



คู่มือปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาสังคม

สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร

คำนำ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กรุงเทพมหานคร ได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน และให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลา การปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในคู่มือ โดยมีความตั้งใจที่จะให้คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ถูกใช้เป็นเครื่องมือสำคัญ ในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารราชการของกรุงเทพมหานครสัมฤทธิ์ผล สำนักพัฒนาสังคมได้ ดำเนินการรวบรวมรายละเอียดของการทำงานในส่วนราชการของ หน่วยงานทั้ง ๕ ส่วน ได้แก่ สำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม กองส่งเสริมอาชีพ กองการพัฒนาชุมชน กองนโยบาย และแผนงาน และสำนักงานเลขานุการ โดยได้จัดทำชุดเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของทุกกระบวนการของทุกส่วน ราชการไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ และเนื่องจากกฎ ระเบียบต่างๆ และภารกิจที่เพิ่มมากขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ สำนักพัฒนาสังคมจึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติราชการของสำนักพัฒนาสังคม ให้เป็นปัจจุบันเพื่อประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ สำนักพัฒนาสังคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นคู่มือให้ข้าราชการและ บุคคลที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เกิดประสิทธิภาพ สูงสุดอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อ เป็นกลไกใน การขับเคลื่อนกรุงเทพมหานครให้ก้าวสู่ “มหานครแห่งอาเซียน” ต่อไป

สารบัญ

หน้า

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑๗
วัตถุประสงค์	๑๗
ขอบเขต	
ขอบเขตของสำนักงานเลขานุการ	๑๘
ขอบเขตของกองนโยบายและแผนงาน ๒๒	
ขอบเขตของกองการพัฒนาชุมชน	๒๓
ขอบเขตของกองส่งเสริมอาชีพ ๒๔	
ขอบเขตของสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม ๒๙	
กรอบแนวคิด	
กรอบแนวคิดของสำนักงานเลขานุการ	๓๓
กรอบแนวคิดของกองนโยบายและแผนงาน	๔๒
กรอบแนวคิดของกองการพัฒนาชุมชน	๔๙
กรอบแนวคิดของกองส่งเสริมอาชีพ	๕๓
กรอบแนวคิดของสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม	๗๑
ข้อกำหนดที่สำคัญ	
ข้อกำหนดที่สำคัญของสำนักงานเลขานุการ ๘๒	
ข้อกำหนดที่สำคัญของกองนโยบายและแผนงาน ๘๘	
ข้อกำหนดที่สำคัญของกองการพัฒนาชุมชน ๙๐	
ข้อกำหนดที่สำคัญของกองส่งเสริมอาชีพ ๙๑	
ข้อกำหนดที่สำคัญของสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม ๙๖	
คำจำกัดความ	๑๐๒
คำอธิบายสัญลักษณ์ และคำอธิบายอักษรย่อ ๑๑๔	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๑๕
แผนผังกระบวนการงาน	
แผนผังกระบวนการงานของสำนักงานเลขานุการ	๑๑๗
แผนผังกระบวนการงานของกองนโยบายและแผนงาน	๑๕๖
แผนผังกระบวนการงานของกองการพัฒนาชุมชน	๑๙๕
แผนผังกระบวนการงานของกองส่งเสริมอาชีพ	๒๐๒
แผนผังกระบวนการงานของสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม	๒๓๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ	๒๕๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ กองนโยบายและแผนงาน	๓๕๐
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองการพัฒนาชุมชน	๔๑๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองส่งเสริมอาชีพ	๔๓๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม	๔๙๙
ภาคผนวก	๕๒๒

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้การดำเนินงานของหน่วยงานราชการจะต้องยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางและกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงาน ทั้งงานบริการประชาชน งานติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการ รวมทั้งกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐจัดให้มีระบบสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ และเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีดังกล่าว กรุงเทพมหานครจึงได้จัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) เป็นการนำแผนวิสัยทัศน์ของประชาชนเพื่อการพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปีไปสู่การปฏิบัติ แบ่งเป็น ๖ ประเด็นยุทธศาสตร์ และมีอีกประเด็นยุทธศาสตร์ที่เพิ่มมา คือ ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการ 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 เพื่อสนองต่อการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารราชการกรุงเทพมหานคร อย่างต่อเนื่อง คู่มือการปฏิบัติงานจึงเป็นเครื่องมือที่ใช้อ้างอิงการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ และสนับสนุนการบริหารราชการของผู้บริหารกรุงเทพมหานครในการพัฒนาแบบบูรณาการ เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายการทำให้กรุงเทพมหานครเป็นศูนย์กลางของอาเซียนต่อไป

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

๑. สำนักงานเลขานุการมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปขอสำนัก-งานช่วยอำนวยความสะดวก การดำเนินการด้านบริหารงานบุคคล งานการคลัง งานห้องประชุม งานนิติกรรมและสัญญา งานประชาสัมพันธ์ งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกองใดเฉพาะโดยผ่านกระบวนการงานดังนี้

๑.๑ กระบวนการงานการรับ – ส่งเอกสารราชการจากหน่วยงานภายนอก โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือตรวจสอบแยกประเภทของหนังสือ การลงทะเบียนรับการเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อพิจารณาเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงการสั่งการของผู้อำนวยความสะดวกสำนัก และสิ้นสุดที่การตัดเรื่องส่งเอกสารให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามสั่งการ

๑.๒ กระบวนการงานการรับ – ส่งเอกสารราชการจากส่วนราชการภายใน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือตรวจสอบแยกประเภทของหนังสือการลงทะเบียนรับและเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณาเสนอเลขานุการสำนักสั่งการ และสิ้นสุดที่การตัดเรื่องส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามสั่งการ

๑.๓ กระบวนการงานการทำลายหนังสือ /เอกสารของราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นที่ฝ่าย /กลุ่มงานสำรวจหนังสือ /เอกสารที่ต้องทำลายการจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายและร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ การเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น รวมทั้งคณะกรรมการฯ พิจารณาสัญญาทำลาย หนังสือขอทำลายและส่งเรื่องให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร การทำลายหนังสือและรายงานผลการทำลายหนังสือฯ จนสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสาร /หลักฐานการทำลายหนังสือเพื่อสืบค้นข้อมูลในปีต่อไป

๑.๔ กระบวนการงานการประชุม โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเตรียมการประชุมการดำเนินการประชุมการสรุปรายงานการประชุมและสิ้นสุดที่การเวียนแจ้งรายงานการประชุม

๑.๕ กระบวนการงานรับเรื่องร้องเรียนจากศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ทท. ๑๕๕๕ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์จากระบบ MIS วันละ ๒ ครั้งการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบและสำเนาแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ การตรวจสอบติดตามและบันทึกผลการดำเนินการแก้ไขในระบบ MIS การเสนอผู้บริหารทราบผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน /ร้องทุกข์การรายงานผลการดำเนินการจากระบบ MIS ไปยังกองกลางทุกวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไปและสิ้นสุดที่การเก็บรวบรวมเพื่อตรวจสอบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๑.๖ กระบวนการงานบริหารรถยนต์ส่วนกลางของส่วนราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับ ใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลางเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณาเสนอเลขานุการสำนักพิจารณาอนุมัติสั่งการ การส่งใบคำ

ขอใช้รถแจ้งพนักงานขับรถยนต์เพื่อดำเนินการการบันทึกการใช้รถ และสิ้นสุดที่การสรุปรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

๑.๗ กระบวนการงานการรับ - ส่งหนังสือและกลั่นกรองงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและคัดแยกหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง ลงทะเบียนรับหนังสือ พิจารณากลับกรองหนังสือ หากพบข้อผิดพลาดส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข เมื่อรับคืนตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง เมื่อถูกต้องแล้วนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการสำนักพิจารณาลงนาม/สั่งการ และสิ้นสุดที่การตัดเรื่องออกจากระบบทะเบียนรับและส่งเรื่องคืนฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการต่อไป ยกเว้น กรณีเรื่องเร่งด่วนส่วนราชการเจ้าของเรื่องสามารถรับเรื่องคืนเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑.๘ กระบวนการงานการติดต่อประสานงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบ หนังสือ/เอกสาร เมื่อพบว่าหนังสือ ยังไม่ถูกต้องหรือขาดเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประสานงานหน่วยงานเจ้าของเรื่องหากไม่เป็นทางการเพื่อความรวดเร็วเนื่องจากไม่มีรูปแบบและพิธีการมากนัก โดยประสานงานทางโทรศัพท์ เพื่อให้นำไปปรับแก้ไขหรือขอเอกสารเพิ่มเติม และสิ้นสุดที่เมื่อได้รับเรื่องแล้วตรวจสอบอีกครั้งแล้วนำเสนอผู้บริหารพิจารณา

๑.๙ กระบวนการงานการติดต่อนัดหมายการประชุม โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจดบันทึกรายละเอียดการนัดหมายการประชุม นำเสนอผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนัก (แบ่งได้ ๒ กรณี ๑. กรณีรับนัดหมายให้ประสานแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักและรองผู้อำนวยการสำนักพิจารณาก่อนนำเข้าประชุม และ ๒. กรณีติดภารกิจอื่นให้ดำเนินการแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบเพื่อกำหนดนัดหมายใหม่หรือผู้บริหารอาจพิจารณามอบหมายผู้แทนที่มีความเหมาะสม) จัดเอกสารเข้าแฟ้มเตรียมประชุม และสิ้นสุดที่การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

๑.๑๐ กระบวนการงานเจ้าหน้าที่ โดยมีจุดเริ่มต้นจากงานการสรรหา จัดทำ เสนอ คำสั่ง หนังสือ หรือบัญชีรายชื่อการบรรจุ/จ้างและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง เปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล จัดทำบัตรประจำตัว การพัฒนาบุคลากร การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การพ้นจากราชการ การเกษียณอายุราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ โดยแจ้งคำสั่ง หนังสือ หรือบัญชีรายชื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การจัดเก็บคำสั่ง หนังสือ หรือบัญชีรายชื่อ

๑.๑๑ กระบวนการงานงบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแจ้งปฏิทินงบประมาณ การจัดทำงบประมาณและบันทึกรายละเอียดคำของบประมาณ การเสนอคำของบประมาณต่อผู้มีอำนาจ การส่งคำของบประมาณ และสิ้นสุดที่การชี้แจงงบประมาณ

๑.๑๒ กระบวนการงานเบิกเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานการเบิกเงินการขออนุมัติเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจ การส่งเอกสาร/หลักฐานตรวจสอบฎีกา และสิ้นสุดที่การเอกสาร/หลักฐานการเบิกเงินให้กองการเงิน สำนักการคลัง

๑.๑๓ กระบวนการจ่ายเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับใบโอน การเขียนเช็คสั่งจ่าย การเตรียมจ่าย และการเสนอเช็คจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจ การตัดจ่ายในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การจ่ายเงิน

๑.๑๔ กระบวนการยืมเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ ใบยืม ผู้ยืม และวงเงินยืม การขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการต่อผู้มีอำนาจ การบันทึกรายละเอียดการยืมเงินและส่งเอกสาร/หลักฐาน ตรวจสอบฎีกา การส่งหนังสืออนุมัติ/เอกสาร/หลักฐานประกอบการยืมเงินให้กองบัญชี สำนักการคลัง และ สิ้นสุดที่การจ่ายเงินยืมและติดตามให้ผู้ยืมเงินชดใช้เงินยืม

๑.๑๕ กระบวนการบันทึกบัญชี โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานการรับเงิน/เบิกเงิน/จ่ายเงิน การบันทึกรายละเอียดรายการและผ่านรายการในระบบ MIS การจัดทำงบรับ-จ่ายประจำเดือน/ปี การเสนอรายงานงบรับ-จ่ายประจำเดือน/ปี การรายงานงบรับ-จ่ายประจำเดือน/ปีต่อ ปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบภายใน กองบัญชี สำนักการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๑๖ กระบวนการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐาน/ราคากลางของทางราชการ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ การรับและตรวจสอบใบเสนอราคา/เอกสารประกอบและต่อรองราคา การขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง การทำสัญญา และตรวจรับพัสดุ การรายงานผลการจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจการบันทึกรายละเอียดรายการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การรวบรวมเอกสาร/หลักฐานตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๑.๑๗ กระบวนการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐาน/ราคากลางของทางราชการ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้าง และประกาศสอบราคา พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การส่งประกาศสอบราคา /รับซองเอกสารสอบราคา และเปิดซองเอกสารสอบราคา การรายงานผลการเปิดซองสอบราคาและขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การค้าประกันสัญญา/ทำสัญญาจัดซื้อหรือจ้าง การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง การรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างต่อผู้มีอำนาจ การบันทึกรายละเอียดรายการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ MIS การรวบรวมเอกสาร/หลักฐานตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน และสิ้นสุดที่การตรวจสอบและคืนหลักประกันสัญญาเมื่อครบกำหนดเวลา

๑.๑๘ กระบวนการด้านการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบโดยวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะดำเนินการ พิจารณาความเห็นต่าง ๆ เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา โดยขอหารือไปยังสำนักงานกฎหมายและคดี และสิ้นสุดที่การตัดหรือส่งเรื่องคืนหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง จัดเก็บลงฐานข้อมูล

๑.๑๙ กระบวนการด้านยกร่างและกลั่นกรองกฎหมายของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักพัฒนาสังคม โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับ ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย นโยบายของ

กรุงเทพมหานคร ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับบังคับใช้กฎหมาย ข้อสั่งการของผู้บริหาร และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องคืนหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง

๑.๒๐ กระบวนการงานด้านนิติกรรมสัญญา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับ ตรวจสอบตามกฎหมายว่าด้วยการพัสดุ โดยไม่ให้กรุงเทพมหานครเสียเปรียบ หรือเสียประโยชน์ ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม เสนอรายงานผลการตรวจร่างและสิ้นสุดที่การส่งเรื่องคืนหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง

๑.๒๑ กระบวนการงานด้านการสืบสวนข้อเท็จจริงและการดำเนินการทางวินัย โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่อง ตรวจสอบ ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ รวบรวม พยานหลักฐาน เสนอรายงานผลการสอบสวนต่อผู้บังคับบัญชาและคำสั่งและสิ้นสุดที่จัดเก็บหลักฐานข้อมูล

๑.๒๒ กระบวนการงานด้านการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาสังคม โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องร้องเรียนจากผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบ จัดทำคำสั่ง ประชุม คณะกรรมการกำหนดแนวทาง จัดทำเอกสาร สอบปากคำพยาน จัดทำรายงานพร้อมสำนวนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และสิ้นสุดที่การจัดเก็บหลักฐานข้อมูล

๑.๒๓ กระบวนการงานด้านการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๕ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องพิพาท ตรวจสอบโดยละเอียด ขอเอกสาร เพิ่มเติม สรุปข้อเท็จจริง/สืบเนื่องให้ที่ประชุม คณะกรรมการการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรมประจำกรุงเทพมหานคร (คชก.กรุงเทพมหานคร) พิจารณา วินิจฉัย จัดทำรายงานการประชุม จัดทำหนังสือแจ้งคำวินิจฉัย และสิ้นสุดที่เสนอผลการดำเนินการต่อ คชก.กรุงเทพมหานคร

๑.๒๔ กระบวนการงานด้านการตรวจสอบลูกหนี้ล้มละลาย/หลักทรัพย์/ทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่อง ตรวจสอบ ขอข้อมูลเพิ่มเติมจากส่วนราชการในสังกัด เสนอผลการตรวจสอบต่อผู้บังคับบัญชา หากตรวจพบ จัดทำหนังสือแจ้งเจ้าของเรื่อง และสิ้นสุดที่การจัดเก็บหลักฐานข้อมูล

๒. กองนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านวิชาการวิเคราะห์นโยบายและแผนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคม ปฏิบัติหน้าที่หน่วยงานกลางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ประสานการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนากรุงเทพมหานครเพื่อให้ส่วนราชการภายในถือปฏิบัติ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นศูนย์รวมข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาสังคม ตลอดจนการ-ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน โดยผ่านกระบวนการงานดังนี้

๒.๑ กระบวนการงานจัดทำแผนปฏิบัติการราชการประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล การจัดทำร่างแผนปฏิบัติการราชการประจำปี ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม การเสนอแผนปฏิบัติการราชการประจำปีพร้อมจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การส่งแผนปฏิบัติการประจำปีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการแจ้งส่วนราชการในสำนักพัฒนาสังคมทราบ พร้อมบันทึกโครงการ/กิจกรรมลงในระบบ Daily Plans และ War room รวมทั้งการติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการ

ดำเนินงาน และความคืบหน้าตัวชี้วัด โครงการ / กิจกรรม ให้ผู้บริหารได้รับทราบ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๒.๒ กระบวนการงานการจัดโครงการฝึกอบรมข้าราชการกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากแนวนโยบายที่จะเสริมสร้างให้บุคลากรของสำนักพัฒนาสังคม และนักพัฒนาชุมชนทั้ง ๕๐ เขต มีความพร้อมด้านศักยภาพ ได้รับความรู้และประสบการณ์ตรงจากตัวแบบการดำเนินงานด้านการส่งเสริมการมี ส่วนร่วมที่ดีที่สามารถนำกลับมาปรับเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และเปิดโลกทัศน์แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ ด้านการบริหารจัดการหน่วยงานโดยการมีส่วนร่วม มีทัศนคติที่ดีในบทบาทหน้าที่ของตนและมีความภาคภูมิใจในฐานะเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาหน่วยงานให้ประสบความสำเร็จ

๒.๓ กระบวนการงานการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครของสำนักพัฒนาสังคม โดยมีจุดเริ่มต้นจากนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ที่ต้องการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักพัฒนาสังคมให้มีความรู้ ทักษะ ทัศนคติ และวิสัยทัศน์ มีความสามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำกลุ่มงานตามเส้นทางการฝึกอบรม

๒.๔ กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการวางแผนพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การกำหนดและพัฒนามาตรฐานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร และสิ้นสุดที่การส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๕ กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบระบบเครือข่าย การบริหารจัดการระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและลูกข่าย การบริหารจัดการการเชื่อมโยงเครือข่าย และสิ้นสุดที่การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย

๒.๖ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการวิเคราะห์ และออกแบบระบบ การพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล การนำเข้าข้อมูล การประมวลผลและรายงานผล การนำเสนอ เผยแพร่ ใช้ประโยชน์ และสิ้นสุดที่การดูแลระบบ

๓. กองการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านพัฒนาชุมชน ในทุกมิติ ทั้งกายภาพ เศรษฐกิจ สังคมและจิตใจ ดำเนินการจัดระเบียบชุมชน สนับสนุนการเสริมสร้างศักยภาพชุมชนโดยจัดให้มีการจัดตั้งชุมชน กรรมการชุมชน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน และการพัฒนากลุ่มต่างๆ ในชุมชน ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อนำไปสู่ชุมชนและสถาบันครอบครัวที่เข้มแข็งพึ่งตนเองและแก้ไขปัญหาได้ และสร้างเครือข่ายการดำเนินงานด้านการพัฒนาชุมชนในทุกระดับโดยผ่านกระบวนการงานดังนี้

๓.๑ กระบวนการงานจัดตั้งชุมชน โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การขอจัดตั้งชุมชนจากสำนักงานเขตการส่งเอกสารกลับไปให้สำนักงานเขตแก้ไขให้ถูกต้อง การจัดทำประกาศจัดตั้งชุมชน การเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล การจัดส่งเอกสารให้การจัดตั้งชุมชนให้สำนักงานเขต

๓.๒ กระบวนการงานกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจาก กองการพัฒนาชุมชน โดยกลุ่มงานพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนรับเรื่องโครงการกู้ยืมเงินยืมสมทบของกองทุนชุมชนที่เสนอผ่านสำนักงานเขต ดำเนินการตรวจสอบเอกสารข้อมูล จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาชุมชน กรุงเทพมหานครเพื่อให้ความเห็นชอบให้กองทุนชุมชนกู้ยืมเงินได้ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กองทุนชุมชน ติดตามผลการดำเนินงานของกองทุนชุมชนทุก ๖ เดือน สิ้นสุดกระบวนการเมื่อติดตามการขอใช้เงินยืมสมทบจากกองทุนชุมชนคืนกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานครให้ครบตามจำนวนที่กู้ยืม

๓. ๓ กระบวนการงานจดทะเบียนกองทุนชุมชนเมืองเป็นนิติบุคคล โดยมีจุดเริ่มต้นจากกองการพัฒนาชุมชน โดยกลุ่มงานพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนรับเรื่องการยื่นขอจดทะเบียนกองทุนชุมชนเมืองเป็นนิติบุคคลจากสำนักงานเขต ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนฯ ระดับ กรุงเทพมหานคร เพื่อให้ความเห็นชอบ เสนอสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติเพื่อออกหนังสือสำคัญแสดงการเป็นนิติบุคคลให้กองทุนชุมชนเมือง

๓.๔ กระบวนการงานการดำเนินงานตามโครงการศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัว และแก้ไข ปัญหาหนี้สิน มีขั้นตอนเริ่มจากกลุ่มงานพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน กองการพัฒนาชุมชนจัดทำโครงการเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคมพิจารณาอนุมัติโครงการ ส่งสำนักงบประมาณพิจารณาอนุมัติเงินงวดดำเนินกิจกรรมตามโครงการ สรุปผลการดำเนินกิจกรรมรายงานผู้บริหารทราบ

๓.๕ กระบวนการงานโครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน มีขั้นตอนเริ่มจากกองการพัฒนาชุมชน โดยกลุ่มงานพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน รับเรื่องจากคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการชุมชน ตรวจสอบจัดเตรียมเอกสาร จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการขับเคลื่อนสวัสดิการชุมชนกรุงเทพมหานคร พิจารณา กลั่นกรองข้อเสนอโครงการ งบประมาณ เพื่อให้ความเห็นชอบ ส่งเรื่องให้สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) เพื่ออนุมัติโครงการ แจ้งเรื่องการเงินให้คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการชุมชน

๔. กองส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ การจัดหา ตลาดแรงงานเพื่อสร้างรายได้ให้แก่คนในชุมชนอย่างครบวงจร การช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาด้านการเกษตร ส่งเสริมและพัฒนาการสร้างผลิตภัณฑ์ชุมชนจากภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาระบบเศรษฐกิจชุมชน ประสาน การจัดหาแหล่งเงินทุนดำเนินการและช่องทางการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมกิจกรรมทางการตลาด ส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ เทคโนโลยี ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนะนำโดยผ่าน กระบวนการงานดังนี้

๔.๑ กระบวนการงานการฝึกอบรมวิชาชีพพระยะสั้น การดำเนินงานประกอบด้วยการฝึกอบรมวิชาชีพพระยะสั้นเชิงรับ การฝึกอบรมวิชาชีพพระยะสั้นเชิงรุก การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ฝึกอบรมวิชาชีพรวมทั้งสนับสนุน การดำเนินงานการฝึกอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่ขอความร่วมมือ โดยมีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การประชาสัมพันธ์ ฝึกอบรมวิชาชีพ การรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร การประสานและจัดเตรียม วิทยากร จัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม จัดเตรียมหลักสูตรการฝึกอบรมวิชาชีพพระยะสั้น จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ การ ควบคุมดูแลการดำเนินการฝึกอบรมวิชาชีพให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นผู้เข้ารับ การฝึกอบรม ในการดำเนินงานฝึกอบรม การจัดทำใบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมการจัดทำใบวุฒิบัตร สิ้นสุดที่การ รวบรวมสถิติและรายงานสถิติและรายงานผลการฝึกอบรมวิชาชีพ

๔.๒ กระบวนการงานการแต่งตั้งวิทยากรส่งเสริมอาชีพ โดยมีจุดเริ่มต้นการรับสมัครหรือการรับหนังสือขอ แต่งตั้งวิทยากรจากสำนักงานเขต การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการศึกษา ผลงานความสามารถ ประสบการณ์ของผู้สมัคร การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเป็นวิทยากรส่งเสริมอาชีพให้เป็นไปตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งวิทยากรการส่งเสริมอาชีพ

๔.๓ กระบวนการงานการดำเนินการฝึกอบรมวิชาชีพครบวงจร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสำรวจ ความ ต้องการของประชาชนผู้จบการฝึกอบรมวิชาชีพจากศูนย์ฝึกอบรม หรือประชาชนทั่วไปในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ที่ต้องมีความรู้ในการเตรียมความพร้อมเป็นผู้ประกอบการขนาดเล็ก ขนาดย่อม หรือวิสาหกิจชุมชน นำผล สรุปรวบรวมมาเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรม ขออนุมัติกิจกรรม จัดเตรียม หลักสูตร จัดเตรียมวิทยากร จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการอบรม ประเมินผลและจัดทำ วุฒิบัตร สิ้นสุดการจัดกิจกรรมที่รวบรวมสถิติและรายงานผลการจัดกิจกรรม

๔.๔ กระบวนการงานการทดสอบวิชาชีพวิทยากรผู้สอน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสำรวจข้อมูลวิชาชีพที่ เปิดสอน ณ ศูนย์ฝึกอบรม การแต่งตั้งคณะที่ปรึกษาและคณะกรรมการทดสอบความรู้ความสามารถ ที่ตรงกับ วิชาที่จะทดสอบ การประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดหัวข้อเรื่องในการทดสอบและเกณฑ์การตัดสินแต่ละ วิชา การทำหนังสือเชิญวิทยากรส่งเสริมอาชีพเข้าร่วมการทดสอบ การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทดสอบ และจัดเตรียมสถานที่การจัดทดสอบวิทยากรส่งเสริมอาชีพ การประเมินผล การจัดทำรายงานสรุปผลการ ดำเนินการ และสิ้นสุดที่การมอบเกียรติบัตรให้กับวิทยากรส่งเสริมอาชีพที่เข้าร่วมการทดสอบ

๔.๕ กระบวนการงานการตรวจเยี่ยมกลุ่มผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชนกรุงเทพมหานคร โดยมี จุดเริ่มต้นจากการประชุมคณะทำงานของกลุ่มงานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาผลิตภัณฑ์ เพื่อทำการคัดเลือกกลุ่ม ผู้ผลิตผู้ประกอบการทั้ง ๕ ประเภท ได้แก่ ประเภทอาหาร ประเภทเครื่องดื่ม ประเภทผ้าและเครื่องแต่งกาย ประเภทของใช้ของตกแต่งของที่ระลึก และประเภทสมุนไพรที่ไม่ใช่อาหาร เพื่อตรวจเยี่ยมสัมภาษณ์ รับทราบ ปัญหา ให้คำปรึกษาแนะนำและสิ้นสุดที่การรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔.๖ กระบวนการงานการลงทะเบียนผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ OTOP โดยมีจุดเริ่มต้นจากกรมการพัฒนาชุมชน เปิดรับลงทะเบียนผู้ผลิตผู้ประกอบการ OTOP สำนักพัฒนาสังคมจัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ฯ แนว

ทางการลงทะเบียนให้กับเจ้าหน้าที่เขต สำนักงานเขตดำเนินการลงทะเบียนและบันทึกข้อมูล การลงทะเบียนลงในระบบออนไลน์ สำนักพัฒนาสังคมทำการตรวจสอบรับรองข้อมูลการลงทะเบียนของสำนักงานเขตในระบบออนไลน์ สิ้นสุดที่การรายงานสรุปผลการลงทะเบียนไปยังกรมพัฒนาชุมชน

๔.๗ กระบวนการจัดงานมหกรรมผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การจัดทำโครงการ ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ ดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อหาตัว ผู้รับจ้าง จัดประชุมซักซ้อมความเข้าใจและคัดเลือกผู้เข้าร่วมงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดงาน และจัดงาน มหกรรมผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร สิ้นสุดที่การรายงานผลการจัดงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔.๘ กระบวนการคัดสรรผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการประชาสัมพันธ์การคัดสรรผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand) การประชุมสำนักงานเขต เพื่อแจ้งหลักเกณฑ์การคัดสรร การรับสมัครผู้ผลิต/ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ การแต่งตั้งคณะกรรมการคัดสรร การดำเนินการคัดสรร สิ้นสุดที่การประกาศผลการคัดสรรผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร

๔.๙ กระบวนการฝึกอบรมด้านการเกษตร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการกำหนดหลักสูตรและตารางการฝึกอบรม ขออนุมัติโครงการและขออนุมัติเงินงวด ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร ตั้งฎีกาจัดซื้อวัสดุฝึกอบรม จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม เอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมตามสื่อต่างๆ รับสมัครเรียนที่กลุ่มงานส่งเสริมเกษตรกรรม ขออนุมัติบุคคลภายนอกเข้ารับการอบรม ขอยืมเงินใช้ในราชการ ดำเนินการฝึกอบรม ประเมินผลการฝึกอบรม ตั้งฎีกาขอคืนเงินยืมในราชการ และสิ้นสุดที่การทำหนังสือขอบคุณวิทยากร

๔.๑๐ กระบวนการฝึกอบรมอาชีพการเพาะเห็ด โดยมีจุดเริ่มต้นจากการกำหนดหลักสูตรและตารางการฝึกอบรม ขออนุมัติโครงการและขออนุมัติเงินงวด ขออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ทำคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร ตั้งฎีกาจัดซื้อวัสดุฝึกอบรม จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม เอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมตามสื่อต่างๆ รับสมัครเรียนที่กลุ่มงานส่งเสริมเกษตรกรรม ดำเนินการฝึกอบรมในวันอาทิตย์ ประเมินผลการฝึกอบรม และสิ้นสุดที่การตั้งฎีกาเบิกค่าตอบแทนวิทยากร และค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

๔.๑๑ กระบวนการสัมมนาและศึกษาดูงานด้านการเกษตร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการ ขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติเงินประจำงวด ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่ศึกษาดูงานและวิทยากร แจ้งสำนักงานเขตส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ขออนุมัติให้ข้าราชการและบุคคลภายนอกเข้ารับการอบรม ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน ขอยืมเงินใช้ในราชการ ดำเนินการ จัดสัมมนาและศึกษาดูงาน ติดตามประเมินผลโครงการ ตั้งฎีกาขอคืนเงินยืมในราชการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ค่ารถโดยสาร และสิ้นสุดที่การทำหนังสือขอบคุณสถานที่ศึกษาดูงาน

กลุ่มย่อยหรือลงพื้นที่แก้ไขปัญหาด้านการเกษตร ทำหนังสือสรุปสาระสำคัญของปัญหาแจ้งแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหตามมติที่ประชุม และสิ้นสุดที่สรุปผลที่ได้จากการแก้ไขปัญหาเพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุมครั้งต่อไป

๔.๑๗ กระบวนการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็นกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร โดย

มีจุดเริ่มต้นจากขอความเห็นชอบปลัดกรุงเทพมหานครดำเนินการจัดการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเข้าอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมซึ่งจัดโดยกรมการปกครอง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งฯ ระดับกทม. จัดตั้งศูนย์สนับสนุนและประสานงานการเลือกตั้งฯ ระดับกทม.จัดทำแผนการบริหารจัดการการเลือกตั้งของกทม. นำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครขออนุมัติจัดสรรเงินให้สำนักงานเขตรวบรวมแบบ ผก.๗ ส่งกรมการปกครอง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานเลือกตั้งฯ ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง เตรียมการเลือกตั้ง ดำเนินการเลือกตั้ง และสิ้นสุดที่รายงานผลการเลือกตั้งให้กรมการปกครอง และสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

๔.๑๘ กระบวนการเรียนการสอนแบบออนไลน์ โดยมีจุดเริ่มต้นจากมีนโยบายในการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ จัดเตรียมข้อมูลเนื้อหาวิชา แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดกำหนด TOR ขอความเห็นชอบจ้าง ดำเนินการจ้างตรวจรับงานจ้างโครงการและสิ้นสุดที่การส่งมอบงาน

๔.๑๙. กระบวนการงานนอกหน่วยเคลื่อนที่ของโรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจาก
แนวนโยบายและการดำเนินการของสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ร้องขอ ประสานโรงเรียนฝึกอาชีพ
กรุงเทพมหานคร ประสานหน่วยงานที่ร้องขอพื้นที่ออกหน่วย ครูฝึกเรียนนอกหน่วยตามพื้นที่ประสานมา ลง
พื้นที่ลงรับทะเบียนผู้มารับบริการ บริการ และสิ้นสุดที่สรุปผลการดำเนินการเสนอหน่วยงานทราบ

๔.๒๐ กระบวนการรับสมัครนักศึกษาในโรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการประกาศ/ประชาสัมพันธ์ /สมัคร นัทรายงานตัว/รายงานตัว เรียนทดสอบ สำรวจผู้จบการศึกษา /อนุมัติจบ ออกใบประกาศนียบัตร และสิ้นสุดที่นักศึกษาขอรับใบประกาศนียบัตร

๔.๒๑ กระบวนการงานของอนุมัติเปิดสอน โดยเริ่มต้นจากมีนโยบายให้เปิดสอนวิชาชีพต่าง ๆ หรือโรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานครเปิดสอน จัดทำหนังสือผู้มีอำนาจอนุมัติ เตรียมเอกสารหลักฐาน พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ และสิ้นสุดที่โรงเรียนประกาศประชาสัมพันธ์

๔.๒๒ กระบวนการแต่งตั้งวิทยากรส่งเสริมอาชีพ โดยเริ่มต้นจากมีนโยบายในการจ้างวิทยากรส่งเสริมอาชีพต่อ โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานครแต่งตั้งกรรมการพิจารณา ส่งผลการพิจารณาให้กองส่งเสริมอาชีพ ตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการสำนักอนามัยแต่งตั้งวิทยากรส่งเสริมอาชีพ และสิ้นสุดที่กลุ่มงานการศึกษาอาชีพ

แจ้งคำสั่งแต่งตั้งวิทยากรส่งเสริมอาชีพให้โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร

๔.๒๓. กระบวนการสรรหาวิทยากรและแต่งตั้งวิทยากรโรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร โดยเริ่มต้น
จากนโยบายให้เพิ่มวิทยากรสอนประจำวิชาเพิ่มขึ้น จัดทำร่างเสนอประกาศ รับสมัครเสนอผู้อำนวยการ

สำนักพัฒนาสังคมอนุมัติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนประกาศรับสมัคร รับสมัครสอบ รายงานตัว เรียกตัว ส่งตัวให้ไปปฏิบัติหน้าที่ สิ้นสุดที่กลุ่มงานการศึกษาอาชีพส่งตัวให้โรงเรียนฝึกออาชีพกรุงเทพมหานคร ดำเนินการต่อไป

๔.๒๔ กระบวนการจัดทำโครงการยกระดับมาตรฐานวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพ โดยเริ่มต้นจากการได้รับให้จัดทำโครงการยกระดับมาตรฐานวิชาชีพ ตามมาตรฐานวิชาชีพ โดยจัดเตรียมข้อมูลในการหาวิชาที่จะทดสอบเสนอโครงการและขออนุมัติรายชื่อกรรมการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ จำนวนผู้ทดสอบ ทดสอบ สิ้นสุดที่ รายงานผลการดำเนินการ

๔.๒๕ กระบวนการพัฒนาหลักสูตร โดยเริ่มต้นจากมีนโยบายที่จะดำเนินการในการพัฒนาหลักสูตร หาข้อมูลหลักฐานในการจัดทำหลักสูตร เสนออนุมัติโครงการ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ในแต่ละหลักสูตร ดำเนินการขอเงินงวด ขึ้นการดำเนินการและสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

๔.๒๖ กระบวนการพัฒนาครูผู้สอนให้ทันการเปลี่ยนแปลง โดยเริ่มต้นจากการที่ได้รับให้ดำเนินการพัฒนาครูผู้สอน โดยจัดทำเสนอเป็นโครงการผู้อำนวยการกองเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคมอนุมัติ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการและอนุมัติให้ผู้มีรายชื่อเข้าร่วมอบรมในแต่ละสาขาวิชา ดำเนินการอบรม และขึ้นสุดท้ายสรุปรายงานผลการดำเนินการ

๔.๒๗ กระบวนการจัดทำสถิติของโรงเรียน โดยเริ่มต้นจากโรงเรียนฝึกออาชีพกรุงเทพมหานครส่งข้อมูลบัญชีจัดชั้นเรียนจำนวนนักศึกษาที่เรียน ตรวจสอบรวบรวมส่งให้ผู้อำนวยการกองเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคมทราบ ได้ข้อมูลนักเรียนที่เรียนจบและมีงานทำ และขึ้นสุดท้ายสรุปรวบรวมเป็นสถิติ ประจำปี

๔.๒๘ กระบวนการอบรมเชิงปฏิบัติการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในโรงเรียนฝึกออาชีพ กรุงเทพมหานคร โดยเริ่มต้นจากได้รับให้ดำเนินการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในโรงเรียนฝึกออาชีพ กรุงเทพมหานคร โดยจัดทำเสนอเป็นโครงการผู้อำนวยการกองเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคมอนุมัติ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการและอนุมัติให้ผู้มีรายชื่อเข้าร่วมอบรมในแต่ละมาตรฐานและตัวบ่งชี้ ดำเนินการอบรม และขึ้นสุดท้ายสรุปรายงานผลการดำเนินการ

๕. สำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับจัดสวัสดิการสังคมแก่ประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร โดยมุ่งเน้นการจัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ประสบปัญหาทางสังคมให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้ตามศักยภาพจัดสวัสดิการ ในรูปของสถานสงเคราะห์ บ้านพักฉุกเฉิน ศูนย์สร้างโอกาส และการส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดวางระบบและกำหนดเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน ส่งเสริมและสนับสนุน การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานการจัดหาที่อยู่อาศัย การสำรวจวิเคราะห์วิจัย

สภาพปัญหาประสานและสนับสนุนการดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายในทุกระดับให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานภาคปฏิบัติ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผ่านกระบวนการงานดังนี้

๕.๑ กระบวนการจัดสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการที่ได้รับคำร้องจากประชาชนที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน นักสังคมสงเคราะห์กลั่นกรองโดยการตรวจสอบข้อเท็จจริง การนำส่งเข้าประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาให้ความช่วยเหลือด้านค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ การนำเอกสารหลักฐานเพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณ การแจ้งสำนักงานเขตเพื่อรับเงินช่วยเหลือและมอบเงิน พร้อมกรอกเอกสารหลักฐานและนำส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๕.๒ กระบวนการจัดสวัสดิการเบี้ยความพิการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการเบี้ยความพิการ ประธานสำนักงานเขต เพื่อรวบรวมจำนวนผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการ การขอจัดสรรงบประมาณอุดหนุนรัฐบาล และเข้าร่วมประชุมชี้แจงให้ข้อมูลด้านงบประมาณแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขต ตามที่ขอจัดสรรและงบประมาณที่ได้รับ รวบรวมผลและสรุปรายงานเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๕.๓ กระบวนการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรวบรวมจำนวนผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพจากสำนักงานเขต ขอจัดสรรงบประมาณตามที่ได้รวบรวมจำนวนผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพจากสำนักงานเขต จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณส่งให้สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร เห็นชอบและขออนุมัติเงินประจำงวด จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อไป รวบรวมและสรุปผลการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบต่อไป

๕.๔ กระบวนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร เริ่มต้นจากการจัดทำโครงการ / ขออนุมัติเงินประจำงวด การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณ / การจัดประชุมคณะกรรมการ / ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตที่ได้รับการจัดสรร การประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานครประจำปี และการจัดอบรมสัมมนาให้แก่ตัวแทนอาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก เข้าร่วมอบรม การทำรายงานเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบ

๕.๕ กระบวนการดำเนินงานศูนย์สร้างโอกาสเด็กกรุงเทพมหานคร เริ่มต้นจากการลงพื้นที่และชุมชนที่ศูนย์สร้างโอกาสรับผิดชอบ การสงเคราะห์เฉพาะหน้าเช่นการให้เครื่องอุปโภคบริโภค ฯลฯ การให้ความรู้ทักษะชีวิต การส่งต่อหน่วยงานภาครัฐและเอกชน การดำเนินงานตามโครงการพัฒนาศักยภาพและการทำงานร่วมกับองค์กรเครือข่ายภาครัฐและเอกชน และการรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนของศูนย์สร้างโอกาสเด็ก ๗ แห่ง

๕.๖ กระบวนการดำเนินงานศูนย์คัดกรองและการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส (บ้านอิมใจ)

การคัดกรองและจัดทำประวัติ

เริ่มต้นจากการตรวจค้นอาวุธหรือสิ่งผิดกฎหมาย รับเรื่องราวเบื้องต้น สอบถามข้อเท็จจริง ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง บันทึกข้อมูลการรับเรื่องราว เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้น ให้คำปรึกษาแนะนำตามสภาพปัญหา แนะนำหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ประสานและแจ้งข้อมูลผู้ให้บริการทราบ แนวทางการช่วยเหลือ การส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือลงทะเบียนเข้าพัก

การลงทะเบียนเข้าพักและการดูแลขณะเข้าพัก (บ้านอิมใจ)

เริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสาร / หลักฐาน ชักประวัติ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง บันทึกข้อมูลลงในสมุดคุมประวัติ และคอมพิวเตอร์ เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน / ประวัติการเข้าพัก แจ้งระเบียบการเข้าพัก อาศัย ผู้เข้ารับบริการลงนามรับทราบ / มอบสิ่งของเครื่องใช้ในชีวิตประจำวัน / ให้การดูแลด้านที่พักอาศัย / ปัจจัยสี่ สังเกตพฤติกรรม วิเคราะห์สภาพปัญหา ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เช่น การปรับพฤติกรรม การดูแลตัวเองขณะพักอาศัย / ให้คำปรึกษาด้านสังคมสงเคราะห์ตามสภาพปัญหาความจำเป็นในแต่ละราย เช่น ด้านอาชีพ สุขภาพ เป็นต้น

การให้ความช่วยเหลือและติดตามเป็นรายกรณี

ประสานข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำบัตรประจำตัวประชาชน การส่งเข้ารับการรักษายาบาล ติดตามญาติกรณีฉุกเฉิน ฯลฯ

รายงานผลการดำเนินงาน

การรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบ การรวบรวมสถิติที่เกี่ยวข้อง

๕.๗ กระบวนการให้บริการทางสังคม

๕.๗.๑ กระบวนการบริการทางสังคมแก่สมาชิกศูนย์ผู้สูงอายุดินแดง โดยมีเริ่มต้นจาก การรับสมัครสมาชิกใหม่และต่ออายุสมาชิกเก่า ผู้สูงอายุมาติดต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ โดยเจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลและเอกสารในการรับสมัครสมาชิกใหม่และการขอต่ออายุสมาชิกเก่า จากนั้นเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้สูงอายุ หากครบถ้วนและถูกต้อง สำหรับสมาชิกใหม่ จะดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติและออกหมายเลขสมาชิก สำหรับสมาชิกเก่า จะเรียกเก็บบัตรสมาชิกเก่าและออกบัตรสมาชิกใหม่ เพื่อเสนอหัวหน้าศูนย์ฯ ลงนามในบัตรสมาชิกศูนย์ฯ และแจ้งผู้สูงอายุมารับบัตรสมาชิกศูนย์ฯ กรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วนและขาดคุณสมบัติ จะไม่สามารถสมัครสมาชิกได้ เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้สูงอายุทราบต่อไป

๕.๗.๒ กระบวนการให้บริการในบ้านพักฉุกเฉิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องราวจัดทำ ทะเบียนประวัติและข้อมูลส่วนตัว การดูแลปัจจัยสี่ วางแผนและดำเนินการให้การช่วยเหลือ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อนำส่งผู้สูงอายุเข้ารับการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์ต่อไป การติดตามผลผู้สูงอายุ และจัดทำข้อมูล สถิติผู้สูงอายุที่เข้ามาใช้บริการ

๕.๗.๓ กระบวนการให้บริการด้านกายภาพบำบัด โดยมีจุดเริ่มต้นจากการยื่นสมุดประจำตัวผู้ป่วย/บัตรนัด รอเรียกเพื่อเข้ารับการบริการตามเวลานัด/ คิว ชักประวัติ และตรวจร่างกาย เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุ และนำไปสู่การวินิจฉัยโรค วางแผนการรักษาที่เหมาะสมที่สุดทั้งระยะสั้นและระยะยาวรักษาด้วยวิธีการทางกายภาพบำบัด นัดหมายการรักษาครั้งต่อไป

๕.๗.๔ กระบวนการให้บริการด้านธาราบำบัด โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับลงทะเบียนและรับบัตรคิว ให้บริการผู้สูงอายุตามเวลานัด/ตามลำดับบัตรคิว ชักประวัติ และตรวจร่างกาย พร้อมทั้งวางแผนการรักษาทางธาราบำบัด ๒ วิธี คือ การออกกำลังกายในน้ำ (แบบกลุ่ม) หรือการออกกำลังกาย/รักษาในน้ำ (เฉพาะราย/ผู้ป่วย) เมื่อรักษาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะให้บัตรนัดหมายเพื่อรักษาในครั้งต่อไป

๕.๘ กระบวนการจัดสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ บ้านผู้สูงอายุบางแค โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องผู้ขอเข้าบ้านผู้สูงอายุบางแค ๒ ดำเนินการคัดกรองพิจารณาคุณสมบัติ ตามระเบียบ ที่กำหนดเมื่อเข้ารับบริการในบ้านผู้สูงอายุบางแค ๒ แล้ว แจ้งระเบียบ เงื่อนไข หลักเกณฑ์ในการพักอาศัยให้ผู้สูงอายุทราบ และจัดสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ตลอดจนจัดกิจกรรมบำบัดในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเป็นการฟื้นฟูสภาพทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมแก่ผู้สูงอายุ มีการรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ รวมทั้งการจำหน่ายผู้สูงอายุออกจากทะเบียน ตลอดจนการฅาปนกิจ หากผู้สูงอายุมีความประสงค์ให้ สถานสงเคราะห์ดำเนินการ

๕.๙ กระบวนการดำเนินงานด้านการรับรองมูลนิธิ สมาคม และองค์กรภาคเอกชนเป็น องค์กรสาธารณประโยชน์ และรับรององค์กรภาคประชาชนเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ในเขตกรุงเทพมหานคร เริ่มต้นจากการรับคำขอรับรอง และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดฯ ตรวจสอบยอดองค์กร ก่อนการจัดประชุมคณะกรรมการฯ จัดประชุมคณะกรรมการรับรององค์กรฯ จัดทำรายงานการประชุมเวียนแจ้งคณะกรรมการฯ พิจารณา จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปยังสำนักงานเขต / องค์กร และสำนักงาน ก.ส.ค. รวบรวมสำเนาใบรับรอง และจัดทำทำเนียบองค์กรให้เป็นปัจจุบัน

๕.๑๐ กระบวนการตามกองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร

๕.๑๐.๑ กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติการสนับสนุนบุคคล เริ่มต้นจากการได้รับเรื่องผู้ขอรับการสงเคราะห์ การแจ้งผลการพิจารณาและเบิกจ่ายเงิน และติดตามผลรายงานบุคคล

๕.๑๐.๒ กระบวนการงานคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร เริ่มต้นจากการประชุมคณะกรรมการ การจัดทำรายงานการประชุมพร้อมเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม การดำเนินงานตามมติการประชุม และการรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

๕.๑๐.๓ กระบวนการงานขั้นตอนและวิธีปฏิบัติการสนับสนุนโครงการ เริ่มต้นจากการได้รับโครงการ การแจ้งผลการพิจารณาพร้อมเบิกจ่ายเงิน และการติดตามผลโครงการ

๕.๑๑ กระบวนการงานสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ รายบุคคล เริ่มต้นจากการได้รับแจ้งเหตุ หรือรับรายงานกรณีมีผู้พบเห็น การสืบค้นข้อเท็จจริงพร้อม การจัดบริการ เช่น การพิจารณาให้การสงเคราะห์ตามมาตรา ๓๓ อาทิ ให้คำปรึกษาแนะนำ ทุนการศึกษา ฯลฯ การรายงานผลติดตามประเมินผล

๕.๑๒ กระบวนการงานคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เริ่มต้นจากเตรียมการประชุมและดำเนินการประชุม การจัดทำ รายงานการประชุมและเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม การดำเนินงานตามมติที่ประชุม พร้อมรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม และการจัดเก็บข้อมูล

๕.๑๓ กระบวนการงานการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีโดยมีจุดเริ่มต้นจากดำเนินการ สำรวจยอดค้างจ่ายและประมาณการเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีจาก ๕๐ สำนักงานเขต โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หมวดเงินอุดหนุน ทั่วไป (การเบิกจ่ายงบประมาณแทนกัน) และจัดทำบัญชีจัดสรรเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตาม ประเพณี เพื่อขออนุมัติบัญชีจัดสรรงบประมาณเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุ ตามประเพณี อำนาจ อนุมัติเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และจัดส่งบัญชีจัดสรรให้กับ ๕๐ สำนักงานเขตเพื่อเบิกจ่ายเงิน สงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี รวบรวมรายงานผลเพื่อจัดส่งรายงานผลการสงเคราะห์ในการ จัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีให้กับกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ต่อไป

สำนักพัฒนาสังคมได้ดำเนินการรวบรวมรายละเอียดของการทำงานในส่วนราชการของ หน่วยงานทั้ง ๕ ส่วน โดยได้จัดทำชุดเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของทุกระบวนการของทุกส่วนราชการไว้ในคู่มือการ ปฏิบัติงานฉบับนี้ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นคู่มือให้ข้าราชการและบุคคลที่ต้องการ ใช้ประโยชน์ นำไปศึกษาและประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อขับเคลื่อน กรุงเทพมหานครให้เป็นมหานครที่น่าอยู่อย่างยั่งยืน

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ กรุงเทพมหานคร ได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน และให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลา การปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในคู่มือ โดยมีความตั้งใจที่จะให้คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ถูกใช้เป็นเครื่องมือสำคัญใน การทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน เช่น การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตาม และประเมินผลการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจว่าควรลำดับการทำงานอย่างไร ทำให้การปฏิบัติงานมี มาตรฐานเดียวกัน แต่ด้วยสภาพการณ์ในปัจจุบัน กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลง ตลอดจนหน่วยงานได้รับการถ่ายโอนภารกิจต่างๆ จากภาครัฐเพิ่มมากขึ้น จึง ต้องมีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน มีความทันสมัย มีขั้นตอนและ ระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เป็นมาตรฐานกลาง และถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถ นำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักพัฒนาสังคม ไปใช้อ้างอิงในการทำงานส่งผลให้การทำงานบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ และลดปัญหาความซ้ำซ้อนในการทำงาน
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักพัฒนาสังคม เป็นระบบและมีมาตรฐาน เดียวกัน ได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกันและคงที่ลดปัญหาความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๓. เพื่อให้บุคลากรของสำนักพัฒนาสังคมสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน หรือมีการปฏิบัติแทนกัน
๔. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน เพราะมีการแจกจ่ายไปยังผู้เกี่ยวข้องทุกคนและ จัดเก็บไว้อ้างอิง
๕. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน เพราะมีการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลหรือ หน่วยงาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือปัญหาเกิดขึ้นก็สามารใช้ในการประชุม หรือประสานงานร่วมกันได้

ขอบเขต

สำนักพัฒนาสังคม ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักงาน ช่วยอำนวยความสะดวก การดำเนินการด้านบริหารงานบุคคล งานการคลัง งานห้องประชุม งานนิติกรรม และสัญญา งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกองใด โดยผ่านกระบวนการดังนี้

๑.๑ ขอบเขตของกระบวนการรับ – ส่งเอกสารราชการจากหน่วยงานภายนอก โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การรับหนังสือตรวจสอบแยกประเภทของหนังสือ การลงทะเบียนรับการเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อพิจารณาเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงการสั่งการของผู้บริหารสำนัก และสิ้นสุดที่การตัดเรื่องส่งเอกสารให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามสั่งการ

๑.๒ ขอบเขตของกระบวนการรับ – ส่งเอกสารราชการจากส่วนราชการภายใน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือตรวจสอบแยกประเภทของหนังสือการลงทะเบียนรับและเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณาเสนอเลขานุการสำนักสั่งการ และสิ้นสุดที่การตัดเรื่องส่งเอกสารให้ฝ่าย /กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามสั่งการ

๑.๓ ขอบเขตของกระบวนการทำลายหนังสือ /เอกสารของราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นที่ฝ่าย /กลุ่มงานสำรวจหนังสือ /เอกสารที่ต้องทำลายการจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายและร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ การเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น รวมทั้งคณะกรรมการฯ พิจารณابیชีหนังสือ ขอทำลายและส่งเรื่องให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรทำลายหนังสือและรายงานผลการทำลายหนังสือฯ จนสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสาร /หลักฐานการทำลายหนังสือเพื่อสืบค้นข้อมูลในปีต่อไป

๑.๔ ขอบเขตของกระบวนการประชุม โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเตรียมการประชุมการดำเนินการประชุมการสรุปรายงานการประชุมและสิ้นสุดที่การเวียนแจ้งรายงานการประชุม

๑.๕ ขอบเขตของกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนจากศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์กทม ๑๕๕๕ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์จากระบบ MIS วันละ ๒ ครั้งการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบและสำเนาแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ การตรวจสอบติดตามและบันทึกผลการดำเนินการแก้ไขในระบบ MIS การเสนอผู้บริหารทราบผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์การรายงานผลการดำเนินการจากระบบ MIS ไปยังกองกลางทุกวัน ที่ ๑๐ ของเดือนถัดไปและสิ้นสุดที่การเก็บรวบรวมเพื่อตรวจสอบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๑.๖ ขอบเขตของกระบวนการบริหารยนต์ส่วนกลางของส่วนราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลางเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณาเสนอเลขานุการสำนักพิจารณาอนุมัติสั่งการการส่งใบคำขอใช้รถแจ้งพนักงานขับรถยนต์เพื่อดำเนินการการบันทึกการใช้รถ และสิ้นสุดที่การสรุปรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

๑.๗ ขอบเขตของกระบวนการรับ – ส่งหนังสือและกลั่นกรองงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและคัดแยกหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง ลงทะเบียนรับหนังสือพิจารณาถ่วงดุลหนังสือ หากพบข้อผิดพลาดส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข เมื่อรับคืนตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง เมื่อถูกต้องแล้วนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการสำนักพิจารณาลงนาม/สั่งการ และสิ้นสุดที่การตัดเรื่องออกจากระบบทะเบียนรับและส่งเรื่องคืนฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการต่อไป ยกเว้น กรณีเรื่องเร่งด่วนส่วนราชการเจ้าของเรื่องสามารถรับเรื่องคืนเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑.๘ ขอบเขตของกระบวนการติดต่อประสานงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร เมื่อพบว่าหนังสือ ยังไม่ถูกต้องหรือขาดเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประสานงานหน่วยงานเจ้าของเรื่องอย่างไม่เป็นทางการเพื่อความรวดเร็วเนื่องจากไม่มีรูปแบบและพิธีการมากนัก โดยประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อให้เข้าไปปรับแก้ไขหรือขอเอกสารเพิ่มเติม และสิ้นสุดที่เมื่อได้รับเรื่องแล้วตรวจสอบอีกครั้งแล้วนำเสนอผู้บริหารพิจารณา

๑.๙ ขอบเขตของกระบวนการติดต่อนัดหมายการประชุม โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจดบันทึกรายละเอียดการนัดหมายการประชุม นำเสนอผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนัก (แบ่งได้ ๒ กรณี ๑. กรณีรับนัดหมายให้ประสานแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักและรองผู้อำนวยการสำนักพิจารณาก่อนนำเข้าสู่ประชุม และ ๒. กรณีติดภารกิจอื่นให้ดำเนินการแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบเพื่อกำหนดนัดหมายใหม่หรือผู้บริหารอาจพิจารณามอบหมายผู้แทนที่มีความเหมาะสม) จัดเอกสารเข้าแฟ้มเตรียมประชุม และสิ้นสุดที่การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

๑.๑๐ ขอบเขตของกระบวนการงานเจ้าหน้าที่ โดยมีจุดเริ่มต้นจากงานการสรรหา จัดทำ เสนอ คำสั่ง หนังสือ หรือบัญชีรายชื่อการบรรจุ/จ้างและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง เปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล จัดทำบัตรประจำตัว การพัฒนาบุคลากร การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การพ้นจากราชการ การเกษียณอายุราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ โดยแจ้งคำสั่ง หนังสือ หรือบัญชีรายชื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การจัดเก็บคำสั่ง หนังสือ หรือบัญชีรายชื่อ

๑.๑๑ ขอบเขตของกระบวนการงบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแจ้งปฏิทินงบประมาณการจัดทำงบประมาณและบันทึกรายละเอียดคำของบประมาณ การเสนอคำของบประมาณต่อผู้มีอำนาจการส่งคำของบประมาณ และสิ้นสุดที่การชี้แจงงบประมาณ

๑.๑๒ ขอบเขตของกระบวนการเบิกเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานการเบิกเงิน การขออนุมัติเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจ การส่งเอกสาร/หลักฐานตรวจสอบฎีกา และสิ้นสุดที่การเอกสาร/หลักฐานการเบิกเงินให้กองการเงิน สำนักการคลัง

๑.๑๓ ขอบเขตของกระบวนการจ่ายเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับใบโอน การเขียนเช็คสั่งจ่าย การเตรียมจ่าย และการเสนอเช็คจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจ การตัดจ่ายในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การจ่ายเงิน

๑.๑๔ ขอบเขตของกระบวนการยืมเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ ใบยืม ผู้ยืม และวงเงินยืม การขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการต่อผู้มีอำนาจ การบันทึกรายละเอียดการยืมเงินและส่งเอกสาร/หลักฐานตรวจสอบฎีกา การส่งหนังสืออนุมัติ/เอกสาร/หลักฐานประกอบการยืมเงินให้กองบัญชี สำนักการคลัง และสิ้นสุดที่การจ่ายเงินยืมและติดตามให้ผู้ยืมเงินชดใช้เงินยืม

๑.๑๕ กระบวนการบันทึกบัญชี โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานการรับเงิน/เบิกเงิน/จ่ายเงิน การบันทึกรายละเอียดรายการและผ่านรายการในระบบ MIS การจัดทำงบรับ-จ่ายประจำเดือน/ปี การเสนอรายงานงบรับ-จ่ายประจำเดือน/ปี การรายงานงบรับ-จ่ายประจำเดือน/ปีต่อ ปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบภายใน กองบัญชี สำนักการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๑๖ กระบวนการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐาน/ราคากลางของทางราชการ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ การรับและตรวจสอบใบเสนอราคา/เอกสารประกอบและต่อรองราคา การขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง การทำสัญญา และตรวจรับพัสดุ การรายงานผลการจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจการบันทึกรายละเอียดรายการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การรวบรวมเอกสาร/หลักฐานตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๑.๑๗ กระบวนการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐาน/ราคากลางของทางราชการ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้าง และประกาศสอบราคา พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การส่งประกาศสอบราคา /รับซองเอกสารสอบราคา และเปิดซองเอกสารสอบราคา การรายงานผลการเปิดซองสอบราคาและขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การค้าประกันสัญญา/ทำสัญญาจัดซื้อหรือจ้าง การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง การรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างต่อผู้มีอำนาจ การบันทึกรายละเอียดรายการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ MIS การรวบรวมเอกสาร/หลักฐานตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน และสิ้นสุดที่การตรวจสอบและคืนหลักประกันสัญญาเมื่อครบกำหนดเวลา

