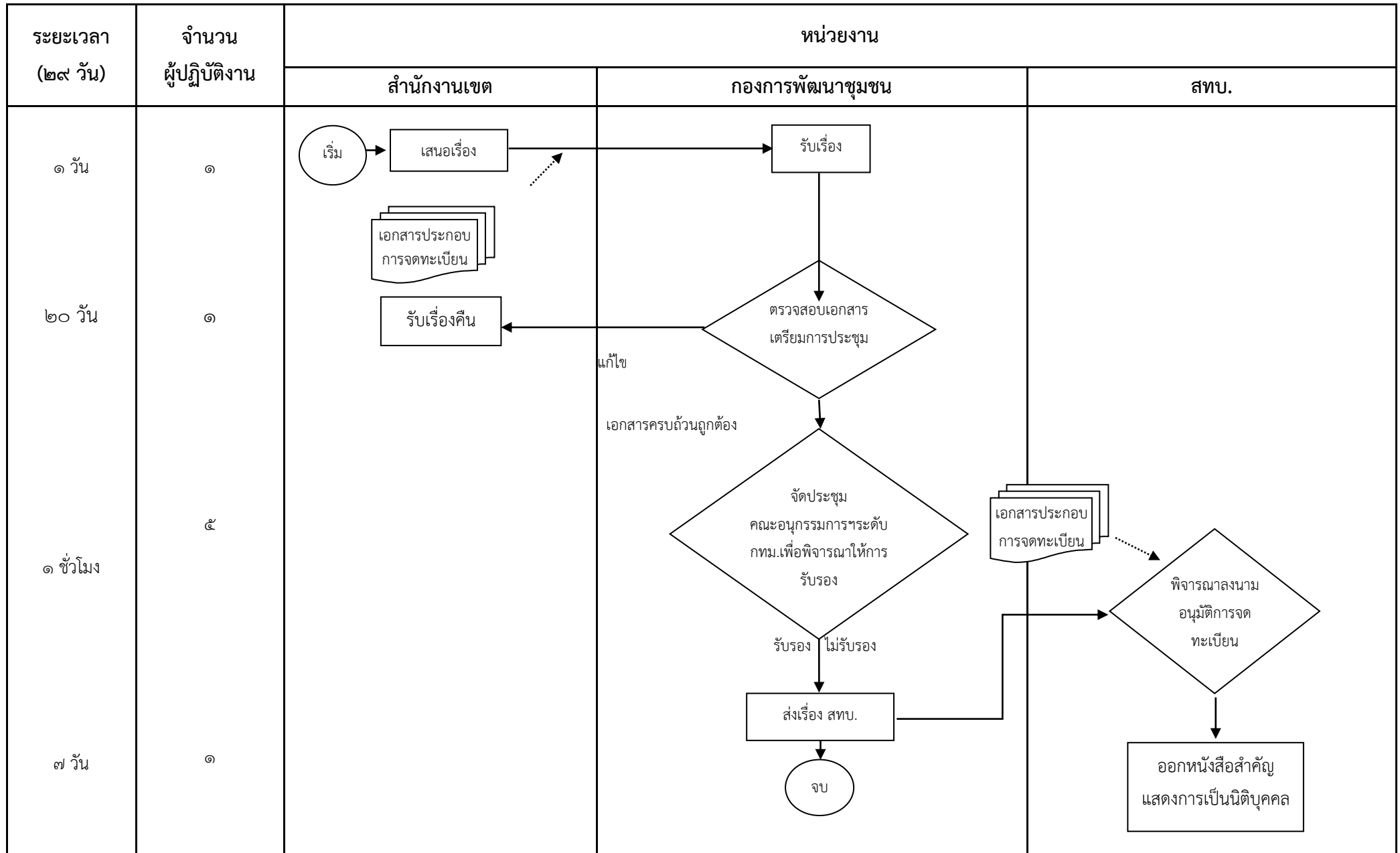
๓.๒ แผนผังกระบวนการงานการให้กู้ยืมเงินยืมสมทบกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร



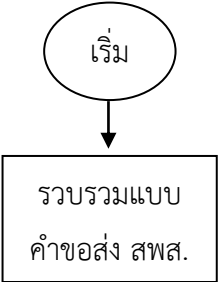
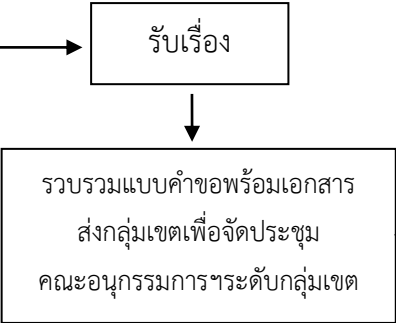
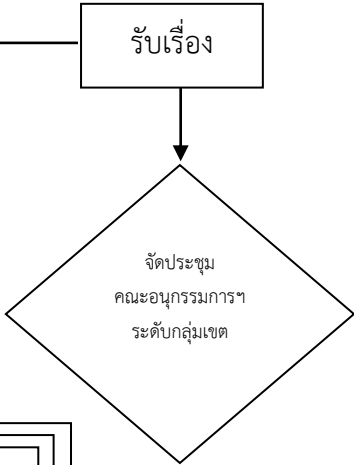
๓.๒ แผนผังกระบวนการงานการให้กู้ยืมเงินยืมสมทบกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร(ต่อ)

| ระยะเวลา<br>(๖๔ วัน) | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน | หน่วยงาน    |                                                                                                                                           |          |
|----------------------|------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                      |                        | สำนักงานเขต | กองการพัฒนาชุมชน                                                                                                                          | รพว.กทม. |
| ๑๕วัน                | ๑                      |             | <p>ต่อ</p> <p>ทำสัญญากู้ยืมเงินยืม<br/>สมทบ,สัญญาค้ำประกัน</p> <p>ทำเรื่องโอนเงินให้<br/>กองทุนชุมชน</p> <p>แจ้งสำนักงานเขต</p> <p>จบ</p> |          |
| ๑๕ วัน               | ๑                      |             |                                                                                                                                           |          |
| ๗ วัน                | ๑                      |             |                                                                                                                                           |          |

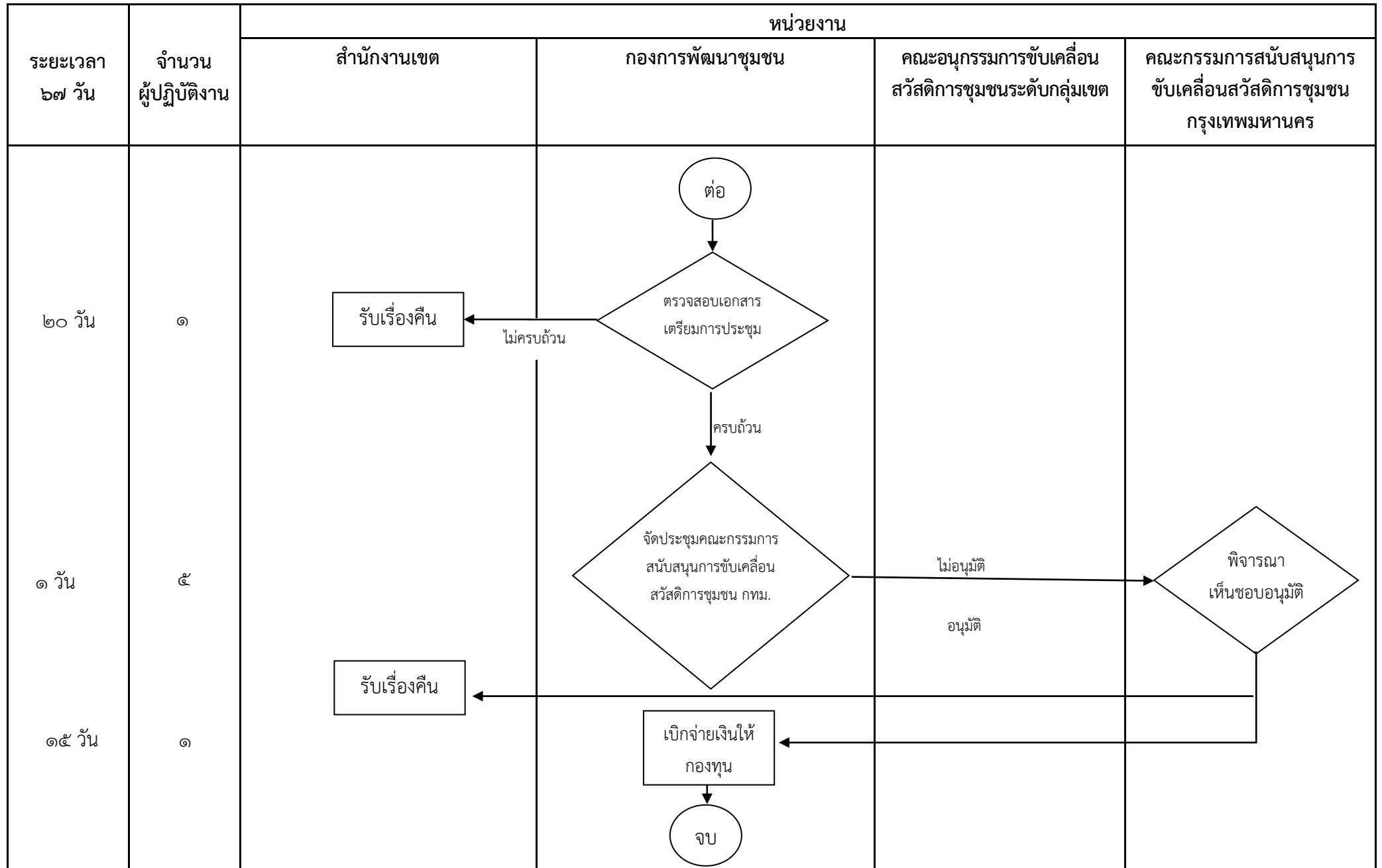
๓.๓ แผนผังกระบวนการจดทะเบียนกองทุนชุมชนเมืองเป็นนิติบุคคล



๓.๔แผนผังกระบวนการงานการจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน(เงินสมทบจากกรุงเทพมหานคร)

| ระยะเวลา<br>๖๗ วัน | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน | หน่วยงาน                                                                          |                                                                                    |                                                                                      |                                                                    |
|--------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|                    |                        | สำนักงานเขต                                                                       | กองการพัฒนาชุมชน                                                                   | คณะอนุกรรมการขับเคลื่อน<br>สวัสดิการชุมชนระดับกลุ่มเขต                               | คณะกรรมการสนับสนุนการ<br>ขับเคลื่อนสวัสดิการชุมชน<br>กรุงเทพมหานคร |
| ๑ วัน              | ๑                      |  |  |  |                                                                    |
| ๑๕ วัน             | ๑                      |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                      |                                                                    |
| ๑๕ วัน             | ๑                      |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                      |                                                                    |

๓.๔แผนผังกระบวนการจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน (เงินสมทบจากกรุงเทพมหานคร)





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๓.๑.๑ กระบวนการจัดตั้งชุมชน

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระบบติดตามประเมินผล                        | ผู้รับผิดชอบ  | แบบฟอร์ม                                   | เอกสารอ้างอิง                                              |
|-----|-----------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| ๑   |                 | ๑ วัน    | เจ้าหน้าที่ กพข. รับเรื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ลงรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง | นักพัฒนาสังคม | แบบสรุปข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน (แบบ กข.๒๙) | หนังสือจากสำนักงานเขต                                      |
| ๒   |                 | ๑๕ วัน   | <p>ตรวจสอบข้อมูล เอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชนพ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>- หากข้อมูล หลักฐานและเอกสารที่ได้รับไม่ครบถ้วนถูกต้อง ประสานงานกับสำนักงานเขตเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม /จัดทำหนังสือส่งเรื่องคืน สนข.</p> <p>ดำเนินการแก้ไขต่อไป</p> <p>- หากข้อมูล หลักฐานและเอกสารครบถ้วนถูกต้อง ดำเนินการขั้นต่อไป</p> | <p>ระเบียบ กทม.ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชนพ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ กำหนดหลักเกณฑ์การจัดตั้งชุมชนดังนี้</p> <p>๑.แบบสรุปข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน (แบบ กข.๒๙)</p> <p>๒. เจ้าบ้านหรือผู้อาศัยที่เจ้าของบ้านมอบหมายที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในชุมชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ของจำนวนบ้านในชุมชน</p> <p>๓. มีกลุ่มด้านการพัฒนาชุมชนอย่างน้อย ๓ กลุ่ม</p> <p>๔. กรณีบริเวณสถานที่ตั้งชุมชนเป็นพื้นที่ของบุคคลอื่น ต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือ</p> <p>๖. สถานที่ตั้งชุมชนไม่เป็นที่สาธารณะ</p> <p>๗.ผอ.เขตเห็นสมควรจัดตั้งเป็นชุมชนและเสนอปทททเป็นผู้ลงนาม</p> | หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง | นักพัฒนาสังคม | แบบสรุปข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน (แบบ กข.๒๙) | ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕ |

## ๓.๑.๑ กระบวนการจัดตั้งชุมชน(ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                           | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                              | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล                                           | ผู้รับผิดชอบ  | แบบฟอร์ม                                                 | เอกสารอ้างอิง                           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| ๓   | <pre> graph TD     A((เริ่ม)) --&gt; B[ลงพื้นที่ชุมชน] </pre>                                             | ๑ วัน    | สำรวจและตรวจสอบข้อเท็จจริงของชุมชน                                                                                                            |                  | สำนักพัฒนาสังคมและสำนักงานเขตลงพื้นที่ชุมชนตรวจสอบความถูกต้อง | นักพัฒนาสังคม |                                                          |                                         |
| ๔   | <pre> graph TD     A[จัดทำหนังสือเสนอปลัดกทม.ลงนามประกาศกรุงเทพมหานครจัดตั้งชุมชน] --&gt; B((ต่อ)) </pre> | ๒๐ วัน   | เมื่อชุมชนและสนข.ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนแล้ว สำนักพัฒนาสังคมจัดทำประกาศกำหนดเป็นชุมชน เพื่อให้ปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศ |                  | หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง                      | นักพัฒนาสังคม | ประกาศกรุงเทพมหานครเรื่อง กำหนดชุมชนเป็นชุมชน (แบบ กข.๑) | ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกรรมการชุมชน |

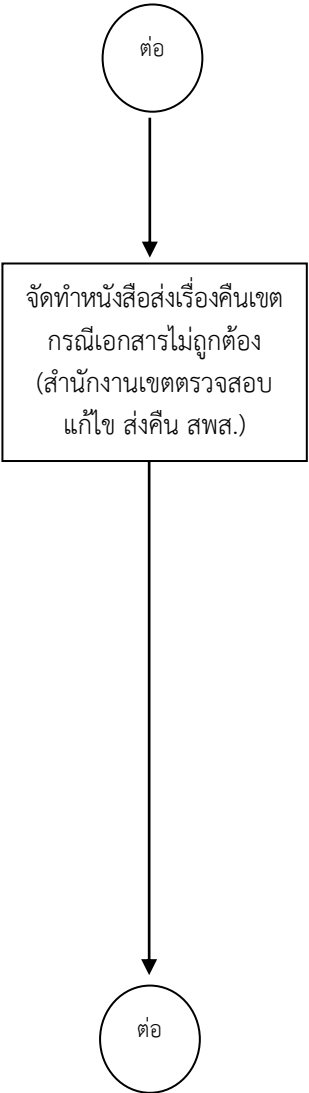
๓.๑.๑ กระบวนการจัดตั้งชุมชน(ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                          | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                      | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล                                  | ผู้รับผิดชอบ      | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                     |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------|-------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕   | <pre> graph TD     A((เริ่ม)) --&gt; B[รับเรื่องกลับหลังจากป.กทม.<br/>ลงนาม และบันทึกข้อมูลชุมชน<br/>ลงฐานข้อมูล] </pre> | ๑๐ วัน   | - บันทึกข้อมูลชุมชน<br>ลงฐานข้อมูล                                                                    |                  | หัวหน้าฝ่าย/<br>หัวหน้างาน<br>ตรวจสอบความ<br>ถูกต้อง | นักพัฒนา<br>สังคม |          |                                                                                                                   |
| ๖   | <pre> graph TD     A[จัดทำหนังสือส่งประกาศจัดตั้ง<br/>ชุมชนให้สำนักงานเขต] --&gt; B((จบ)) </pre>                         | ๕ วัน    | - จัดทำหนังสือส่ง<br>ประกาศการจัดตั้ง<br>ชุมชนคึนสำนักงานเขต<br>เพื่อให้สำนักงานเขต<br>ดำเนินการต่อไป |                  | หัวหน้าฝ่าย/<br>หัวหน้างาน<br>ตรวจสอบความ<br>ถูกต้อง | นักพัฒนา<br>สังคม |          | - หนังสือส่งเรื่อง<br>คึนสำนักงานเขต<br>- ประกาศ<br>กรุงเทพมหานคร<br>เรื่อง กำหนด<br>ชุมชนเป็นชุมชน<br>(แบบ กข.๑) |

## ๓.๑.๒กระบวนการยกเลิกชุมชน

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระบบติดตามประเมินผล                        | ผู้รับผิดชอบ  | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                             |
|-----|-----------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------|----------|-----------------------------------------------------------|
| ๑   |                 | ๑ วัน    | เจ้าหน้าที่ กพข. รับเรื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ลงรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง | นักพัฒนาสังคม |          | หนังสือจากสำนักงานเขต                                     |
| ๒   |                 | ๑๕ วัน   | <p>ตรวจสอบข้อมูล เอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชนพ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>- หากข้อมูล หลักฐานและเอกสารที่ได้รับไม่ครบถ้วนถูกต้อง ประสานงานกับสำนักงานเขตเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม /จัดทำหนังสือส่งเรื่องคืน สนข. ดำเนินการแก้ไขต่อไป</p> <p>- หากข้อมูล หลักฐานและเอกสารครบถ้วนถูกต้อง ดำเนินการขั้นต่อไป</p> | <p>ระเบียบ กทม.ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ กำหนดให้ชุมชนพ้นสภาพการเป็นชุมชนดังนี้</p> <p>๑. คณะกรรมการชุมชนหมดวาระและไม่มีผู้สมัครรับเลือกตั้ง</p> <p>๒. เจ้าน้ำหรือผู้อาศัยที่เจ้าน้ำมอบหมายที่มีชื่อในทะเบียนบ้านไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ลงชื่อเสนอ ผอ.เขตแจ้งความประสงค์ขอยกเลิกชุมชน</p> <p>๓. มีจำนวนบ้านน้อยกว่า ๑๐๐ หลัง</p> | หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง | นักพัฒนาสังคม |          | ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕ |

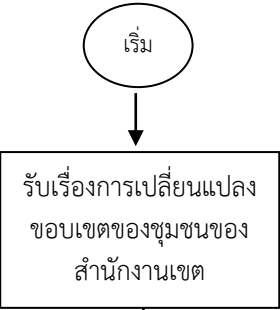
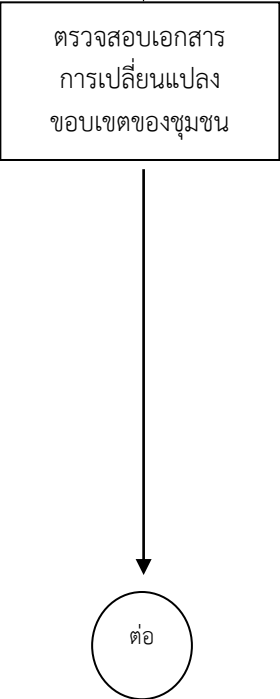
๓.๑.๒กระบวนการยกเลิกชุมชน (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|----------|---------------|
|     |  <pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[จัดทำหนังสือส่งเรื่องคืนเขต<br/>กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง<br/>(สำนักงานเขตตรวจสอบ<br/>แก้ไข ส่งคืน สพส.)]     B --&gt; C((ต่อ))         </pre> |          |                  | <p>๔. กรณีที่ สนข. พิจารณาเห็นว่าคณะกรรมการชุมชนและสมาชิกในชุมชนไม่ให้ความร่วมมือจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินกิจกรรมการพัฒนาชุมชนได้</p> <p>๕. เจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดินมีหนังสือถอนความยินยอมการเป็นชุมชน</p> <p><u>เอกสารประกอบการขอยกเลิกชุมชน</u></p> <p>๑. หนังสือขอยกเลิก/เหตุผลในการขอยกเลิกชุมชน</p> <p>๒. ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดชุมชนเป็นชุมชนตามระเบียบกรุงเทพมหานคร</p> <p>๓. ภาพถ่ายสภาพของชุมชน</p> <p>๔. ผอ. เขต เห็นสมควรยกเลิกชุมชนและเสนอ ป.กทม.เป็นผู้ลงนาม</p> |                     |              |          |               |

## ๓.๑.๒กระบวนการยกเลิกชุมชน(ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                          | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล                              | ผู้รับผิดชอบ      | แบบฟอร์ม                                                            | เอกสารอ้างอิง                                                                                           |
|-----|-----------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓   |                 | ๒๐ วัน   | เมื่อชุมชนและสนข.<br>ดำเนินการถูกต้อง<br>ครบถ้วนแล้ว สำนัก<br>พัฒนาสังคมจัดทำ<br>ประกาศยกเลิกชุมชน<br>เพื่อให้ปลัด<br>กรุงเทพมหานครให้ความ<br>เห็นชอบและลงนามใน<br>ประกาศ |                      | หัวหน้าฝ่าย/<br>หัวหน้างาน<br>ตรวจสอบความ<br>ถูกต้อง | นักพัฒนา<br>สังคม | ประกาศ<br>กรุงเทพมหานคร<br>ร เรื่อง ยกเลิก<br>ชุมชนฯ (แบบ<br>กช.๒๒) | ระเบียบ<br>กรุงเทพมหานครว่า<br>ด้วยกรรมการ<br>ชุมชน                                                     |
| ๔   |                 | ๕ วัน    | - บันทึกข้อมูลชุมชนลง<br>ฐานข้อมูล                                                                                                                                        |                      | หัวหน้าฝ่าย/<br>หัวหน้างาน<br>ตรวจสอบความ<br>ถูกต้อง | นักพัฒนา<br>สังคม |                                                                     |                                                                                                         |
| ๕   |                 | ๗ วัน    | - จัดทำหนังสือส่ง<br>ประกาศการขอยกเลิก<br>ชุมชนคืนสำนักงานเขต<br>เพื่อให้สำนักงานเขต<br>ดำเนินการต่อไป                                                                    |                      | หัวหน้าฝ่าย/<br>หัวหน้างาน<br>ตรวจสอบความ<br>ถูกต้อง | นักพัฒนา<br>สังคม |                                                                     | - หนังสือส่งเรื่องคืน<br>สำนักงานเขต<br>- ประกาศ<br>กรุงเทพมหานคร<br>เรื่อง ยกเลิกชุมชนฯ<br>(แบบ กช.๒๒) |

๓.๑.๓ กระบวนการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระบบติดตามประเมินผล                        | ผู้รับผิดชอบ  | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------|----------|------------------------------------------------------------|
| ๑   |   | ๑ วัน    | เจ้าหน้าที่ กพข. รับเรื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ลงรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง | นักพัฒนาสังคม |          | หนังสือจากสำนักงานเขต                                      |
| ๒   |  | ๑๕ วัน   | <p>ตรวจสอบข้อมูล เอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชนพ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>- หากข้อมูล หลักฐานและเอกสารที่ได้รับไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ประสานงานกับสำนักงานเขตเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม /จัดทำหนังสือส่งเรื่องคืน สนข. ดำเนินการแก้ไขต่อไป</p> <p>- หากข้อมูล หลักฐาน และเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ดำเนินการขั้นต่อไป</p> | <p>ระเบียบ กทม.ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <p>๑. เหตุผลในการขอเปลี่ยนแปลงขอบเขตชุมชน</p> <p>๒. แบบสรุปข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน (แบบ กข.๓๐)</p> <p>๓. เจ้าบ้าน หรือผู้อาศัยที่เจ้าของบ้านมอบหมายที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในชุมชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ของจำนวนบ้านในชุมชน</p> <p>๔. กรณีบริเวณสถานที่ตั้งชุมชนเป็นพื้นที่ของบุคคลอื่น ต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้จัดตั้งเป็นชุมชนได้</p> <p>๕. สถานที่ตั้งชุมชนไม่เป็นที่สาธารณะ</p> | หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง | นักพัฒนาสังคม |          | ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕ |

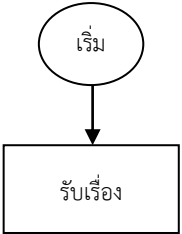
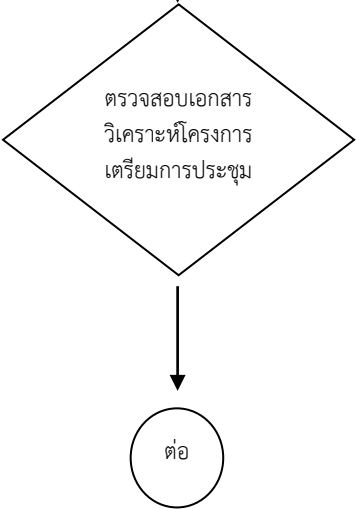
๓.๑.๓ กระบวนการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                              | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                          | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                      | ระบบติดตามประเมินผล                      | ผู้รับผิดชอบ  | แบบฟอร์ม                                                   | เอกสารอ้างอิง                                             |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|     | <pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[จัดทำหนังสือส่งเรื่องคืนเขตกรณีเอกสารไม่ถูกต้อง&lt;br/&gt;(สำนักงานเขตตรวจสอบแก้ไข ส่งคืน สพส.)]     B --&gt; C((ต่อ))           </pre> |          |                                                                                                                                           | ๖. ผอ.เขตเห็นสมควรเปลี่ยนแปลงขอบเขตชุมชนและเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ลงนาม<br><u>เอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน</u><br>๑. ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดชุมชนเป็นชุมชนตามระเบียบกรุงเทพมหานคร<br>๒. ภาพถ่ายสภาพของชุมชนและกิจกรรมการดำเนินงานพัฒนาชุมชน |                                          |               |                                                            |                                                           |
| ๓   | <pre> graph TD     A[จัดทำหนังสือเสนอปลัด&lt;br/&gt;กทม.ลงนามประกาศการ&lt;br/&gt;เปลี่ยนแปลงขอบเขตของ&lt;br/&gt;ชุมชน] --&gt; B((ต่อ))           </pre>                      | ๒๐ วัน   | เมื่อชุมชนและสนข.ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนแล้ว สำนักพัฒนาสังคมจัดทำประกาศยกเลิกชุมชนเพื่อให้ปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศ |                                                                                                                                                                                                                                                                       | หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง | นักพัฒนาสังคม | ประกาศ กทม. เรื่องการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน (แบบ กข.๒๔) | ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕ |

๓.๑.๓ กระบวนการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                       | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล                                  | ผู้รับผิดชอบ      | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------|-------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>รับเรื่องกลับหลังจากป.กทม.<br/>ลงนาม และบันทึกข้อมูลชุมชน<br/>ลงฐานข้อมูล</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                                                                                                                                                                     | ๕ วัน    | - บันทึกข้อมูลชุมชนลง<br>ฐานข้อมูล                                                                                     |                  | หัวหน้าฝ่าย/<br>หัวหน้างาน<br>ตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง | นักพัฒนา<br>สังคม |          |                                                                                                                                |
| ๕   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>จัดทำหนังสือส่งประกาศ<br/>การเปลี่ยนแปลงขอบเขต<br/>ของชุมชนให้สำนักงานเขต</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <p>จบ</p> </div> | ๗ วัน    | - จัดทำหนังสือส่ง<br>ประกาศการเปลี่ยนแปลง<br>ขอบเขตของชุมชน<br>คืนสำนักงานเขตเพื่อให้<br>สำนักงานเขตดำเนินการ<br>ต่อไป |                  | หัวหน้าฝ่าย/<br>หัวหน้างาน<br>ตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง | นักพัฒนา<br>สังคม |          | <p>- หนังสือส่งเรื่องคืน<br/>สำนักงานเขต</p> <p>- ประกาศ กทม.<br/>เรื่อง การเปลี่ยนแปลง<br/>ขอบเขตของชุมชน<br/>(แบบ กช.๒๔)</p> |

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการให้กู้ยืมเงินยืมสมทบกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา<br>(๒๔ วัน) | รายละเอียดของ<br>งาน                                                                                                                                                                                          | มาตรฐานคุณภาพ<br>งาน                                                                                                                                                                                                                                               | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล                                                                                                                                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ      | แบบฟอร์ม                           | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  <pre> graph TD     A((เริ่ม)) --&gt; B[รับเรื่อง] </pre>                                             | ๑ วัน                | - รับเอกสาร<br>โครงการขอกู้ยืมเงิน<br>ยืมสมทบของ<br>กองทุนชุมชนจาก<br>สำนักงานเขต                                                                                                                             | - ตรวจสอบยืนยัน<br>จำนวนเอกสารให้<br>ถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                    | นักพัฒนา<br>สังคม |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๒   |  <pre> graph TD     A{ตรวจสอบเอกสาร<br/>วิเคราะห์โครงการ<br/>เตรียมการประชุม} --&gt; B((ต่อ)) </pre> | ๒๐วัน                | - ตรวจสอบเอกสาร<br>หลักฐานให้ถูกต้อง<br>ครบตามหลักเกณฑ์<br>เงื่อนไขที่กำหนด<br>หากไม่ถูกต้อง<br>ส่งสำนักงานเขตให้<br>ส่งคืนกองทุนชุมชน<br>แก้ไข<br>- วิเคราะห์ความ<br>เป็นไปได้ของ<br>โครงการตามแบบ<br>กพช.๐๓ | - ตรวจสอบเอกสาร<br>หลักฐานให้ถูกต้อง<br>ครบตามหลักเกณฑ์<br>เงื่อนไขที่กำหนด<br>๑)เป็นกองทุนชุมชน<br>ที่อยู่ในชุมชนซึ่ง<br>จัดตั้งตามระเบียบ<br>กรุงเทพมหานคร<br>๒)ดำเนินกิจกรรมมาแล้ว<br>ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน<br>๓)มีเงินทุนสะสม<br>กองทุนไม่น้อยกว่า<br>๑๐,๐๐๐ บาท | -หัวหน้าส่วน<br>ราชการ/หัวหน้า<br>กลุ่มงาน<br>ตรวจสอบการ<br>วิเคราะห์โครงการ<br>ตามแบบ กพช.<br>๐๓ อีกครั้งหนึ่ง<br>-หัวหน้าส่วน<br>ราชการ/หัวหน้า<br>กลุ่มงาน<br>ตรวจสอบระเบียบ<br>วาระการประชุม/<br>เอกสารประกอบ<br>และเชิญประชุม | นักพัฒนา<br>สังคม | - ก.พช.๐๑<br>- ก.พช.๐๒<br>- กพช.๐๓ | - ระเบียบกรุงเทพ<br>-มหานคร ว่าด้วย<br>กองทุนพัฒนา<br>ชุมชน<br>กรุงเทพมหานคร<br>พ.ศ. ๒๕๓๖ และ<br>แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับ<br>ที่ ๒ - ฉบับที่ ๕<br>- ประกาศคณะ<br>กรรมการกองทุน<br>พัฒนาชุมชน กทม.<br>เรื่อง หลักเกณฑ์<br>เงื่อนไขขั้นตอนการ<br>ปฏิบัติ และ |

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                            | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|----------|----------------------------------------------------------------------|
|     |  |          | -ขอความเห็นชอบ<br>ประธานการประชุม<br>เพื่อกำหนดวันเวลา<br>การประชุม จัดทำ<br>ระเบียบวาระ/<br>เอกสารประกอบ<br>หนังสือเชิญ<br>ผู้เกี่ยวข้อง<br>เข้าร่วมประชุม | ๔)กู้ยืมเงินยืมสมทบ<br>จากกองทุนพัฒนา<br>ชุมชนกรุงเทพมหานคร<br>ได้ไม่เกิน ๕ เท่า แต่ไม่<br>เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท<br>๕)มีกรรมการบริหาร<br>ไม่น้อยกว่า ๗ คน<br>๖)ได้รับความ<br>เห็นชอบจากคณะ<br>กรรมการชุมชน<br>ประสาน<br>รายละเอียด<br>ที่เกี่ยวข้องกับการ<br>ประชุมและ<br>จัดเตรียมเอกสารที่<br>เกี่ยวข้องกับการ<br>ประชุมได้ครบถ้วน<br>ถูกต้อง |                     |              |          | หลักฐานระกอบ<br>การกู้ยืมเงินยืม<br>สมทบจากกองทุน<br>พัฒนาชุมชน กทม. |

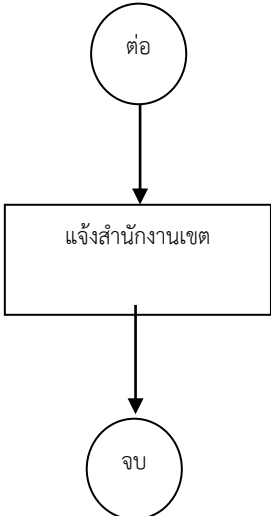
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                          | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                         | ระบบติดตามประเมินผล                                                        | ผู้รับผิดชอบ  | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-----------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔   |                 | ๑ วัน    | <p>ดำเนินการประชุม โดยจัดเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน อำนวยความสะดวก ผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>- บันทึกการการประชุม</p> <p>- บันทึกรายงานการประชุม</p> <p>- ที่ประชุมอนุมัติดำเนินการโอนเงินให้กองทุนต่อไป</p> <p>- กรณีไม่อนุมัติ ส่งคืน สำนักงานเขต แจ้งกองทุนชุมชน แก่ไข</p> | <p>- จัดเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวก จนกว่าประชุมเสร็จ</p> <p>- บันทึกการประชุมจนเสร็จสิ้นการประชุม</p> |                                                                            | นักพัฒนาสังคม |          | <p>- ระเบียบกรุงเทพ -มหานคร ว่าด้วยกองทุนพัฒนาชุมชน กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ - ฉบับที่ ๕</p> <p>- ประกาศคณะกรรมการกองทุนพัฒนาชุมชน กทม. เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขขั้นตอนการปฏิบัติ และ</p> |
| ๕   |                 | ๑๕ วัน   | ทำหนังสือเสนอแบบ กพช.๐๓ ให้รอง ผว. กทม.ลงนาม                                                                                                                                                                                                                              | เอกสารต้องครบถ้วนถูกต้อง                                                                                 | หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้งหนึ่ง | นักพัฒนาสังคม | - กพช.๐๓ | <p>หลักฐานระกอบการกู้ยืมเงินยืมสมทบจากกองทุนพัฒนาชุมชน กทม.</p>                                                                                                                                                      |

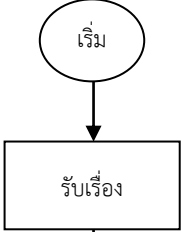
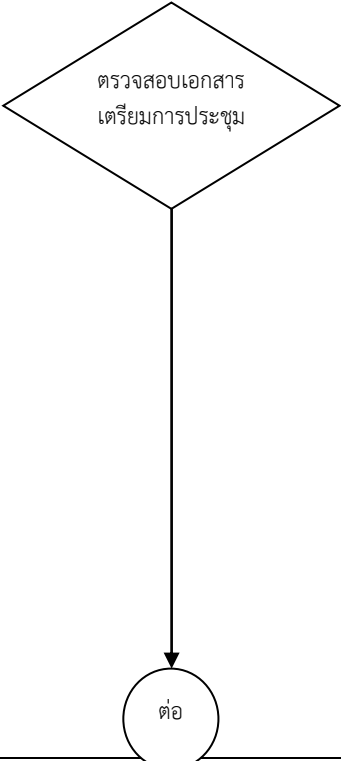
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                               | ระบบติดตามประเมินผล                                                             | ผู้รับผิดชอบ  | แบบฟอร์ม                       | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                 |
|-----|-----------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖   |                 | ๑๕ วัน   | ทำหนังสือเสนอแบบ กพช.๐๔ , กพช.๐๕ ให้ ผอ.สพส. ลงนาม พร้อมแนบรายงานการประชุม                                                                                                                                      | เอกสารต้องครบถ้วนถูกต้อง                                                                                                                                       | หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ กพช.๐๓ อีกครั้งหนึ่ง | นักพัฒนาสังคม | กพช.๐๔<br>กพช.๐๕               | - ระเบียบกรุงเทพ -มหานคร ว่าด้วยกองทุนพัฒนาชุมชน กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ - ฉบับที่ ๕                              |
| ๗   |                 | ๑๕ วัน   | - ดำเนินการตั้งเรื่องเบิกเงินจากบัญชีกองทุนพัฒนาชุมชน กทม.จากฝ่ายการคลัง สพส.<br>ทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ ผอ.สพส.เห็นชอบแนบรายงานการประชุม, แบบ กพช.๐๓<br>- ทำการโอนเงินเข้าบัญชีกองทุนชุมชนที่แจ้งไว้ | - ดำเนินการตามระเบียบ กรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๔๘<br>- ความถูกต้องของบัญชี และจำนวนเงิน | หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้งหนึ่ง      | นักพัฒนาสังคม | - กพช.๐๓<br>- สำเนาใบนำส่งเงิน | - ประกาศคณะกรรมการกองทุนพัฒนาชุมชน กทม. เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขขั้นตอนการปฏิบัติ และหลักฐานระกอบการกู้ยืมเงินยืมสมทบจากกองทุนพัฒนาชุมชน กทม. |