๑.๑๘ กระบวนการงานด้านการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบโดยวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะดำเนินการ พิจารณาความเห็นต่าง ๆ เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา โดยขอหารือไปยังสำนักงานกฎหมายและคดี และสิ้นสุดที่การตัดสินหรือส่งเรื่องคืนหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง จัดเก็บหลักฐานข้อมูล

๑.๑๙ กระบวนการงานด้านยกร่างและกลั่นกรองกฎหมายของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักพัฒนาสังคม โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับ ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย นโยบายของ กรุงเทพมหานคร ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับบังคับใช้กฎหมาย ข้อเสนอของผู้บริหาร และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องคืนหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง

๑.๒๐ กระบวนการงานด้านนิติกรรมสัญญา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับ ตรวจสอบตามกฎหมายว่าด้วยการพัสดุ โดยไม่ให้กรุงเทพมหานครเสียเปรียบ หรือเสียประโยชน์ ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม เสนอรายงานผลการตรวจร่างและสิ้นสุดที่การส่งเรื่องคืนหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง

๑.๒๑ กระบวนการงานด้านการสืบสวนข้อเท็จจริงและการดำเนินการทางวินัย โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่อง ตรวจสอบ ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ รวบรวม พยานหลักฐาน เสนอรายงานผลการสอบสวนต่อผู้บังคับบัญชาและคำสั่งและสิ้นสุดที่จัดเก็บหลักฐานข้อมูล

๑.๒๒ กระบวนการงานด้านการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาสังคม โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องร้องเรียนจากผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบ จัดทำคำสั่ง ประชุม คณะกรรมการกำหนดแนวทาง จัดทำเอกสาร สอบปากคำพยาน จัดทำรายงานพร้อมสำนวนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และสิ้นสุดที่การจัดเก็บหลักฐานข้อมูล

๑.๒๓ กระบวนการงานด้านการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๕ มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องพิพาท ตรวจสอบโดยละเอียด ขอเอกสาร เพิ่มเติม สรุปรายข้อเท็จจริง/สืบเนื่องให้ที่ประชุม คณะกรรมการการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรมประจำกรุงเทพมหานคร (คชก.กรุงเทพมหานคร) พิจารณา วินิจฉัย จัดทำรายงานการประชุม จัดทำหนังสือแจ้งคำวินิจฉัย และสิ้นสุดที่เสนอผลการดำเนินการต่อ คชก.กรุงเทพมหานคร

๑.๒๔ กระบวนการงานด้านการตรวจสอบลูกหนี้ล้มละลาย/หลักทรัพย์/ทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่อง ตรวจสอบ ขอข้อมูลเพิ่มเติมจากส่วนราชการในสังกัด เสนอผลการตรวจสอบต่อผู้บังคับบัญชา หากตรวจพบ จัดทำหนังสือแจ้งเจ้าของเรื่อง และสิ้นสุดที่การจัดเก็บหลักฐานข้อมูล

๒. กองนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านวิชาการวิเคราะห์นโยบายและแผน ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคม ปฏิบัติหน้าที่หน่วยงานกลางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ประสานการ ดำเนินงาน จัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร เพื่อให้ส่วนราชการ ภายในถือปฏิบัติ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นศูนย์รวม ข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาสังคม ตลอดจนการ-ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน โดยผ่าน กระบวนการดังนี้

๒.๑ ขอบเขตของกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจาก สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล การจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม การเสนอแผนปฏิบัติราชการประจำปีพร้อมจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การส่งแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการแจ้งส่วนราชการในสำนักพัฒนาสังคมทราบ พร้อมบันทึกโครงการ/ กิจกรรมลงในระบบ Daily Plans และ War room รวมทั้งการติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการ ดำเนินงาน และความคืบหน้าตัวชี้วัด โครงการ / กิจกรรม ให้ผู้บริหารได้รับทราบ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บ เอกสารหลักฐานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๒.๒ ขอบเขตของกระบวนการจัดโครงการฝึกอบรมข้าราชการกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้น จากแผนนโยบายที่จะเสริมสร้างให้บุคลากรของสำนักพัฒนาสังคม และนักพัฒนาชุมชนทั้ง ๕๐ เขต มีความ พร้อมด้านศักยภาพ ได้รับความรู้และประสบการณ์ตรงจากตัวแบบการดำเนินงานด้านการส่งเสริมการมี ส่วนร่วมที่ดีที่สามารถนำกลับมาปรับเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และเปิดโลกทัศน์แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ ด้านการบริหารจัดการหน่วยงานโดยการมีส่วนร่วม มีทัศนคติที่ดีในบทบาทหน้าที่ของตนและมีความ ภาคภูมิใจในฐานะเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาหน่วยงานให้ประสบความสำเร็จ

๒.๓ ขอบเขตของกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร ฐ กรุงเทพมหานครของสำนักพัฒนาสังคม โดยมีจุดเริ่มต้นจากนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ที่ต้องการ พัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักพัฒนาสังคมให้มีความรู้ ทักษะ ทัศนคติ และ วิสัยทัศน์ มีความสามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสมรรถนะหลักและสมรรถนะ ประจำกลุ่มงานตามเส้นทางการฝึกอบรม

๒.๔ ขอบเขตของกระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การวางแผนพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การกำหนดและพัฒนามาตรฐาน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร และสิ้นสุดที่การส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๕ ขอบเขตของกระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบเครือข่าย การบริหารจัดการระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและลูกข่าย การบริหารจัดการการเชื่อมโยงเครือข่าย และสิ้นสุดที่การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย

๒.๖ ขอบเขตของกระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการวิเคราะห์ และออกแบบระบบ การพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล การนำเข้าข้อมูล การประมวลผลและรายงานผล การนำเสนอ เผยแพร่ ใช้ประโยชน์ และสิ้นสุดที่การดูแลระบบ

๓. กองการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านพัฒนาชุมชน ในทุกมิติ ทั้งกายภาพ เศรษฐกิจ สังคมและจิตใจ ดำเนินการจัดระเบียบชุมชน สนับสนุนการเสริมสร้างศักยภาพชุมชนโดยจัดให้มีการจัดตั้งชุมชน กรรมการชุมชน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน และการพัฒนากลุ่มต่างๆ ในชุมชน ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อนำไปสู่ชุมชนและสถาบันครอบครัวที่เข้มแข็ง พึ่งตนเองและแก้ไขปัญหาได้ และสร้างเครือข่ายการดำเนินงานด้านการพัฒนาชุมชนในทุกระดับโดยผ่านกระบวนการงานดังนี้

๓.๑ ขอบเขตของ กระบวนการจัดตั้งชุมชน โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การจัดตั้งชุมชนจากสำนักงานเขตการส่งเอกสารกลับไปให้สำนักงานเขตแก้ไขให้ถูกต้อง การจัดทำประกาศ จัดตั้งชุมชน การเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล การจัดส่งเอกสารให้การจัดตั้งชุมชนให้สำนักงานเขต

๓.๒ ขอบเขตของกระบวนการงานกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจาก กองการพัฒนาชุมชน โดยกลุ่มงานพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนรับเรื่องโครงการกู้ยืมเงินยืมสมทบของกองทุนชุมชน ที่เสนอผ่านสำนักงานเขต ดำเนินการตรวจสอบเอกสารข้อมูล จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาชุมชน กรุงเทพมหานครเพื่อให้ความเห็นชอบให้กองทุนชุมชนกู้ยืมเงินได้ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กองทุนชุมชน ติดตามผลการดำเนินงานของกองทุนชุมชนทุก ๖ เดือน สิ้นสุดกระบวนการเมื่อติดตามการขอใช้เงินยืมสมทบจากกองทุนชุมชนคืนกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานครให้ครบตามจำนวนที่กู้ยืม

๓.๓ ขอบเขตของกระบวนการงานการจดทะเบียนกองทุนชุมชนเมืองเป็นนิติบุคคล โดยมีจุดเริ่มต้นจาก กองการพัฒนาชุมชน โดยกลุ่มงานพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนรับเรื่องการยื่นขอจดทะเบียนกองทุนชุมชนเมืองเป็นนิติบุคคลจากสำนักงานเขต ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน จัดประชุมคณะอนุกรรมการสนับสนุนฯ ระดับกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ความเห็นชอบ เสนอสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติเพื่อออกหนังสือสำคัญแสดงการเป็นนิติบุคคลให้กองทุนชุมชนเมือง

๓.๔ ขอบเขตของกระบวนการงานการดำเนินงานตามโครงการศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัว และแก้ไขปัญหาหนี้สิน มีขั้นตอนเริ่มจากกลุ่มงานพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน กองการพัฒนาชุมชนจัดทำโครงการ เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคมพิจารณาอนุมัติโครงการ ส่งสำนักงบประมาณพิจารณาอนุมัติเงินงวด ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ สรุปผลการดำเนินกิจกรรมรายงานผู้บริหารทราบ

๓.๕ ขอบเขตของกระบวนการงานโครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน มีขั้นตอนเริ่มจากกองการ พัฒนาชุมชน โดยกลุ่มงานพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน รับเรื่องจากคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการชุมชน ตรวจสอบจัดเตรียมเอกสาร จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการขับเคลื่อนสวัสดิการชุมชนกรุงเทพมหานคร พิจารณาก่อนการขอเสนอโครงการ งบประมาณ เพื่อให้ความเห็นชอบ ส่งเรื่องให้สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) เพื่ออนุมัติโครงการ แจ้งเรื่องการโอนเงินให้คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการชุมชน

๔. กองส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ การจัดหา ตลาดแรงงานเพื่อสร้างรายได้ให้แก่คนในชุมชนอย่างครบวงจร การช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาด้านการเกษตร ส่งเสริมและพัฒนาการสร้างผลิตภัณฑ์ชุมชนจากภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาระบบเศรษฐกิจชุมชน ประสาน การจัดหาแหล่งเงินทุนดำเนินการและช่องทางการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมกิจกรรม ทางการตลาด ส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ เทคโนโลยี ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนะนำโดยผ่าน กระบวนการดังนี้

๔.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานการฝึกอบรมวิชาชีพพระยะสั้น การดำเนินงานประกอบด้วย การฝึกอาชีพ ระยะสั้นเชิงรับ การฝึกอาชีพระยะสั้นเชิงรุก การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ฝึกอาชีพรวมทั้งสนับสนุน การดำเนินงานการฝึกอาชีพกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่ขอความร่วมมือ โดยมีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การประชาสัมพันธ์ การฝึกอบรมวิชาชีพ การรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร การประสานและจัดเตรียม วิทยากร จัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม จัดเตรียมหลักสูตรการฝึกอบรมวิชาชีพพระยะสั้น จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ การ ควบคุมดูแลการดำเนินการฝึกอบรมวิชาชีพให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นผู้เข้ารับ การฝึกอบรม ในการดำเนินงานฝึกอาชีพ การจัดทำใบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมการจัดทำใบวุฒิบัตร สิ้นสุดที่การ รวบรวมสถิติและรายงานสถิติและรายงานผลการฝึกอบรมวิชาชีพ

๔.๒ ขอบเขตของกระบวนการงานการแต่งตั้งวิทยากรส่งเสริมอาชีพ โดยมีจุดเริ่มต้นการรับสมัครหรือการ รับหนังสือขอแต่งตั้งวิทยากรจากสำนักงานเขต การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการศึกษา ผลงานความสามารถ ประสบการณ์ของผู้สมัคร การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเป็นวิทยากรส่งเสริมอาชีพให้เป็นไปตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งวิทยากรการส่งเสริมอาชีพ

๔.๓ ขอบเขตของกระบวนการงานการดำเนินการฝึกอาชีพ พครบวงจร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการ สำรวจ ความต้องการของประชาชนผู้จบการฝึกอบรมวิชาชีพจากศูนย์ฝึกอาชีพ หรือประชาชนทั่วไปในพื้นที่ กรุงเทพมหานครที่ต้องมีความรู้ในการเตรียมความพร้อมเป็นผู้ประกอบการขนาดเล็ก ขนาดย่อม หรือวิสาหกิจ ชุมชน นำผลสำรวจมาสรุปเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรม ขออนุมัติกิจกรรม จัดเตรียมหลักสูตร จัดเตรียมวิทยากร จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการอบรม ประเมินผลและ จัดทำวุฒิบัตร สิ้นสุดการจัดกิจกรรมที่รวบรวมสถิติและรายงานผลการจัดกิจกรรม

๔.๔ ขอบเขตของกระบวนการทดสอบวิชาชีววิทยาครูผู้สอน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสำรวจข้อมูลวิชาชีวที่เปิดสอน ณ ศูนย์ฝึกอาชีพ การแต่งตั้งคณะที่ปรึกษาและคณะกรรมการทดสอบความรู้ความสามารถที่ตรงกับวิชาที่จะทดสอบ การประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดหัวข้อเรื่องในการทดสอบและเกณฑ์การตัดสินแต่ละวิชา การทำหนังสือเชิญวิทยากรส่งเสริมอาชีพเข้าร่วมการทดสอบ การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทดสอบและจัดเตรียมสถานที่การจัดทดสอบวิทยากรส่งเสริมอาชีพ การประเมินผล การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ และสิ้นสุดที่การมอบเกียรติบัตรให้กับวิทยากรส่งเสริมอาชีพที่เข้าร่วมการทดสอบ

๔.๕ ขอบเขตของกระบวนการตรวจเยี่ยมกลุ่มผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชนกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการประชุมคณะทำงานของกลุ่มงานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาผลิตภัณฑ์ เพื่อทำการคัดเลือกกลุ่มผู้ผลิตผู้ประกอบการทั้ง ๕ ประเภท ได้แก่ ประเภทอาหาร ประเภทเครื่องดื่ม ประเภทผ้าและเครื่องแต่งกาย ประเภทของใช้ของตกแต่งของที่ระลึก และประเภทสมุนไพรที่ไม่ใช่อาหาร เพื่อตรวจเยี่ยมสัมภาษณ์ รับทราบปัญหา ให้คำปรึกษาแนะนำและสิ้นสุดที่การรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔.๖ ขอบเขตของกระบวนการลงทะเบียนผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ OTOP โดยมีจุดเริ่มต้นจากกรมการพัฒนาชุมชน เปิดรับลงทะเบียนผู้ผลิตผู้ประกอบการ OTOP สำนักงานพัฒนาสังคมจัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ฯ แนวทางการลงทะเบียนให้กับเจ้าหน้าที่เขต สำนักงานเขตดำเนินการลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนลงในระบบออนไลน์ สำนักงานพัฒนาสังคมทำการตรวจสอบรับรองข้อมูลการลงทะเบียนของสำนักงานเขตในระบบออนไลน์ สิ้นสุดที่การรายงานสรุปผลการลงทะเบียนไปยังกรมพัฒนาชุมชน

๔.๗ ขอบเขตของกระบวนการจัดงานมหกรรมผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำโครงการ ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ ดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อหาตัวผู้รับจ้าง จัดประชุมซักซ้อมความเข้าใจและคัดเลือกผู้เข้าร่วมงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดงาน และจัดงานมหกรรมผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร สิ้นสุดที่การรายงานผลการจัดงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔.๘ ขอบเขตของกระบวนการคัดสรรผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการประชาสัมพันธ์การคัดสรรผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand) การประชุมสำนักงานเขต เพื่อแจ้งหลักเกณฑ์การคัดสรร การรับสมัครผู้ผลิต/ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ การแต่งตั้งคณะกรรมการคัดสรร การดำเนินการคัดสรร สิ้นสุดการประกาศผลการคัดสรรผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร

๔.๙ ขอบเขตกระบวนการฝึกอบรมด้านการเกษตร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการกำหนดหลักสูตรและตารางการฝึกอบรม ขออนุมัติโครงการและขออนุมัติเงินงวด ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร ตั้งฎีกาจัดซื้อวัสดุฝึกอบรม จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม เอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมตามสื่อต่างๆ รับสมัครเรียนที่กลุ่มงานส่งเสริมเกษตรกรรม ขออนุมัติบุคคลภายนอกเข้ารับการอบรม ขอยืมเงินใช้ในราชการ ดำเนินการฝึกอบรม ประเมินผลการฝึกอบรม ตั้งฎีกาขอใช้เงินยืมในราชการ และสิ้นสุดที่การทำหนังสือขอบคุณวิทยากร

๔.๑๐ ขอบเขตกระบวนการฝึกอาชีพการเพาะเห็ด โดยมีจุดเริ่มต้นจากการกำหนดหลักสูตรและตารางการฝึกอาชีพ ขออนุมัติโครงการและขออนุมัติเงินงวด ขออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทำคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร ตั้งฎีกาจัดซื้อวัสดุฝึกอาชีพ จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอาชีพ เอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์การฝึกอาชีพตามสื่อต่างๆ รับสมัครเรียนที่กลุ่มงานส่งเสริมเกษตรกรรม ดำเนินการฝึกอาชีพในวันอาทิตย์ ประเมินผลการฝึกอาชีพ และสิ้นสุดที่การตั้งฎีกาเบิกค่าตอบแทนวิทยากร และค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่ฝึกอาชีพ

๔.๑๑ ขอบเขตกระบวนการสัมมนาและศึกษาดูงานด้านการเกษตร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติเงินประจำงวด ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่ศึกษาดูงานและวิทยากร แจ้งสำนักงานเขตส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ขออนุมัติให้ข้าราชการและบุคคลภายนอกเข้ารับการอบรม ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน ขอยืมเงินใช้ในราชการ ดำเนินการ จัดสัมมนาและศึกษาดูงาน ติดตามประเมินผลโครงการ ตั้งฎีกาขอใช้เงินยืมในราชการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ค่ารถโดยสาร และสิ้นสุดที่การทำหนังสือขอขอบคุณสถานที่ศึกษาดูงาน

๔.๑๒ ขอบเขตกระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับแบบรายงานความเสียหายเบื้องต้น(คชภ ๑) ระดับเขต และระดับกรุงเทพมหานครจากสำนักงานเกษตรกรุงเทพมหานคร ขอความเห็นชอบปลัดกรุงเทพมหานครในการประกาศ/ไม่ประกาศ เป็นพื้นที่ประสบภัยพิบัติ แจ้งกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้ออกประกาศภัย ประสานสำนักงานเกษตรเขตในการทำแบบ กษ ๐๒ ประสานสำนักงานเขตเร่งรัดการรับแจ้งแบบ กษ ๐๑ และให้จัดประชุมระดับเขต ดำเนินการจัดประชุมระดับ กทม. และสิ้นสุดที่ส่งรายงานการประชุมและแบบ กษ ๐๓ เพื่อให้กรมส่งเสริมการเกษตร กรมปศุสัตว์ และกรมประมง ขอจัดสรรงบประมาณจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔.๑๓ ขอบเขตกระบวนการปฏิบัติงานช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องคำร้องขอกู้เงินกองทุนหมุนเวียนฯ จาก สป.กษ / ธ.ก.ส. / สำนักงานเขตตรวจสอบเอกสารหลักฐาน แจ้งสำนักงานเขตสอบข้อเท็จจริง(แบบ ปค ๑๔) และประนีประนอมไกล่เกลี่ยคู่กรณี ประสานธ.ก.ส.พื้นที่ วิเคราะห์คำขอกู้เงิน ทำการตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปผล เสนอที่ประชุมคณะอนุกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนกรุงเทพมหานคร (อชก.กทม.) จัดประชุม อชก.กทม. และสิ้นสุดที่กรณีอนุมัติ/ไม่อนุมัติรายงานปลัดกรุงเทพมหานคร และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ขอกู้ทราบ

๔.๑๔ ขอบเขตกระบวนการศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร ๕ แห่ง ได้แก่ ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตรกรุงเทพมหานครฝั่งธนบุรี ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตรกรุงเทพมหานครฝั่งพระนคร ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรกรุงเทพมหานคร (ศูนย์เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ) ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมอาชีพการเกษตร กรุงเทพมหานคร บ้านพิชิตใจ และศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการทำสวนเกษตรดาดฟ้าสำนักพัฒนาสังคม โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเขียนคำของบประมาณ กำหนดแผนการปฏิบัติงานศูนย์ฯ ขออนุมัติเงินงวด ขออนุมัติให้ข้าราชการและ

ลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขออนุมัติลูกจ้างชั่วคราวประจำศูนย์ฯ ตั้งฎีกาจัดซื้อวัสดุเกษตร ดำเนินการศูนย์ฯ ตามแผนปฏิบัติงาน และสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๑๕ ขอบเขตกระบวนการปฏิบัติงานคณะกรรมการการเข้าที่ดินเพื่อเกษตรกรรมประจำ

กรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติการเข้าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๔ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่อง อุตสาหกรรมคำวินิจฉัยของคณะกรรมการการเข้าที่ดินเพื่อเกษตรกรรมแขวง (คชก.แขวง) จากสำนักงานเขตที่มี กรณีพิพาท ตรวจสอบคำอุทธรณ์และเอกสารหลักฐาน สรุปสาระสำคัญของประเด็นอุทธรณ์ วิเคราะห์ พยานหลักฐาน สรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับกรณีพิพาท เพื่อเสนอที่ประชุม คชก.กทม.พิจารณา จัดประชุม คชก. กทม. ทำรายงานการประชุม คชก.กทม. และสิ้นสุดที่ทำหนังสือคำวินิจฉัยของ คชก.กทม. แจ้งให้คู่กรณีทราบ

๔.๑๖ ขอบเขตกระบวนการประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตร

พระนคร-ธนบุรี โดยมีจุดเริ่มต้นทำหนังสือแจ้งหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องจัดส่งรายชื่อ คณะกรรมการฯ ทำคำสั่งกรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพระนคร-ธนบุรี ทำหนังสือ แจ้งคำสั่งและขอเชิญประชุม ขอยืมเงินใช้ในราชการ จัดการประชุม ทำรายงานการประชุม ตั้งฎีกาขอใช้ เงินยืมในราชการ จัดประชุมกลุ่มย่อยหรือลงพื้นที่แก้ไขปัญหาด้านการเกษตร ทำหนังสือสรุปสาระสำคัญของ ปัญหาแจ้งแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาตามมติที่ประชุม และสิ้นสุดที่สรุปผลที่ได้จากการแก้ไขปัญหาเพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุมครั้งต่อไป

๔.๑๗ ขอบเขตกระบวนการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็นกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนา

เกษตรกร โดยมีจุดเริ่มต้นจากขอความเห็นชอบปลัดกรุงเทพมหานครดำเนินการจัดการเลือกตั้งผู้แทน เกษตรกร เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเข้าอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมซึ่งจัดโดยกรมการปกครอง แต่งตั้ง คณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งฯ ระดับกทม. จัดตั้งศูนย์สนับสนุนและประสานงานการเลือกตั้งฯ ระดับ กทม.จัดทำแผนการบริหารจัดการการเลือกตั้งฯ ของกทม. นำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครขออนุมัติ จัดสรรเงินให้สำนักงานเขต รวบรวมแบบ ผก.๗ ส่งกรมการปกครอง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการ ปฏิบัติงานเลือกตั้งฯ ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง เตรียมการเลือกตั้ง ดำเนินการเลือกตั้ง และสิ้นสุดที่ รายงานผลการเลือกตั้งให้กรมการปกครอง และสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

๔.๑๘ ขอบเขตของกระบวนการเรียนการสอนแบบออนไลน์ โดยมีจุดเริ่มต้นจากมีนโยบายในการ เรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ จัดเตรียมข้อมูลเนื้อหาวิชา แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดกำหนด TOR ขอความเห็นชอบจ้าง ดำเนินการจ้างตรวจจ้างงานจ้างโครงการและสิ้นสุดที่การส่งมอบงาน

๔.๑๙. ขอบเขตของกระบวนการออกหน่วยเคลื่อนที่ของโรงเรียนฝักอาชีพกรุงเทพมหานคร โดยมี จุดเริ่มต้นจากแนวนโยบายและการดำเนินการของสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ร้องขอ ประสานโรงเรียนฝัก อาชีพกรุงเทพมหานคร ประสานหน่วยงานที่ร้องขอพื้นที่ออกหน่วย ครูฝึกเรียนออกหน่วยตามพื้นที่ประสานมา ลงพื้นที่ลงรับทะเบียนผู้มารับบริการ บริการ และสิ้นสุดที่สรุปผลการดำเนินการเสนอหน่วยงานทราบ

๔.๒๐ ขอบเขตของกระบวนการรับสมัครนักศึกษาในโรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการประกาศ/ประชาสัมพันธ์ /สมัคร นัตรายงานตัว/รายงานตัว เรียนทดสอบ สำรวจผู้จบการศึกษา /อนุมัติจบออกไปประกาศนียบัตร และสิ้นสุดที่นักศึกษาขอรับใบประกาศนียบัตร

๔.๒๑ ขอบเขตของกระบวนการขออนุมัติเปิดสอน โดยเริ่มต้นจากมีนโยบายให้เปิดสอนวิชาชีพต่าง ๆ หรือโรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานครเปิดสอน จัดทำหนังสือผู้มีอำนาจอนุมัติ เตรียมเอกสารหลักฐานพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ และสิ้นสุดที่โรงเรียนประกาศประชาสัมพันธ์

๔.๒๒ ขอบเขตของกระบวนการแต่งตั้งวิทยากรส่งเสริมอาชีพ โดยเริ่มต้นจากมีนโยบายในการจ้างวิทยากรส่งเสริมอาชีพต่อ โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานครแต่งตั้งกรรมการพิจารณา ส่งผลการพิจารณาให้กองส่งเสริมอาชีพตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการสำนักอนุมัติแต่งตั้งวิทยากรส่งเสริมอาชีพ และสิ้นสุดที่กลุ่มงานการศึกษาอาชีพแจ้งคำสั่งแต่งตั้งวิทยากรส่งเสริมอาชีพให้โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร

๔.๒๓. ขอบเขตของกระบวนการสรรหาวิทยากรและแต่งตั้งวิทยากรโรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร โดยเริ่มต้นจากมีนโยบายให้เพิ่มวิทยากรสอนประจำวิชาเพิ่มขึ้น จัดทำร่างเสนอประกาศรับสมัครเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคมอนุมัติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนประกาศรับสมัครรับสมัครสอบ รายงานตัว เรีย กตัว ส่งตัวให้ไปปฏิบัติหน้าที่ สิ้นสุดที่กลุ่มงานการศึกษาอาชีพส่งตัวให้โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานครดำเนินการต่อไป

๔.๒๔ ขอบเขตของกระบวนการจัดทำโครงการยกระดับมาตรฐานวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพ โดยเริ่มต้นจากการได้รับให้จัดทำโครงการยกระดับมาตรฐานวิชาชีพ ตามมาตรฐานวิชาชีพ โดยจัดเตรียมข้อมูลในการหาวิชาที่จะทดสอบเสนอโครงการและ ขออนุมัติรายชื่อกรรมการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ จำนวนผู้ทดสอบทดสอบ สิ้นสุดที่รายงานผลการดำเนินการ

๔.๒๕ ขอบเขตของกระบวนการพัฒนาหลักสูตร โดยเริ่มต้นจากมีนโยบายที่จะดำเนินการในการพัฒนาหลักสูตร หาข้อมูลหลักฐานในการจัดทำหลักสูตร เสนออนุมัติโครงการ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการในแต่ละหลักสูตร ดำเนินการขอเงินงวด ขึ้นการดำเนินการและสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

๔.๒๖ ขอบเขตของกระบวนการพัฒนาครูผู้สอนให้ทันการเปลี่ยนแปลง โดยเริ่มต้นจากการที่ได้รับให้ดำเนินการพัฒนาครูผู้สอน โดยจัดทำเสนอเป็นโครงการผู้อำนวยการกองเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคมอนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการและอนุมัติให้ผู้มีรายชื่อเข้าร่วมอบรมในแต่ละสาขาวิชา ดำเนินการอบรมและขึ้นสุดท้ายสรุปรายงานผลการดำเนินการ

๔.๒๗ ขอบเขตของกระบวนการจัดทำสถิติของโรงเรียน โดยเริ่มต้นจากโรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานครส่งข้อมูลบัญชีจัดชั้นเรียนจำนวนนักศึกษาที่เรียน ตรวจสอบรวบรวมส่งให้ผู้ประกอบการเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคมทราบ ได้ข้อมูลนักเรียนที่เรียนจบและมีงานทำ และขึ้นสุดท้ายสรุปรวบรวมเป็นสถิติประจำปี

๔.๒๘ ขอบเขตของกระบวนการงานอบรมเชิงปฏิบัติการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในโรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร โดยเริ่มต้นจากได้รับให้ดำเนินการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในโรงเรียนฝึกอาชีพ กรุงเทพมหานคร โดยจัดทำเสนอเป็นโครงการผู้อำนวยการกองเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคมอนุมัติ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการและอนุมัติให้ผู้มีรายชื่อเข้าร่วมอบรมในแต่ละมาตรฐานและตัวบ่งชี้ดำเนินการอบรม และขั้นสุดท้ายสรุปรายงานผลการดำเนินการ

๕. สำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับจัดสวัสดิการสังคมแก่ประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร โดยมุ่งเน้นการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ประสบปัญหาทางสังคมให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้ตามศักยภาพจัดสวัสดิการ ในรูปของสถานสงเคราะห์ บ้านพักฉุกเฉิน ศูนย์สร้างโอกาส และการส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดวางระบบและกำหนดเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน ส่งเสริมและสนับสนุน การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานการจัดหาที่อยู่อาศัย การสำรวจวิเคราะห์วิจัยสภาพปัญหาประสานและสนับสนุนการดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายในทุกระดับให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานภาคปฏิบัติ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผ่านกระบวนการงานดังนี้

๕.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานจัดสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการที่ ได้รับคำร้องจากประชาชนที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน นักสังคมสงเคราะห์กลั่นกรองโดยการตรวจสอบข้อเท็จจริง การนำส่งเข้าประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาให้ความช่วยเหลือด้านค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ การนำเอกสารหลักฐานเพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณ การแจ้งสำนักงานเขตเพื่อรับเงินช่วยเหลือและมอบเงิน พร้อมกรอกเอกสารหลักฐานและนำส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๕.๒ ขอบเขตของกระบวนการงานจัดสวัสดิการเบี้ยความพิการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการเบี้ยความพิการ ประสานสำนักงานเขต เพื่อรวบรวมจำนวนผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการ การขอจัดสรรงบประมาณอุดหนุนรัฐบาล และเข้าร่วมประชุมชี้แจงให้ข้อมูลด้านงบประมาณแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขต ตามที่ขอจัดสรรและงบประมาณที่ได้รับ รวบรวมผลและสรุปรายงานเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๕.๓ ขอบเขตของกระบวนการงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรวบรวมจำนวนผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพจากสำนักงานเขต ขอจัดสรรงบประมาณตามที่ได้รับรวบรวมจำนวนผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพจากสำนักงานเขต จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณส่งให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เห็นชอบและขออนุมัติเงินประจำงวด จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อไป รวบรวมและสรุปผลการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เพื่อยังงานให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบต่อไป

๕.๔ ขอบเขตของกระบวนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร เริ่มต้นจากการจัดทำโครงการ / ขออนุมัติเงินประจำงวด การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณ / การจัดประชุมคณะกรรมการ / ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตที่ได้รับการจัดสรร การประเมิน

มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานครประจำปี และการจัดอบรมสัมมนาให้แก่ตัวแทน
อาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก เข้าร่วมอบรม การทำรายงานเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบ

๕.๕ ขอบเขตของกระบวนการดำเนินงานศูนย์สร้างโอกาสเด็กกรุงเทพมหานคร เริ่มต้นจากการลงพื้นที่และชุมชนที่ศูนย์สร้างโอกาสรับผิดชอบ การสังเคราะห์เฉพาะหน้าเช่นการให้เครื่องอุปโภคบริโภค ฯลฯ การให้ความรู้ทักษะชีวิต การส่งต่อหน่วยงานภาครัฐและเอกชน การดำเนินงานตามโครงการพัฒนาศักยภาพ และการทำงานร่วมกับองค์กรเครือข่ายภาครัฐและเอกชน และการรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนของศูนย์สร้างโอกาสเด็ก ๗ แห่ง

๕.๖ ขอบเขตของกระบวนการดำเนินงานศูนย์คัดกรองและการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส (บ้านอัมใจ)

การคัดกรองและจัดทำประวัติ

เริ่มต้นจากการตรวจค้นอาวุธหรือสิ่งผิดกฎหมาย รับเรื่องราวเบื้องต้น สอบถามข้อเท็จจริง ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง บันทึกข้อมูลการรับเรื่องราว เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้น ให้คำปรึกษาแนะนำตามสภาพปัญหา แนะนำหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ประสานและแจ้งข้อมูลผู้ให้บริการทราบ แนวทางการช่วยเหลือ การส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือลงทะเบียนเข้าพัก

การลงทะเบียนเข้าพักและการดูแลขณะเข้าพัก (บ้านอัมใจ)

เริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสาร / หลักฐาน ชักประวัติ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง บันทึกข้อมูลลงในสมุดคุมประวัติ และคอมพิวเตอร์ เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน / ประวัติการเข้าพัก แจ้งระเบียบการเข้าพัก อาศัย ผู้เข้ารับบริการลงนามรับทราบ / มอบสิ่งของเครื่องใช้ในชีวิตประจำวัน / ให้การดูแลด้านที่พักอาศัย / ปัจจัยสี่ สังเกตพฤติกรรม วิเคราะห์สภาพปัญหา ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เช่น การปรับพฤติกรรม การดูแลตัวเองขณะพักอาศัย / ให้คำปรึกษาด้านสังคมสงเคราะห์ตามสภาพปัญหาความจำเป็นในแต่ละราย เช่น ด้านอาชีพ สุขภาพ เป็นต้น

การให้ความช่วยเหลือและติดตามเป็นรายกรณี

ประสานข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำบัตรประจำตัวประชาชน การส่งเข้ารับการรักษาพยาบาล ติดตามญาติกรณีฉุกเฉิน ฯลฯ

รายงานผลการดำเนินงาน

การรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบ การรวบรวมสถิติที่เกี่ยวข้อง

๕.๗ ขอบเขตของกระบวนการงานให้บริการทางสังคม

๕.๗.๑ ขอบเขตของกระบวนการบริการทางสังคมแก่สมาชิกศูนย์ผู้สูงอายุดินแดง โดยมีเริ่มต้นจากการรับสมัครสมาชิกใหม่และต่ออายุสมาชิกเก่า ผู้สูงอายุมาติดต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ โดยเจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลและเอกสารในการรับสมัครสมาชิกใหม่และการขอต่ออายุสมาชิกเก่า จากนั้นเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้สูงอายุ หากครบถ้วนและถูกต้อง สำหรับสมาชิกใหม่ จะดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติและออกหมายเลขสมาชิก สำหรับสมาชิกเก่า จะเรียกเก็บบัตรสมาชิกเก่าและออกบัตรสมาชิกใหม่ เพื่อเสนอหัวหน้าศูนย์ฯ ลงนามในบัตรสมาชิกศูนย์ฯ และแจ้งผู้สูงอายุมารับบัตรสมาชิกศูนย์ฯ กรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วนและขาดคุณสมบัติ จะไม่สามารถสมัครสมาชิกได้ เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้สูงอายุทราบต่อไป

๕.๗.๒ ขอบเขตของกระบวนการงานให้บริการในบ้านพักฉุกเฉิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องราวจัดทำทะเบียนประวัติและข้อมูลส่วนตัว การดูแลปัจจัยสี่ วางแผนและดำเนินการให้การช่วยเหลือ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำส่งผู้สูงอายุเข้ารับการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์ต่อไป การติดตามผลผู้สูงอายุ และจัดทำข้อมูล สถิติผู้สูงอายุที่เข้ามาใช้บริการ

๕.๗.๓ ขอบเขตของกระบวนการงานให้บริการด้านกายภาพบำบัด โดยมีจุดเริ่มต้นจากการยื่นสมุดประจำตัวผู้ป่วย/ บัตรนัด รอเรียกเพื่อเข้ารับการบริการตามเวลานัด/ คิว ชักประวัติ และตรวจร่างกาย เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุ และนำไปสู่การวินิจฉัยโรค วางแผนการรักษาที่เหมาะสมที่สุดทั้งระยะสั้นและระยะยาว รักษาด้วยวิธีการทางกายภาพบำบัด นัดหมายการรักษาครั้งต่อไป

๕.๗.๔ ขอบเขตของกระบวนการงานให้บริการด้านธาราบำบัด โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับลงทะเบียนและรับบัตรคิว ให้บริการผู้สูงอายุตามเวลานัด/ตามลำดับบัตรคิว ชักประวัติ และตรวจร่างกาย พร้อมทั้งวางแผนการรักษาทางธาราบำบัด ๒ วิธี คือ การออกกำลังกายในน้ำ (แบบกลุ่ม) หรือการออกกำลังกาย/รักษาในน้ำ (เฉพาะราย/ผู้ป่วย) เมื่อรักษาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะให้บัตรนัดหมายเพื่อรักษาในครั้งต่อไป

๕.๘ ขอบเขตของกระบวนการงานจัดสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ บ้านผู้สูงอายุบางแคจะมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องผู้ขอเข้าบ้านผู้สูงอายุบางแค ๒ ดำเนินการคัดกรองพิจารณาคุณสมบัติ ตามระเบียบที่กำหนด เมื่อเข้ารับบริการในบ้านผู้สูงอายุบางแค ๒ แล้ว แจ้งระเบียบ เงื่อนไข หลักเกณฑ์ในการพักอาศัยให้ผู้สูงอายุทราบ และจัดสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ตลอดจนจัดกิจกรรมบำบัดในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเป็นการฟื้นฟูสภาพทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมแก่ผู้สูงอายุ มีการรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ รวมทั้งการจำหน่ายผู้สูงอายุออกจากทะเบียน ตลอดจนการณานกิจ หากผู้สูงอายุมีความประสงค์ให้สถานสงเคราะห์ดำเนินการ

๕.๙ ขอบเขตของกระบวนการดำเนินงานด้านการรับรองมูลนิธิ สมาคม และองค์กรภาคเอกชนเป็น
องค์กรสาธารณประโยชน์ และรับรององค์กรภาคประชาชนเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ในเขตกรุงเทพมหานคร
 เริ่มต้นจากการรับคำขอรับรอง และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดฯ ตรวจสอบเยียมองค์กร
 ก่อนการจัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ จัดประชุมคณะอนุกรรมการรับรององค์กรฯ จัดทำรายงานการประชุม
 เวียนแจ้งคณะอนุกรรมการฯ พิจารณา จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปยังสำนักงานเขต / องค์กร และ
 สำนักงาน ก.ส.ศ. รวบรวมสำเนาไปรับรอง และจัดทำทำเนียบองค์กรให้เป็นปัจจุบัน

๕.๑๐ ขอบเขตของกระบวนการงานตามกองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร

๕.๑๐.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานขั้นตอนและวิถีปฏิบัติการสนับสนุนบุคคล เริ่มต้นจากการได้รับ
 เรื่องผู้ขอรับการสงเคราะห์ การแจ้งผลการพิจารณาและเบิกจ่ายเงิน และติดตามผลรายงานบุคคล

๕.๑๐.๒ ขอบเขตของกระบวนการงานคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร
 เริ่มต้นจากการประชุมคณะอนุกรรมการ การจัดทำรายงานการประชุมพร้อมเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม การ
 ดำเนินงานตามมติการประชุม และการรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

๕.๑๐.๓ ขอบเขตของกระบวนการงานขั้นตอนและวิถีปฏิบัติการสนับสนุนโครงการ เริ่มต้นจากการได้รับ
 โครงการ การแจ้งผลการพิจารณาพร้อมเบิกจ่ายเงิน และการติดตามผลโครงการ

๕.๑๑ ขอบเขตของกระบวนการงานสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก ตามพระราชบัญญัติคุ้มครอง
เด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ รายบุคคล เริ่มต้นจากการได้รับแจ้งเหตุ หรือรับรายงานกรณีมีผู้พบเห็น การสืบค้น
 ข้อเท็จจริงพร้อมการจัดบริการ เช่น การพิจารณาให้การสงเคราะห์ตามมาตรา ๓๓ อาทิ ให้คำปรึกษาแนะนำ
 ทุนการศึกษา ฯลฯ การรายงานผลติดตามประเมินผล

๕.๑๒ ขอบเขตของกระบวนการงานคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ตาม
พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เริ่มต้นจากเตรียมการประชุมและ
 ดำเนินการประชุม การจัดทำรายงานการประชุมและเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม การดำเนินงานตามมติที่ประชุม
 พร้อมรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม และการจัดเก็บข้อมูล

๕.๑๓ ขอบเขตของกระบวนการงานการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี โดยมีจุดเริ่มต้น
 จากดำเนินการสำรวจยอดค้างจ่ายและประมาณการเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีจาก ๕๐
 สำนักงานเขต โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
 หมดเงินอุดหนุนทั่วไป (การเบิกจ่ายงบประมาณแทนกัน) และจัดทำบัญชีจัดสรรเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพ
 ผู้สูงอายุตามประเพณี เพื่อขออนุมัติบัญชีจัดสรรงบประมาณเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุ ตาม
 ประเพณี อำนาจอนุมัติเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และจัดส่งบัญชีจัดสรรให้กับ ๕๐ สำนักงานเขตเพื่อ
 เบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี รวบรวมรายงานผลเพื่อจัดส่งรายงานผลการ
 สงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีให้กับกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ต่อไป

กรอบแนวคิด

สำนักพัฒนาสังคมได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มงานประกอบด้วยผู้เกี่ยวข้องความต้องการข้อกำหนดด้านกฎหมายประสิทธิภาพของกระบวนการและความคุ้มค่าดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการ

๑.๑ กรอบแนวคิดกระบวนการรับ – ส่งเอกสารราชการจากหน่วยงานภายนอก

๑.๒ กระบวนการรับ – ส่งเอกสารราชการจากส่วนราชการภายใน

๑.๓ กระบวนการทำลายหนังสือ/เอกสารของราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน - หน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน - ประชาชนทั่วไป		- ความรวดเร็วถูกต้องและการรับบริการด้านการบริหารเอกสารราชการที่มีประสิทธิภาพ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎหมาย ระเบียบหนังสือเวียนหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการทำลายเอกสาร	ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการด้านการบริหารเอกสารราชการของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและสร้างความพึงพอใจในการให้บริการ	

๑.๔ กรอบแนวคิดกระบวนการงานการประชุม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารและ - บุคลากรของหน่วยงาน		- ได้ข้อสรุปแนวทางการปฏิบัติราชการเพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานบุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นข้อเสนอแนะและตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	มีการประชุมสม่ำเสมอและสามารถนำข้อสรุปในการประชุมมาใช้เพื่อให้การปฏิบัติราชการสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์	

๑.๕ กรอบแนวคิดกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนจากศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร ๑๕๕๕

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชน		- ปัญหาความเดือดร้อนได้รับการแก้ไข
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - หนังสือที่ กท ๐๔๐๓/๕๐๔๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - หนังสือที่ กท ๐๒๐๐/๗๑๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๐	ประชาชนผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจในการแก้ไขปัญหาหรือบรรเทาความเดือดร้อนของหน่วยงาน	

๑.๖ กรอบแนวคิดกระบวนการบริหารรถยนต์ส่วนบุคคลกลางของราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการและบุคลากรภายในหน่วยงาน		- ความสะดวกคล่องตัวและรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยรถราชการพ.ศ.๒๕๒๕ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยรถราชการพ.ศ.๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไขและอัตราค่าเช่ารถรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายเป็นรายเดือนแทนการใช้รถประจำตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๔๙ - ระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	บุคลากรของหน่วยงานสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างคล่องตัว สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สร้างความพึงพอใจให้กับหน่วยงานและประชาชน		

๑.๗ กรอบแนวคิดกระบวนการรับ-ส่งหนังสือ และกลั่นกรองงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการและบุคลากรภายในหน่วยงาน		- ความเร่งด่วน ถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ หนังสือมีเนื้อหาที่กระชับ ชัดเจน ถูกต้องตามข้อกำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑	- รวดเร็ว เนื้อหาที่ได้กระชับ ชัดเจน ถูกต้องตามข้อกำหนด - ถูกต้อง ครบถ้วน กระชับ รวดเร็ว ทันต่อเวลา ไม่ก่อความเสียหายต่องานราชการ	- เวลา ใช้เวลาให้น้อยที่สุดแต่ได้ผลที่ดีที่สุด - ทรัพยากร การจัดทำหนังสือราชการโดยให้มีข้อผิดพลาดน้อยที่สุด ความสิ้นเปลืองของกระดาษ ผงหมึก (วัสดุสำนักงาน) ลดลง	

๑.๘ กรอบแนวคิดกระบวนการงานการติดต่อประสานงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการและบุคลากรภายในหน่วยงาน		- มีความรวดเร็ว หนังสือมีเนื้อหาของเรื่องที่กระชับ ชัดเจน สอดคล้องกับนโยบายการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร เกิดประสิทธิภาพ - การสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เข้าใจตรงกัน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑	- รวดเร็ว เนื้อเรื่องมีความสำคัญหรือเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร - การติดต่อสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เข้าใจตรงกัน	- เวลา ใช้เวลาให้น้อยที่สุดแต่ได้ผลงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน และดีที่สุด - ทรัพยากร บุคลากรในกลุ่มงานสามารถติดต่อประสานงานเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีที่สุดในการทำงาน

๑.๙ กรอบแนวคิดกระบวนการงานการติดต่อนัดหมายการประชุม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการและบุคลากรภายในหน่วยงาน		- สามารถติดต่อนัดหมายและจัดการประชุมได้ตามกำหนดเวลา และวาระการประชุมถูกต้อง ครบถ้วน เนื้อหากระชับ ชัดเจน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- มีข้อมูล เอกสารประกอบการประชุมที่ถูกต้อง ครบถ้วน - สามารถนัดหมายและจัดการประชุมได้ตามกำหนดเวลา	สามารถบริหารเวลา ทรัพยากร บุคคล บริหารข้อมูล ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ของการจัดการประชุมในแต่ละครั้ง

๑.๑๐ กรอบแนวคิดกระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ได้รับการบรรจุ/จ้างและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง การเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล การทำบัตรประจำตัว การพัฒนาบุคลากร การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การพ้นจากราชการ การเกษียณอายุราชการ การรับบำเหน็จบำนาญ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ , (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ , (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔	บุคลากรได้รับการบรรจุ/จ้างและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง การเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล การทำบัตรประจำตัว การพัฒนาบุคลากร การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การพ้นจากราชการ การเกษียณอายุราชการ การรับบำเหน็จบำนาญ		

๑.๑๑ กรอบแนวคิดกระบวนการงานงบประมาณ

๑.๑๒ กระบวนการเบิกเงิน

๑.๑๓ กระบวนการจ่ายเงิน

๑.๑๔ กระบวนการยืมเงิน

๑.๑๕ กระบวนการบันทึกบัญชี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		- มีเงินงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ การสวัสดิการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕	การใช้งบประมาณเพื่อปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานมีความโปร่งใส ประหยัด คุ้มค่าต่อภารกิจ และเกิดประโยชน์สูงสุด	

๑.๑๖ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

๑.๑๗ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการในการใช้งาน และมีพัสดุเพียงพอต่อการการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ กระบวนการจัดหามีความโปร่งใส รวดเร็ว คุ้มค่าตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากร และบรรลุภารกิจของหน่วยงาน	ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ภายใต้งบประมาณที่จำกัด

๑.๑๘ กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/สำนักงาน/สำนัก		- ได้ข้อสรุปแนวทางปฏิบัติราชการเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคของงานตามภารกิจที่ชัดเจน ได้ใจความ ถูกต้องตามกฎหมาย สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหารและมีข้อเสนอแนะประกอบการพิจารณาสั่งการได้รวดเร็วถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (กฎหมายเฉพาะ) - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบกรุงเทพมหานคร หนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	มีคำวินิจฉัยข้อกฎหมาย มีข้อเสนอความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ลักษณะงาน เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับแต่ละภารกิจภายในหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม	

๑.๑๙ กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการยกร่างและกลั่นกรองกฎหมายของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักพัฒนาสังคม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/สำนักงาน/สำนัก		- ได้ร่างกฎหมายของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักพัฒนาสังคม มีรูปแบบถูกต้อง มีเนื้อหาสาระ ใจความสำคัญ ครบถ้วน มีถ้อยคำสอดคล้องกับกฎหมายแม่บท
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (กฎหมายเฉพาะ) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบกรุงเทพมหานคร หนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	มีร่างกฎหมายของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักพัฒนาสังคม มีรูปแบบถูกต้อง มีเนื้อหาสาระ ใจความสำคัญ ครบถ้วน มีถ้อยคำสอดคล้องกับกฎหมายแม่บท และสามารถนำร่างกฎหมายดังกล่าวเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาจัดทำเป็นกฎหมาย กฎ หรือระเบียบ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานหรือเพื่อประโยชน์ของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	

๑.๒๐ กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านนิติกรรมสัญญา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/สำนักงาน/สำนัก		- ได้ร่างนิติกรรมสัญญาที่ถูกต้องตามรูปแบบที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้เพื่อกรุงเทพมหานครไม่เสียประโยชน์
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (กฎหมายเฉพาะ) - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบกรุงเทพมหานคร หนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ มีร่างนิติกรรมสัญญา ที่ถูกต้องตามรูปแบบที่กฎหมายกำหนด และสามารถนำไปจัดทำนิติกรรมสัญญาเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามในฐานะคู่สัญญาฝ่ายกรุงเทพมหานคร	

๑.๒๑ กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการสืบสวนข้อเท็จจริงและการดำเนินการทางวินัย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/สำนักงาน/สำนัก		- เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องที่มีการร้องเรียนจากผู้ร้องเรียนกล่าวหาว่าบุคลากรของสำนักพัฒนาสังคม กระทำผิดวินัย และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในการดำเนินการทางวินัย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ. (ฉบับที่ ๑๘) พ.ศ. ๒๕๔๐ ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา - มติ ก.ก. หนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องที่มีการร้องเรียน และเป็นธรรมกับทุกฝ่าย ทั้งผู้กล่าวหาและผู้ถูกกล่าวหา ผู้กระทำผิดวินัยถูกลงโทษตามมาตรฐานโทษเหมาะสมควรแก่กรณีกระทำความผิด	

๑.๒๒ กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาสังคม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/สำนักงาน/สำนัก		- เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องที่มีการร้องเรียนจากผู้ร้องเรียนกล่าวหาว่าบุคลากรของสำนักพัฒนาสังคม กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐ หรือ บุคคลภายนอก เป็นกรณีการปฏิบัติตามหน้าที่
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบกรุงเทพมหานคร หนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักพัฒนาสังคม เป็นกรณีการปฏิบัติตามหน้าที่ เป็นธรรมกับทุกฝ่าย มีการรับผิดชอบในการชดเชยค่าสินไหมทดแทนต่อหน่วยงานหรือผู้ที่ถูกกระทำละเมิดในจำนวนที่เหมาะสม	

๑.๒๓ กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๔

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/สำนักงาน/สำนัก คณะกรรมการการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรมประจำกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรมประจำเขต		- เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน ครบถ้วนเกี่ยวกับอุทธรณ์ข้อพิพาทระหว่างผู้เช่าและผู้ที่ให้เช่าและนำเสนอต่อคณะกรรมการการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรมประจำกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาและมีคำวินิจฉัยอุทธรณ์ข้อพิพาทดังกล่าว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๔ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ประกาศคณะกรรมการการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรมประจำกรุงเทพมหานคร	ได้ข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน เกี่ยวกับอุทธรณ์ข้อพิพาทระหว่างผู้เช่าและผู้ที่ให้เช่าครบถ้วน ทำให้การพิจารณาอุทธรณ์ข้อพิพาทของคณะกรรมการการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรมประจำกรุงเทพมหานครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว เป็นธรรม กับคู่กรณี ทั้ง ๒ ฝ่าย หรืออาจจะมีการไกล่เกลี่ย ประนีประนอมข้อพิพาท	

๑.๒๔ กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการตรวจสอบลูกหนี้ล้มละลาย/หลักทรัพย์/ทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาสังคม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/สำนักงาน/สำนัก		- เพื่อให้ได้รับทราบถึงหลักทรัพย์/ทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาสังคม และจัดส่งข้อมูลให้เจ้าหนี้หรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง	ได้รับทราบถึงหลักทรัพย์/ทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนา-สังคม และจัดส่งข้อมูลให้เจ้าหนี้หรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบภายในระยะเวลาที่กำหนดในการบังคับคดีตามคำพิพากษา	

๒. กองนโยบายและแผนงาน

๒.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

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

๒.๒กระบวนการงานการจัดโครงการฝึกอบรมข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน นักพัฒนาสังคม ๕๐ เขต		- เสริมสร้างให้บุคลากรของสำนักพัฒนาสังคม และ นักพัฒนาสังคมทั้ง ๕๐ เขต มีความพร้อมด้าน ศักยภาพในการทำงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.๒๕๔๑- - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๑๕๙/๓๕๗๗ เรื่อง แก้ไข เพิ่มเติมคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ - หนังสือที่ กท ๐๔๐๑/๓๑๑ ลง วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๗ เรื่อง คู่มือการวิเคราะห์โครงการ ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน - หนังสือที่ กท ๑๙๐๒/๑๐๖๗ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและ สภากรุงเทพมหานครตรวจสอบ การใช้งบประมาณของ กรุงเทพมหานคร	ทิศทางการพัฒนาข้าราชการและ ลูกจ้างของสำนักพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม ๕๐ เขต	

๒.๓ กระบวนการงานการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
บุคลากรของหน่วยงาน นักพัฒนาสังคม ๕๐ เขต	- สรุปภาพรวมการพัฒนาบุคลากรในสังกัดสำนักพัฒนาสังคมให้มีกรอบและทิศทางที่ชัดเจนสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครและยุทธศาสตร์การบริหารราชการกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๖๐) - แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๐ - แผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี (ระยะที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.๒๕๔๑ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๑๕๙/๓๕๗๗ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ - หนังสือที่ กท ๑๓๐๕/๓๗๖ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘	ทิศทางในการพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักพัฒนาสังคมและผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคมของสำนักงานเขต ทั้ง ๕๐ เขต	ข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักพัฒนาสังคมและผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคมของสำนักงานเขต ทั้ง ๕๐ เขต ได้รับการพัฒนาภายใต้กรอบและทิศทางที่ชัดเจนสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครและยุทธศาสตร์การบริหารราชการกรุงเทพมหานครที่กำหนดไว้

๒.๔ กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ สำนักพัฒนาสังคม ประชาชน สำนักงานเขต สำนัก ยุทธศาสตร์และประเมินผล สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร โรงเรียนฝักอาชัพ กรุงเทพมหานคร หน่วยงานภายนอก	- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ตอบสนอง ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การรับบริการ จากสำนักพัฒนาสังคมเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว และมีการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็น ระบบ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติ การประกอบ กิจการโทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ - พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรม ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ - ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเฝ้า รักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ขอ ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการ ควบคุมดูแลธุรกิจบริการการชำระ เงินทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชกฤษฎีกา กำหนดประเภท ธุรกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ที่ ยกเว้นมิให้นำกฎหมายว่าด้วย ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ บังคับ พ.ศ. ๒๕๔๙ - พระราชกฤษฎีกา กำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการในการทำ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารของสำนักพัฒนาสังคมมีความ สอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยี สารสนเทศกทท.และแผนแม่บท เทคโนโลยีสารสนเทศสำนักพัฒนา สังคมและสามารถใช้งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	การปฏิบัติราชการของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นไป อย่างสะดวกและรวดเร็ว ประชาชนเข้าถึงการรับบริการ ได้ดียิ่งขึ้น สามารถดำเนินการ พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ของสำนักพัฒนาสังคมอย่างมี แบบแผนและเป็นระบบ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕ - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙) - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของสำนักพัฒนาสังคม พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐		

๒.๕ กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ สำนักพัฒนาสังคม ประชาชน สำนักงานเขต สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร โรงเรียนฝึกออาชีพ กรุงเทพมหานคร หน่วยงานภายนอก	-ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งาน และมีความปลอดภัย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติ การประกอบกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ - พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ - ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ขอให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการควบคุมดูแลธุรกิจบริการการชำระ	ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความรวดเร็ว ระบบสามารถใช้งานได้ตลอดเวลาและมีความปลอดภัย	ระบบเครือข่ายภายในสำนักพัฒนาสังคมเชื่อมต่อกับเครือข่ายของกรุงเทพมหานคร ทำให้สามารถควบคุมดูแลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
เงินทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชกฤษฎีกา กำหนดประเภทธุรกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ที่ยกเว้นมิให้นำกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ บังคับ พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชกฤษฎีกา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕ - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙) - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของสำนักพัฒนาสังคม พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐		

๒.๖ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ สำนักพัฒนาสังคม ประชาชน สำนักงานเขต สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร โรงเรียนฝึกออาชีพ กรุงเทพมหานคร หน่วยงานภายนอก	- ระบบข้อมูลสารสนเทศที่ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การรับบริการจากสำนักพัฒนาสังคมเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว และมีการบริหารจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติ การประกอบ กิจการโทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ - พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรม ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ - ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บ รักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ขอ ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการ ควบคุมดูแลธุรกิจบริการการชำระ เงินทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชกฤษฎีกา กำหนดประเภท ธุรกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ที่ ยกเว้นมิให้นำกฎหมายว่าด้วย ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ บังคับ พ.ศ. ๒๕๔๙ - พระราชกฤษฎีกา กำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการในการทำ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕ - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙) - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของสำนักพัฒนา สังคม พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐	ระบบข้อมูลสารสนเทศมีความ สอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยี สารสนเทศกทม.และแผนแม่บท เทคโนโลยีสารสนเทศสำนักพัฒนา สังคม ระบบสามารถใช้งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ มีความรวดเร็ว แม่นยำ ตอบสนองกับความต้องการของ บุคลากรในสำนักพัฒนาสังคมและ ประชาชน	ระบบข้อมูลสารสนเทศช่วย สนับสนุนการปฏิบัติงานตาม ภารกิจของสำนักและ ประชาชนรับบริการจาก หน่วยงานในสำนักพัฒนา สังคมและสำนักงานเขตได้ อย่างสะดวก รวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ

๓. กองการพัฒนารัฐบาล

๓.๑ กรอบแนวคิดกระบวนการงานกระบวนการจัดตั้งชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต		- หนังสือ/เอกสารการขอจัดตั้งชุมชนจาก สำนักงานเขต - ประกาศจัดตั้งชุมชน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานครพ.ศ. ๒๕๒๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย กรรมการชุมชน พ.ศ.๒๕๓๔	- จัดตั้งชุมชนตามประกาศ กรุงเทพมหานคร ภายในระยะเวลาที่ กำหนด - สำนักงานเขตมีความรู้เรื่องการจัดตั้ง ชุมชนเป็นอย่างดี	- ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี - ประชาชนได้รับการบริการ ขั้นพื้นฐาน อย่างเสมอภาค และเท่าเทียม