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                               | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มาตรฐานคุณภาพงาน                 | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ  | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------|---------------|----------|---------------|
| ๘   |  <pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[แจ้งสำนักงานเขต]     B --&gt; C((จบ))           </pre> | ๗ วัน    | <p>-เมื่อครบ ๖ เดือน<br/>ส่ง แบบ กพช ๐๖<br/>ให้ สนข.เพื่อให้<br/>กองทุนชุมชน<br/>รายงานผลการ<br/>ดำเนินงานส่ง สพส.<br/>- สรุปรายงานผลให้<br/>คณะกรรมการ ฯ<br/>ทราบแจ้งเรื่องให้<br/>สำนักงานเขตทราบ<br/>พร้อมส่งแบบกพช.<br/>๐๔ , กพช.๐๕<br/>ให้กับกองทุนชุมชน<br/>๑ ชุด และให้กองทุน<br/>ชุมชนออก<br/>ใบเสร็จรับเงินพร้อม<br/>สำเนาบัญชีที่ได้รับ<br/>การโอนเงินส่ง สพส.</p> | รายงานผลมีความ<br>ครบถ้วนถูกต้อง |                     | นักพัฒนาสังคม | กพช.๐๖   |               |

๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการจดทะเบียนกองทุนชุมชนเมืองเป็นนิติบุคคล

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                          | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                           | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                        | ระบบติดตามประเมินผล                                                                        | ผู้รับผิดชอบ  | แบบฟอร์ม           | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Receive[รับเรื่อง] </pre>                     | ๑ วัน    | - รับเอกสารการขอจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลของกองทุนชุมชนเมืองจากสำนักงานเขต                                                                                                                                                                                    | - ตรวจสอบยืนยันจำนวนเอกสารให้ถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                            | นักพัฒนาสังคม | แบบ กทบ.นิติบุคคล๑ |                                                                                                                                                                |
| ๒   |  <pre> graph TD     Check{ตรวจสอบเอกสาร<br/>เตรียมการประชุม} --&gt; Next([ต่อ]) </pre> | ๒๐ วัน   | - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนด<br>หากไม่ถูกต้องส่งสำนักงานเขตให้ส่งคืนกองทุนชุมชนเมืองแก้ไข<br>ขอความเห็นชอบประธานการประชุมเพื่อกำหนดวันเวลาการประชุม จัดทำระเบียบวาระ/เอกสารประกอบหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม | - เอกสารหลักฐานต้องถูกต้องครบตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนด<br>๑) เป็นกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองที่จัดตั้งตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติว่าด้วยการจัดตั้งและบริหารกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๔และแก้ไขเพิ่มเติม | หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงาน<br>ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุม/เอกสารประกอบและเชิญประชุม | นักพัฒนาสังคม | แบบ กทบ.นิติบุคคล๑ | - เอกสารแนบท้ายประกาศนายทะเบียนกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ เรื่องการรับจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ |

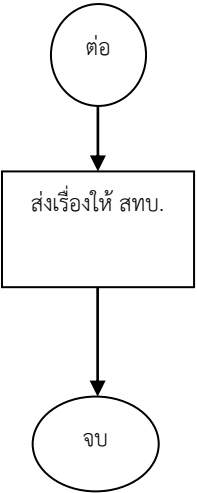
๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการจดทะเบียนกองทุนชุมชนเมืองเป็นนิติบุคคล (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|----------|---------------|
|     |  |          |                  | ๒) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากที่รับโอนเงิน ๑ ล้านบาท และบัญชีเงินฝากอื่นๆ ให้ครบถ้วน<br>๓) สำเนาระเบียบหรือข้อบังคับกองทุนที่เป็นปัจจุบัน<br>๔) บัญชีรายชื่อคณะกรรมการกองทุนที่เป็นปัจจุบัน<br>๕) บัญชีรายชื่อสมาชิกที่เป็นปัจจุบัน<br>๖) สำเนานันทิกรายงานการประชุมที่มีมติการประชุมให้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล<br>๗) สำเนางบดุลและงบกำไรขาดทุน<br>๘) แผนการดำเนินงานของกองทุนเมื่อได้รับการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลแล้ว<br>๙) แผนที่ตั้งของกองทุนชุมชนเมือง |                     |              |          |               |

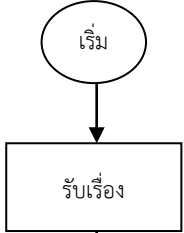
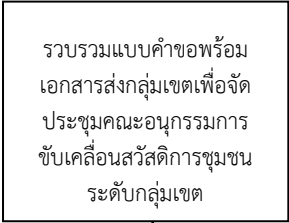
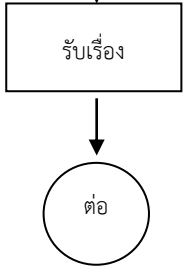
๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการจดทะเบียนกองทุนชุมชนเมืองเป็นนิติบุคคล (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                  | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                        | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ  | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                        |
|-----|-----------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                 |          |                                                                                                                                                                                                                                                   | ประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประชุมและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมได้ครบถ้วนถูกต้อง   |                     | นักพัฒนาสังคม |          |                                                                                                                                                                      |
| ๓   |                 | ๑ วัน    | <p>ดำเนินการประชุมโดยจัดเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน อำนวยความสะดวก ผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>- บันทึกการรายงานการประชุม</p> <p>- ที่ประชุมอนุมัติดำเนินการโอนเงินให้กองทุนต่อไป</p> <p>- กรณีไม่อนุมัติส่งคืน สำนักงานเขตแจ้งกองทุนชุมชนเมืองแก้ไข</p> | <p>- จัดเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกจนกว่าประชุมเสร็จ</p> <p>- บันทึกการประชุมจนเสร็จสิ้นการประชุม</p> |                     | นักพัฒนาสังคม |          | <p>- เอกสารแนบท้ายประกาศนายทะเบียนกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ เรื่องการรับจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔</p> |

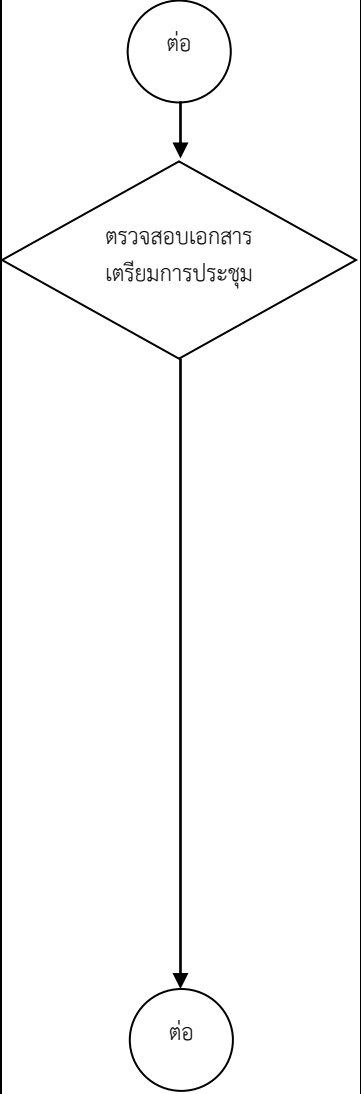
๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการจดทะเบียนกองทุนชุมชนเมืองเป็นนิติบุคคล (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                  | มาตรฐานคุณภาพงาน         | ระบบติดตามประเมินผล                                                       | ผู้รับผิดชอบ  | แบบฟอร์ม             | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|---------------|
| ๔   |  <pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[ส่งเรื่องให้ สทบ.]     B --&gt; C((จบ))           </pre> | ๗ วัน    | - ทำหนังสือเสนอ ผอ.สพส.ลงนามในแบบขอจดทะเบียนฯ (นิติบุคคล๑) ส่งให้ สทบ.พร้อมเอกสารของกองทุนทั้งหมด | เอกสารต้องครบถ้วนถูกต้อง | หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้งหนึ่ง | นักพัฒนาสังคม | - แบบ กทบ.นิติบุคคล๑ |               |

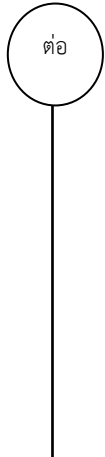
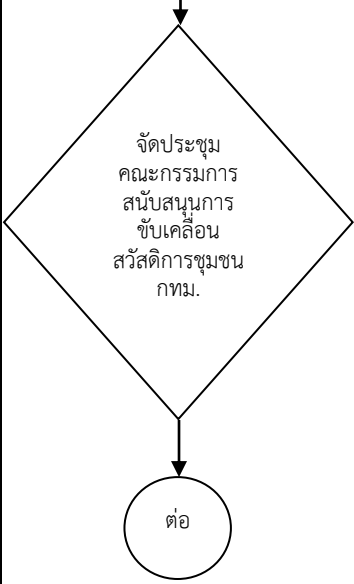
๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน(เงินสมทบจากกรุงเทพมหานคร)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลา<br>(๖๗วัน)                                                                                  | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                            | มาตรฐานคุณภาพ<br>งาน                                           | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ      | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------|----------|-------------------------------------------------------------|
| ๑   |  <pre> graph TD     A((เริ่ม)) --&gt; B[รับเรื่อง] </pre>                                                                                                              | ๑ วัน                                                                                                | - รับเอกสารขอสนับสนุน<br>เงินจากกองทุนสวัสดิการ<br>ชุมชน                                                                                                    | - ตรวจสอบยืนยัน<br>จำนวนเอกสารให้<br>ถูกต้อง                   | -                       | นักพัฒนา<br>สังคม | -        | แนวทางการ<br>ขอรับเงินสมทบ<br>กองทุนสวัสดิการ<br>ชุมชน กทม. |
| ๓   |  <pre> graph TD     B[รับเรื่อง] --&gt; C[รวบรวมแบบคำขอพร้อม<br/>เอกสารส่งกลุ่มเขตเพื่อจัด<br/>ประชุมคณะกรรมการ<br/>ขับเคลื่อนสวัสดิการชุมชน<br/>ระดับกลุ่มเขต] </pre> | ๑๕                                                                                                   | - รวบรวมแบบคำขอพร้อม<br>เอกสารส่งให้สำนักงานเขต<br>ที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่ม<br>เขตเพื่อจัดประชุม<br>คณะกรรมการ<br>ขับเคลื่อนสวัสดิการชุมชน<br>ระดับกลุ่มเขต | -แบบคำขอพร้อม<br>เอกสารประกอบครบ<br>ตามที่สำนักงานเขต<br>ส่งมา | -                       | นักพัฒนา<br>สังคม | -        | -                                                           |
| ๔   |  <pre> graph TD     B[รับเรื่อง] --&gt; D((ต่อ)) </pre>                                                                                                              | ๑๕ วัน<br>(นับรวมระยะเวลาที่<br>กลุ่มเขตได้รับ<br>ดำเนินการประชุม<br>แล้วส่งเรื่องมาถึง<br>หน่วยงาน) | - รับเอกสารขอสนับสนุน<br>เงินจากกองทุนสวัสดิการ<br>ชุมชนพร้อมรายงานการ<br>ประชุม                                                                            | - ตรวจสอบยืนยัน<br>จำนวนเอกสารให้<br>ถูกต้อง                   | -                       |                   |          |                                                             |

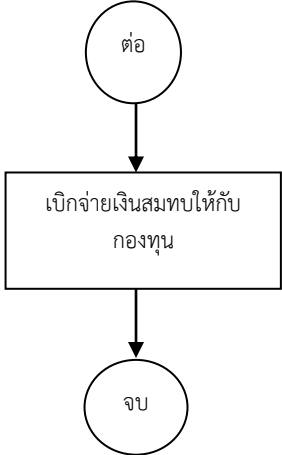
๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน(เงินสมทบจากกรุงเทพมหานคร)(ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                      | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระบบติดตามประเมินผล                                                                     | ผู้รับผิดชอบ  | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕   |  | ๒๐ วัน   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนดหากไม่ถูกต้องส่งคืนสำนักงานเขต</li> <li>-ขอความเห็นชอบประธานการประชุม เพื่อกำหนดวันเวลาการประชุมจัดทำระเบียบวาระ/เอกสารประกอบ หนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารหลักฐานต้องถูกต้องครบตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนด</li> <li>๑)แบบแสดงสถานะกองทุนสวัสดิการชุมชนเขต</li> <li>๒)แบบเสนอเพื่อรับการสนับสนุนกองทุนสวัสดิการชุมชน</li> <li>๓)สำเนาทะเบียนสมาชิกกองทุนสวัสดิการชุมชน</li> <li>๔)ทะเบียนเงินออมเพื่อสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน</li> <li>๕)รายงานการเงินของกองทุน</li> <li>๖)โครงสร้างการบริหารจัดการ</li> <li>๗)รายงานผลการดำเนินงานของกองทุน/รูปภาพกิจกรรม</li> </ul> | -หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบระเบียบวาระการประชุม/เอกสารประกอบและเชิญประชุม | นักพัฒนาสังคม |          | ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ การจ่ายเงินสมทบและอัตราการจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๘ |

๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานการจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน(เงินสมทบจากกรุงเทพมหานคร)(ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา         | รายละเอียดของงาน                                                                                             | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                        | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ  | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |   |                  |                                                                                                              | ๘)แผนพัฒนากองทุนสวัสดิการชุมชนเขต<br>๙)จำนวน/บัญชีรายชื่อผู้ด้อยโอกาส<br>๑๐)สำเนาระเบียบกองทุนสวัสดิการชุมชนเขต<br>๑๑)สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากของธนาคารที่จะให้โอนเงินสมทบ |                     |               |          |                                                                                                                  |
| ๖   |  | ประมาณ ๓ ชั่วโมง | - ดำเนินการประชุมโดยจัดเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนอำนวยความสะดวก<br>ผู้เข้าร่วมประชุม<br>- บันทึกรายงานการประชุม | - จัดเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกจนกว่าประชุมเสร็จ<br>- บันทึกการประชุมจนเสร็จสิ้นการประชุม                                                                            | -                   | นักพัฒนาสังคม | -        | ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ การจ่ายเงินสมทบและอัตราการจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๘ |

๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน(เงินสมทบจากกรุงเทพมหานคร)(ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                  | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                      | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                         | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ  | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|----------|---------------|
| ๘   |  <pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[เบิกจ่ายเงินสมทบให้กับกองทุน]     B --&gt; C((จบ)) </pre> | ๑๕ วัน   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำรายงานการประชุม</li> <li>- ส่งรายงานการประชุมพร้อมแบบคำขอและเอกสารของกองทุนให้ฝ่ายการคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับกองทุน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบ การเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วน</li> </ul> | -                   | นักพัฒนาสังคม | -        | -             |

## คำจำกัดความ

### กองการพัฒนาชุมชน

**“ชุมชน”** หมายความว่า บริเวณที่กลุ่มคนอาศัยอยู่ร่วมกันอย่างต่อเนื่อง มีวิถีชีวิตที่เกี่ยวพันกัน

**“ชุมชนแออัด”** หมายความว่า ชุมชนที่มีลักษณะบ้านเรือนหนาแน่น ประชาชนอยู่อย่างแออัด

**“ชุมชนชานเมือง”** หมายความว่า ชุมชนที่มีพื้นที่ด้านเกษตรกรรม มีบ้านเรือนไม่แออัด

**“ชุมชนหมู่บ้านจัดสรร”** หมายความว่า ชุมชนที่มีการจัดสร้างขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน ยกเว้นที่เป็นนิติบุคคล

**“ชุมชนเมือง”** หมายความว่า ชุมชนที่มีลักษณะของบ้านเรือนอยู่ร่วมกันค่อนข้างหนาแน่นแต่ไม่แออัด มีสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และการคมนาคมสะดวก

**“เคหะชุมชน”** หมายความว่า ชุมชนที่เคยอยู่ในความดูแลของการเคหะแห่งชาติ รวมทั้งชุมชนที่การเคหะแห่งชาติยังคงดูแลอยู่ แต่ได้ให้ความยินยอมในการจัดตั้งเป็นชุมชนได้

**“ชุมชนอาคารสูง”** หมายความว่า ชุมชนที่มีสภาพเป็นแฟลต คอนโดมิเนียม อพาร์ทเมนต์ หรืออาคารอย่างอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน ยกเว้นแฟลตของการเคหะแห่งชาติที่เป็นนิติบุคคล

**“สภาพการครอบครองที่ดิน”** หมายความว่า ลักษณะการเข้าไปอยู่อาศัยในที่ดิน ซึ่งในการศึกษาได้แบ่งสภาพการครอบครองที่ดินในลักษณะของการเช่าที่ดิน เช่าบ้าน บุกรุก เป็นสวัสดิการให้อยู่ฟรีและเป็นของตนเอง

**“คณะกรรมการชุมชน”** หมายความว่า ตัวแทนของสมาชิกชุมชนซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากสมาชิกชุมชน

**“สมาชิกชุมชน”** หมายความว่า ผู้มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในชุมชนนั้น

**“ทรัพย์สินในการครอบครองของคณะกรรมการชุมชน”** หมายความว่า ทรัพย์สินที่คณะกรรมการชุมชนครอบครองและใช้ประโยชน์อยู่

**“แนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”** หมายความว่า แนวทางตามพระราชดำรัสปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงซึ่งเป็นปรัชญาที่ชี้ถึงแนวทางการดำรงอยู่และการปฏิบัติของประชาชนทุกระดับ ตั้งแต่ครอบครัว ชุมชน จนถึงระดับรัฐ ทั้งในการพัฒนาและบริหารประเทศให้ดำเนินไปในทางสายกลาง ได้แก่ พอประมาณ มีเหตุผลและมีภูมิคุ้มกัน โดยเฉพาะการพัฒนาเศรษฐกิจเพื่อให้ก้าวทันต่อยุคโลกาภิวัตน์

**“การมีส่วนร่วมของประชาชน”** หมายความว่า กระบวนการที่ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหา/ประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้องร่วมคิดแนวทาง ร่วมการแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนาโดยระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

**“ทุนชุมชน”** หมายความว่า ทุนทรัพยากรที่ก่อให้เกิดผลผลิตขึ้น เช่นปัจจัยสี่ รวมทั้งเงินและสินทรัพย์อื่นๆ ความรู้ ภูมิปัญญา ประสบการณ์ชีวิตของผู้คน ทุนทางสังคม และวัฒนธรรม เป็นต้น

**“อัตลักษณ์”** หมายความว่า คุณลักษณะเฉพาะตัว ซึ่งเป็นตัวบ่งชี้ของลักษณะเฉพาะของบุคคล สังคม ชุมชน หรือประเทศนั้นๆ เช่น เชื้อชาติ ภาษา วัฒนธรรมท้องถิ่น และศาสนา ฯลฯ ซึ่งมีคุณลักษณะที่ไม่ทั่วไป หรือสากลับสังคม อื่นๆ เป็นผลรวมของลักษณะเฉพาะของสิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งทำให้สิ่งนั้นเป็นที่รู้จักหรือจำได้

**“กองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร”** หมายความว่า กองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานครที่จัดตั้งขึ้นตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน

**“คณะกรรมการ”** - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๘ หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานครตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ว่าด้วย การจัดตั้งและบริหารกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

**“คณะกรรมการชุมชน”** หมายความว่า คณะกรรมการชุมชนตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย กรรมการชุมชน

**“กองทุนชุมชน”** หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินที่ประชาชนในชุมชนได้ดำเนินการจัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการหาผลประโยชน์และให้บริการด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านแก่ประชาชนในชุมชน โดยอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลและความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุมชน

**“เงินยืมสมทบ”** หมายความว่า เงินที่ให้กองทุนชุมชนยืมโดยไม่มีดอกเบี้ยและมีกำหนดระยะเวลาใช้คืนจากกองทุนชุมชน

**“กองทุนหมู่บ้าน”** หมายความว่า กองทุนหมู่บ้าน หรือกองทุนชุมชนเมืองแล้วแต่กรณี

**“หมู่บ้าน”** หมายความว่า หมู่บ้านที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่

**“คณะอนุกรรมการ”** หมายความว่า คณะอนุกรรมการสนับสนุนระดับจังหวัด และคณะอนุกรรมการสนับสนุนระดับอำเภอ

**“คณะอนุกรรมการสนับสนุนระดับจังหวัด”** หมายความว่า คณะอนุกรรมการสนับสนุนและติดตามการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านระดับจังหวัด หรือกรุงเทพมหานคร

**“คณะอนุกรรมการสนับสนุนระดับเขต”** หมายความว่า คณะอนุกรรมการสนับสนุนและติดตามการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านระดับอำเภอ หรือเขต

**“คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน”** หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน หรือคณะกรรมการกองทุนชุมชนเมือง แล้วแต่กรณี

**“กรรมการกองทุนหมู่บ้าน”** หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน หรือกรรมการในคณะกรรมการกองทุนชุมชนเมือง แล้วแต่กรณี

**“สมาชิก”** หมายความว่า สมาชิกของกองทุนหมู่บ้าน หรือสมาชิกของกองทุนชุมชนเมือง แล้วแต่กรณี

**“ที่ประชุมสมาชิก”** หมายความว่า ที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปีหรือที่ประชุมใหญ่วิสามัญ

**“สำนักงาน”** หมายความว่า สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

**“ผู้อำนวยการ”** หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

**“นายทะเบียนกองทุนหมู่บ้าน”** หมายความว่า ผู้อำนวยการ หรือบุคคลซึ่งผู้อำนวยการมอบอำนาจ

**“หนังสือสำคัญ”** หมายความว่า หลักฐานที่นายทะเบียนกองทุนหมู่บ้านออกให้กองทุนหมู่บ้านที่ได้รับการจดทะเบียนถูกต้อง

**“คณะกรรมการเครือข่าย”** หมายความว่า คณะกรรมการเครือข่ายกองทุนหมู่บ้านระดับจังหวัด คณะกรรมการเครือข่ายกองทุนหมู่บ้านระดับอำเภอ คณะกรรมการเครือข่ายกองทุนหมู่บ้านระดับตำบล

**“กองทุนสวัสดิการชุมชน”** หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินที่เกิดขึ้นจากการที่คนในชุมชนร่วมกัน คิด ร่วมกันสร้างระบบเพื่อให้เกิดเป็นสวัสดิการชุมชน ร่วมกันบริหารจัดการ ร่วมกันรับผลประโยชน์ ร่วมตรวจสอบความโปร่งใส จึงส่งผลให้เป็นกองทุนที่คนในชุมชนร่วมกันเป็นเจ้าของร่วมรับผิดชอบ และ ร่วมพัฒนาให้เกิดความยั่งยืน โดยเน้นความยืดหยุ่น คล่องตัว มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

**“เงินสมทบ”** หมายความว่า เงินงบประมาณที่กรุงเทพมหานครจ่ายเพื่อสมทบให้กับกองทุน สวัสดิการชุมชน

### คำอธิบายคำย่อ

“แบบ กพช.๐๑” หมายถึง แบบคำขอกู้ยืมเงินยืมสมทบ

“แบบ กพช.๐๒” หมายถึง แบบวิเคราะห์โครงการขอกู้ยืมเงินยืมสมทบ

“แบบ กพช.๐๓” หมายถึง แบบอนุมัติคำขอกู้ยืมเงินยืมสมทบ

“แบบ กพช.๐๔” หมายถึง แบบสัญญากู้ยืมเงินยืมสมทบ

“แบบ กพช.๐๕” หมายถึง แบบสัญญาค้ำประกันการกู้ยืมเงินยืมสมทบ

“แบบ กพช.๐๖” หมายถึง แบบรายงานผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานกองทุนชุมชน

“สทบ.” หมายถึง สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

“พอช.” หมายถึง สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)



## ขอบเขต

**๔. กองส่งเสริมอาชีพ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ การจัดหาตลาดแรงงาน เพื่อสร้างรายได้ให้แก่คนในชุมชนอย่างครบวงจร การช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาด้านการเกษตร ส่งเสริมและพัฒนาการสร้างผลิตภัณฑ์ชุมชนจากภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาระบบเศรษฐกิจชุมชน ประสานการจัดหาแหล่งเงินทุนดำเนินการและช่องทางการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมกิจกรรมทางการตลาด ส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ เทคโนโลยี ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนะนำโดยผ่านกระบวนการงานดังนี้

**๔.๑ ขอบเขตของกระบวนการลงทะเบียนผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ OTOP** โดยมีจุดเริ่มต้นจากกรมการพัฒนาชุมชนเปิดรับลงทะเบียนผู้ผลิตผู้ประกอบการ OTOP สำนักพัฒนาสังคมจัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์แนวทางการลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนในระบบออนไลน์ให้กับสำนักงานเขต สำนักงานเขต ดำเนินการรับลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนในระบบออนไลน์ สำนักพัฒนาสังคมตรวจสอบรับรองข้อมูลการลงทะเบียนของสำนักงานเขตในระบบออนไลน์และรายงานสรุปผลการรับลงทะเบียนไปยังกรมการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชนตรวจสอบรับรองและประกาศผลการรับลงทะเบียน สิ้นสุดที่สำนักพัฒนาสังคมแจ้งผลการลงทะเบียนไปยังสำนักงานเขตเพื่อแจ้งผู้ประกอบการ

**๔.๒ ขอบเขตของกระบวนการคัดสรรผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร ( Bangkok Brand )** โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสรรหาผู้รับจ้างดำเนินการคัดสรรและจัดทำหลักเกณฑ์การคัดสรรผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand) การประชุมสำนักงานเขตเพื่อแจ้งหลักเกณฑ์และกำหนดการคัดสรรฯ การประชาสัมพันธ์ การคัดสรรฯ การรับสมัครผลิตภัณฑ์เข้ารับการคัดสรรฯ การแต่งตั้งคณะกรรมการคัดสรรฯ การดำเนินการ คัดสรรฯ สิ้นสุดที่การประกาศผลการคัดสรรผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand)

**๔.๓ ขอบเขตของกระบวนการส่งเสริมการตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน** โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำข้อกำหนด ขอบเขตและรูปแบบรายละเอียดการจัดกิจกรรม ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างดำเนินการ ส่งเสริมการตลาดและจัดกิจกรรมจำหน่ายผลิตภัณฑ์ คัดเลือกผู้ประกอบการเข้าร่วมกิจกรรม จัดการประชุมผู้ประกอบการและผู้เกี่ยวข้อง เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ติดตามประเมินผล สิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินงาน

**๔.๔ ขอบเขตของกระบวนการพัฒนาและรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์** โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดตั้งคณะทำงานพัฒนาและรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์ การสำรวจคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายผู้ผลิตผู้ประกอบการ จัดทำหลักเกณฑ์และแผนการตรวจติดตามการรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์ การตรวจเยี่ยมติดตามการรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์ การสรุปประเมินผล และสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินงาน

**๔.๕ ขอบเขตของกระบวนการพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการ** โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสำรวจวิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการฝึกอบรมของกลุ่มเป้าหมาย การจัดทำหลักสูตรการอบรมและประสานจัดหาวิทยากร การประชาสัมพันธ์และเตรียมความพร้อมในการอบรมพัฒนา การดำเนินการอบรมพัฒนา การตรวจเยี่ยมประเมินผลหลังฝึกอบรม และสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินงาน

**๔.๖ ขอบเขตของกระบวนการจัดอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน** โดยมีจุดเริ่มต้นจากการขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติเงินประจำงวด ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร/สถานที่ศึกษาดูงาน ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน ขออนุมัติให้ข้าราชการและบุคคลภายนอกเข้ารับ

การอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน ทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน ขออนุมัติเงินยืมใช้ในราชการ ดำเนินการจัดอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน ติดตามประเมินผล ตั้งฎีกาจัดซื้อวัสดุอบรม/สัมมนา ตั้งฎีกาค่าจ้างเหมารถยนต์โดยสารปรับอากาศ ตั้งฎีกาخذใช้เงินยืมใช้ในราชการ และสิ้นสุดที่การทำหนังสือขอบคุณวิทยากร/สถานที่ศึกษาดูงาน

๔.๗ ขอบเขตของกระบวนการงานการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับแบบรายงานความเสียหายเบื้องต้น (คชภ ๑) ระดับเขต จากสำนักงานเขต และระดับกรุงเทพมหานครจากสำนักงานเกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ทำหนังสือนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครขอความเห็นชอบในการประกาศ/ไม่ประกาศให้พื้นที่นั้นเป็นเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ประกาศพื้นที่ประสบภัยพิบัติ) แจ้งกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้ออกประกาศ ประธานสำนักงานเกษตรพื้นที่ และสำนักงานเขตในการรับแจ้งแบบยื่นความจำนงขอรับการช่วยเหลือ (แบบ กษ ๐๑) ประธานสำนักงานเกษตรพื้นที่จัดทำแบบประมวลรวบรวมความเสียหายและการช่วยเหลือ (แบบ กษ ๐๒) ประธานสำนักงานเขตจัดประชุมคณะกรรมการระดับเขต สำนักพัฒนาสังคมจัดประชุมคณะกรรมการระดับจังหวัดของกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่ส่งรายงานการประชุมและแบบคำขอจัดสรรงบประมาณ (แบบ กษ ๐๓) เพื่อให้กรมส่งเสริมการเกษตร กรมปศุสัตว์ และกรมประมง ขอจัดสรรงบประมาณจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔.๘ ขอบเขตของกระบวนการงานการปฏิบัติงานช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องคำร้องขอกู้เงินกองทุนหมุนเวียนฯ จาก สป.กษ. / ธ.ก.ส. / สำนักงานเขตทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน แจ้งสำนักงานเขตสอบข้อเท็จจริง (แบบ ปค. ๑๔) และเชิญคู่กรณีใกล้เคียงประณอมหนี้ ประธาน ธ.ก.ส.พื้นที่วิเคราะห์คำขอกู้เงิน ทำการตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปผล เสนอที่ประชุมคณะอนุกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนกรุงเทพมหานคร (อชก.กทม.) จัดประชุม อชก.กทม. และสิ้นสุดที่กรณีอนุมัติ/ไม่อนุมัติรายงานปลัดกรุงเทพมหานคร และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ขอู้ทราบ

๔.๙ ขอบเขตของกระบวนการงานศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร ๕ แห่ง ได้แก่ ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตรกรุงเทพมหานครฝั่งธนบุรี ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตรกรุงเทพมหานครฝั่งพระนคร ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรกรุงเทพมหานคร (ศูนย์เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ) ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมอาชีพการเกษตรบ้านพิชิตใจ และศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการทำสวนเกษตรดาดฟ้าสำนักพัฒนาสังคม โดยมีจุดเริ่มต้นจากจัดทำคำของบประมาณ กำหนดแผนการปฏิบัติงานศูนย์ฯ ขออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งฎีกาจัดซื้อวัสดุเกษตร ดำเนินงานศูนย์ฯ ตามแผนปฏิบัติงาน ตั้งฎีกาค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ และสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๑๐ ขอบเขตของกระบวนการงานการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนคร-ธนบุรี โดยมีจุดเริ่มต้นจากทำหนังสือแจ้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการฯ ทำคำสั่งกรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนคร-ธนบุรี ทำหนังสือ แจ้งคำสั่งและขอเชิญประชุม ขอยืมเงินใช้ในราชการ จัดการประชุม ทำรายงานการประชุม ตั้งฎีกาخذใช้เงินยืมใช้ในราชการ จัดประชุมกลุ่มย่อย หรือลงพื้นที่แก้ไขปัญหาด้านการเกษตร ทำหนังสือสรุปสาระสำคัญของปัญหาแจ้งแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาตามมติที่ประชุม และสิ้นสุดที่สรุปผลที่ได้จากการแก้ไขปัญหาเพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุมครั้งต่อไป

๔.๑๑ ขอบเขตของกระบวนการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็นกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร โดยมีจุดเริ่มต้นจากขอความเห็นชอบปลัดกรุงเทพมหานครดำเนินการจัดการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมซึ่งจัดโดยกรมการปกครอง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งฯ ระดับกรุงเทพมหานคร จัดตั้งศูนย์สนับสนุนและประสานงานการเลือกตั้งฯ ระดับกรุงเทพมหานคร จัดทำแผนการบริหารจัดการการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรของกรุงเทพมหานคร นำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครขออนุมัติจัดสรรเงินให้สำนักงานเขต รวบรวมแบบประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง (แบบ ผก.๗) ส่งกรมการปกครอง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานเลือกตั้งฯ ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง เตรียมการเลือกตั้ง ดำเนินการเลือกตั้ง และสิ้นสุดที่รายงานผลการเลือกตั้งให้กรมการปกครอง และสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

๔.๑๒ ขอบเขตของกระบวนการฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้น การฝึกอาชีพระยะสั้นเชิงรุก/เชิงรับ การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ฝึกอาชีพ/โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร รวมทั้งการดำเนินงานการฝึกอาชีพกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่ขอความร่วมมือ โดยมีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้น การรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร การประสานและจัดเตรียมวิทยากร การจัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม การจัดเตรียมหลักสูตรการฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้น จัดเตรียมอุปกรณ์ การควบคุมดูแลการดำเนินการฝึกอบรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การจัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดทำใบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมการจัดทำวุฒิบัตร

๔.๑๓ ขอบเขตของกระบวนการสรรหาวิทยากรส่งเสริมอาชีพ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับสมัคร หรือการรับหนังสือขอแต่งตั้งวิทยากรจากสำนักงานเขต/โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการศึกษา ผลงานความสามารถประสบการณ์ของผู้สมัคร การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งวิทยากรส่งเสริมอาชีพ ดำเนินการประเมินวิทยากรส่งเสริมอาชีพ สิ้นสุดที่จัดทำคำสั่งหนังสือหรือบัญชีรายชื่อวิทยากรส่งเสริมอาชีพ

๔.๑๔ ขอบเขตของกระบวนการพัฒนาหลักสูตร โดยมีจุดเริ่มต้นมาจากนโยบาย/ความต้องการแรงงาน/ความทันสมัยของหลักสูตรที่สอดคล้องกับปัจจุบัน จัดเตรียมข้อมูลในการพัฒนาหลักสูตร ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร แต่งตั้งคณะทำงานของแต่ละหลักสูตรขออนุมัติหลักสูตรพร้อมเปิดสอนหลักสูตรใหม่ จัดพิมพ์หลักสูตรใหม่ สิ้นสุดที่การนำหลักสูตรใหม่ไปใช้ในโรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร

๔.๑๕ ขอบเขตของกระบวนการเรียนรู้อาชีพผ่านสื่อออนไลน์ โดยมีจุดเริ่มต้นมาจากนโยบายในการเรียนรู้อาชีพผ่านสื่อออนไลน์ แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ/เจ้าหน้าที่ จัดทำแผนการดำเนินงาน ประสานโรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร จัดเตรียมข้อมูลเนื้อหาวิชา จัดเตรียมอุปกรณ์/สถานที่ การควบคุมดูแลการผลิตสื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สิ้นสุดที่การนำสื่อการเรียนรู้ ผ่านสื่อออนไลน์ลงเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักพัฒนาสังคม

๔.๑๖ ขอบเขตของกระบวนการยกระดับมาตรฐานวิชาชีพตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการขออนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงานออกใบอนุญาตทดสอบ ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ/เจ้าหน้าที่ ทำหนังสือเชิญเจ้าหน้าที่จากสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกาศรับสมัครทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานอนุมัติเพื่อมอบใบประกาศนียบัตรให้กับศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานสิ้นสุดที่รายงานผลการดำเนินงาน

## กรอบแนวคิด

### ๔. กองส่งเสริมอาชีพ

#### ๔.๑ กระบวนการลงทะเบียนผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ หนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ไทย (OTOP)