๓.๒ กรอบแนวคิดกระบวนการงานกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ กองทุนชุมชน		- เงินสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนชุมชน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย กองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๖ และ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๒),ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๔๔), ฉบับ ที่ ๔ (พ.ศ.๒๕๔๙) ,ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๕๐) - ประกาศคณะกรรมการกองทุน	สามารถสนับสนุนเงินยืมสมทบให้กับ กองทุนชุมชนเพื่อนำไปขยายกิจการ ของกองทุนชุมชน ช่วยเหลือสมาชิก	เป็นการเพิ่มช่องทางในการ เข้าถึงแหล่งเงินทุนให้กับ ประชาชนในชุมชนเพื่อ นำไปใช้ในการพัฒนาอาชีพ สร้างงาน เพิ่มรายได้

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขขั้นตอนการปฏิบัติ และหลักฐานประกอบการกู้ยืมเงินยืม สมทบจากกองทุนพัฒนาชุมชน กรุงเทพมหานคร - ประกาศคณะกรรมการกองทุน พัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติการชำระคืนเงิน ยืมสมทบจากกองทุนพัฒนาชุมชน กรุงเทพมหานคร		

๓.๓ กรอบแนวคิดกระบวนการการจัดทะเบียนกองทุนชุมชนเมืองเป็นนิติบุคคล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ กองทุนชุมชนเมือง	- จัดทะเบียนกองทุนชุมชนเมืองเป็นนิติบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗ - ระเบียบคณะกรรมการกองทุน หมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ว่า ด้วย การจัดตั้งและบริหารกองทุน หมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบคณะกรรมการกองทุน หมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติฉบับ ที่ ๑๔ ว่าด้วย การจัดตั้งและจัด ทะเบียนกองทุนหมู่บ้าน พ.ศ.๒๕๕๑	กองทุนชุมชนเมืองสามารถจดทะเบียน เป็นนิติบุคคลได้	กองทุนชุมชนเมืองสามารถจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลได้ ตามที่พระราชบัญญัติกองทุน หมู่บ้านและชุมชนเมือง แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗ กำหนด และมีประสิทธิภาพในการ บริหารจัดการมากขึ้น

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- เอกสารประกอบแนบท้ายประกาศ นายทะเบียนกองทุนหมู่บ้าน เรื่อง การรับจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลของ กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ลง วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๔		

๓.๔ กรอบแนวคิดกระบวนการดำเนินงานตามโครงการศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัวและ
แก้ไขปัญหาหนี้สิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชน	- ความรู้ คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ในการ บริหารจัดการเงินออมของตนเองหรือครอบครัว และ แก้ไขปัญหาหนี้สิน เอกสารบัญชี – รายรับรายจ่าย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพิสดาร พ.ศ.๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ , ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับ ที่ ๙) พ.ศ.๒๕๔๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑	ประชาชนได้ความรู้ คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ในการบริหารจัดการเงิน ออมของตนเองหรือครอบครัว และ แก้ไขปัญหาหนี้สิน เอกสารบัญชี รายรับ - รายจ่าย	ประชาชนตระหนักถึงการใช้ - จ่ายเงิน มีการวางแผนการใช้ -จ่ายเงิน มีการปรับเปลี่ยน พฤติกรรมในการใช้ - จ่ายเงิน ที่ดีขึ้น เพื่อเป็นภูมิคุ้มกันทาง เศรษฐกิจของครอบครัว - ประชาชน ข้าราชการและ ลูกจ้าง กทม.มีความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหา หนี้สิน และบริหารจัดการ หนี้สินของตัวเองได้

๓.๕ กรอบแนวคิดกระบวนการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ กองทุนสวัสดิการชุมชน		- เงินสนับสนุนกองทุนสวัสดิการชุมชน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- คู่มือการดำเนินงานโครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๕๗๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการขับเคลื่อนสวัสดิการชุมชนกรุงเทพมหานคร - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน พ.ศ.๒๕๕๗	กองทุนสวัสดิการชุมชนได้รับเงินสนับสนุนกองทุนสวัสดิการชุมชน	ประชาชนที่เป็นสมาชิกได้รับการจัดสวัสดิการเช่นด้านการเกิด การตาย ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น

กองส่งเสริมอาชีพ

๔.๑ กระบวนการงานการฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้น

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชน		ประชาชนสามารถสมัครเข้ารับการฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้นและได้รับการอบรมในหลักสูตรวิชาชีพที่ต้องการ ตามระยะเวลาของหลักสูตร และผ่านการอบรม ได้รับวุฒิบัตร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินสถานศึกษาฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๒ - หนังสือสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๒๐๐/ กผ. ๐๒ ลงวันที่ ๒๘ มี.ค. ๒๕๔๙ เรื่องการลงนามวุฒิบัตร ข้อ ๒	ประชาชนได้รับการฝึกอบรมวิชาชีพตามความต้องการ ผ่านการอบรม และได้รับวุฒิบัตร สามารถนำไปใช้ในการประกอบอาชีพได้	- ประชาชนได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ - ประชาชนนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน สามารถลดค่าใช้จ่ายในครัวเรือน - ประชาชนสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประกอบอาชีพหลัก หรืออาชีพเสริม

๔.๒ กระบวนการงานการแต่งตั้งวิทยากรส่งเสริมอาชีพ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชน		ได้รับแต่งตั้งเป็นวิทยากรส่งเสริมอาชีพ -
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มาตรการข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ พ๒๕๓๖.ศ. - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมอาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๘	กระบวนการแต่งตั้งวิทยากรส่งเสริมอาชีพเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์	วิทยากรส่งเสริมอาชีพที่ได้รับการแต่งตั้ง มีคุณสมบัติและมีทักษะความรู้ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมอาชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ - หนังสือที่ กท ๑๕๐๔/๒๓๘๖ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน แก่วิทยากรส่งเสริมอาชีพ ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมอาชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖		

๔.๓ กระบวนการดำเนินงานศูนย์ฝึกอาชีพครบวงจร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนทั่วไป	- ประชาชนมีความรู้ ในการเป็นผู้ประกอบการขนาดเล็ก ขนาดย่อม หรือวิสาหกิจชุมชน - ประชาชนได้รับการฝึกอบรมวิชาชีพตรงตามความต้องการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๔๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๒๕๔๑พ.ศ	ประชาชนมีความรู้ในการเตรียมความพร้อมสำหรับการเป็นผู้ประกอบการ	- ประชาชนประหยัดค่าใช้จ่ายในการศึกษาหาความรู้ด้านการเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้ประกอบการ - ประชาชนมีความมั่นใจและลดความเสี่ยงในการดำเนินกิจการ - ประชาชนสามารถประกอบกิจการได้อย่างยั่งยืนและสามารถแข่งขันได้

๔.๔ กระบวนการทดสอบวิชาชีพวิทยากรผู้สอน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ วิทยากรส่งเสริมอาชีพ		วิทยากรส่งเสริมอาชีพได้ทราบระดับความรู้ ความสามารถของตนเองทำให้เกิดการพัฒนาตน พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ให้มีความทันสมัย ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานและผู้เรียน มากยิ่งขึ้น
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วย ปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริม อาชีพ พ.ศ. ๒๕๓๘	- กรรมการทดสอบมีความรู้ ความสามารถในการกำหนด หัวข้อการทดสอบ - เกณฑ์การทดสอบสามารถแบ่ง ระดับความรู้ความสามารถของ วิทยากรส่งเสริมอาชีพได้จริง	- วิทยากรส่งเสริมอาชีพ สามารถถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจในวิชาชีพได้ อย่างถูกต้อง - ประชาชนได้รับการฝึก อาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ กระบวนการตรวจเยี่ยมกลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชนกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ กลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชน กรุงเทพมหานคร		ข้อมูลของผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ ข้อมูลปัญหาและ ความต้องการของกลุ่ม ที่ต้องการให้กรุงเทพมหานคร ให้การสนับสนุน การเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา ตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ผลิต / ผู้ประกอบการ เช่น การให้คำปรึกษา ด้านการ ออกแบบการพัฒนาผลิตภัณฑ์ การหาช่องทางการ จำหน่าย เป็นต้น
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ไม่มี	กรุงเทพมหานครรับทราบปัญหา และความต้องการของกลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับ การวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการ พัฒนาในอนาคต	กรุงเทพมหานครสามารถสนอง ความต้องการและแก้ไขปัญห ให้กลุ่มผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ เพื่อให้เกิดการพัฒนาศักยภาพ ที่เพิ่มขึ้น

๔.๖ กระบวนการงานการลงทะเบียนผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ หนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ไทย (OTOP)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ กลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการที่ลงทะเบียน OTOPT		ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ ได้รับการประกาศผลการลงทะเบียน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
แผนการดำเนินงานลงทะเบียนผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ OTOPT ปี ๒๕๕๗ - ๒๕๕๘	ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ OTOPT ลงทะเบียนได้มากขึ้น	ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ OTOPT มีศักยภาพ ด้านการผลิต การพัฒนาผลิตภัณฑ์ และการจัดทำแผนธุรกิจมากขึ้น

๔.๗ กระบวนการงานจัดงานมหกรรมผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้ผลิต / ผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือกให้เข้าร่วมกิจกรรม - ประชาชนทั่วไป		- ผู้ผลิต/ ผู้ประกอบการที่ร่วมงานมีรายได้เพิ่มขึ้น และได้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผลิตภัณฑ์มากขึ้น - ประชาชนได้เลือกซื้อสินค้าผลิตภัณฑ์ชุมชนที่มีคุณภาพดีราคาประหยัด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓	ข้อมูลสถิติยอดขาย และสถิติยอดผู้เข้าชมงาน เพื่อใช้วิเคราะห์ทิศทางและแนวทางในการจัดกิจกรรมในอนาคต	- ผู้ผลิต ผู้ประกอบการมีรายได้เพิ่มมากขึ้น มีช่องทางการจำหน่ายและโอกาสทางธุรกิจเพิ่มขึ้น - ประชาชนได้รู้จัก ชื่นชม และยอมรับผลิตภัณฑ์ชุมชน กรุงเทพมหานคร

๔.๘ กระบวนการคัดสรรผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ กลุ่มผู้ผลิต/ผู้ประกอบการที่สมัครคัดสรรผลิตภัณฑ์ กรุงเทพมหานคร		ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ ได้รับการคัดสรรและรับรอง มาตรฐาน เป็นผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand)
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
แนวทางและหลักเกณฑ์การคัดสรร ผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand) พ.ศ. ๒๕๕๗	ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ ที่ผ่านการ คัดสรรมีหลักประกันความน่าเชื่อถือ ในสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ เป็นการ ส่งเสริมการผลิตและการพัฒนา ผลิตภัณฑ์ที่มีประสิทธิภาพ	- ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ OTOP มีโอกาสและ ช่องทางการตลาดเพิ่มขึ้น - สินค้าหรือผลิตภัณฑ์มีความ น่าเชื่อถือด้านคุณภาพ

๔.๙ กระบวนการฝึกอบรมด้านการเกษตร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชน		- ส่งเสริมและสร้างอาชีพด้านการเกษตรให้กับผู้เข้ารับ การฝึกอบรม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ(ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ และความพึงพอใจ	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำความรู้ ที่ได้ไปใช้ในการประกอบอาชีพ หลักหรืออาชีพเสริม

๔.๑๐ กระบวนการฝึกอาชีพการเพาะเห็ด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนทั่วไป		- ให้ความรู้เรื่องการเพาะเห็ดและการผลิตเชื้อเห็ดชนิดต่างๆแก่ผู้เข้ารับการฝึกอาชีพ และสามารถนำไปประกอบอาชีพได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมอาชีพ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๖ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ(ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยารรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕	ผู้เข้ารับการฝึกอาชีพมีความรู้ความสามารถในการเพาะเห็ดและการผลิตเชื้อเห็ด	ผู้เข้ารับการฝึกอาชีพนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการประกอบอาชีพ	

๔.๑๑ กระบวนการสัมมนาและศึกษาดูงานด้านการเกษตร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ กลุ่มเกษตรกร ประชาชน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอก	- เพิ่มความรู้ด้านการเกษตร ให้กับกลุ่มเกษตรกร ประชาชน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอก

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนาศึกษาดูงาน - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕	ผู้เข้าร่วมสัมมนาและศึกษาดูงาน ได้รับความรู้และความพึงพอใจ	- เจ้าหน้าที่ส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอก นำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในวิชาชีพ - เกษตรกร และประชาชนที่เข้าร่วมสัมมนาศึกษาดูงาน นำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพ

๔.๑๒ กระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ เกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ	- ให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๓๗	เกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ ได้รับความช่วยเหลือ	เกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ นำเงินชดเชยที่ได้ไปเป็น เงินทุนในการประกอบอาชีพ

๔.๑๓. กระบวนการปฏิบัติงานช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๖) พ.ศ. ๒๕๕๒

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ เกษตรกรและผู้ยากจน	- ให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๖) พ.ศ. ๒๕๕๒	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๗	เกษตรกรที่ยื่นคำร้องขอกู้เงินได้รับพิจารณาจากคณะอนุกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน กรุงเทพมหานคร (อชก.กทม.)	เกษตรกรที่ได้รับอนุมัติเงินกู้ ได้รับโอกาสในการรักษาที่ดินทำกินของตนเองและมี ศักยภาพในการชำระหนี้สิน ต่อกองทุนหมุนเวียนฯ

๔.๑๔ กระบวนการศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร ๕ แห่ง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ เกษตรกร ประชาชนนักเรียน นักศึกษา		- เพื่อเป็นศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตรกรุงเทพมหานคร - เป็นแหล่งเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์แก่เกษตรกร นักเรียน นักศึกษา และประชาชน - เพื่อเป็นแหล่งเผยแพร่ข้อมูลทางวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี การเกษตรแก่ผู้สนใจ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕		เกษตรกร ประชาชน นักเรียน นักศึกษาที่มาใช้บริการได้รับความรู้ และความพึงพอใจ	กรุงเทพมหานครมีแหล่งเรียนรู้ด้านการเกษตรที่ตอบสนองความต้องการของเกษตรกร และประชาชนที่สนใจเข้ามาใช้บริการทำให้สามารถแก้ไขปัญหาด้านการเกษตร

๔.๑๕ กระบวนการปฏิบัติงานคณะกรรมการการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรมประจำกรุงเทพมหานครตามพระราชบัญญัติการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๔

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้เช่าและผู้ให้เช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม		- เพื่อให้ความเป็นธรรมแก่ผู้เช่าหรือผู้ให้เช่า กรณีอุทธรณ์คำวินิจฉัยของคณะกรรมการการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรมแขวง(คชก.แขวง) ที่มีกรณีพิพาท	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๔	ผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าได้รับความเป็นธรรมจากการพิจารณาของคณะกรรมการการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรมประจำกรุงเทพมหานคร	ผู้เช่าและผู้ให้เช่า ได้รับความเป็นธรรมทั้ง ๒ ฝ่าย

๔.๑๖. กระบวนการประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนคร-ธนบุรี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
เกษตรกร ๕๐ ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำแขวง, ผู้แทนเขต ๒๖ เขต, สำนักการระบายน้ำ, ผู้แทนหน่วยงานภายนอกที่เป็นเครือข่าย เช่น สำนักงานเกษตรกรุงเทพมหานคร, สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร, สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร, สถานีพัฒนาที่ดินกรุงเทพมหานคร และสำนักพัฒนาสังคม เป็นต้น			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินเดือนเงินเพิ่ม เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่น ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการการเมืองอื่นของกรุงเทพมหานคร และกรรมการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๙ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕	คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนคร-ธนบุรี ได้ร่วมกันพิจารณาแก้ไขปัญหาด้านการเกษตร	ปัญหาด้านการเกษตรได้รับการพิจารณาแก้ไข	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และ (ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๕๓		

๔.๑๗ กระบวนการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็นกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ เกษตรกรผู้มีสิทธิเลือกตั้ง สำนักงานเขต ๕๐ เขต		- เพื่อดำเนินการจัดการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็น กรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๔ - กฎกระทรวง การกำหนดการแบ่ง ภูมิภาคและการเลือกตั้งผู้แทน เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๔๔	ได้เกษตรกรที่เป็นผู้แทนระดับภูมิภาค (ภาคกลางและกรุงเทพมหานคร)	ผู้แทนเกษตรกรสามารถ เสนอนโยบายการแก้ไขปัญหา หนี้สินของเกษตรกรและการ ฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ต่อคณะรัฐมนตรี

๔.๑๘. กระบวนการเรียนการสอนแบบออนไลน์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชน		- เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการการเรียนการสอนใน รูปแบบใหม่ ประหยัดเรียนอยู่กับบ้าน/หรือที่ทำงาน เป็นการให้บริการการเรียนการสอนในรูปแบบใหม่
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบว่าด้วยการดำเนินการ ดำเนินงานสถานศึกษาฝึกอาชีพ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒	กำหนด TOR ขอความเห็นชอบ จ้าง ดำเนินการจ้างตรวจรับงาน จ้างโครงการและสิ้นสุดที่การส่ง มอบงาน	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘		

๔.๑๙ กระบวนการนอกหน่วยเคลื่อนที่ของโรงเรียนฝักอ่าซีพกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชน	- โรงเรียนฝักอ่าซีพกรุงเทพมหานคร ประสานหน่วยงานที่ร้องขอพื้นที่ออกหน่วย ครูนักเรียนออกหน่วยตามพื้นที่ประสานมา ลงพื้นที่ลงรับทะเบียนผู้มารับบริการ บริการ และสิ้นสุดที่สรุปผลการดำเนินการเสนอหน่วยงานทราบ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบว่าด้วยการดำเนินการดำเนินงานสถานศึกษาฝักอ่าซีพกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม		

๔.๒๐ กระบวนการรับสมัครนักศึกษาในโรงเรียนฝึกอາชีพกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชน		- เพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบที่ได้กำหนดประชาชนเรียนจบแล้วได้รับประกาศนียบัตรและการบริการที่ดี	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบว่าด้วยการดำเนินการดำเนินงานสถานศึกษาฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	สมัคร นัทรายงานตัว/รายงานตัวเรียนทดสอบ สํารวจผู้จบการศึกษา / อนุมัติจบออกไปประกาศนียบัตรและสิ้นสุดที่นักศึกษาขอรับใบประกาศนียบัตร		

๔.๒๑ กระบวนการขออนุมัติเปิดสอน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชน		- เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/หลักสูตร/มีความถูกต้องและได้รับอนุมัติหลักสูตรผลที่จะได้รับประชาชนได้รับการเรียนการสอน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบว่าด้วยการดำเนินการดำเนินงานสถานศึกษาฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘	โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานครเปิดสอน จัดทำหนังสือให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ เตรียมเอกสารหลักฐานพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ และสิ้นสุดที่โรงเรียนประกาศประชาสัมพันธ์		

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘		

๔.๒๒ กระบวนการแต่งตั้งวิทยากรส่งเสริมอาชีพ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชน	- เพื่อพิจารณาตัวบุคคลที่เป็นวิทยากรได้รับการประเมินตรวจสอบ เพราะจะมีผลต่อประชาชนที่รับบริการการเรียนการสอน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบว่าด้วยการดำเนินการดำเนินงานสถานศึกษาฝึกออาชีพ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	แต่งตั้งกรรมการพิจารณา ส่งผลการพิจารณาให้กองส่งเสริมอาชีพ ตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการสำนักอนุมัติแต่งตั้งวิทยากรส่งเสริมอาชีพ และสิ้นสุดที่กลุ่มงานการศึกษา อาชีพแจ้งคำสั่งแต่งตั้งวิทยากรส่งเสริมอาชีพให้โรงเรียนฝึกออาชีพ กรุงเทพมหานคร	

๔.๒๓. กระบวนการสรรหาวิทยากรและแต่งตั้งวิทยากรโรงเรียนฝึกอาชีฟกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชน		- เพื่อให้ได้ตัววิทยากรที่เข้ามาสอนวิชาชีพให้กับ ประชาชนที่เข้ารับบริการการเรียนการสอน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบว่าด้วยการดำเนินการดำเนินงานสถานศึกษาฝึกอาชีฟ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	จัดทำร่างเสนอประกาศรับสมัคร เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนา สังคมอนุมัติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ตามขั้นตอนประกาศรับสมัคร รับ สมัคร สอบ รายงานตัว เรียกตัว ส่งตัวให้ไปปฏิบัติหน้าที่ สิ้นสุดที่ กลุ่มงานการศึกษาอาชีฟส่งตัวให้ โรงเรียนฝึกอาชีฟกรุงเทพมหานคร ดำเนินการต่อไป		

๔.๒๔. กระบวนการจัดทำโครงการยกระดับมาตรฐานวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชน		- เพื่อให้ประชาชนที่ผ่านการฝึกอบรมได้นำวิชา การอาชีฟเข้าทดสอบวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพ กระทรวงแรงงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบว่าด้วยการดำเนินการดำเนินงานสถานศึกษาฝึกอาชีฟ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕	เสนอโครงการอนุมัติรายชื่อ กรรมการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ จำนวนผู้ทดสอบ ทดสอบ สิ้นสุดที่ รายงานผลการดำเนินการ		

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘		

๔.๒๕ กระบวนการพัฒนาหลักสูตร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชน		- เพื่อให้มีหลักสูตรที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ - ผลลัพธ์จะได้กับประชาชนขอรับบริการการเรียนการสอน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบว่าด้วยการดำเนินการดำเนินงานสถานศึกษาฝึกอชีพ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	การพัฒนาหลักสูตรหาข้อมูล หลักฐานในการจัดทำหลักสูตร เสนออนุมัติโครงการ แต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ดำเนินการในแต่ละ หลักสูตรดำเนินการขอเงินงวด ขั้นการดำเนินการและสิ้นสุดที่การ รายงานผลการดำเนินงานโครงการ		

๔.๒๖ กระบวนการพัฒนาครูผู้สอนให้ทันการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชน		- เพื่อให้มีองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มทักษะวิชาชีพในการเรียนการสอนผลมีต่อประชาชนได้รับบริการการเรียนการสอน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบว่าด้วยการดำเนินการดำเนินงานสถานศึกษาฝึกออาชีพ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	เสนอขออนุมัติโครงการให้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม อนุมัติ พร้อมแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการและขออนุมัติให้ผู้มีรายชื่อเข้าร่วมอบรมในแต่ละสาขาวิชา ดำเนินการอบรม และสิ้นสุดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการ	

๔.๒๗ กระบวนการจัดทำสถิติของโรงเรียน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชน		- เพื่อให้มีข้อมูลเชิงสถิติทางด้านวิชาการในการตัดสินใจในการบริหารจัดการข้อมูลทางด้านวิชาการ ผลในการพัฒนาทางวิชาชีพของประชาชนที่มารับบริการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบว่าด้วยการดำเนินการดำเนินงานสถานศึกษาฝึกออาชีพ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒	ตรวจสอบ รวบรวมส่งให้ผู้อำนวยการกองเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคมทราบ สถิติข้อมูลนักเรียนที่เรียน จบ มีงานทำ และสิ้นสุดทำสรุปรวบรวมเป็นสถิติประจำปี	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘		

๔.๒๘ กระบวนการอบรมเชิงปฏิบัติการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในโรงเรียนฝักอาชีพร กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหาร/ข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา/ นักวิชาการศึกษา/ประชาชน		-เพื่อให้ผู้บริหาร/ข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา/ นักวิชาการศึกษา/และประชาชนได้รับบริการการเรียน การสอนอย่างมีมาตรฐานในระบบประกันคุณภาพ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบว่าด้วยการดำเนินการดำเนินงานสถานศึกษาฝักอาชีพร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	จัดทำเสนอเป็นโครงการ ผู้อำนวยการกองเสนอผู้อำนวยการ สำนักพัฒนาสังคมอนุมัติ แต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ดำเนินการและขออนุมัติ ให้ผู้มีรายชื่อเข้าร่วมอบรมในแต่ละ มาตรฐานและตัวบ่งชี้ ดำเนินการ อบรม และสิ้นสุดทำยสรุปรายงาน ผลการดำเนินการ		

๕. สำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม

๕.๑ กระบวนการจัดสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส		- ผู้รับบริการได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ เช่น ทุนการศึกษา ทุนประกอบอาชีพ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรักษาพยาบาล ค่าครองชีพประจำวัน ฯลฯ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗	- ผู้รับบริการที่มีคุณสมบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗	- ผู้รับบริการที่ได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๕.๒ กระบวนการจัดสวัสดิการเบี้ยความพิการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - คนพิการ - ครอบครัวคนพิการ - สำนักงานเขต - สำนักพัฒนาสังคม		- ได้รับเงินเบี้ยความพิการรวดเร็ว ครบถ้วน ตรงตามกำหนดเวลา - ได้รับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ - ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเบี้ยความพิการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๒	- คนพิการได้รับเงินเบี้ยความพิการครบทุกคน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- คนพิการได้รับสวัสดิการเบี้ยความพิการอย่างเท่าเทียมกัน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พ.ศ. ๒๕๕๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและ การสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗		

๕.๓ กระบวนการจัดสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพ - ผู้ได้รับมอบฉันทะ / ญาติ / ทายาท		- ผู้สูงอายุได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุครบจำนวนตาม เวลา ที่กำหนด (ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน)
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย - แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการ เบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับ เงินเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบ ขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ	- ผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยัง ชีพ ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุครบ จำนวนตามเวลาที่กำหนด (ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน)	- ผู้สูงอายุมีหลักประกันด้านรายได้ และมีสภาพความเป็นอยู่ดีขึ้น

๕.๔ กระบวนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - เด็กก่อนวัยเรียนที่มีอายุระหว่าง ๒ - ๖ ปี		- ผู้รับบริการได้รับบริการทางสังคมโดยดำเนินการ ในลักษณะของ Day Care Service และมีโอกาส เตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่ระบบโรงเรียน - แบ่งเบาภาระของผู้ปกครองในการอบรมเลี้ยงดูเด็ก ขณะออกไปประกอบอาชีพ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการ สนับสนุนการพัฒนาชุมชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙	- ชุมชนมีส่วนร่วมในกระบวนการ บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็ก ก่อนวัยเรียนในชุมชน - การจัดสรรงบประมาณด้านการ	- เด็กก่อนวัยเรียนในศูนย์พัฒนา เด็กก่อนวัยเรียน กรุงเทพมหานคร ได้รับการพัฒนาอย่างรอบด้าน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖ - มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร	พัฒนาเด็ก อาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก และศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน มีความเหมาะสม สอดคล้องตามความต้องการและต่อเนื่อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม และให้ความร่วมมือในการพัฒนาเด็ก อาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก และศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน	และมีคุณภาพชีวิตที่ดี - ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน มีบริการที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน และเป็นที่ยอมรับ

๕.๕ กระบวนการดำเนินงานศูนย์สร้างโอกาสเด็กกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		- การบริการและการสงเคราะห์ช่วยเหลือด้านปัจจัยสี่ การปรึกษาแนะนำด้านการศึกษา การฝึกอาชีพ และการพัฒนาทักษะชีวิตที่ทั่วถึงและสอดคล้องกับ สภาพปัญหาและความต้องการ
- เด็กเร่ร่อนเด็กในชุมชนและเด็กในภาวะยากลำบาก		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖	-การมีส่วนร่วมในการกระบวนการ การสงเคราะห์ช่วยเหลือและ พัฒนาทักษะชีวิต จากครอบครัว ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ลดปัญหาสังคม มีเด็กเร่ร่อน น้อยลง
- พระราชบัญญัติป้องกัน และปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ฯลฯ		- ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการ สร้างความตระหนักในการ ปกป้องคุ้มครองเด็ก
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ และการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗		- การให้บริการของศูนย์สร้าง โอกาสเด็กกรุงเทพมหานคร ที่มีคุณภาพและสอดคล้องกับ สภาพปัญหาและความต้องการ ของผู้รับบริการ
- อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๑		- กระบวนการให้บริการสงเคราะห์ ช่วยเหลือและการติดตาม
- พระราชบัญญัติคุ้มครอง		

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ผู้ถูกระทำด้วยความรุนแรง ในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐	ประเมินผลมีความชัดเจน และต่อเนื่อง - นักพัฒนาสังคม มีความรู้ ทักษะ และความทุ่มเทในการปฏิบัติงาน	

๕.๖ กระบวนการดำเนินงานศูนย์คัดกรองและการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส (บ้านอัมใจ)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - คนไร้บ้าน และผู้ด้อยโอกาส	- มีที่พักอาศัยและปัจจัยสี่ - ลงทะเบียนเข้าพักเป็นรายวัน - ค่าปรึกษาแนะนำในด้านต่างๆ เช่น การประกอบอาชีพ, สุขภาพ ฯลฯ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๔๘๔ - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ - ข้อตกลงความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อจัดระเบียบบุคคลเร่ร่อนขอทานในเขตกรุงเทพมหานคร - ประกาศสำนักพัฒนาสังคม เรื่อง แนวทางและวิธีปฏิบัติในการเข้ารับบริการในบ้านอัมใจ พ.ศ. ๒๕๕๕	- คนไร้บ้านและผู้ด้อยโอกาส ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ได้เข้ามาใช้บริการ และได้รับ ค่าปรึกษาแนะนำที่เหมาะสม	- ผู้รับบริการได้รับบริการ ที่เหมาะสม ตรงตามสภาพ ของปัญหา

๕.๗ กระบวนการให้บริการทางสังคม

๕. ๗.๑ กระบวนการบริการทางสังคมแก่สมาชิกศูนย์บริการผู้สูงอายุดินแดง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - สมาชิกศูนย์บริการผู้สูงอายุดินแดง ผู้สูงอายุ เพศชาย เพศหญิง อายุ ๖๐ ปีขึ้นไป ที่สมัคร เป็นสมาชิกของศูนย์บริการผู้สูงอายุดินแดง		- สมาชิกศูนย์บริการผู้สูงอายุดินแดง มีความต้องการ เข้ามาร่วมพบปะ พูดคุย และทำกิจกรรมร่วมกัน เพื่อให้เกิดความสนุกสนาน และผ่อนคลาย ความเครียดเพื่อก่อให้เกิดความพึงพอใจ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติวิชาชีพ กายภาพบำบัด พ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖	- ผู้สูงอายุได้ร่วมทำกิจกรรมกับ กลุ่มวัยเดียวกัน ทำให้ผู้สูงอายุ ได้รับความสนุกสนาน และผ่อนคลาย ความเครียด อันส่งผลต่อ สุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดีขึ้น และมีความพึงพอใจต่อการ ให้บริการ	

๕.๗.๒ กระบวนการให้บริการในบ้านพักฉุกเฉิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้สูงอายุ เพศหญิง เพศชาย อายุ ๖๐ ปีขึ้นไป ประสบปัญหาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า ไม่มีที่พักอาศัย และขาดผู้อุปการะดูแล		- ผู้รับบริการต้องการเข้ารับบริการในบ้านพักฉุกเฉิน เพื่อบรรเทาประสบปัญหาเฉพาะหน้า และรับ บริการ ด้านปัจจัยสี่อย่างเหมาะสม ครบถ้วน และรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการเข้ารับบริการใน บ้านพักฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๖	- ผู้สูงอายุได้รับการบริการ ด้านปัจจัยสี่ได้อย่างครบถ้วน เหมาะสม และรวดเร็ว	

๕.๗.๓ กระบวนการให้บริการด้านกายภาพบำบัด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้สูงอายุที่เป็นสมาชิกของศูนย์บริการผู้สูงอายุ ดินแดง		- รับการบริการด้านสุขภาพ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติวิชาชีพ กายภาพบำบัด พ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชบัญญัติเครื่องมือแพทย์ พ.ศ. ๒๕๕๑	- ผู้รับบริการได้รับการ ด้านสุขภาพตามต้องการ		

๕.๗.๔ กระบวนการให้บริการด้านธาราบำบัด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้สูงอายุที่เป็นสมาชิกของศูนย์บริการผู้สูงอายุ ดินแดง		- รับการบริการด้านสุขภาพ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติวิชาชีพ กายภาพบำบัด พ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชบัญญัติเครื่องมือแพทย์ พ.ศ. ๒๕๕๑	- ผู้รับบริการได้รับการ ด้านสุขภาพตามต้องการ		

๕.๘ กระบวนการจัดสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ บ้านผู้สูงอายุบางแค ๒

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้สูงอายุในบ้านผู้สูงอายุบางแค ๒		- มีความเป็นอยู่เหมาะสมกับวัยและมีความสุข ในบั้นปลายชีวิต - ผู้สูงอายุมีกิจกรรมเหมาะสมกับวัยเหมือนอยู่บ้าน ตนเอง - ผู้สูงอายุได้รับการยอมรับจากสังคมอย่างมีศักดิ์ศรี และมีคุณค่า
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ - ข้อกำหนดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติในการเข้ารับ บริการของบ้านผู้สูงอายุบางแค ๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและ การสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗	- ผู้สูงอายุได้รับการดูแล และบริการทุกด้าน ครบถ้วน ตามความเหมาะสมกับวัย	- ผู้สูงอายุได้รับการดูแลให้มี คุณภาพชีวิตที่ดีในบั้นปลายชีวิต

๕.๙ กระบวนการดำเนินงานด้านการรับรองมูลนิธิ สมาคม และองค์กรภาคเอกชนเป็นองค์กร

สาธารณประโยชน์และรับรององค์กรภาคประชาชนเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ในเขตกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - มูลนิธิ สมาคม และองค์กรภาคเอกชนในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร - องค์กรภาคประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร		- มูลนิธิ สมาคม และองค์กรภาคเอกชน ในกรุงเทพมหานคร ได้รับคำแนะนำและข้อมูล เพื่อสามารถรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ และองค์กรสวัสดิการชุมชน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการ จัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๔๖ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัด สวัสดิการสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐)	- องค์กรสาธารณประโยชน์ และองค์กรสวัสดิการชุมชน เข้ามามีส่วนร่วมในการจัด สวัสดิการสังคมร่วมกับ หน่วยงานภาครัฐ	- องค์กรสาธารณประโยชน์และ องค์กรสวัสดิการชุมชนเข้ามามี ส่วนร่วมในการจัดสวัสดิการ สังคม ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอและการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ พ.ศ.๒๕๕๕ - ข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอและการรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน พ.ศ.๒๕๕๕		

๕.๑๐ กระบวนการดำเนินงานกองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - เด็กอายุต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ - ครอบครัว ครอบครัวอุปถัมภ์หรือบุคคลที่อุปการะเลี้ยงดูเด็ก - องค์กรที่ทำงานด้านเด็ก - กรุงเทพมหานคร - กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	- เด็กและครอบครัวได้รับการช่วยเหลือ - มีโครงการเพื่อสงเคราะห์ คุ้มครองสวัสดิภาพ และส่งเสริมความประพฤติเด็ก	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ - ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก เรื่องหลักเกณฑ์การกำหนดดวงเงินและรายการที่ให้การสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก	- กองทุนคุ้มครองเด็กเป็นกลไกในการขับเคลื่อนพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ ไปสู่กลุ่มเป้าหมาย โดยยึดหลักผลประโยชน์สูงสุดสำหรับเด็ก	- กองทุนคุ้มครองเด็กใช้จ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ - เด็กและครอบครัวได้รับการช่วยเหลือ - มีโครงการเพื่อสงเคราะห์ คุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมความประพฤติเด็ก

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการจัดการกองทุนคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติว่าด้วยการบริหารกองทุน การพิจารณาอนุมัติ การจ่ายเงินและรายงานสถานะการเงิน และการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๘		

๕.๑๑ กระบวนการสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖

รายบุคคล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - เด็กที่พึงได้รับการสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ - ครอบครัว ครอบครัวอุปถัมภ์หรือบุคคลที่อุปการะเลี้ยงดูเด็ก		- เด็กได้รับความปลอดภัย และบริการด้านการสงเคราะห์และการคุ้มครองสวัสดิภาพตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในกระบวนการช่วยเหลือเด็ก - มีการรายงานผลการคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ทุกราย	- เด็กได้รับการปกป้องคุ้มครองและประโยชน์สูงสุดตามที่กฎหมายกำหนด	

๕.๑๒ กระบวนการดำเนินงาน คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ตามพระราชบัญญัติ
คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน ที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - กรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง		- การประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและ คณะทำงานที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครอง เด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติ และอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง - พระราชบัญญัติป้องกันและ ปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๙	- การประชุมคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามระยะเวลาที่เหมาะสม มีการตรวจสอบ/ติดตามและ รายงานผลการดำเนินงานตามมติ ที่ประชุม	- เด็กได้รับประโยชน์สูงสุด มีคุณภาพชีวิตที่ดี และได้รับ บริการตามสิทธิที่กฎหมาย กำหนดไว้

๕.๑๓ กระบวนการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี - ผู้ได้รับมอบฉันทะ/ ญาติ / ทายาท		- ผู้ยื่นคำขอได้รับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครองการส่งเสริมและการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี พ.ศ. ๒๕๕๗ - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีและแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	- ผู้ยื่นคำขอได้รับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	- ผู้สูงอายุได้รับการส่งเสริมให้เข้าถึงหลักประกันทางสังคม ได้รับการคุ้มครองและการส่งเสริมการใช้ศักยภาพทางสังคม	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑.๑ กระบวนการรับ – ส่ง เอกสารราชการจากหน่วยงานภายนอก	-มีการตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารราชการ -จัดลำดับความสำคัญตามชั้นความเร่งด่วนของหนังสือ, ชั้นความลับ -เสนอแฟ้มงานเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	-ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารราชการ มีการตรวจสอบส่งถูกหน่วยงาน -ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารราชการ มีการจัดลำดับความสำคัญ ตามชั้นความเร่งด่วนของหนังสือ/ชั้นความลับ -ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารราชการ ที่รับจากหน่วยงานภายนอก สามารถเสนอภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑.๒ กระบวนการ การรับ – ส่ง เอกสารราชการจากส่วนราชการภายใน	-มีการตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารราชการความครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ -เสนอแฟ้มงานเพื่อสั่งการฝ่าย/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องตามภารกิจที่รับผิดชอบ -แจ้งฝ่าย/กลุ่มงาน ดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	-ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารราชการ มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ -ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารราชการ มีการสั่งการที่ถูกต้องตรงตามภารกิจรับผิดชอบ -ร้อยละ ๑๐๐ ของการแจ้งฝ่าย/กลุ่มงานสามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑.๓ กระบวนการการทำลายหนังสือ/เอกสารของราชการ	-สำรวจหนังสือเอกสารที่ต้องการทำลายได้ครบถ้วน ถูกต้อง -การสำรวจหนังสือ /เอกสาร สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	-ร้อยละ ๘๐ ของการสำรวจหนังสือ/ เอกสารที่ต้องการทำลาย มีความครบถ้วนถูกต้อง -ร้อยละ ๑๐๐ ของระยะเวลาในการสำรวจสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑.๔ กระบวนการประชุม	-ผู้เกี่ยวข้องรับทราบวาระการประชุมก่อนกำหนดเวลา - มีเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกในการประชุม -มีการบันทึกรายงานการประชุมครบถ้วนถูกต้อง -มีการเวียนแจ้งมติที่ประชุม ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	- ร้อยละ ๙๐ ของการจัดทำเอกสารการประชุมครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เกี่ยวข้องรับทราบวาระการประชุมก่อนกำหนดเวลา - ร้อยละ ๑๐๐ ของการประชุมมีการจัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาประชุม -ร้อยละ ๑๐๐ ของการประชุมมีการบันทึกเนื้อหาการประชุมครบถ้วนถูกต้อง -ร้อยละ ๑๐๐ ของการประชุมมีการเวียนแจ้งมติที่ประชุมเพื่อดำเนินการ
๑.๕ กระบวนการรับเรื่องร้องเรียนจากศูนย์ รับเรื่องร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร ๑๕๕๕	-มีการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากระบบ MIS ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด -มีการตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องร้องเรียนก่อนเสนอผู้บริหารสั่งการ -แจ้งเรื่องร้องเรียน ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด -การบันทึกรายละเอียดในระบบ MIS ครบถ้วน ถูกต้อง ในเวลาที่กำหนด	-ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากระบบ MIS ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด -ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนมีความถูกต้อง ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ ก่อนเสนอผู้บริหารสั่งการ -ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนมีการแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด -ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกรายละเอียดในระบบ MIS มีความครบถ้วน ถูกต้อง ในเวลาที่กำหนด

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
	-มีการรายงานการติดตาม และการแก้ไขเรื่องร้องเรียนตามกำหนดเวลา	-ร้อยละ ๑๐๐ ของการรายงานการติดตาม และการแก้ไขเรื่องร้องเรียนสามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
๑.๖ กระบวนการบริหารรถยนต์ส่วนบุคคลของราชการ	-มีการลงรายละเอียดในใบขอใช้รถส่วนบุคคลของราชการครบถ้วนถูกต้อง -มีการบันทึกรายละเอียดการใช้รถเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ -มีการรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ในรอบเดือนที่ผ่านมา ภายในระยะเวลาที่กำหนด	-ร้อยละ ๑๐๐ ของการเสนอใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลมีการลงรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ, ข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้อง -ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกรายละเอียดการใช้รถเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจมีความครบถ้วน ถูกต้อง -ร้อยละ ๑๐๐ ของการรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลสามารถรายงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑.๗ กระบวนการรับ – ส่ง หนังสือ และกลั่นกรองงาน	-มีการลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือ/เอกสาร ได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ -มีการจัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจสั่งการได้รวดเร็ว	-ร้อยละ ๑๐๐ ของการลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือ/เอกสาร ได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ -ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑.๘ กระบวนการการติดต่อประสานงาน	- มีการวิเคราะห์-และสรุปหนังสือ/เอกสาร - ประสานแก้ไขหนังสือหรือขอเอกสารเพิ่มเติมก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสาร มีการวิเคราะห์และสรุปเรื่อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ขอแก้ไขหรือขอเอกสารเพิ่มเติม
๑.๙ กระบวนการการติดต่อนัดหมายประชุม	- ประสานรายละเอียดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสรุปรายละเอียดเบื้องต้น - จัดทำสรุปสาระสำคัญการประชุมเสนอผู้บริหาร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของสรุปข้อมูลรายละเอียดเบื้องต้น - ร้อยละ ๑๐๐ การจัดทำสรุปสาระสำคัญการประชุมเสนอผู้บริหาร

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑.๑๐ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	- ตรวจสอบคุณสมบัติและดำเนินการสรรหา บรรจุ/จ้างและแต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง เปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล จัดทำบัตรประจำตัว พัฒนาบุคลากร ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ้นจากราชการ เกษียณอายุราชการ ขอรับบำเหน็จบำนาญ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรในหน่วยงานที่มีคุณสมบัติครบถ้วนได้รับ การบรรจุ/จ้างและแต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง เปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล ทำบัตรประจำตัว พัฒนาบุคลากร การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ้นจากราชการ เกษียณอายุราชการ รับบำเหน็จบำนาญ
๑.๑๑ กระบวนการงานงบประมาณ	- จัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานครและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - บันทึกข้อมูลงบประมาณถูกต้อง และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - การชี้แจงงบประมาณมีข้อมูล/เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน และเหตุผลความจำเป็นในการของบประมาณเหมาะสมและผู้มีอำนาจเห็นชอบ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานครและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกข้อมูลงบประมาณได้ถูกต้อง และแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการขอการชี้แจงงบประมาณมีข้อมูล/เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน และเหตุผลความจำเป็นในการของบประมาณเหมาะสมและผู้มีอำนาจเห็นชอบ
๑.๑๒ กระบวนการงานเบิกเงิน ๑.๑๓ กระบวนการงานจ่ายเงิน ๑.๑๔ กระบวนการงานยืมเงิน	- การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการยืมเงินมีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการยืมเงินได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการยืมเงินมีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการยืมเงินได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑.๑๕ กระบวนงานบันทึกบัญชี	- บันทึกรายละเอียดรายการในสมุดบัญชีและระบบ MIS ถูกต้อง - จัดทำงบรับ-รายจ่ายประจำเดือน/ปีแล้วเสร็จและส่งให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกรายละเอียดรายการในสมุดบัญชีและระบบ MIS ถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำงบรับ-รายจ่ายประจำเดือน/ปีแล้วเสร็จและส่งให้หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑.๑๖ กระบวนงานจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา	- การจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ
๑.๑๗ กระบวนงานจัดหาพัสดุโดยวิธีสอบราคา	- กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑.๑๘ กระบวนงานด้านการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย	- ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามเอกสารประกอบโดยครอบคลุมเป็นการทั้งหมดและถูกต้อง - ตรวจสอบกฎหมายที่บังคับใช้ในปัจจุบันได้โดยถูกต้องครบถ้วน - แจ้งผลการวินิจฉัยข้อกฎหมายให้ส่วนราชการหรือผู้บริหารได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายหรือผู้บริหารกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อเท็จจริงตามเอกสารประกอบทั้งหมดได้รับการตรวจสอบโดยละเอียด ถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของกฎหมายที่บังคับใช้ในปัจจุบันมีการตรวจสอบ - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่วินิจฉัยมีการแจ้งผลการวินิจฉัยข้อกฎหมายให้ส่วนราชการหรือผู้บริหารได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑.๑๙ กระบวนงานด้านยกร่างและกลั่นกรองกฎหมายของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักพัฒนาสังคม	- ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องได้รับการตรวจสอบวิเคราะห์โดยละเอียด - ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และร่างข้อกฎหมายได้รับการตรวจสอบกลั่นกรองตรงตามรูปแบบตามที่กฎหมายกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องมีการตรวจสอบ วิเคราะห์ - ร้อยละ ๑๐๐ ของร่างกฎหมายมีการตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อกฎหมาย นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และตรวจร่างกลั่นกรองให้มีรูปแบบตามที่กฎหมายกำหนด

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
	- แจ้งผลการยกร่างการกลั่นกรองกฎหมายให้ส่วนราชการหรือผู้บริหารได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการยกร่างการกลั่นกรองกฎหมาย มีการแจ้งผลให้ส่วนราชการหรือผู้บริหารได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑.๒๐ กระบวนการด้านนิติกรรมสัญญา	- ร่างนิติกรรมสัญญาเป็นไปโดยถูกต้องตรงตามรูปแบบที่กฎหมายกำหนด และได้รับการตรวจสอบข้อได้เปรียบเสียเปรียบโดยครบถ้วน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบร่างนิติกรรมสัญญาถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบที่กฎหมายกำหนด
๑.๒๑ กระบวนการด้านการสืบสวนข้อเท็จจริงและการดำเนินการทางวินัย	- ได้รับการพิจารณาตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเป็นการเบื้องต้นและเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาภายในระยะเวลาที่กำหนด - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง/คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยเป็นไปโดยถูกต้อง - พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามประเด็นร้องเรียน - มีการเสนอรายงานผลการสืบสวน/สอบสวนต่อผู้บังคับบัญชาภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของระยะเวลาในการพิจารณาเบื้องต้นสามารถดำเนินการแล้วเสร็จ - ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง/คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย - ร้อยละ ๑๐๐ ของพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องมีความครบถ้วนถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของระยะเวลาในการรายงานผลการสืบสวน/สอบสวนสามารถดำเนินการแล้วเสร็จ
๑.๒๒ กระบวนการด้านการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาสังคม	- ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับมูลละเมิดได้รับการพิจารณาตรวจสอบเบื้องต้น โดยเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาภายในระยะเวลาที่กำหนด - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด - พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามประเด็น - เสนอรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชาภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของระยะเวลาในการพิจารณาเบื้องต้นสามารถดำเนินการแล้วเสร็จ - ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องมีความครบถ้วนถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของระยะเวลาในการรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑.๒๓ กระบวนงานด้านการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๔	- พยานหลักฐานเอกสารได้รับการตรวจสอบโดยละเอียดทั้งหมด - สรุปรายข้อเท็จจริงตรงตามประเด็นข้อพิพาทถูกต้อง ครบถ้วนทุกประเด็น - เอกสารบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรมประจำกรุงเทพมหานครถูกต้อง ครบถ้วน - มีการเวียนแจ้งมติที่ประชุม และคำวินิจฉัยให้ผู้เกี่ยวข้องทราบภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของพยานหลักฐานเอกสารทั้งหมดมีการตรวจสอบ - ร้อยละ ๑๐๐ ของประเด็นข้อพิพาท สรุปรายข้อเท็จจริงได้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกประเด็น - ร้อยละ ๑๐๐ ของการประชุมคณะกรรมการการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรมประจำกรุงเทพมหานครมีการบันทึกเนื้อหาการประชุมถูกต้อง ครบถ้วน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการประชุม มีการเวียนแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
๑.๒๔ กระบวนงานด้านการตรวจสอบลูกหนี้ล้มละลาย/หลักทรัพย์/ทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา	- ตรวจสอบและเวียนแจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักพัฒนาสังคมเพื่ดำเนินการตรวจสอบหลักทรัพย์โดยละเอียด ถูกต้อง และครบถ้วน - รวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนราชการ และจัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบมีการเวียนแจ้งส่วนราชการในสังกัดสำนักพัฒนาสังคมเพื่ดำเนินการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบหากพบหลักทรัพย์/ทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา สามารถจัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๑ กระบวนงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	- จัดทำแผน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานครนโยบายของผู้บริหาร และภารกิจของหน่วยงาน - จัดทำแผน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของแผน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานครนโยบายของผู้บริหาร และภารกิจของหน่วยงาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำแผน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จและส่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
---	--	--

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
	- ติดตามความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด - โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี - รายงานผู้บริหารทราบ	- ติดตามความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด - โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี - รายงานผู้บริหารทราบ - อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
๒.๒ กระบวนงานการจัดโครงการฝึกอบรมข้าราชการกรุงเทพมหานคร	มีแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักพัฒนาสังคม	มีแผนการพัฒนาตามสายงาน / กลุ่มสายงานครบทุกกลุ่ม
๒.๓ กระบวนงานการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครของสำนักพัฒนาสังคม	มีโครงการพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักพัฒนาสังคมและผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคมจากสำนักงานเขต ทั้ง ๕๐ เขต	ร้อยละ ๑๐๐ ของส่วนราชการสังกัดสำนักพัฒนาสังคมมีโครงการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร
๒.๔ กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	- มีแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกทม.เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบ - มีแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักพัฒนาสังคมเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกทม. - ร้อยละ ๑๐๐ ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักพัฒนาสังคม - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ใช้งานระบบมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบให้ถูกต้องและไม่ขัดต่อข้อกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒.๕ กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	- มีระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเชื่อมต่อกับเครือข่ายของกทม.อย่างเป็นระบบ - มีแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกทม.เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักพัฒนาสังคมที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายของกทม.สามารถใช้งานระบบต่างๆ ได้ตามความต้องการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศสอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกทม.