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ความต้องการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>- กลุ่มผู้ผลิต<br>- ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | - ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชนของกรุงเทพมหานคร ได้รับการรับรองสถานะการลงทะเบียนผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ เพื่อเข้ารับการคัดสรรเป็นหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ไทย (OTOP) จากกรมการพัฒนาชุมชน<br>- ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชนในพื้นที่กรุงเทพมหานครมีโอกาสและช่องทางในการเผยแพร่และจำหน่ายผลิตภัณฑ์เพิ่มขึ้น |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                          | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ความคุ้มค่า                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| - ไม่มี                                                                                     | - มีการดำเนินการรับลงทะเบียนผู้ผลิตผู้ประกอบการตามกำหนดการ และขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจนเป็นแนวทางเดียวกันทั่วประเทศ โดยมีคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานเขตและสำนักพัฒนาสังคมทำหน้าที่ตรวจสอบรับรองสถานะการลงทะเบียนก่อนนำเสนอข้อมูลให้กรมการพัฒนาชุมชนประกาศรับรอง<br>- มีการนำเทคโนโลยีระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์มาใช้ในการลงทะเบียน | - สามารถดำเนินการรับลงทะเบียนผู้ผลิตผู้ประกอบการได้อย่างทั่วถึงครบถ้วน ถูกต้องตามขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดภายในกำหนดระยะเวลา<br>- สามารถลดขั้นตอนระยะเวลาและปริมาณเอกสารในการรับลงทะเบียนผู้ผลิตผู้ประกอบการให้มีความสะดวกรวดเร็วและประหยัดมากขึ้น                                                         |

## ๔.๒ กระบวนการการคัดสรรผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand)

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | ความต้องการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้รับบริการ<br>- กลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชนในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร                                                                                                                                                                                                         |  | - ผู้ผลิต ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชนได้เข้ารับ การ คัดสรรผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand) ด้วยกระบวนการคัดสรรที่ถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และได้มาตรฐาน<br>- สินค้าหรือผลิตภัณฑ์ ของผู้ผลิต ผู้ประกอบการ ผลิตภัณฑ์ชุมชน ได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ กรุงเทพมหานคร กระบวนการคัดสรร ที่ถูกต้อง และได้ มาตรฐาน<br>- สินค้าหรือผลิตภัณฑ์ชุมชนที่ผ่านการคัดสรรเป็น ผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand) มีความ น่าเชื่อถือ ด้านคุณภาพ เป็นที่รู้จักและยอมรับของ ผู้บริโภค |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ความคุ้มค่า                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๑. พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>๓. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ |  | - มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลหลักเกณฑ์ การคัดสรรไปสู่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ อย่างทั่วถึง<br>- มีการกำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ การคัดสรรโดยผู้เชี่ยวชาญและเป็นไป ตามมาตรฐานของแต่ละผลิตภัณฑ์<br>- กระบวนการคัดสรรฯ เป็นไปตาม แนวทางที่กำหนด มีความถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบ ประเมินคุณภาพมาตรฐานและสร้าง ภาพลักษณ์ผลิตภัณฑ์ ให้เป็นที่ยอมรับ ของผู้บริโภคได้                                                                                                         | - ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการที่ สมัครเข้ารับการคัดสรร สามารถนำผลิตภัณฑ์เข้าสู่ กระบวนการคัดสรรได้อย่าง ครบถ้วน ถูกต้องภายใน กำหนดระยะเวลา<br>- กระบวนการคัดสรร มี ความสะดวก รวดเร็วขึ้น ช่วยลดขั้นตอนระยะเวลา และค่าใช้จ่ายของ ประกอบการได้<br>- ผลิตภัณฑ์ที่ผ่านการคัด สรร มีหลักประกันความ น่าเชื่อถือด้านคุณภาพ |

### ๔.๓ กระบวนการส่งเสริมการตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                           | ความต้องการ                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>- ผู้ผลิต ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชน<br>- ประชาชนทั่วไป                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                           | - ผู้ผลิต ผู้ประกอบการมีช่องทางในการประชาสัมพันธ์สินค้า ขยายกลุ่มตลาดลูกค้าและสามารถจำหน่ายผลิตภัณฑ์ได้มากขึ้น<br>- ผลิตภัณฑ์ชุมชนกรุงเทพมหานคร เป็นที่รู้จักและยอมรับของผู้บริโภคอย่างกว้างขวาง<br>- ประชาชนมีทางเลือกในซื้อสินค้าผลิตภัณฑ์ชุมชนที่มีคุณภาพดี มีช่องทางในการซื้อสินค้ามากขึ้น |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                   | ความคุ้มค่า                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐<br>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐<br>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ | - ผู้ผลิตผู้ประกอบการมีช่องทางการจำหน่ายสินค้าและมีรายได้เพิ่มขึ้น<br>- มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่ตรงกับความต้องการของผู้บริโภค<br>- ประชาชนมีความพึงพอใจในรูปแบบและช่องทางการเข้าถึงข้อมูลผลิตภัณฑ์และการเลือกซื้อผลิตภัณฑ์ | - สามารถลดค่าใช้จ่ายในการจัดหาสถานที่จำหน่ายสินค้าให้กับผู้ผลิต ผู้ประกอบการ<br>- สามารถช่วยลดต้นทุนในการส่งเสริมการตลาดและการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ให้กับผู้ผลิต ผู้ประกอบการ<br>- ประชาชนผู้บริโภคสินค้าสามารถซื้อสินค้าที่มีคุณภาพได้ในราคาประหยัดและสะดวก                                     |

#### ๔.๔ กระบวนการพัฒนาและรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                            | ความต้องการ                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>- ผู้ผลิต ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชนของกรุงเทพมหานคร<br>- ประชาชนทั่วไป |                                                                                                                                                                                                                                            | - ผลิตภัณฑ์ชุมชนของกรุงเทพมหานคร ได้รับการพัฒนาและรักษาคุณภาพมาตรฐานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือ และเป็นที่ยอมรับของผู้บริโภค<br>- ประชาชนได้รับการบริโภคสินค้า ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                             | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                    | ความคุ้มค่า                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                | - ผู้ผลิต ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชน ได้รับการตรวจติดตามการรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์อย่างต่อเนื่องภายหลังการคัดสรร<br>- กระบวนการตรวจติดตามเป็นไปตามมาตรฐานตามหลักวิชาการมีความน่าเชื่อถือ และเป็นที่ยอมรับของผู้ผลิต ผู้ประกอบการและผู้บริโภค | ปรับปรุงพัฒนาและรักษาคุณภาพผู้ผลิต ผู้ประกอบการสามารถผลิตผลิตภัณฑ์ กรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด                                                                                                    |

#### ๔.๕ กระบวนการพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการ

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ความต้องการ                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>- ประชาชนทั่วไปและผู้ผ่านการฝึกอบรมวิชาชีพ<br>- ผู้ผลิต ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชน                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | - ประชาชนและผู้ผ่านการฝึกอบรมวิชาชีพ มีทักษะความรู้เกี่ยวกับการประกอบกิจการธุรกิจ สามารถเริ่มต้นเป็นผู้ประกอบการขนาดเล็ก หรือขนาดย่อมได้<br>- ผู้ผลิต ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชน สามารถพัฒนาต่อยอดธุรกิจ ขยายกิจการและมีศักยภาพในการแข่งขันทางการตลาด |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                    | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ความคุ้มค่า                                                                                                                                                                                                                                           |
| - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑<br>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕<br>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๓๙๙๕ ลว ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐<br>- หนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด กท ๑๓๐๕/๑๘๑๙ ลว ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑ | - ประชาชน และผู้ผ่านการฝึกอบรมวิชาชีพ ได้รับการอบรมพัฒนาทักษะความรู้และมีความพร้อมในการเป็นผู้ประกอบการเพิ่มขึ้น<br>- ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชนได้รับการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาต่อยอดธุรกิจ ขยายกิจการหรือมีความสามารถในการแข่งขันทางการตลาดได้<br>- มีการบูรณาการงานส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพร่วมกับสถาบันการศึกษา หน่วยงานภาครัฐและเอกชน | - ผู้รับบริการสามารถลดภาระค่าใช้จ่ายในการศึกษาอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้ประกอบการธุรกิจ<br>- ผู้ผลิต ผู้ประกอบการสามารถลดความเสี่ยงในการดำเนินกิจการ<br>- ผู้ผลิต ผู้ประกอบการสามารถดำเนินกิจการได้อย่างยั่งยืนและสามารถแข่งขันได้          |

## ๔.๖ กระบวนการการจัดอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ความต้องการ                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>- ประชาชน เกษตรกร เจ้าหน้าที่ส่งเสริมอาชีพ และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | - เพิ่มความรู้ให้กับประชาชน เกษตรกร เจ้าหน้าที่ส่งเสริมอาชีพ และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอก |                                                                                                                                                                                                                 |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                      | ความคุ้มค่า                                                                                                                                                                                                     |
| - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑<br>- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน<br>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐<br>- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙<br>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓<br>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>- กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงานได้รับความรู้และความพึงพอใจ                             | - ประชาชนและเกษตรกรที่เข้ารับการอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการประกอบอาชีพหลักหรืออาชีพเสริม<br>- เจ้าหน้าที่ส่งเสริมอาชีพ และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอก นำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในวิชาชีพ |

#### ๔.๗ กระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                      |                                               | ความต้องการ                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>- เกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ                                                                                                                                                                  |                                               | - ให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ                              |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                 | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                       | ความคุ้มค่า                                                             |
| - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖<br>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการสงเคราะห์ ผู้ประสบสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ | - เกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติได้รับความช่วยเหลือ | เกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ นำเงินชดเชยที่ได้ไปเป็นเงินทุนในการประกอบอาชีพ |

#### ๔.๘ กระบวนการปฏิบัติงานช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | ความต้องการ                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>- เกษตรกรและผู้ยากจน                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | - ให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖ |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                                                  | ความคุ้มค่า                                                                                                                                                                                                                                          |
| - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒<br>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖<br>- ระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๗ | เกษตรกร/ผู้ยากจนที่ยื่นคำร้องขอกู้เงิน ได้รับพิจารณาจากคณะอนุกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน กรุงเทพมหานคร (อชก.กทม.) | เกษตรกร/ผู้ยากจนที่ได้รับอนุมัติเงินกู้ ได้รับโอกาสในการรักษาที่ดินทำกิน/ที่ดินอยู่อาศัยของตนเอง และมีศักยภาพในการชำระหนี้สิน                                                                                                                        |

๔.๙ กระบวนการงานศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร ๕ แห่ง ได้แก่ ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร กรุงเทพมหานครฝั่งธนบุรี ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตรกรุงเทพมหานครฝั่งพระนคร ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรกรุงเทพมหานคร(ศูนย์เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ) ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมอาชีพการเกษตรบ้านพิชิตใจ และ ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการทำสวนเกษตรตลาดฟ้าสำนักพัฒนาสังคม

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                               | ความต้องการ                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>- เกษตรกร ประชาชน นักเรียน นักศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                               | - เพื่อเป็นศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร กรุงเทพมหานคร<br>- เป็นแหล่งเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์แก่เกษตรกร นักเรียน นักศึกษา และประชาชน<br>- เพื่อเป็นแหล่งเผยแพร่ข้อมูลทางวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตรแก่ผู้สนใจ |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน                                                    | ความคุ้มค่า                                                                                                                                                                                                               |
| - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่าย เงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙<br>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐<br>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>- กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ | เกษตรกร ประชาชน นักเรียน นักศึกษา ที่มาใช้บริการ ได้รับความรู้ และความพึงพอใจ | กรุงเทพมหานครมีแหล่งเรียนรู้ด้านการเกษตรที่ตอบสนองความต้องการของเกษตรกร และประชาชนที่สนใจเข้ามาใช้บริการ ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาด้านการเกษตร                                                                                |

## ๔.๑๐ กระบวนการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนคร-ธนบุรี

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                      | ความต้องการ                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>- เกษตรกร ๕๐ ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำแขวง, ผู้แทนเขต ๒๖ เขต, สำนักงานระบายน้ำ, ผู้แทนหน่วยงานภายนอกที่เป็นเครือข่าย เช่น สำนักงานเกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานคร, สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร, สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร, สถานีพัฒนาที่ดินกรุงเทพมหานคร และสำนักพัฒนาสังคม เป็นต้น |                                                                                      | - เพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาด้านการเกษตรของกรุงเทพมหานครแบบบูรณาการ |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                              | ความคุ้มค่า                                                     |
| - พระราชบัญญัติกำหนดเงินเดือนเงินเพิ่ม เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการการเมืองอื่นของกรุงเทพมหานคร และกรรมการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๙<br>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐     | คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนคร-ธนบุรี ได้ร่วมกันพิจารณาแก้ไขปัญหาด้านการเกษตร | ปัญหาด้านการเกษตรได้รับการพิจารณา                               |

#### ๔.๑๑ กระบวนการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็นกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                |                                                               | ความต้องการ                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>- เกษตรกรผู้มีสิทธิเลือกตั้ง<br>- สำนักงานเขต ๕๐ เขต                                                                                                                  |                                                               | - เพื่อดำเนินการจัดการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็นกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร                   |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                           | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                       | ความคุ้มค่า                                                                                          |
| - พระราชบัญญัติกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔<br>- กฎกระทรวง กำหนดการแบ่งภูมิภาคและการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๔๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕ | ได้เกษตรกรที่เป็นผู้แทนระดับภูมิภาค (ภาคกลางและกรุงเทพมหานคร) | ผู้แทนเกษตรกรสามารถเสนอโยกย้ายการแก้ไขปัญหานี้สินของเกษตรกรและการฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรต่อคณะรัฐมนตรี |

#### ๔.๑๒ กระบวนการฝึกอบรมวิชาชีพพระยาสัน

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                           |                                                                                                               | ความต้องการ                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>- ประชาชน                                                                                                                                                                        |                                                                                                               | - ประชาชนสามารถสมัครเข้ารับการฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้นและได้รับการอบรมในหลักสูตรวิชาชีพที่ต้องการ ตามระยะเวลาของหลักสูตร และผ่านการอบรม ได้รับวุฒิบัตร                                     |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                      | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                                       | ความคุ้มค่า                                                                                                                                                                              |
| - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินการสถานศึกษาฝึกอาชีพ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๒<br>- หนังสือสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๒๐๐/กผ.๐๒ ลงวันที่ ๒๘ มี.ค.๒๕๔๙ เรื่องการลงนามวุฒิบัตร | - ประชาชนได้รับการฝึกอบรมวิชาชีพตามความต้องการ ผ่านการอบรม และได้รับวุฒิบัตร สามารถนำไปใช้ในการประกอบอาชีพได้ | - ประชาชนได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์<br>- ประชาชนนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในชีวิตประจำวันสามารถลดค่าใช้จ่ายในครัวเรือน<br>- ประชาชนสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประกอบอาชีพหลัก หรืออาชีพเสริม |

**๔.๑๓ กระบวนการสรรหาวิทยากรส่งเสริมอาชีพ**

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                             | ความต้องการ                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>- ประชาชน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                             | - ได้รับแต่งตั้งเป็นวิทยากรส่งเสริมอาชีพ                                                                                                          |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                     | ความคุ้มค่า                                                                                                                                       |
| - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการ<br>จ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่<br>ช่วยปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๓๖<br>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย<br>ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วย<br>ปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริม<br>อาชีพ พ.ศ.๒๕๓๘<br>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย<br>ค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วย<br>ปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมอาชีพ<br>ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย<br>ค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วย<br>ปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมอาชีพ<br>(ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๖) | กระบวนการแต่งตั้งวิทยากร<br>ส่งเสริมอาชีพเป็นไปอย่างถูกต้อง<br>ตามหลักเกณฑ์ | วิทยากรส่งเสริมอาชีพ<br>ที่ได้รับการแต่งตั้งมีคุณสมบัติและ<br>มีทักษะความรู้ความสามารถความ<br>ในการถ่ายทอดความรู้และฝึกอบรม<br>อย่างมีประสิทธิภาพ |

## ๔.๑๔ กระบวนการพัฒนาหลักสูตร

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                            | ความต้องการ                                                                           |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>- ประชาชน บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน การศึกษาอาชีพ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                            | - เพื่อให้มีหลักสูตรที่สอดคล้องกับปัจจุบัน ผู้รับจะได้ กับประชาชนที่ขอรับบริการ       |  |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                                                    | ความคุ้มค่า                                                                           |  |
| - ระเบียบว่าด้วยการดำเนินการ สถานศึกษาฝึกอาชีพ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๒<br>- พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒<br>- พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕<br>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘<br>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม<br>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ | - มีการพัฒนาหลักสูตรเพื่อให้สอดคล้อง กับปัจจุบัน ได้หลักสูตรที่ทันสมัยและเปิด ใช้หลักสูตรในสถานศึกษาฝึกอาชีพ กรุงเทพมหานคร | ประชาชนได้ฝึกอบรม หลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับปัจจุบัน ตรงกับความต้องการของ ประชาชน |  |

## ๔.๑๕ กระบวนการเรียนรู้อาชีพผ่านสื่อออนไลน์

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                     | ความต้องการ                                                                                                        |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>- ประชาชน บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน การศึกษาอาชีพ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                     | - ส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอนอาชีพและมีการ เผยแพร่ในรูปแบบสื่อออนไลน์                                        |  |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                                             | ความคุ้มค่า                                                                                                        |  |
| - ระเบียบว่าด้วยการดำเนินการ สถานศึกษาฝึกอาชีพ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๒<br>- พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒<br>- พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕<br>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘<br>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม<br>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ | - มีการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนอาชีพ ที่สอดคล้องกับปัจจุบัน มีการเผยแพร่สื่อ การเรียนการสอนอาชีพในรูปแบบสื่อ ออนไลน์ | ประชาชนสามารถฝึกทักษะ ด้านอาชีพที่สอดคล้องกับ ปัจจุบันได้ด้วยตนเองผ่าน สื่อการเรียนการสอนอาชีพ ในรูปแบบสื่อออนไลน์ |  |

## ๔.๑๖ กระบวนการยกระดับมาตรฐานวิชาชีพตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                         | ความต้องการ                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>- ประชาชน บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่งาน<br>การศึกษาอาชีพ เจ้าหน้าที่หน่วยงานภายนอก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                         | - เพื่อให้ประชาชนที่ผ่านการฝึกอบรมวิชาชีพได้เข้า<br>ทดสอบวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพกระทรวงแรงงาน                                   |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                                                                                                 | ความคุ้มค่า                                                                                                                      |
| - ระเบียบว่าด้วยการดำเนินการ<br>สถานศึกษาฝึกอาชีพ<br>กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๒<br>- พระราชบัญญัติการศึกษา<br>แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒<br>- พระราชบัญญัติการศึกษา<br>แห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕<br>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร<br>ราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.<br>๒๕๒๘<br>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า<br>ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖<br>และแก้ไขเพิ่มเติม<br>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง<br>การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไข<br>เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ | - ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานใน<br>สถานศึกษาฝึกอาชีพมีความถูกต้องตาม<br>หลักเกณฑ์<br>- ประชาชนที่ผ่านการฝึกอบรมวิชาชีพได้<br>เข้าทดสอบวิชาชีพตามมาตรฐานฝีมือ<br>แรงงาน | - ประชาชนที่ผ่านการฝึก<br>อาชีพในสถานศึกษาฝึก<br>อาชีพมีความสะดวกในการ<br>เข้าทดสอบวิชาชีพตาม<br>มาตรฐานวิชาชีพกระทรวง<br>แรงงาน |

### ข้อกำหนดที่สำคัญ

| กระบวนงาน                                                                       | ข้อกำหนดที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ตัวชี้วัดของข้อกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔.๑ กระบวนงานการลงทะเบียนผู้ผลิตผู้ประกอบการ หนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ไทย (OTOP) | - มีการดำเนินการลงทะเบียนผู้ผลิตผู้ประกอบการ ตามกำหนดการ แนวทาง และ ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนที่เป็น แนวทางเดียวกันทั้งประเทศ โดยมีคณะกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานเขตและสำนัก พัฒนาสังคม ทำหน้าที่ตรวจสอบรับรอง สถานะการลงทะเบียน                                                             | - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ผลิตผู้ประกอบการ ที่ผ่านการ ลงทะเบียนและการ ตรวจสอบรับรองสถานะ การลงทะเบียนจาก สำนักงานเขตและสำนัก พัฒนาสังคม ได้รับการ ประกาศรับรองสถานะการ ลงทะเบียนจากกรมการ พัฒนาชุมชน                                                                              |
| ๔.๒ กระบวนงานการคัดสรรผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand)                    | - กระบวนการคัดสรรผลิตภัณฑ์ กรุงเทพมหานคร สามารถประเมินคุณภาพ มาตรฐานและสามารถสร้างภาพลักษณ์ผลิตภัณฑ์ ชุมชนกรุงเทพมหานครให้เป็นที่น่าเชื่อถือและ ยอมรับของผู้บริโภคได้                                                                                                                                          | - มีการกำหนดเกณฑ์ ประเมินมาตรฐานคุณภาพ ผลิตภัณฑ์ที่ถูกต้องตามหลัก วิชาการครบทุกประเภท ผลิตภัณฑ์                                                                                                                                                                            |
| ๔.๓ ขอบเขตของ กระบวนงานการส่งเสริม การตลาดและการจำหน่าย ผลิตภัณฑ์ชุมชน          | - มีการจัดหาและเพิ่มช่องทางการจำหน่าย ผลิตภัณฑ์ให้กับผู้ผลิต ผู้ประกอบการอย่าง ต่อเนื่องโดยการ บูรณาการกับหน่วยงาน/องค์กร ภาครัฐ และภาคเอกชน<br><br>- ประชาชนผู้บริโภค สามารถเข้าถึงข้อมูลสินค้า ผลิตภัณฑ์ และเลือกซื้อสินค้าได้โดยสะดวก<br><br>- ผู้ผลิต ผู้ประกอบการมีรายได้จากการจำหน่าย ผลิตภัณฑ์เพิ่มขึ้น | - มีการจัดหาช่องทางการ จำหน่ายสินค้าและ ผลิตภัณฑ์ให้กับผู้ผลิต ผู้ประกอบการอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง<br><br>- มีช่องทางการเข้าถึงข้อมูล ผลิตภัณฑ์ให้กับประชาชน อย่างน้อยกว่า ๓ ช่องทาง<br><br>- ร้อยละ ๘๐ ของผู้ผลิต ผู้ประกอบการมีรายได้จาก การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ เพิ่มขึ้น |

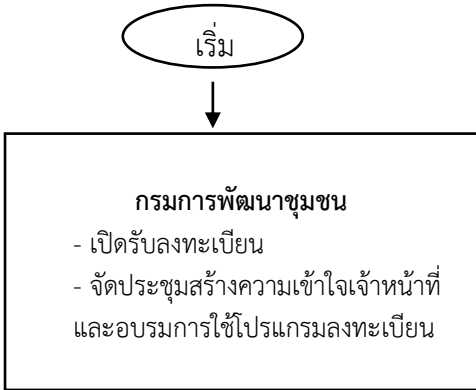
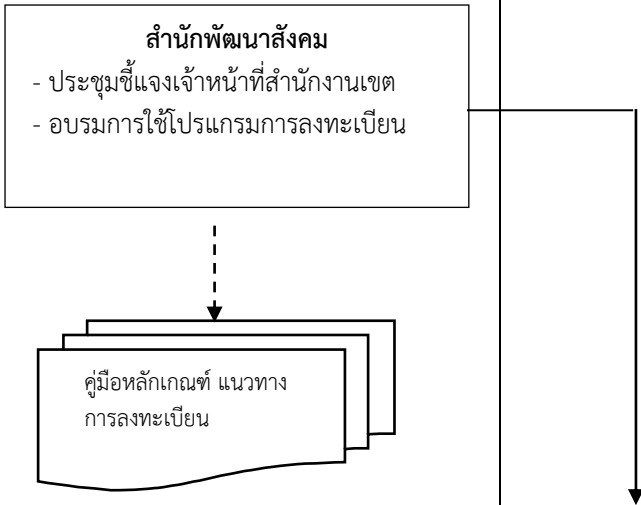
| กระบวนงาน                                                                                  | ข้อกำหนดที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ตัวชี้วัดของข้อกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔.๔ ขอบเขตของกระบวนงานการพัฒนาและรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดแผนงานและการตรวจติดตามการรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์ภายหลังการคัดสรร</li> <li>- มีการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการตรวจติดตามการรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชนที่ชัดเจนถูกต้องตามหลักวิชาการ</li> <li>- มีการบันทึกผลการตรวจเป็นหลักฐานและเอกสารที่สามารถตรวจสอบได้</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของผลิตภัณฑ์ที่ถูกกำหนดไว้ในแผนการตรวจติดตามได้รับการตรวจประเมินตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด</li> <li>- มีหลักเกณฑ์ วิธีการตรวจติดตาม การรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน</li> <li>- มีการบันทึกผลการตรวจเป็นหลักฐาน</li> </ul> |
| ๔.๕ ขอบเขตของกระบวนงานการพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการ                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมที่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง</li> <li>- มีการตรวจเยี่ยมติดตามหลังการอบรมอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ</li> </ul>                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๘๐ ของรายวิชาตามหลักสูตรที่ฝึกอบรมสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการประกอบกิจการได้</li> <li>- มีการตรวจเยี่ยมติดตามหลังการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องทุก ๖ เดือน</li> </ul>                                                               |
| ๔.๖ กระบวนงานการจัดอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงานและผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงานได้รับความรู้ตามหลักสูตรที่สำนักพัฒนาสังคมกำหนด</li> </ul>                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน ได้รับความรู้ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</li> </ul>                                                                                                                             |
| ๔.๗ กระบวนงานการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดการประชุมคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติระดับจังหวัดของกรุงเทพมหานคร</li> </ul>                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการระดับจังหวัดของกรุงเทพมหานครได้รับความช่วยเหลือ</li> </ul>                                                                                                      |
| ๔.๘ กระบวนงานการปฏิบัติงานช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.</li> </ul>                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเกษตรกรที่ยื่นคำร้องขอเงิน ได้รับความพิจารณาจาก อชก.กทม.</li> </ul>                                                                                                                                                   |

| กระบวนงาน                                                                                                                                                                                              | ข้อกำหนดที่สำคัญ                                                                                                                                   | ตัวชี้วัดของข้อกำหนด                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้<br>ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไข<br>เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.<br>๒๕๕๒ และระเบียบสำนัก<br>นายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุน<br>หมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่<br>เกษตรกรและผู้ยากจน<br>พ.ศ. ๒๕๔๖ | ๒๕๕๒                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                  |
| ๔.๙ กระบวนงานศูนย์ศึกษา<br>และส่งเสริมการเกษตร ๕<br>แห่ง                                                                                                                                               | - ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร<br>ทั้ง ๕ แห่ง ดำเนินงานศูนย์ฯ ตามแผนการ<br>ปฏิบัติงานที่กำหนดไว้                                                  | - ร้อยละ ๑๐๐ ของ<br>เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ที่ได้<br>ปฏิบัติงานตามแผน                                                                                                                 |
| ๔.๑๐ กระบวนงานการ<br>ดำเนินงานของคณะกรรมการ<br>พัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระ<br>นคร-ธนบุรี                                                                                                                  | - ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ<br>พัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนคร -ธนบุรี เพื่อ<br>ร่วมกันพิจารณาแก้ไขปัญหาด้านการเกษตรของ<br>กรุงเทพมหานครแบบบูรณาการ | - ร้อยละ ๘๐ ของปัญหา<br>ด้านการเกษตร ได้รับการ<br>พิจารณา                                                                                                                        |
| ๔.๑๑ กระบวนงานการ<br>เลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็น<br>กรรมการกองทุนฟื้นฟูและ<br>พัฒนาเกษตรกร                                                                                                              | ดำเนินการจัดการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรตาม<br>พระราชบัญญัติกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร<br>พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๔                           | ดำเนินการจัดการเลือกตั้ง<br>แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่<br>กรรมการ<br>ปกครองกำหนด                                                                                                  |
| ๔.๑๒ กระบวนงานการ<br>ฝึกอบรมวิชาชีพพระยาสัน                                                                                                                                                            | - มีการรับสมัครประชาชนที่สนใจอย่างรวดเร็ว<br>และถูกต้อง<br><br>- ประชาชนได้รับการฝึกอบรมตาม<br>ความต้องการ<br><br>- มีการจัดหลักสูตรการฝึกอบรมที่  | - ร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการ<br>สมัครภายใน ๑๐ นาที<br><br>- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้สมัคร<br>เข้ารับการฝึกอบรมวิชาชีพ<br>ได้ฝึกอบรมวิชาชีพตาม<br>ความต้องการ<br><br>- ร้อยละ ๘๐ ของผู้ผ่านการ |

| กระบวนงาน                                     | ข้อกำหนดที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ตัวชี้วัดของข้อกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               | <p>ตรงกับความต้องการของประชาชน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ผ่านการฝึกอบรมวิชาชีพมีการนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพหรือนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน</li> <li>- จัดทำวุฒิบัตรได้ถูกต้องครบถ้วน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                 | <p>ฝึกอบรมวิชาชีพมีความพึงพอใจในการให้บริการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๘๐ ของผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพหรือนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ผ่านการฝึกอบรมที่มีความประสงค์ขอรับวุฒิบัตร ได้รับวุฒิบัตรภายใน ๖๐ วัน</li> </ul> |
| ๔.๑๓ กระบวนการสรรหาวิทยากรส่งเสริมอาชีพ       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการรับสมัครวิทยากรส่งเสริมอาชีพ และการรับหนังสือขอแต่งตั้งวิทยากรฝึกอบรม จากสำนักงานเขต หรือโรงเรียนฝึกอบรม กรุงเทพมหานคร</li> <li>- มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้สมัครเป็นวิทยากรฝึกอบรม</li> <li>- มีการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครเป็นวิทยากรส่งเสริมอาชีพด้วยความโปร่งใสเป็นธรรม</li> <li>- มีการแต่งตั้งวิทยากรส่งเสริมอาชีพ</li> <li>- มีการประเมินวิทยากรพิจารณาตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นวิทยากรส่งเสริมอาชีพมีคุณสมบัติตรงตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของวิทยากรได้รับการประเมินครบถ้วนทุกคนตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>                                                                       |
| ๔.๑๔ กระบวนงานพัฒนาหลักสูตร                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการศึกษาความต้องการของหลักสูตร/พัฒนาหลักสูตรให้ได้มาตรฐานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผน</li> <li>- มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานหนังสือขอเปิดสอนหลักสูตรและงบประมาณ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของหลักสูตรได้รับการพัฒนาตามแผนการปฏิบัติที่กำหนดไว้</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของหลักสูตรได้รับการตรวจสอบ</li> </ul>                                                                                                                                          |
| ๔.๑๕ กระบวนงานการเรียนรู้อาชีพผ่านสื่อออนไลน์ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ศึกษากำหนดวิชาที่ประชาชนมีความสนใจเปิดการเรียนการสอนแบบออนไลน์เป็นไป</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของวิชาที่เปิดสอนออนไลน์ตาม</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                     |

| กระบวนงาน                                                | ข้อกำหนดที่สำคัญ                                                                             | ตัวชี้วัดของข้อกำหนด                                                             |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|                                                          | ตามแผนการ                                                                                    | แผนการปฏิบัติงานที่ดำเนินการได้ตามแผน                                            |
| ๔.๑๖ กระบวนงานยกระดับมาตรฐานวิชาชีพตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน | - มีการศึกษาความต้องการในวิชาชีพที่สมควรได้รับการยกระดับเป็นวิชาชีพมาตรฐาน ตามแผนงานที่กำหนด | - ร้อยละ ๑๐๐ ของวิชาชีพได้รับการยกระดับมาตรฐานวิชาชีพตามแผนการปฏิบัติที่กำหนดไว้ |

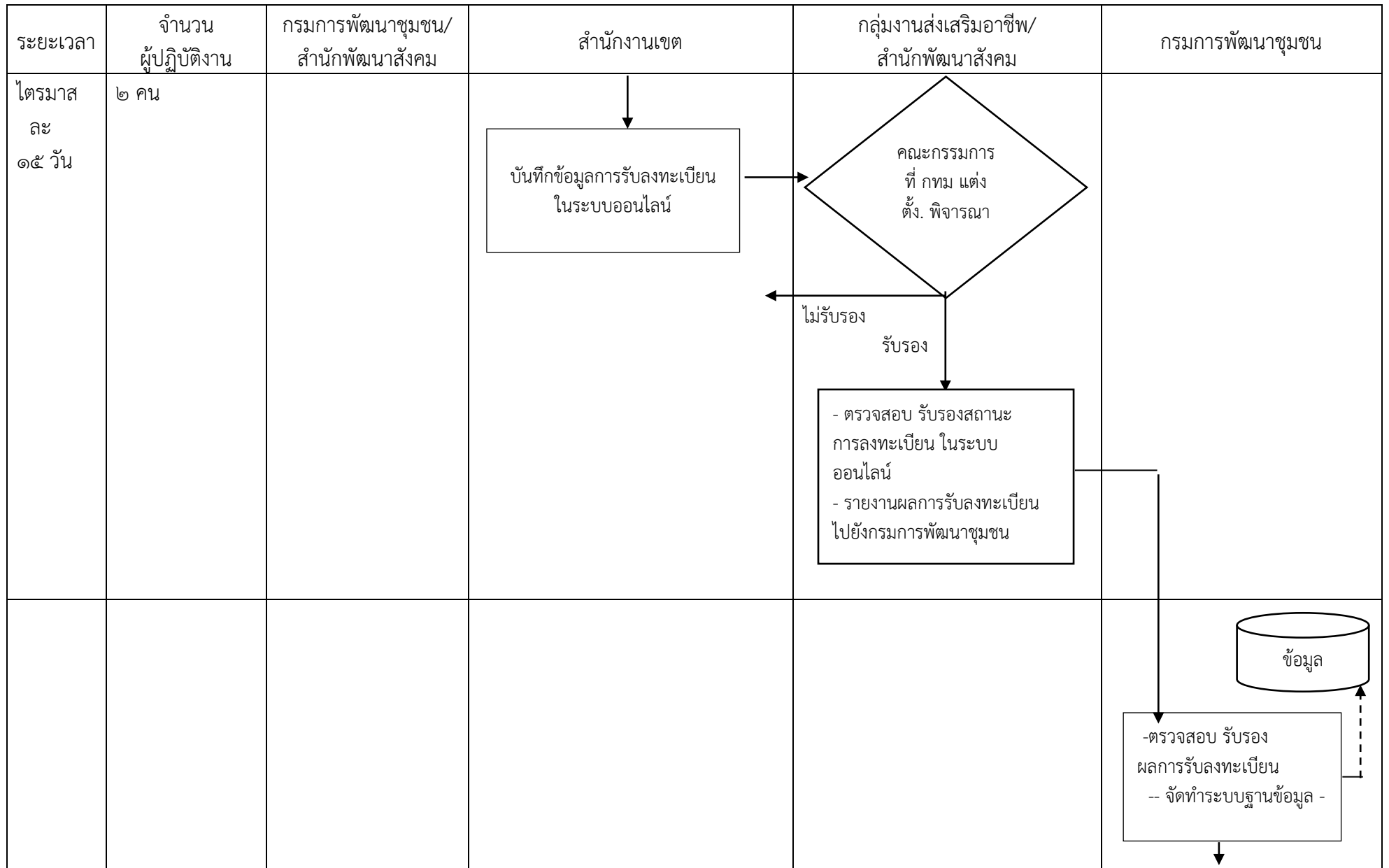
๔.๑ แผนผังกระบวนการงานการลงทะเบียนกลุ่มผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ OTOP

| ระยะเวลา | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน | หน่วยงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |             |                       |                  |
|----------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|------------------|
|          |                        | กรมการพัฒนาชุมชน/<br>สำนักพัฒนาสังคม                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | สำนักงานเขต | กลุ่มงานส่งเสริมอาชีพ | กรมการพัฒนาชุมชน |
| ๓ วัน    | ๕ คน                   |  <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Process[กรมการพัฒนาชุมชน&lt;br/&gt;- เปิดรับลงทะเบียน&lt;br/&gt;- จัดประชุมสร้างความเข้าใจเจ้าหน้าที่&lt;br/&gt;และอบรมการใช้โปรแกรมลงทะเบียน]                     </pre>                                             |             |                       |                  |
| ๑ วัน    | ๖ คน                   |  <pre> graph TD     A[สำนักพัฒนาสังคม&lt;br/&gt;- ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่สำนักงานเขต&lt;br/&gt;- อบรมการใช้โปรแกรมการลงทะเบียน] -.-&gt; B[คู่มือหลักเกณฑ์ แนวทาง&lt;br/&gt;การลงทะเบียน]     B --&gt; C[สำนักงานเขต]     A --&gt; C                     </pre> |             |                       |                  |