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
		- ร้อยละ ๑๐๐ ของระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศสอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักพัฒนาสังคม
๒.๖ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ	- มีแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกทม.เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบ - มีแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักพัฒนาสังคมเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบ - ระบบข้อมูลสารสนเทศสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานในสำนักพัฒนาสังคม หน่วยงานในกทม.และหน่วยงานภายนอก - ระบบข้อมูลสารสนเทศช่วยสนับสนุนด้านการบริการประชาชนให้มีความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น	- ร้อยละ ๑๐๐ ของระบบข้อมูลสารสนเทศสอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกทม. - ร้อยละ ๑๐๐ ของระบบข้อมูลสารสนเทศสอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักพัฒนาสังคม - ร้อยละ ๑๐๐ ของระบบข้อมูลสารสนเทศ สามารถสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของสำนักพัฒนาสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ร้อยละ ๑๐๐ ของระบบข้อมูลสารสนเทศ ช่วยให้ประชาชนรับบริการด้านต่างๆ จากหน่วยงานในสำนักพัฒนาสังคมและสำนักงานเขตได้สะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น
๓.๑ กระบวนการการจัดตั้งชุมชน	- มีการตรวจสอบข้อมูล เอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบกทม.	- ร้อยละ ๑๐๐ ของชุมชนที่ขอจัดตั้งเป็นชุมชนตามระเบียบ กทม.ที่ได้รับ การตรวจสอบข้อมูล เอกสาร เรียบร้อยแล้วจะได้รับการเสนอให้ ป.กทม.ลงนามประกาศจัดตั้งเป็นชุมชนของกทม.
๓.๒ กระบวนการกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร	- ดำเนินการตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๘และประกาศคณะกรรมการกองทุนพัฒนาชุมชน กรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขขั้นตอนการปฏิบัติ และ หลักฐานประกอบการกู้ยืมเงินยืม สมทบจากกองทุนพัฒนาชุมชน กรุงเทพมหานคร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของกองทุนชุมชนที่ยื่นกู้เงินและได้รับการตรวจสอบ เอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ และ ประกาศฯจะได้รับการเสนอชื่อเพื่อพิจารณาอนุมัติเงินยืมสมทบ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๓.๓ กระบวนงานการจัดทะเบียนกองทุนชุมชนเมืองเป็นนิติบุคคล	- ดำเนินการระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติฉบับที่ ๑๔ ว่าด้วย การจัดตั้งและจดทะเบียนกองทุนหมู่บ้าน พ.ศ.๒๕๕๑และเอกสารประกอบแนบท้ายประกาศนายทะเบียนกองทุนหมู่บ้าน เรื่องการรับจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๔	- ร้อยละ ๑๐๐ ของกองทุนชุมชนเมืองที่ยื่นขอจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลและได้รับการตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ และประกาศฯ จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ
๓.๔ กระบวนงานการดำเนินงานตามโครงการศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัวและแก้ไขปัญหาหนี้สิน กรุงเทพมหานคร	- ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออม และให้ความรู้ในการบริหารเงินออมครอบครัว ให้กับประชาชนในชุมชนและประชาชนทั่วไป	- ร้อยละ ๑๐๐ ของประชาชนผู้มารับบริการจะต้องได้รับความรู้และเอกสารในการทำบัญชี – รายรับรายจ่ายของครอบครัว
๓.๕ การดำเนินงานโครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน	- ดำเนินการตามคู่มือการดำเนินงานโครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของกองทุนสวัสดิการชุมชนที่ยื่นเรื่องขอรับเงินสนับสนุนและได้รับการตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและได้รับการพิจารณากลับกรองจากคณะกรรมการฯ กรุงเทพมหานคร จะต้องได้รับการแจ้งเรื่องไปยังคณะกรรมการโครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชนเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ
๔.๑ กระบวนงานการฝึกอบรมวิชาชีพพระยะสัน	- มีการรับสมัครประชาชนที่สนใจอย่างรวดเร็วและถูกต้อง - ประชาชนได้รับการฝึกอบรมตามความต้องการ - มีการจัดหลักสูตรการฝึกอบรมที่ตรงกับความต้องการของประชาชน	- ร้อยละได้รับการสมัครภายใน ๑๐ นาที - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมวิชาชีพได้ฝึกอบรมวิชาชีพตามความต้องการ - ร้อยละ ๘๐ ของผู้ผ่านการฝึกอบรมวิชาชีพมีความพึงพอใจในการให้บริการฝึกอบรม ละ ๑๐๐ ของผู้สมัคร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
	- ผู้ผ่านการฝึกอบรมวิชาชีพมีการนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพ หรือนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน - จัดทำวุฒิบัตรได้ถูกต้องครบถ้วน	- ร้อยละ ๘๐ ของผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพ หรือนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ผ่านการฝึกอบรมที่มีความประสงค์ขอรับวุฒิบัตร ได้รับวุฒิบัตรภายใน ๖๐ วัน
๔.๒ กระบวนการแต่งตั้งวิทยากรส่งเสริมอาชีพ	- มีการรับสมัครวิทยากรส่งเสริมอาชีพ และการรับหนังสือขอแต่งตั้งวิทยากรฝึกอาชีพ จากสำนักงานเขต - มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้สมัครเป็นวิทยากรฝึกอาชีพ - มีการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครเป็นวิทยากรส่งเสริมอาชีพด้วยความโปร่งใสเป็นธรรม - มีการแต่งตั้งวิทยากรส่งเสริมอาชีพ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นวิทยากรส่งเสริมอาชีพ มีคุณสมบัติตรงตามระเบียบกรุงเทพมหานคร
๔.๓ กระบวนการดำเนินงานฝึกอาชีพครบวงจร	- วิชาชีพที่เปิดสอนตรงตามความต้องการของประชาชน	- ร้อยละ ๘๐ ของวิชาชีพที่เปิดสอนตรงตามความต้องการของประชาชน
๔.๔ กระบวนการทดสอบวิชาชีพวิทยากรผู้สอน	- การแต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบวิชาชีพที่มีความรู้ความสามารถในหมวดวิชาที่ทำการทดสอบ - กระบวนการทดสอบได้มาตรฐาน โปร่งใสและเป็นธรรม	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบวิชาชีพครบถ้วนทุกหมวดวิชาที่ทำการทดสอบ (ร้อยละ ๑๐๐) - มีหลักเกณฑ์การทดสอบที่ถูกต้องตามหลักวิชาการและตรงตามมาตรฐานของแต่ละวิชาชีพที่สามารถทำการวัดและประเมินผลการทดสอบได้ (ร้อยละ ๑๐๐)
๔.๕ กระบวนการตรวจเยี่ยมกลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการ ผลิตภัณฑ์ชุมชนกรุงเทพมหานคร	- มีการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมผู้ผลิต ผู้ประกอบการ เพื่อรับทราบปัญหา ความต้องการในการส่งเสริมและพัฒนา และการให้คำปรึกษาแนะนำ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ผลิต ผู้ประกอบการที่ถูกกำหนดไว้ในแผนการตรวจเยี่ยม ได้รับการตรวจเยี่ยมแนะนำ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
	- มีการนำเสนอปัญหาและความต้องการของผู้ผลิต ผู้ประกอบการ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบและกำหนดแนวทางการแก้ไข	- มีการรายงานผลการตรวจเยี่ยมและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เดือนละ ๑ ครั้ง
๔.๖ กระบวนการลงทะเบียนผู้ผลิตผู้ประกอบการ หนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ไทย (OTOP)	- มีการดำเนินการรับลงทะเบียน ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ ตาม กำหนดการ แนวทาง และขั้นตอน การปฏิบัติในการรับลงทะเบียนที่เป็น แนวทางเดียวกันทั้งประเทศ โดยมี คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจาก สำนักงานเขตและสำนักพัฒนาสังคม ทำหน้าที่ตรวจสอบรับรอง สถานะการลงทะเบียน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ผลิต ผู้ประกอบการที่ผ่านการลงทะเบียน และการตรวจสอบรับรองสถานะการ ลงทะเบียนจากสำนักงานเขตและ สำนักพัฒนาสังคม ได้รับการประกาศ ผลการ ลงทะเบียน
๔.๗ กระบวนการจัดงานมหกรรมผลิตภัณฑ์ กรุงเทพมหานคร	- ผู้ผลิต ผู้ประกอบการมีรายได้และ ช่องทางการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่ กว้างขวางยิ่งขึ้น	- ร้อยละ ๘๐ ของผู้ผลิต ผู้ประกอบการ มีรายได้จากการจัด จำหน่ายมากขึ้น - ประชาชนที่เข้าร่วมงาน มีความพึงพอใจในกิจกรรม และการจัดงานไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐
๔.๘ กระบวนการคัดสรรผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand)	- กระบวนการคัดสรรผลิตภัณฑ์ กรุงเทพมหานคร สามารถประเมิน คุณภาพ มาตรฐานและสามารถสร้าง ภาพลักษณ์ผลิตภัณฑ์ชุมชนกรุงเทพ มหานครให้เป็นที่น่าเชื่อถือและ ยอมรับของผู้บริโภคได้ - มีการคัดสรรผลิตภัณฑ์ กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand) เพื่อส่งเสริมและ พัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์ กรุงเทพมหานคร อย่างต่อเนื่อง	- มีการกำหนดเกณฑ์ประเมิน มาตรฐานคุณภาพผลิตภัณฑ์ที่ถูกต้อง ตามหลักวิชาการครบ ทุกประเภทผลิตภัณฑ์ - มีการคัดสรรผลิตภัณฑ์เพื่อประเมิน คุณภาพมาตรฐานและรับรองให้เป็น ผลิตภัณฑ์ชุมชนกรุงเทพมหานคร ทุก ๒ ปี
๔.๙ กระบวนการฝึกอบรมด้านการเกษตร	- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ด้านการเกษตรตามหลักสูตรที่สำนัก พัฒนาสังคมกำหนด	- ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมได้รับความรู้

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔.๑๐ กระบวนงานการฝึกอาชีพการเพาะเห็ด	- ผู้เข้ารับการฝึกอาชีพมีความรู้ความสามารถในการเพาะเห็ดและการผลิตเชื้อเห็ด	ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอาชีพได้รับความรู้
๔.๑๑ กระบวนงานการสัมมนาและศึกษาดูงานด้านการเกษตร	- มีการจัดสัมมนาและศึกษาดูงานด้านการเกษตร	- ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าร่วมสัมมนาและศึกษาดูงาน ได้รับความรู้ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๔.๑๒ กระบวนงานการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ	- จัดการประชุมคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติระดับจังหวัดของกรุงเทพมหานคร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการระดับเขตได้รับความช่วยเหลือ
๔.๑๓ กระบวนงานการปฏิบัติงานช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒	- ดำเนินการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเกษตรกรที่ยื่นคำร้องขอกู้เงิน ได้รับความพิจารณาจาก อชก.กทม.
๔.๑๔ กระบวนงานศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร ๕ แห่ง	- ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร ทั้ง ๕ แห่ง ดำเนินการศูนย์ฯ ตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ที่ได้ปฏิบัติงานตามแผน
๔.๑๕ กระบวนงานการปฏิบัติงานคณะกรรมการการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรมประจำกรุงเทพมหานครตามพระราชบัญญัติการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๔	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๔	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องอุทธรณ์คำวินิจฉัยของคณะกรรมการการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรมแขวง (คชก.แขวง) ได้รับการพิจารณาจาก คชก.กทม.
๔.๑๖ กระบวนงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนคร-ธนบุรี	- ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนคร - ธนบุรี เพื่อร่วมกันพิจารณาแก้ไขปัญหาด้านการเกษตรของกรุงเทพมหานครแบบบูรณาการ	- ร้อยละ ๘๐ ของปัญหาด้านการเกษตร ได้รับการพิจารณาแก้ไข

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔.๑๗ กระบวนการงานการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็นกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร	- ดำเนินการจัดการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรตามพระราชบัญญัติกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๔	- ดำเนินการจัดการเลือกตั้งแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กรมการปกครองกำหนด
๔.๑๘ กระบวนการงานการเรียนการสอนแบบออนไลน์	- วิเคราะห์ศึกษากำหนดวิชาที่ประชาชนมีความสนใจเปิดการเรียนการสอนแบบออนไลน์เป็นไปตามแผนการ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของวิชาที่เปิดสอนออนไลน์ตามแผนการปฏิบัติงานที่ดำเนินการได้ตามแผน
๔.๑๙ กระบวนการงานออกหน่วยเคลื่อนที่	- กำหนดแผนการออกหน่วยเคลื่อนที่ให้กับประชาชนและกลุ่มเป้าหมายที่จะออกหน่วยเคลื่อนที่ให้บริการ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของกลุ่มเป้าหมายได้รับการบริการจากการออกหน่วยเคลื่อนที่ตามแผนการที่ได้กำหนดไว้
๔.๒๐ กระบวนการงานรับสมัครนักศึกษา	- มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วนตามกระบวนการและเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับสมัครมีความถูกต้องครบถ้วนตามงานระยะเวลาที่กำหนด
๔.๒๑ กระบวนการงานขออนุมัติเปิดสอน	- มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานหนังสือขอเปิด/หลักสูตร/และงบประมาณ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหลักสูตรได้รับการตรวจสอบ
๔.๒๒ กระบวนการงานแต่งตั้งวิทยากรส่งเสริมอาชีพ	- มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานแต่งตั้งกรรมการประเมินวิทยากรพิจารณาตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของวิทยากรได้รับการประเมินครบถ้วนทุกคนตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
๔.๒๓ กระบวนการงานสรรหาวิทยากร	- มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานแต่งตั้งกรรมการคัดสรร/ประเมินวิทยากรพิจารณาตามเกณฑ์ที่กำหนด/ในเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของวิทยากรได้รับคัดสรรตามเกณฑ์ที่กำหนด
๔.๒๔ กระบวนการงานจัดทำโครงการยกระดับมาตรฐานวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพ	- มีการศึกษาความต้องการในวิชาชีพที่สมควรได้รับการยกระดับเป็นวิชาชีพมาตรฐาน ตามแผนงานที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของวิชาชีพได้รับการยกระดับมาตรฐานวิชาชีพตามแผนการปฏิบัติที่กำหนดไว้
๔.๒๕ กระบวนการงานการพัฒนาหลักสูตร	- มีการศึกษาความต้องการของหลักสูตร/พัฒนาหลักสูตรให้ได้มาตรฐานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหลักสูตรได้รับการพัฒนาตามแผนการปฏิบัติที่กำหนดไว้
๔.๒๖ กระบวนการงานพัฒนาครูผู้สอน	- มีการจัดกระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริม/อบรมศึกษาดูงานให้กับครูได้รับการพัฒนาในสาขาวิชาชีพต่างๆ อย่างเพียงพอ	- ร้อยละ ๘๐ ของครูได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตรตามแผนการที่กำหนดไว้

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔.๒๗ กระบวนการจัดทำสถิติของโรงเรียน	- มีการรวบรวมเอกสารหลักฐาน/ข้อมูลในการจัดทำสถิติอย่างเพียงพอและถูกต้องตามหลักวิชา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลมีความถูกต้องตามหลักวิชาการ
๔.๒๘ กระบวนการอบรมเชิงปฏิบัติการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในโรงเรียนฝึกอາชีพ กรุงเทพมหานคร	- มีการศึกษาวิเคราะห์ระบบประกันคุณภาพภายในโรงเรียนฝึกอาชีพ กรุงเทพมหานคร กำหนดเป้าหมายแผนการดำเนินการ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการได้ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติที่กำหนดไว้
๕.๑ กระบวนการจัดสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์	- ดำเนินการตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และตรงตามกลุ่มเป้าหมาย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้รับบริการที่มีคุณสมบัติตรงตามระเบียบ กรุงเทพมหานครฯ ได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือ
๕.๒ กระบวนการจัดสวัสดิการเบี้ยความพิการ	- คนพิการที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการในพื้นที่ ๕๐ เขตของกรุงเทพมหานครได้รับเงินเบี้ยความพิการตามเกณฑ์อย่างทันการและครบถ้วน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคนพิการที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการในพื้นที่ ๕๐เขตของกรุงเทพมหานครได้รับเงินเบี้ยความพิการ
๕.๓ กระบวนงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	- ผู้สูงอายุซึ่งได้มาลงทะเบียน ณ สำนักงานเขตที่มีชื่อตามทะเบียนบ้านมีคุณสมบัติตามที่กำหนดเป็นผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ - มีการตรวจสอบ/ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพ ซึ่งได้มาลงทะเบียน ณ สำนักงานเขตที่มีชื่อตามทะเบียนบ้านและได้รับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานผลการดำเนินงานได้รับการติดตามและสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร
๕.๔ กระบวนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน กรุงเทพมหานคร	- มีการดำเนินการตามระเบียบและข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุน การพัฒนาชุมชน - มีหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาและปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเด็กก่อนวัยเรียนได้รับการพัฒนาความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญาตามหลักจิตวิทยาพัฒนาการเด็ก - ร้อยละ ๑๐๐ ของอาสาสมัครผู้ดูแลเด็กได้รับการพัฒนาความรู้ทักษะในการพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
	- มีกิจกรรมโครงการเพื่อพัฒนาเด็ก อาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก และ ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน อย่างต่อเนื่องและเหมาะสม	- ร้อยละ ๑๐๐ ของศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร ได้รับการพัฒนาตามเกณฑ์ มาตรฐานของกรุงเทพมหานคร
๕.๕ กระบวนการดำเนินงาน ศูนย์สร้างโอกาสเด็ก กรุงเทพมหานคร	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา ช่วยเหลือ เด็กเร่ร่อน และเด็กในภาวะ ยากลำบากครบถ้วน รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเป็นไป ตามระเบียบฯ และพระราชบัญญัติ คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้รับบริการ ได้รับการพัฒนาทักษะและความรู้ ในด้านต่างๆ ที่จำเป็น - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้รับบริการ ได้รับบริการที่จำเป็นในศูนย์สร้างโอกาสเด็กฯ - ร้อยละ ๘๐ ของผู้รับบริการได้รับ บริการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานองค์กรเครือข่าย ด้านเด็กเร่ร่อน และอื่น ๆ
๕.๖ กระบวนการดำเนินงาน ศูนย์คัดกรองและการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส (บ้านอ้อมใจ)	- การดำเนินการตามระเบียบ สำนักพัฒนาสังคมว่าด้วย การเข้ารับบริการบ้านอ้อมใจ - คนไร้บ้านและผู้ด้อยโอกาสในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร ได้รับการ ช่วยเหลืออย่างเหมาะสม อย่างถูกต้อง รวดเร็ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้รับบริการ ได้รับบริการด้านปัจจัยสี่ และการช่วยเหลืออย่างเหมาะสม และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๕.๗ กระบวนงานให้บริการทาง สังคม ๕.๗.๑ กระบวนการบริการ ทางสังคมแก่สมาชิก ศูนย์ผู้สูงอายุดินแดง ๕.๗.๒ กระบวนงานให้บริการ ในบ้านพักฉุกเฉิน ๕.๗.๓ กระบวนงานให้บริการ ด้านกายภาพบำบัด ๕.๗.๔ กระบวนงานให้บริการ ด้านธาราบำบัด	- ดำเนินการช่วยเหลือผู้สูงอายุ ในด้านสังคมสงเคราะห์ ด้านกายภาพบำบัด และการดูแล ทุกด้าน ให้กับผู้สูงอายุอย่าง รวดเร็ว เหมาะสม ถูกต้องตาม หลักการ และตรงตามเวลา	- ร้อยละ ๗๕ ของผู้ใช้บริการมีความ พึงพอใจต่อการให้บริการ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕.๘ กระบวนการจัดสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ บ้านผู้สูงอายุบางแค ๒	- การจัดบริการแก่ผู้สูงอายุครบถ้วนทั้งปัจจัยสี่ ร่างกายจิตใจ อารมณ์ สังคม อย่างถูกต้องเหมาะสม รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานของการจัดบริการ - บุคลากรทุกส่วนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อผู้สูงอายุอย่างเหมาะสมตามวัย	- ร้อยละ ๘๐ ของผู้สูงอายุได้รับการดูแลเอาใจใส่ด้วยปัจจัยสี่อย่างครบถ้วน และพึงพอใจต่อการบริการที่ได้รับดังกล่าว
๕.๙ กระบวนการดำเนินงานด้านการรับรองมูลนิธิ สมาคม และองค์กรภาคเอกชนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์และรับรององค์กรภาคประชาชนเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน ในเขตกรุงเทพมหานคร	- การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๔๖ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐) - ข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ พ.ศ.๒๕๕๕ - ข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ และการรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน พ.ศ.๒๕๕๕ อย่างถูกต้อง ตรงตามเกณฑ์ รวดเร็ว และเกิดประโยชน์สูงสุดตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์	- ร้อยละ ๘๐ ของมูลนิธิ สมาคม องค์กรภาคเอกชนและองค์กรภาคประชาชนที่มีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนดฯ และยื่นคำขอรับรองฯ ได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ และองค์กรสวัสดิการชุมชน
๕.๑๐ กระบวนการดำเนินงานกองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร ๕.๑๐.๑ กระบวนการดำเนินงานคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก	- คณะอนุกรรมการสามารถดำเนินการพิจารณาโครงการกิจกรรมของบุคคลที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์รวดเร็ว และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	- ร้อยละของโครงการที่ได้รับการสนับสนุน - ร้อยละของบุคคลที่เป็นกลุ่มเป้าหมายได้รับการสนับสนุน

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕.๑๐.๒ กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติการ สนับสนุนโครงการ ๕.๑๐.๓ กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติการ สนับสนุนบุคคล	ของกองทุนคุ้มครองเด็ก	
๕.๑๑ กระบวนการ สงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิ ภาพเด็กตามพระราชบัญญัติ คุ้มครอง เด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ รายบุคคล	- กระบวนการช่วยเหลือเด็ก ได้ดำเนินการโดยมีส่วนร่วม จากทีมสหวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง - มีการตรวจสอบ/ติดตามและ ประเมินผลการช่วยเหลือ ตามกระบวนการสังคม สงเคราะห์และสวัสดิการสังคม ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ รายบุคคล	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเด็ก ได้รับการคุ้มครองสวัสดิภาพ ตามกระบวนการการสงเคราะห์ และคุ้มครองสวัสดิภาพที่เหมาะสม - ร้อยละ ๑๐๐ ของเด็กมีการ ตรวจสอบ/ติดตามประเมินผล การช่วยเหลือ และบันทึกข้อมูล เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ
๕.๑๒ กระบวนการ ดำเนินงานคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและ คณะทำงาน ตามพระราช- บัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	- คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน สามารถขับเคลื่อนการดำเนินการ อย่างรวดเร็ว ทันการ ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ และอำนาจหน้าที่ ที่กำหนดไว้	- จำนวนครั้งของการประชุมเป็นไป ตามระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำ รายงาน การประชุม/การเวียนแจ้งรายงาน การประชุมได้ภายใน ๑๐ วัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบ/ ติดตามการดำเนินการตามมติ ที่ประชุม มีการรายงานผลการ ดำเนินงานจาก หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๕.๑๓ การสงเคราะห์ในการ จัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	- ผู้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการ จัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ซึ่งต้องยื่นแบบคำขอรับเงิน สงเคราะห์ในการจัดการศพ ผู้สูงอายุตามประเพณี (แบบ สทส.๐๑ /๑) และแบบรับรองการเป็นผู้จัดการ ศพผู้สูงอายุของผู้ยื่นขอรับ ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี (แบบ สทส.๐๒/๑)	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นคำขอ รับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพ ผู้สูงอายุตามประเพณี ซึ่งได้มา ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการ จัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ต่อสำนักงานเขตท้องที่ที่ผู้สูงอายุ มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหรือ ภูมิลำเนาที่ถึงแก่ความตาย ในขณะที่ ถึงแก่ความตาย

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
	และแบบรับรองการจัดการศพ ผู้สูงอายุ กรณีอยู่ในครัวเรือน ยากจนตามเกณฑ์ข้อมูลความ จำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) และไม่ได้รับ การสำรวจข้อมูลความจำเป็น พื้นฐาน (จปฐ.) ในปีที่ตาย ฉบับจริง พร้อมเอกสารประกอบ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ออกใบมรณบัตร โดยต้องยื่นเรื่อง ต่อสำนักงานเขตท้องที่ที่ผู้สูงอายุ มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหรือ ภูมิลำเนาที่ถึงแก่ความตาย ในขณะถึงแก่ความตาย - ผู้สูงอายุที่ตายต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้ (๑) มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป (๒) มีสัญชาติไทย (๓) ผู้สูงอายุอยู่ในครอบครัว ที่ยากจนตามข้อมูลความจำเป็น พื้นฐาน (จปฐ.) กรมการพัฒนา ชุมชน กระทรวงมหาดไทย หรือ กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา (๔) ไม่มีญาติ หรือมีญาติแต่มีฐานะ ยากจน ไม่สามารถจัดการศพ ตามประเพณีได้ ผู้สูงอายุยากจน และไม่ได้รับการสำรวจข้อมูล ความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย หรือ กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา ให้นายกเทศมนตรี หรือนายก องค์การบริหารส่วนตำบล หรือ กำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือ ประธานชุมชน หรือผู้อำนวยการ เขต หรือนายอำเภอ หรือนายก เมืองพัทยา เป็นผู้ออกหนังสือ รับรอง	

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
	- สำนักงานเขตตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สูงอายุที่อยู่ในครัวเรือนที่ตกเกณฑ์หรือมีความยากจนประจำปีและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการยื่นคำขอฯ	

คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก และรองผู้อำนวยการสำนัก

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง ผู้อำนวยการกอง หรือ ผู้อำนวยการสำนักงาน

“การวิเคราะห์ถ้อยแถลง” หมายถึง การแสวงหาข้อเท็จจริงโดยการตรวจสอบข้อมูลการแยกแยะข้อมูลสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ หรือเรื่องต่าง ๆ เพื่อจับใจความสำคัญของเรื่องนำมาสรุปเฉพาะประเด็นสำคัญเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาด้วยความละเอียดรอบคอบ รวมถึงการเสนอแนะทางเลือกประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในแต่ละเรื่อง

“การประสานงาน” หมายถึง การร่วมมือกันเพื่อปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใดให้บรรลุเป้าหมายตามที่องค์กรกำหนดร่วมกัน

“การประชุม” หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

“เรื่องร้องเรียน” หมายถึง เรื่องที่ประชาชนทั่วไปแจ้งทางโทรศัพท์ผ่านระบบรับแจ้งเรื่องร้องทุกข์กรุงเทพมหานคร ๑๕๕๕ ขอให้ตรวจสอบ แก้ไข หรือปรับเปลี่ยน

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนกระทั่งถึงการทำลาย

“งานธุรการ” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหลักฐานราชการ รวมถึงการควบคุม ตรวจสอบ และการอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุด

“หนังสือราชการ” หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ราชการ หรือบุคคลภายนอกหนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับรวมทั้งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“หนังสือภายนอก” หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาดตราครุฑใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือเป็นหนังสือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

“หนังสือภายใน” หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกใช้ติดต่อภายในหน่วยงานเดียวกัน ใช้กระดาดขันทิกข้อความ

“การวิเคราะห์ถ้อยแถลงเรื่อง” หมายถึง การแสวงหาข้อเท็จจริงโดยการตรวจสอบข้อมูลการแยกแยะข้อมูลสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ หรือเรื่องต่างๆ เพื่อจับใจความสำคัญของเรื่องนำมาสรุปเฉพาะประเด็นสำคัญเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาด้วยความละเอียดรอบคอบ

“การประสานงาน” หมายถึง การร่วมมือกันเพื่อปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใดให้บรรลุเป้าหมายตามที่องค์กรกำหนดร่วมกัน

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

“บุคลากรของหน่วยงาน” หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักพัฒนาสังคม

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

“หน่วยการคลัง” หมายความว่า หน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การถอนเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ให้รวมถึงฝ่ายการคลัง สำนักงาน เลขาธิการสำนัก ฝ่ายการคลัง กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต ฝ่าย บริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงาน เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร และฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ กรุงเทพมหานคร ด้วย

“หัวหน้าหน่วยการคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การถอนเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ให้รวมถึงหัวหน้าฝ่ายการ คลัง สำนักงานเลขาธิการสำนัก หัวหน้าฝ่ายการคลัง กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายการ คลังสำนักงานเขต หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร และหัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ด้วย

“อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือ เจ้าหนี้ ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลังด้วย

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการ จ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ ธนาคาร ทั้งนี้ รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่หน่วยงานยืมให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการ หรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

“การพัสดุ” หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษาการจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ใน ข้อบัญญัตินี้

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ

“เงินงบประมาณ” หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งหน่วยงานได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ไม่ต้องส่งเป็นรายรับของกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตามกฎหมายและระเบียบอื่นกำหนดให้ไม่ต้องนำส่งเป็นรายรับของกรุงเทพมหานคร แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามข้อบัญญัตินี้

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” ๒[๒] หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับพัสดุ ตามที่คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครกำหนดหรือข้าราชการซึ่งได้รับแต่งตั้งจากปลัดกรุงเทพมหานครให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากปลัดกรุงเทพมหานครให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามข้อบัญญัตินี้

“งานที่มีประสิทธิภาพ” หมายถึง งานที่ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ การศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งงานอื่น ๆ ซึ่งผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วและมอบหมายให้ดำเนินการ

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

“งานด้านวินัย อุทธรณ์ และร้องเรียน” หมายถึง งานสอบสวนและดำเนินการทางวินัย รวมทั้งการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อหาแนวทางในอันที่จะเสริมสร้างให้ข้าราชการมีวินัยและจรรยาบรรณงาน พิจารณาการร้องเรียนของราษฎรที่กล่าวหาข้าราชการกระทำผิดวินัย งานพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการ งานพิจารณาอุทธรณ์การลงโทษ งานพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ทางปกครอง

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

“งานด้านให้คำปรึกษา” หมายถึง งานให้ความเห็นทางกฎหมาย ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือทางด้านกฎหมายของส่วนราชการที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการกฎหมายในระดับสูง

“งานที่ปรึกษากฎหมาย” หมายถึง งานให้คำแนะนำปรึกษาแนะนำ หรือเสนอแนะทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวินิจฉัย ตีความ หรือยกร่าง ปรับปรุงแก้ไขกฎหมายของส่วนราชการระดับกรม ที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญทางวิชาการกฎหมายสูงมากเป็นพิเศษ

“แผนปฏิบัติราชการประจำปี” หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายในหนึ่งปีเป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ลงสู่การปฏิบัติประกอบด้วย โครงการ / กิจกรรมต่างๆที่จะต้องดำเนินการในปีนั้นๆโดยมีตัวบ่งชี้ความสำเร็จ เป้าหมายและระบุผู้รับผิดชอบของโครงการ / กิจกรรมงบประมาณดำเนินการรายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการ / กิจกรรมที่ชัดเจน

“ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร” หมายถึง การใช้ความรู้ทางวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ มาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาระบบโครงข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักพัฒนาสังคม

“ระบบโครงข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร” หมายถึง ระบบฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และเครือข่ายของระบบคอมพิวเตอร์

“การวางแผนพัฒนาและบริหารระบบ ICT” หมายถึง การจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักพัฒนาสังคม ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรุงเทพมหานคร และของประเทศไทย เพื่อนำมาพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคมให้ตอบสนองต่อภารกิจและยุทธศาสตร์สำนักพัฒนาสังคม

“มาตรฐานด้าน ICT” หมายถึง แนวทาง กรอบ กติกาและการจัดการเพื่อใช้อ้างอิงในงานที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักพัฒนาสังคมทั้งทางด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ เครือข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทิศทางการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรเป็นไปในทางเดียวกัน นำไปสู่การลดต้นทุน ลดความซ้ำซ้อนและซับซ้อนในการใช้งาน รวมทั้งก่อให้เกิดความต่อเนื่องของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรและเชื่อมโยงกับหน่วยงานในระดับชาติ

“การออกแบบและพัฒนาระบบ ICT” หมายถึง การดำเนินการออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการของสำนักพัฒนาสังคม ตามความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานในสังกัดสำนักพัฒนาสังคม ได้แก่ ๑) การจัดทำเว็บไซต์ต่าง ๆ ๒) การพัฒนาระบบ e – service เช่น e – learning ๓) การพัฒนาระบบซอฟต์แวร์ เช่นระบบบัญชีสำหรับผู้สูงอายุ เป็นต้น

“การสร้างวัฒนธรรมการใช้ ICT” หมายถึง การเผยแพร่และสร้างบรรยากาศรวมทั้งพฤติกรรมการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของข้าราชการสำนักพัฒนาสังคมให้เหมาะสม ถูกต้อง เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และกรอบนโยบายการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของประเทศไทย

“การพัฒนาบุคลากรด้าน ICT” หมายถึง การดำเนินการจัดทำองค์ความรู้และสร้างการเรียนรู้ เพิ่มพูนความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้กับข้าราชการสำนักพัฒนาสังคมและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยการฝึกอบรม การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การประชุมทางไกลและการถ่ายทอดสื่อมัลติมีเดียผ่านระบบเครือข่าย Internet ระบบ e – learning ระบบสำนักงานอัตโนมัติ คลังวิดีโอ เป็นต้น

“ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Computer Network)” หมายถึง การนำเครื่องคอมพิวเตอร์ มาเชื่อมต่อเข้าด้วยกัน โดยอาศัยช่องทางการสื่อสารข้อมูลอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สารเคเบิล สารโทรศัพท์ คลื่นวิทยุ คลื่นอินฟราเรด หรือสัญญาณดาวเทียมทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องในเครือข่ายนั้นสามารถติดต่อ และแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการใช้ทรัพยากรของระบบร่วมกัน (Shared Resource) ในเครือข่ายนั้น

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

“คอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Client)” หมายถึง คอมพิวเตอร์ที่รับบริการทางด้านทรัพยากรต่าง ๆ จากคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

“ระบบเครือข่าย LAN” หมายถึง ระบบเครือข่ายเฉพาะบริเวณ เป็นระบบเครือข่ายส่วนตัวองค์กรที่ต้องการใช้เครือข่ายแบบนี้ 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 กระบวนการบันทึกข้อมูลเข้าสู่คอมพิวเตอร์ เพื่อการสร้างฐานข้อมูลที่ละเอียด 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

“ชุมชน” หมายความว่า บริเวณที่กลุ่มคนอาศัยอยู่ร่วมกันอย่างต่อเนื่อง มีวิถีชีวิตที่เกี่ยวข้องกัน

“ชุมชนแออัด” หมายความว่า ชุมชนที่มีลักษณะบ้านเรือนหนาแน่น ประชาชนอยู่อย่างแออัด

“ชุมชนชานเมือง” หมายความว่า ชุมชนที่มีพื้นที่ด้านเกษตรกรรม มีบ้านเรือนไม่แออัด

“ชุมชนหมู่บ้านจัดสรร” หมายความว่า ชุมชนที่มีการจัดสร้างขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน ยกเว้นที่เป็นนิติบุคคล

“ชุมชนเมือง” หมายความว่า ชุมชนที่มีลักษณะของบ้านเรือนอยู่ร่วมกันค่อนข้างหนาแน่น แต่ไม่แออัด มีสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และการคมนาคมสะดวก

“เคหะชุมชน” หมายความว่า ชุมชนที่เคยอยู่ในความดูแลของการเคหะแห่งชาติ รวมทั้งชุมชนที่การเคหะแห่งชาติยังคงดูแลอยู่ แต่ได้ให้ความยินยอมในการจัดตั้งเป็นชุมชนได้

“ชุมชนอาคารสูง” หมายความว่า ชุมชนที่มีสภาพเป็นแฟลต คอนโดมิเนียม อพาร์ทเมนต์ หรืออาคารอย่างอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน ยกเว้นแฟลตของการเคหะแห่งชาติที่เป็นนิติบุคคล

“สภาพการครอบครองที่ดิน” หมายความว่า ลักษณะการเข้าไปอยู่อาศัยในที่ดิน ซึ่งในการศึกษาได้แบ่งสภาพการครอบครองที่ดินในลักษณะของการเช่าที่ดิน เช่าบ้าน บุกรุก เป็นสวัสดิการให้อยู่ฟรี และเป็นของตนเอง

“คณะกรรมการชุมชน” หมายความว่า ตัวแทนของสมาชิกชุมชนซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากสมาชิกชุมชน

“สมาชิกชุมชน” หมายความว่า ผู้มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในชุมชนนั้น

“ทรัพย์สินในการครอบครองของคณะกรรมการชุมชน” หมายความว่า ทรัพย์สินที่คณะกรรมการชุมชนครอบครองและใช้ประโยชน์อยู่

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

“การมีส่วนร่วมของประชาชน” หมายความว่า กระบวนการที่ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องมีโอกาสได้ เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหา/ประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้องร่วมคิดแนวทาง ร่วมการแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนาโดยระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

“ทุนชุมชน” หมายความว่า ทุนทรัพยากรที่ก่อให้เกิดผลผลิตขึ้น เช่น ปัจจัยสี่ รวมทั้งเงินและสินทรัพย์อื่นๆ ความรู้ ภูมิปัญญา ประสบการณ์ชีวิตของผู้คน ทุนทางสังคม และวัฒนธรรม เป็นต้น

“อัตลักษณ์” หมายความว่า คุณลักษณะเฉพาะตัว ซึ่งเป็นตัวบ่งชี้ของลักษณะเฉพาะของบุคคล สังคม ชุมชน หรือประเทศนั้นๆ เช่น เชื้อชาติ ภาษา วัฒนธรรมท้องถิ่น และศาสนา ฯลฯ ซึ่งมีคุณลักษณะที่ไม่ทั่วไปหรือสากลกับสังคม อื่นๆ เป็นผลรวมของคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งทำให้สิ่งนั้นเป็นที่รู้จักหรือจำได้

“กองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร” หมายความว่า กองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานครที่จัดตั้งขึ้นตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน

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

“คณะกรรมการชุมชน” หมายความว่า คณะกรรมการชุมชนตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยกรรมการชุมชน

“กองทุนชุมชน” หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินที่ประชาชนในชุมชนได้ดำเนินการจัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการหาผลประโยชน์และให้บริการด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านแก่ประชาชนในชุมชน โดยอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลและความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุมชน

“เงินยืมสมทบ” หมายความว่า เงินที่ให้กองทุนชุมชนยืมโดยไม่มีดอกเบี้ยและมีกำหนดระยะเวลาใช้คืนจากกองทุนชุมชน

“กองทุนหมู่บ้าน” หมายความว่า กองทุนหมู่บ้าน หรือกองทุนชุมชนเมืองแล้วแต่กรณี

“หมู่บ้าน” หมายความว่า หมู่บ้านที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการสนับสนุนระดับจังหวัด และคณะอนุกรรมการสนับสนุนระดับอำเภอ

“คณะกรรมการสนับสนุนระดับจังหวัด” หมายความว่า คณะกรรมการสนับสนุนและติดตามการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านระดับจังหวัด หรือกรุงเทพมหานคร

“คณะกรรมการสนับสนุนระดับเขต” หมายความว่า คณะกรรมการสนับสนุนและติดตามการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านระดับอำเภอ 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 คณะกรรมการเครือข่ายกองทุนหมู่บ้านระดับจังหวัดคณะกรรมการเครือข่ายกองทุนหมู่บ้านระดับอำเภอ คณะกรรมการเครือข่ายกองทุนหมู่บ้านระดับตำบล

“สวัสดิการชุมชน” หมายความว่า การสร้างหลักประกันเพื่อความมั่นคงของคนในชุมชน ซึ่งหมายรวมถึงทุกอย่างที่จะทำให้คนในชุมชนมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น ทั้งในรูปแบบของสิ่งของ เงินทุน น้ำใจ การช่วยเหลือเกื้อกูลเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวิถีชีวิตตั้งแต่ เกิด แก่ เจ็บ ตาย

“ศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัวกรุงเทพมหานคร” หมายความว่า ศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัวที่กรุงเทพมหานครตั้งขึ้นมา ณ สำนักงานเขต เพื่อให้คำแนะนำประชาชน ให้รู้จักการบริหารจัดการรายได้ของตนเองและครอบครัว ส่งเสริมวินัยการออม แนะนำช่องทางการเพิ่มคุณค่าของการออม

คำอธิบายคำย่อ

“ป.ป.ส.” หมายถึง สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

“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 กพข.๐๖” หมายถึง แบบรายงานผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานกองทุนชุมชน

“สทบ.” หมายถึง สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

“พอช.” หมายถึง สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)

“กลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชนกรุงเทพมหานคร” หมายถึง กลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการที่ประกอบอาชีพในด้านการผลิต / จำหน่าย ผลิตภัณฑ์ชุมชน ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ผลิต ผู้ประกอบการ หนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ไว้กับสำนักงานเขต

“การลงทะเบียนผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP” หมายถึง การที่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ ณ สถานที่ผลิตนำผลิตภัณฑ์ ที่ตนเองผลิตไปลงทะเบียนเป็นผลิตภัณฑ์ชุมชนของเขตเพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูล ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP และนำผลของการลงทะเบียนมาใช้ในการส่งเสริม พัฒนาและสร้างโอกาสทางการตลาด

“ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP” หมายถึง ผู้ผลิต ผู้ประกอบการที่ประกอบอาชีพในด้านการผลิตและ/หรือ จำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนของกรุงเทพมหานคร ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ผลิต ผู้ประกอบการ หนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ไว้กับสำนักงานเขตและกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

“การตรวจเยี่ยม” หมายถึง กระบวนการเข้าพบกลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชน กรุงเทพมหานคร (OTOP) และผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand) เพื่อสัมภาษณ์เก็บข้อมูล รับทราบปัญหา ความต้องการ การให้คำปรึกษา แนะนำกลุ่มและการรายงานผลการตรวจเยี่ยมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

“ผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand)” หมายถึง ผลิตภัณฑ์ชุมชนที่ผ่านการคัดสรรคุณภาพผลิตภัณฑ์ตามหลักเกณฑ์การคัดสรรผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand) พ.ศ. ๒๕๕๗ และได้รับการขึ้นทะเบียนประกาศเป็นผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร และมีเครื่องหมาย (Bangkok Brand) รับรองคุณภาพสินค้า

“การคัดสรรผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand)” หมายถึง การพิจารณาให้ค่าคะแนน และรับรองคุณภาพมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เฉพาะของแต่ละประเภทผลิตภัณฑ์ ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านผลิตภัณฑ์และความเข้มแข็งของผู้ประกอบการ ด้านการตลาดและความเป็นมาของผลิตภัณฑ์ และด้านคุณภาพผลิตภัณฑ์

“การคัดสรรหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์” หมายถึง การคัดเลือกพิจารณาให้คะแนน ผลิตภัณฑ์ชุมชน ตามเกณฑ์การคัดสรรฯ เพื่อให้ผลิตภัณฑ์มีคุณภาพ มาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนด

“ระดับดาว” หมายถึง เกณฑ์การคัดสรรตามผลการให้คะแนนคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งเป็น ๑ - ๕ ดาว

-ระดับ ๕ ดาว = ๙๐ คะแนนขึ้นไป สินค้าที่มีคุณภาพมาตรฐาน มีศักยภาพในการส่งออก

-ระดับ ๔ ดาว = ๘๐ - ๘๙ คะแนน สินค้ามีศักยภาพ สามารถพัฒนาสู่สากลได้

-ระดับ ๓ ดาว = ๗๐ - ๗๙ คะแนน สินค้าคุณภาพปานกลางพัฒนาสู่ระดับ ๔ ดาวได้

-ระดับ ๒ ดาว = ๕๐ - ๖๙ คะแนน สินค้าสามารถพัฒนาสู่ระดับ ๓ ดาวได้ ต้องประเมิน

ศักยภาพเป็นระยะ

-ระดับ ๑ ดาว = ต่ำกว่า ๕๐ คะแนน สินค้าไม่สามารถพัฒนาได้ จุดอ่อนมากพัฒนายาก

“การตรวจเยี่ยม” หมายถึง กระบวนการเข้าพบกลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการ เพื่อสัมภาษณ์ เก็บข้อมูลปัญหาความต้องการ ถ่ายภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำ แก่กลุ่มและรายงานให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบ

“วิทยาการส่งเสริมอาชีพ” หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิชาชีพ โดยการฝึกอบรม การสอน การสาธิตการฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ

“บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลที่ไม่ได้เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างในสังกัด กรุงเทพมหานคร

“ค่าตอบแทน” หมายถึง เงินค่าตอบแทน ที่ไม่ได้เป็นเงินเดือนหรือค่าจ้าง

“เกษตรกร” หมายถึง บุคคลซึ่งประกอบอาชีพเกษตรกรรมหรือเกี่ยวข้องกับเกษตรกรรม

“เกษตรกรรม” หมายถึง การเพาะปลูก การเลี้ยงสัตว์ การจับสัตว์น้ำ การผลิต จำหน่าย เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร การใช้และบำรุงรักษาทรัพยากรจากที่ดิน น้ำและป่าไม้ และให้หมายความรวมถึงการสร้างมูลค่าเพิ่ม 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 หรือภัยอื่นๆ ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ หรือมีบุคคล หรือสัตว์ ทำให้เกิดขึ้น ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตร่างกายของประชาชน หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชนหรือรัฐ

“ผู้เช่า” หมายถึง ผู้เช่าที่ดินเพื่อประกอบเกษตรกรรมทั้งหมดหรือเป็นส่วนใหญ่

“ผู้ให้เช่า” หมายถึง ผู้ที่ให้เช่าที่ดินเพื่อประกอบเกษตรกรรมทั้งหมดหรือเป็นส่วนใหญ่

“การเช่า” หมายถึง การเช่าหรือการเช่าช่วงโดยได้รับความยินยอมจากผู้ให้เช่า ซึ่งที่ดิน เพื่อประกอบเกษตรกรรมประเภทเช่าที่ดินเพื่อการนั้นมีการควบคุมตามพระราชบัญญัติการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๔ ทั้งนี้ไม่ว่าการเช่าหรือการเช่าช่วงนั้น จะมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือไม่ก็ตามและ หมายความว่าความรวมถึงการยินยอมให้ใช้ที่ดินเพื่อประกอบเกษตรกรรมดังกล่าว โดยได้รับค่าเช่าและการทำนิติกรรมอื่นใด อันเป็นการอำพรางการเช่านั้น

“ผู้มีสิทธิเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร” หมายถึง ผู้ที่มีชื่อในทะเบียนรายชื่อสมาชิกองค์กร เกษตรกรและทะเบียนองค์กรเกษตรกร ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยการขึ้นทะเบียนและการเพิกถอนทะเบียนองค์กรเกษตรกร เก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนา เกษตรกรเป็นรายภูมิภาค

“การจัดสวัสดิการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ ๒)”

หมายถึง ระบบการจัดบริการทางสังคมซึ่งเกี่ยวกับการป้องกัน การแก้ไขปัญหา การพัฒนา และการส่งเสริม ความมั่นคงของสังคม เพื่อตอบสนองความจำเป็นขั้นพื้นฐานของประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี และพึ่งตนเอง ได้อย่างทั่วถึง เหมาะสม เป็นธรรม และให้เป็นไปตามมาตรฐานทั้งด้านการศึกษา สุขภาพอนามัย ที่อยู่อาศัย การทำงานและมีรายได้ นันทนาการ กระบวนการยุติธรรม และการบริการทางสังคมทั่วไป โดยคำนึงถึง ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิอันพึงได้ และการมีส่วนร่วมในการจัดสวัสดิการสังคมทุกระดับ

“การสังคมสงเคราะห์” หมายถึง หมายถึง ศาสตร์และศิลป์ในการช่วยเหลือ ป้องกัน แก้ไข ฟื้นฟู และพัฒนาบุคคลกลุ่ม ชุมชน ทั้งที่ประสบและไม่ประสบปัญหาความเดือดร้อนให้สามารถช่วยเหลือตนเองและสังคมได้(คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนางานสังคมสงเคราะห์แห่งชาติ)โดยดำเนินการตาม กระบวนการสังคมสงเคราะห์

“กองทุน” หมายถึง กองทุนที่กำหนดขึ้นตามพระราชบัญญัติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินการของสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม

“การประสานงานและวิชาการ” หมายถึง การดำเนินการในสร้างระบบการติดต่อ การสร้าง เครือข่ายการทำงานร่วมกับองค์กรสาธารณประโยชน์และองค์การสวัสดิการชุมชน อาสาสมัครสมัคร คณะกรรมการ คณะทำงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในรูปการประชุมและการสรุปผลการดำเนินการของ คณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงานทุกกลุ่มเป้าหมาย

“เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ” หมายถึง สวัสดิการสำหรับผู้สูงอายุรูปแบบหนึ่ง เพื่อจัดสรร งบประมาณของรัฐบาลในการสนับสนุนค่าใช้จ่ายให้กับผู้สูงอายุเพื่อให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในครอบครัวและ ชุมชนได้โดยปกติตามควรแก่สภาพ โดยให้ความช่วยเหลือแก่ผู้สูงอายุตามอัตราการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพราย เดือนแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด ดังนี้

อายุ ๖๐ - ๖๙ ปี ได้รับ ๖๐๐.-บาท ต่อคนต่อเดือน

อายุ ๗๐ - ๗๙ ปี ได้รับ ๗๐๐.-บาท ต่อคนต่อเดือน

อายุ ๘๐ - ๘๙ ปี ได้รับ ๘๐๐.-บาท ต่อคนต่อเดือน

อายุ ๙๐ ปีขึ้นไป ได้รับ ๑,๐๐๐.-บาท ต่อคนต่อเดือน

“บ้านพักคนไร้บ้าน” หมายความว่า บ้านพักคนไร้บ้าน (บ้านอุ่นใจ) ที่สำนักพัฒนาสังคม จัดตั้งขึ้น

“ผู้รับบริการ” หมายความว่า คนไร้บ้านที่มีคุณสมบัติตามระเบียบนี้ และเป็นผู้ได้รับอนุญาต ให้เข้าอยู่บ้านพักคนไร้บ้าน

“มูลนิธิ สมาคม” หมายความว่า มูลนิธิ หรือสมาคมที่จดทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ หรือตามกฎหมายอื่น โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดสวัสดิการสังคม

“องค์กรภาคเอกชน” หมายความว่า องค์กรที่ไม่มีส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นของรัฐ และเป็นองค์กรที่ดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม

“องค์กรสาธารณประโยชน์” หมายความว่า องค์กรภาคเอกชนที่ได้รับการรับรอง ให้ ดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมตามพระราชบัญญัติฯ

“องค์กรสวัสดิการชุมชน” หมายความว่า องค์กรภาคประชาชนที่จัดตั้งขึ้น โดยมี วัตถุประสงค์ในการจัดสวัสดิการสังคมให้แก่สมาชิกในชุมชน หรือปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของ เครือข่ายองค์กรสวัสดิการชุมชน และได้รับการรับรองให้ดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมตาม พระราชบัญญัติฯ

“ข้อกำหนด” หมายความว่า ข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอรับรอง เป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๕ และข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอรับรอง เป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕

“การจัดสวัสดิการเบี้ยความพิการ” หมายความว่า การที่รัฐจัดให้กับคนพิการทุกคนที่จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ เป็นเบี้ยความพิการ เดือนละ ๕๐๐.- บาท

“ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน” หมายความว่า สถานที่รับเลี้ยงและดูแลเด็กก่อนวัยเรียน ซึ่งตั้งอยู่ในชุมชนและดำเนินการในรูปของคณะกรรมการชุมชนภายใต้การควบคุมดูแลของคณะกรรมการชุมชน และหมายรวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจตามกฎหมาย

“เด็ก” หมายความว่า บุคคลซึ่งมีอายุต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

“เยาวชน” หมายความว่า บุคคลซึ่งมีอายุตั้งแต่สิบแปดปีบริบูรณ์ถึงยี่สิบห้าปีบริบูรณ์

“เด็กเร่ร่อน” หมายความว่า เด็กที่ไม่มีบิดามารดาหรือผู้ปกครองหรือมีแต่ไม่เลี้ยงดูหรือไม่สามารถเลี้ยงดูได้ จนเป็นเหตุให้เด็กต้องเร่ร่อนไปในที่ต่าง ๆ หรือเด็กที่มีพฤติกรรมใช้ชีวิตเร่ร่อนจนน่าจะเกิดอันตรายต่อสวัสดิภาพของตน

“กองทุนคุ้มครองเด็ก” หมายความว่า ทุนใช้จ่ายในการสงเคราะห์ คุ้มครองสวัสดิภาพ และส่งเสริมความประพฤติเด็ก รวมทั้งครอบครัวและครอบครัวอุปถัมภ์ของเด็ก

“การให้บริการแก่ผู้สูงอายุในบ้านพักฉุกเฉิน” หมายถึง เป็นการให้บริการทางสังคมแก่ผู้สูงอายุทั่วไป ในลักษณะสโมสรผู้สูงอายุ (Day center) เพื่อเปิดให้มีโอกาสพบปะ พูดคุย แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และจัดกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกัน เช่น ออกกำลังกาย กีฬา และนันทนาการ (ร้องเพลง สืบสาน ดนตรีไทย และรำไทย) โดยให้บริการแบบไป – กลับ ซึ่งผู้สูงอายุต้องสมัครเป็นสมาชิกศูนย์บริการผู้สูงอายุดินแดง โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

“ผู้รับบริการในบ้านพักฉุกเฉิน” หมายถึง ผู้สูงอายุทั้งเพศชาย และหญิง อายุ ๖๐ ปีขึ้นไป ที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า ไม่มีที่พักอาศัย และขาดผู้อุปการะ เข้ารับการสงเคราะห์ในบ้านพักฉุกเฉินของศูนย์บริการผู้สูงอายุดินแดง

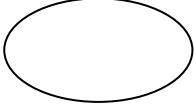
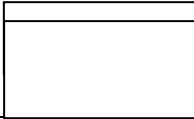
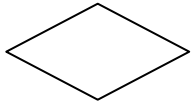
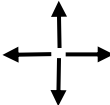
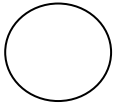
“สมาชิกศูนย์บริการผู้สูงอายุดินแดง” หมายถึง ผู้สูงอายุทั้งเพศชาย และหญิง อายุ ๖๐ ปีขึ้นไป ที่สมัครเป็นสมาชิกของศูนย์บริการผู้สูงอายุดินแดง

“การบริการด้านปัจจัยสี่” หมายถึง การบริการดูแลเลี้ยงดูจัดหาอาหาร ที่พัก เครื่องนุ่งห่ม และรักษาตามความเหมาะสม อย่างถูกสุขอนามัย

“กายภาพบำบัด” หมายถึง การกระทำในการช่วยเหลือผู้ป่วยเพื่อบำบัด ป้องกัน แก้ไข และฟื้นฟูการเสื่อมสมรรถภาพ หรือความพิการของร่างกายหรือจิตใจ ด้วยวิธีการทางกายภาพบำบัด ซึ่งได้แก่ การตัด การดึง การประคบ การนวด การบริหารร่างกาย หรืออวัยวะส่วนหนึ่งส่วนใดของผู้ป่วย ซึ่งจำเป็นต้องได้รับการกระทำด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังกล่าวตามหลักวิทยาศาสตร์ หรือการกระทำอื่นที่รัฐมนตรีประกาศเป็นวิธีการทางกายภาพบำบัด หรือการให้เครื่องมืออุปกรณ์ตามหลักวิทยาศาสตร์ที่รัฐมนตรีประกาศเป็นเครื่องมือกายภาพบำบัด

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง/กอง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม	เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักพัฒนาสังคม
รองผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม	เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในการบริหารราชการ การบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักพัฒนาสังคม
สำนักงานเลขานุการ	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป ขอสำนักงานช่วยผู้อำนวยการเลขานุการการดำเนินการด้านบริหารงานบุคคล งานการคลัง งานห้องประชุม งานนิติกรรมและสัญญางานประชาสัมพันธ์ งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกองใดเฉพาะและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ
กองนโยบายและแผนงาน	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านวิชาการวิเคราะห์นโยบายและแผนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคม ปฏิบัติหน้าที่หน่วยงานกลางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ประสานการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนากรุงเทพมหานครเพื่อให้ส่วนราชการภายในถือปฏิบัติ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นศูนย์รวมข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาสังคม ตลอดจนการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ
กองการพัฒนาชุมชน	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านพัฒนาชุมชนในทุกมิติทั้งด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม สุขกายภาพและจิตใจ ดำเนินการด้านจัดระเบียบชุมชน สนับสนุนการเสริมสร้างศักยภาพของชุมชน โดยให้มีการจัดตั้ง ชุมชน กรรมการชุมชน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน และการพัฒนากลุ่มต่างๆ ในชุมชน ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนเพื่อนำไปสู่ชุมชนและสถาบันครอบครัวที่เข้มแข็งพึ่งตนเอง และแก้ไขปัญหาได้ และสร้างเครือข่ายการดำเนินงานด้านพัฒนาชุมชนในทุกระดับ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

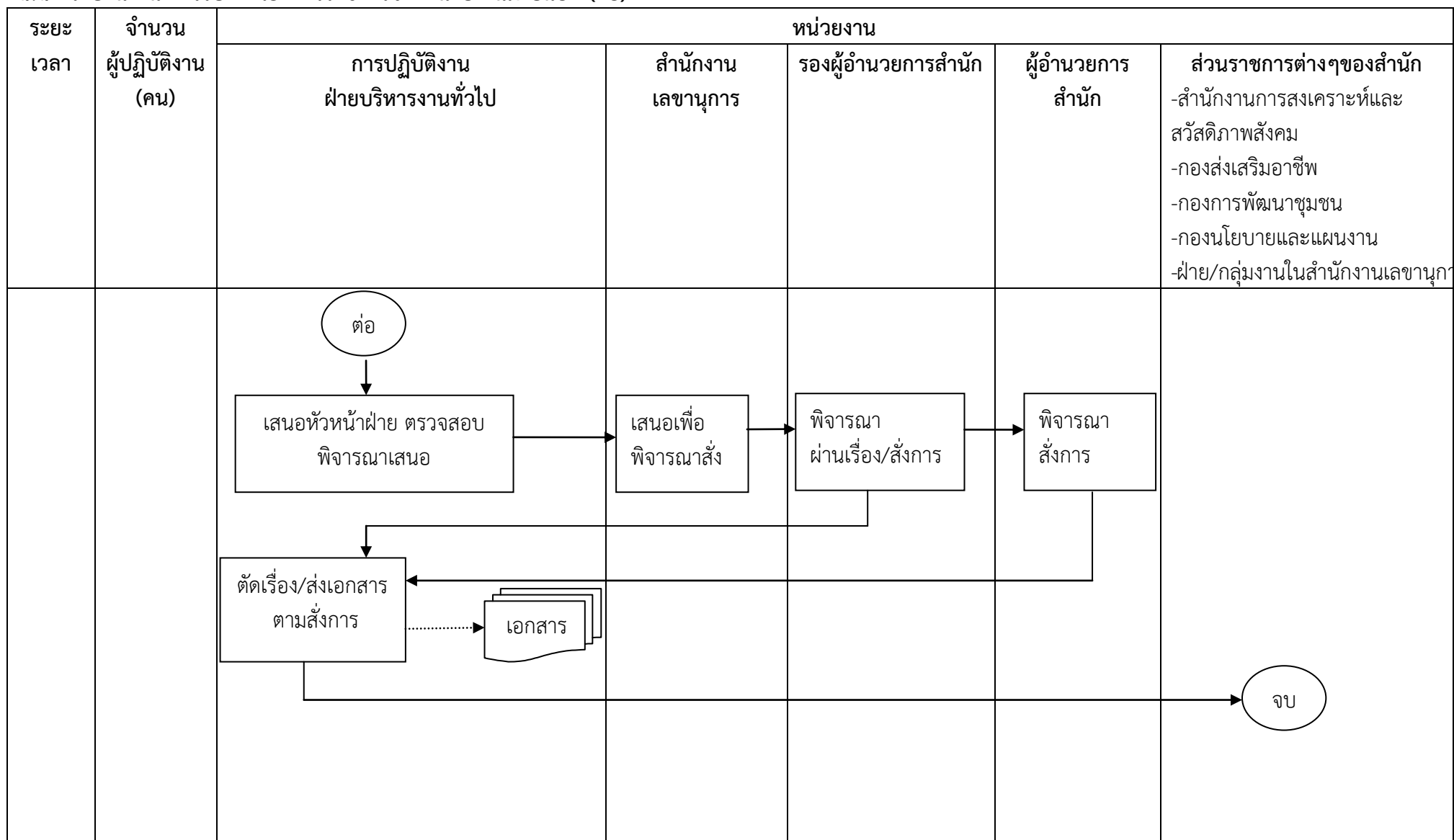
ตำแหน่ง/กอง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กองส่งเสริมอาชีพ	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ การจัดหาตลาดแรงงานเพื่อสร้างรายได้ให้แก่คนในชุมชน อย่างครบวงจร การช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาด้าน การเกษตร ส่งเสริมและพัฒนาการสร้างผลิตภัณฑ์ชุมชน จากภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาระบบเศรษฐกิจชุมชน ประสานการจัดหาแหล่งเงินทุนดำเนินการและช่องทาง การจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ประชาสัมพันธ์และส่งเสริม กิจกรรมทางการตลาด ส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ เทคโนโลยี ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
สำนักงานการสงเคราะห์และ สวัสดิภาพสังคม	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการสังคมแก่ ประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร โดยมุ่งเน้นการจัด สวัสดิการและให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คน พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบปัญหาทางสังคมให้ สามารถช่วยเหลือตนเองได้ตามศักยภาพ จัดสวัสดิการใน รูปของของสถานสงเคราะห์ บ้านพักฉุกเฉิน ศูนย์สร้าง โอกาสและการส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดวาง ระบบและกำหนดเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์ พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน ส่งเสริมและสนับสนุนการ ดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กก่อน-วัยเรียนในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร ประสานการจัดหาที่อยู่อาศัยการสำรวจ วิเคราะห์วิจัยสภาพปัญหา ประสานและสนับสนุนการ ดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายในทุกระดับ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานภาคปฏิบัติ ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนผังกระบวนการงาน

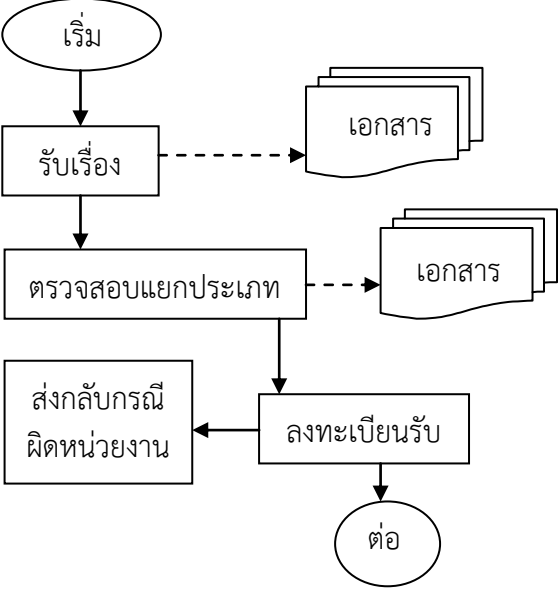
๑.๑ กระบวนการงาน การรับ-ส่ง เอกสารราชการจากหน่วยงานภายนอก

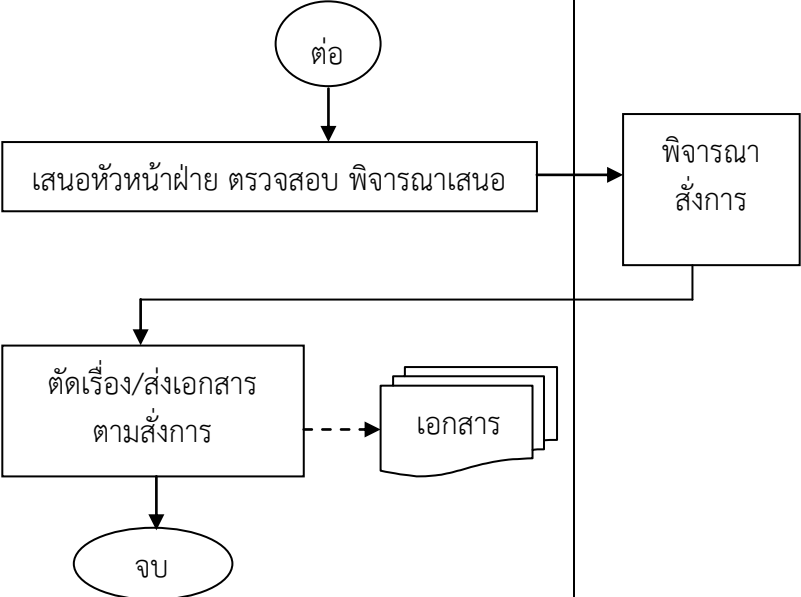
ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		การปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงาน เลขานุการ	รอง ผู้อำนวยการ สำนัก	ผู้อำนวยการ สำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง -สำนักงานการส่งเสริมวิสาหกิจ -กองส่งเสริมอาชีพ -กองการพัฒนาชุมชน -กองนโยบายและแผนงาน -ฝ่าย/กลุ่มงานในสำนักงานเลขานุการ
๑ วัน	๔	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่อง] Receive -.-> Docs1[เอกสาร] Receive --> Check[ตรวจสอบแยกประเภท] Check -.-> Docs2[เอกสาร] Check --> Register[ลงทะเบียนรับ] Register --> Return[ส่งกลับกรณีผิดหน่วยงาน] Register -.-> End([ต่อ]) </pre>	ส่งกลับกรณีผิด หน่วยงาน			

๑.๑ กระบวนการ การรับ-ส่ง เอกสารราชการจากหน่วยงานภายนอก (ต่อ)