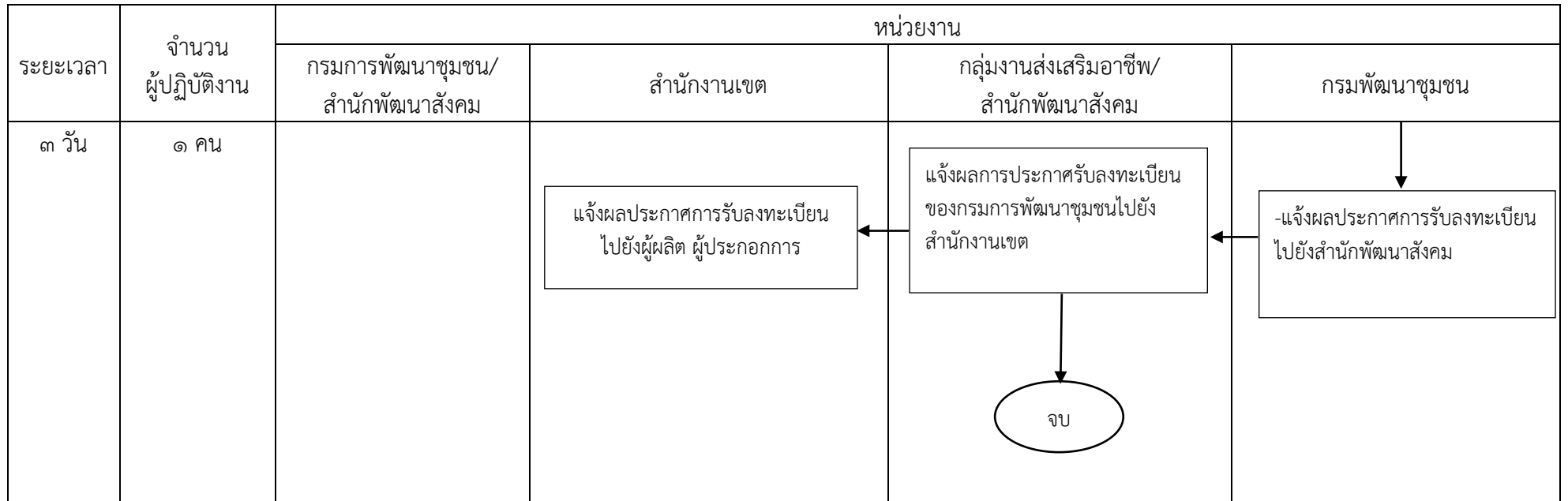
๔.๑ แผนผังกระบวนการงานการลงทะเบียนกลุ่มผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ OTOP (ต่อ)

| ระยะเวลา                                                                                        | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน | หน่วยงาน                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|
|                                                                                                 |                        | กรมการพัฒนาชุมชน/<br>สำนักพัฒนาสังคม | สำนักงานเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | กลุ่มงานส่งเสริมอาชีพ | กรมการพัฒนาชุมชน |
| ๒๒๑ วัน<br>ไตรมาส ๑<br>๒๑ วัน<br>ไตรมาส ๒<br>๘๐ วัน<br>ไตรมาส ๓<br>๘๐ วัน<br>ไตรมาส ๔<br>๔๐ วัน | ๒ คน                   |                                      | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>ลงทะเบียน OTOP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์แจ้งผู้ประกอบการ</li> <li>- รับลงทะเบียน(๔ ไตรมาส)</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการระดับเขต</li> </ul> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบรับรองสถานะของผู้ลงทะเบียน</p> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; right: 0; width: 50px; height: 50px; border: 1px solid black; border-radius: 50%;"></div> <div style="position: absolute; top: 50px; right: 0; width: 50px; height: 50px; border: 1px solid black; border-radius: 50%;"></div> <div style="position: absolute; top: 100px; right: 0; width: 50px; height: 50px; border: 1px solid black; border-radius: 50%;"></div> <div style="position: absolute; top: 150px; right: 0; width: 50px; height: 50px; border: 1px solid black; border-radius: 50%;"></div> </div> <div style="margin-left: 10px;"> <p style="text-align: center;">เอกสาร<br/>การลงทะเบียน</p> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="flex: 1; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; right: 0; width: 50px; height: 50px; border: 1px solid black; border-radius: 50%;"></div> </div> <div style="margin-left: 10px;"> <p style="text-align: center;">คณะกรรมการ<br/>ที่เขตแต่งตั้ง</p> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="flex: 1; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; right: 0; width: 50px; height: 50px; border: 1px solid black; border-radius: 50%;"></div> </div> <div style="margin-left: 10px;"> <p style="text-align: center;">ไม่รับรอง</p> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="flex: 1; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; right: 0; width: 50px; height: 50px; border: 1px solid black; border-radius: 50%;"></div> </div> <div style="margin-left: 10px;"> <p style="text-align: center;">รับรอง</p> </div> </div> |                       |                  |

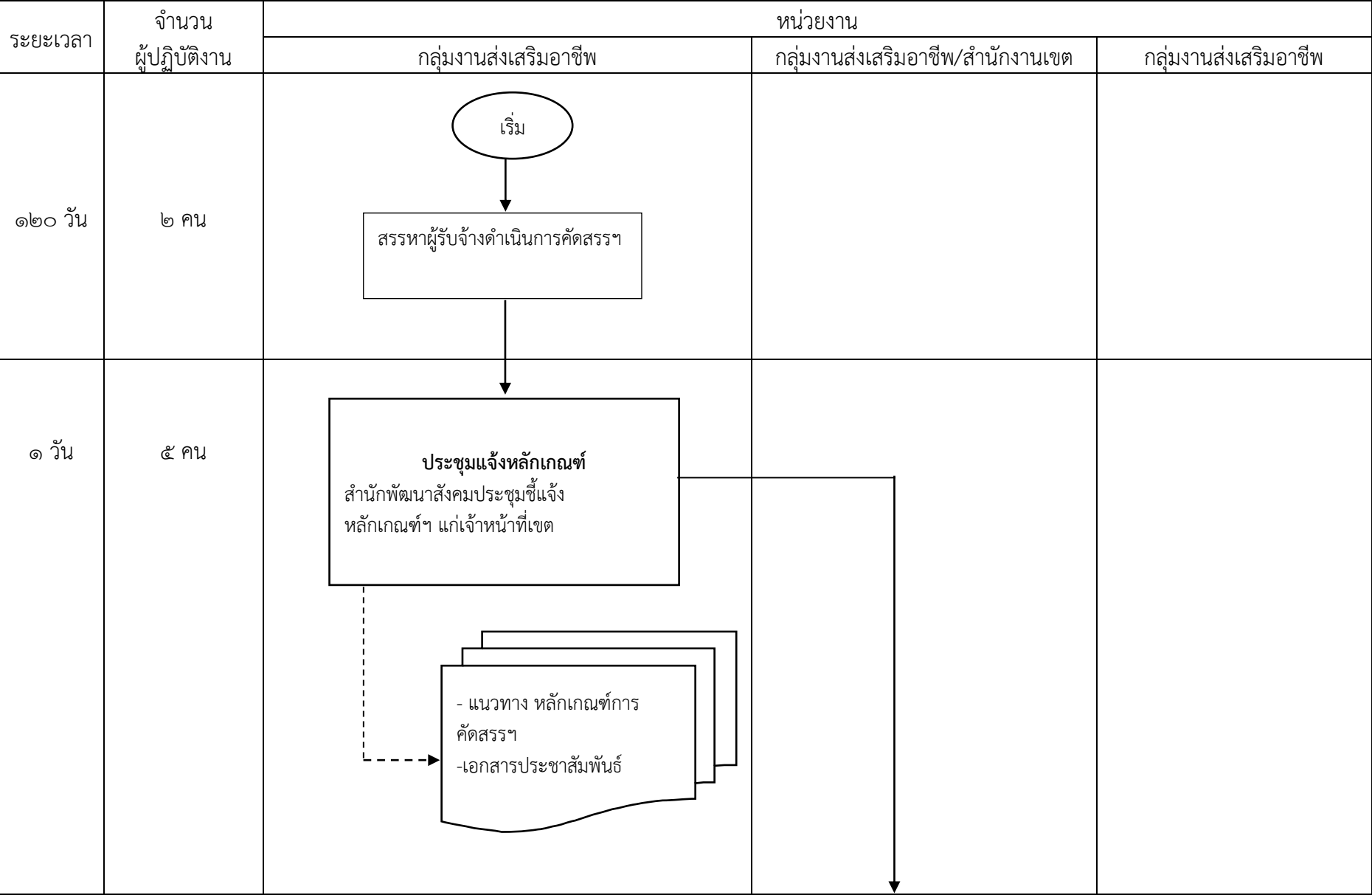
๔.๑ แผนผังกระบวนการงานการลงทะเบียนกลุ่มผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ OTOP (ต่อ)



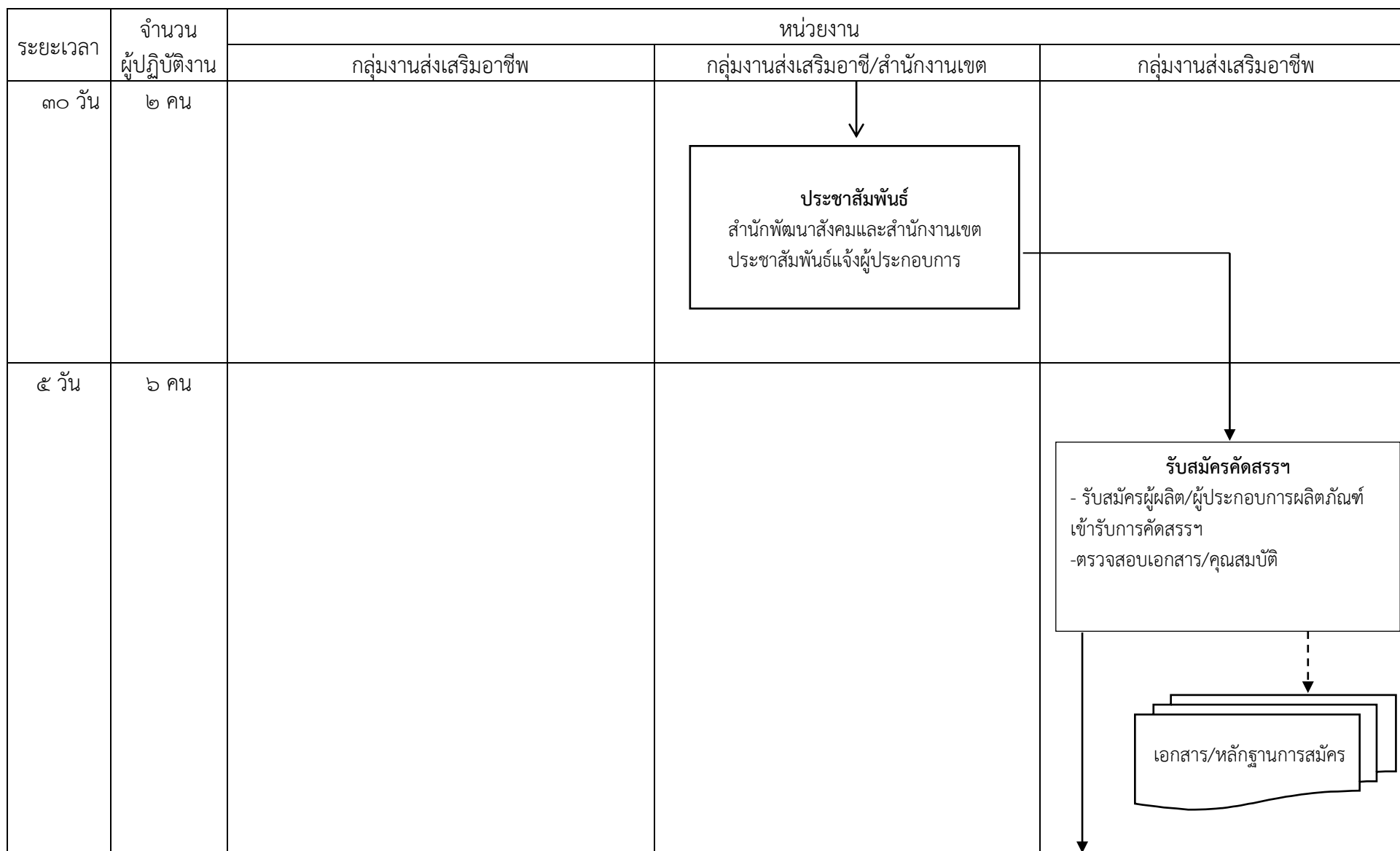
## ๔.๑ แผนผังกระบวนการงานการลงทะเบียนกลุ่มผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ OTOP (ต่อ)



๔.๒ แผนผังกระบวนการงานการคัดสรรผลิตภัณฑ์ชุมชนกรุงเทพมหานคร (Bangkok brand)



## ๔.๒ แผนผังกระบวนการงานการคัดสรรผลิตภัณฑ์ชุมชนกรุงเทพมหานคร (Bangkok brand) (ต่อ)



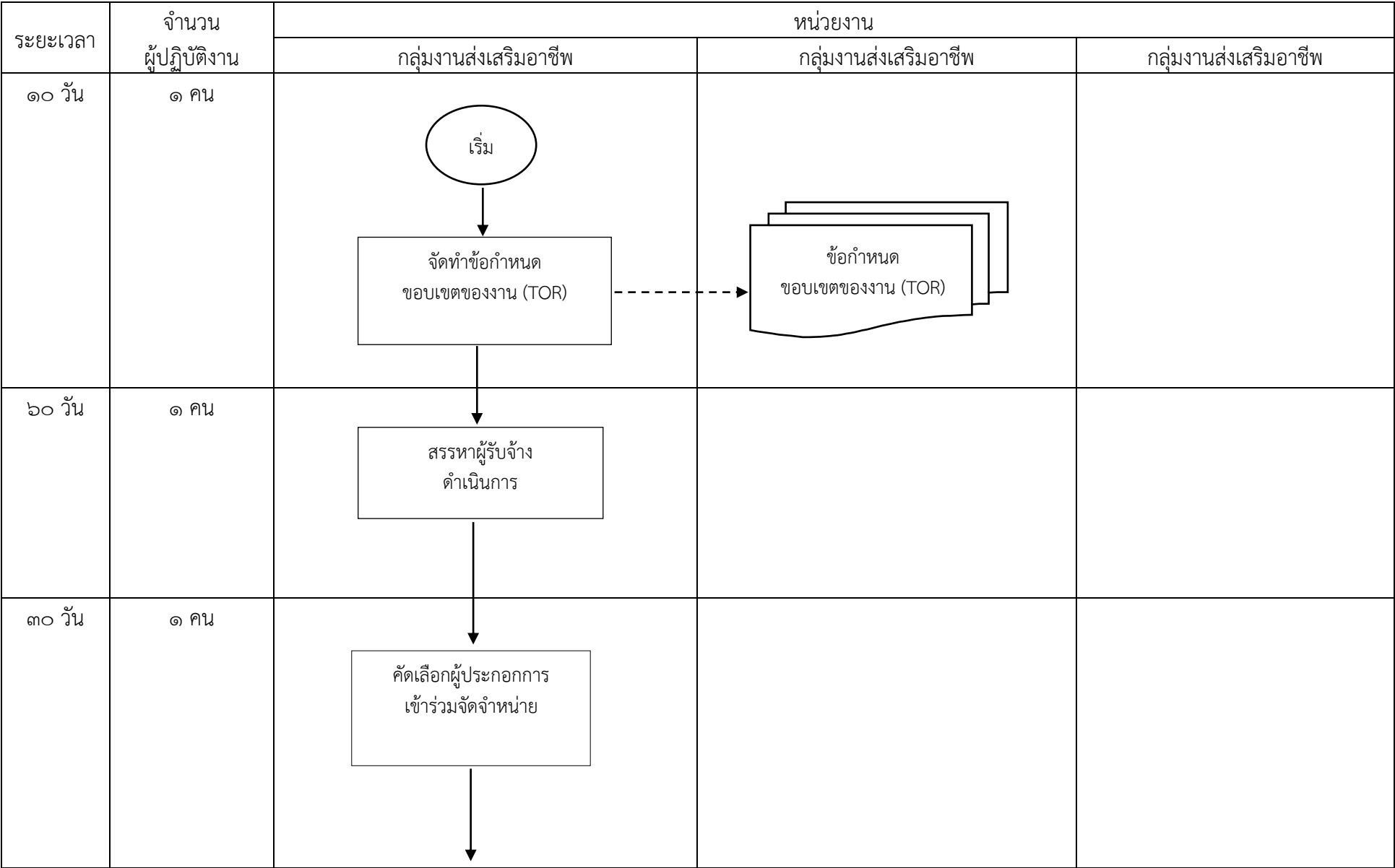
๔.๒ แผนผังกระบวนการงานการคัดสรรผลิตภัณฑ์ชุมชนกรุงเทพมหานคร (Bangkok brand) (ต่อ)

| ระยะเวลา | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน | หน่วยงาน              |                                   |                                                                                                                                                                       |
|----------|------------------------|-----------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                        | กลุ่มงานส่งเสริมอาชีพ | กลุ่มงานส่งเสริมอาชีพ/สำนักงานเขต | กลุ่มงานส่งเสริมอาชีพ                                                                                                                                                 |
| ๗ วัน    | ๑ คน                   |                       |                                   | <div><div></div><div>แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดสรร</div><div></div><div>ไม่รับสมัคร(ขาดคุณสมบัติ)</div><div>พิจารณา</div><div>รับสมัคร</div></div>                |
| ๓๐ วัน   | ๖ คน                   |                       |                                   | <div><div>ดำเนินการคัดสรรฯ</div><div>- คณะกรรมการฯ ดำเนินการคัดสรร<br/>ตามแนวทาง หลักเกณฑ์การคัดสรรฯ</div><div>- สรุปรประเมินค่าคะแนนผลิตภัณฑ์</div><div></div></div> |

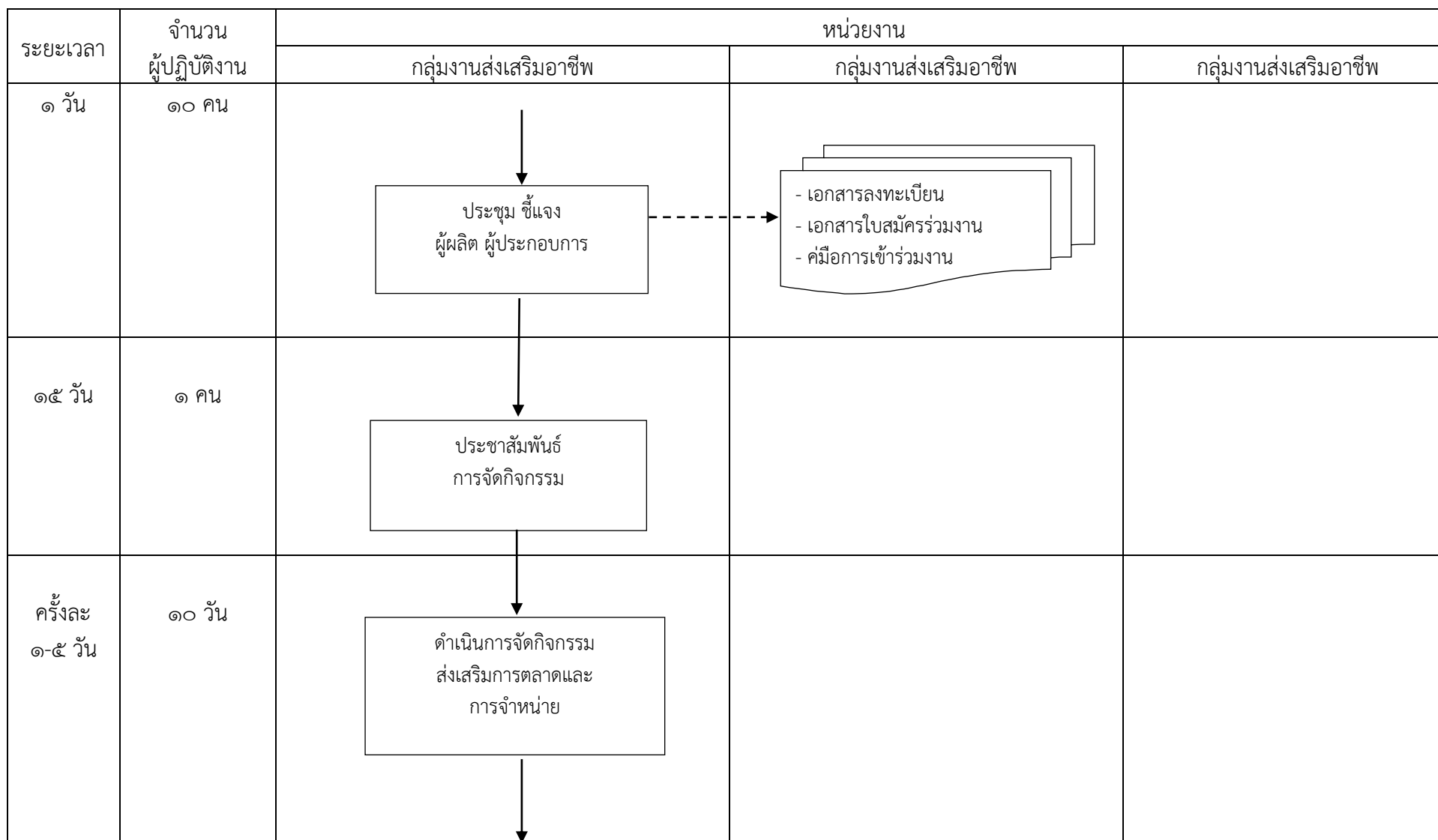
## ๔.๒ แผนผังกระบวนการงานการคัดสรรผลิตภัณฑ์ชุมชนกรุงเทพมหานคร (Bangkok brand) (ต่อ)

| ระยะเวลา | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน | หน่วยงาน              |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|------------------------|-----------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                        | กลุ่มงานส่งเสริมอาชีพ | กลุ่มงานส่งเสริมอาชีพ/สำนักงานเขต | กลุ่มงานส่งเสริมอาชีพ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ๓๐ วัน   | ๑ คน                   |                       |                                   | <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>ประกาศผลการคัดสรรฯ - -</b><br/>           ประกาศผลการคัดสรร<br/>           - จัดทำประกาศนียบัตรผู้ผลิต/<br/>           ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์<br/>           กรุงเทพมหานคร<br/>           - ประสานแจ้งผลการคัดสรรไป<br/>           ยังสำนักงานเขต/ผู้ประกอบการ         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>ข้อมูล</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;">             ประกาศนียบัตร           </div> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>จบ</p> </div> |

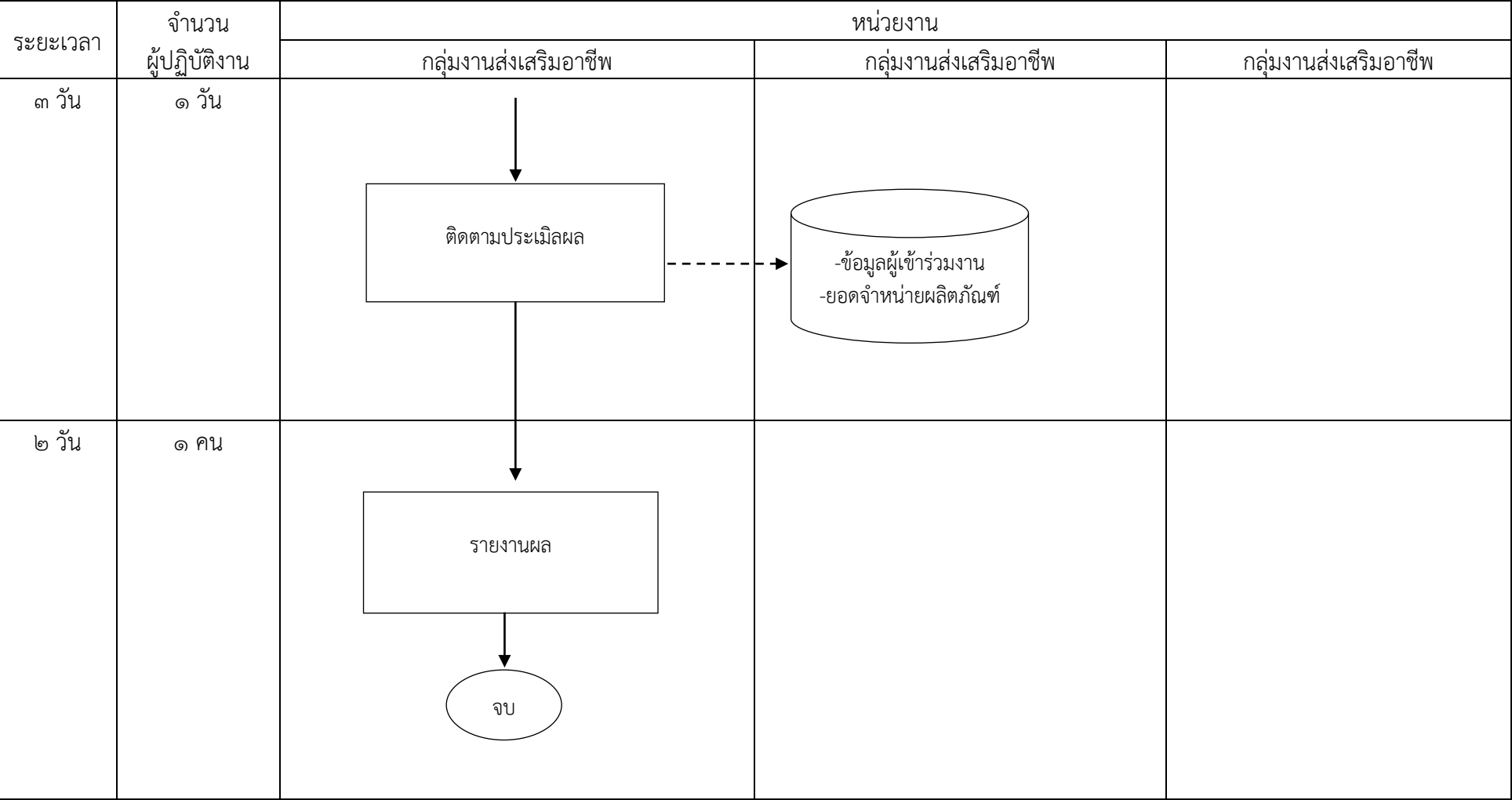
๔.๓ แผนผังกระบวนการงานการส่งเสริมการตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน



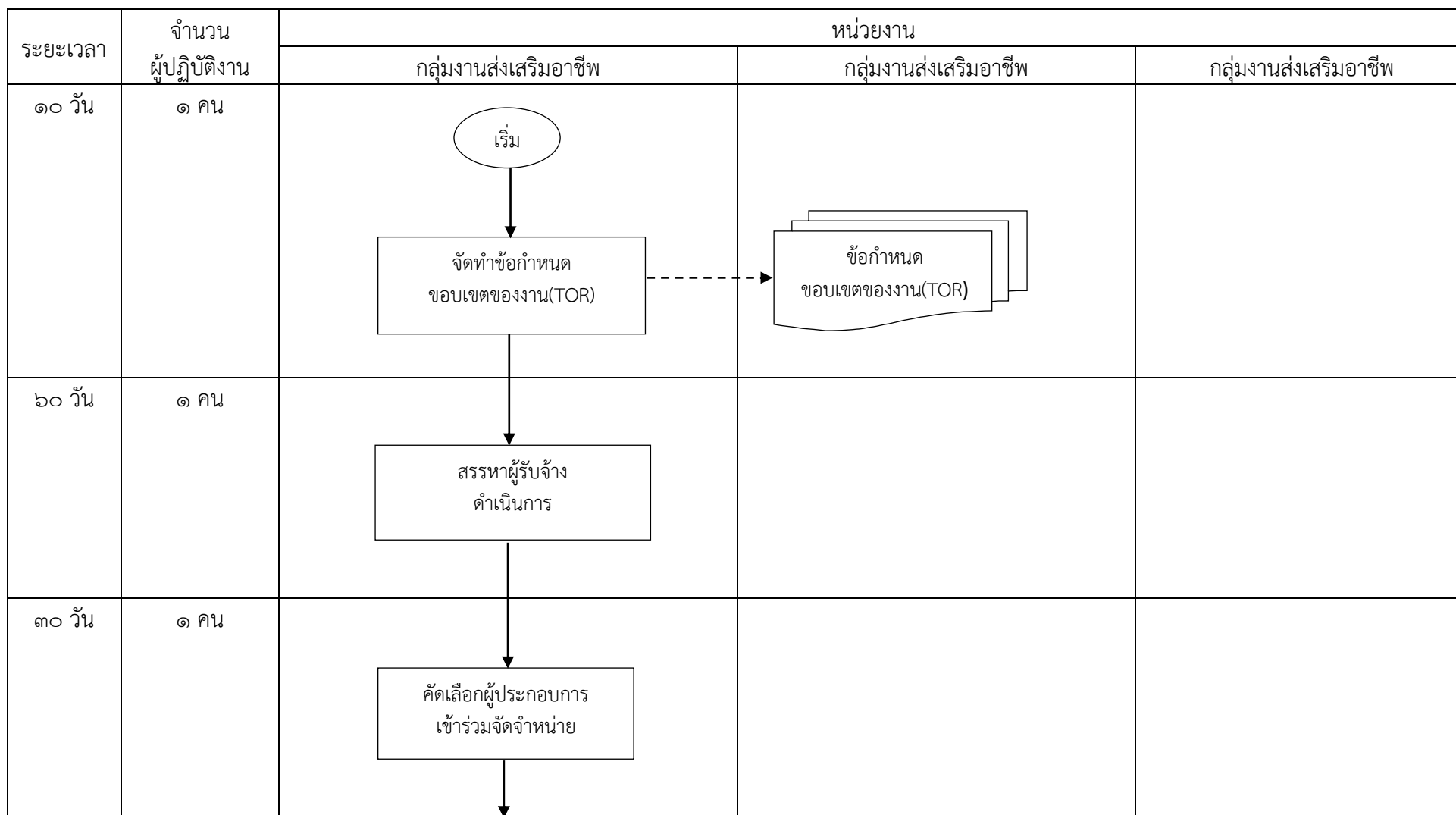
## ๔.๓ แผนผังกระบวนการงานการส่งเสริมการตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน (ต่อ)



๔.๓ แผนผังกระบวนการงานการส่งเสริมการตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน (ต่อ)



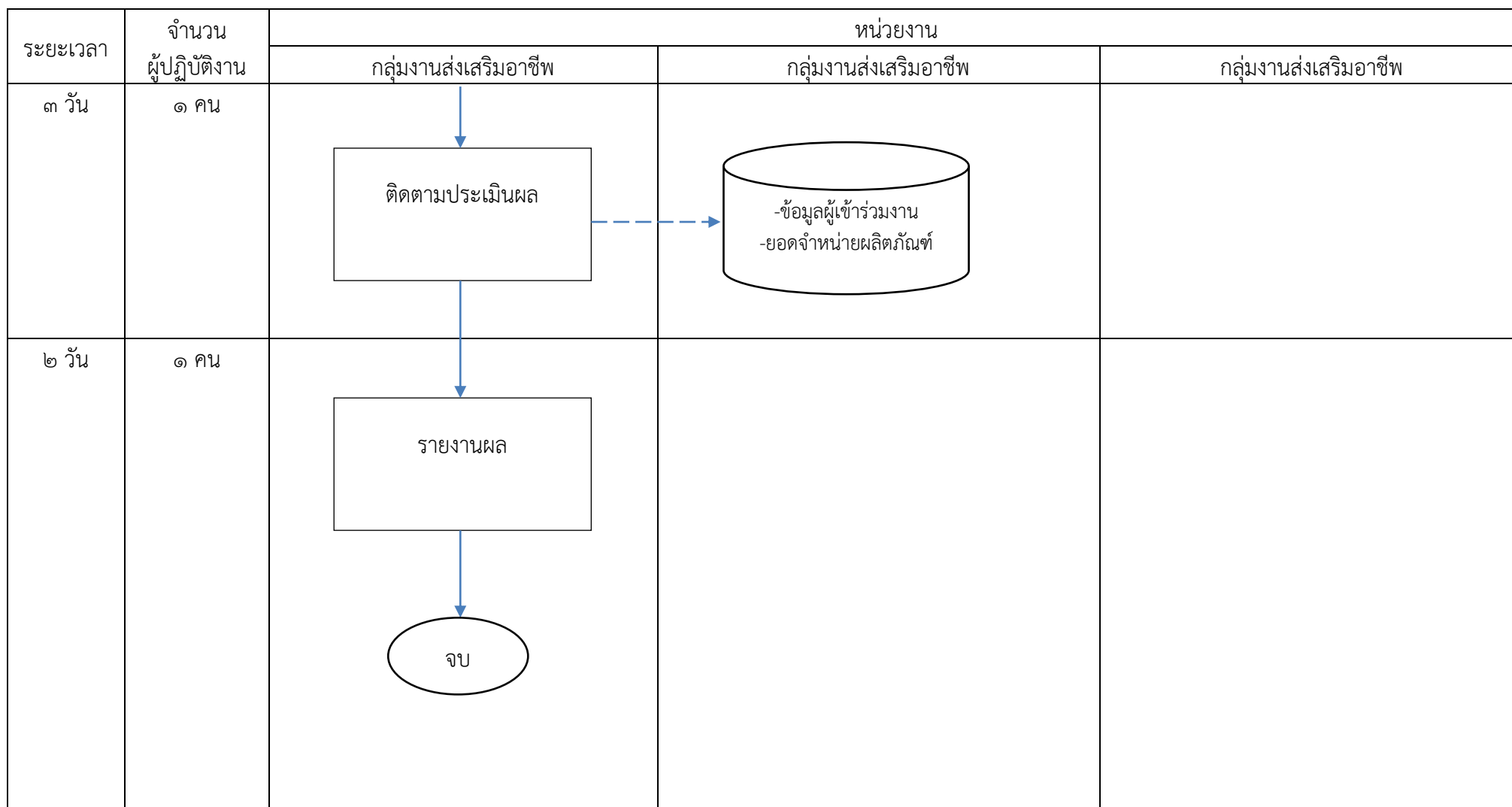
## ๔.๓ แผนผังกระบวนการงานการส่งเสริมการตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน



๔.๓ แฝงผังกระบวนการงานการส่งเสริมการตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน (ต่อ)

| ระยะเวลา           | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน | หน่วยงาน                                                                          |                                                                                                  |                       |
|--------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|                    |                        | กลุ่มงานส่งเสริมอาชีพ                                                             | กลุ่มงานส่งเสริมอาชีพ                                                                            | กลุ่มงานส่งเสริมอาชีพ |
| ๑ วัน              | ๑๐ คน                  | <div>↓</div> <div>ประชุม ชี้แจง<br/>ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ</div> <div>↓</div>       | <div>- เอกสารลงทะเบียน</div> <div>- เอกสารใบสมัครร่วมงาน</div> <div>- คู่มือการเข้าร่วมงาน</div> |                       |
| ๑๕ วัน             | ๑ คน                   | <div>↓</div> <div>ประชาสัมพันธ์<br/>การจัดกิจกรรม</div> <div>↓</div>              |                                                                                                  |                       |
| ครั้งละ<br>๑-๕ วัน | ๑๐ คน                  | <div>↓</div> <div>ดำเนินการจัดกิจกรรม<br/>ส่งเสริมการตลาดและ<br/>การจำหน่าย</div> |                                                                                                  |                       |