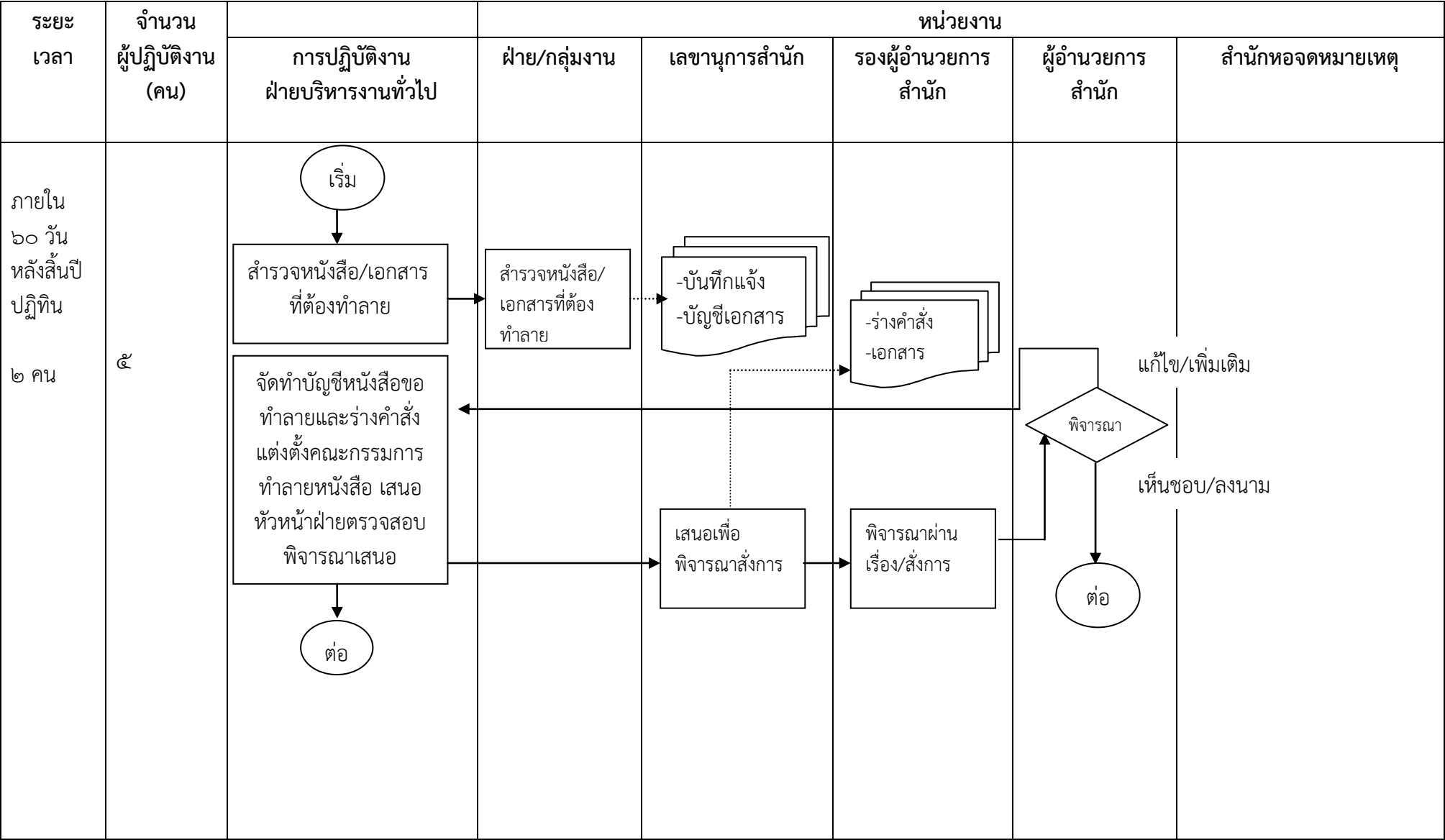


๑.๒ กระบวนการย่อยการรับ-ส่งเอกสารราชการจากหน่วยงานภายใน

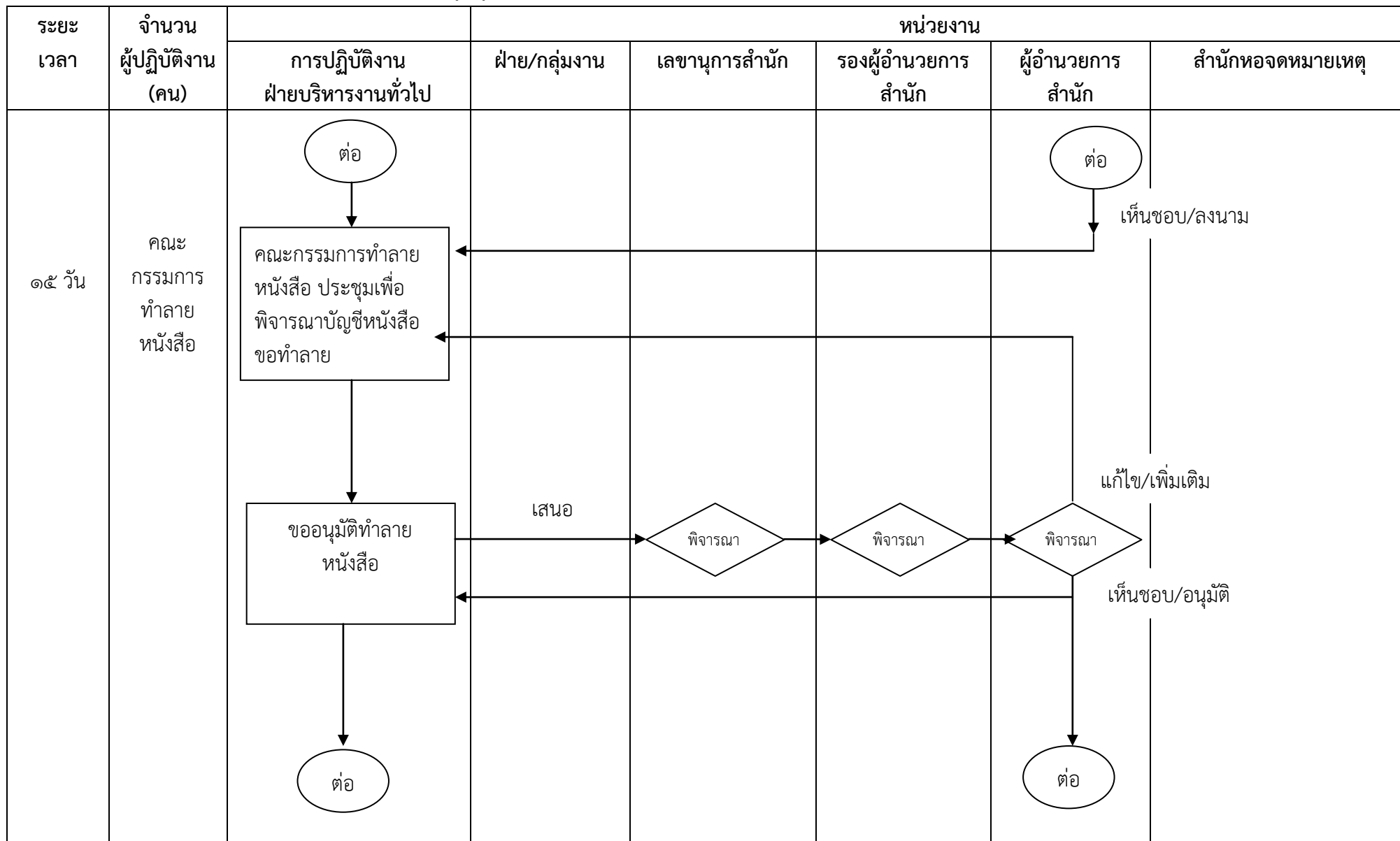
ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติ (คน)	หน่วยงาน				
		การปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการต่าง ๆ ของสำนัก -สำนักงานการสงเคราะห์และ สวัสดิภาพสังคม -กองส่งเสริมอาชีพ -กองการพัฒนาชุมชน -กองนโยบายและแผนงาน -ฝ่าย/กลุ่มงานในสำนักงาน เลขานุการ
๑ วัน	๑ คน					

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติ (คน)	หน่วยงาน				
		การปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการต่าง ๆ ของสำนัก -สำนักงานการสงเคราะห์และ สวัสดิภาพสังคม -กองส่งเสริมอาชีพ -กองการพัฒนาชุมชน -กองนโยบายและแผนงาน -ฝ่าย/กลุ่มงานในสำนักงาน เลขานุการ
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[เสนอหัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ พิจารณาเสนอ] B --> C[พิจารณาสั่งการ] C --> D[ตัดเรื่อง/ส่งเอกสารตามสั่งการ] D -.-> E[เอกสาร] D --> F((จบ)) </pre>				

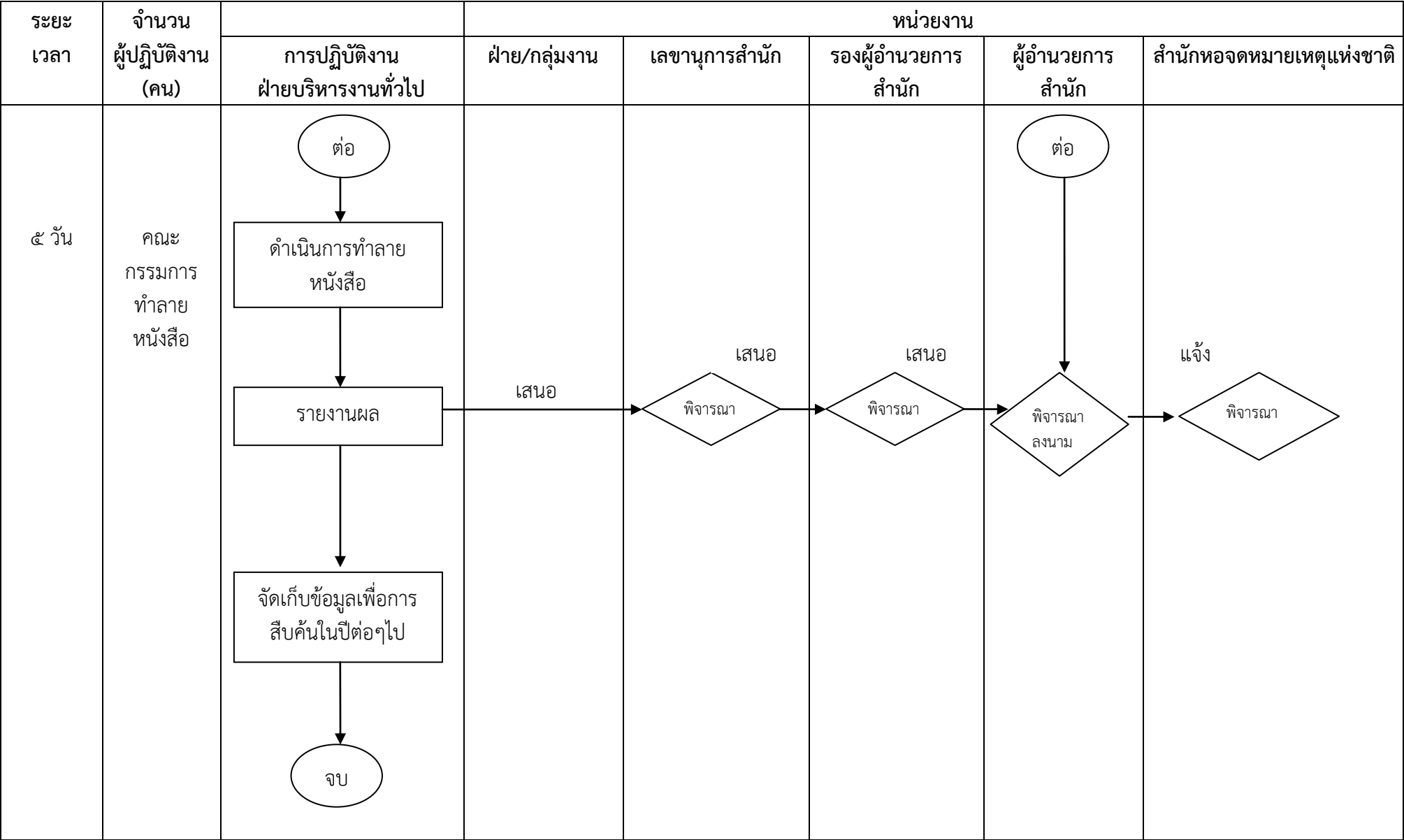
๑.๓ กระบวนการ การทำลายหนังสือ/เอกสารราชการ



๑.๓ กระบวนการ การทำลายหนังสือ/เอกสารราชการ (ต่อ)



๑.๓ กระบวนการ การทำลายหนังสือ/เอกสารราชการ (ต่อ)



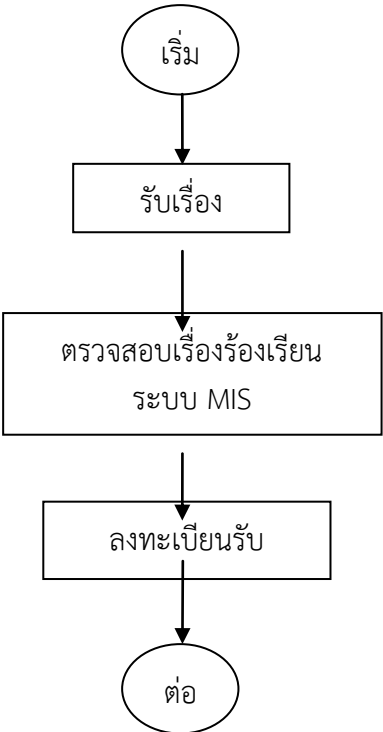
๑.๔ กระบวนการ การประชุม

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		การปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงาน เลขานุการ	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการ สำนัก	ส่วนราชการต่างๆของสำนัก -สำนักงานการสงเคราะห์และ สวัสดิภาพสังคม -กองส่งเสริมอาชีพ -กองการพัฒนาชุมชน -กองนโยบายและแผนงาน -ฝ่าย/กลุ่มงานในสำนักงานเลขานุการ
อย่างน้อย ๑ วัน	๒	<pre> graph TD A((เริ่ม)) --> B[เตรียมการประชุม] B -.-> C[ทำหนังสือเชิญประชุม และ ระเกียรติวาระ] B --> D[บันทึกการประชุม] D --> E[สรุปรายงานการประชุม] E --> F((ต่อ)) </pre>	ลงนามหนังสือ เชิญประชุม	รับหนังสือเชิญ ประชุม	รับหนังสือ เชิญประชุม	รับหนังสือ เชิญประชุม
๑ วัน	๒					
๕ วัน	๒					

๑.๔ กระบวนการ การประชุม (ต่อ)

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		การปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงาน เลขานุการ	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการ สำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง -สำนักงานการสงเคราะห์และ สวัสดิภาพสังคม -กองส่งเสริมอาชีพ -กองการพัฒนาชุมชน -กองนโยบายและแผนงาน -ฝ่าย/กลุ่มงานในสำนักงานเลขานุการ
๕ วัน	๒	ต่อ เสนอหัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ พิจารณาเสนอ เวียนแจ้งรายงานการประชุม จบ	เสนอเพื่อ พิจารณา สั่งการ	พิจารณาผ่าน เรื่อง/สั่งการ	พิจารณาสั่งการ	พิจารณาสั่งการ ดำเนินการตาม มติที่ประชุม

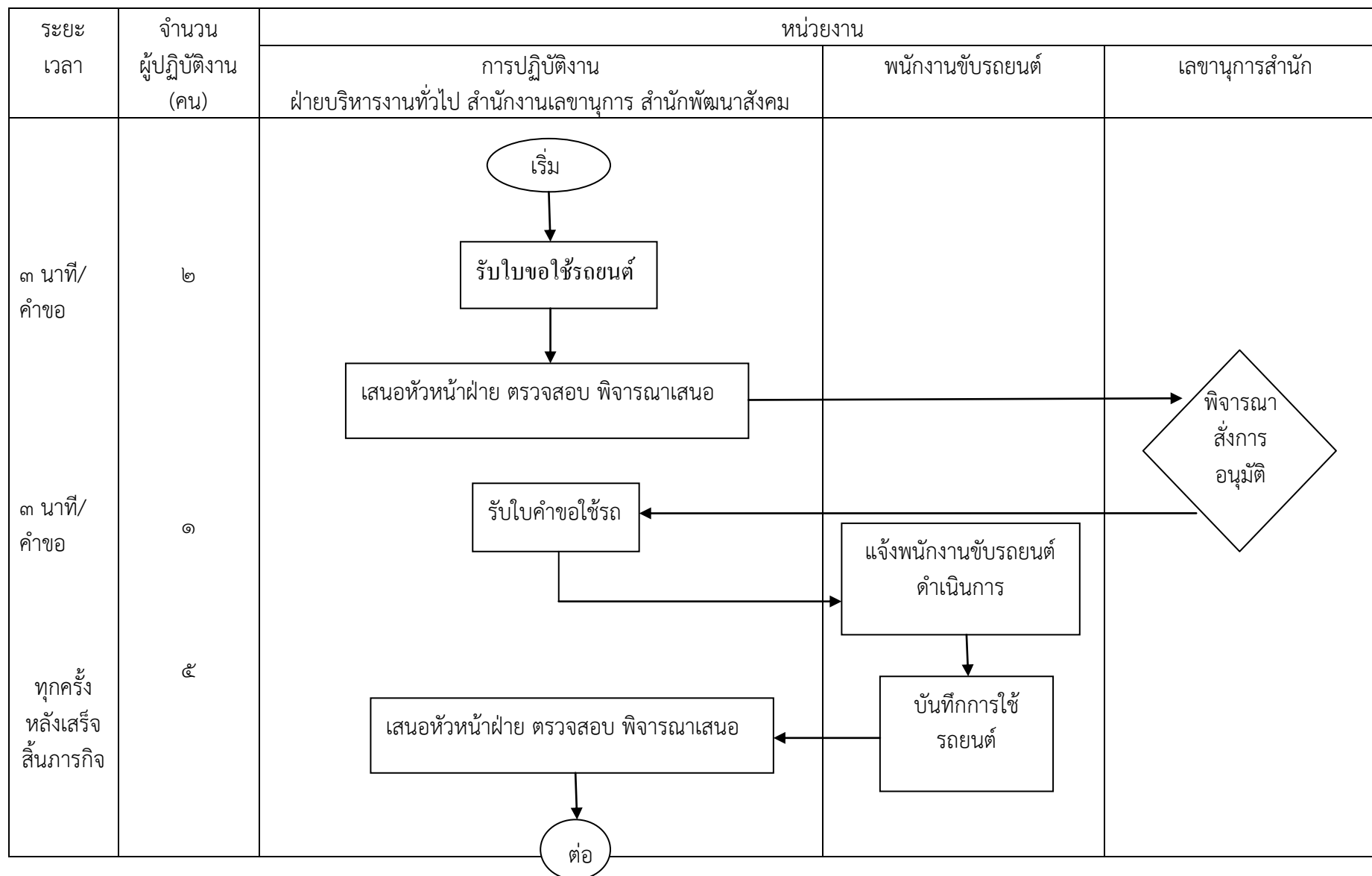
๑.๕ กระบวนการ งานรับเรื่องร้องเรียนจากศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร ๑๕๕๕

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		การปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงานเลขานุการ	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการต่างๆของสำนัก -สำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม -กองส่งเสริมอาชีพ -กองการพัฒนาชุมชน -กองนโยบายและแผนงาน -ฝ่าย/กลุ่มงานในสำนักงานเลขานุการ
๑ วัน	๔	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่อง] B --> C[ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ระบบ MIS] C --> D[ลงทะเบียนรับ] D --> E([ต่อ]) </pre>				

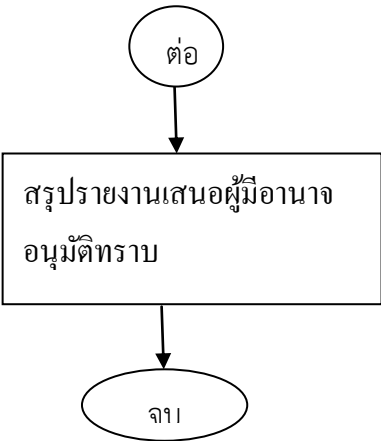
๑.๕ กระบวนการ งานรับเรื่องร้องเรียนจากศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร ๑๕๕๕ (ต่อ)

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		การปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงานเลขานุการ	รองผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการต่างๆของสำนัก -สำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม -กองส่งเสริมอาชีพ -กองการพัฒนาชุมชน -กองนโยบายและแผนงาน -เลขานุการสำนัก
		ต่อ เสนอหัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ พิจารณาเสนอ เสนอเพื่อ พิจารณาสั่งการ พิจารณา สั่งการ ตอบในระบบ MIS และรายงานผลตามลำดับชั้น จบ			-ตรวจสอบ -ดำเนินการแก้ไข -แจ้งตอบในระบบ MIS ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

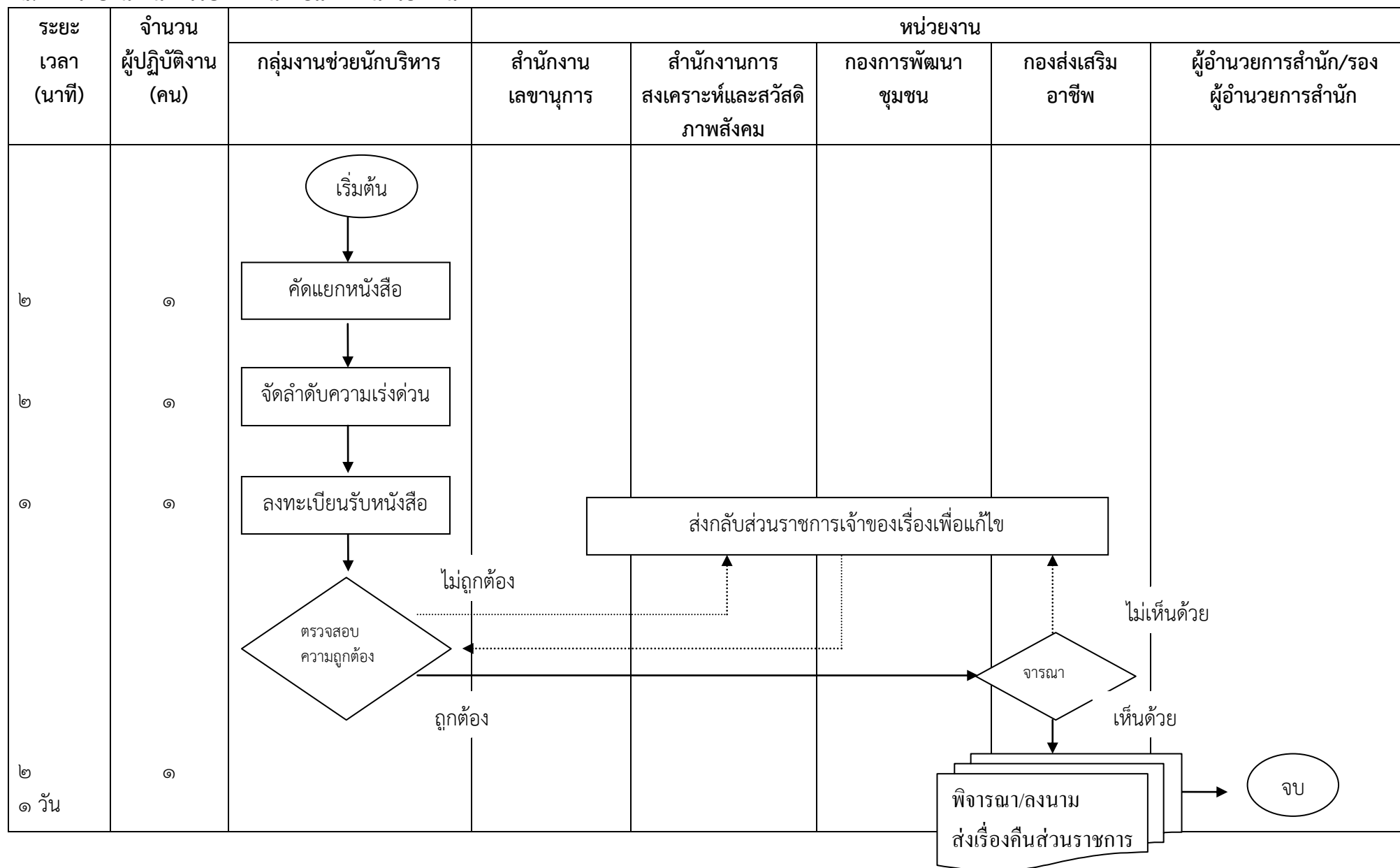
๑.๖ กระบวนการย่อยงานบริหารรถยนต์ส่วนกลางของส่วนราชการ



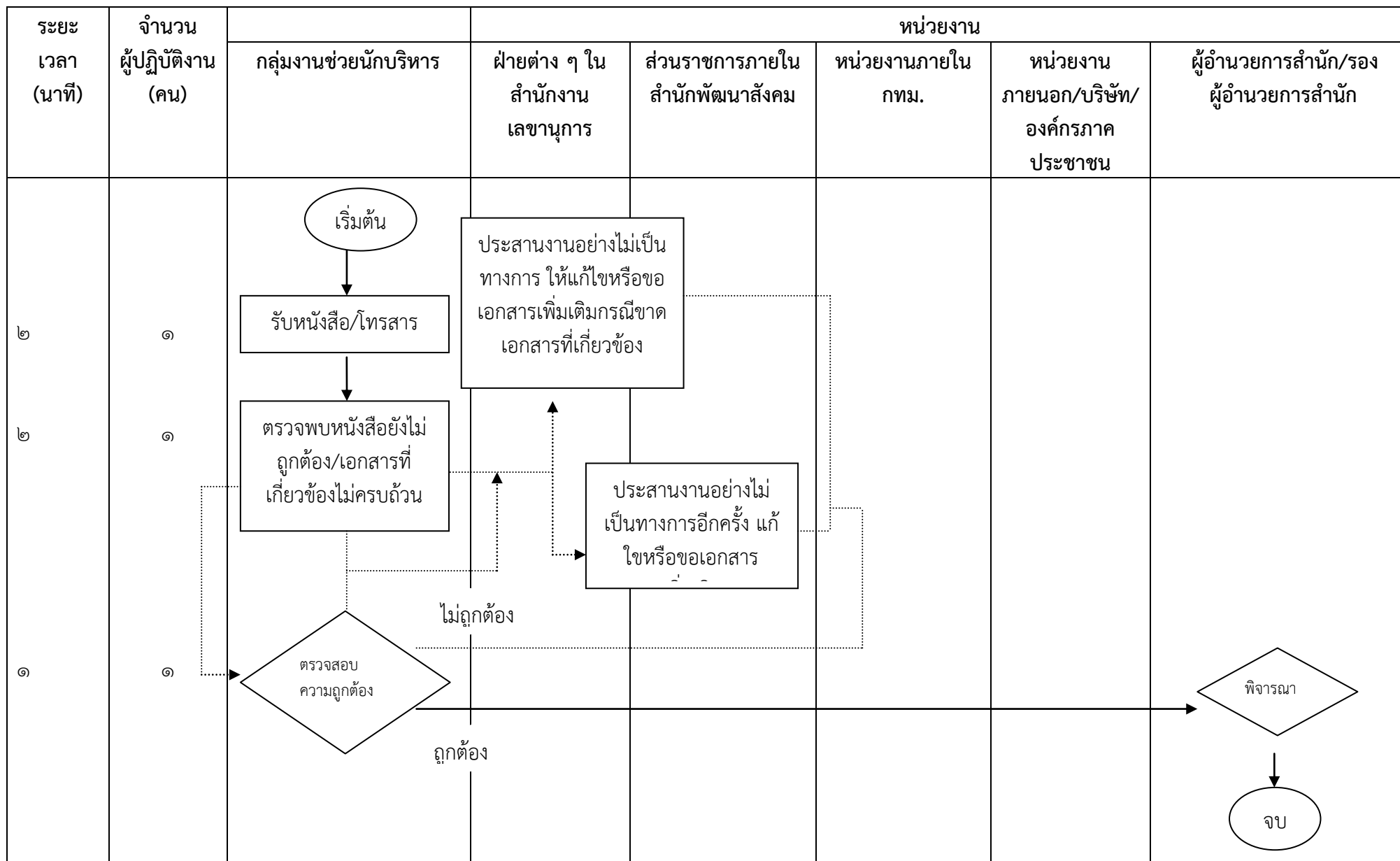
๑.๖ กระบวนการย่อยงานบริหารรถยนต์ส่วนกลางของส่วนราชการ (ต่อ)

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		การปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ สำนักพัฒนาสังคม	พนักงานขับรถยนต์	เลขานุการสำนัก
ไม่เกิน วันที่ ๑๐ ของเดือน ถัดไป	๓			

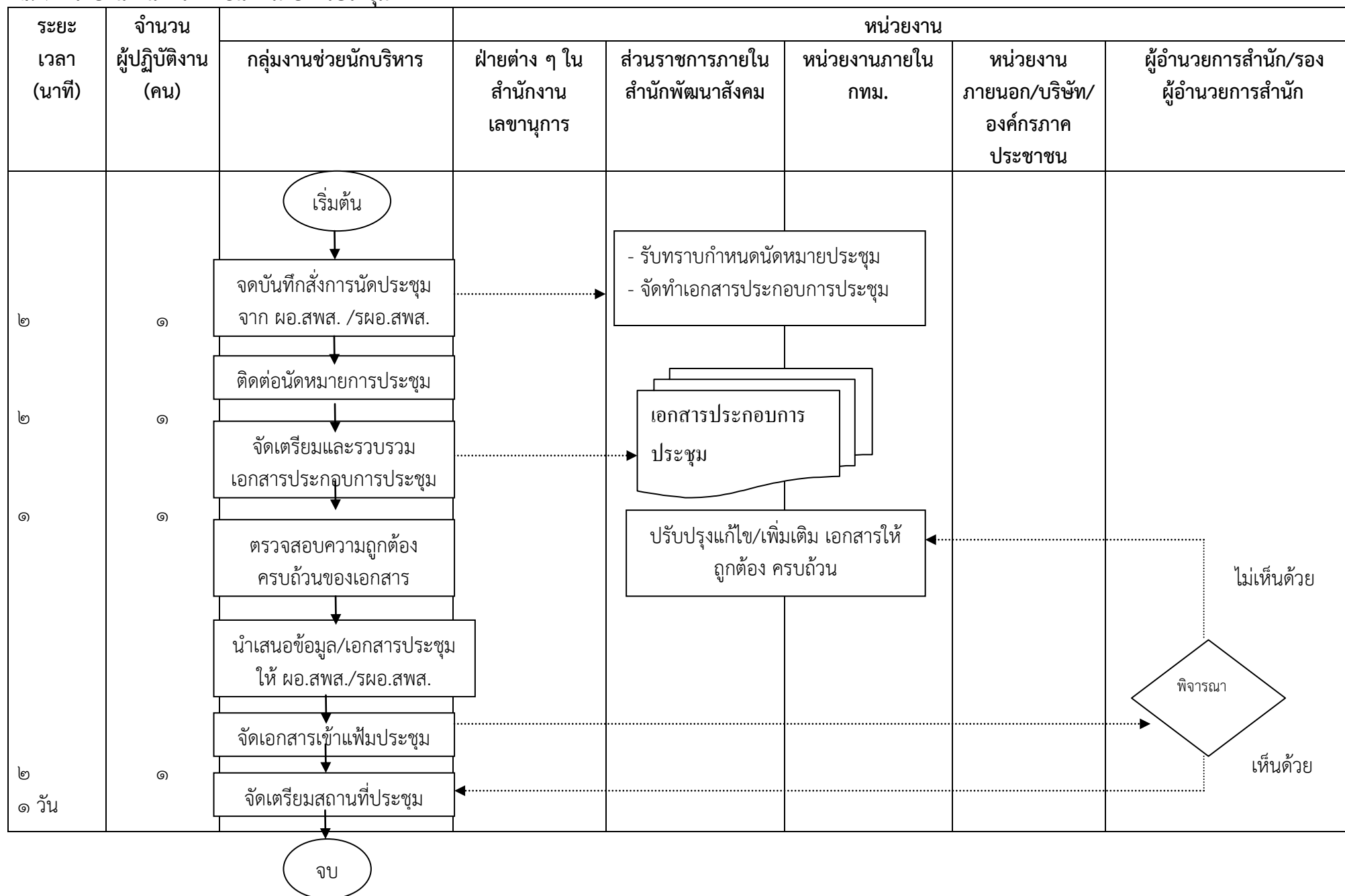
๑.๗ กระบวนการรับ-ส่ง หนังสือและกลั่นกรองงาน



๑.๘ กระบวนการการติดต่อประสานงาน



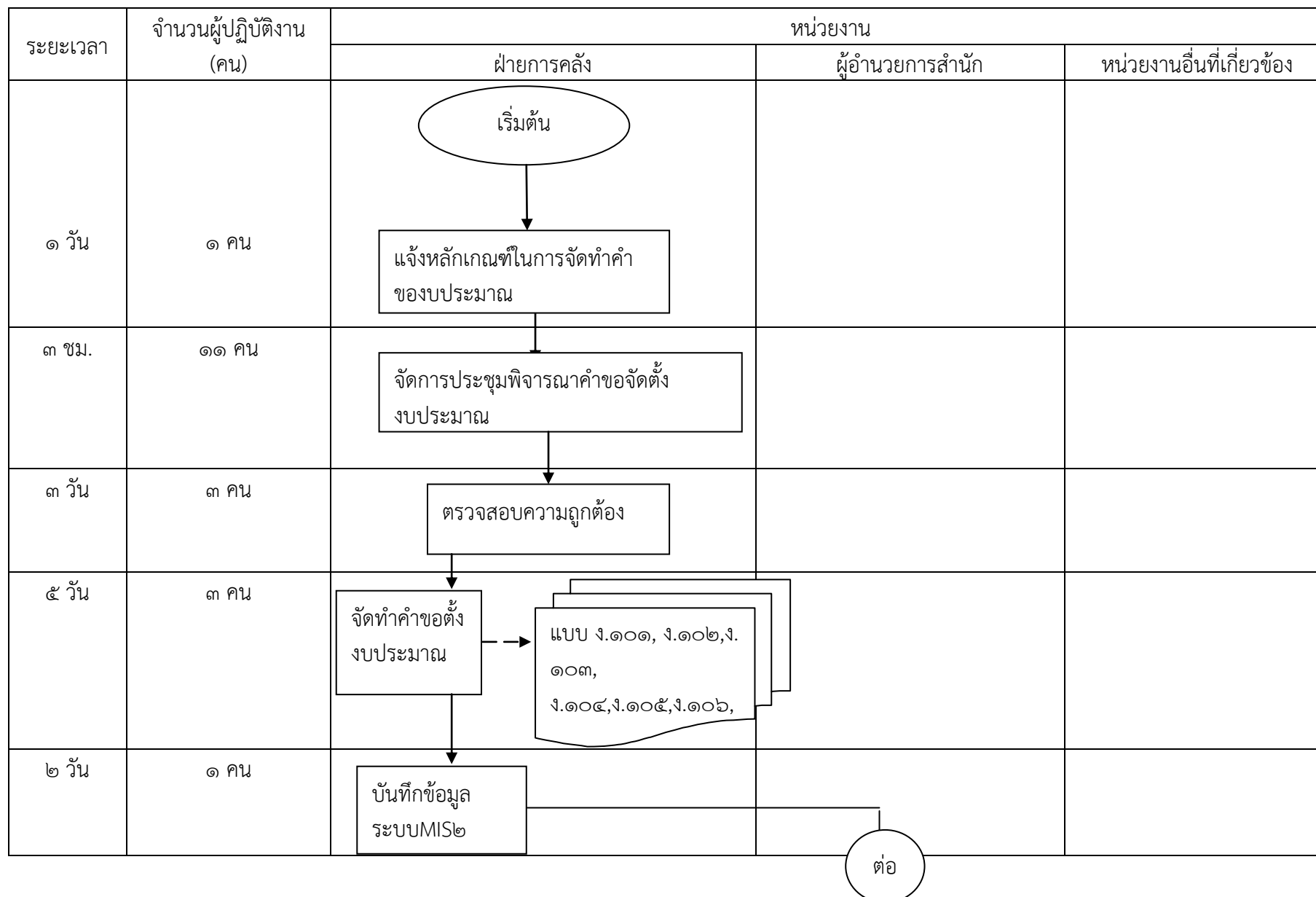
๑.๙ กระบวนการติดต่อนัดหมายการประชุม



๑.๑๐ กระบวนการฝ่ายการเจ้าหน้าที่

จำนวน วัน	จำนวน คน	สำนักพัฒนาสังคม			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่าย การเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนักพัฒนาสังคม	ผอ.สพส. , ป.กทม.
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม / รับ รับเรื่อง สรรหา บรรจุ/จ้างและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง การเปลี่ยนแปลง ประวัติบุคคล การทำบัตรประจำตัว การพัฒนาบุคลากร ขอ	- ก.พ.๗ -แบบประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ		
๒ วัน	๑ คน	ตรวจสอบคุณสมบัติ	หนังสือ/คำสั่งฯ		
๔ วัน	๑ คน	จัดทำคำสั่ง หนังสือ บัญชีรายชื่อ การสรรหา บรรจุ/จ้างและ แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน/ ค่าจ้าง การเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล การทำบัตรประจำตัว การพัฒนาบุคลากร ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การพ้นจากราชการ การเกษียณอายุราชการ ขอรับบำเหน็จ		แก้ไข พิจารณา	เห็นชอบ/ลงนาม
๑ วัน	๑ คน	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง			
วัน	๑ คน	จัดเก็บ / จำ			

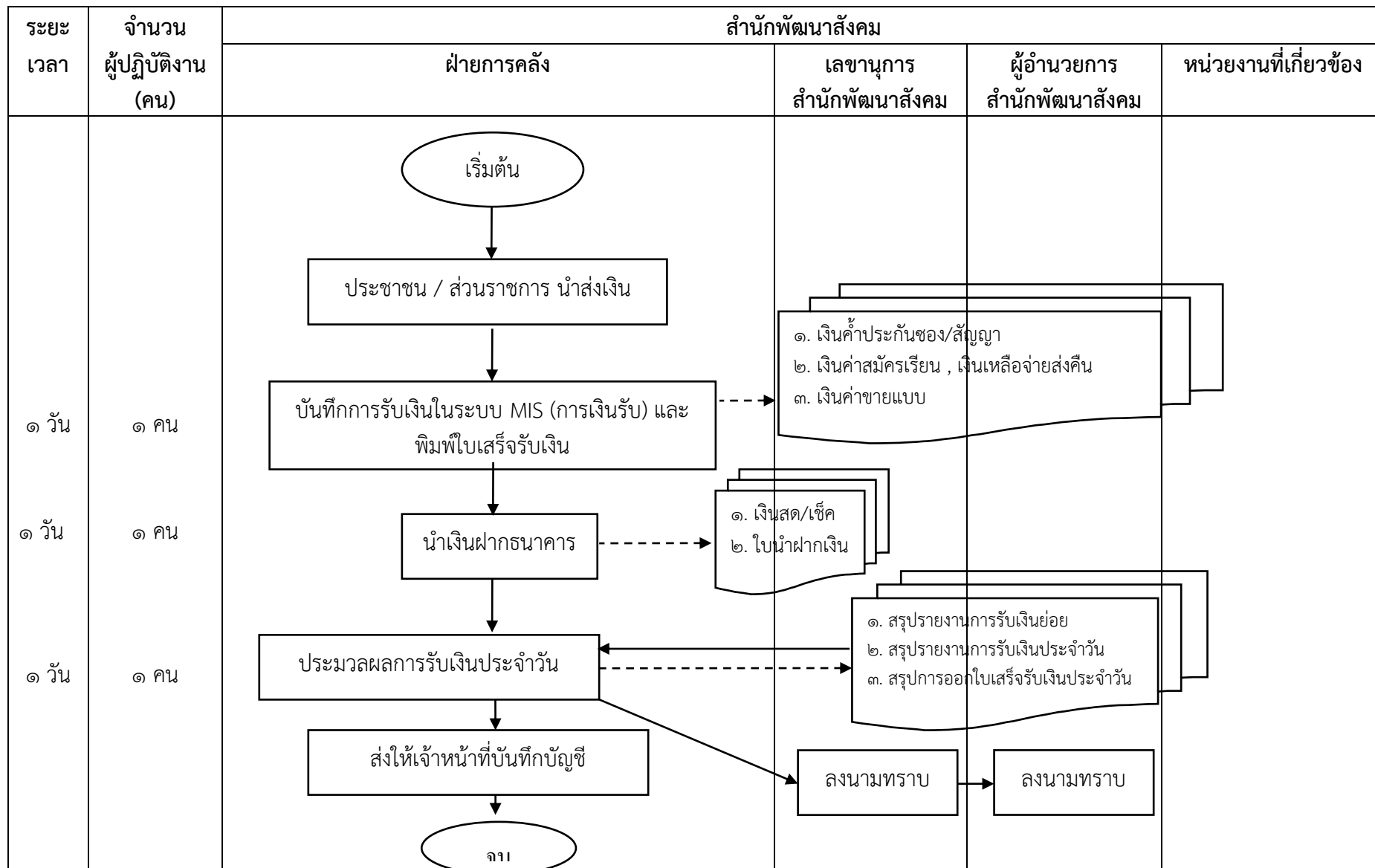
๑.๑๑ ผังกระบวนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี



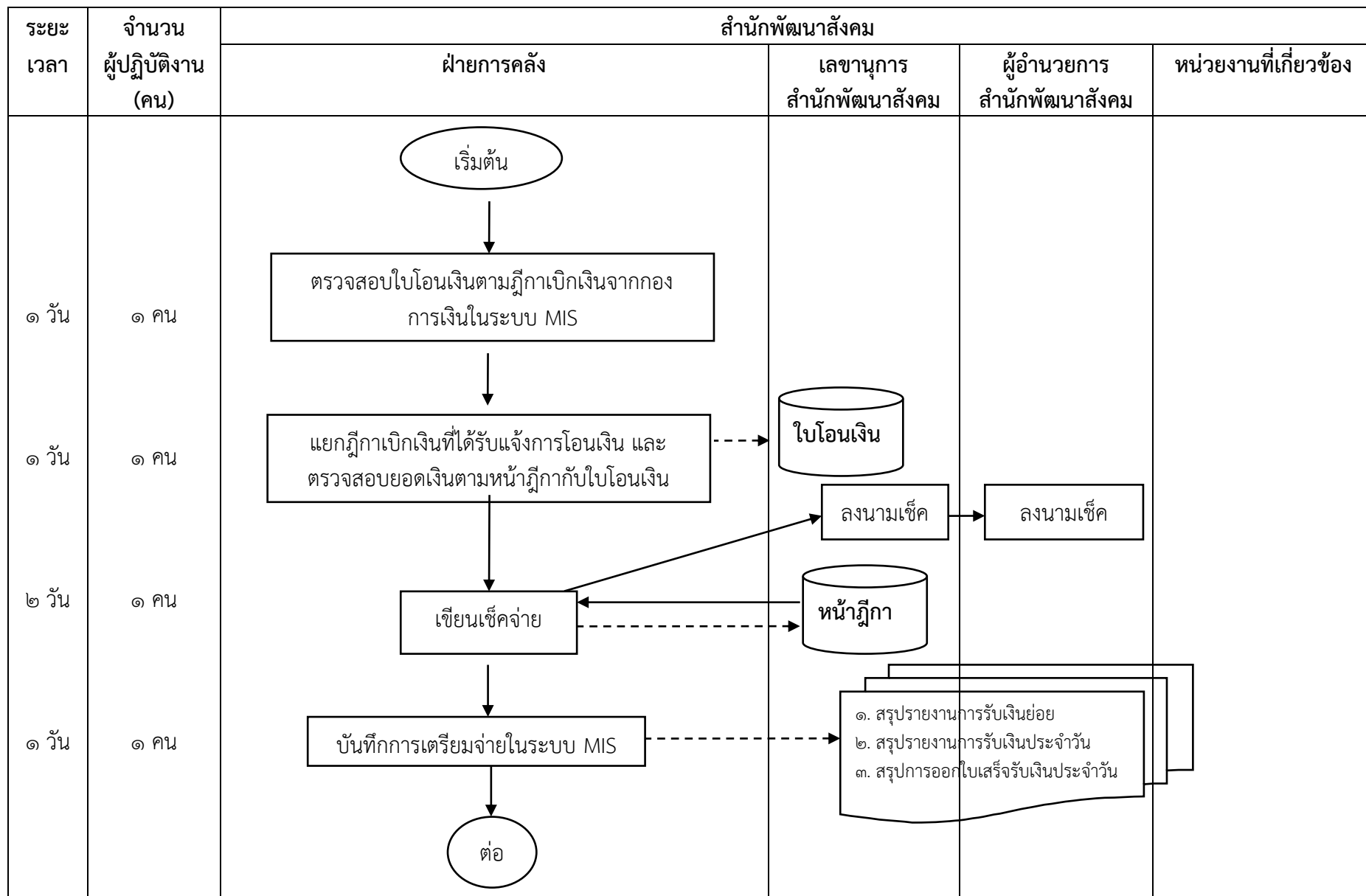
๑.๑๑ ผังกระบวนการจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ จัดทำหนังสือส่งคำขอ ↓	↓ ต่อ ↓ ผอ.สพส. ลงนาม	
๑ วัน	๒ คน	↓ ส่งคำขอ ↓		ส่งคำขอต้งบฯ ให้ สงม.

๑.๑๒ ผังกระบวนการงานการรับเงิน



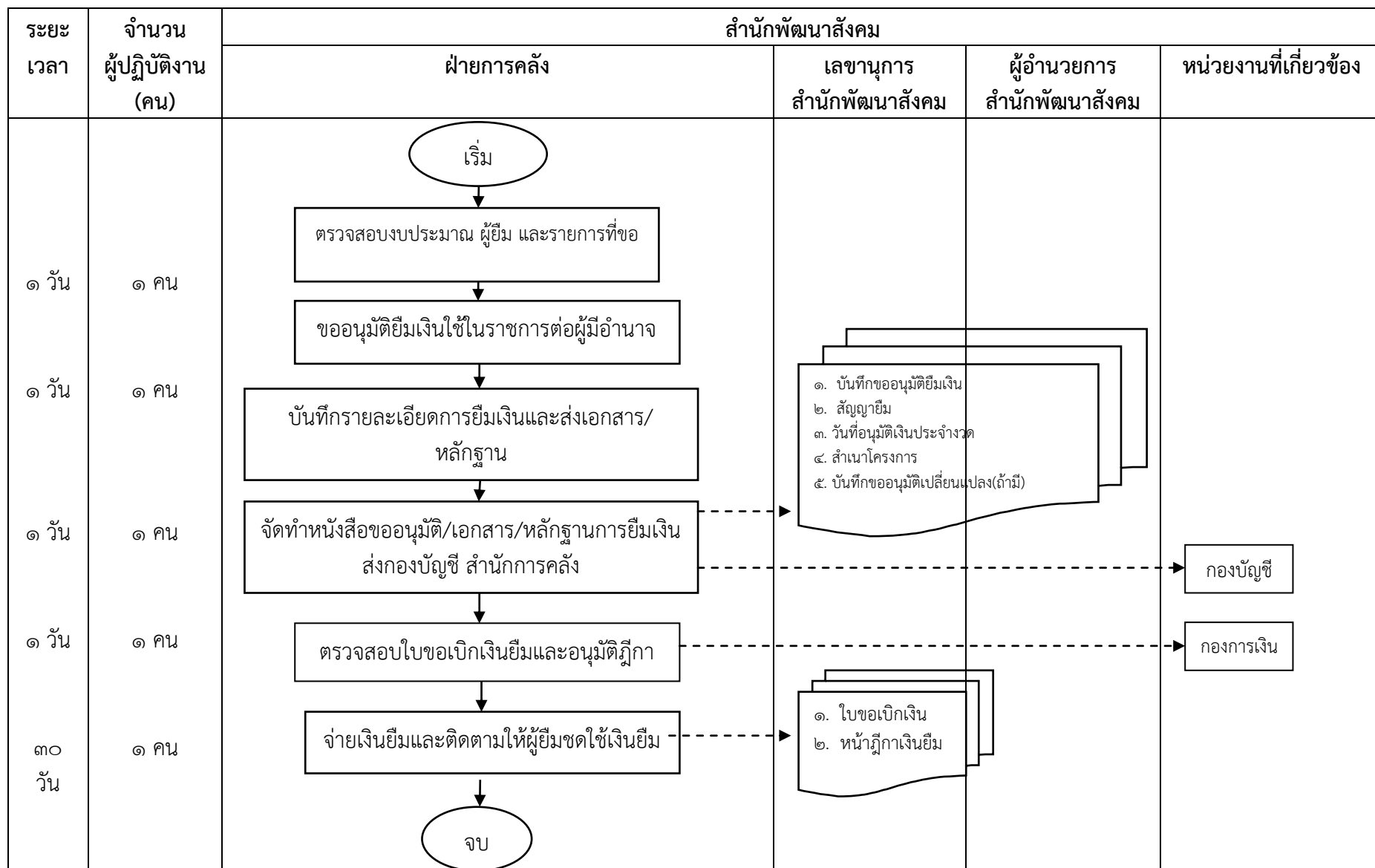
๑.๑๓ ผังกระบวนการงานการจ่ายเงิน



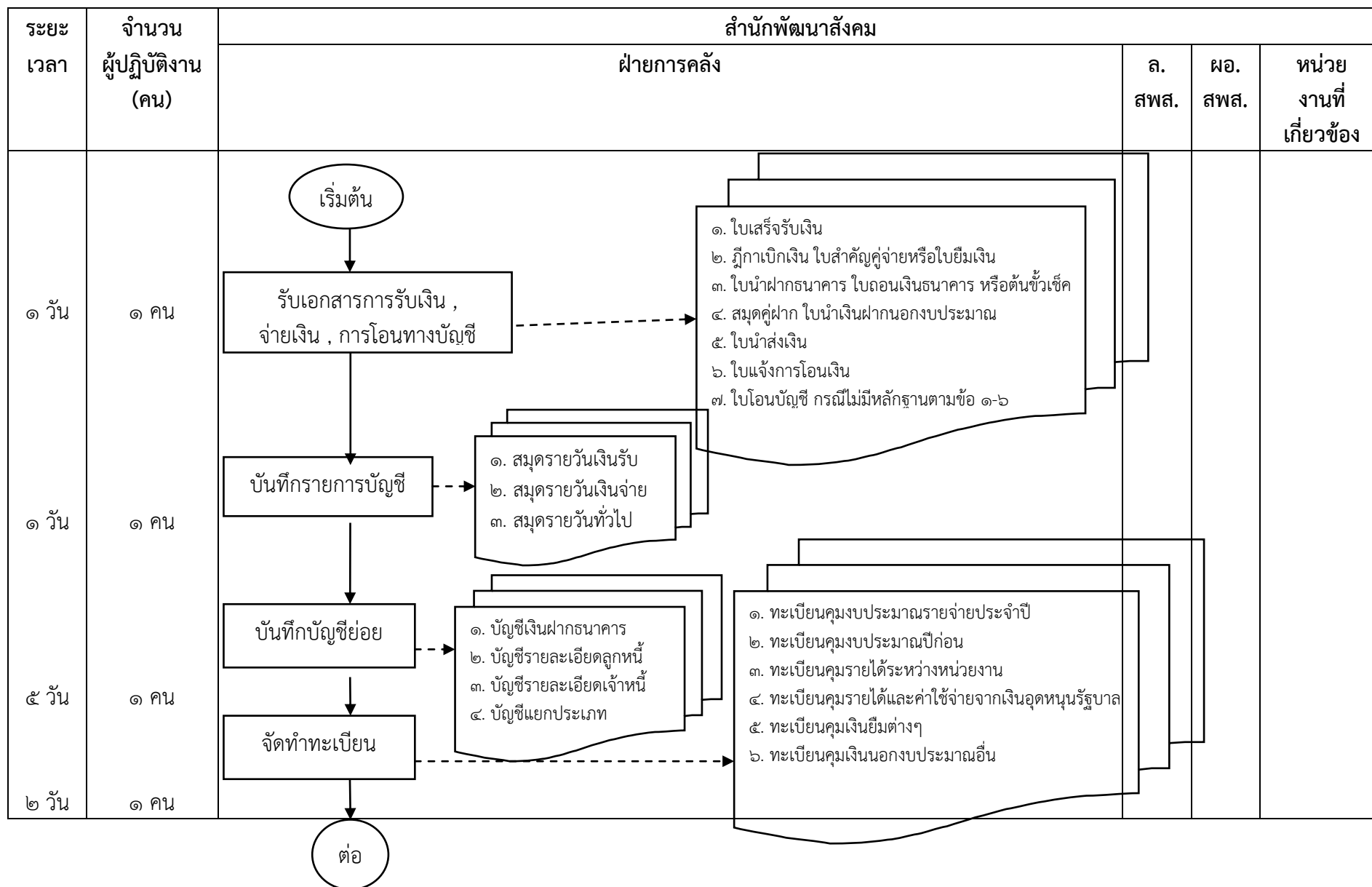
๑.๑๓ ผังกระบวนการงานการจ่ายเงิน (ต่อ)

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักพัฒนาสังคม			
		ฝ่ายการคลัง	เลขานุการ สำนักพัฒนาสังคม	ผู้อำนวยการ สำนักพัฒนาสังคม	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([ต่อ]) --> PayCheck[จ่ายเช็ค] PayCheck --> RecordMIS[ตัดจ่ายเช็คในระบบ MIS] RecordMIS --> Summary[สรุปการจ่ายเงินประจำวัน] Summary --> End([จบ]) </pre>			
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

๑.๑๔ กระบวนการยืมเงิน



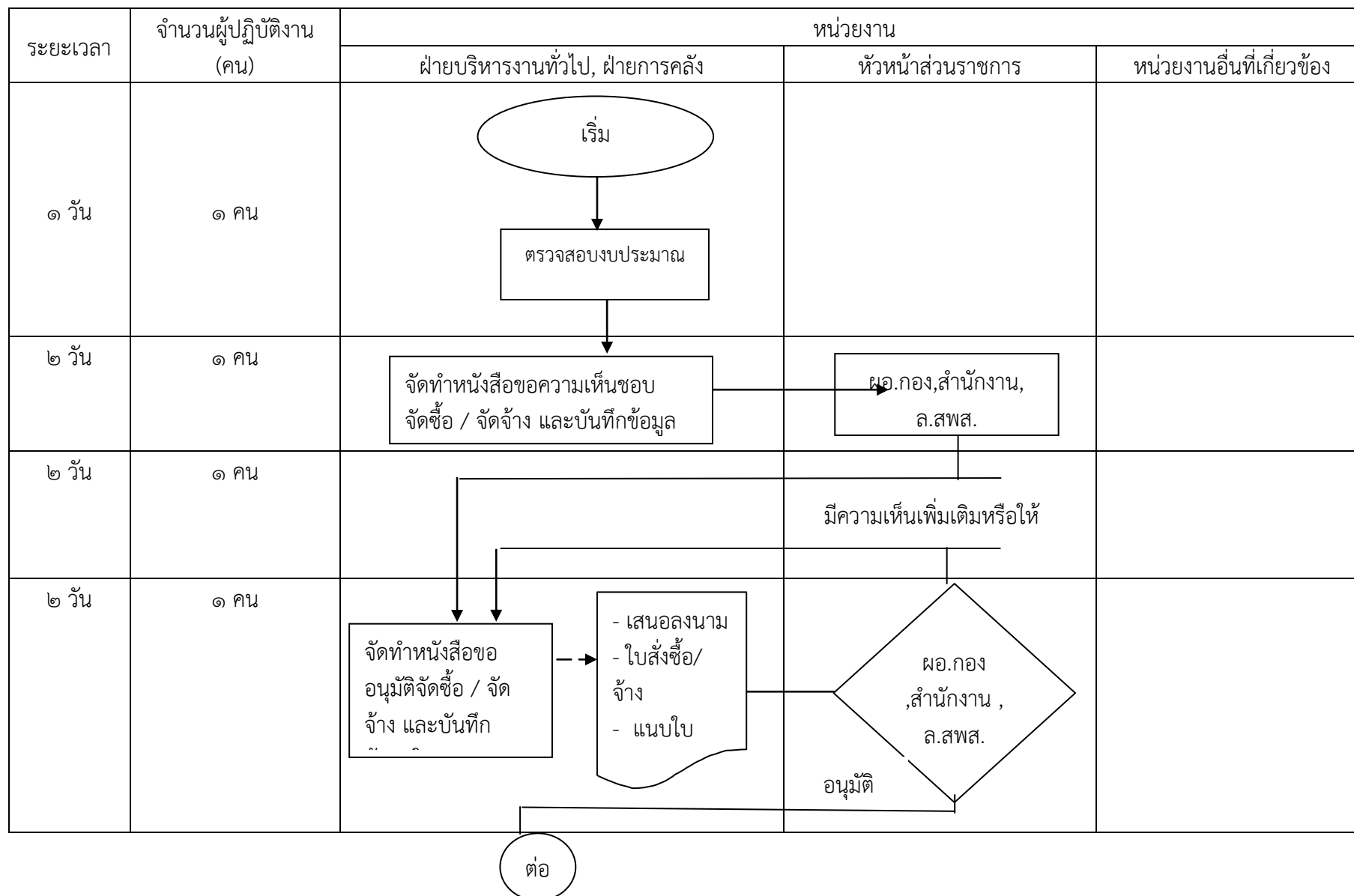
๑.๑๕ กระบวนการงานการบันทึกบัญชี



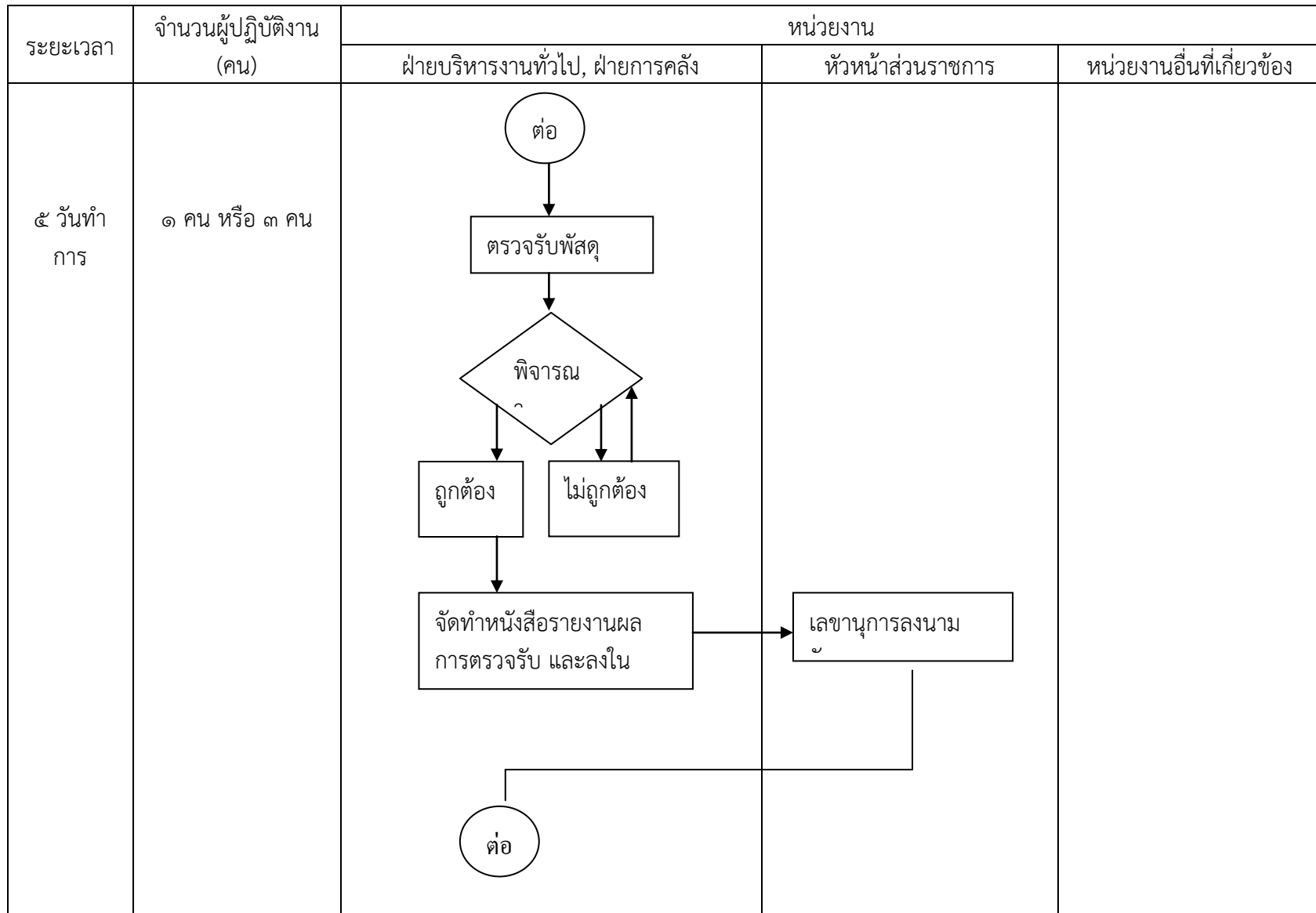
๑.๑๕ กระบวนการงานการบันทึกบัญชี (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	สำนักพัฒนาสังคม			
		ฝ่ายการคลัง	เลขานุการ สำนักพัฒนาสังคม	ผู้อำนวยการ สำนักพัฒนาสังคม	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Step1[ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคาร] Step1 --> Step2[ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี] Step2 --> Step3[ปิดบัญชี (บัญชีประจำวัน, บัญชีประจำเดือน, สิ้นปีงบประมาณ)] Step3 --> Step4[จัดทำรายงานการเงินของหน่วยงาน] Step4 --> End((จบ)) Step1 -.-> Col3[1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
2. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร] Step2 -.-> Col4[1. บัญชีแยกประเภททั่วไป
2. บัญชีย่อย/ทะเบียน] Step4 -.-> Col5[1. รายงานประจำวัน
2. รายงานประจำเดือน
3. รายงานประจำปี] </pre>	๑. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร		
๒๐ วัน	๑ คน		๑. บัญชีแยกประเภททั่วไป ๒. บัญชีย่อย/ทะเบียน		
๓๐ วัน	๑ คน				
๖๐ วัน	๑ คน		๑. รายงานประจำวัน ๒. รายงานประจำเดือน ๓. รายงานประจำปี		

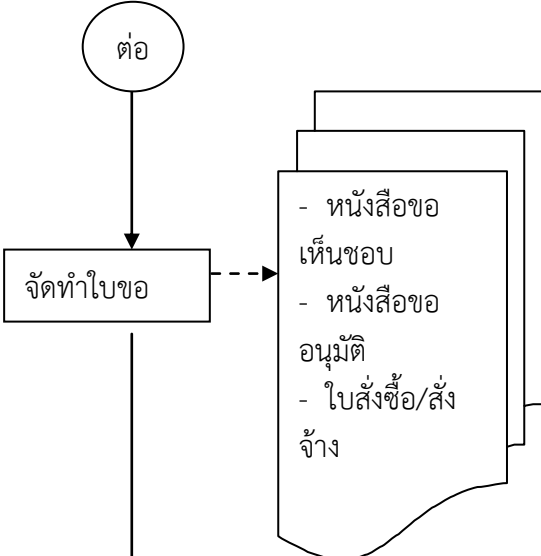
๑.๑๖ กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีตกลงราคา)



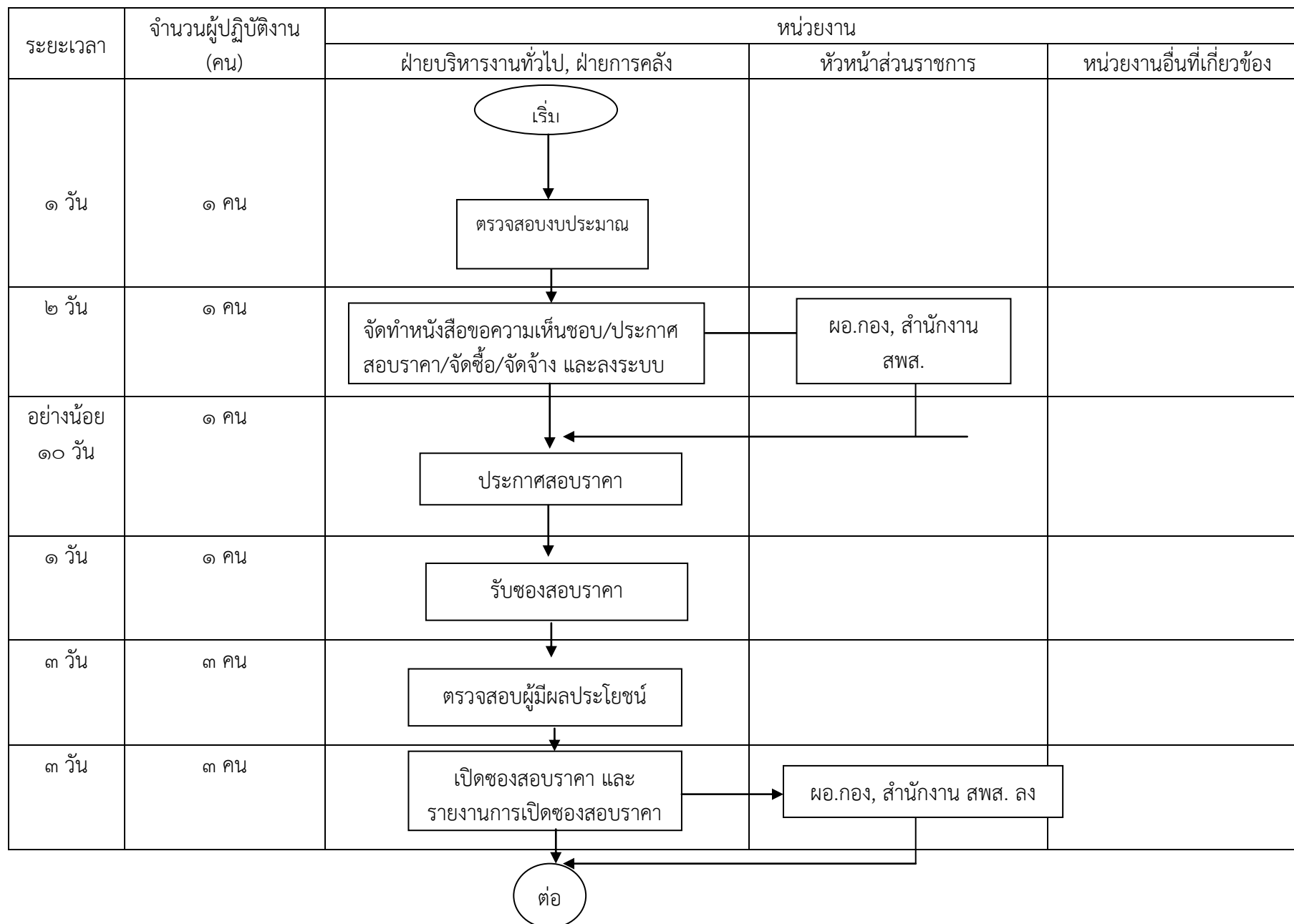
๑.๑๖ กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีตกลงราคา) (ต่อ)



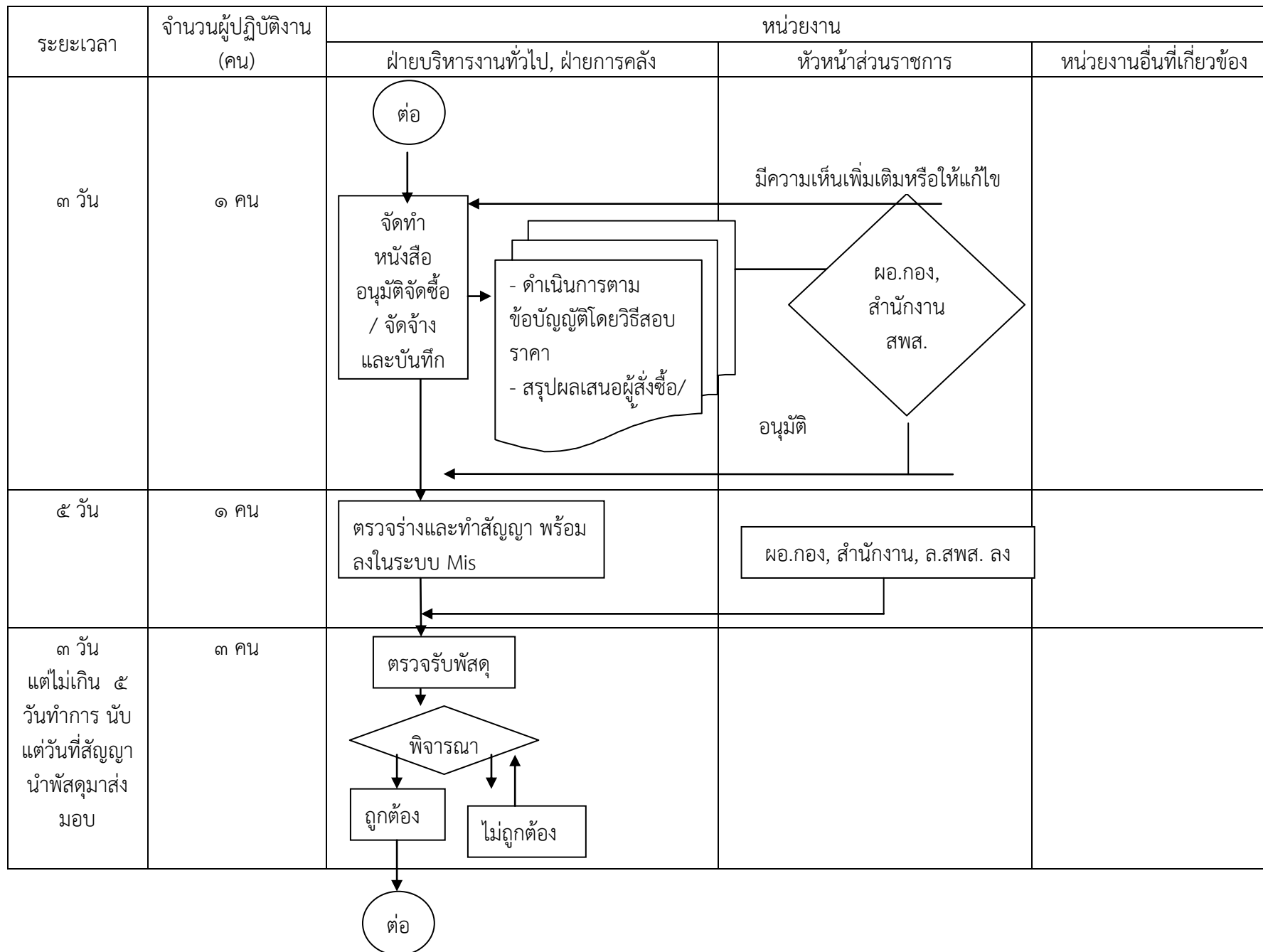
๑.๑๖ กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีตกลงราคา) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป, ฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			

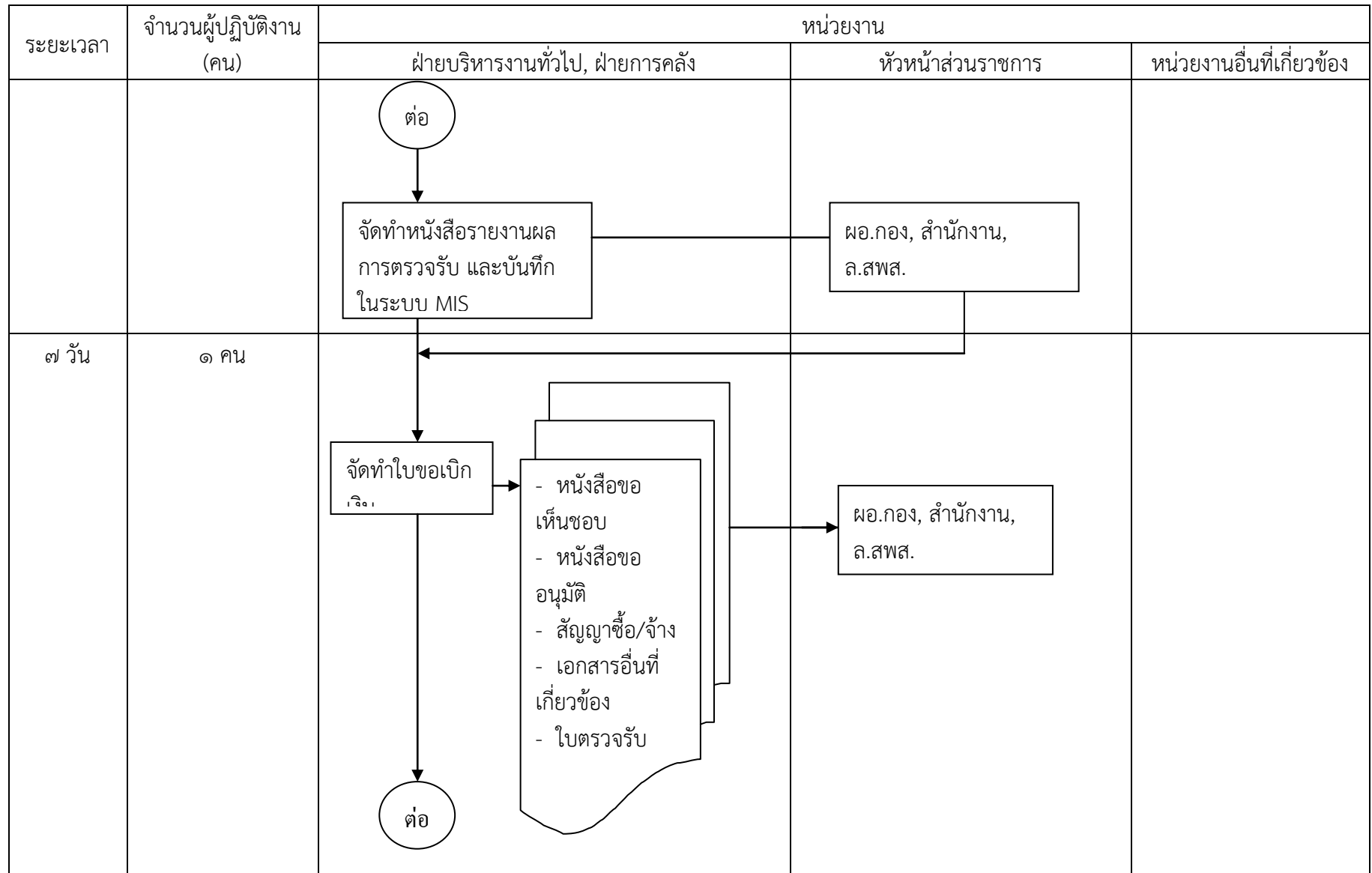
๑.๑๗ กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีสอบราคา)



๑.๑๗ กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีสอบราคา) (ต่อ)



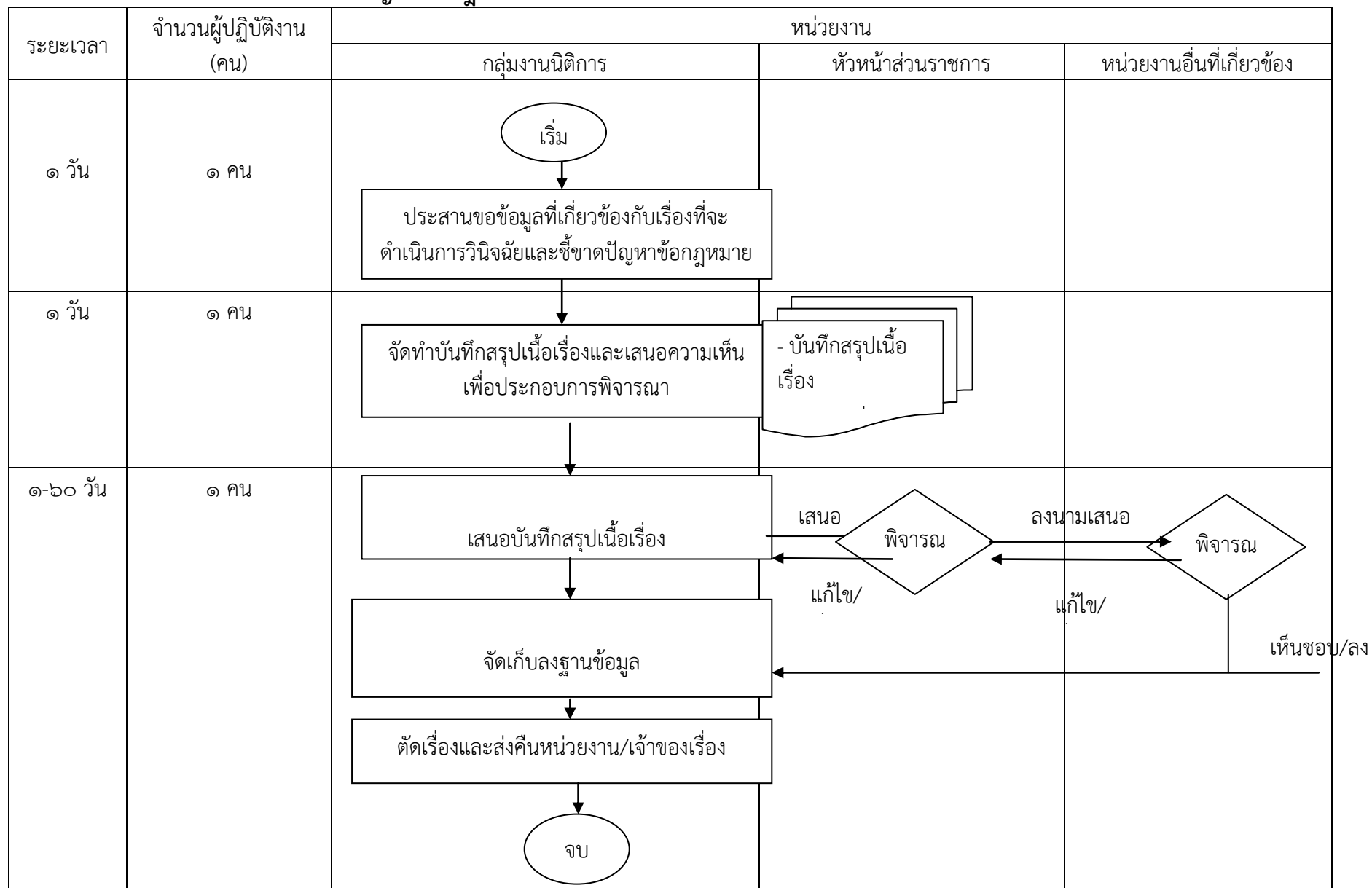
๑.๑๗ กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีสอบราคา) (ต่อ)



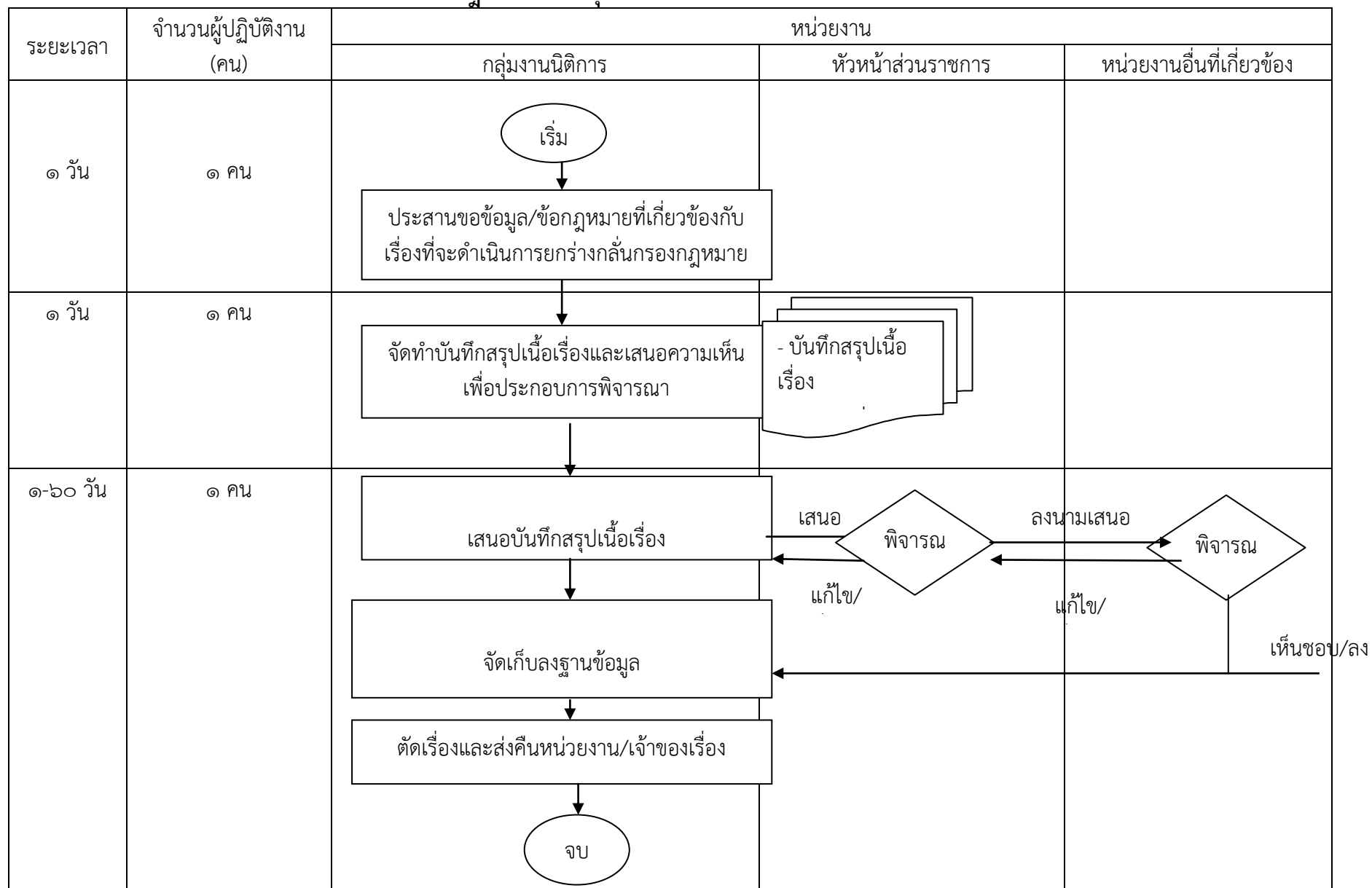
๑.๑๗ กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีสอบราคา) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป, ฝ่ายการคลัง	หัวหน้าส่วนราชการ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ ชม.	๑ คน	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[บันทึกข้อมูลระบบ MIS ๒] </pre>		
๒ ชม.	๑ คน			<pre> graph TD A[ส่งฝ่ายการคลัง] --> B([จบ]) </pre>

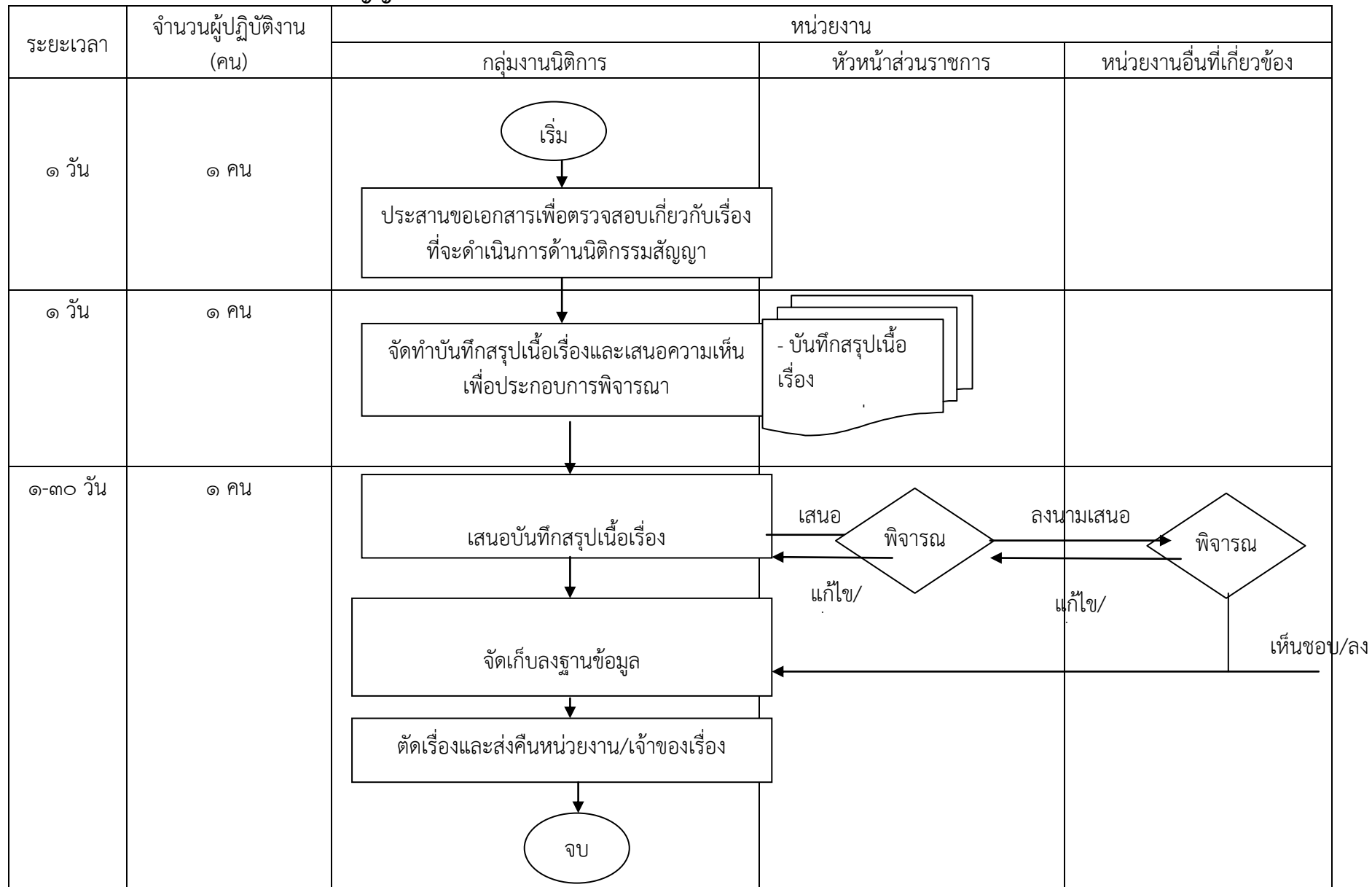
๑.๑๘ กระบวนการด้านการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย



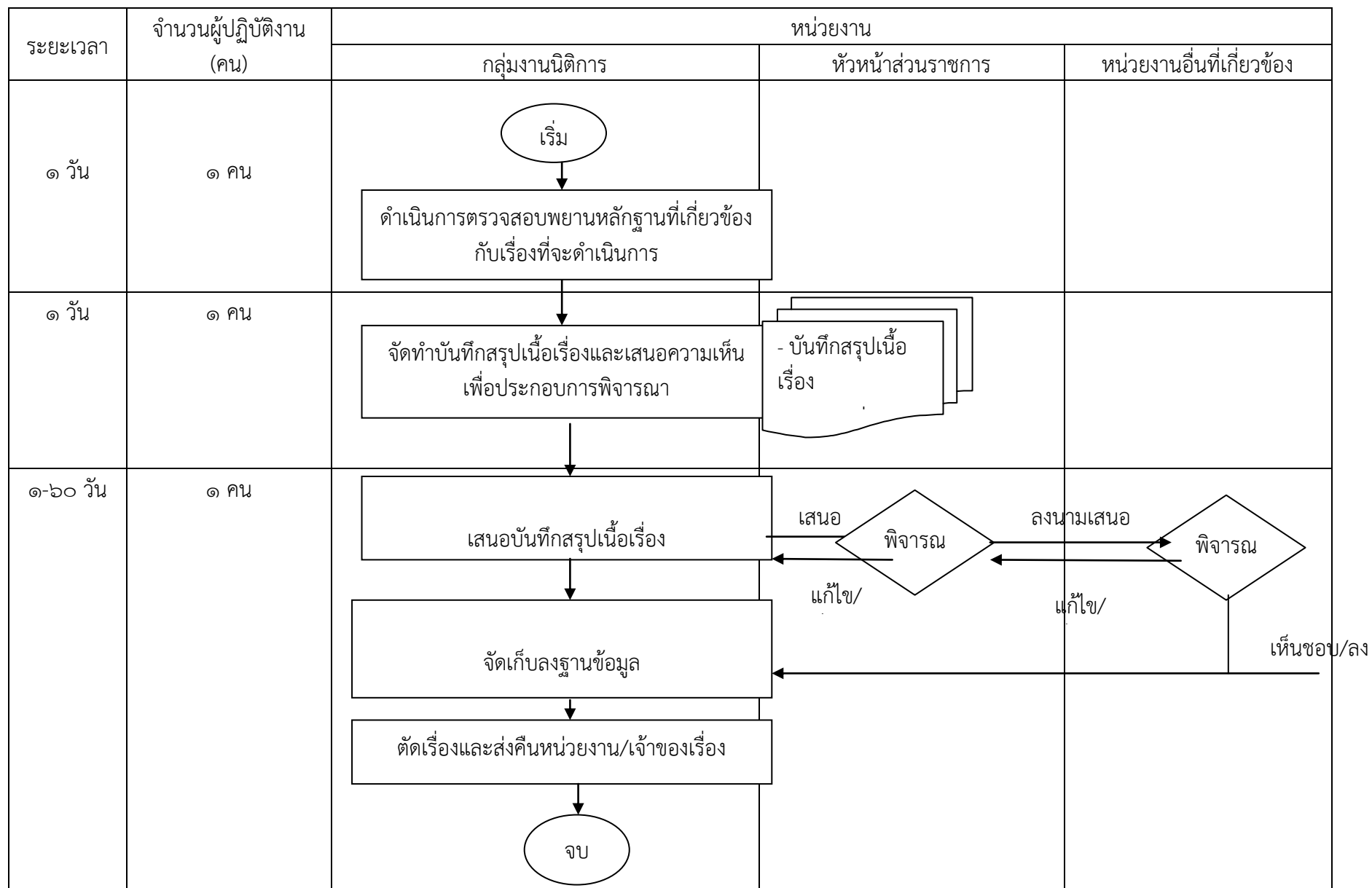
๑.๑๙ กระบวนการด้านยกร่างและกลั่นกรองกฎหมายของกรุงเทพมหานคร



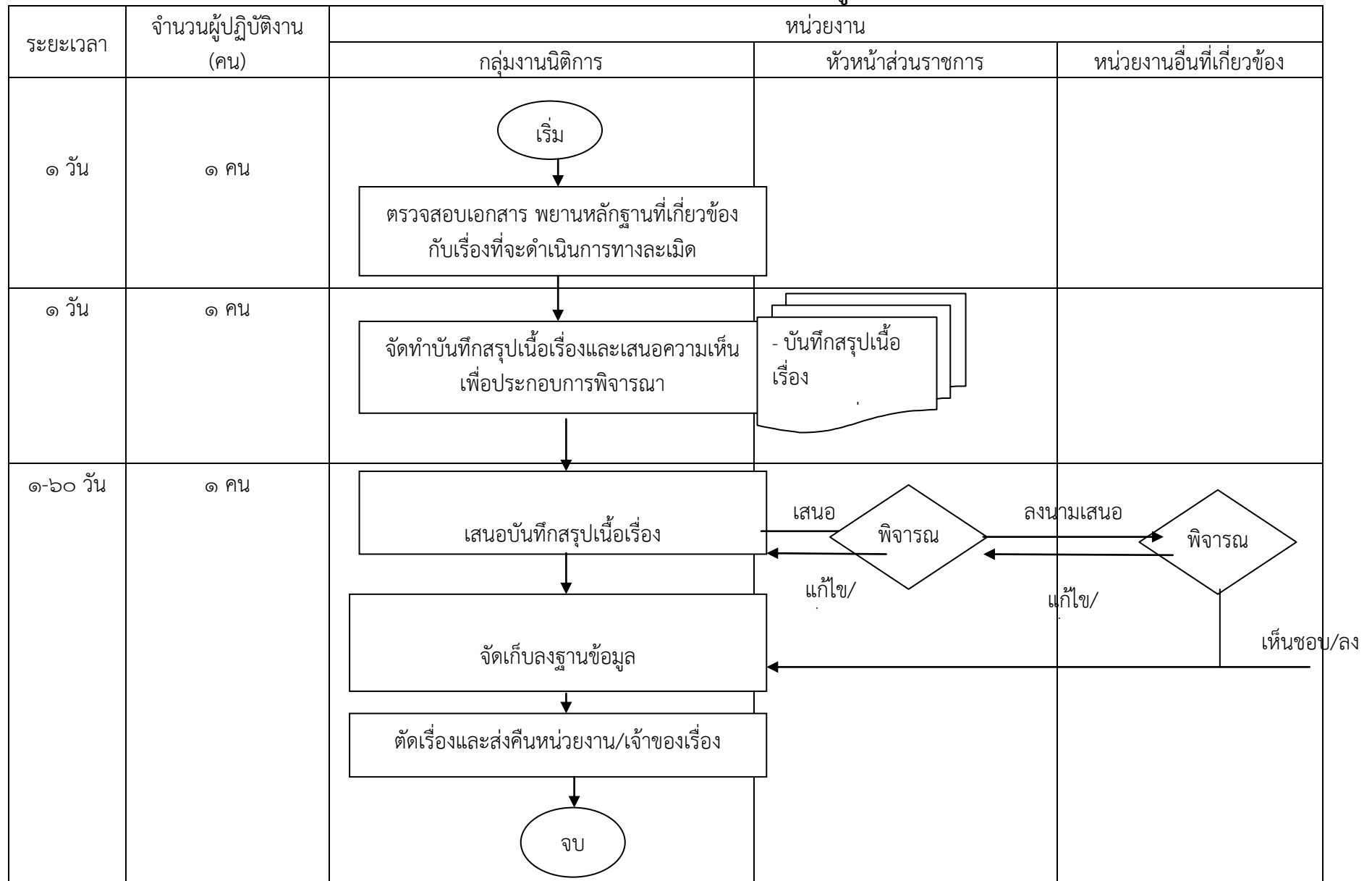
๑.๒๐ กระบวนการด้านนิติกรรมสัญญา



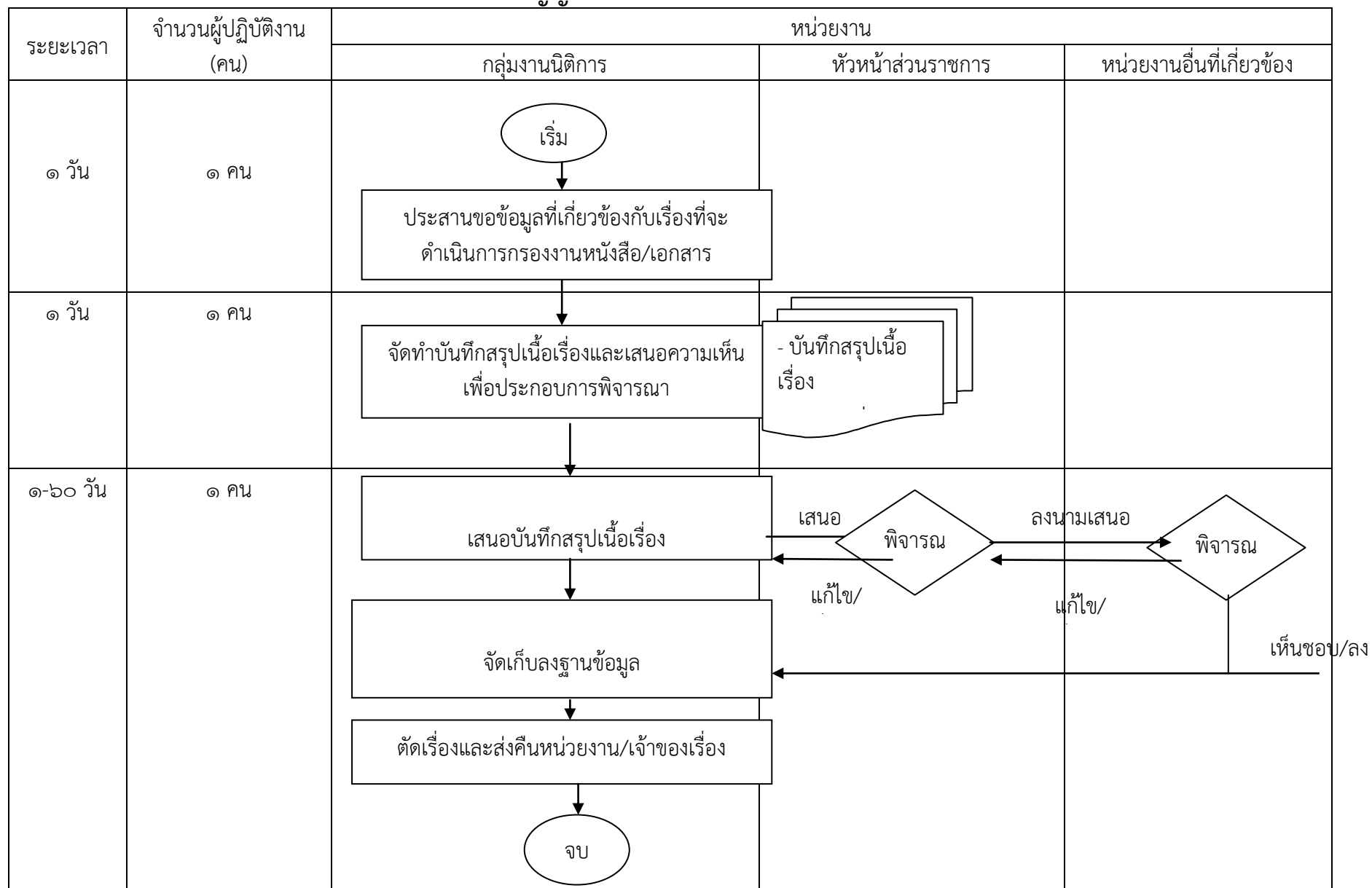
๑.๒๑ กระบวนการงานการสืบสวนข้อเท็จจริงและการดำเนินการทางวินัย



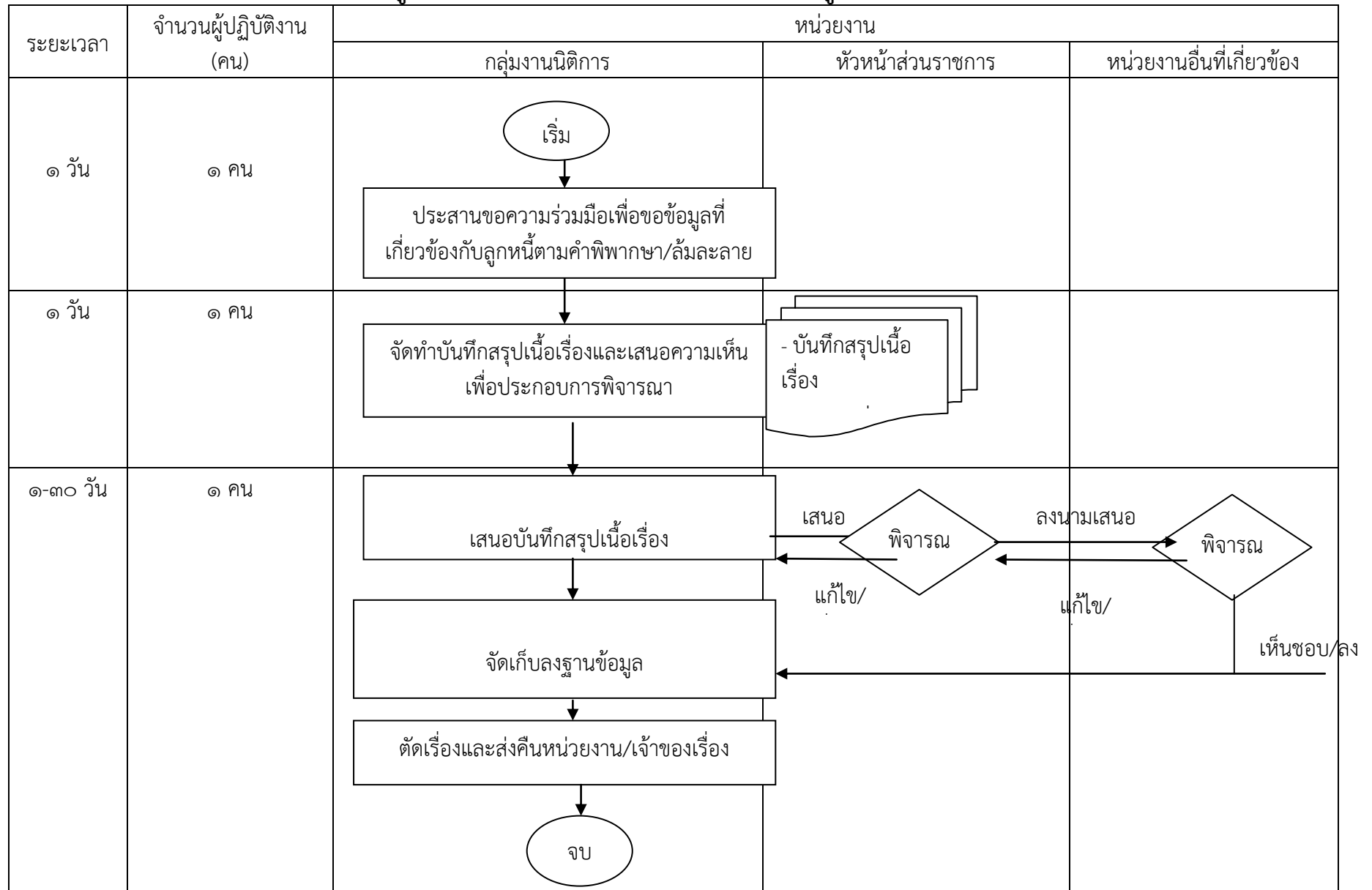
๑.๒๒ กระบวนการด้านการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาสังคม



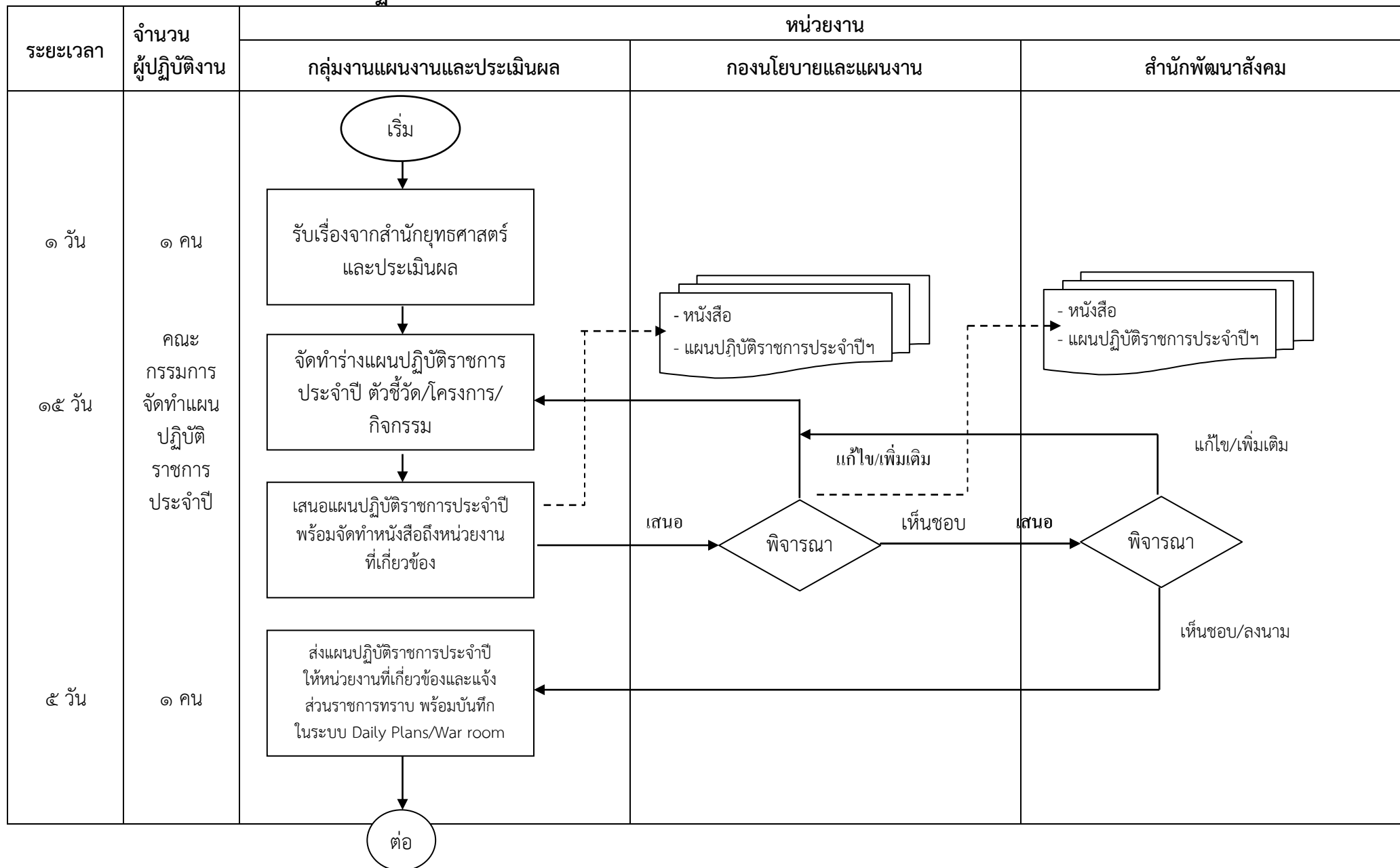
๑.๒๓ กระบวนการด้านการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๔



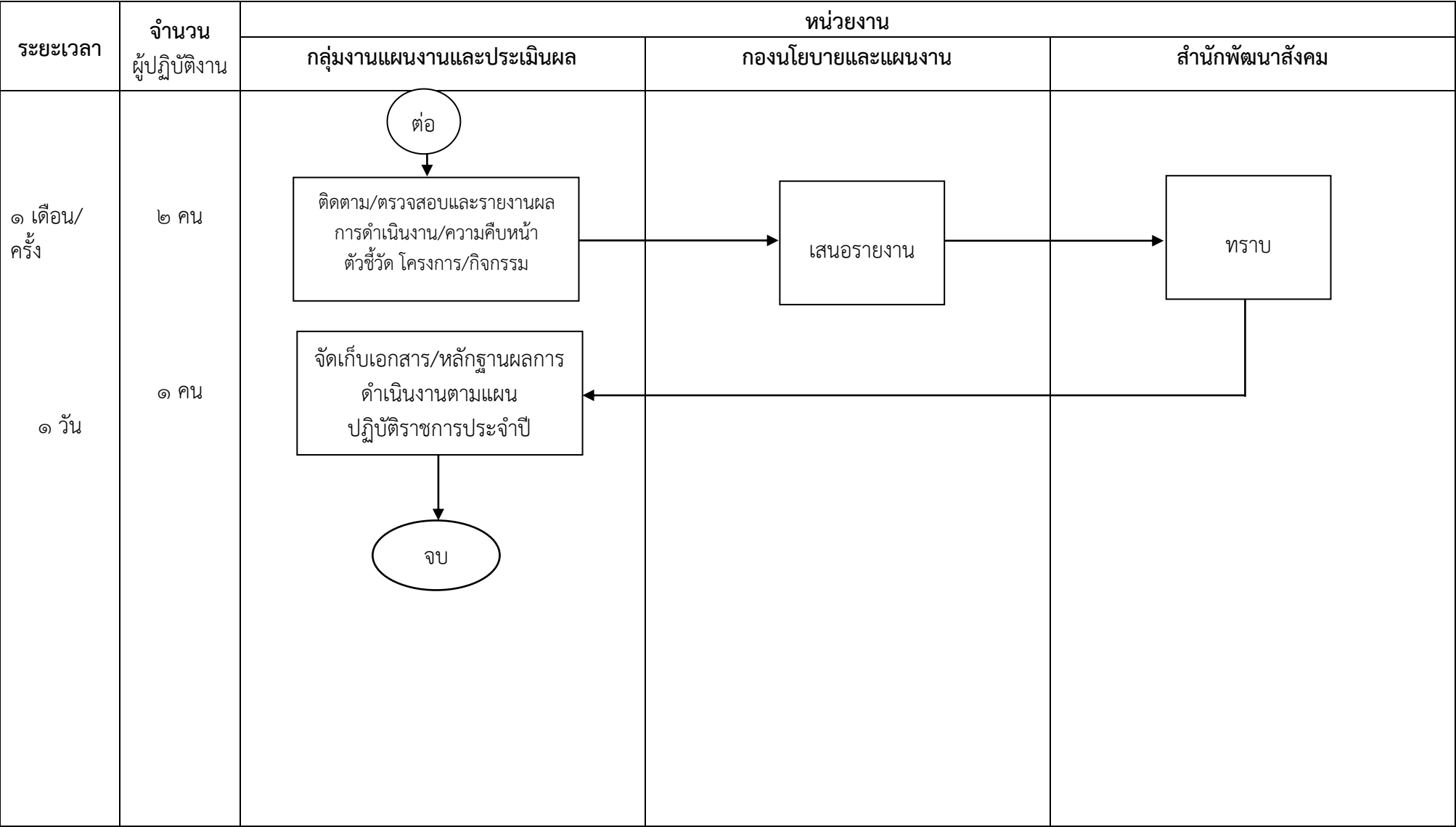
๑.๒๔ กระบวนการด้านการตรวจสอบลูกหนี้คดีล้มละลาย/หลักทรัพย์/ทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา



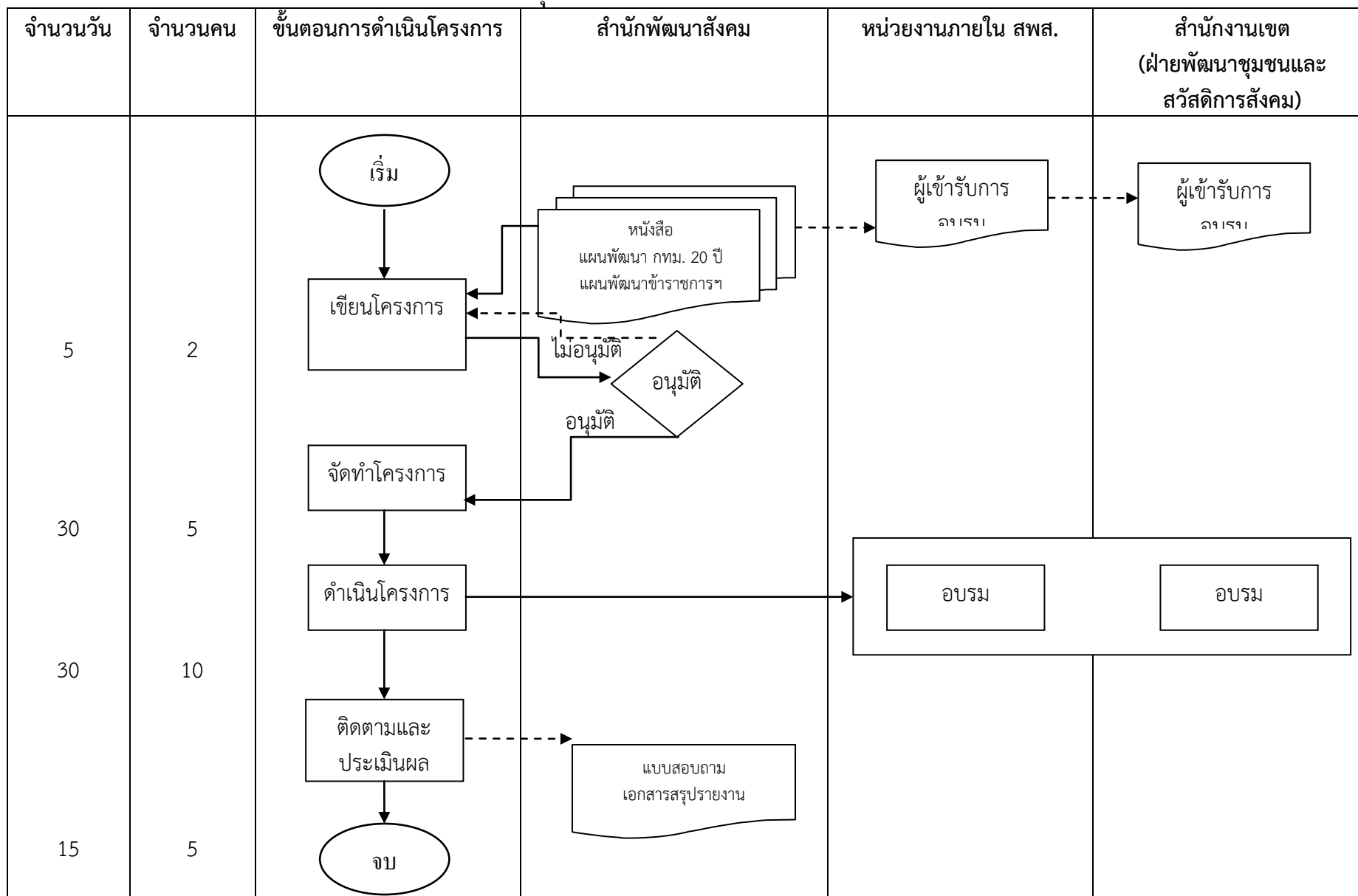
๒.๑ แผนผังกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี



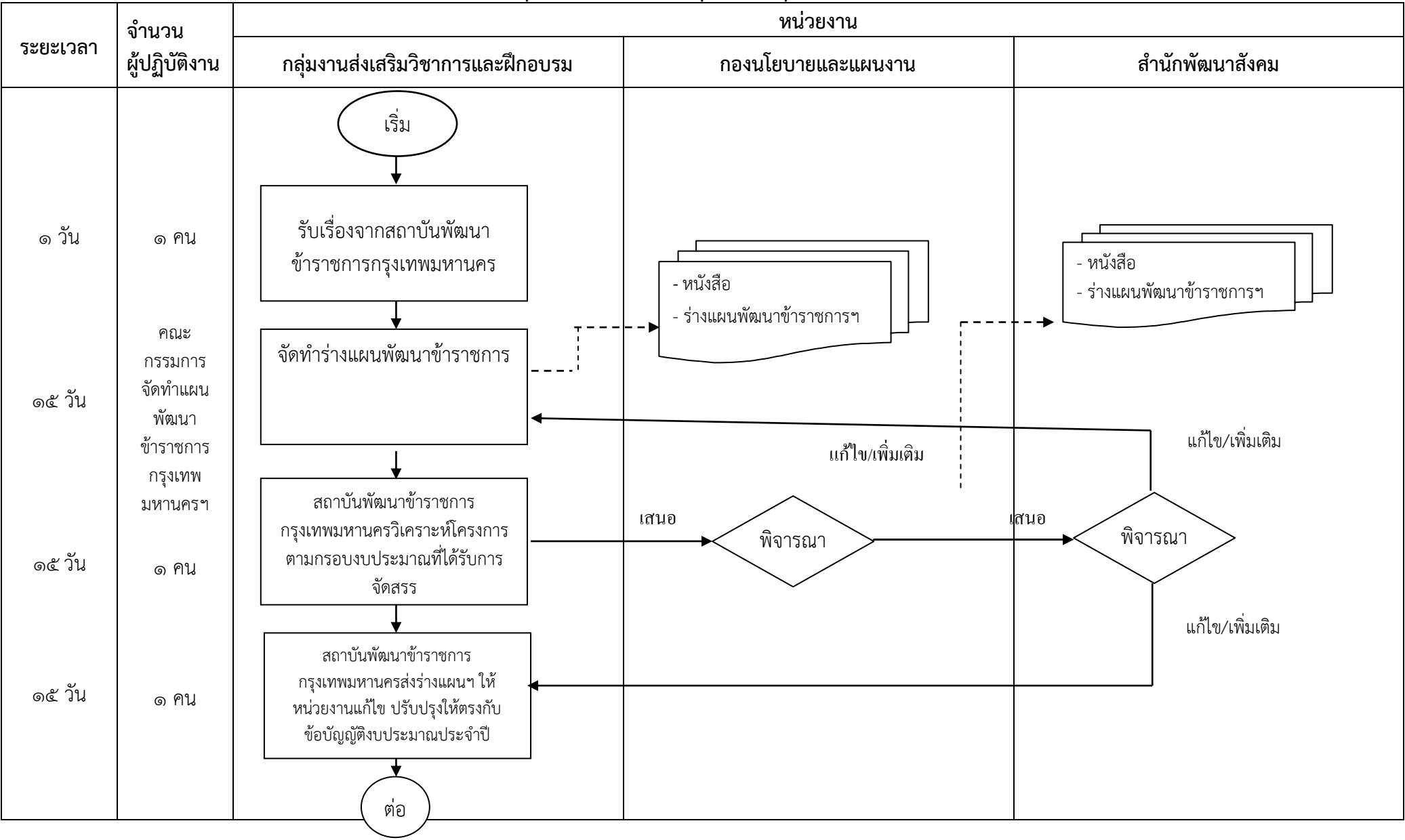
๒.๑ แผนผังกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ต่อ)



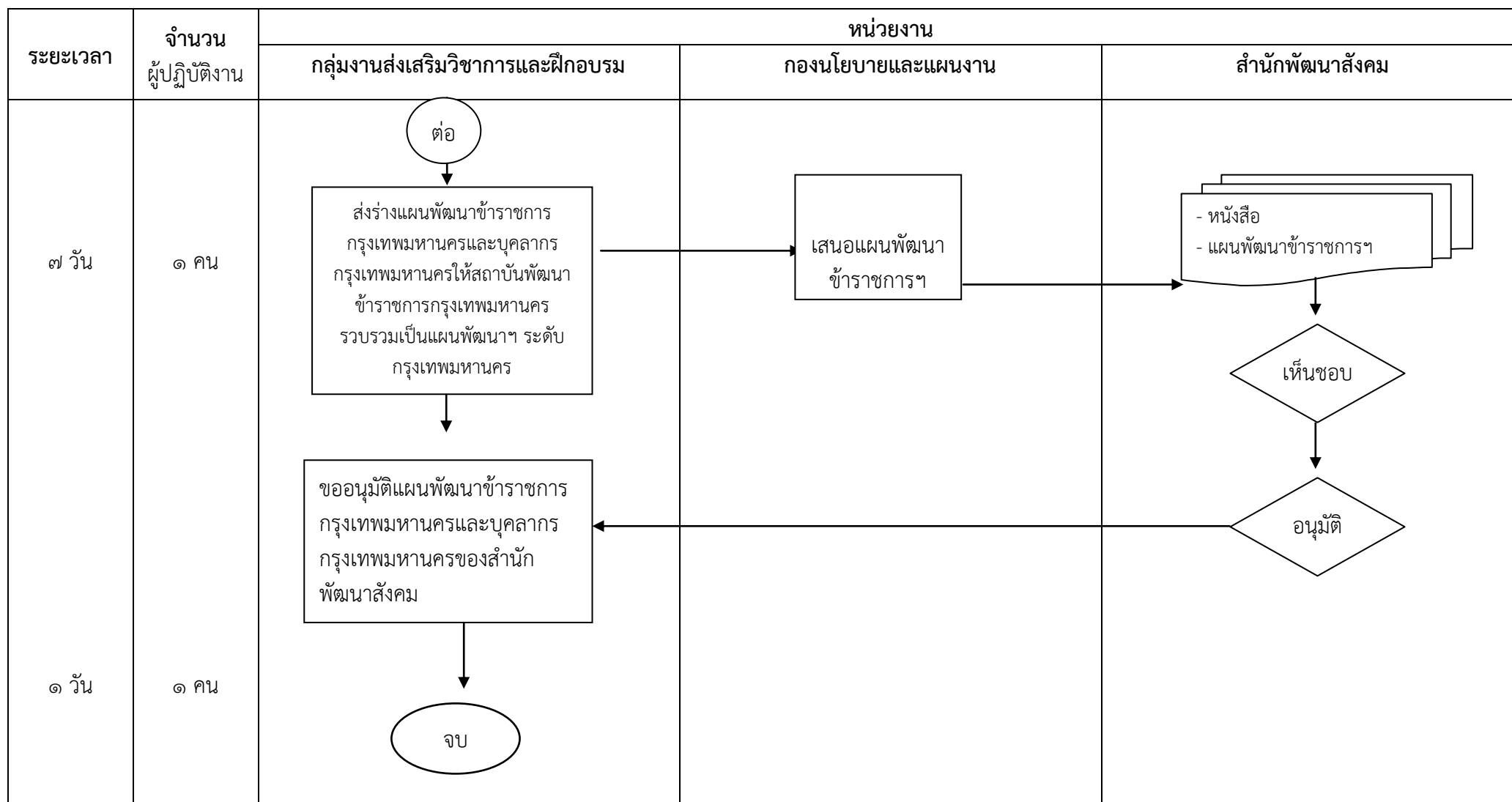
๒.๒ กระบวนการจัดการโครงการฝึกอบรมข้าราชการกรุงเทพมหานคร