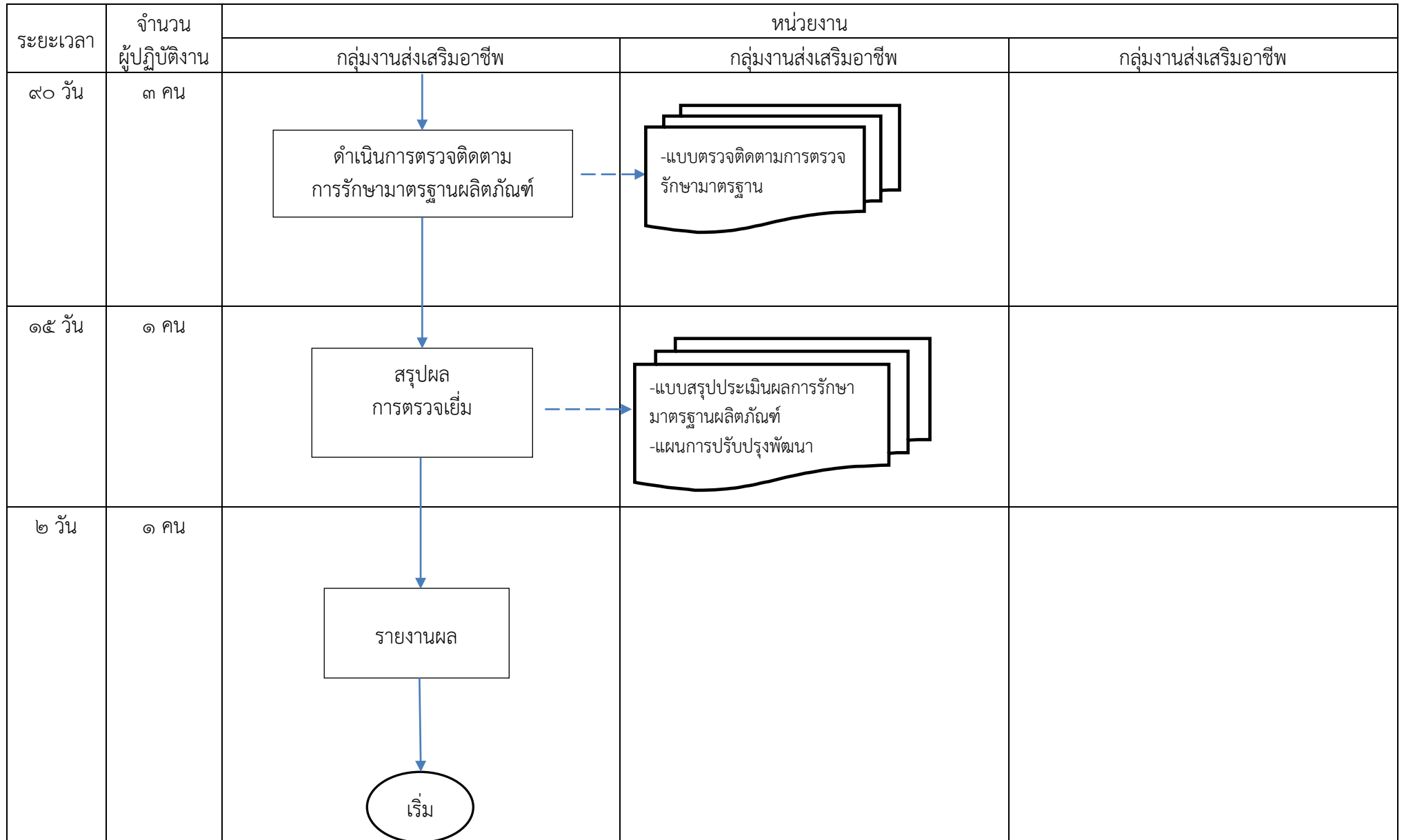
## ๔.๓ แผนผังกระบวนการงานการส่งเสริมการตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน (ต่อ)



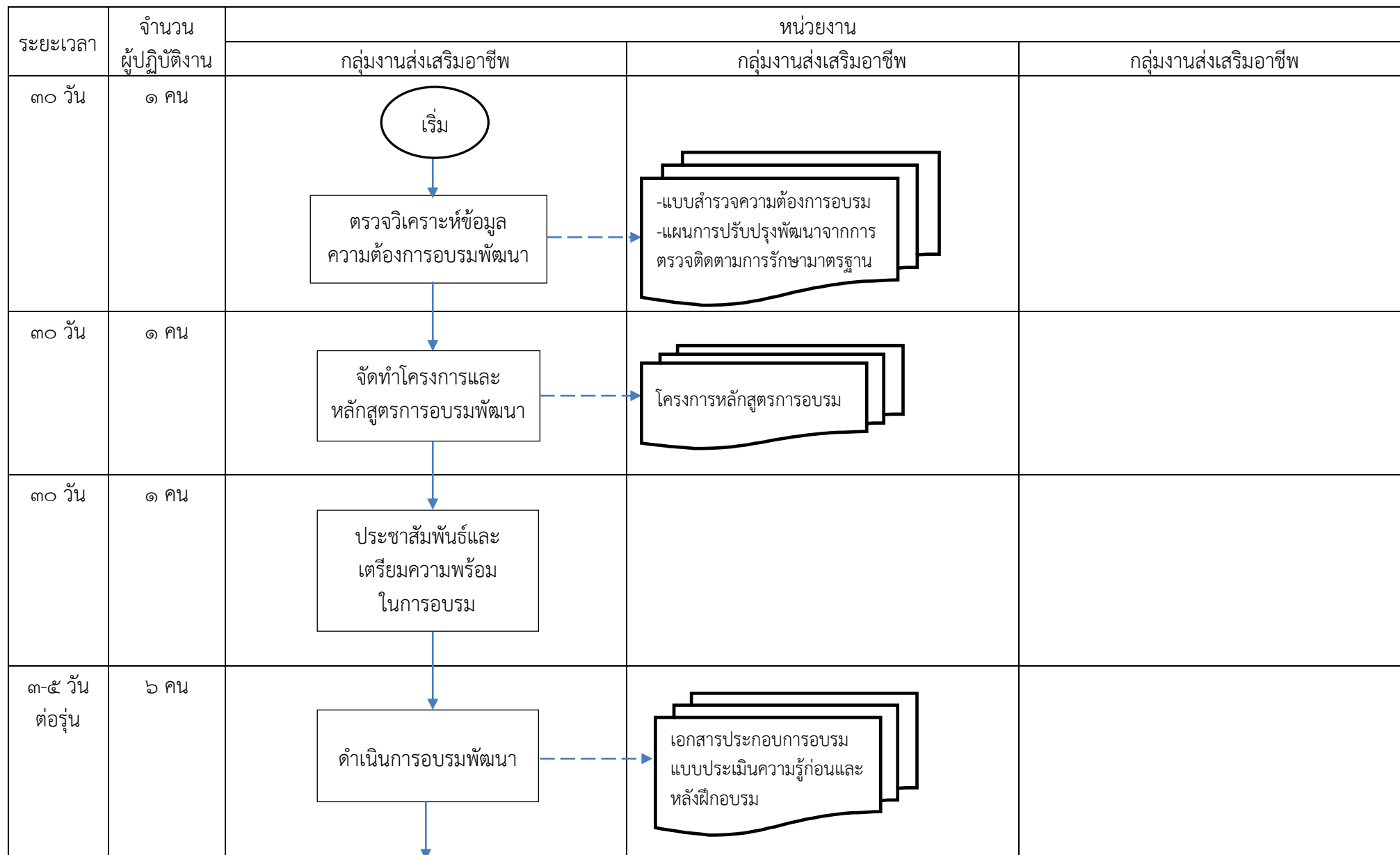
๔.๔ แผนผังกระบวนการพัฒนาและรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์

| ระยะเวลา | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน | หน่วยงาน                                                                                                 |                       |                       |
|----------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
|          |                        | กลุ่มงานส่งเสริมอาชีพ                                                                                    | กลุ่มงานส่งเสริมอาชีพ | กลุ่มงานส่งเสริมอาชีพ |
| ๒ วัน    | ๒ คน                   | <div>เริ่ม</div> <div>จัดตั้งคณะทำงาน<br/>จัดประชุมกำหนดแผน</div>                                        |                       |                       |
| ๑๕ วัน   | ๒ คน                   | <div>สำรวจคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายผู้ผลิต<br/>ผู้ประกอบการ</div> <div>ทะเบียนข้อมูล<br/>กลุ่มเป้าหมาย</div> |                       |                       |
| ๑๒๐ วัน  | ๑ คน                   | <div>จัดทำหลักเกณฑ์และแผนการตรวจ<br/>ติดตาม</div> <div>ทะเบียนข้อมูล<br/>กลุ่มเป้าหมาย</div>             |                       |                       |

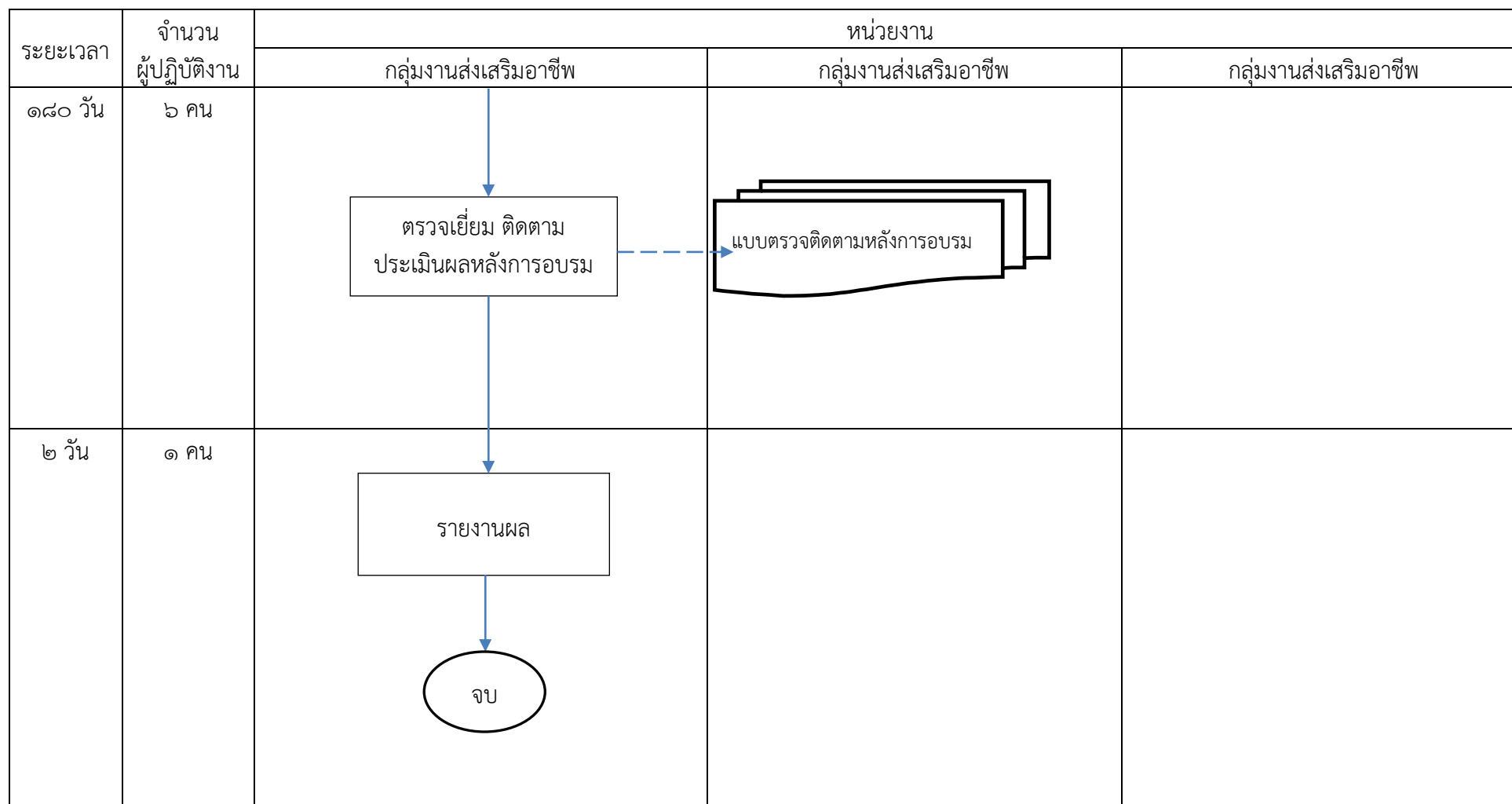
## ๔.๔ แผนผังกระบวนการพัฒนาและรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์ (ต่อ)



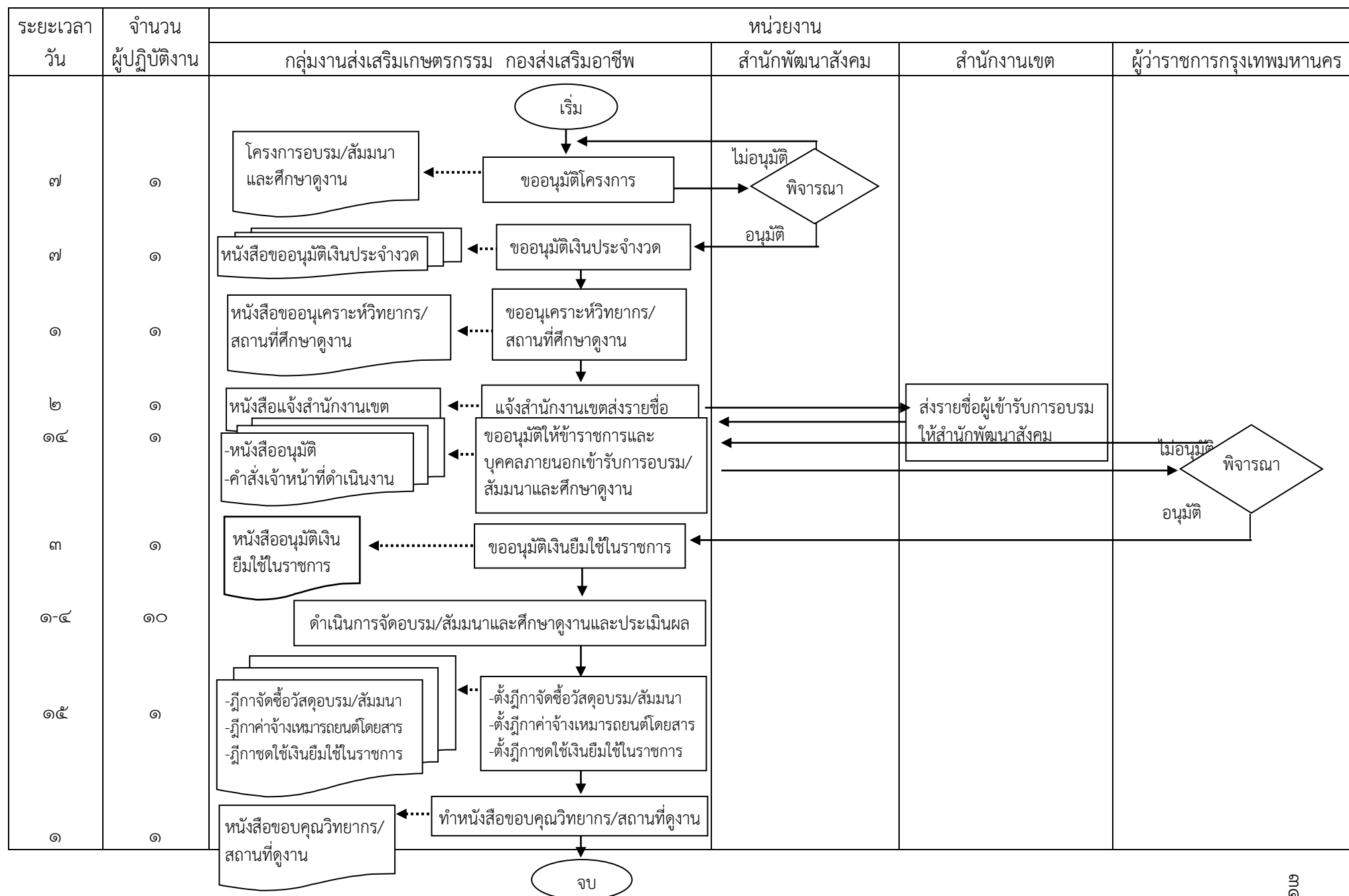
๔.๕ แผนผังกระบวนการพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการ



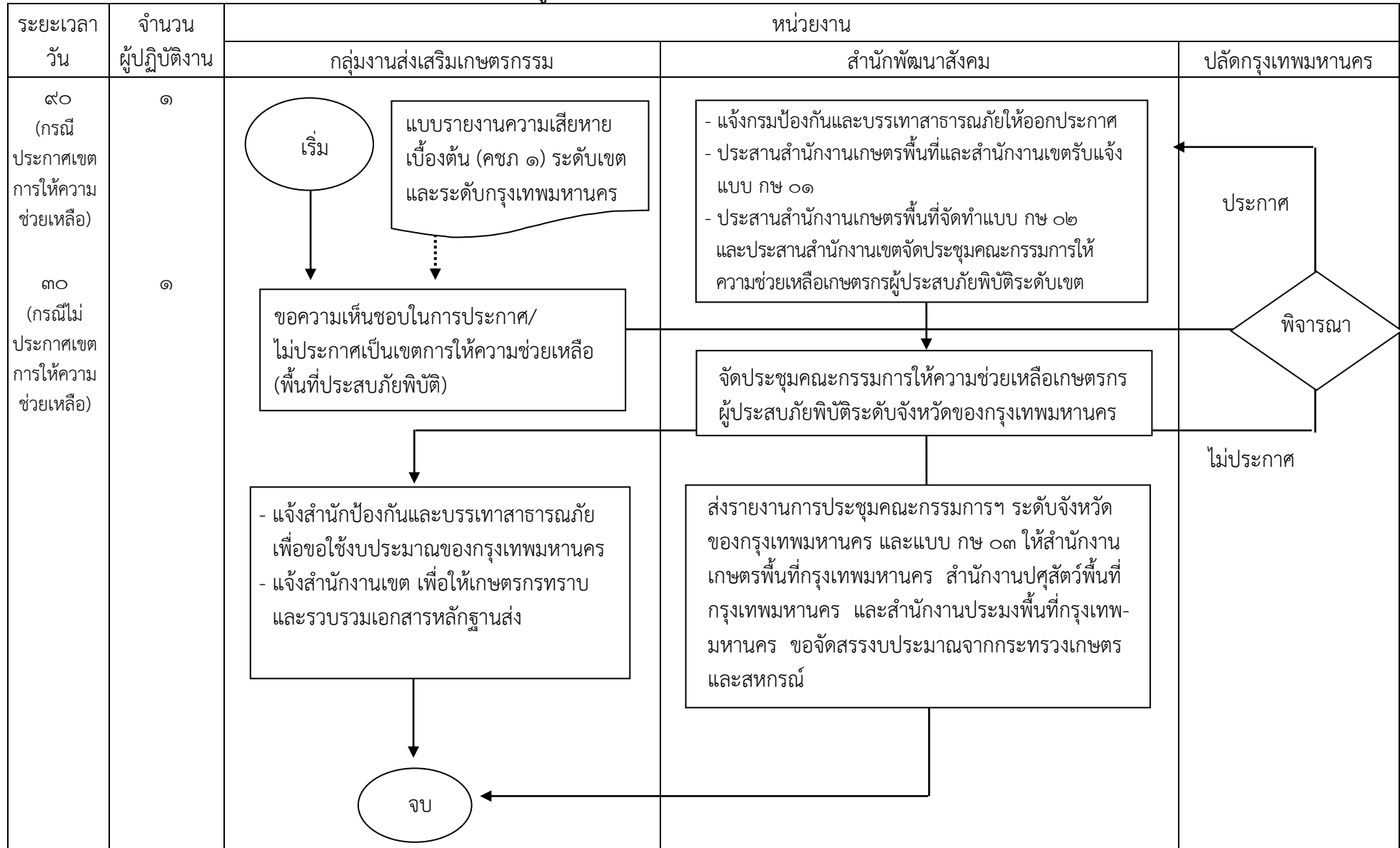
## ๔.๕ แผนผังกระบวนการพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการ (ต่อ)



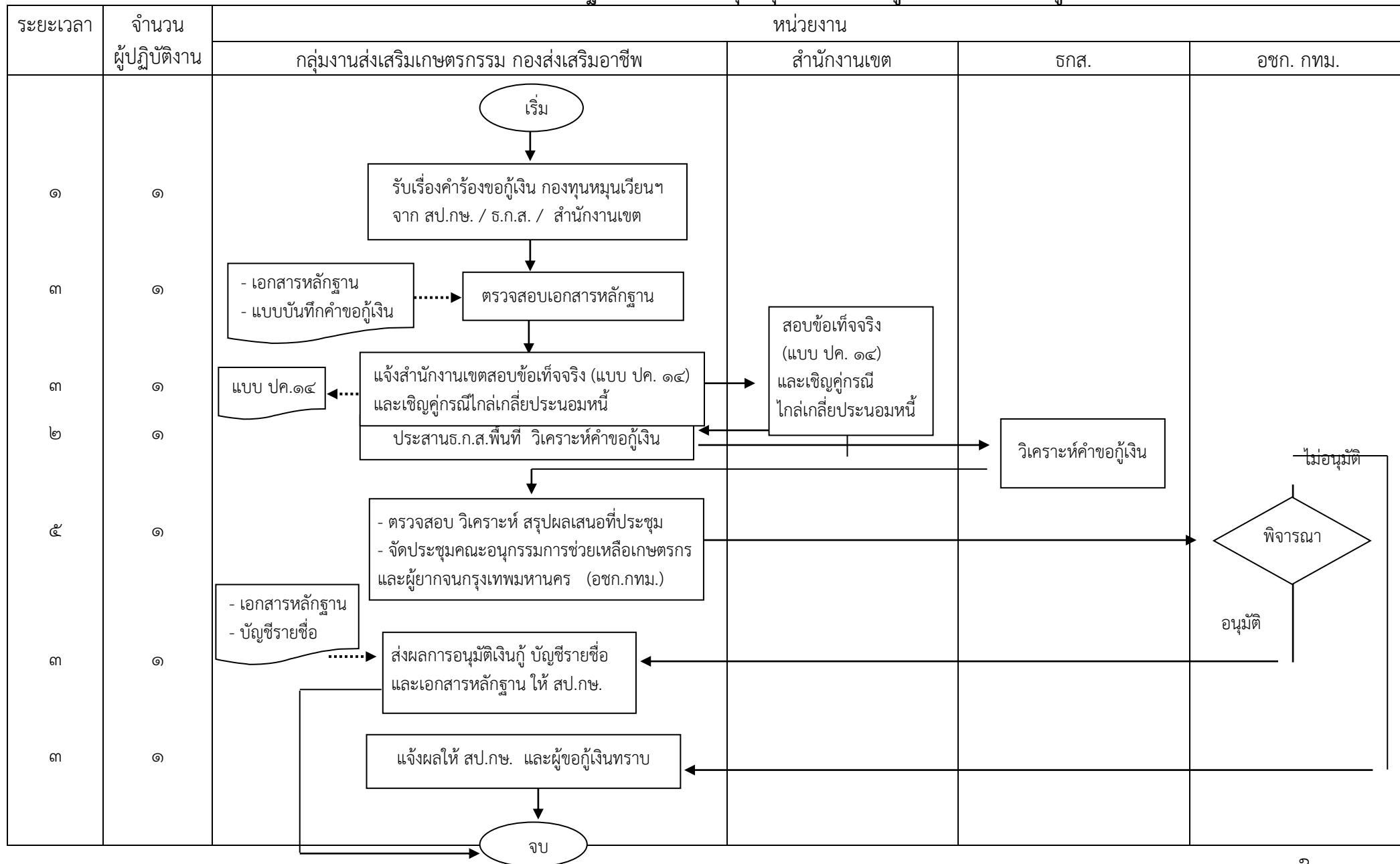
๔.๖ แผนผังกระบวนการงานการอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน



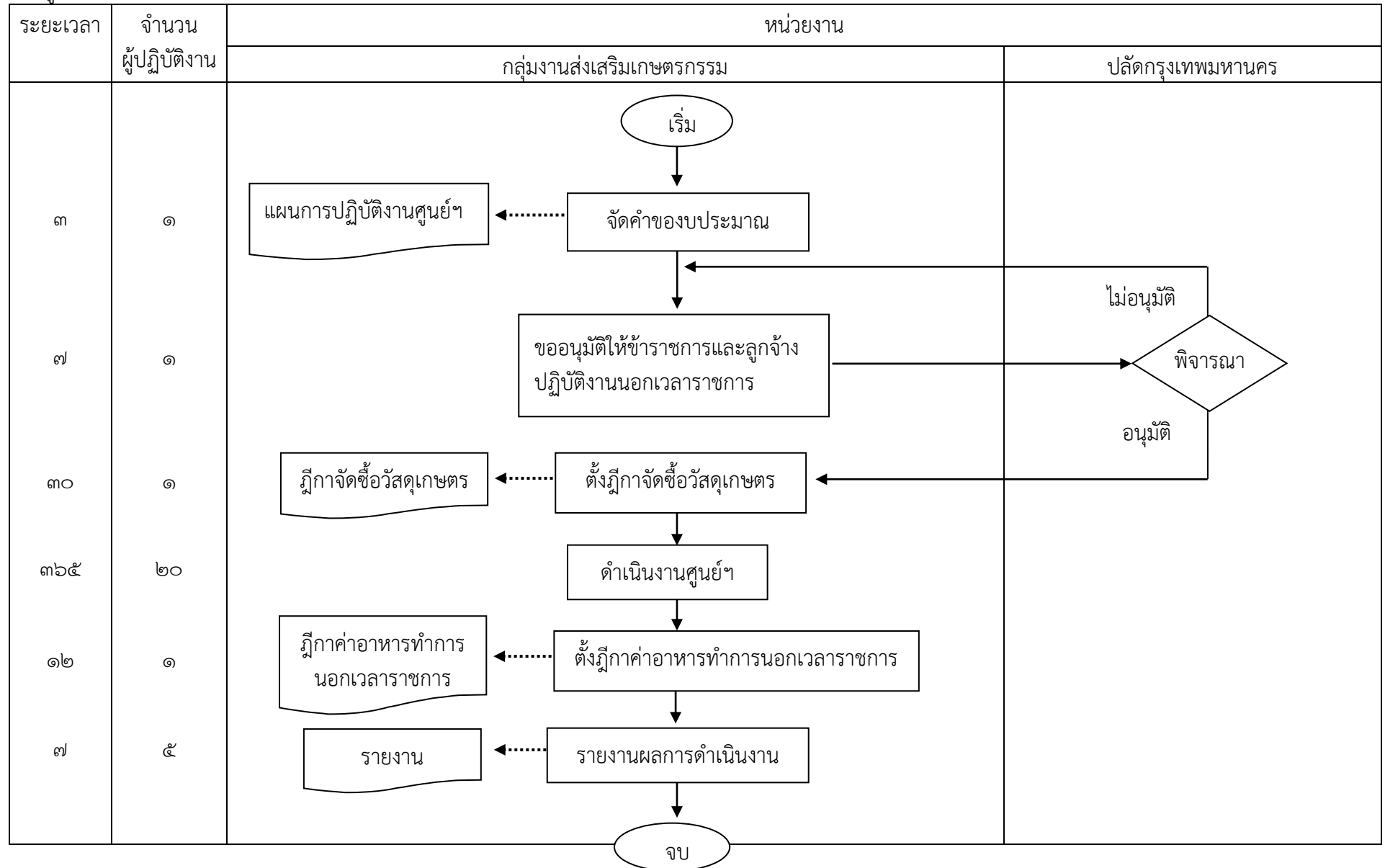
## ๔.๗ แผนผังกระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ



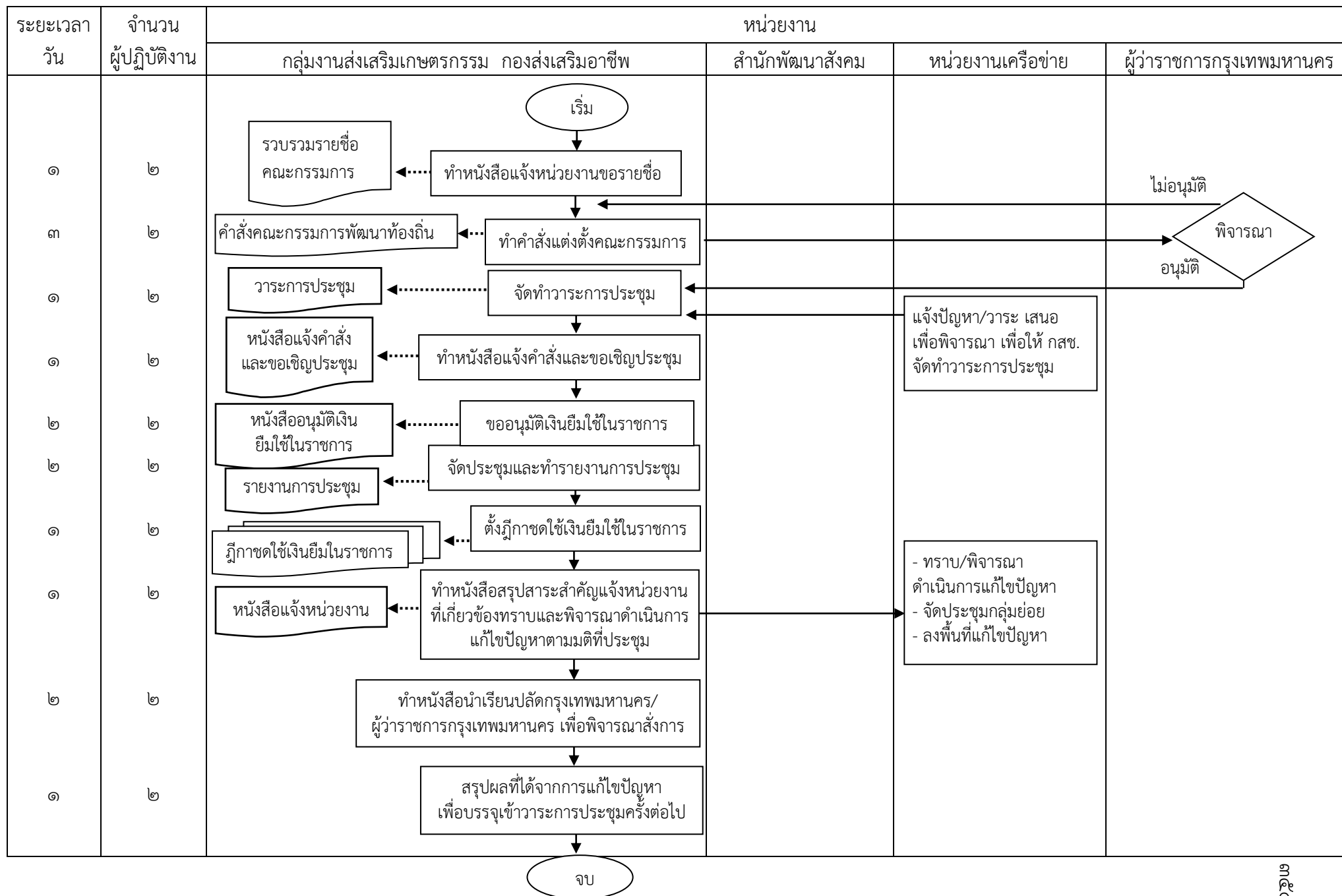
๔.๘ แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖



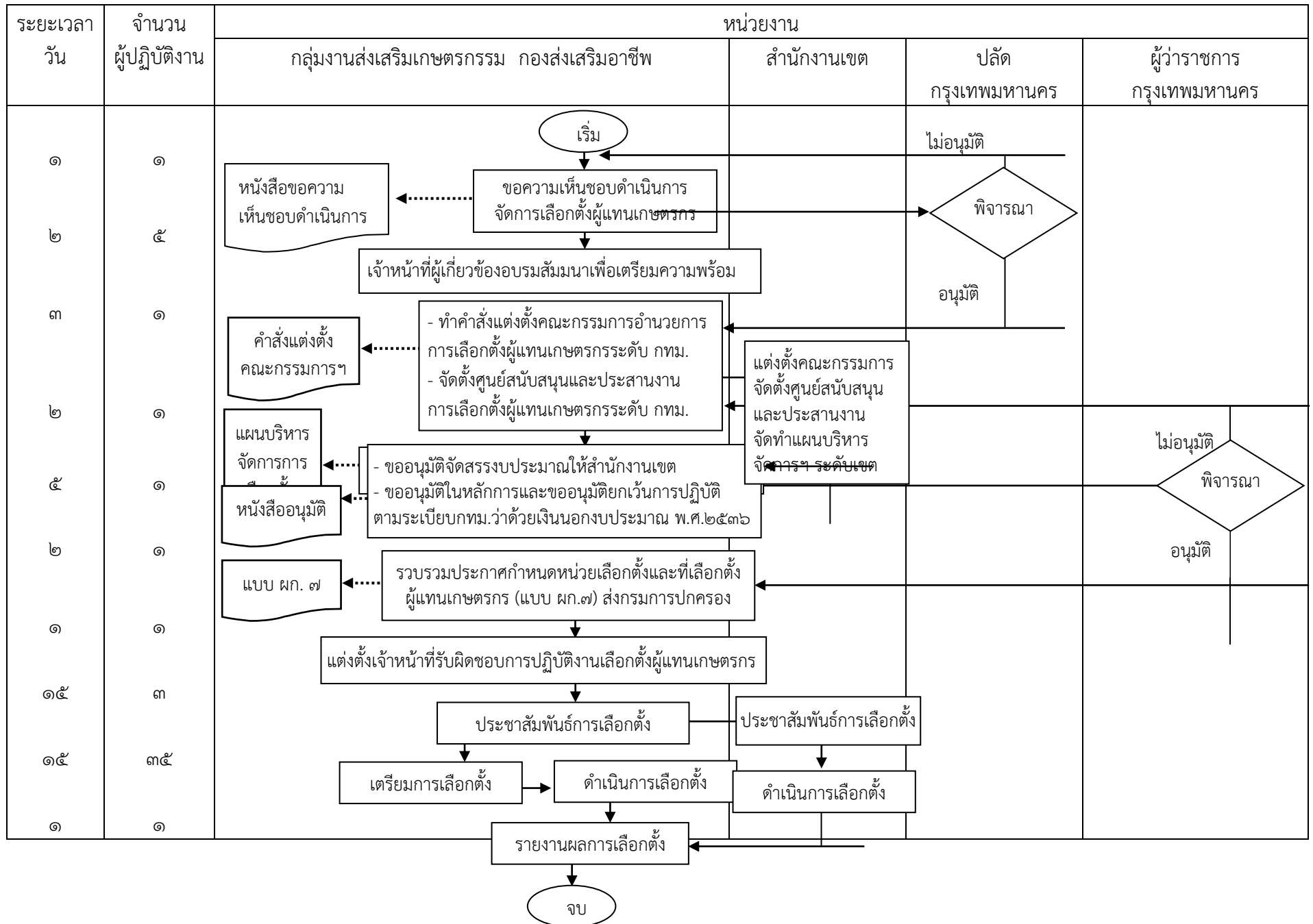
๔.๙ แผนผังกระบวนการงานศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร ๕ แห่ง ได้แก่ ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตรกรุงเทพมหานครฝั่งธนบุรี ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตรกรุงเทพมหานครฝั่งพระนคร ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรกรุงเทพมหานคร (ศูนย์เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ) ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมอาชีพการเกษตรบ้านพิชิตใจ และศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการทำสวนเกษตรดาดฟ้าสำนักพัฒนาสังคม



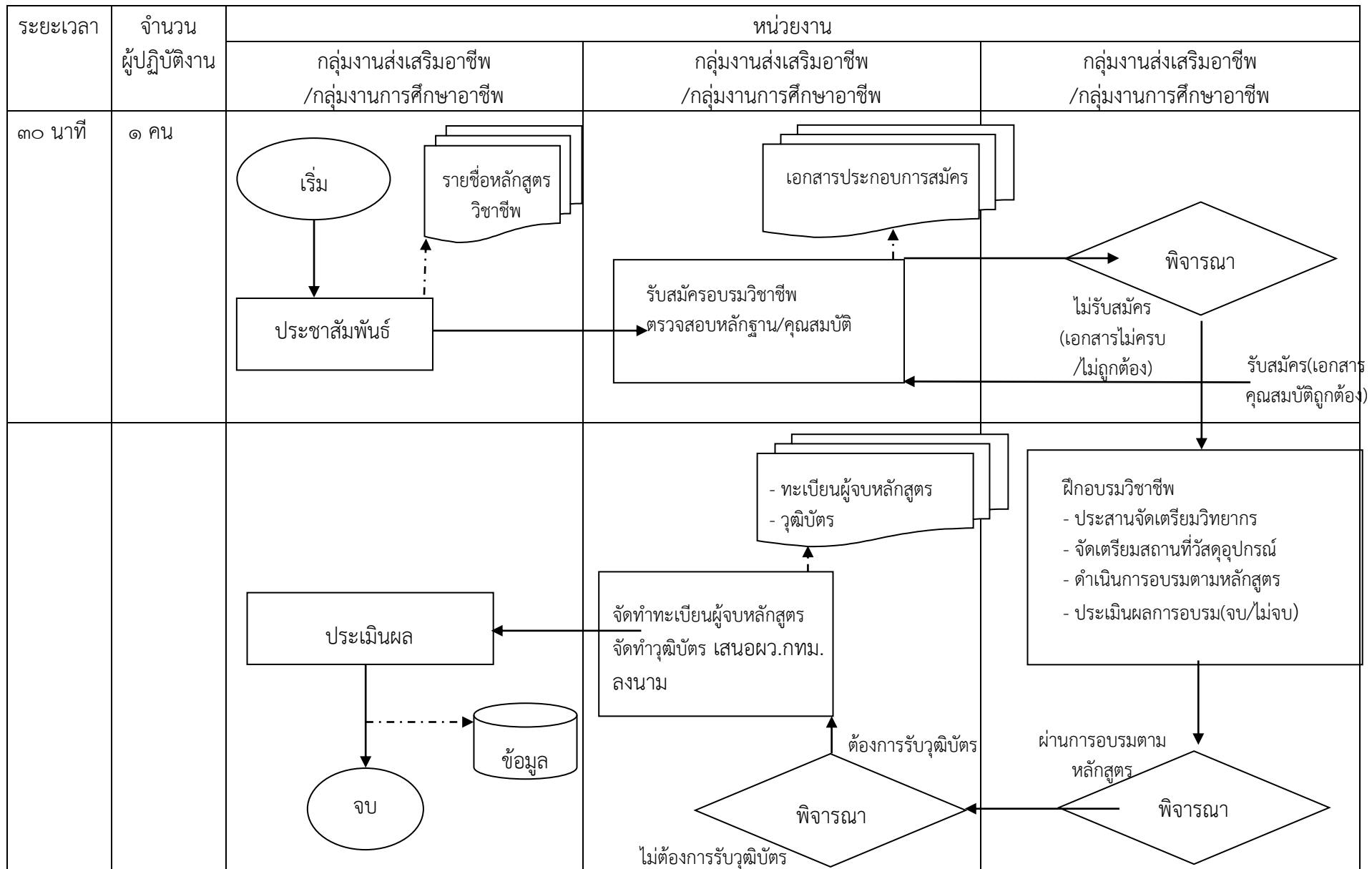
๔.๑๐. แผนผังกระบวนการงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนครศรี-ธนบุรี