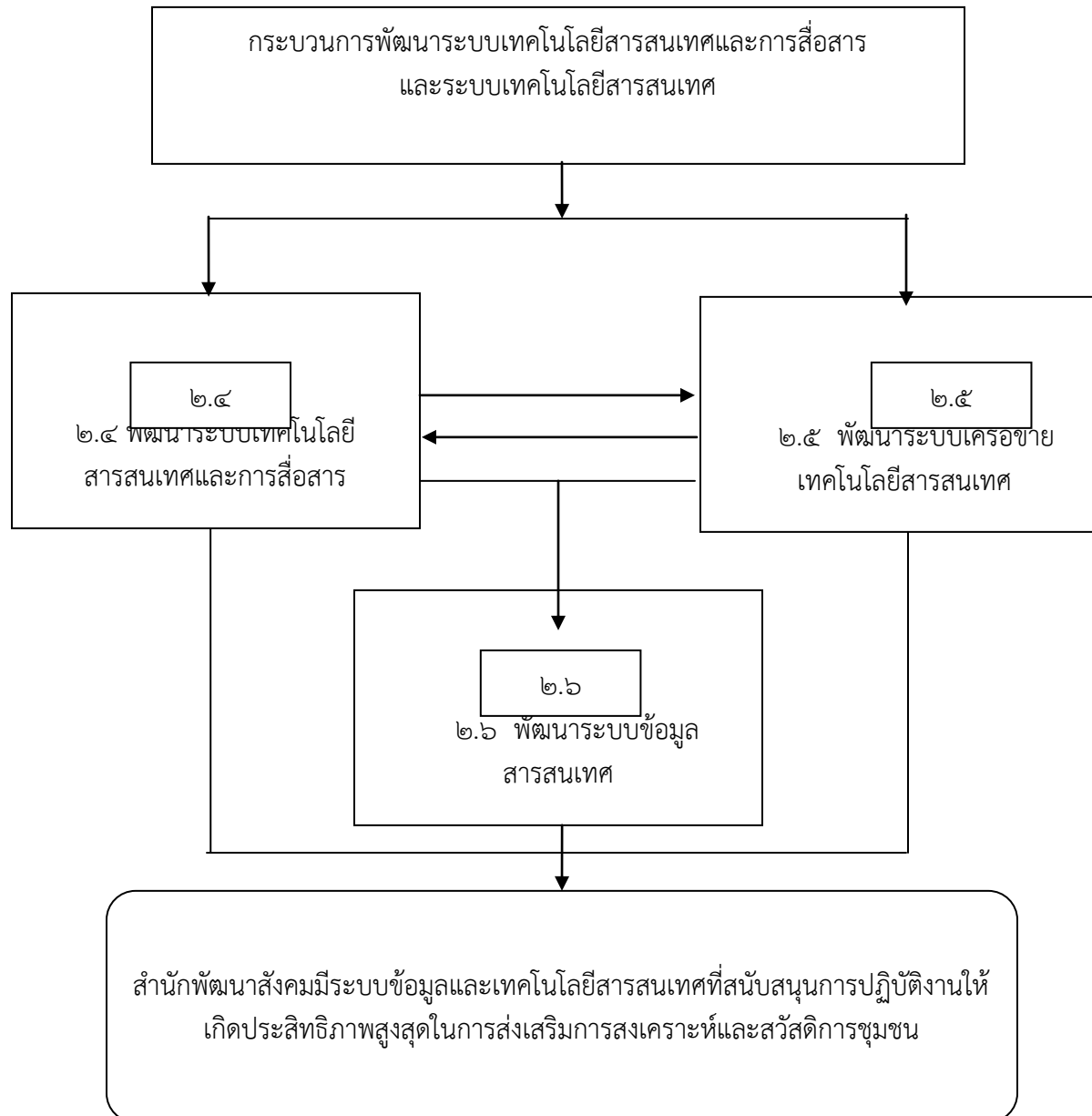
๒.๓ แผนผังกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครของสำนักพัฒนาสังคม

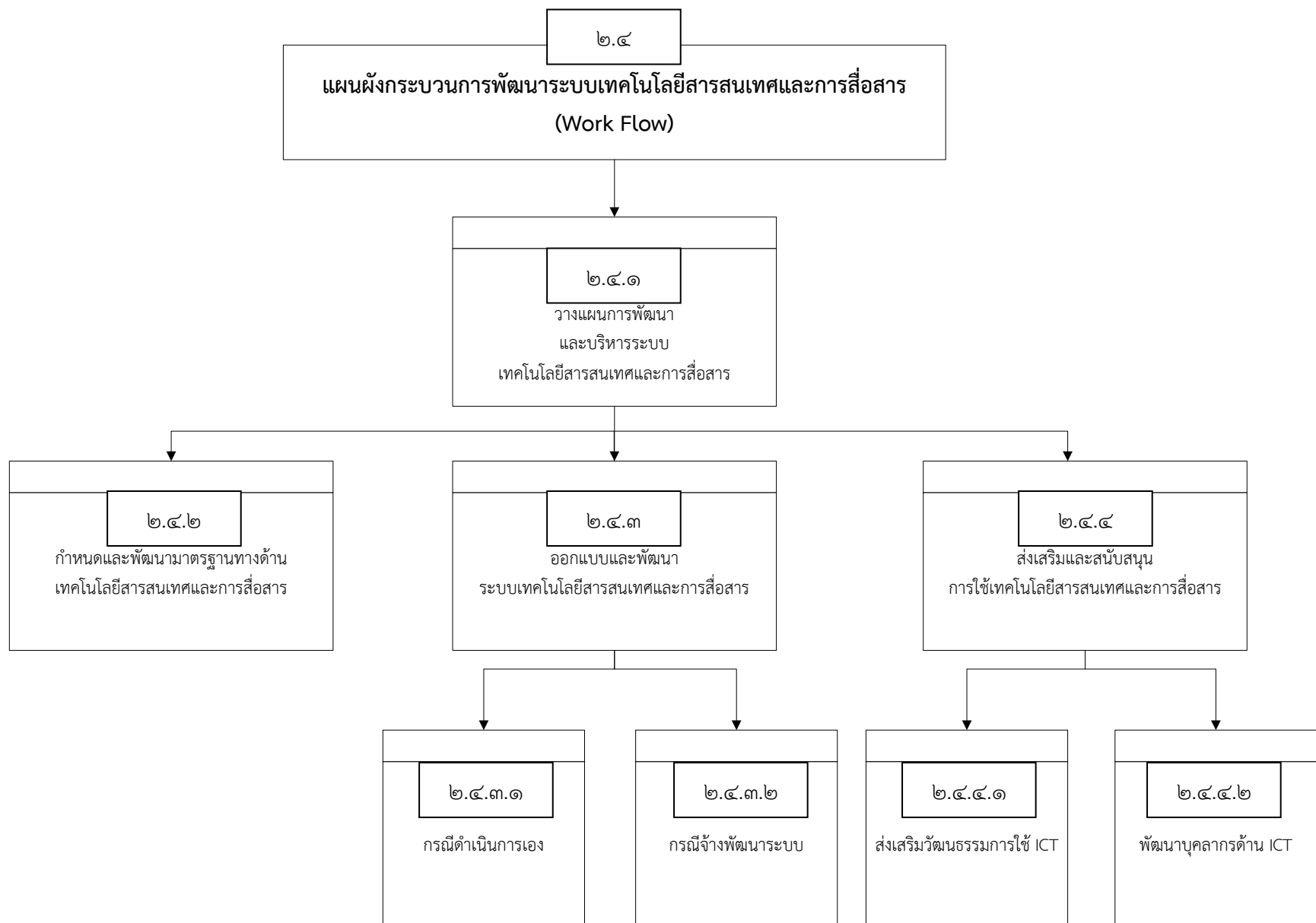


๒.๓ แผนผังกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครของสำนักพัฒนาสังคม (ต่อ)

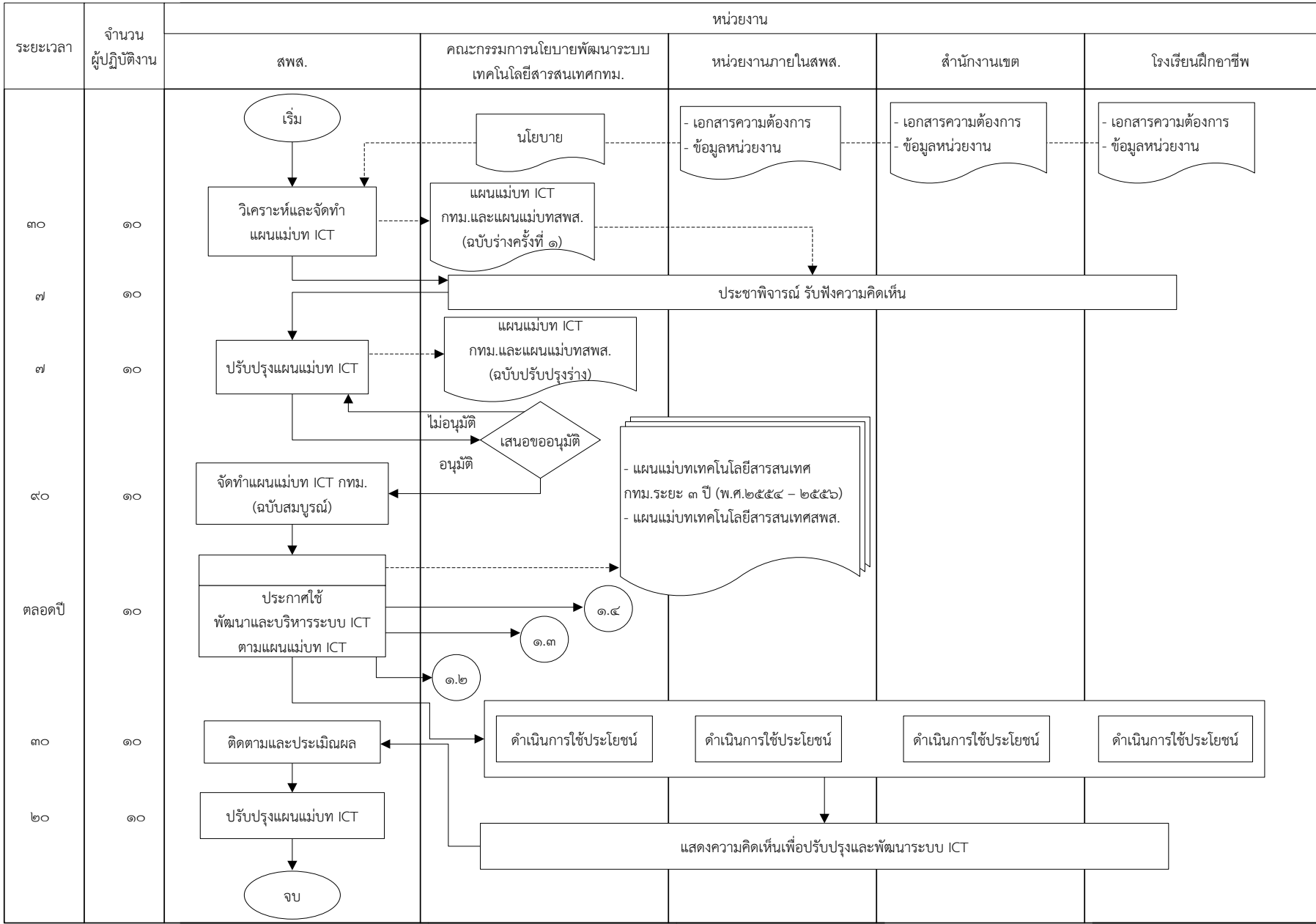


แผนผังกระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และระบบข้อมูลสารสนเทศ

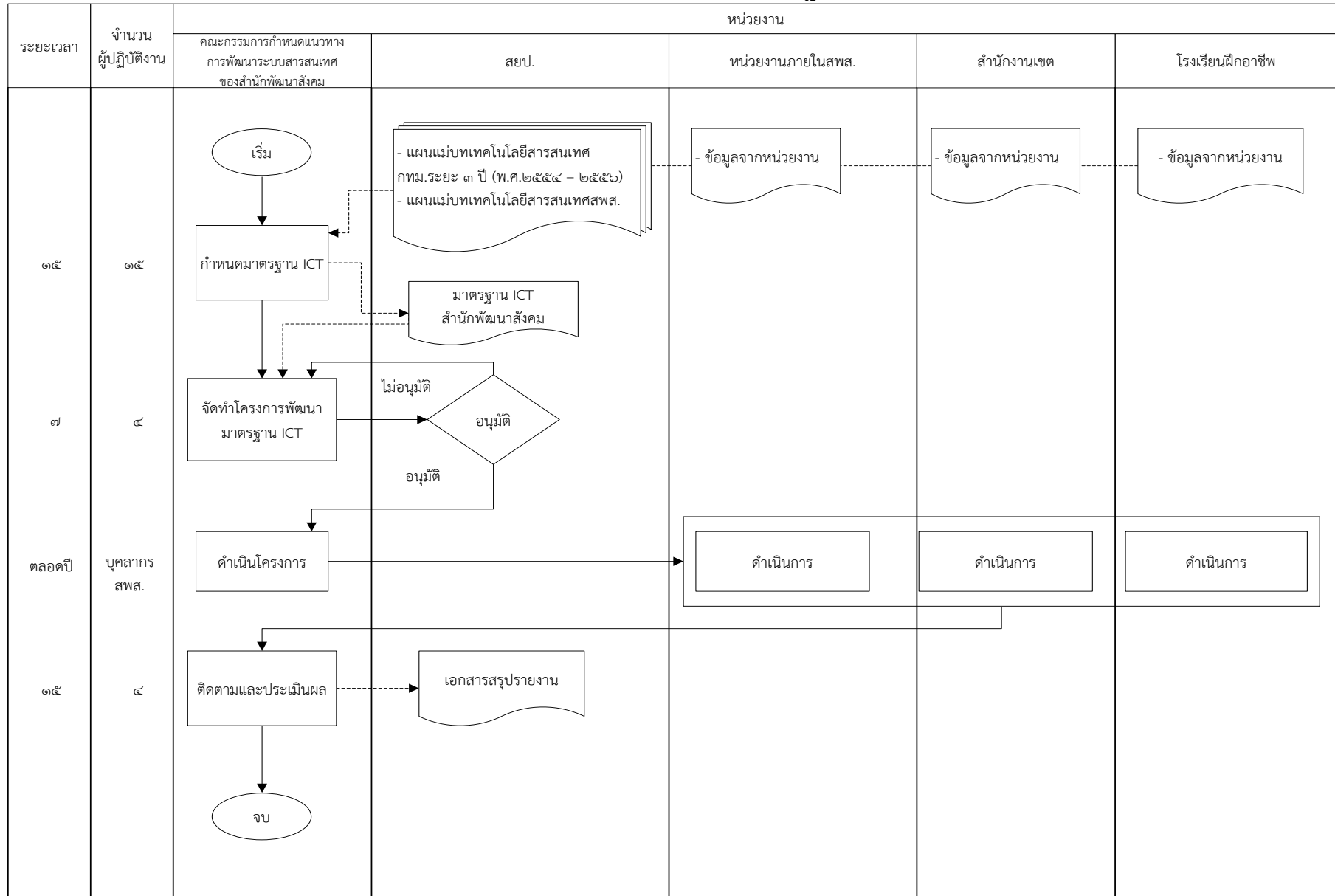




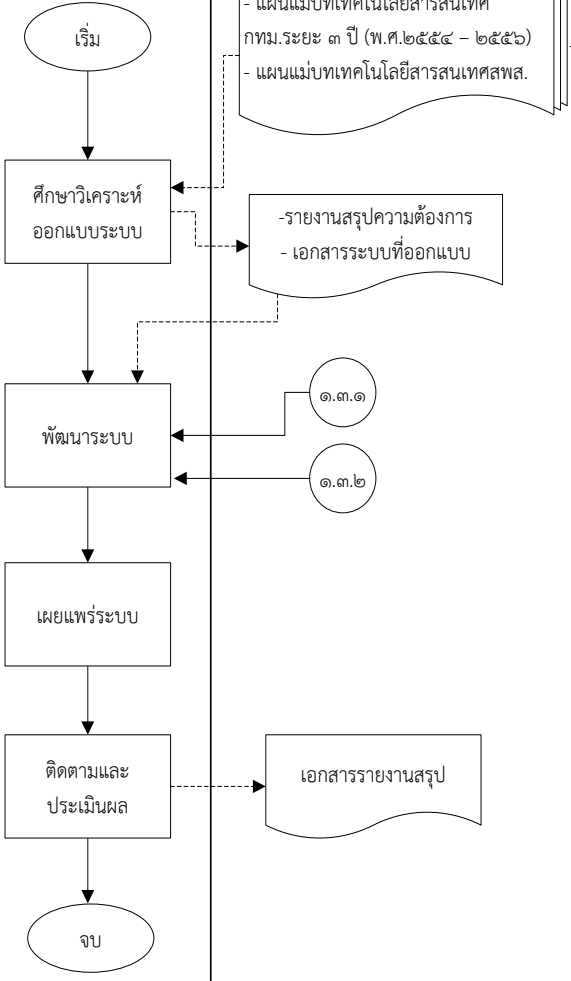
๒.๔.๑ กระบวนการพัฒนาระบบ ICT : กระบวนการย่อยการวางแผนการพัฒนาและบริหารระบบ ICT



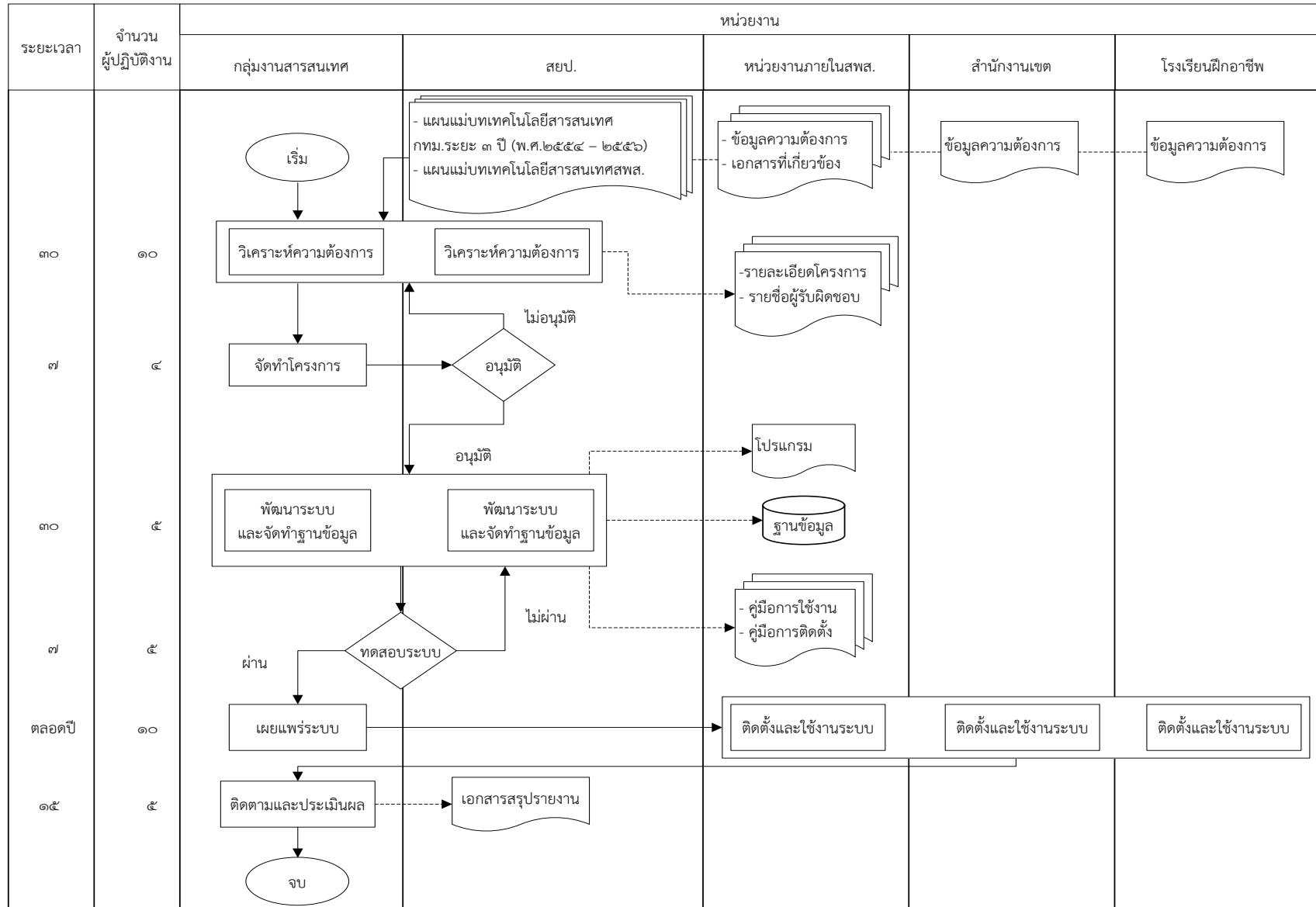
๒.๔.๒ กระบวนการพัฒนาระบบ ICT : กระบวนการย่อยการกำหนดและพัฒนามาตรฐาน ICT



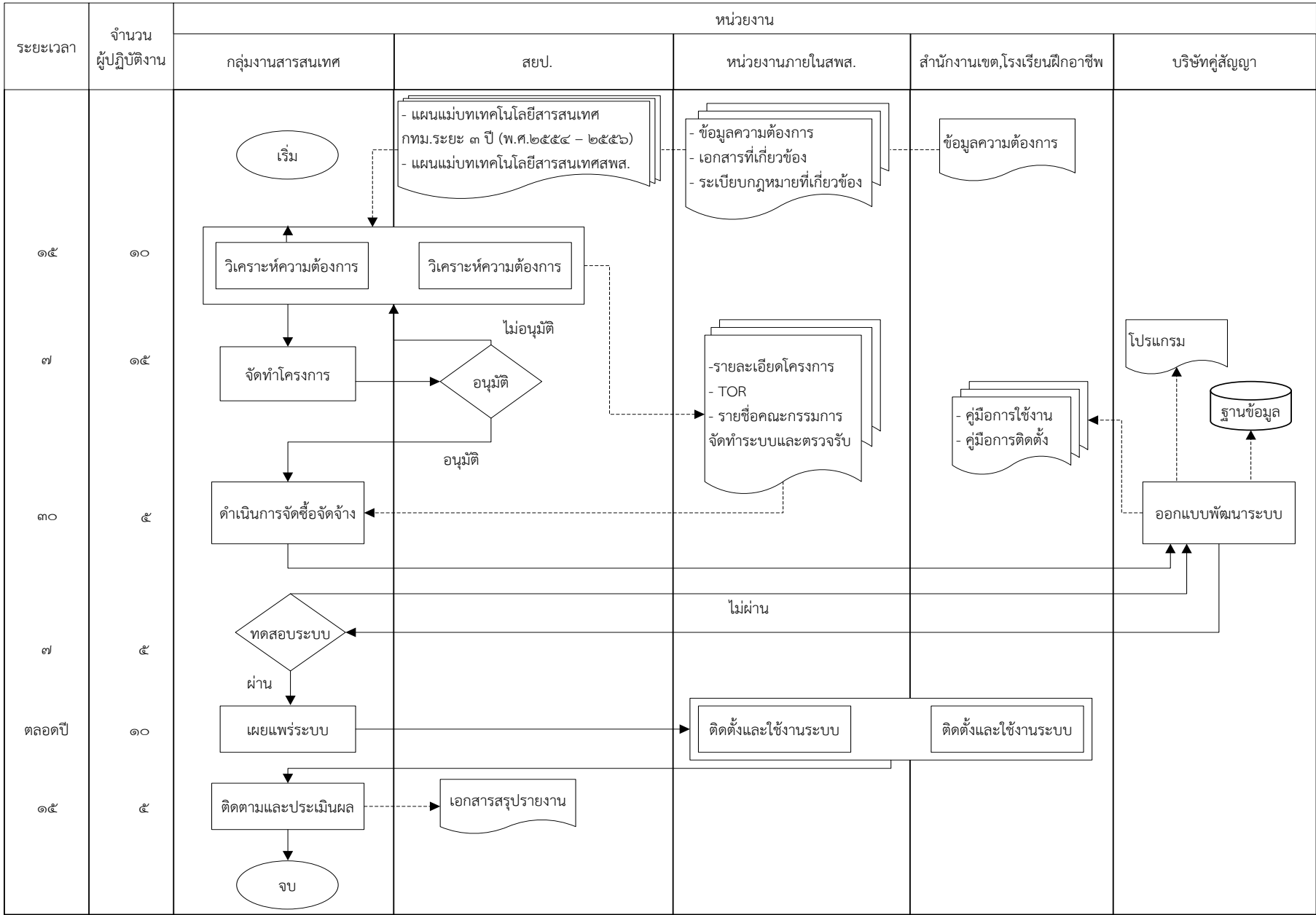
๒.๔.๓ กระบวนการพัฒนาระบบ ICT : กระบวนการย่อยการออกแบบและพัฒนาระบบ ICT

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานสารสนเทศ	สยป.	หน่วยงานในสพส.	สำนักงานเขต	โรงเรียนฝึกอາซีฟ
๓๐	๔		- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ กทม.ระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๕๔ - ๒๕๕๖) - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสพส.	- ข้อมูลความต้องการ	- ข้อมูลความต้องการ	- ข้อมูลความต้องการ
๓๐	๕					
ตลอดปี	๑๐					
๑๕	๔					

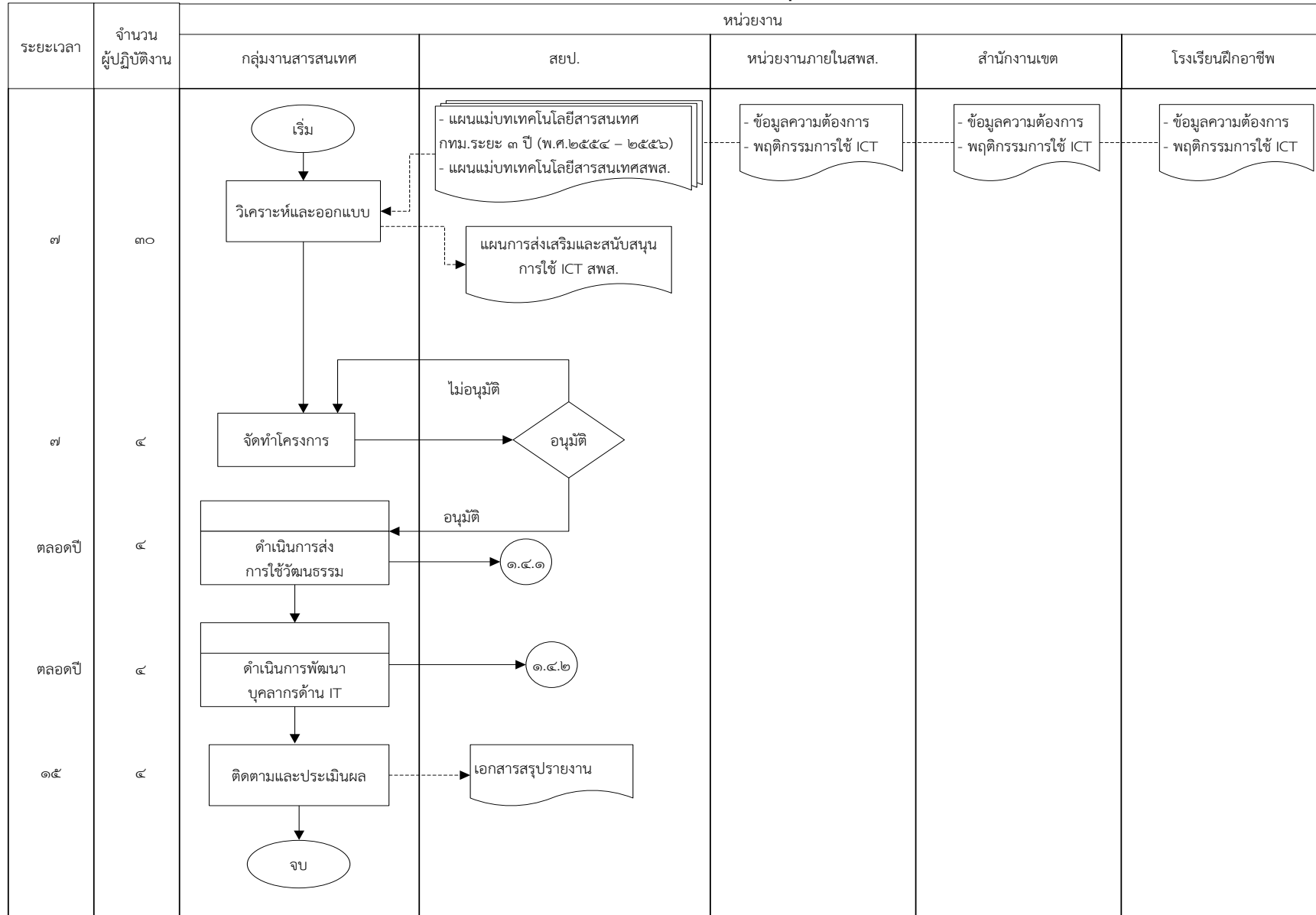
๒.๔.๓.๑ กระบวนการพัฒนาระบบ ICT : กระบวนการย่อยการออกแบบและพัฒนาระบบ ICT (กรณีดำเนินการเอง)



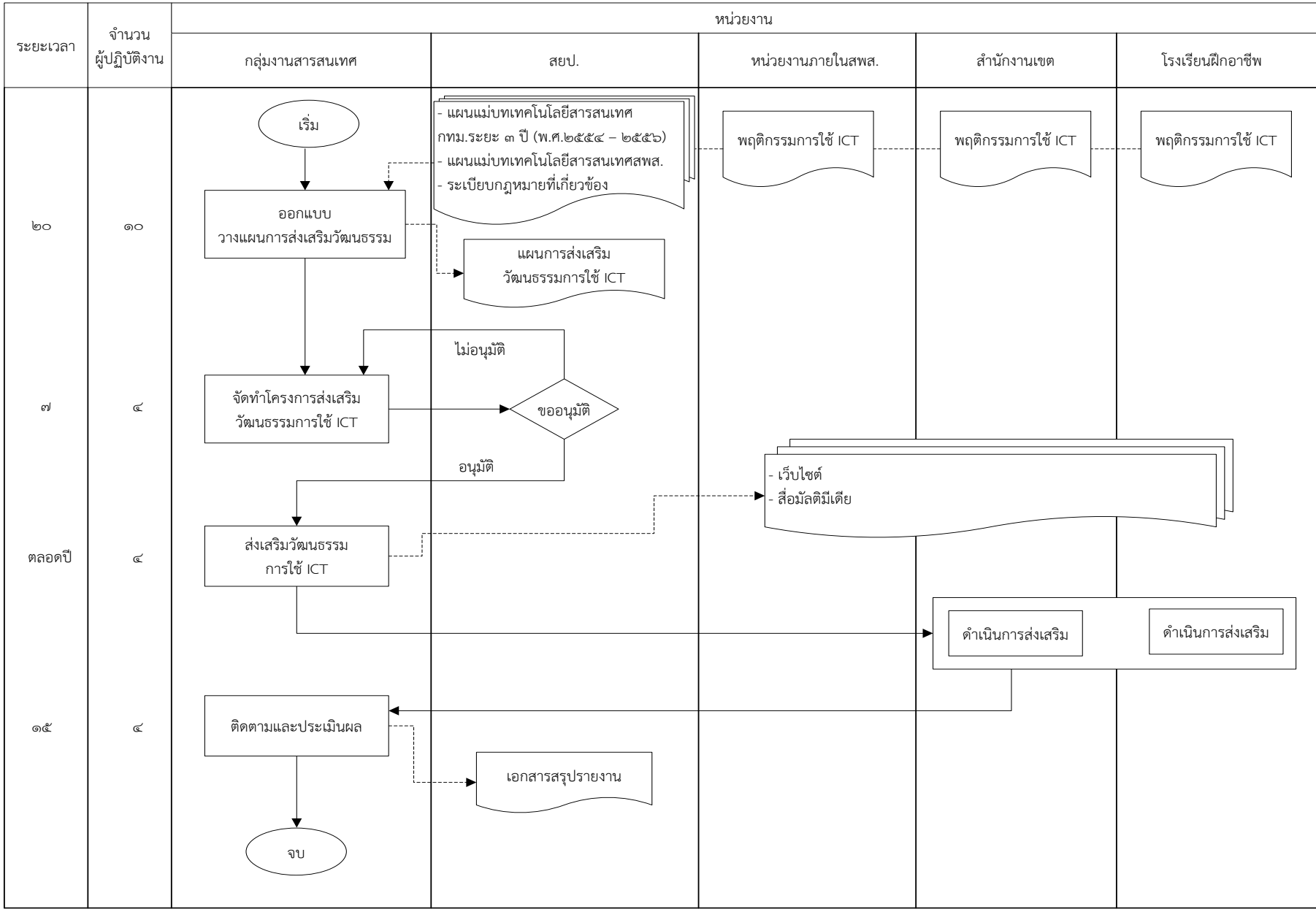
๒.๔.๓.๒ กระบวนการพัฒนาระบบ ICT : กระบวนการย่อยการออกแบบและพัฒนาระบบ ICT (กรณีจ้างพัฒนาระบบ)



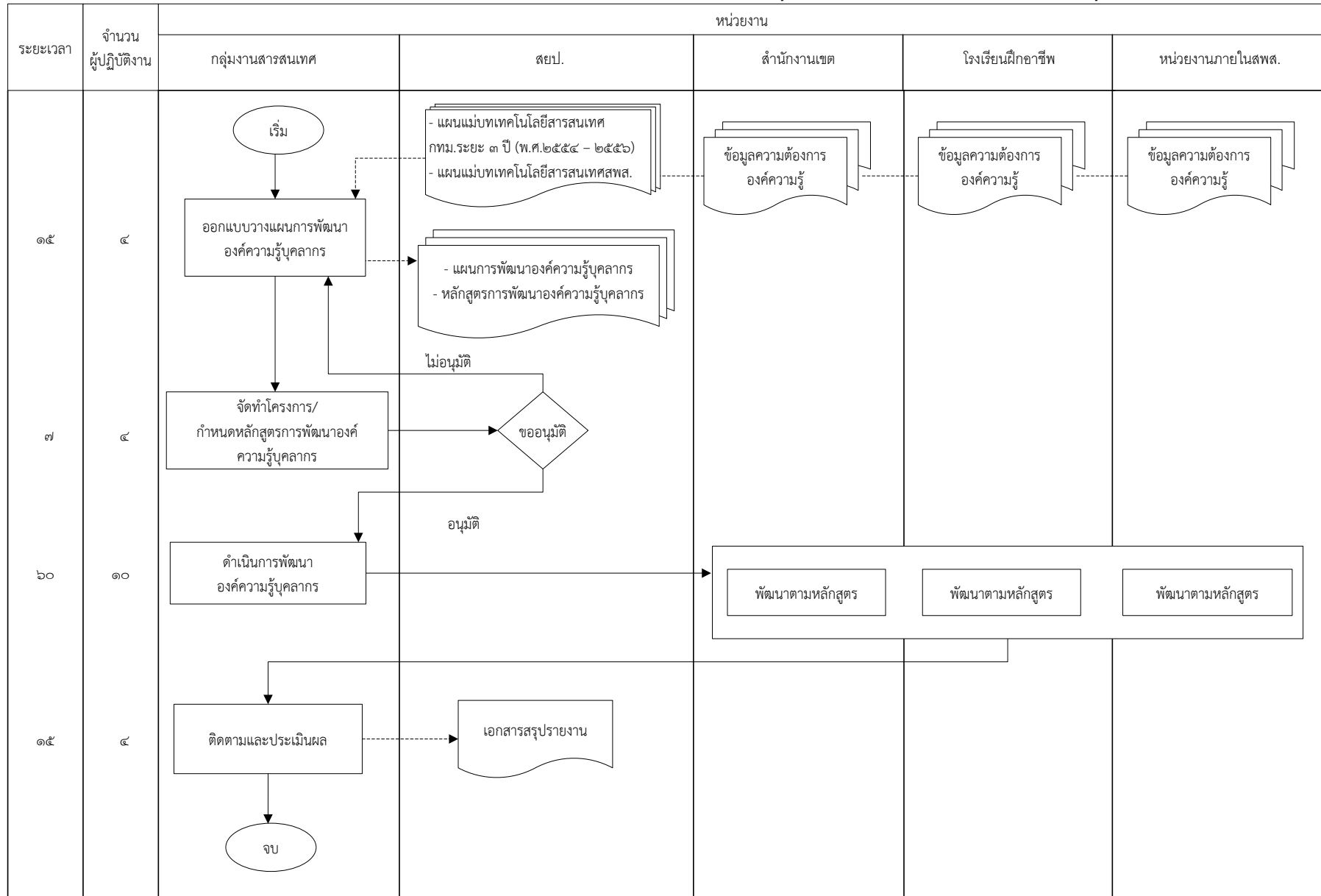
๒.๔.๔ กระบวนการพัฒนาระบบ ICT : กระบวนการย่อยการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT



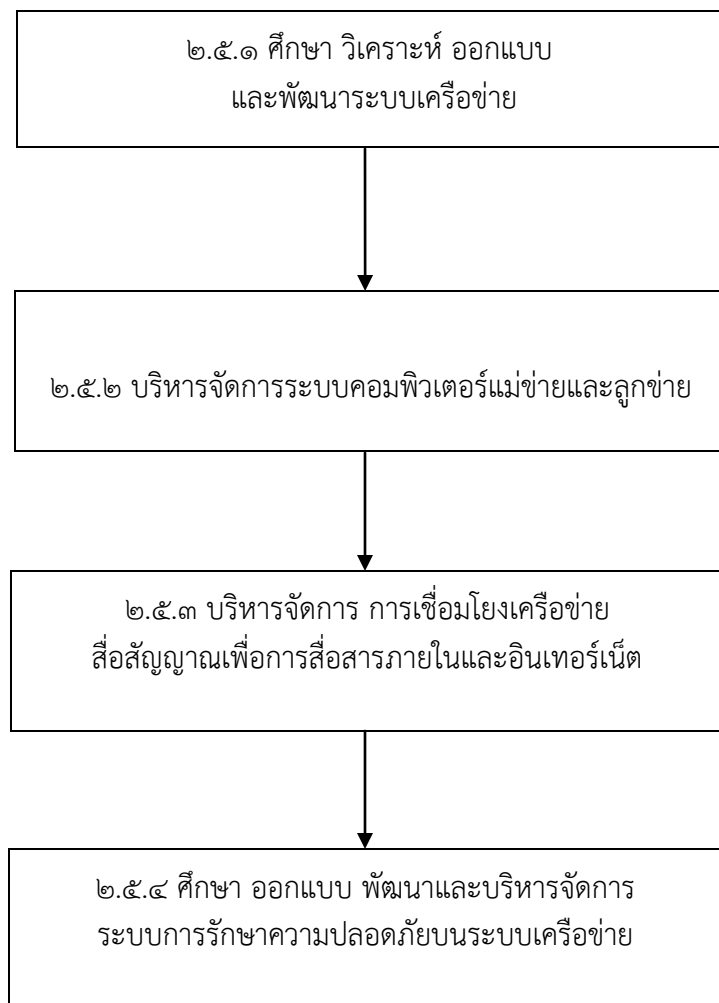
๒.๔.๔.๑ กระบวนการพัฒนาระบบ ICT : กระบวนการย่อยการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT : การส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT



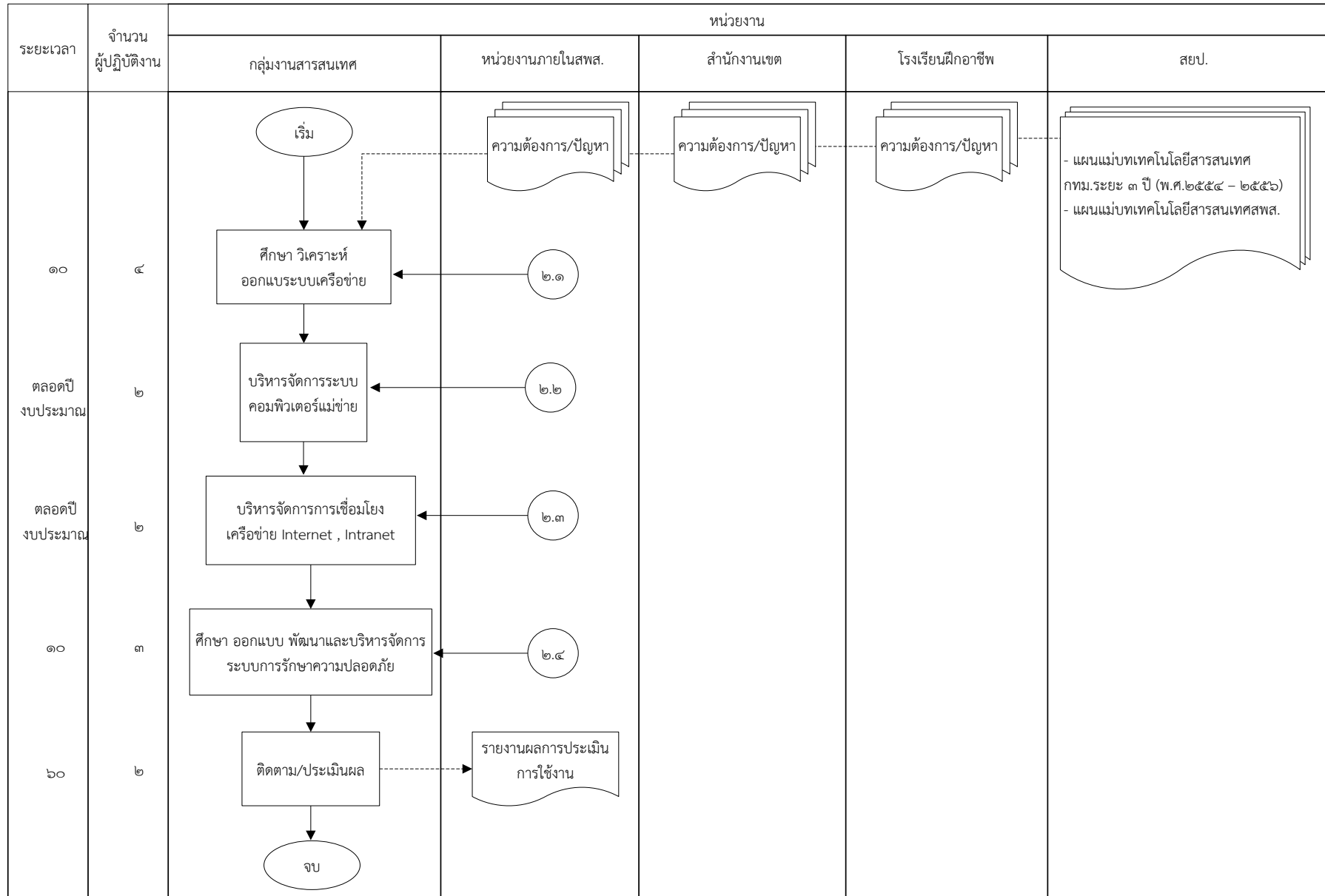
๒.๔.๔.๒ กระบวนการพัฒนาระบบ ICT : กระบวนการย่อยการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT : การพัฒนาบุคลากรด้าน ICT



๒.๕ แผนผังกระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ



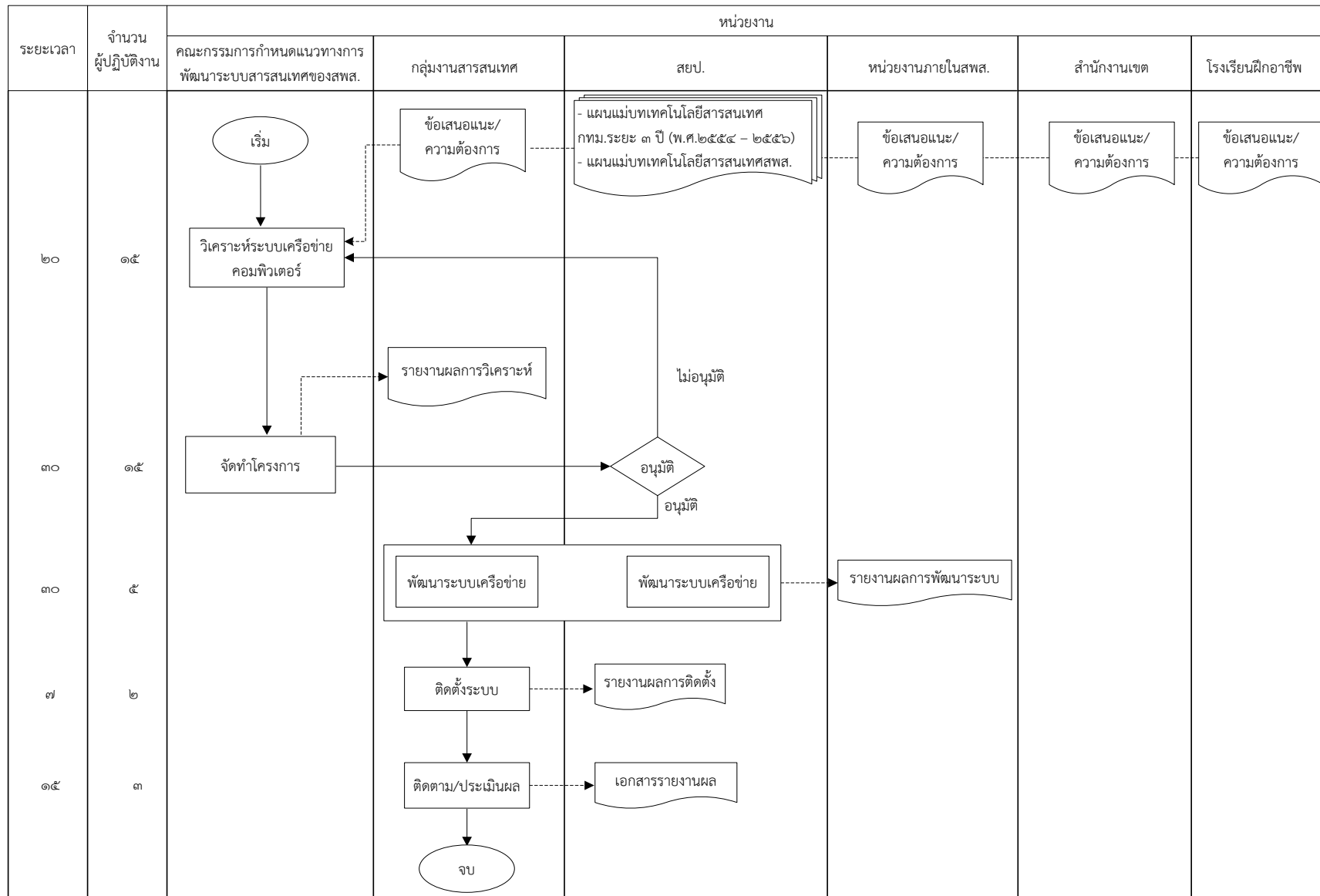
๒.๕ กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ



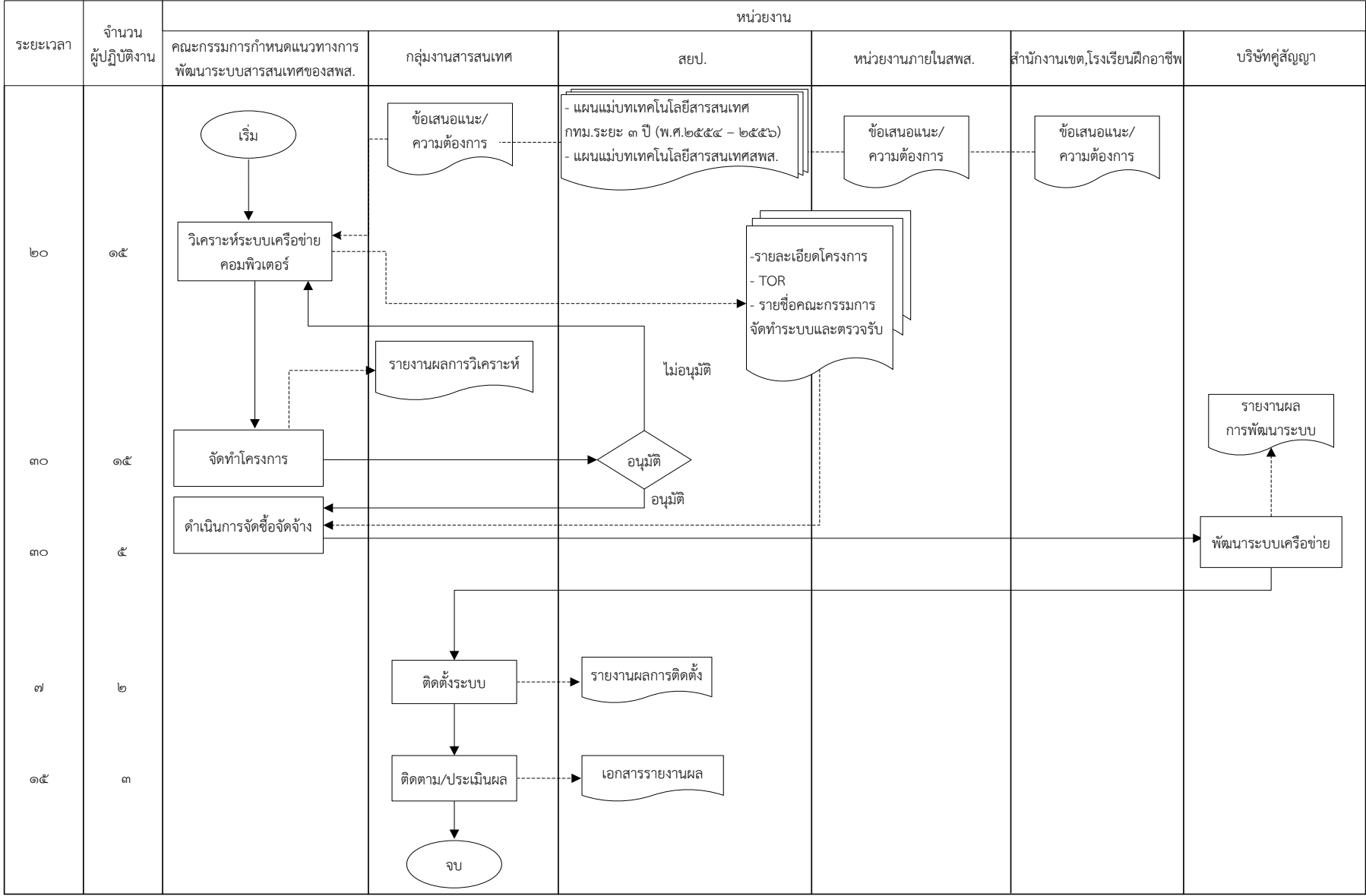
๒.๕.๑ กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ : กระบวนการย่อยศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ระบบเครือข่าย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน					
		คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสพส.	กลุ่มงานสารสนเทศ	สยป.	หน่วยงานภายในสพส.	สำนักงานเขต	โรงเรียนฝึกอากาศ
๒๐	๑๕		ข้อเสนอแนะ/ความต้องการ	- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ กทม.ระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๕๔ – ๒๕๕๖) - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสพส.	ข้อเสนอแนะ/ความต้องการ	ข้อเสนอแนะ/ความต้องการ	ข้อเสนอแนะ/ความต้องการ
๓๐	๑๕		รายงานผลการวิเคราะห์	อนุมัติ			
๓๐	๕		พัฒนาระบบเครือข่าย	พัฒนาระบบเครือข่าย	รายงานผลการพัฒนาระบบ		
๗	๒		ติดตั้งระบบ	รายงานผลการติดตั้ง			
๑๕	๓		ติดตาม/ประเมินผล	เอกสารรายงานผล			
			จบ				

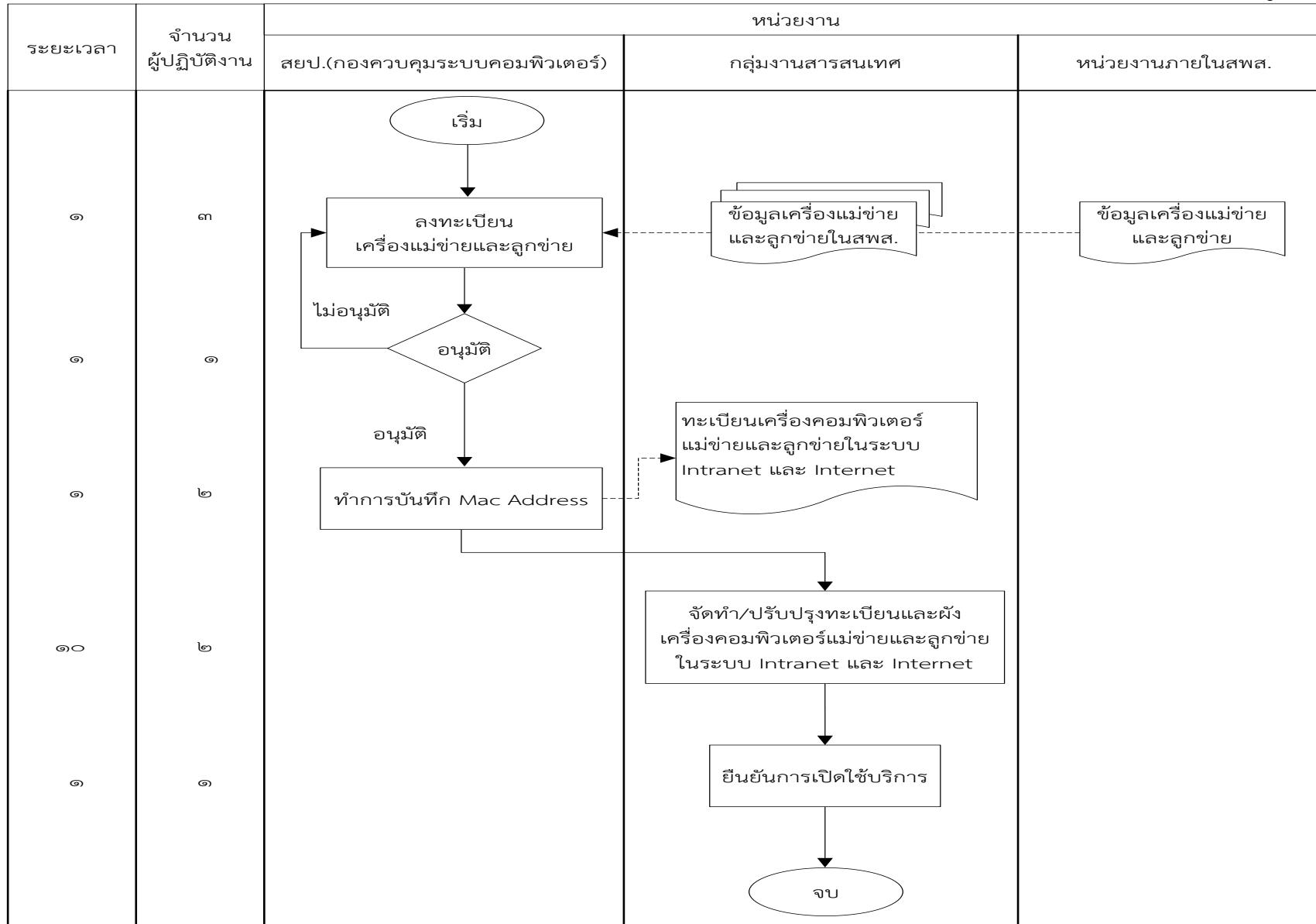
๒.๕.๑.๑ กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ : กระบวนการย่อยศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ระบบเครือข่าย
(กรณีดำเนินการเอง)



๒.๕.๑.๒ กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ : กระบวนการย่อยศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ระบบเครือข่าย (กรณีจ้างพัฒนาระบบ)



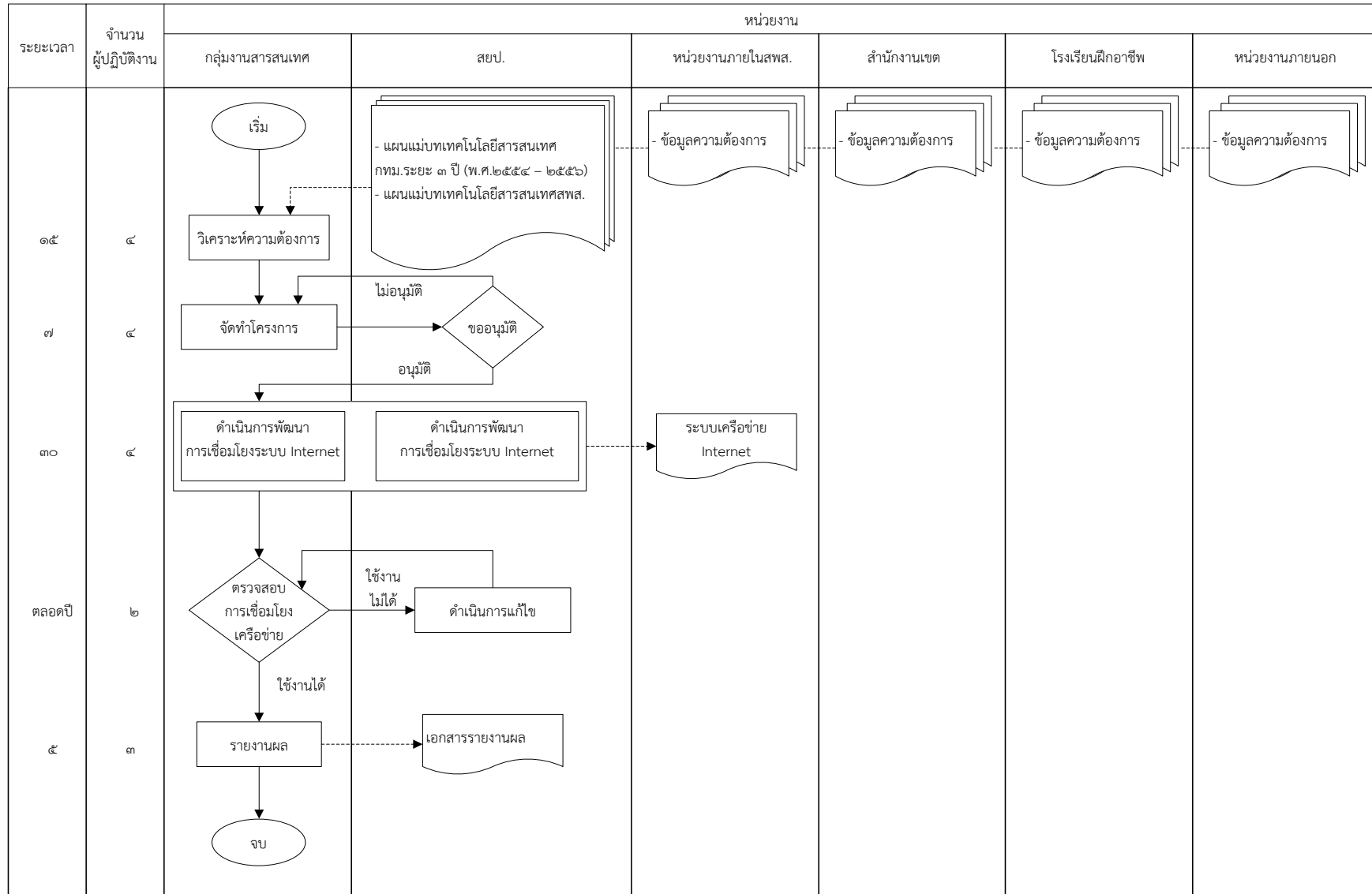
๒.๕.๒ กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ : กระบวนการย่อยบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและลูกข่าย