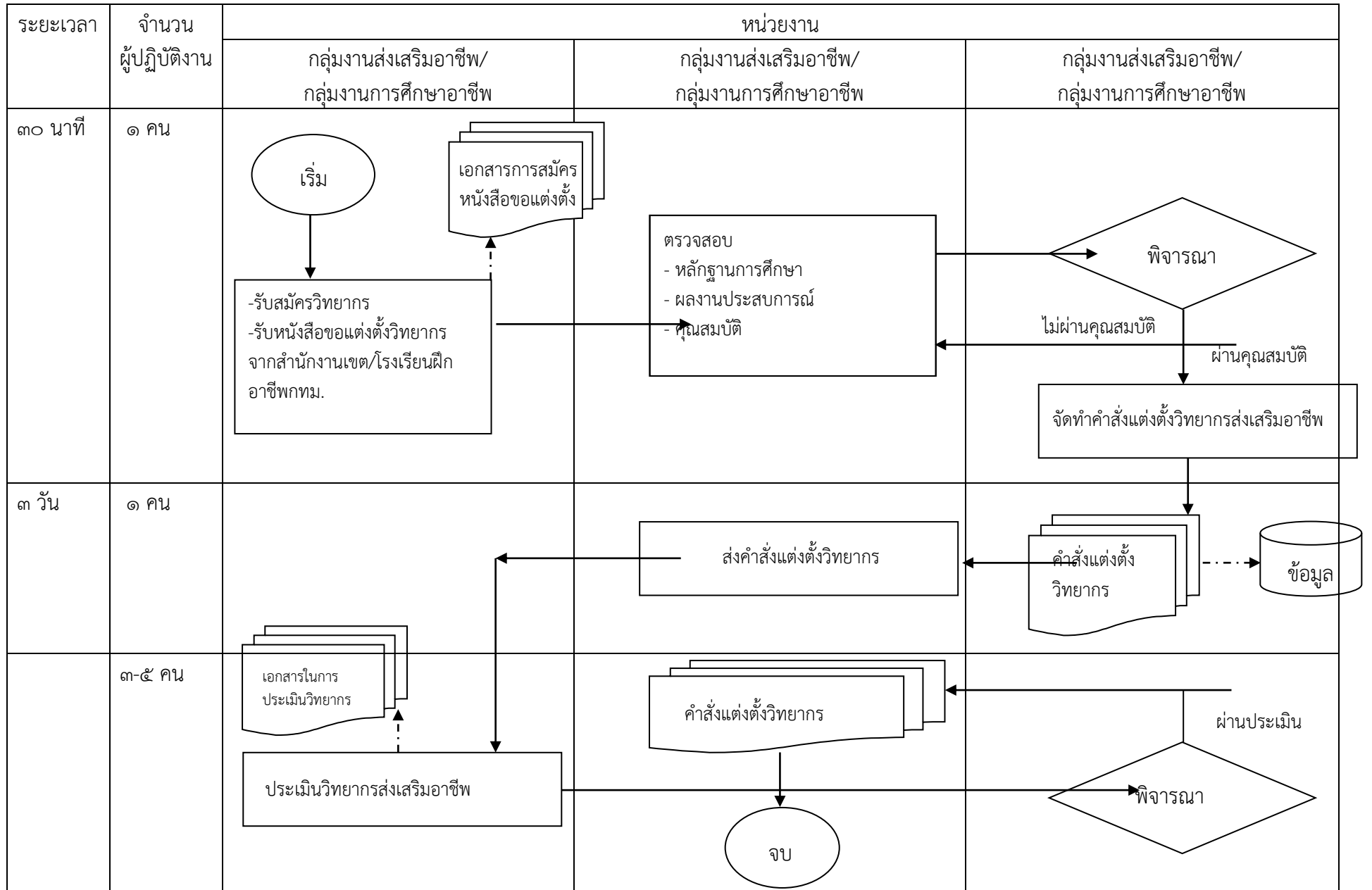
### ๔.๑๑. แผนผังกระบวนการงานการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็นกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร



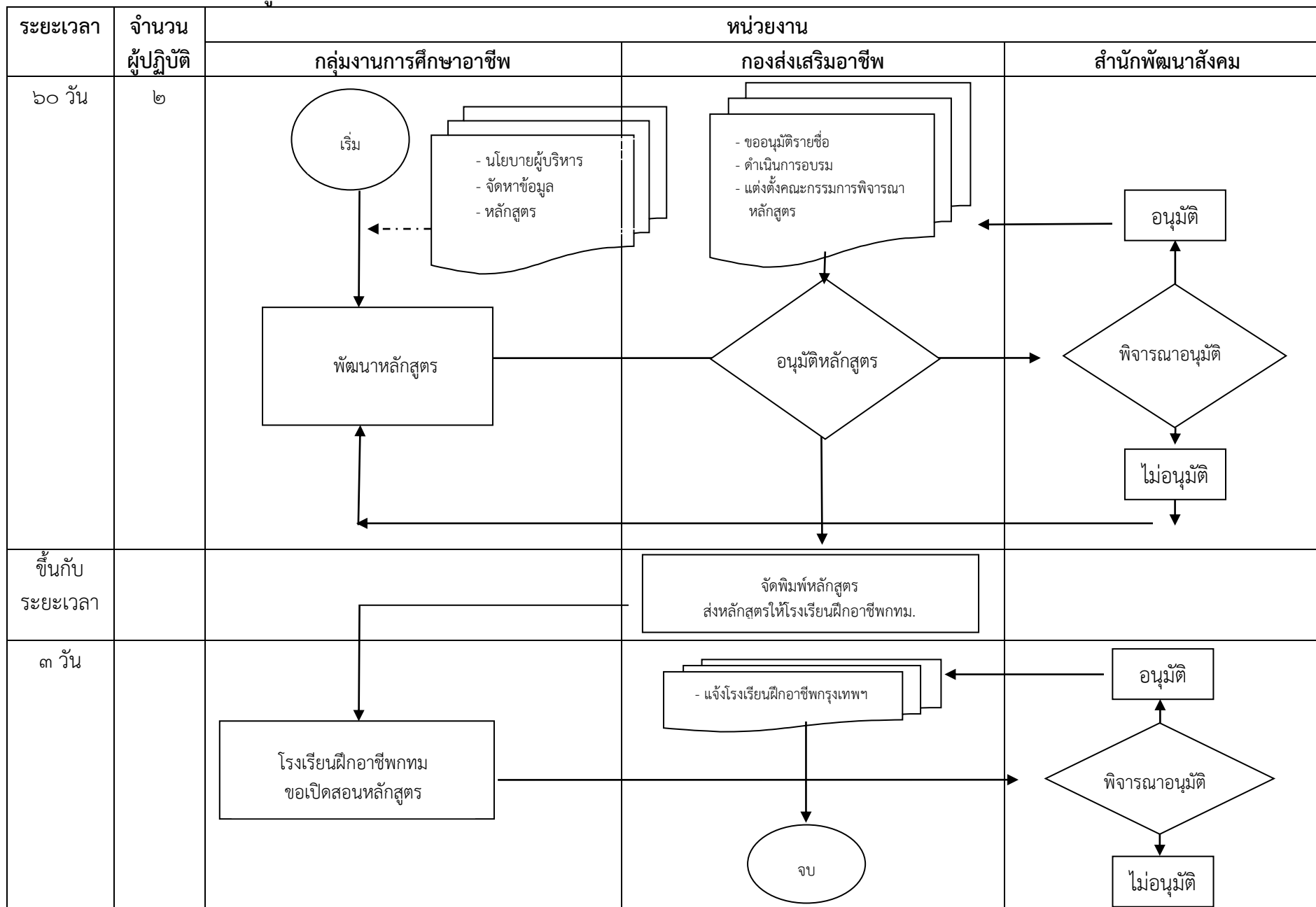
#### ๔.๑๒ กระบวนการงานการฝึกอบรมวิชาชีพพระยะลัน



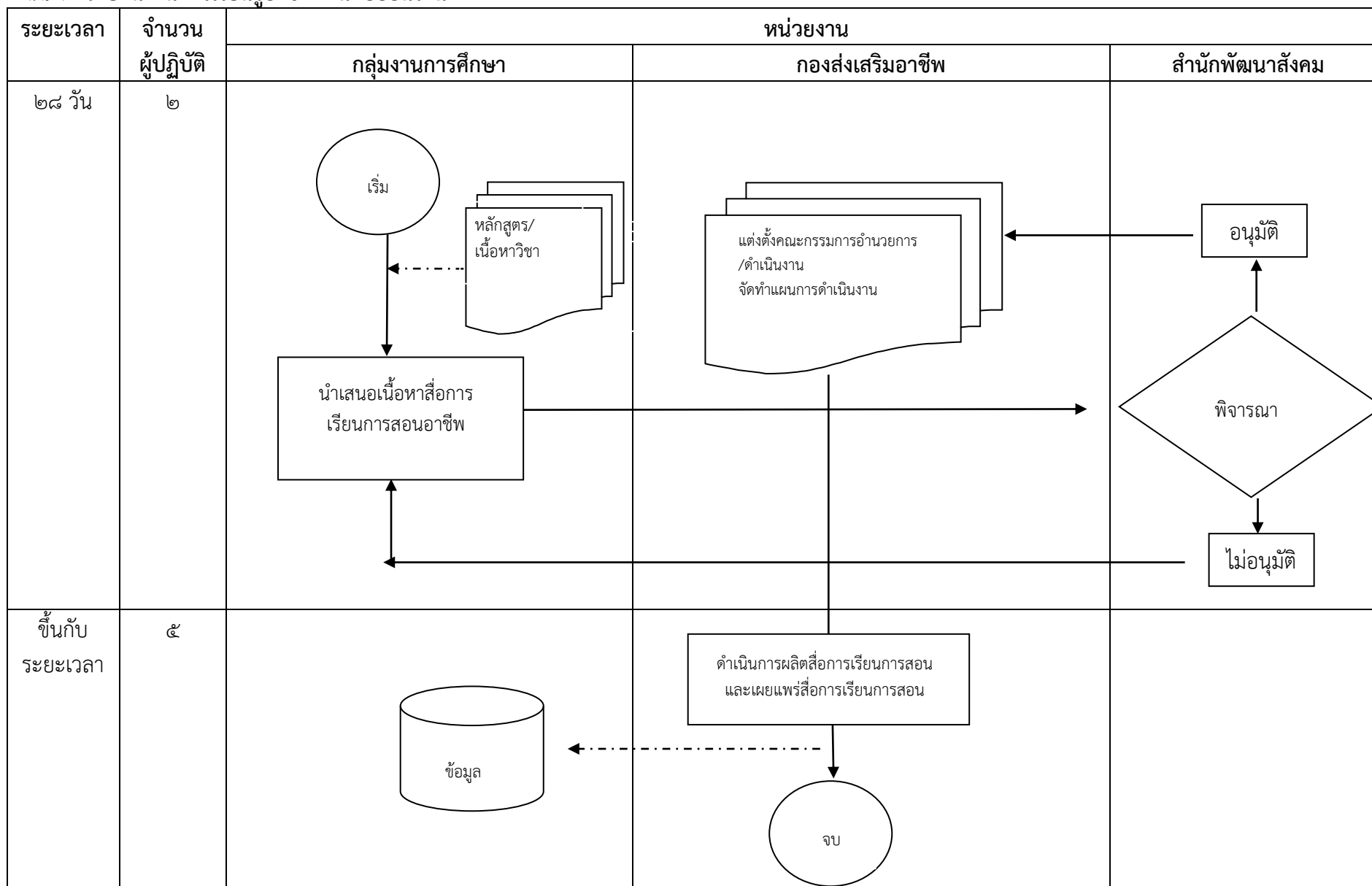
## ๔.๑๓ กระบวนการสรรหาวิทยากรส่งเสริมอาชีพ



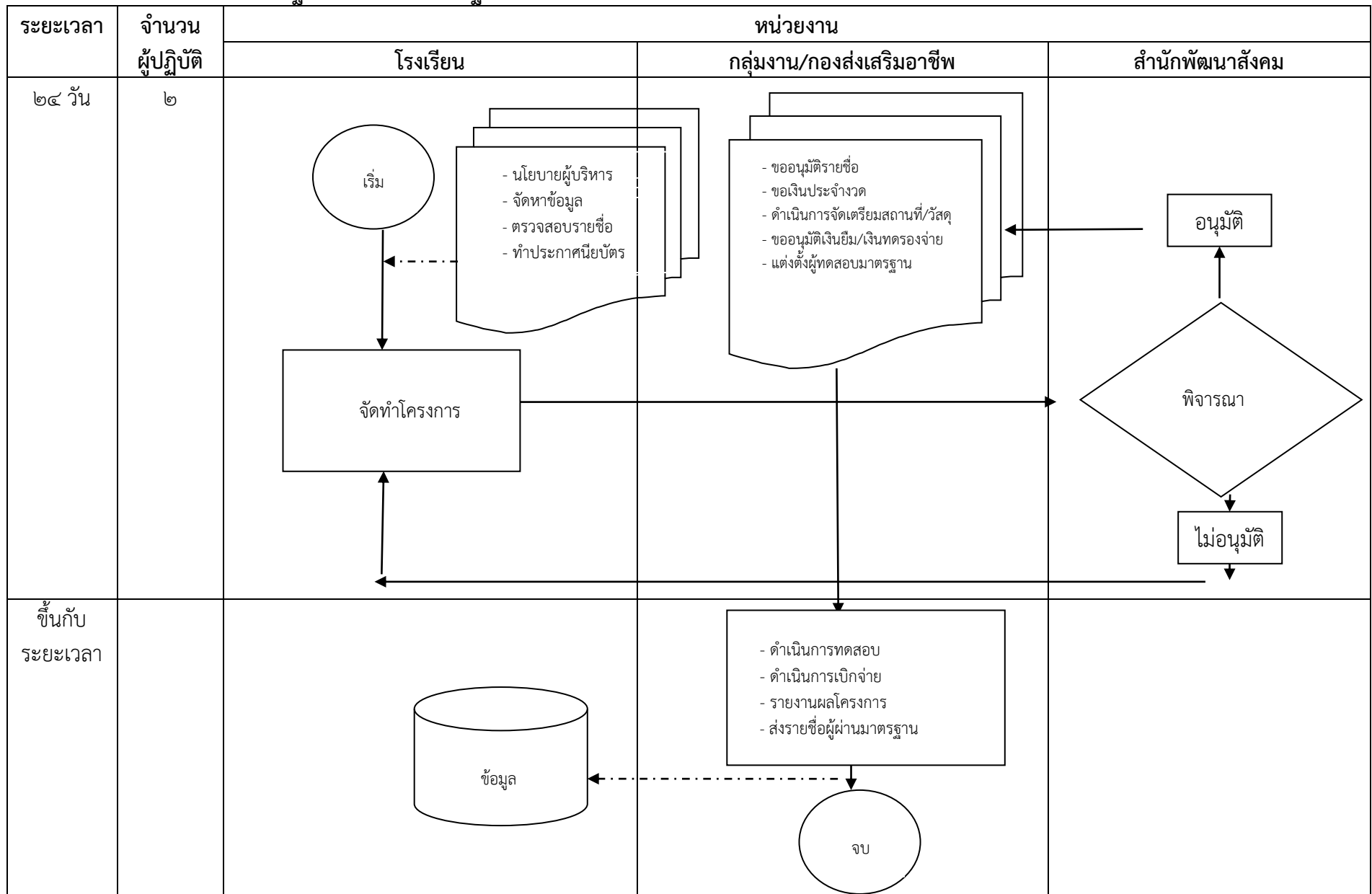
#### ๔.๑๔ กระบวนการพัฒนาหลักสูตร



## ๔.๑๕ กระบวนการเรียนรู้อาชีพผ่านสื่อออนไลน์



๔.๑๖ กระบวนการยกระดับมาตรฐานวิชาชีพตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน

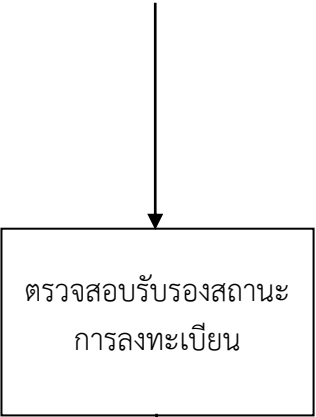
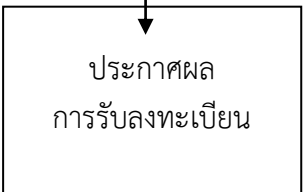
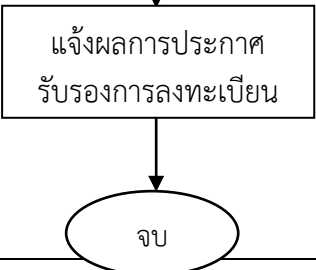




## ๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการลงทะเบียนผู้ผลิต / ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ OTOP

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                 | ระยะเวลา                                                                                                                    | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                           | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                               | แบบฟอร์ม                                                      | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๑   | <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Reg[กรมการพัฒนาชุมชน<br/>เปิดรับลงทะเบียน] </pre>      | ๓ วัน                                                                                                                       | -กรมการพัฒนาชุมชน จัดประชุมแจ้ง<br>กำหนดการ หลักเกณฑ์ แนวทาง<br>ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียน OTOP<br><br>-สำนักพัฒนาสังคมจัดประชุม<br>เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมและอบรมการ<br>ใช้โปรแกรมการลงทะเบียน OTOP                                                                             | -                                                                                                                                                              | -                        | กรมการพัฒนา<br>ชุมชน<br><br>นักพัฒนาสังคม<br>(สพส.)                                        | -                                                             | -                 |
| ๒   | <pre> graph TD     Reg --&gt; Meet[ประชุมชี้แจงสำนักงานเขต] </pre>                              | ๔ วัน                                                                                                                       | -สำนักพัฒนาสังคมจัดประชุมแจ้ง<br>กำหนดการ หลักเกณฑ์ แนวทาง<br>ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียน OTOP<br>ให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานเขต<br><br>-ฝึกอบรมการใช้โปรแกรมการ<br>ลงทะเบียนให้เจ้าหน้าที่สำนักงานเขต                                                                                | เจ้าหน้าที่เขต<br>รับทราบแนวทาง<br>หลักเกณฑ์ การ<br>ลงทะเบียนและ<br>สามารถใช้โปรแกรม<br>การลงทะเบียนได้<br>ถูกต้อง                                             | -                        | นักพัฒนาสังคม<br>(สพส.)                                                                    | -                                                             | -                 |
| ๓   | <pre> graph TD     Meet --&gt; Reg2[ลงทะเบียนผู้ผลิต<br/>ผู้ประกอบการประกอบการ<br/>OTOP] </pre> | ๒๒๑ วัน<br>-ไตรมาส ๑<br>จำนวน ๒๑ วัน<br>-ไตรมาส ๒<br>จำนวน ๘๐ วัน<br>-ไตรมาส ๓<br>จำนวน ๘๐ วัน<br>-ไตรมาส ๔<br>จำนวน ๔๐ วัน | สำนักงานเขตดำเนินการ<br>-ประชาสัมพันธ์แจ้งกำหนดการ<br>หลักเกณฑ์ การลงทะเบียนไปยัง<br>ผู้ประกอบการ<br>-แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ระดับเขต<br>-ดำเนินการรับลงทะเบียน<br>-คณะกรรมการฯ เขตตรวจสอบรับรอง<br>สถานะของผู้ลงทะเบียนและผลิตภัณฑ์<br>-บันทึกข้อมูลการรับลงทะเบียน<br>ในระบบออนไลน์ | -ดำเนินการรับ<br>ลงทะเบียนภายใน<br>กำหนดระยะเวลา<br>ครบทุกไตรมาส<br>-บันทึกข้อมูลการรับ<br>ลงทะเบียนในระบบ<br>ออนไลน์ครบถ้วน<br>ภายในกำหนดเวลา<br>ครบทุกไตรมาส | -                        | -นักพัฒนา<br>สังคม/<br>เจ้าพนักงาน<br>พัฒนาสังคม<br>(สนข.)<br><br>-คณะกรรมการฯ<br>ระดับเขต | แบบฟอร์ม<br>การลงทะเบียน<br>ผู้ผลิต /<br>ผู้ประกอบการ<br>OTOP |                   |

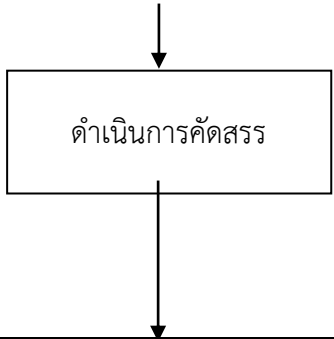
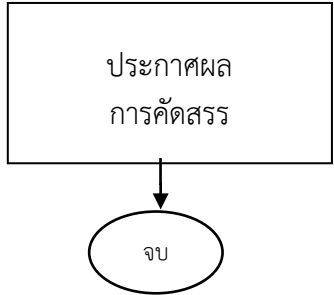
๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการลงทะเบียนผู้ผลิต / ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ OTOP (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา                       | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                     | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------|----------|-------------------|
| ๔   |    | ๔ ไตรมาส<br>ไตรมาสละ<br>๑๕ วัน | <p>สำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารับรองสถานการณลงทะเบียนของ กทม</li> <li>-ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ OTOP ของสำนักงานเขตในระบบออนไลน์</li> <li>-คณะกรรมการฯ ระดับ กทม. รับรองข้อมูลการลงทะเบียนในระบบออนไลน์</li> <li>-รายงานสรุปผลการรับลงทะเบียนไปยังกรมการพัฒนาชุมชน</li> </ul> | มีการตรวจสอบรับรองข้อมูลการลงทะเบียนในระบบออนไลน์ครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลาทุกไตรมาส | -                        | -นักพัฒนาสังคม (สพส.)<br>-คณะกรรมการฯ ระดับ กทม. | -        | -                 |
| ๕   |   |                                | <p>กรมการพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ตรวจสอบ รับรอง ประกาศผลการรับลงทะเบียน</li> <li>-จัดทำบันทึข้อมูล ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ OTOP</li> </ul>                                                                                                                                                                                                | -                                                                                   | -                        | กรมการพัฒนาชุมชน                                 |          |                   |
| ๖   |  | ๕ วัน                          | <p>สำนักพัฒนาสังคม</p> <p>แจ้งผลการประกาศรับรองการลงทะเบียน ของกรมการพัฒนาชุมชน ไปยังสำนักงานเขตเพื่อแจ้งผู้ประกอบการ</p>                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |                          | นักพัฒนาสังคม (สพส.)                             |          |                   |

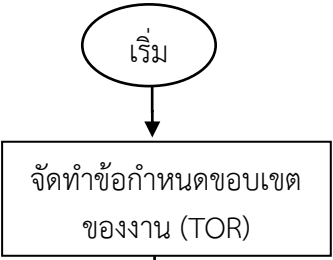
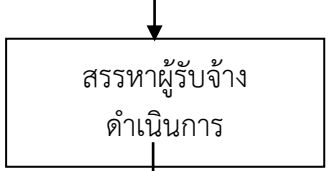
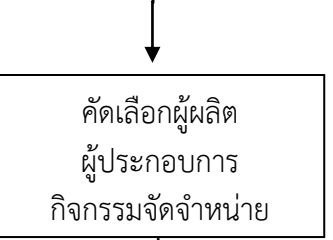
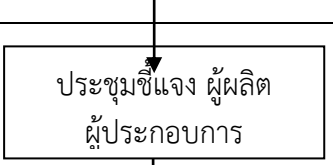
#### ๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการลงทะเบียนผู้ผลิต / ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ OTOP (Bangkok Brand)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                              | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                             | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                          | แบบฟอร์ม                                  | เอกสาร<br>อ้างอิง                          |
|-----|-----------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|
| ๑   |                 | ๑๒๐ วัน  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำโครงการขออนุมัติงบประมาณ</li> <li>-ดำเนินการสรรหาผู้รับจ้างดำเนินการคัดสรรฯ</li> <li>-จัดทำหลักเกณฑ์การคัดสรรฯ ผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand)</li> </ul> | มีหลักเกณฑ์<br>แนวทางการคัดสรรฯ<br>ผลิตภัณฑ์<br>กรุงเทพมหานคร<br>(Bangkok Brand) | -                        | นักพัฒนาสังคม                                                                                         | -                                         | คู่มือแนวทางและ<br>หลักเกณฑ์การ<br>คัดสรรฯ |
| ๒   |                 | ๑ วัน    | จัดประชุมชี้แจงแนวทาง/<br>หลักเกณฑ์การคัดสรรฯและแจ้ง<br>กำหนดการคัดสรรฯให้กับเจ้าหน้าที่<br>สำนักงานเขต                                                                                                       | -                                                                                | -                        | นักพัฒนาสังคม                                                                                         | -                                         | คู่มือแนวทางและ<br>หลักเกณฑ์การ<br>คัดสรรฯ |
| ๓   |                 | ๓๐ วัน   | สำนักพัฒนาสังคมและ<br>สำนักงานเขต<br>ประชาสัมพันธ์แจ้งกำหนดการ<br>แนวทาง หลักเกณฑ์ การคัดสรรฯ<br>ให้ผู้ประกอบการทราบ                                                                                          | -                                                                                | -                        | นักพัฒนาสังคม<br>(สพส./ สนข.)                                                                         | -                                         | คู่มือแนวทางและ<br>หลักเกณฑ์การ<br>คัดสรรฯ |
| ๔   |                 | ๕ วัน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>-รับสมัครผลิตภัณฑ์เข้ารับการคัดสรรฯ</li> <li>-ตรวจคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานผู้สมัครเข้ารับการคัดสรรฯ</li> </ul>                                                        | -                                                                                | -                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>-คณะกรรมการดำเนินการคัดสรรฯ</li> <li>-นักพัฒนาสังคม</li> </ul> | ใบสมัคร<br>ผลิตภัณฑ์เข้ารับ<br>การคัดสรรฯ |                                            |
| ๕   |                 | ๗ วัน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>-แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดสรรฯ</li> <li>-พิจารณาการรับสมัครผลิตภัณฑ์เข้ารับการคัดสรรฯ</li> </ul>                                                                  | -                                                                                | -                        | นักพัฒนาสังคม                                                                                         | -                                         |                                            |

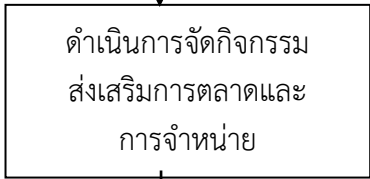
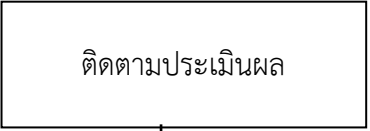
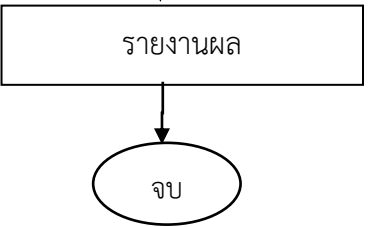
๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานลงทะเบียนผู้ผลิต / ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ OTOP (Bangkok Brand)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                     | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                 | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ  | แบบฟอร์ม               | เอกสาร<br>อ้างอิง                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|------------------------|------------------------------------|
| ๖   |   | ๓๐ วัน   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ</li> <li>-คณะกรรมการดำเนินการคัดสรรฯ</li> <li>-ดำเนินการคัดสรรตามหลักเกณฑ์การคัดสรรฯของแต่ละผลิตภัณฑ์</li> <li>-สรุปประเมินค่าคะแนนผลิตภัณฑ์</li> </ul> | การคัดสรรเป็นไปตามขั้นตอนหลักเกณฑ์ แนวทางที่กำหนด และมีความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ | -                        | นักพัฒนาสังคม | แบบสรุปประเมินค่าคะแนน | คู่มือแนวทางและหลักเกณฑ์การคัดสรรฯ |
| ๗   |  | ๓๐ วัน   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-ประกาศผลการคัดสรรฯ</li> <li>-จัดทำประกาศนียบัตรรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์</li> <li>-มอบประกาศนียบัตร</li> <li>-จัดทำฐานข้อมูลผลิตภัณฑ์ฯ</li> </ul>                               | -                                                                                                    | -                        | นักพัฒนาสังคม | ประกาศนียบัตร          | -                                  |

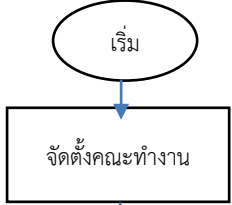
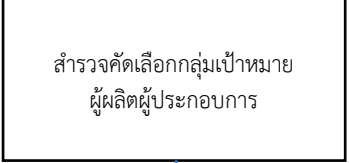
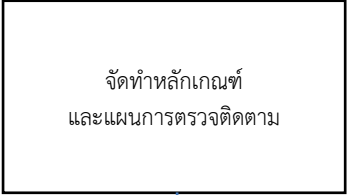
### ๔.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการส่งเสริมการตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                               | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                    | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ  | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|----------|--------------------------------------------|
| ๑   |    | ๑๐ วัน   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด TOR</li> <li>-จัดทำ TOR กำหนดรายละเอียดของงานและประมาณการค่าใช้จ่าย</li> <li>-ขออนุมัติ TOR</li> </ul>                                                                                                                                         | ได้ข้อกำหนดขอบเขตรายละเอียดของงานและประมาณการค่าใช้จ่าย | -                        | นักพัฒนาสังคม | -        | -                                          |
| ๒   |    | ๖๐ วัน   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-สรรหาผู้รับจ้างดำเนินการจัดงานจำหน่ายผลิตภัณฑ์</li> <li>-จัดหาสถานที่จำหน่ายผลิตภัณฑ์</li> </ul>                                                                                                                                                                       | -                                                       | -                        | นักพัฒนาสังคม | -        | -                                          |
| ๓   |   | ๓๐ วัน   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-ประชาสัมพันธ์รายละเอียดแนวทางหลักเกณฑ์ การเข้าร่วมกิจกรรม ส่งเสริมการจัดจำหน่ายไปยังผู้ผลิตผู้ประกอบการ</li> <li>-ประสานบูรณาการหน่วยงาน องค์กร ภาครัฐ เอกชน ผู้ประกอบการ ร่วมจัดกิจกรรม</li> <li>-คัดเลือกผู้ประกอบการเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการจัดจำหน่าย</li> </ul> | -                                                       | -                        | นักพัฒนาสังคม | -        | -                                          |
| ๔   |  | ๑ วัน    | ประชุมชี้แจงแนวทางและหลักเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                               | -                                                       | -                        | นักพัฒนาสังคม | -        | คู่มือแนวทางและหลักเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรม |

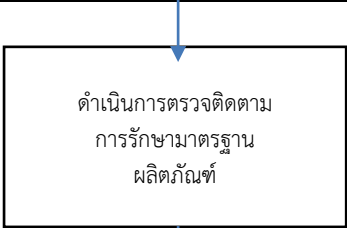
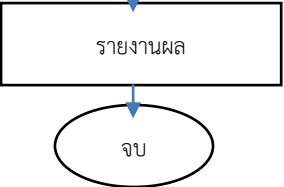
๔.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการส่งเสริมการตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                    | ระยะเวลา        | รายละเอียดของงาน                                                                 | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                    | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ  | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|----------|-------------------|
| ๕   |  <p>ประชาสัมพันธ์<br/>การจัดกิจกรรม</p>                           | ๑๕ วัน          | ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม<br>การจำหน่ายสินค้าและผลิตภัณฑ์ไปยัง<br>ประชาชนทั่วไป | -                                                                                       | -                        | นักพัฒนาสังคม | -        | -                 |
| ๖   |  <p>ดำเนินการจัดกิจกรรม<br/>ส่งเสริมการตลาดและ<br/>การจำหน่าย</p> | ครั้งละ ๑-๕ วัน | จัดกิจกรรมการแสดงสินค้าและ<br>การจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน                        | มีการจัดกิจกรรม<br>ส่งเสริมการจำหน่าย<br>ครั้งละ ๑-๕ วัน<br>อย่างน้อยเดือนละ<br>๔ ครั้ง | -                        | นักพัฒนาสังคม | -        | -                 |
| ๗   |  <p>ติดตามประเมินผล</p>                                          | ๓ วัน           | -รวบรวมสถิติ ยอดจัดจำหน่าย<br>-สำรวจความพึงพอใจ<br>-ประเมินผลการจัดกิจกรรม       | -                                                                                       | -                        | นักพัฒนาสังคม | -        | -                 |
| ๘   |  <p>รายงานผล</p> <p>จบ</p>                                      | ๒ วัน           | รายงานผลการดำเนินโครงการ                                                         | -                                                                                       | -                        | นักพัฒนาสังคม | -        | -                 |

#### ๔.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาและรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                         | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ  | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง                    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|----------|--------------------------------------|
| ๑.  |   | ๒ วัน    | จัดตั้งคณะทำงานพัฒนาและรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์<br>- จัดประชุมกำหนดแผนงานและแนวทางการบูรณาการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                     | มีคณะทำงานฯ                                                  | -                        | นักพัฒนาสังคม | -        | คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ              |
| ๒.  |   | ๑๕ วัน   | สำรวจคัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย ผู้ผลิต ผู้ประกอบการและผลิตภัณฑ์ที่ต้องได้รับการตรวจติดตามการรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์                                                                                                                                                                                                                                      | คัดเลือกผู้ผลิต/ผู้ประกอบการได้ครอบคลุมและครบถ้วนตามเป้าหมาย | -                        | นักพัฒนาสังคม | -        | บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการและผลิตภัณฑ์ |
| ๓.  |  | ๑๒๐ วัน  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการสรรหาผู้เชี่ยวชาญด้านมาตรฐานผลิตภัณฑ์แต่ละประเภท</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามการรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์</li> <li>- ประชุมคณะทำงานและผู้เชี่ยวชาญกำหนดกรอบแนวทางการตรวจติดตาม</li> <li>- จัดทำหลักเกณฑ์การตรวจติดตามการรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์</li> <li>- จัดทำแผนการตรวจติดตาม</li> </ul> |                                                              |                          |               |          |                                      |

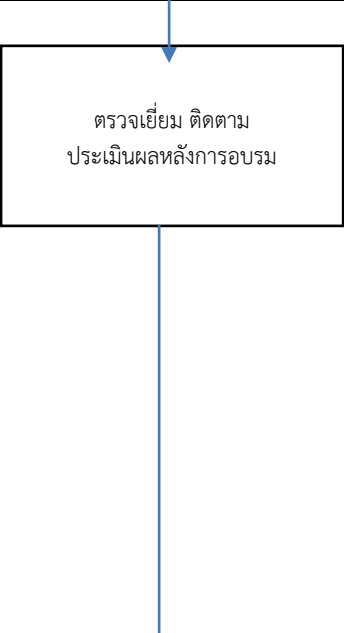
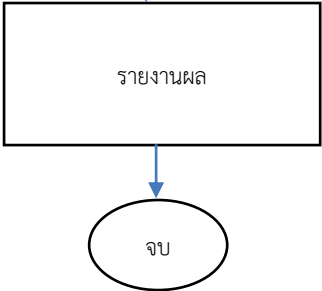
๔.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาและรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์ (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา                     | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                                                                                                                                                                                 | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                         | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ                               | แบบฟอร์ม                                                                                                                          | เอกสาร<br>อ้างอิง            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| ๔.  |    | ๙๐ วัน<br>(รายละเอียด ๔ ขม.) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจเยี่ยมสถานประกอบการสัมภาษณ์ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ</li> <li>- ตรวจประเมินการรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์</li> <li>- ให้คำปรึกษาแนะนำการปรับปรุงพัฒนา</li> <li>- สำรวจความต้องการปรับปรุงพัฒนาผลิตภัณฑ์และกระบวนการผลิต</li> </ul> | ตรวจเยี่ยมให้คำปรึกษาแนะนำผู้ผลิต/ผู้ประกอบการได้ตามแผนงานและเป้าหมาย        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจเยี่ยมสถานประกอบการ</li> <li>- สัมภาษณ์ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ</li> <li>- ประเมินการรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์</li> </ul> | - นักพัฒนาสังคม<br>- คณะกรรมการตรวจติดตามฯ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบตรวจติดตามการรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์</li> <li>- แบบบันทึกข้อมูลการตรวจติดตาม</li> </ul> | แบบบันทึกข้อมูลการตรวจติดตาม |
| ๕.  |   | ๑๕ วัน                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปประเมินผลการตรวจเยี่ยม/ข้อเสนอแนะ</li> <li>- กำหนดแผนงานส่งเสริม/พัฒนาและแก้ไขปัญหาให้กับผู้ผลิต ประชกอบการ</li> </ul>                                                                                                  | มีการกำหนดแผนงาน/กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาและแก้ไขปัญหาให้กับผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ | -                                                                                                                                                              | นักพัฒนาสังคม                              | -                                                                                                                                 | -                            |
| ๖.  |  | ๒ วัน                        | รายงานผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                 | -                                                                            | -                                                                                                                                                              | นักพัฒนาสังคม                              | -                                                                                                                                 | -                            |

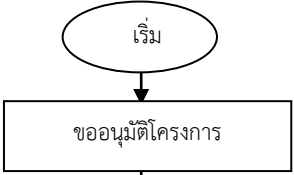
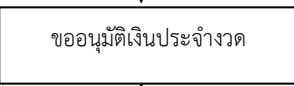
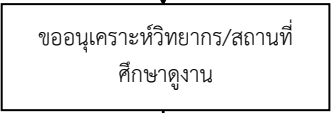
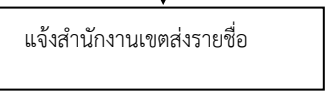
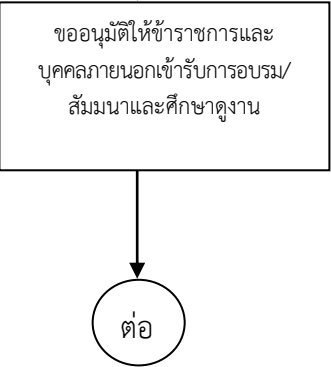
#### ๔.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการ

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา          | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                                                                                                                                                                       | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                        | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ                     | แบบฟอร์ม                                                                                                            | เอกสาร<br>อ้างอิง              |
|-----|--------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| ๑.  |              | ๓๐ วัน            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมจากผู้ผ่านการฝึกอบรมวิชาชีพและประชาชนทั่วไป</li> <li>- รวบรวมข้อมูลความจำเป็นในการพัฒนาศักยภาพผู้ผลิตผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชนจากการตรวจเยี่ยมติดตามและสัมภาษณ์</li> </ul> | ได้ข้อมูลความจำเป็นและความต้องการฝึกอบรมเพื่อนำมาใช้กำหนดหลักสูตรการอบรมพัฒนา                                                                               | -                                                                                                                               | นักพัฒนาสังคมเจ้าหน้าที่ฝึกอาชีพ | แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม                                                                                          | ข้อมูลการสำรวจและสัมภาษณ์      |
| ๒.  |              | ๓๐ วัน            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำโครงการและหลักสูตรการอบรมพัฒนา</li> <li>- ประสานจัดหาวิทยากร</li> </ul>                                                                                                                                      | มีโครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม                                                                                                                              | -                                                                                                                               | นักพัฒนาสังคม                    | -                                                                                                                   | - โครงการ<br>- หลักสูตรการอบรม |
| ๓.  |              | ๓๐ วัน            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์หลักสูตร</li> <li>- รับสมัครผู้รับการอบรม</li> <li>- จัดเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ จัดหาสถานที่ฝึกอบรม</li> <li>- ประสานงานวิทยากร</li> </ul>                                                         | มีผู้สมัครเข้ารับการอบรมตามเป้าหมายที่กำหนด                                                                                                                 | -                                                                                                                               | นักพัฒนาสังคม                    | -                                                                                                                   | -                              |
| ๔.  |              | ๓-๕ วัน<br>ต่อวัน | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการฝึกอบรม</li> <li>- ประเมินผลระหว่างการอบรม</li> </ul>                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการฝึกอบรมได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</li> <li>- ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้นหลังการอบรม</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม</li> <li>- ประเมินความพึงพอใจต่อโครงการ</li> </ul> | นักพัฒนาสังคม                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบประเมินความรู้ก่อนและหลังอบรม</li> <li>- แบบสำรวจความพึงพอใจ</li> </ul> | -                              |

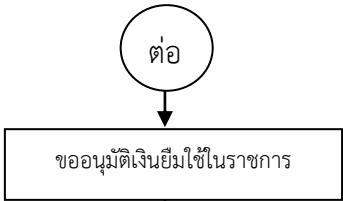
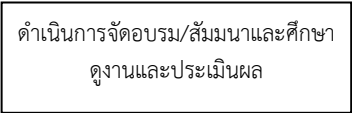
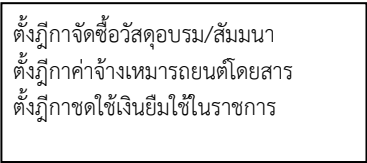
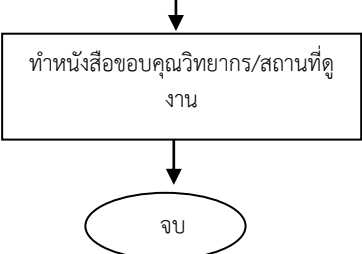
๔.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการ (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียด<br>ของงาน                                                    | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                 | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ                                                                                  | แบบฟอร์ม                                   | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------|
|     |    | ๑๘๐ วัน  | ตรวจเยี่ยม ติดตามผลผู้ผ่าน<br>การอบรมหลังการอบรม<br>๓ เดือน และ ๖ เดือน | <ul style="list-style-type: none"><li>- ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้นหลังการอบรม</li><li>- หลักสูตรการอบรมสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินกิจการได้</li><li>- ผู้ผ่านการอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบกิจการได้</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- ตรวจเยี่ยม ติดตาม และสำรวจการนำความรู้ไปหลังเสร็จสิ้นการอบรม ๓ เดือน ๖ เดือน</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- นักพัฒนาสังคม</li><li>- เจ้าหน้าที่ฝึกอาชีพ</li></ul> | แบบสำรวจติดตามการนำความรู้ไปใช้หลังการอบรม | -                 |
| ๗.  |  | ๒ วัน    | รายงานผลการดำเนินงาน                                                    | -                                                                                                                                                                                                                                    | -                                                                                                                              | นักพัฒนาสังคม                                                                                 | -                                          | -                 |

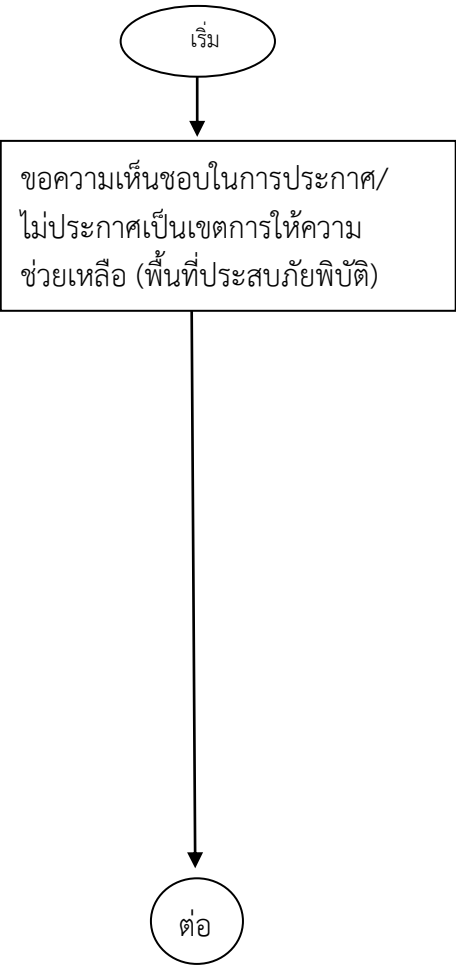
## ๔.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                               | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                     | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|
| ๑   |    | ๗ วัน    | ขออนุมัติโครงการจาก<br>ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม                                                                                                                                                                                              |                      |                          | - นักวิชาการเกษตร<br>ปฏิบัติการ/ชำนาญ<br>การ<br>- เจ้าพนักงานการ<br>เกษตรปฏิบัติการ/<br>ชำนาญงาน |          |               |
| ๒   |    | ๗ วัน    | ทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำ<br>งวดถึงสำนักงบประมาณ                                                                                                                                                                                             |                      |                          |                                                                                                  |          |               |
| ๓   |    | ๑ วัน    | - ประสานวิทยากร/เจ้าหน้าที่ของ<br>สถานที่ศึกษาดูงาน<br>- ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์<br>วิทยากร/สถานที่ศึกษาดูงาน                                                                                                                                |                      |                          |                                                                                                  |          |               |
| ๔   |    | ๒ วัน    | ทำหนังสือแจ้งให้สำนักงานเขต<br>จัดส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/<br>สัมมนาศึกษาดูงาน                                                                                                                                                               |                      |                          |                                                                                                  |          |               |
| ๕   |  | ๑๔ วัน   | - รวบรวมรายชื่อผู้เข้ารับการ<br>อบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน<br>- ทำหนังสือแนะนำเรียนผู้ว่าราชการ<br>กรุงเทพมหานคร ขออนุมัติให้<br>ข้าราชการและบุคคลภายนอก<br>เข้ารับการอบรม/สัมมนาและ<br>ศึกษาดูงาน<br>- ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่<br>ดำเนินงาน |                      |                          |                                                                                                  |          |               |

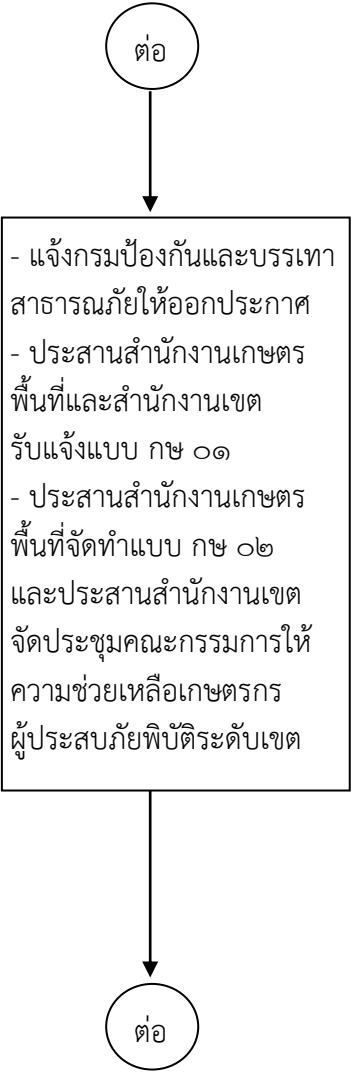
๔.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการอบรบ/สัมมนาและศึกษาดูงาน (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                     | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                 | แบบฟอร์ม   | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|
| ๖   |    | ๓ วัน    | ทำหนังสือขออนุมัติเงินยืม<br>ใช้ในราชการ                                                                                                                                                                                        |                      |                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการเกษตร<br/>ปฏิบัติการ/ชำนาญ<br/>การ</li> <li>- เจ้าพนักงานการ<br/>เกษตรปฏิบัติงาน/<br/>ชำนาญงาน</li> </ul> |            |               |
| ๗   |    | ๑-๔ วัน  | -ดำเนินการจัดอบรม/<br>สัมมนาและศึกษาดูงาน<br>ตามโครงการ<br>- ประเมินผลจาก<br>แบบสอบถาม                                                                                                                                          |                      | สรุปแบบ<br>ประเมินผล<br>การดำเนิน<br>โครงการ |                                                                                                                                                              | แบบประเมิน |               |
| ๘   |    | ๑๕ วัน   | - รวบรวมเอกสาร ใบสำคัญ<br>ต่างๆ เพื่อตั้งฎีกาจัดซื้อวัสดุ<br>อบรม/สัมมนา<br>- รวบรวมเอกสาร ใบสำคัญ<br>ต่างๆ เพื่อตั้งฎีกาค่าจ้าง<br>เหมารถยนต์โดยสาร<br>- รวบรวมเอกสาร<br>ใบสำคัญต่างๆ เพื่อตั้งฎีกา<br>ขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ |                      |                                              |                                                                                                                                                              |            |               |
| ๙   |  | ๑ วัน    | ทำหนังสือขอบคุณ<br>วิทยากร/สถานที่ศึกษา<br>ดูงาน                                                                                                                                                                                |                      |                                              |                                                                                                                                                              |            |               |

## ๔.๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ              | แบบฟอร์ม                                                                    | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Box[ขอความเห็นชอบในการประกาศ/ไม่ประกาศเป็นเขตการให้ความช่วยเหลือ (พื้นที่ประสบภัยพิบัติ)]     Box --&gt; End([ต่อ]) </pre> | ๓ วัน    | <p>- เมื่อรับแบบรายงานความเสียหายเบื้องต้น (คชภ ๑) ระดับเขต จากสำนักงานเขต และรับแบบรายงานความเสียหายเบื้องต้น (คชภ ๑) ระดับกรุงเทพมหานคร จากสำนักงานเกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานคร</p> <p>- ทำหนังสือนำเสนอเรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร ขอความเห็นชอบ ในการประกาศ/ ไม่ประกาศเป็นเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (พื้นที่ประสบภัยพิบัติ)</p> |                      |                              | - นักวิชาการเกษตรชำนาญการ | <p>- แบบ คชภ ๑</p> <p>- แบบ กษ ๐๑</p> <p>- แบบ กษ ๐๒</p> <p>- แบบ กษ ๐๓</p> | <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> |

๔.๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ              | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|---------------------------|----------|---------------|
| ๒   |  <pre>graph TD; A((ต่อ)) --&gt; B[<ul style="list-style-type: none"><li>- แจ้งกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้ออกประกาศ</li><li>- ประสานสำนักงานเกษตรพื้นที่และสำนักงานเขตรับแจ้งแบบ กษ ๐๑</li><li>- ประสานสำนักงานเกษตรพื้นที่จัดทำแบบ กษ ๐๒ และประสานสำนักงานเขตจัดประชุมคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติระดับเขต</li></ul>]; B --&gt; C((ต่อ));</pre> | ๘ วัน    | <ul style="list-style-type: none"><li>- ทำหนังสือแจ้งกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้ออกประกาศ</li><li>- แจ้งสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรณีไม่ประกาศ</li><li>- แจ้งสำนักงานเขตที่มีพื้นที่ประสบภัยทราบถึงแหล่งเงินให้ความช่วยเหลือ</li><li>- สำนักงานเขตรับแจ้งแบบ กษ ๐๑ จากเกษตรกร ประมาณ ๒๐ วัน และสำนักงานเกษตรพื้นที่จัดทำแบบ กษ ๐๒ ๒๐ วัน เพื่อให้สำนักงานเขตติดประกาศ ๓ วัน จากนั้นสำนักงานเขตจัดการประชุมคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติระดับเขต</li></ul> |                      |                          | - นักวิชาการเกษตรชำนาญการ |          |               |

## ๔.๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ              | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|---------------------------|----------|---------------|
| ๓   |              | ๕ วัน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมแบบ กษ ๐๒ ที่มีคณะกรรมการฯ ลงนาม และรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ระดับเขต จากสำนักงานเขต</li> <li>- ติดตามแบบ กษ ๐๓ จากสำนักงานเกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานคร</li> <li>- ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ระดับจังหวัดของกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ทำระเบียบวาระการประชุม</li> <li>- เอกสารประกอบวาระ</li> <li>- ทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ระดับจังหวัดของกรุงเทพมหานคร</li> </ul> |                      |                          | - นักวิชาการเกษตรชำนาญการ |          |               |
| ๔   |              | ๒ วัน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ระดับจังหวัดของกรุงเทพมหานคร และแบบ กษ ๐๓ ที่มีคณะกรรมการฯ ลงนามรับรองให้สำนักงานเกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานคร สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร และสำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร</li> </ul>                                                                                                                                                  |                      |                          |                           |          |               |

๔.๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการปฏิบัติงานช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ ๒๕๔๖

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                 | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                    | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ              | แบบฟอร์ม                                                                                                                                                                       | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | <div> <div>เริ่ม</div> <div> <div>- รับเรื่องคำร้องขอกู้เงิน<br/>กองทุนหมุนเวียนฯ<br/>จาก สป.กษ. / ธ.ก.ส. /<br/>สำนักงานเขต</div> </div> </div> | ๑ วัน    | กรณีที่ยังเงินที่ขอกู้รายละเอียดเกินกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท อยู่ในอำนาจ การพิจารณาของคณะกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน กรุงเทพมหานคร (อชก.กทม.) |                      |                              | - นักวิชาการเกษตรชำนาญการ | - แบบบันทึกคำขอกู้เงินตามระเบียบฯ กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖<br>- แบบบัญชีรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติเงินกู้จากกองทุนฯ พ.ศ. ๒๕๔๖<br>- แบบ ปค. ๑๔ | - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๖) พ.ศ. ๒๕๕๒<br>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖<br>- ระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๗ |
| ๒   | <div> <div>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</div> </div>                                                                                                  | ๓ วัน    | ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และประสานสำนักงานเขตพื้นที่ ดำเนินการตามระเบียบฯ                                                                                               |                      |                              |                           |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ๓   | <div> <div>แจ้งสำนักงานเขตสอบข้อเท็จจริง (แบบ ปค. ๑๔) และเชิญคู่กรณีใกล้เคียงประนอมหนี้</div> </div>                                            | ๓ วัน    | ส่งเรื่องให้สำนักงานเขตพื้นที่ ภูมิลำเนาของผู้ร้อง เพื่อดำเนินการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง (แบบ ปค. ๑๔) และเชิญคู่กรณีใกล้เคียงประนอมหนี้                                 |                      |                              |                           |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ๔   | <div> <div>ประสานธ.ก.ส.พื้นที่วิเคราะห์คำขอกู้เงิน</div> <div>ต่อ</div> </div>                                                                  | ๒ วัน    | ส่งหลักฐานเอกสารที่ตรวจสอบแล้วให้สำนักงาน ธ.ก.ส. เพื่อดำเนินการ วิเคราะห์คำขอกู้เงินกองทุนฯ                                                                         |                      |                              |                           |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

๔.๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการปฏิบัติงานช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖ (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                              | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                  | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------|----------|---------------|
| ๕   |                 | ๕ วัน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปผลเสนอที่ประชุม อชก.กทม.</li> <li>- พิจารณาการอนุมัติ/ไม่อนุมัติเงินกู้ฯ จากรายได้สุทธิ มูลเหตุแห่งหนี้ ที่ดินหลักประกัน และความสามารถในการชำระหนี้</li> </ul> |                      |                          | - นักวิชาการเกษตร<br>ชำนาญการ |          |               |
| ๖   |                 | ๓ วัน    | - กรณีอนุมัติ ส่งผลการอนุมัติเงินกู้ บัญชีรายชื่อ และเอกสารหลักฐาน ให้ สป.กษ.                                                                                                                                                 |                      |                          |                               |          |               |
|     |                 |          | - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งผลให้ สป.กษ. และผู้ขอกู้ทราบ                                                                                                                                                                             |                      |                          |                               |          |               |

๔.๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร ๕ แห่ง ได้แก่ ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตรกรุงเทพมหานครฝั่งธนบุรี ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตรกรุงเทพมหานครฝั่งพระนคร ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรกรุงเทพมหานคร (ศูนย์เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ) ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมอาชีพการเกษตรบ้านพิชิตใจและศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการทำสวนเกษตรตลาดฟ้าสำนักพัฒนาสังคม

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                    | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                           | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|
| ๑   |                 | ๓ วัน    | จัดคำของบประมาณ                                                                     |                      |                          | - นักวิชาการเกษตร<br>ชำนาญการพิเศษ/<br>ชำนาญการ/<br>ปฏิบัติการ<br>- เจ้าหน้าที่งานการ<br>เกษตรชำนาญงาน/<br>ปฏิบัติงาน<br>- พนักงานทั่วไป บ๑<br>- คนสวน |          |               |
| ๒   |                 | ๗ วัน    | ทำบันทึกนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร จนได้รับอนุมัติ                                    |                      |                          |                                                                                                                                                        |          |               |
| ๓   |                 | ๓๐ วัน   | ดำเนินการจัดซื้อวัสดุเกษตร รวบรวมเอกสาร ใบสำคัญต่างๆ เพื่อตั้งฎีกาจัดซื้อวัสดุเกษตร |                      |                          |                                                                                                                                                        |          |               |

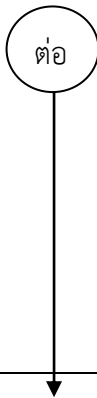
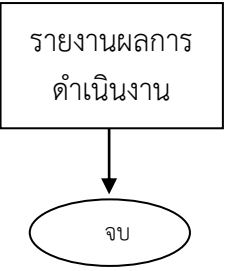
๔.๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร ๕ แห่ง ได้แก่ ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตรกรุงเทพมหานครฝั่งธนบุรี ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตรกรุงเทพมหานครฝั่งพระนคร ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรกรุงเทพมหานคร (ศูนย์เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ) ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมอาชีพการเกษตรบ้านพิชิตใจและศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการทำสวนเกษตรตลาดฟ้าสำนักพัฒนาสังคม (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                 | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                               | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|
| ๔   | <pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[ดำเนินการศูนย์ฯ]     B --&gt; C((ต่อ))           </pre> | ๓๖๕ วัน  | <p>เขียนแผน ประชุมศูนย์ วางแผน และดำเนินการกิจกรรมที่ดำเนินการ</p> <p><b>๑. ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร กรุงเทพมหานครฝั่งธนบุรี</b></p> <p>๑) จัดทำแปลงสาธิตการเกษตร</p> <p>ปลูกผักสวนครัวในภาชนะชนิดต่างๆ</p> <p>๒) การเพาะเห็ดในถุงพลาสติก เช่น เห็ดนางรม นางฟ้า พู๊ญาน เป้าฮื้อ หูหนู ฯลฯ เห็ดฟางกองเตี้ย เห็ดฟางในตะกร้า</p> <p>๓) การทำปุ๋ยหมัก-น้ำสกัดชีวภาพ และฮอร์โมนพืช ใช้ในการทำการเกษตรของศูนย์ฯ</p> <p>๔) จัดเป็นแหล่งเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ แก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และประชาชนทั่วไป</p> <p><b>๒. ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร กรุงเทพมหานครฝั่งพระนคร</b></p> <p>๑) จัดทำแปลงสาธิตการเกษตร ปลูกผักสวนครัว ไม้ผล ชนิดต่างๆ</p> <p>๒) ทำปุ๋ยอินทรีย์ ใช้ในการทำการเกษตรของศูนย์ฯ</p> <p>๓) จัดเป็นแหล่งเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ แก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และประชาชนทั่วไป</p> |                      |                          | <p>- นักวิชาการเกษตร</p> <p>ชำนาญการพิเศษ/</p> <p>ชำนาญการ/</p> <p>ปฏิบัติการ</p> <p>- เจ้าพนักงานการ</p> <p>เกษตรชำนาญงาน/</p> <p>ปฏิบัติงาน</p> <p>- พนักงานทั่วไป บ๑</p> <p>- คนสวน</p> |          |               |

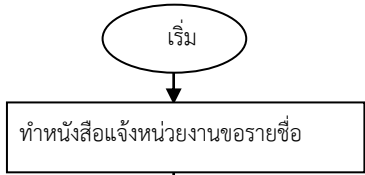
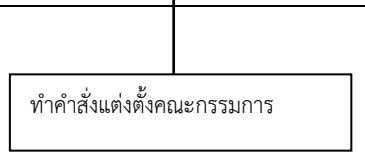
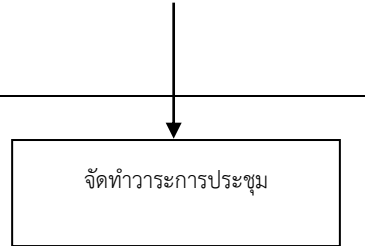
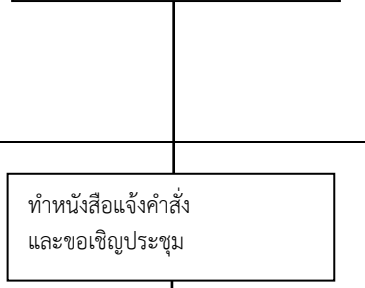
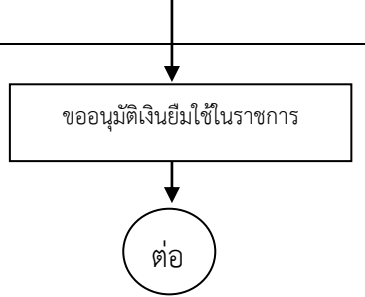
๔.๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร ๕ แห่ง ได้แก่ ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตรกรุงเทพมหานครฝั่งธนบุรี ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตรกรุงเทพมหานครฝั่งพระนคร ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรกรุงเทพมหานคร (ศูนย์เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ) ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมอาชีพการเกษตรบ้านพิชิตใจและศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการทำสวนเกษตรตลาดฟ้าสำนักพัฒนาสังคม (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                        | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|
| ๔   | <div> <div>ต่อ</div> <div></div> <div>ต่อ</div> </div> | ๓๖๕ วัน  | <p><b>๓. ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรกรุงเทพมหานคร (ศูนย์เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ)</b></p> <p>๑) ทำการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ</p> <p>๒) นำต้นไม้ออกปลูกในโรงเรือน ดูแลรดน้ำ ใส่ปุ๋ย ป้องกันและกำจัดโรคแมลงศัตรูพืช โดยเน้นไม่ใช้สารเคมี</p> <p>๓) แจกจ่ายพืชพันธุ์ดี ปลอดโรค ให้แก่เกษตรกรหรือประชาชน จากเทคโนโลยีการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ</p> <p>๔) ให้คำแนะนำปรึกษาผู้เข้าชมศูนย์ฯ ในการจัดตั้งห้อง lab และให้คำแนะนำวิธีดูแลรักษาต้นไม้หลังออกจากขวด</p> <p><b>๔. ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมอาชีพการเกษตร บ้านพิชิตใจ</b></p> <p>๑) จัดทำแปลงสาธิตเกษตรปลอดสารพิษในโรงเรือนและนอกโรงเรือน การเกษตรผสมผสาน ปลูกผักสวนครัว ไม้ดอกไม้ประดับ เพาะเห็ด เลี้ยงปลาเศรษฐกิจและปลาสวยงาม</p> <p>๒) รวบรวมพันธุ์ผักพื้นบ้านและพืชสมุนไพรชนิดต่างๆ รวบรวมไม้ผลพันธุ์ดีที่สามารถปลูกได้ในกรุงเทพมหานคร</p> <p>๓. ทำปุ๋ยหมักและน้ำสกัดชีวภาพ ใช้ในการทำการเกษตรของศูนย์ฯ</p> <p>๔. ให้คำปรึกษาแนะนำความรู้ด้านการเกษตร แจกจ่ายต้นกล้าพันธุ์พืชและเมล็ดพันธุ์แก่หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์</p> |                      |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ</li> <li>- เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน</li> <li>- พนักงานทั่วไป บ๑</li> <li>- คนสวน</li> </ul> |          |               |

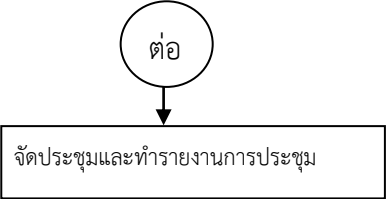
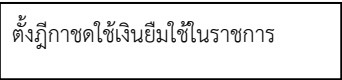
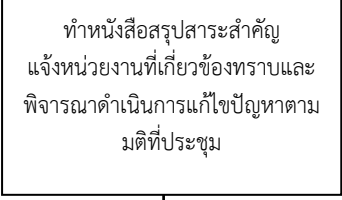
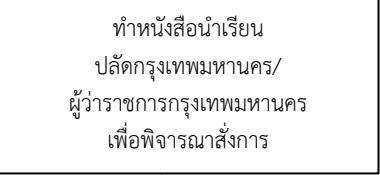
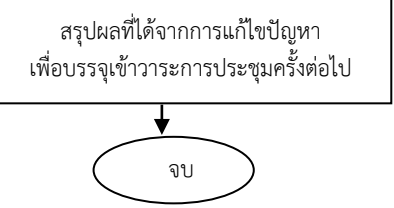
๔.๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร ๕ แห่ง ได้แก่ ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตรกรุงเทพมหานครฝั่งธนบุรี ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตรกรุงเทพมหานครฝั่งพระนคร ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรกรุงเทพมหานคร (ศูนย์เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ) ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมอาชีพการเกษตรบ้านพิชิตใจและศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการทำสวนเกษตรดาดฟ้าสำนักพัฒนาสังคม (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                           | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                         | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|
| ๔   |    | ๓๖๕      | <b>๕. ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการทำสวนเกษตรดาดฟ้าสำนักพัฒนาสังคม</b><br>๑) จัดทำแปลงสาธิตการปลูกบนดาดฟ้าสำนักพัฒนาสังคม<br>๒) ให้คำปรึกษาและเผยแพร่ข้อมูลทางการเกษตรแก่ผู้สนใจทั่วไป<br>๓) แจกจ่ายเมล็ดพันธุ์และพันธุ์พืชให้กับประชาชนที่สนใจ |                      |                          | - นักวิชาการเกษตร<br>ชำนาญการพิเศษ/<br>ชำนาญการ/<br>ปฏิบัติการ<br>- เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน/<br>ปฏิบัติงาน<br>- พนักงานทั่วไป บ๑ |          |               |
| ๕   |   | ๑๒       | รวบรวมหนังสือ คำสั่งสำนักพัฒนาสังคม เรื่องให้ข้าราชการและลูกจ้างอยู่เวรรักษาความปลอดภัยในเวลาราชการ เพื่อตั้งฎีกาค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ                                                                                                |                      |                          | - คนสวน                                                                                                                              |          |               |
| ๖   |  | ๗ วัน    | รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ให้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคมทราบ                                                                                                                                                                              |                      |                          |                                                                                                                                      |          |               |

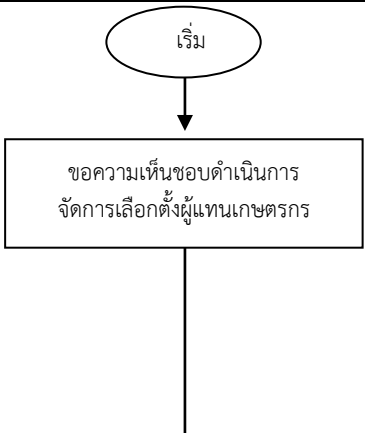
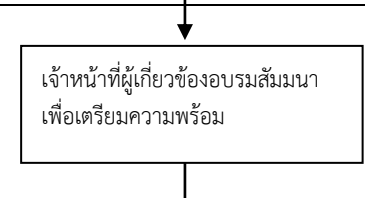
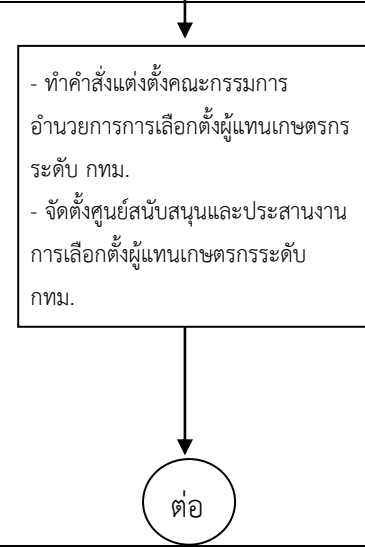
๔.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนคร-ธนบุรี

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                      | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                       | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |    | ๑ วัน    | ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานภายใน/ภายนอก ขอรายชื้อ เพื่อจัดทำคำสั่งคณะกรรมการ                                                                                                |                      |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการเกษตรชำนาญการ</li> <li>- เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน</li> </ul> |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินเดือน เงินเพิ่ม เงินค่าเบี้ยประชุมและเงิน</li> </ul>                                                                                                    |
| ๒   |    | ๑ วัน    | ทำหนังสือนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณา และทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนคร-ธนบุรี เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม                   |                      |                          |                                                                                                                    |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตอบแทนอื่นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครข้าราชการการเมืองอื่นของกรุงเทพมหานคร และกรรมการที่</li> </ul>                                                                            |
| ๓   |    | ๑ วัน    | ประสานสำนักงานเขต ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำแขวง, สำนักการระบายน้ำ, ผู้แทนหน่วยงานภายนอกที่เป็นเครือข่าย ส่งปัญหา เพื่อพิจารณาจัดทำเป็นวาระการประชุม |                      |                          |                                                                                                                    |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๔ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul> |
| ๔   |   | ๑ วัน    | ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานภายใน/ภายนอก เพื่อแจ้งคำสั่งและขอเชิญประชุม                                                                                                      |                      |                          |                                                                                                                    |          |                                                                                                                                                                                                                        |
| ๕   |  | ๒ วัน    | ทำหนังสืออนุมัติเงินยืมใช้ในราชการเพื่อใช้จ่ายค่าเบี้ยประชุม                                                                                                          |                      |                          |                                                                                                                    |          |                                                                                                                                                                                                                        |

## ๔.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนครศรี-ธนบุรี (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                  | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                       | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|
| ๖   |    | ๒ วัน    | จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนครศรี-ธนบุรี<br>จ่ายค่าเบี้ยประชุม และทำรายงานการประชุม                                                               |                      |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการเกษตรชำนาญการ</li> <li>- เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน</li> </ul> |          |               |
| ๗   |    | ๑ วัน    | รวบรวมเอกสารต่างๆ เช่น รายงานการประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หนังสือเชิญประชุม เพื่อตั้งฎีกาขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ                                            |                      |                          |                                                                                                                    |          |               |
| ๘   |    | ๑ วัน    | ทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาตามมติที่ประชุม เช่น จัดประชุมกลุ่มย่อย หรือการลงพื้นที่แก้ไขปัญหา |                      |                          |                                                                                                                    |          |               |
| ๙   |  | ๒ วัน    | ทำหนังสือนำเรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาสั่งการ                                                                                  |                      |                          |                                                                                                                    |          |               |
| ๑๐  |  | ๑ วัน    | สรุปผลที่ได้จากการแก้ไขปัญหาจากการประชุม บรรจุเข้าวาระการประชุมครั้งต่อไป (เรื่องสืบเนื่อง, เรื่องเพื่อพิจารณา)                                                   |                      |                          |                                                                                                                    |          |               |

๔.๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็นกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                  | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |   | ๑ วัน    | - ร่วมกับสำนักงานปศุกรรมและ<br>ทะเบียน รวมกลุ่มเขต กำหนด<br>หน่วยเลือกตั้ง<br>- ทำหนังสือเรียนปลัดกรุงเทพ-<br>มหานคร ขอความเห็นชอบให้<br>สำนักงานปศุกรรมและทะเบียน<br>สำนักพัฒนาสังคม และสำนักงาน<br>เขตที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดการ<br>เลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร                                                                                              |                      |                          | - นักวิชาการเกษตร<br>ชำนาญการ |          | - พระราชบัญญัติ<br>กองทุนฟื้นฟูและ<br>พัฒนาเกษตรกร<br>พ.ศ. ๒๕๔๒<br>และฉบับที่ ๒<br>พ.ศ. ๒๕๔๔<br>- กฎกระทรวง<br>กำหนดการ<br>แบ่งภูมิภาค<br>และการเลือกตั้ง<br>ผู้แทนเกษตรกร<br>พ.ศ. ๒๕๔๔<br>และฉบับที่ ๒<br>พ.ศ. ๒๕๔๕ |
| ๒   |   | ๒ วัน    | เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมสัมมนา<br>เพื่อเตรียมความพร้อมการจัดการ<br>เลือกตั้งฯ<br>ซึ่งจัดโดยกรมการปศุกรรม                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |                          |                               |          |                                                                                                                                                                                                                      |
| ๓   |  | ๓ วัน    | - เมื่อกระทรวงมหาดไทยมีคำสั่ง<br>แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ<br>เลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร และจัดตั้ง<br>ศูนย์สนับสนุนและประสานงาน<br>การเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร<br>สำนักพัฒนาสังคมต้องทำคำสั่ง<br>แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ระดับกทม.<br>เสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม<br>และจัดตั้งศูนย์สนับสนุนฯ ระดับ กทม.<br>- จัดส่งคำสั่ง และแจ้งสำนักงานเขต<br>จัดตั้งศูนย์ระดับเขต |                      |                          |                               |          |                                                                                                                                                                                                                      |

## ๔.๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็นกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                  | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------|----------|---------------|
| ๔   |              | ๒ วัน    | จัดทำแผนการบริหารจัดการ<br>การเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรของ<br>กรุงเทพมหานคร และประสาน<br>งานจัดทำแผนบริหารจัดการฯ<br>ระดับเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                          | - นักวิชาการเกษตร<br>ชำนาญการ |          |               |
| ๕   |              | ๕ วัน    | เมื่อกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย โอนเงินงบประมาณ<br>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง<br>มาตั้งจ่ายที่กรุงเทพมหานคร<br>สำนักพัฒนาสังคมทำหนังสือ<br>เรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร<br>เพื่อโปรดอนุมัติการจัดสรรเงินให้<br>สำนักงานเขต ขออนุมัติในหลักการ<br>และขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตาม<br>ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย<br>เงินนอกงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๖<br>รวมทั้งแจ้งสำนักงานเขตรับเช็ค<br>ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง |                      |                          |                               |          |               |
| ๖   |              | ๒ วัน    | รวบรวมประกาศกำหนดหน่วย<br>เลือกตั้งและที่เลือกตั้งผู้แทน<br>เกษตรกร (แบบ ผก.๗) ของ<br>สำนักงานเขต ส่งกรมการปกครอง                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                          |                               | แบบ ผก.๗ |               |

๔.๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็นกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                  | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------|----------|---------------|
| ๗   |              | ๑ วัน    | จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร ระดับกรุงเทพมหานคร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                          | - นักวิชาการเกษตร<br>ชำนาญการ |          |               |
| ๘   |              | ๑๕ วัน   | - แจ้งสำนักงานเขต ๕๐ เขต<br>ปิดประกาศกระทรวงเกษตรและ<br>สหกรณ์ เรื่องกำหนดวันเลือกตั้ง<br>วันรับสมัครเลือกตั้ง สถานที่รับ<br>สมัครเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร<br>ณ สำนักงานเขต ประชาสัมพันธ์<br>ให้สมาชิกกองทุนฟื้นฟูและพัฒนา<br>เกษตรกรในพื้นที่เขตทราบ<br>สำหรับเขตที่ต้องจัดการเลือกตั้ง<br>ให้จัดทำประกาศกำหนดหน่วย<br>เลือกตั้ง ที่เลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร<br>- แจ้งกองประชาสัมพันธ์<br>ปิดประกาศ คำสั่ง ประชาสัมพันธ์<br>การเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร<br>- จัดส่งสื่อประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ<br>ป้ายผ้า ให้สำนักงานเขต<br>ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง |                      |                          |                               |          |               |

๔.๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็นกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                           | แบบฟอร์ม                                                                                        | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ๙   | <pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[เตรียมการเลือกตั้ง]     B --&gt; C[ ]           </pre> | ๑๔ วัน   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจกแบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง และเจ้าหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยประจำหน่วยเลือกตั้ง ให้สำนักงานเขต</li> <li>- จัดประชุมเตรียมความพร้อมในการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร</li> <li>- จัดส่งแบบประกาศรายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร (แบบ ผก.๑/๖) ให้ ๕๐ สำนักงานเขต และกองประชาสัมพันธ์เพื่อประชาสัมพันธ์การเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร</li> <li>- จัดส่งแบบรายงานที่ต้องใช้ในการเลือกตั้ง ให้สำนักงานเขต และชักซ้อมข่ายการสื่อสารและการรายงานในวันเลือกตั้ง</li> </ul> |                      |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการเกษตรชำนาญการ</li> </ul>                                                                            | แบบ ผก.<br>๑/๖<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>แบบ สกส.<br>๑-๔<br>แบบ ผก. ๓<br>แบบ ผก. ๕ |               |
| ๑๐  | <pre> graph TD     A[ดำเนินการเลือกตั้ง] --&gt; B((ต่อ))           </pre>                   | ๑ วัน    | ดำเนินการเลือกตั้ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ</li> <li>- เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน</li> </ul> |                                                                                                 |               |

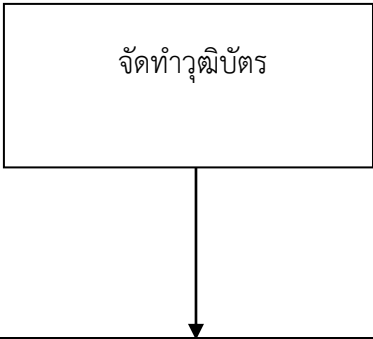
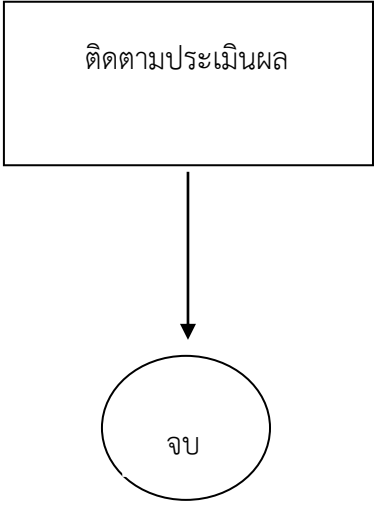
๔.๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็นกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                   | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ              | แบบฟอร์ม                                         | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------|---------------|
| ๑๑  | <pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[รายงานผลการเลือกตั้ง]     B --&gt; C((จบ))         </pre> | ๑ วัน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรให้กรรมการปกครองทราบภายในวันเลือกตั้ง</li> <li>- จัดทำประกาศผลการนับคะแนน รายงานแสดงผลการนับคะแนน ประกาศสรุปผลการนับคะแนน ส่งสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ในวันถัดไป</li> <li>- นำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบ เมื่อสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จัดส่งประกาศผลการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร</li> </ul> |                      |                          | - นักวิชาการเกษตรชำนาญการ | แบบ ผก. ๒<br>แบบ ผก. ๓<br>แบบ ผก. ๕<br>แบบ ผก. ๖ |               |

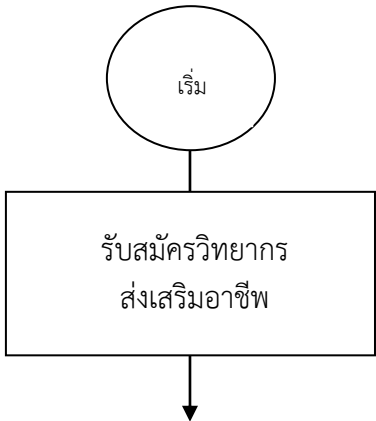
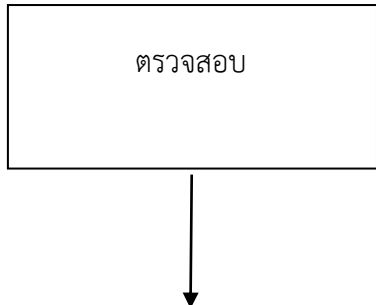
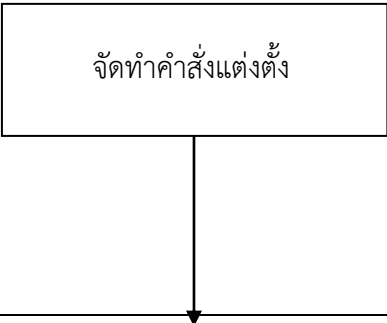
## ๔.๑๒ กระบวนการฝึกอบรมวิชาชีพพระยะลั่น

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา  | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                                                                                                                  | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน              | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                               | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|
| ๑.  |                 | ๑๐ นาที   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบถามความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม</li> <li>- แนะนำหลักสูตรวิชาชีพที่เปิดสอน</li> </ul>                                                                   |                                   |                          | เจ้าหน้าที่                                                                |          |               |
| ๒.  |                 | ๒ วัน     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แนะนำการกรอกใบสมัคร</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของใบสมัคร/เอกสารการสมัคร</li> <li>- รับสมัคร</li> <li>- แนะนำระเบียบการเข้ารับการฝึกอบรมวิชาชีพ</li> </ul> | มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนตามที่กำหนด |                          | เจ้าหน้าที่                                                                | ใบสมัคร  |               |
| ๓.  |                 | ๑-๔ เดือน | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สถานที่ฝึกอบรม</li> <li>- ประสานงานวิทยากร</li> <li>- ดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตร</li> </ul>                                           |                                   |                          | นักพัฒนาสังคม<br>นักวิชาการศึกษา<br>เจ้าหน้าที่ฝึกอาชีพ<br>วิทยากรฝึกอาชีพ |          |               |

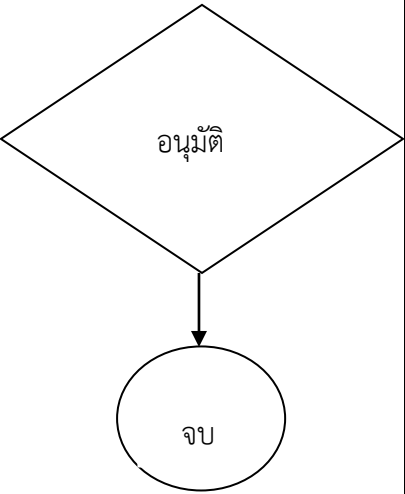
๔.๑๒ กระบวนการฝึกอบรมวิชาชีพพระยะสั่น (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา         | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                                                                                                               | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                                    | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------|---------------|
| ๔.  |   | ๑ เดือน          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบจัดทำทะเบียนผู้จบหลักสูตร</li> <li>- สำรวจความต้องการรับวุฒิบัตรของผู้ผ่านการอบรมตามหลักสูตร</li> <li>- จัดทำวุฒิบัตรเสนอ ผว. กทม.ลงนาม</li> </ul> |                      |                                                                                                                                          | นักพัฒนาสังคม<br>นักวิชาการศึกษา<br>เจ้าหน้าที่ |          |               |
| ๕.  |  | ระยะเวลาที่กำหนด | <ul style="list-style-type: none"> <li>-สำรวจประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอาชีพ</li> <li>-สำรวจประเมินวิทยากรฝึกอาชีพ</li> <li>-รวบรวม สรุป วิเคราะห์ แบบประเมินความพึงพอใจ</li> </ul>     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>-สำรวจประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอาชีพ</li> <li>-สำรวจประเมินวิทยากรฝึกอาชีพ</li> </ul> | นักพัฒนาสังคม<br>นักวิชาการศึกษา<br>เจ้าหน้าที่ |          |               |

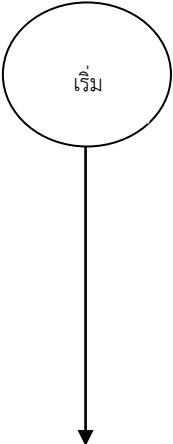
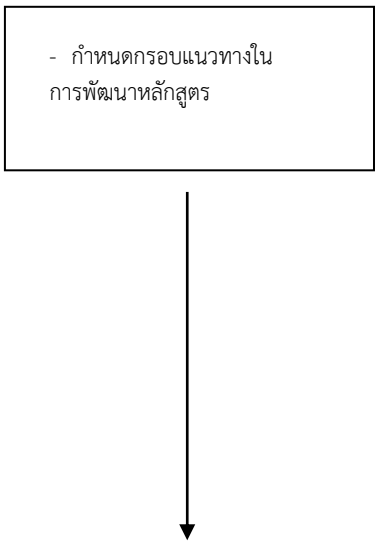
## ๔.๑๓ กระบวนการสรรหาวิทยากรส่งเสริมอาชีพ

|    | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                                               | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                       | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                     | แบบฟอร์ม                            | เอกสารอ้างอิง |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|---------------|
| ๑. |    | ๑๕ นาที  | -รับสมัครวิทยากร<br>-รับหนังสือขอแต่งตั้ง<br>วิทยากรจากสำนักงานเขต<br>/โรงเรียนฝึกอาชีพทม.                                         |                                                                                            |                          | นักพัฒนาสังคม<br>นักวิชาการศึกษา | ใบสมัคร<br>วิทยากร<br>ส่งเสริมอาชีพ |               |
| ๒. |   | ๑ วัน    | - ตรวจสอบหลักฐาน<br>การศึกษา ผลงาน<br>ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง<br>กับวิชาชีพที่สอน<br>- ตรวจสอบคุณสมบัติตาม<br>ระเบียบกรุงเทพมหานคร | -มีเอกสาร<br>หลักฐานครบ<br>- มีคุณสมบัติ<br>ตรงตาม<br>ระเบียบ<br>หลักเกณฑ์ที่<br>กทม.กำหนด |                          | นักพัฒนาสังคม<br>นักวิชาการศึกษา | ใบสมัคร                             |               |
| ๓. |  | ๓ วัน    | -จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง<br>วิทยากรเสนอลงนาม                                                                                       |                                                                                            |                          | นักพัฒนาสังคม<br>นักวิชาการศึกษา |                                     |               |

๔.๑๓ กระบวนการสรรหาวิทยากรส่งเสริมอาชีพ (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา             | รายละเอียด<br>ของงาน                           | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                     | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|----------------------------------|----------|---------------|
| ๔.  |   | ระยะเวลา<br>ที่กำหนด | - คณะกรรมการประเมิน<br>วิทยากร                 |                      |                          | นักพัฒนาสังคม<br>นักวิชาการศึกษา |          |               |
| ๖.  |  | ๕ วัน                | - -จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง<br>วิทยากรเสนอลงนาม |                      |                          | นักพัฒนาสังคม<br>นักวิชาการศึกษา |          |               |

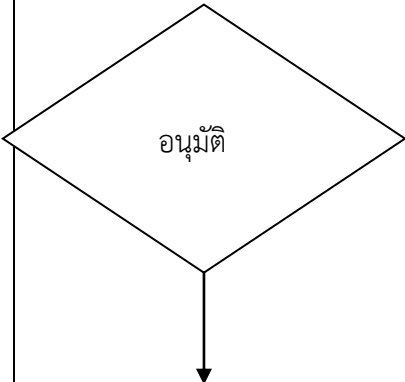
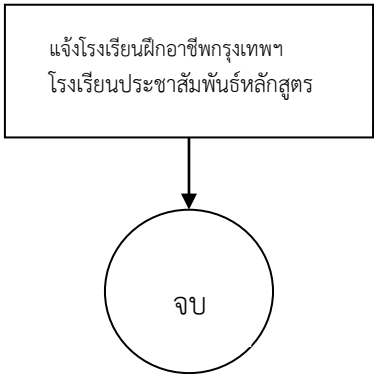
## ๔.๑๔ กระบวนการพัฒนาหลักสูตร

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                                                            | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                       | แบบฟอร์ม                                           | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  |   | ๗ วัน    | - แต่งตั้งคณะกรรมการ<br>พัฒนาหลักสูตร<br>ประกอบด้วย<br>คณะกรรมการอำนวยการ<br>ในการพัฒนาหลักสูตร,<br>คณะกรรมการ<br>ผู้รับผิดชอบตามประเภท<br>วิชา |                      |                          | นักวิชาการ<br>ศึกษา                |                                                    | - ข้อมูลของ<br>ผู้เรียน<br>ความต้องการ<br>ของผู้เรียน<br>- ข้อมูลความ<br>พร้อมของ<br>สถานศึกษา                                                                      |
| ๒.  |  | ๒ วัน    | - กำหนดกรอบแนวทางใน<br>การพัฒนาหลักสูตร                                                                                                         |                      |                          | คณะกรรมการฯ<br>นักวิชาการ<br>ศึกษา | -แบบกำหนด<br>รายวิชาตาม<br>ประเภทวิชา/<br>สาขาวิชา | - กฎหมาย/<br>ระเบียบ/เอกสาร<br>หลักสูตร<br>- หลักสูตร สอศ.<br>ปี๒๕๔๖และ<br>๒๕๕๖<br>-หลักสูตรกรม<br>พัฒนาฝีมือ<br>แรงงาน<br>-เอกสารการ<br>ประกอบการ<br>พัฒนาหลักสูตร |

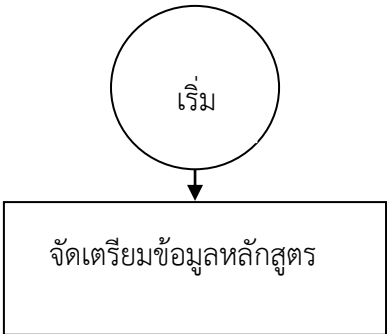
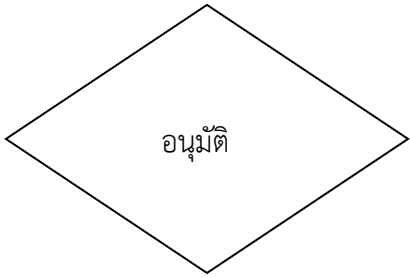
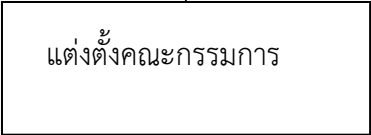
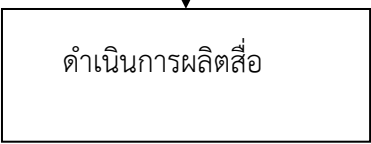
| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                                                                                                     | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                       | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓.  | <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดอบรมให้ความรู้การพัฒนาหลักสูตร</li> <li>- แต่งตั้งคณะทำงานยกร่างพัฒนาหลักสูตร</li> </ul> </div>  | ๓๐ วัน   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เตรียมความพร้อมบุคลากรในการพัฒนาหลักสูตร</li> <li>- จัดอบรมให้ความรู้การพัฒนาหลักสูตร</li> <li>- แต่งตั้งคณะทำงานยกร่างพัฒนาหลักสูตร</li> </ul> |                      |                          | คณะกรรมการฯ<br>นักวิชาการ<br>ศึกษา |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักสูตร สอศ.</li> <li>- หลักสูตรกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</li> <li>- คำสั่งเข้ารับการอบรม</li> <li>- ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี</li> <li>- โครงการ, แผนงานการดำเนินการ</li> </ul> |
| ๔.  | <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาดูงาน</li> </ul> </div>                                                                      | ๒ วัน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาดูงาน ณ วิทยาลัยเทคนิคในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ</li> </ul>                                                 |                      |                          | คณะกรรมการฯ<br>นักวิชาการ<br>ศึกษา |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขออนุญาตดูงาน</li> <li>- หนังสือตอบรับ</li> <li>- คำสั่งเข้ารับการศึกษาดูงาน</li> <li>- ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี</li> </ul>                                                                           |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา | รายละเอียด<br>ของงาน              | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                       | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------|
| ๕.  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">- ร่างหลักสูตร</div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                                                                                                                                                    | ๑๐ วัน   | - ตรวจสอบ รูปแบบ คำ<br>และข้อความ |                      |                          | คณะกรรมการฯ<br>นักวิชาการ<br>ศึกษา |          | - เอกสารร่าง<br>หลักสูตร                                      |
| ๖.  | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">- แก้ไข ปรับปรุงหลักสูตร</div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                                                                                                 | ๑๐ วัน   | แก้ไข ปรับปรุงหลักสูตร            |                      |                          | คณะกรรมการฯ<br>นักวิชาการ<br>ศึกษา |          | - เอกสารร่าง<br>หลักสูตร                                      |
| ๗.  | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 150px; height: 100px;"> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);">อนุมัติหลักสูตร</div> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> | ๕ วัน    | -ขออนุมัติหลักสูตร                |                      |                          | กลุ่มงานการ<br>ศึกษาอาชีพ          |          | - เอกสาร<br>หลักสูตรทั้งหมด<br>- หนังสือขอ<br>อนุมัติหลักสูตร |

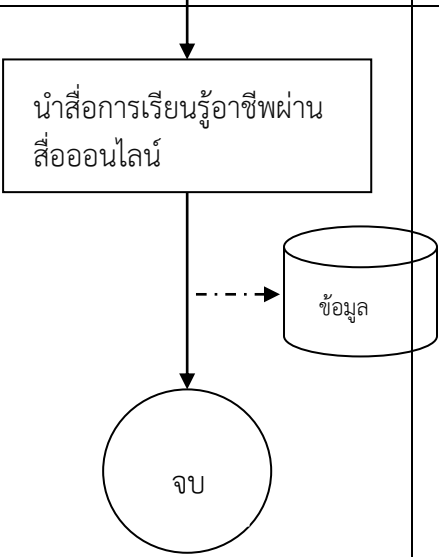
|     |                                                                                                                                        |        |                                                                                       |  |  |                     |  |                                                                         |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------|--|-------------------------------------------------------------------------|
| ๘.  | <div>- จัดพิมพ์หลักสูตร</div>                         | ๔๕ วัน | - จัดพิมพ์หลักสูตรที่ได้รับ<br>การพัฒนาและอนุมัติจาก<br>ผู้ว่าราชการ<br>กรุงเทพมหานคร |  |  | นักวิชาการ<br>ศึกษา |  | -หลักสูตรที่ได้รับ<br>การอนุมัติ<br>- ข้อบัญญัติ<br>งบประมาณ<br>ประจำปี |
| ๙.  | <div>โรงเรียนฝึกอาชีพกทม<br/>ขอเปิดสอนหลักสูตร</div>  | ๓ วัน  | จัดเตรียมข้อมูลหลักสูตร/<br>เนื้อหาวิชาที่เปิดสอน                                     |  |  | ครู กทม.            |  | -เนื้อหาวิชาใน<br>หลักสูตร                                              |
| ๑๐. | <div>จัดทำหนังสือเสนอ</div>                         | ๕ วัน  | - ตรวจสอบเอกสาร<br>หลักฐาน                                                            |  |  | นักวิชาการ<br>ศึกษา |  |                                                                         |

|     |                                                                                    |       |                                                                                                                 |                                                  |                             |                                       |  |                            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|--|----------------------------|
| ๑๑. |   | ๑ วัน | - พิจารณาเอกสาร<br>หลักฐาน<br>หลักสูตร/เนื้อหาวิชาที่เปิด<br>สอน<br>-เสนอผู้อำนวยการสำนัก<br>พัฒนาสังคม อนุมัติ | -หลักสูตรที่<br>ได้รับอนุมัติ<br>จากปลัด<br>กทม. |                             | นักวิชาการ<br>ศึกษา                   |  | -เนื้อหาวิชาใน<br>หลักสูตร |
| ๑๒. |  | ๕ วัน | วันเวลารับสมัคร วิชา<br>เปิดรับสมัคร                                                                            |                                                  | ผลการอนุมัติ<br>/ไม่อนุมัติ | โรงเรียนฝึก<br>อาชีพ<br>กรุงเทพมหานคร |  | -แผ่นพับโปรชี้้ว           |

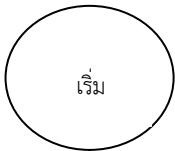
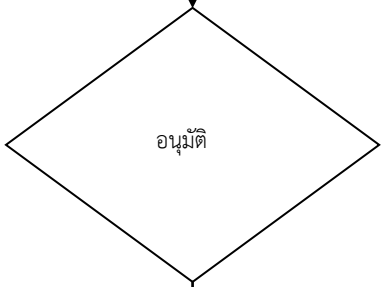
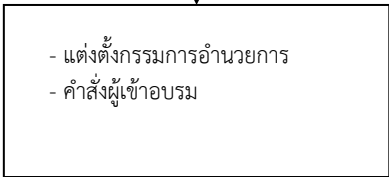
#### ๔.๑๕ กระบวนการเรียนรู้อาชีพผ่านสื่อออนไลน์

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                             | ระยะเวลา        | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                     | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|----------------------------------|----------|---------------|
| ๑.  |  <pre> graph TD     A((เริ่ม)) --&gt; B[จัดเตรียมข้อมูลหลักสูตร] </pre> | ๑๕ วัน          | จัดเตรียมข้อมูลหลักสูตร/<br>เนื้อหาวิชา                                                |                      |                          | คณะทำงานฯ<br>นักวิชาการ<br>ศึกษา |          |               |
|     |  <pre> graph TD     B --&gt; C{อนุมัติ} </pre>                         |                 | อนุมัติโครงการ                                                                         |                      |                          | คณะทำงานฯ<br>นักวิชาการ<br>ศึกษา |          |               |
| ๒.  |  <pre> graph TD     C --&gt; D[แต่งตั้งคณะกรรมการ] </pre>             | ๕ วัน           | แต่งตั้งคณะกรรมการ<br>อำนวยการ/ดำเนินงาน<br>จัดทำแผนการดำเนินงาน                       |                      |                          | คณะทำงานฯ<br>นักวิชาการ<br>ศึกษา |          |               |
| ๓.  |  <pre> graph TD     D --&gt; E[ดำเนินการผลิตสื่อ] </pre>              | ตาม<br>ระยะเวลา | จัดเตรียมอุปกรณ์/สถานที่<br>การควบคุมดูแลการผลิต<br>สื่อให้เป็นไปด้วยความ<br>เรียบร้อย |                      |                          | คณะทำงานฯ<br>นักวิชาการ<br>ศึกษา |          |               |

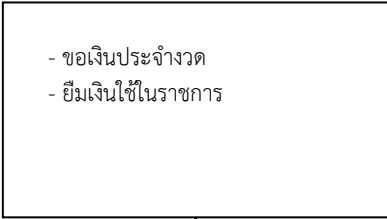
## ๔.๑๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการเรียนการสอนแบบออนไลน์ (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                                    | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล             | ผู้รับผิดชอบ                     | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------|----------------------------------|----------|---------------|
| ๕.  |   | ๕ วัน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- เนื้อหาหลักสูตรวิชา</li> <li>- ข้อมูล</li> </ul> | - ดำเนินงานตามกำหนด  |                                      | คณะทำงานฯ<br>นักวิชาการ<br>ศึกษา |          |               |
| ๖.  |  | ๕ วัน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เนื้อหาหลักสูตรวิชา</li> <li>- ข้อมูล</li> </ul>                               |                      | รายงานผลการ<br>ดำเนินการ<br>โครงการฯ | คณะทำงานฯ<br>นักวิชาการ<br>ศึกษา |          |               |

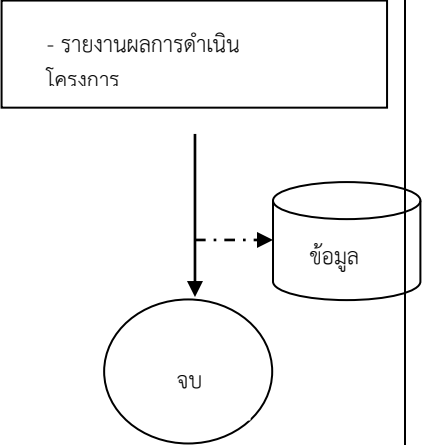
๔.๑๖ กระบวนการยกระดับมาตรฐานวิชาชีพตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                          | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ        | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                             |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|---------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  |    | ๑๕ วัน   | -ประสานสถานที่และ<br>วิทยากรอบรม<br>-จัดทำและแก้ไขใน<br>รายละเอียดโครงการ                     |                      |                          | นักวิชาการ<br>ศึกษา |          | - ข้อบัญญัติ<br>งบประมาณ<br>ประจำปี                                       |
| ๒.  |   | ๒ วัน    | นำเสนอโครงการเพื่อขอ<br>อนุมัติ                                                               |                      |                          | นักวิชาการ<br>ศึกษา |          | - ข้อบัญญัติ<br>งบประมาณ<br>ประจำปี<br>- โครงการ<br>- แผนการ<br>ดำเนินงาน |
| ๓.  |  | ๕ วัน    | จัดทำหนังสือแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการ<br>อำนวยการ/เจ้าหน้าที่<br>ดำเนินการ/คำสั่งผู้เข้า<br>อบรม |                      |                          | นักวิชาการ<br>ศึกษา |          | - ข้อบัญญัติ<br>งบประมาณ<br>ประจำปี<br>- โครงการ<br>- แผนการ<br>ดำเนินงาน |

## ๔.๑๖ กระบวนการยกระดับมาตรฐานวิชาชีพตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                                                                                                | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                    | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ        | แบบฟอร์ม                                            | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                              |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                     |          |                                                                                                                                                                                     |                                                         |                          |                     |                                                     | -หนังสือแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการ<br>อำนวยการ/<br>เจ้าหน้าที่<br>ดำเนินการ/คำสั่ง<br>ผู้เข้าอบรม                                                                              |
| ๔.  |    | ๕ วัน    | จัดทำบันทึกขออนุมัติ<br>เงินงวดเสนอฝ่ายการคลัง<br>สำนักงานเลขานุการ<br>สำนักพัฒนาสังคม<br>-จัดทำบันทึกยืมเงินใช้ใน<br>ราชการเสนอฝ่ายการคลัง<br>สำนักงานเลขานุการ<br>สำนักพัฒนาสังคม |                                                         |                          | นักวิชาการ<br>ศึกษา |                                                     | - ข้อบัญญัติ<br>งบประมาณ<br>ประจำปี<br>- โครงการ<br>- แผนการ<br>ดำเนินงาน<br>-หนังสือแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการ<br>อำนวยการ/<br>เจ้าหน้าที่<br>ดำเนินการ/คำสั่ง<br>ผู้เข้าอบรม |
| ๕.  |  | ๓-๕ วัน  | ดำเนินการอบรม/สัมมนา<br>ตามโครงการที่กำหนด<br>ระยะเวลา                                                                                                                              | -มาตรฐาน<br>การพัฒนา<br>วิชาชีพของ<br>กระทรวง<br>แรงงาน |                          | นักวิชาการ<br>ศึกษา | ใบลงชื่อผู้เข้า<br>อบรม/ตำรา<br>เอกสาร/<br>กำหนดการ |                                                                                                                                                                            |

๔.๑๖ กระบวนการยกระดับมาตรฐานวิชาชีพตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียด<br>ของงาน          | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ        | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------|----------------------|--------------------------|---------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖.  |   | ๓ วัน    | จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย |                      |                          | นักวิชาการ<br>ศึกษา |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี</li> <li>- โครงการ</li> <li>- แผนการดำเนินงาน</li> <li>- หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการ/คำสั่งผู้เข้าอบรม</li> </ul> |
| ๗.  |  | ๓ วัน    | รายงานผลการดำเนินการโครงการ   |                      | แบบประเมิน               | นักวิชาการ<br>ศึกษา |          |                                                                                                                                                                                                                 |





## คำจำกัดความ

### กองส่งเสริมอาชีพ

**“การลงทะเบียนผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP”** หมายถึง การที่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ นำผลิตภัณฑ์ ที่ตนเองผลิตไปลงทะเบียนเป็นผลิตภัณฑ์ชุมชน ณ สำนักงานเขตซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานที่ผลิต เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูล ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP และนำผลของการลงทะเบียนมาใช้ในการส่งเสริม พัฒนาและสร้างโอกาสทางการตลาด

**“ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP”** หมายถึง ผู้ผลิต ผู้ประกอบการที่ประกอบอาชีพในการผลิตและ/หรือจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนของกรุงเทพมหานคร ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ผลิต ผู้ประกอบการ หนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ไทย ไว้กับสำนักงานเขตและกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

**“การคัดสรรผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand)”** หมายถึง การพิจารณาให้ค่าคะแนน และรับรองคุณภาพมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานเฉพาะของ แต่ละประเภทผลิตภัณฑ์ ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านผลิตภัณฑ์และความเข้มแข็งของผู้ประกอบการ ด้านการตลาดและ ความเป็นมาของผลิตภัณฑ์ และด้านคุณภาพผลิตภัณฑ์ โดยมีคณะกรรมการซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในแต่ละประเภทผลิตภัณฑ์ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสำนักพัฒนาสังคม เป็นผู้ประเมินให้ค่าคะแนน

**“ผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand)”** หมายถึง ผลิตภัณฑ์ชุมชนที่ผ่าน กระบวนการคัดสรรคุณภาพผลิตภัณฑ์ ตามหลักเกณฑ์การคัดสรรผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand) และได้รับการขึ้นทะเบียนประกาศเป็นผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร และมีเครื่องหมาย (Bangkok Brand) รับรองคุณภาพสินค้า

**“ผู้ผลิต ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand)”** หมายถึง ผู้ผลิต ผู้ประกอบการที่ประกอบอาชีพในการผลิตและ/หรือ จำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน อยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ซึ่งได้นำผลิตภัณฑ์มาสมัครคัดสรรกับสำนักพัฒนาสังคมและได้รับการรับรองให้เป็นผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร(Bangkok Brand)

**“ผู้ผลิต ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชน”** หมายถึง ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP /ผู้ผลิตผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand)

**“การส่งเสริมการตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน ”** หมายถึง การจัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ชุมชนให้เป็นที่รู้จักของตลาดผู้บริโภค การสร้างภาพลักษณ์ของผลิตภัณฑ์ให้เป็นที่น่าเชื่อถือและยอมรับของผู้บริโภค การประสานจัดหาสถานที่หรือช่องทางการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการจัดจำหน่ายและกระตุ้นยอดขาย การเพิ่มช่องทางการตลาดและการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนในตลาดออนไลน์ และการส่งเสริมความรู้ด้านการตลาดออนไลน์ให้กับผู้ผลิต ผู้ประกอบการ

**“การพัฒนาและรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน ”** หมายถึง การดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินคุณภาพมาตรฐานผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand) ที่ผ่านการคัดสรรและได้รับการรับรองมาตรฐานแล้ว เพื่อให้มีการรักษามาตรฐานของผลิตภัณฑ์และกระบวนการผลิต ให้เป็นไปตามเกณฑ์ อย่างสม่ำเสมอ และมีการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

**“การพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการ”** หมายถึง การส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้ผ่านการฝึกอบรม วิชาชีพ และประชาชนทั่วไปที่ต้องการเริ่มต้นประกอบกิจการเป็นของตนเองและผู้ผลิตผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชน ได้รับการอบรม พัฒนาทักษะความรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ในการบริหารจัดการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม การต่อยอดธุรกิจ การขยายกิจการ การพัฒนาความสามารถในการแข่งขัน ทางการตลาด และการเพิ่มศักยภาพ ในการส่งออก

**“เกษตรกร”** หมายถึง บุคคลซึ่งประกอบอาชีพเกษตรกรรมหรือเกี่ยวข้องกับเกษตรกรรม

**“เกษตรกรรม”** หมายถึง การเพาะปลูก การเลี้ยงสัตว์ การจับสัตว์น้ำ การผลิต จำหน่ายเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร การใช้และบำรุงรักษาทรัพยากรจากที่ดิน น้ำและป่าไม้และให้หมายความรวมถึงการสร้างมูลค่าเพิ่ม การแปรรูป การผลิต การจำหน่าย อันเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเพาะปลูก การเลี้ยงสัตว์ การจับสัตว์น้ำ การใช้และบำรุงรักษาทรัพยากรที่ดิน น้ำและป่าไม้

**“ผู้ยากจน”** หมายถึง ผู้ที่ไม่มีทรัพย์สินเพียงพอ และอยู่ในภาวะที่ไม่สามารถช่วยตนเองได้

**“ภัยพิบัติด้านการเกษตร”** หมายถึง ภัยธรรมชาติ ได้แก่ อุทกภัย ภัยแล้ง ฝนทิ้งช่วง วาตภัย อัคคีภัย ภัยหนาว และภัยจากการระบาด ได้แก่ โรคระบาดสัตว์ การระบาดของศัตรูพืช การระบาดของสัตว์ศัตรูพืช หรือภัยอื่นๆไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ หรือมีบุคคล หรือสัตว์ ทำให้เกิดขึ้น ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตร่างกายของประชาชน หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชนหรือรัฐ

**“ผู้มีสิทธิเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร”** หมายถึง ผู้ที่มีชื่อในทะเบียนรายชื่อสมาชิกองค์กรเกษตรกรและทะเบียนองค์กรเกษตรกร ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยการขึ้นทะเบียนและการเพิกถอนทะเบียนองค์กรเกษตรกร เก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรยกเป็นรายภูมิภาค

**“วิทยาการส่งเสริมอาชีพ”** หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิชาชีพ โดยการฝึกอบรม การสอน การสาธิตการฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ

**“บุคคลภายนอก”** หมายถึง บุคคลที่ไม่ได้เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างในสังกัด กรุงเทพมหานคร

**“ค่าตอบแทน”** หมายถึง เงินค่าตอบแทน ที่ไม่ได้เป็นเงินเดือนหรือค่าจ้าง

**“หลักสูตร”** หมายถึง หลักสูตรระยะสั้นแบบฐานสมรรถนะ

**“มาตรฐานฝีมือแรงงาน”** หมายถึง ข้อกำหนดทางวิชาการที่ใช้เป็นเกณฑ์วัดระดับฝีมือความรู้ความสามารถ และทัศนคติในการทำงานของผู้ประกอบอาชีพในสาขาต่าง ๆ