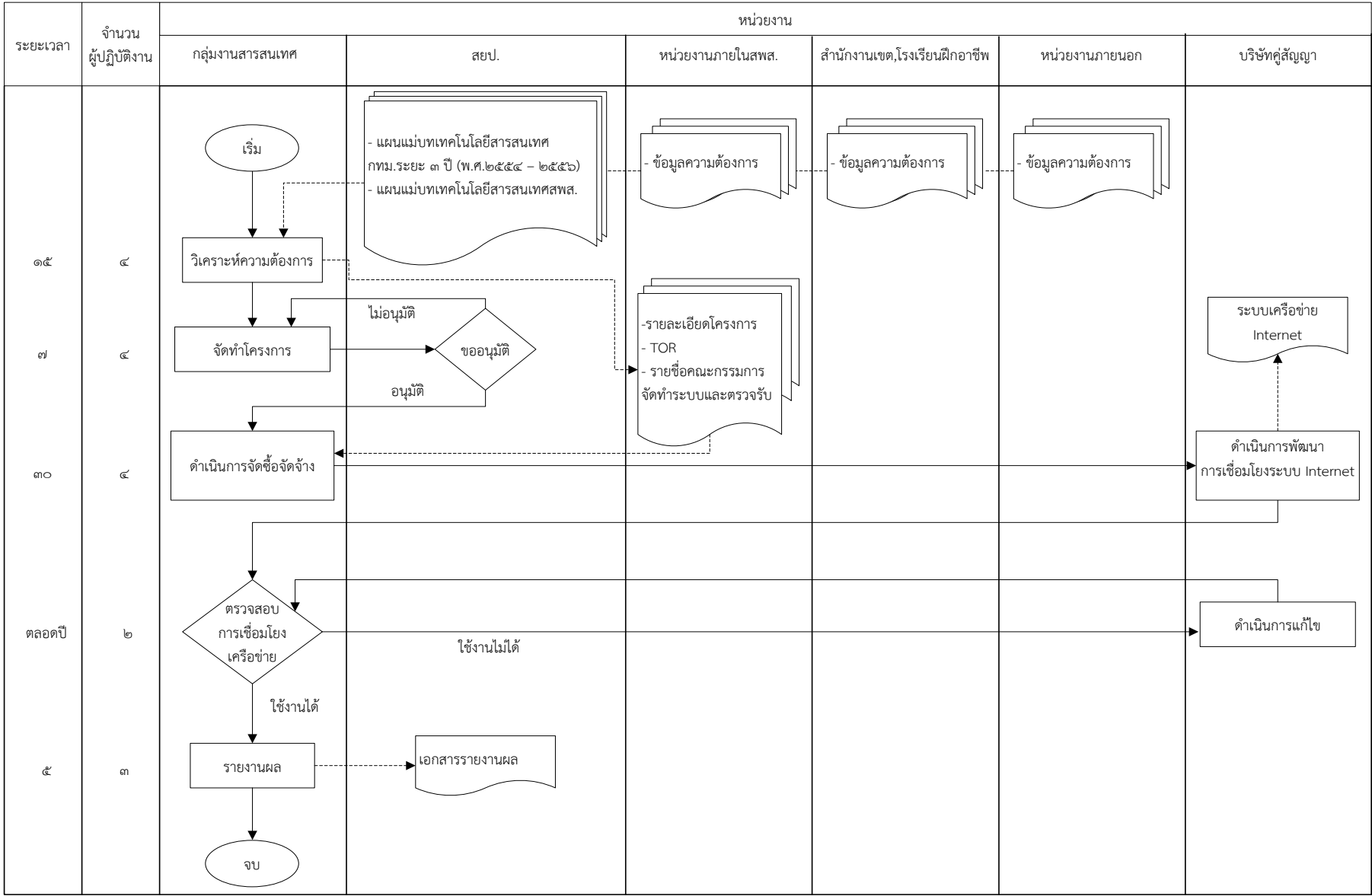
๒.๕.๓ กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการบริหารจัดการการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานสารสนเทศ	สยป.	หน่วยงานภายในสพส.	สำนักงานเขต	โรงเรียนฝึกอาชีพ	หน่วยงานภายนอก
๑๕ ๗ ๓๐ ตลอดปี ๕	๔						
	๔						
	๔						
	๒						
	๓						

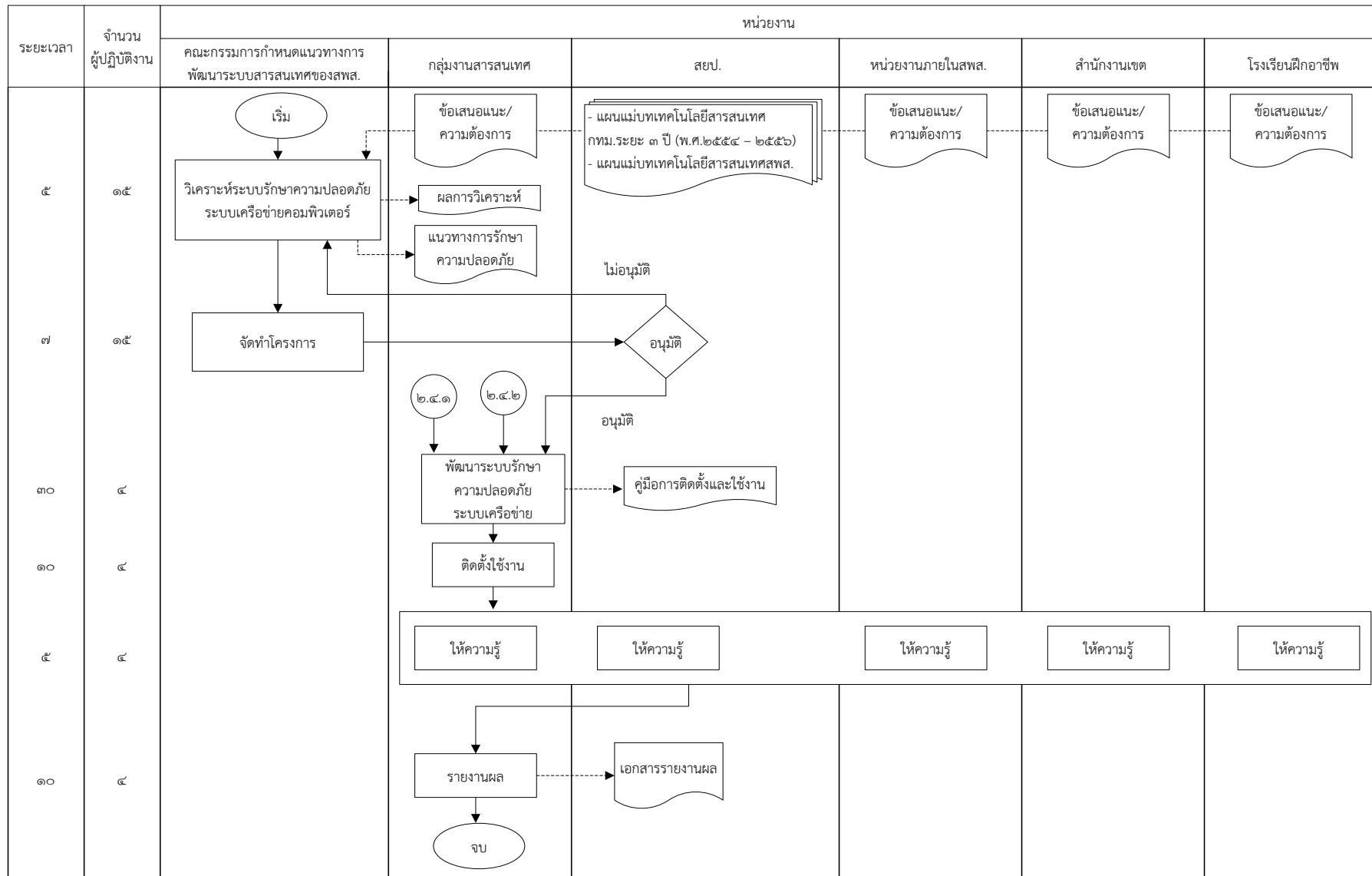
๒.๕.๓.๑ กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการบริหารจัดการการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
(กรณีดำเนินการเอง)



๒.๕.๓.๒ กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการบริหารจัดการการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (กรณีจ้างพัฒนาระบบ)



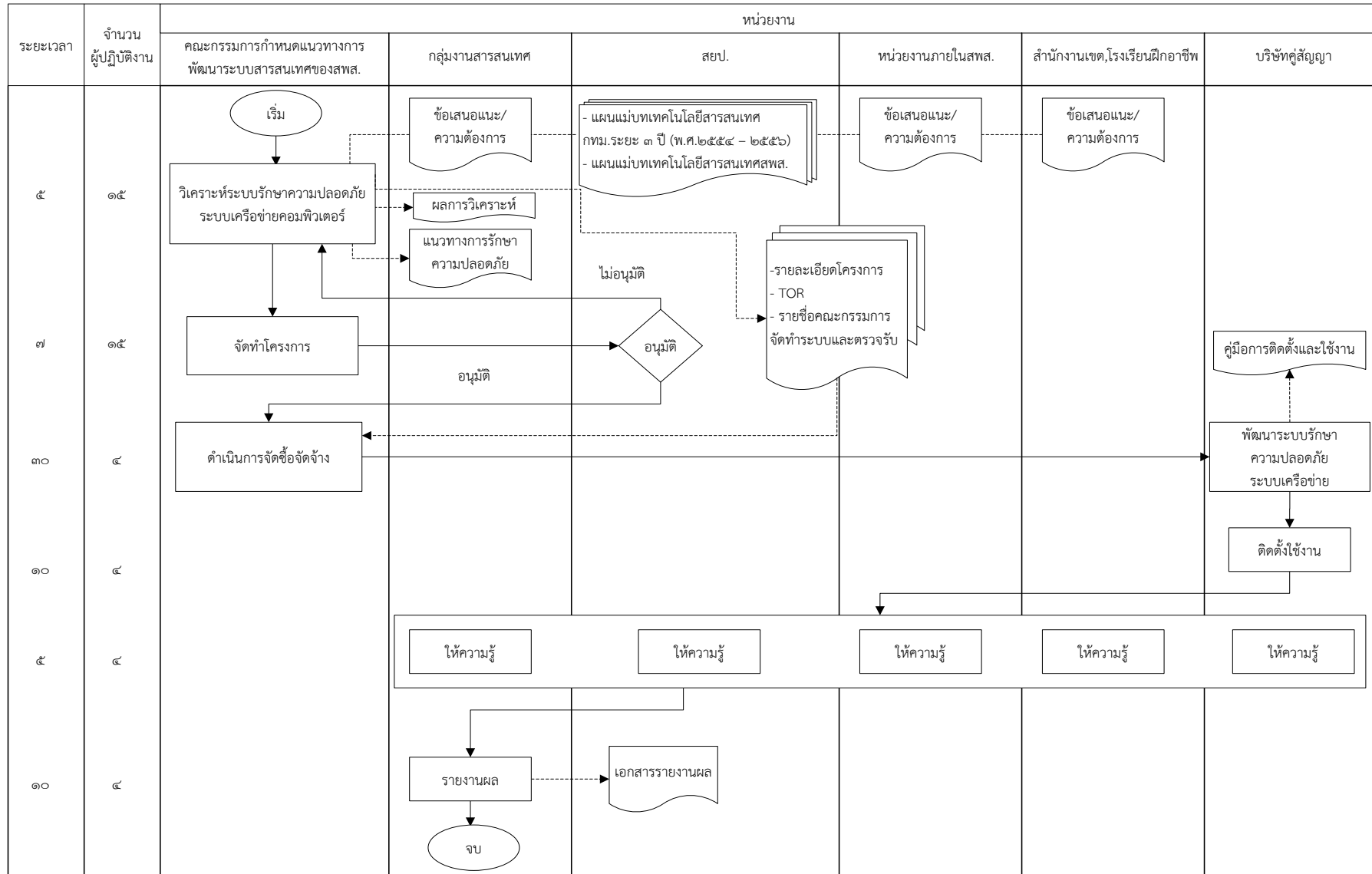
๒.๕.๔ กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ : กระบวนการย่อย การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบพัฒนาและบริหารจัดการ
ระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย



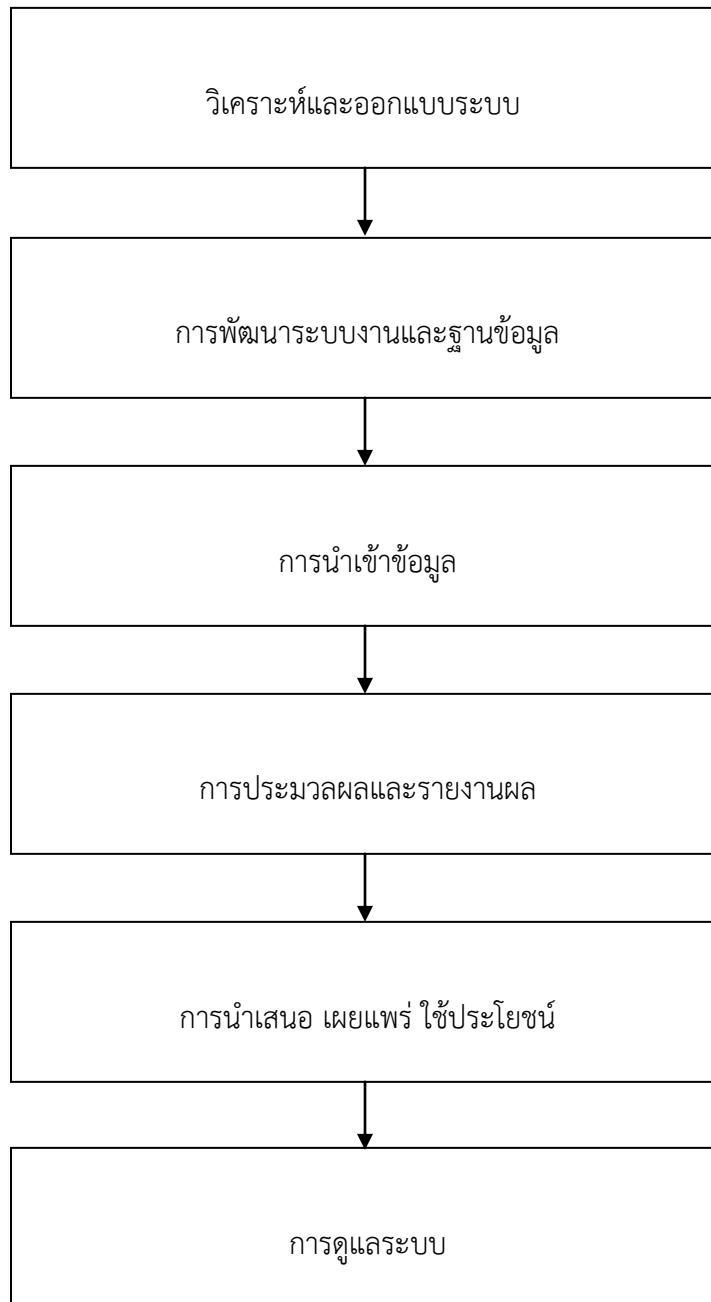
๒.๕.๔.๑ กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ : กระบวนการย่อย การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบพัฒนาและบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย (กรณีดำเนินการเอง)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน					
		คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสพส.	กลุ่มงานสารสนเทศ	สยป.	หน่วยงานภายในสพส.	สำนักงานเขต	โรงเรียนฝึกอาชีพ
๕	๑๕	เริ่ม วิเคราะห์ระบบรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ จัดทำโครงการ	ข้อเสนอแนะ/ความต้องการ ผลการวิเคราะห์ แนวทางการรักษาความปลอดภัย	แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ กทม.ระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๕๔ – ๒๕๕๖) แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสพส. ไม่อนุมัติ อนุมัติ พัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่าย พัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่าย คู่มือการติดตั้งและใช้งาน ติดตั้งใช้งาน	ข้อเสนอแนะ/ความต้องการ	ข้อเสนอแนะ/ความต้องการ	ข้อเสนอแนะ/ความต้องการ
๗	๑๕						
๓๐	๔						
๑๐	๔						
๕	๔						
๑๐	๔		ให้ความรู้ รายงานผล จบ	ให้ความรู้ เอกสารรายงานผล	ให้ความรู้	ให้ความรู้	ให้ความรู้

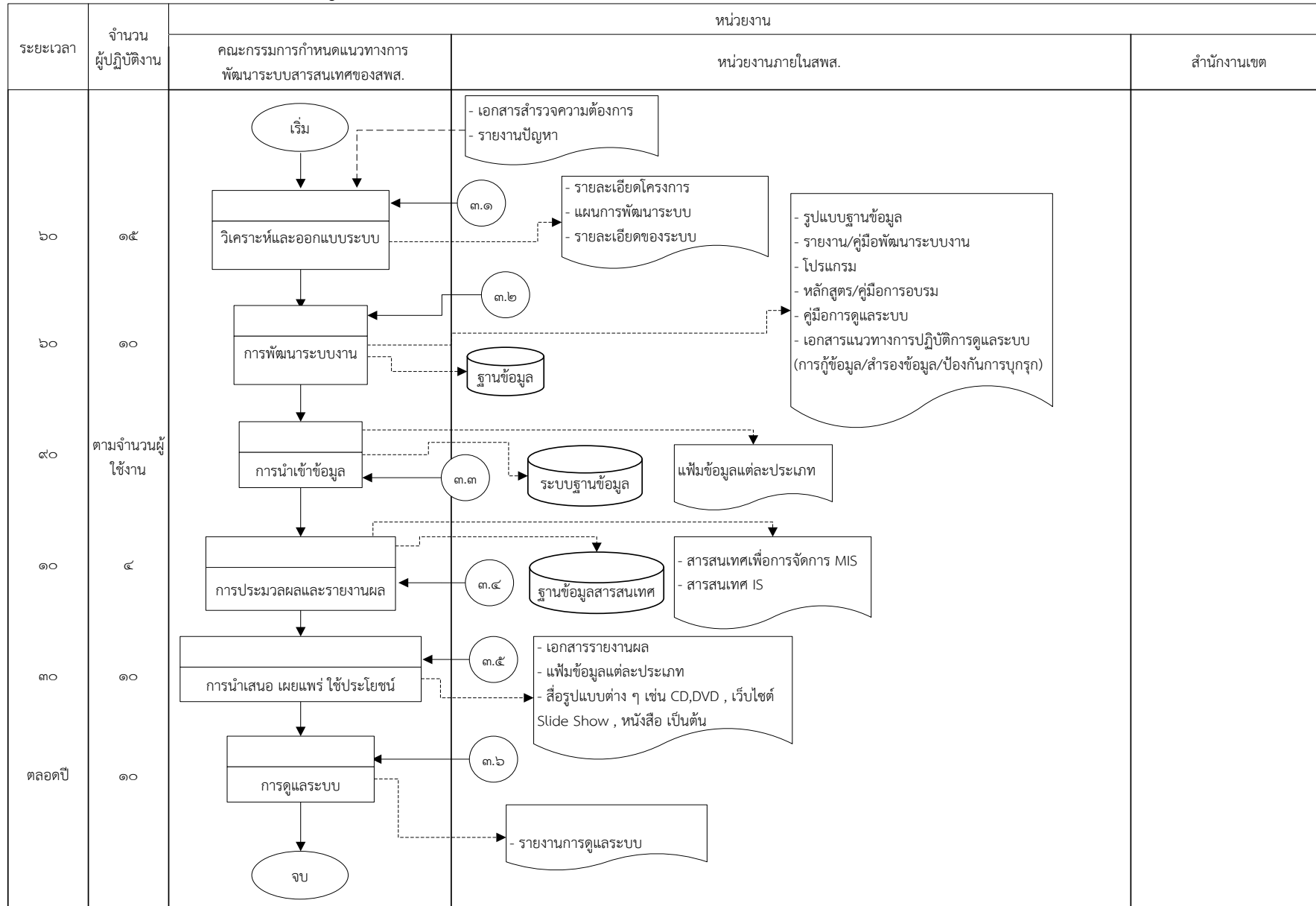
๒.๕.๔.๒ กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ : กระบวนการย่อย การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบพัฒนาและบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย (กรณีจ้างพัฒนาระบบ)



๒.๖ แผนผังกระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ



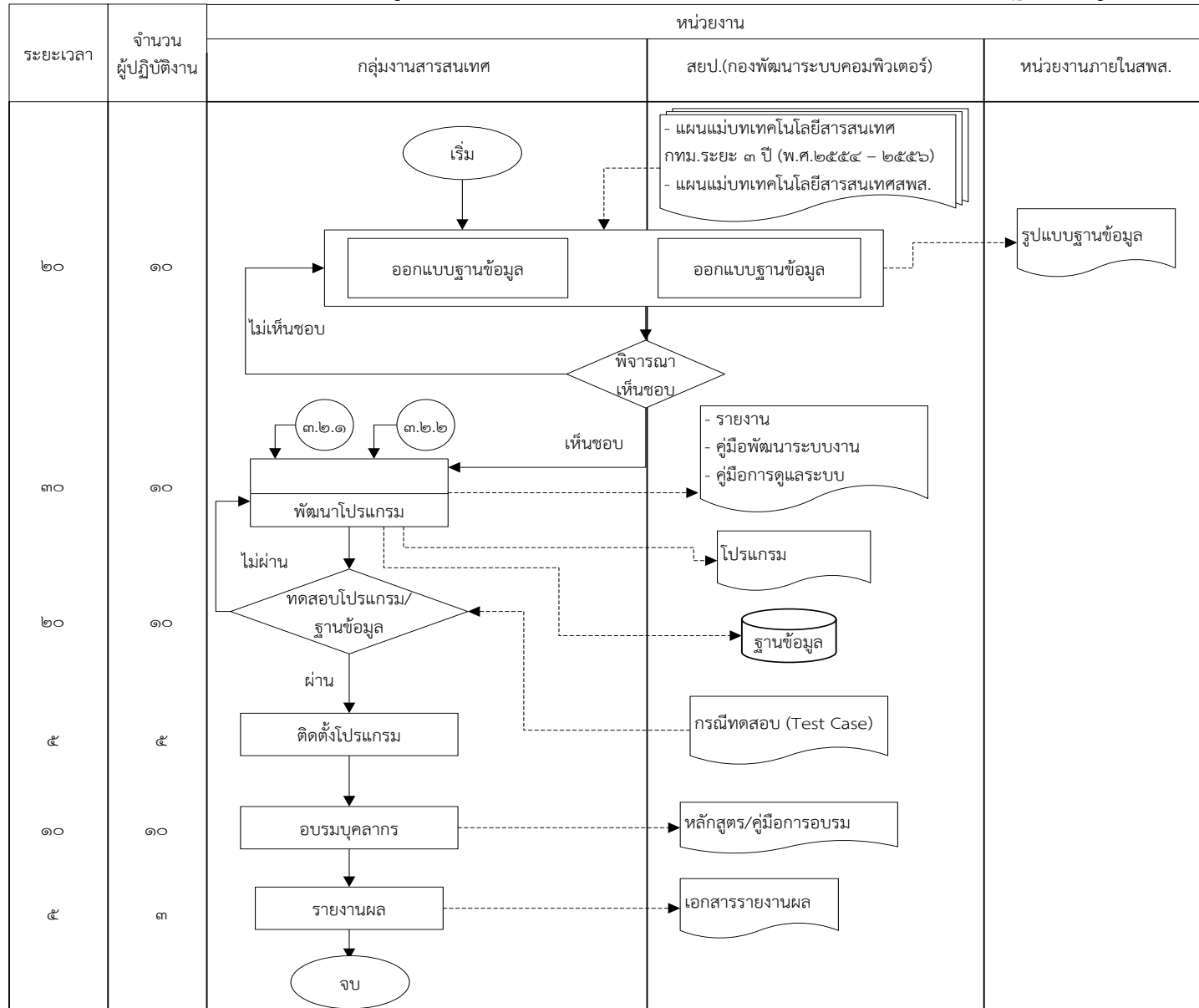
๒.๖ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ



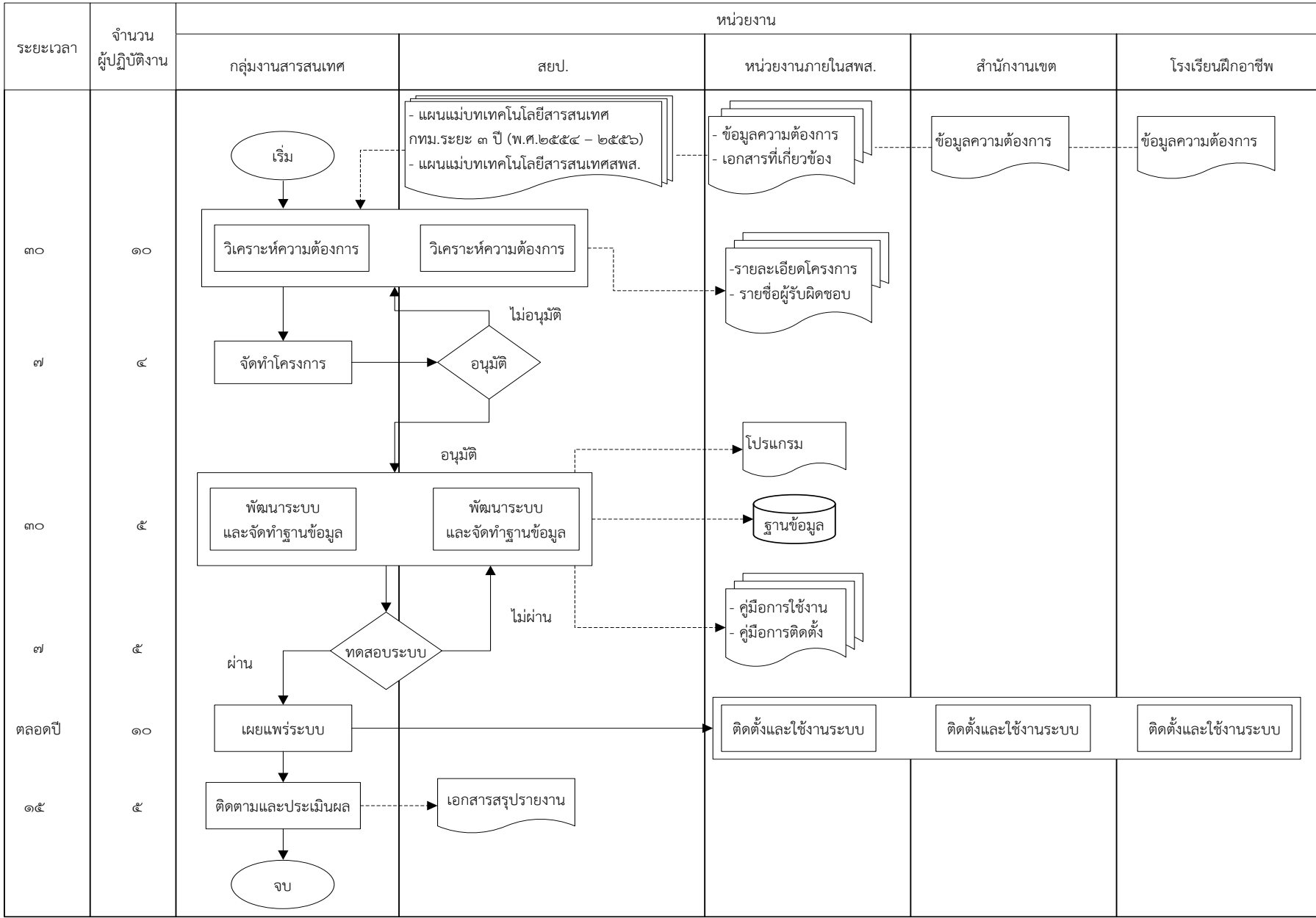
๒.๖.๑ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสพส.	สยป.	หน่วยงานภายในสพส.	สำนักงานเขต	โรงเรียนฝึกอาชีพ
๑๐	๑๕					
๕	๔		รายละเอียดโครงการ			
๑๐	๔		แผนการพัฒนาระบบ			
๓๐	๔					
๕	๔		เอกสารรายงานผลการดำเนินงานวิเคราะห์/ออกแบบระบบ			

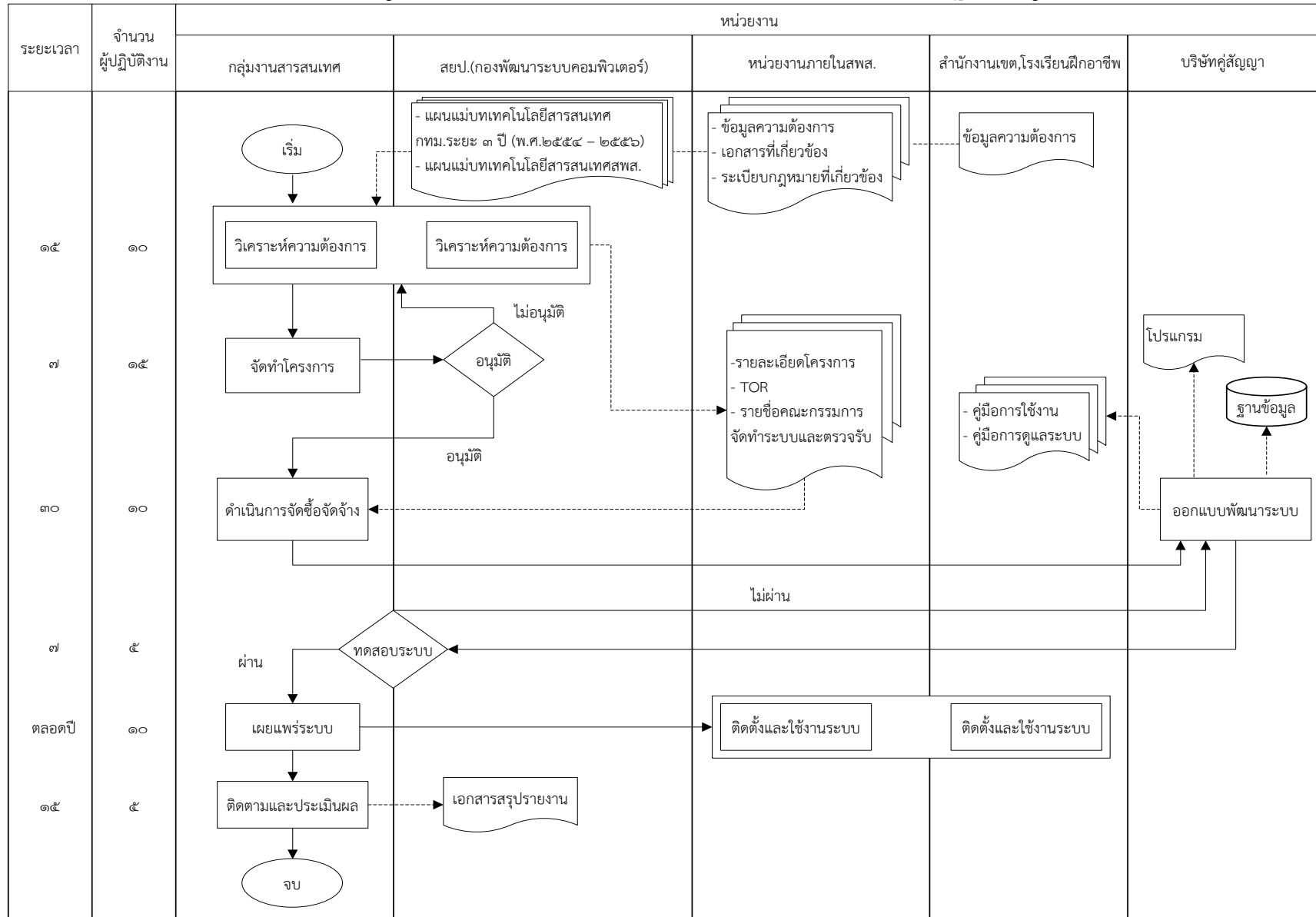
๒.๖.๒ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล



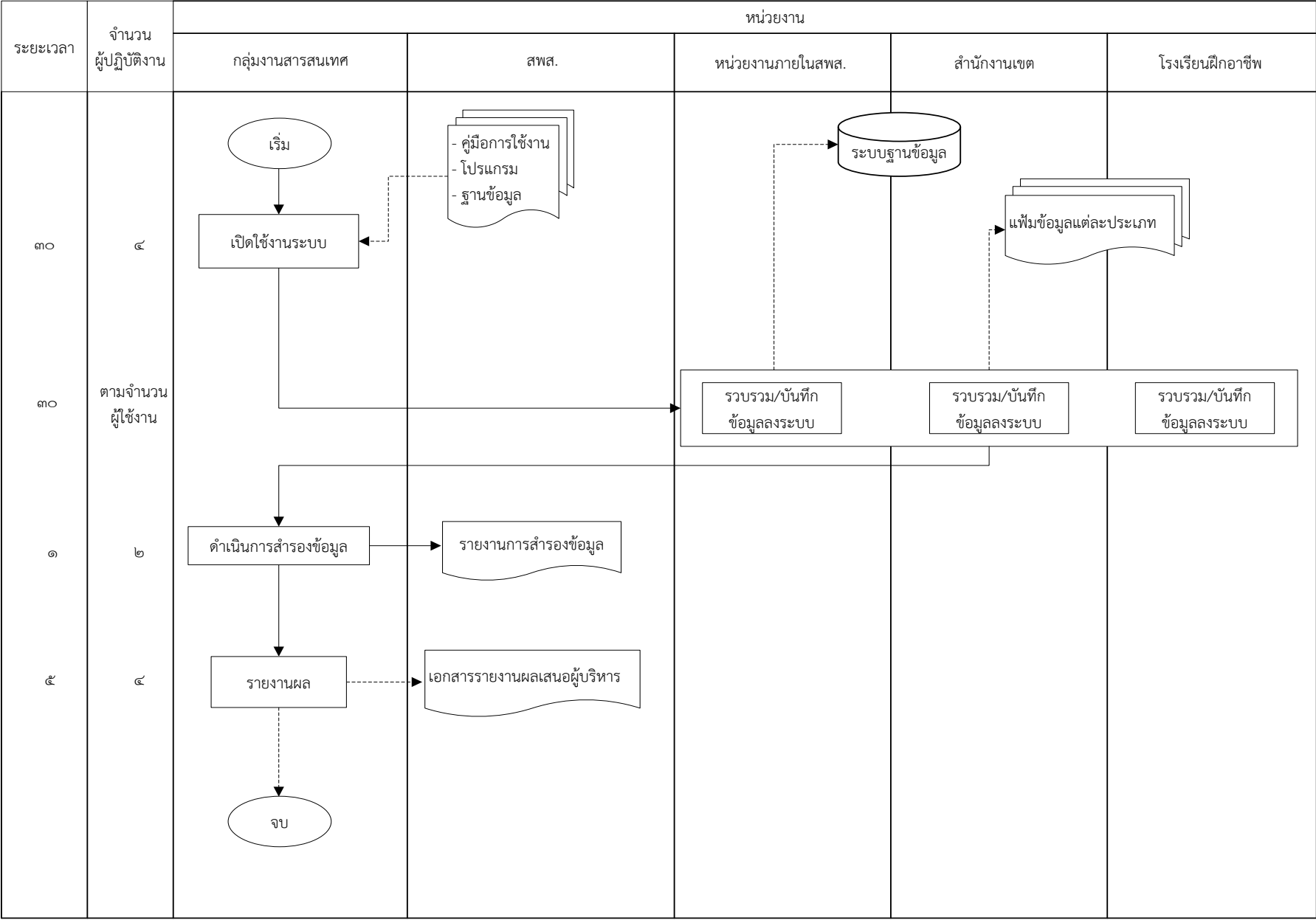
๒.๖.๒.๑ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล : กรณีดำเนินการเอง



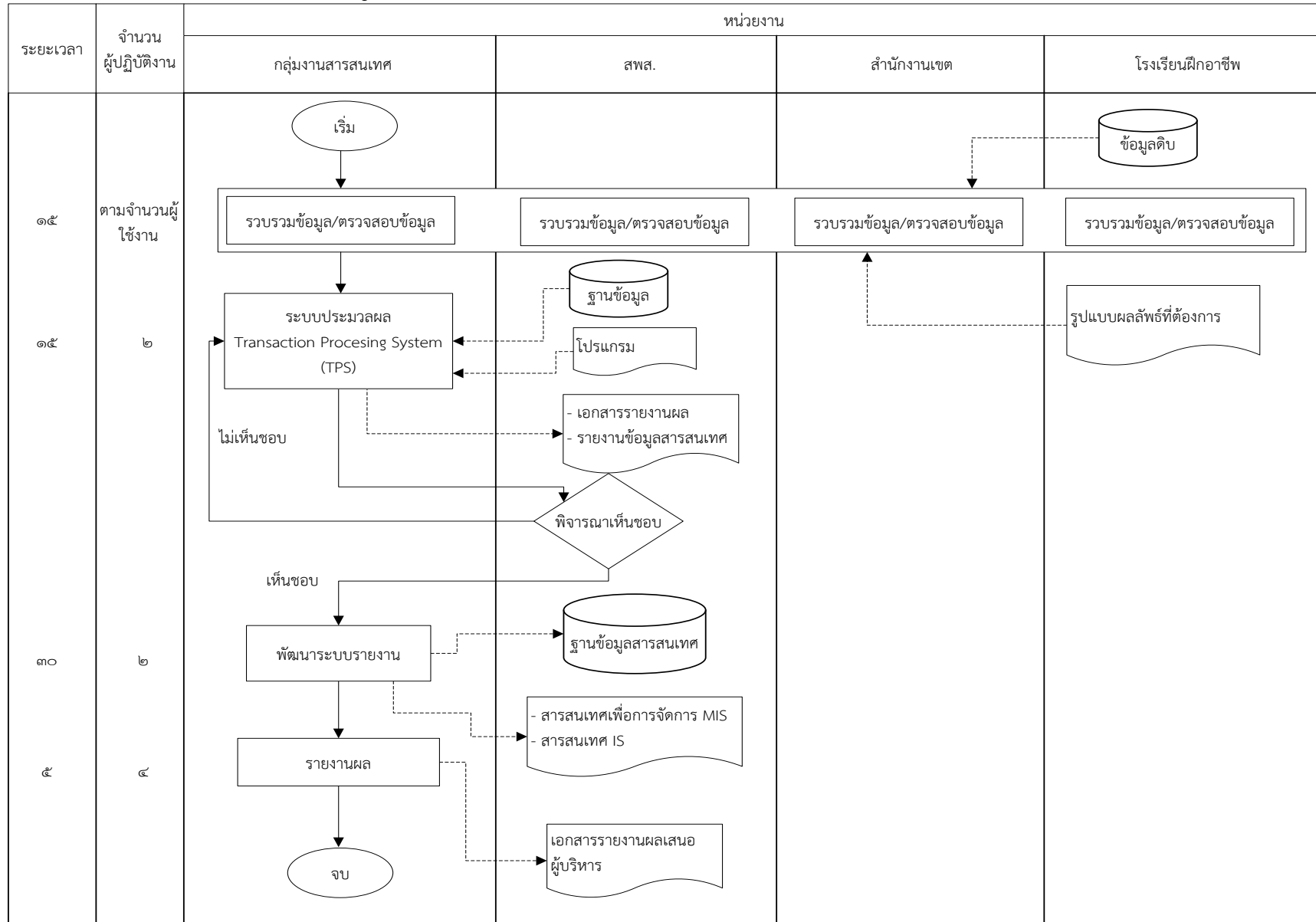
๒.๖.๒.๒ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล : กรณีจ้างพัฒนาระบบ



๒.๖.๓ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ : กระบวนการย่อการนำเข้าข้อมูล



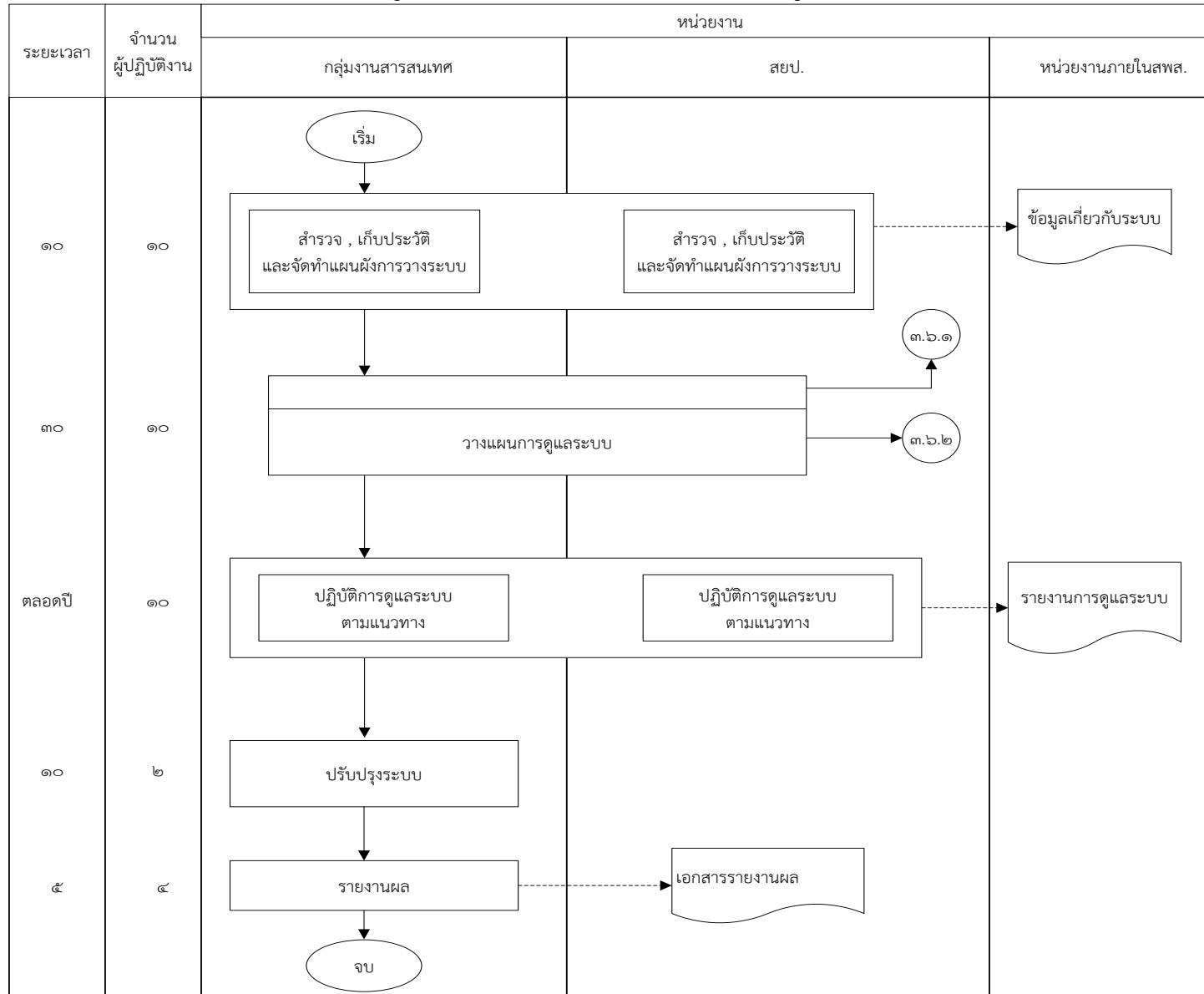
๒.๖.๔ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการประมวลผลและรายงานผล



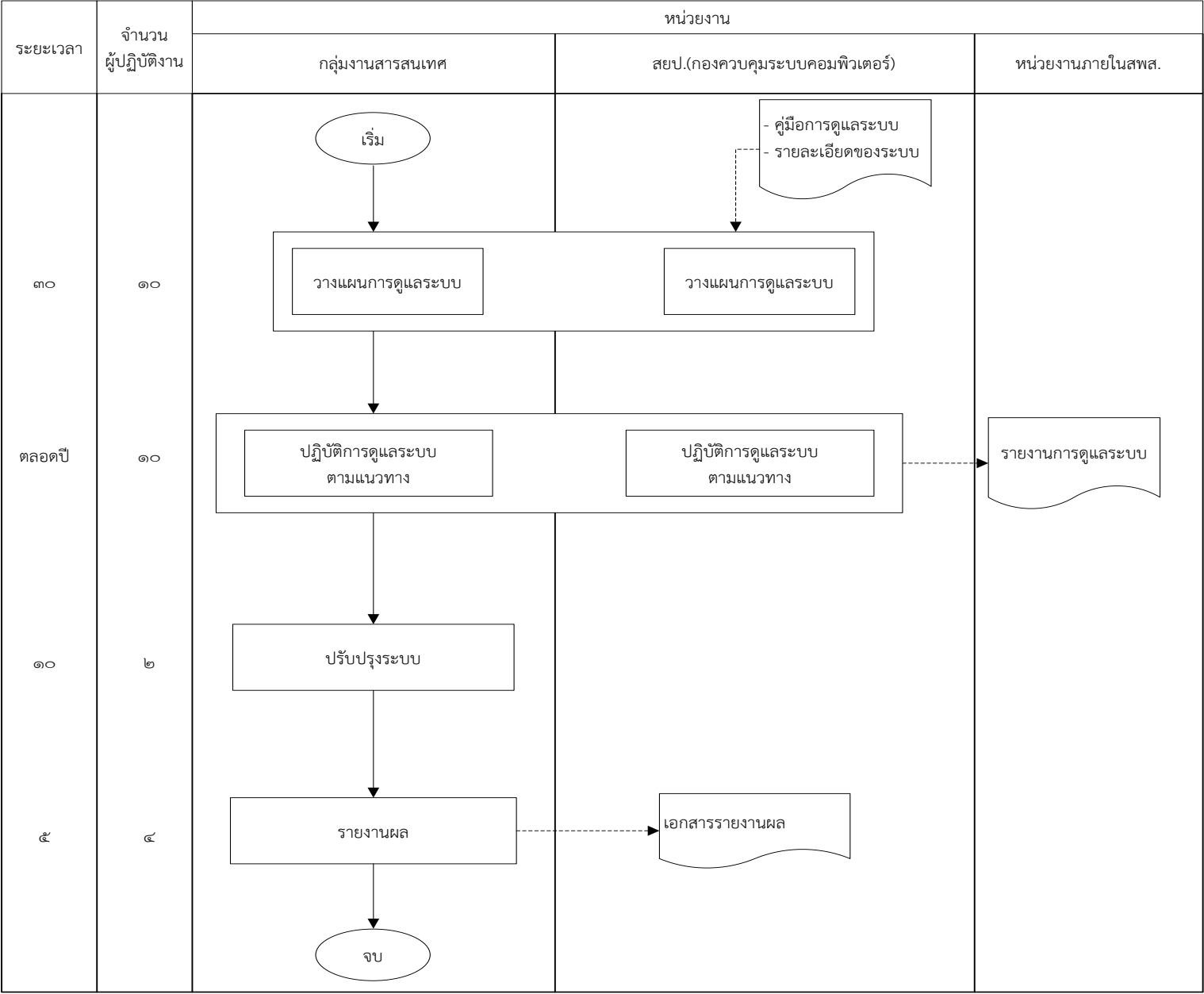
๒.๖.๕ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการนำเสนอ เผยแพร่ ใช้ประโยชน์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานสารสนเทศ	สพส.	สำนักงานเขต	โรงเรียนฝึกอາชีพ
๓๐	๔				
๕	๔				
๓๐	๑๐				
๕	๓				

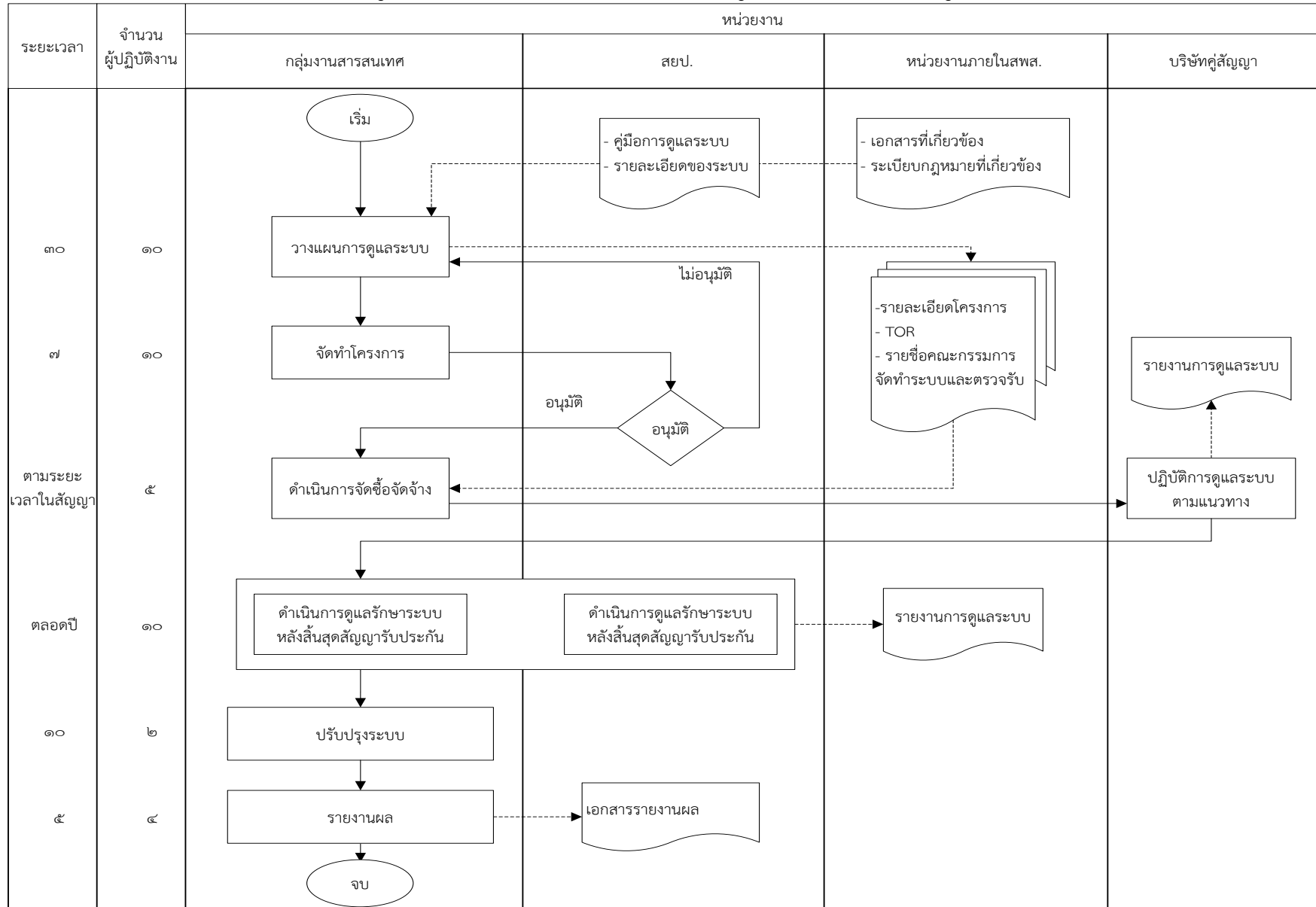
๒.๖.๖ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการดูแลระบบ



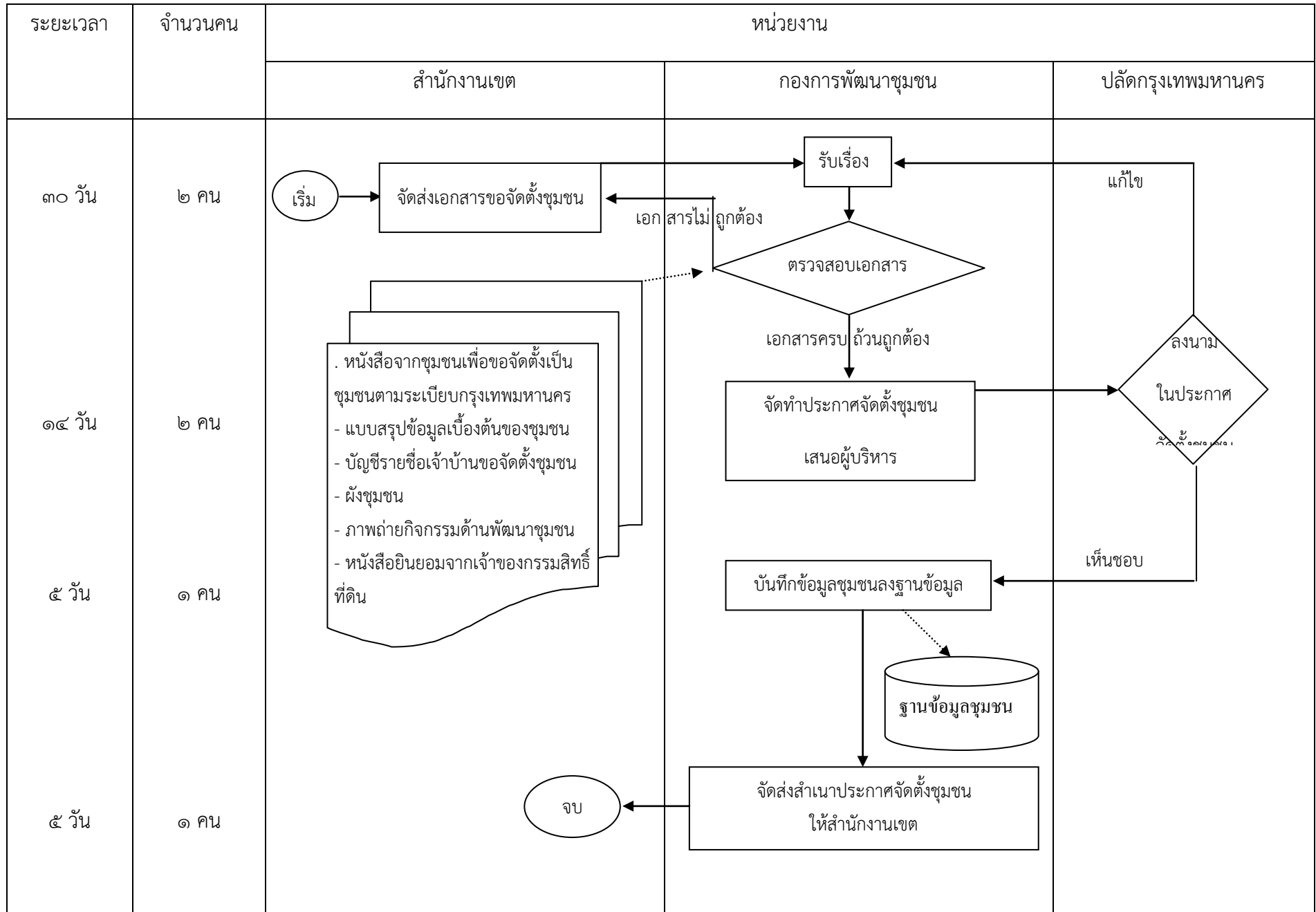
๒.๖.๖.๑ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการดูแลระบบ : กรณีดำเนินการเอง



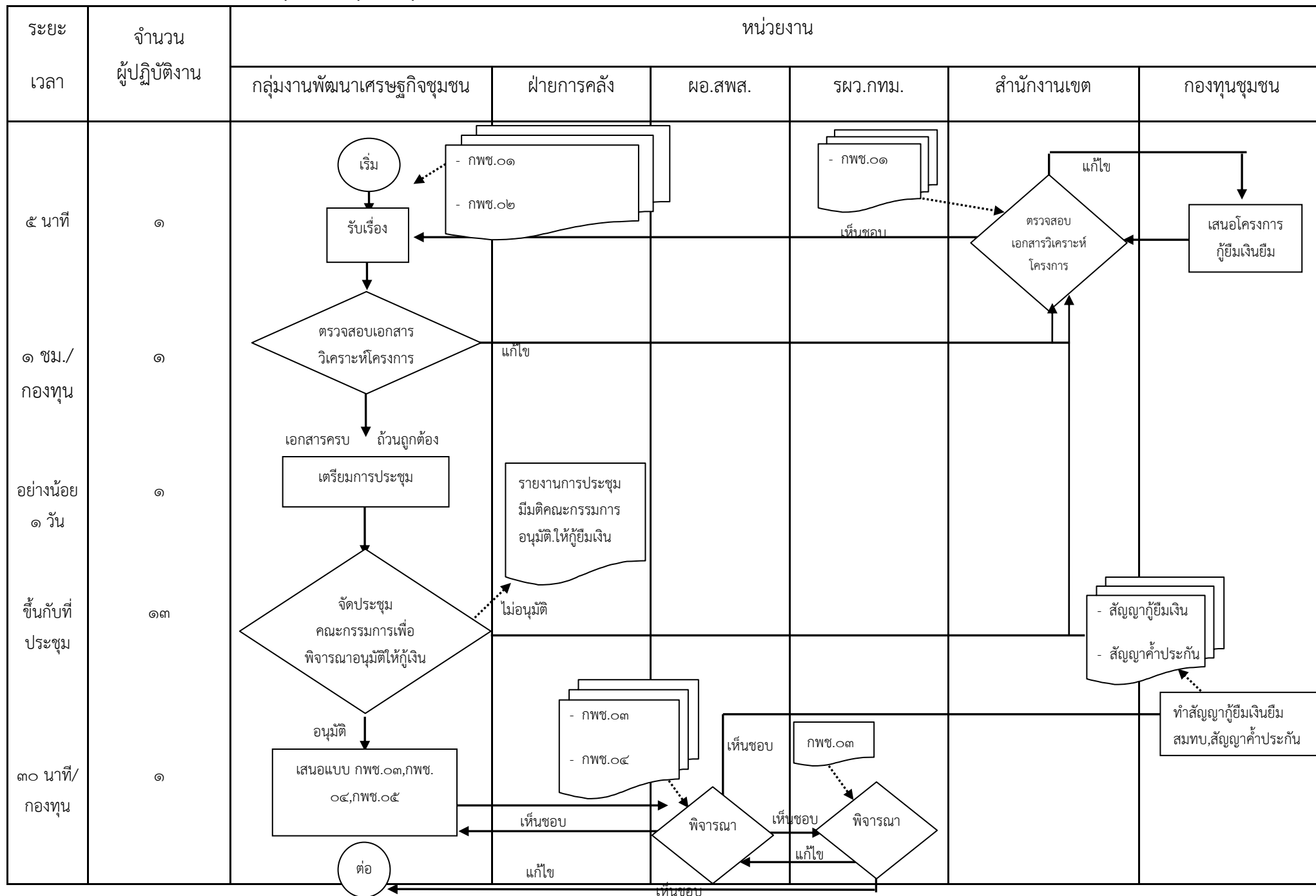
๒.๖.๖.๒ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการดูแลระบบ : กรณีจ้างดูแลระบบ



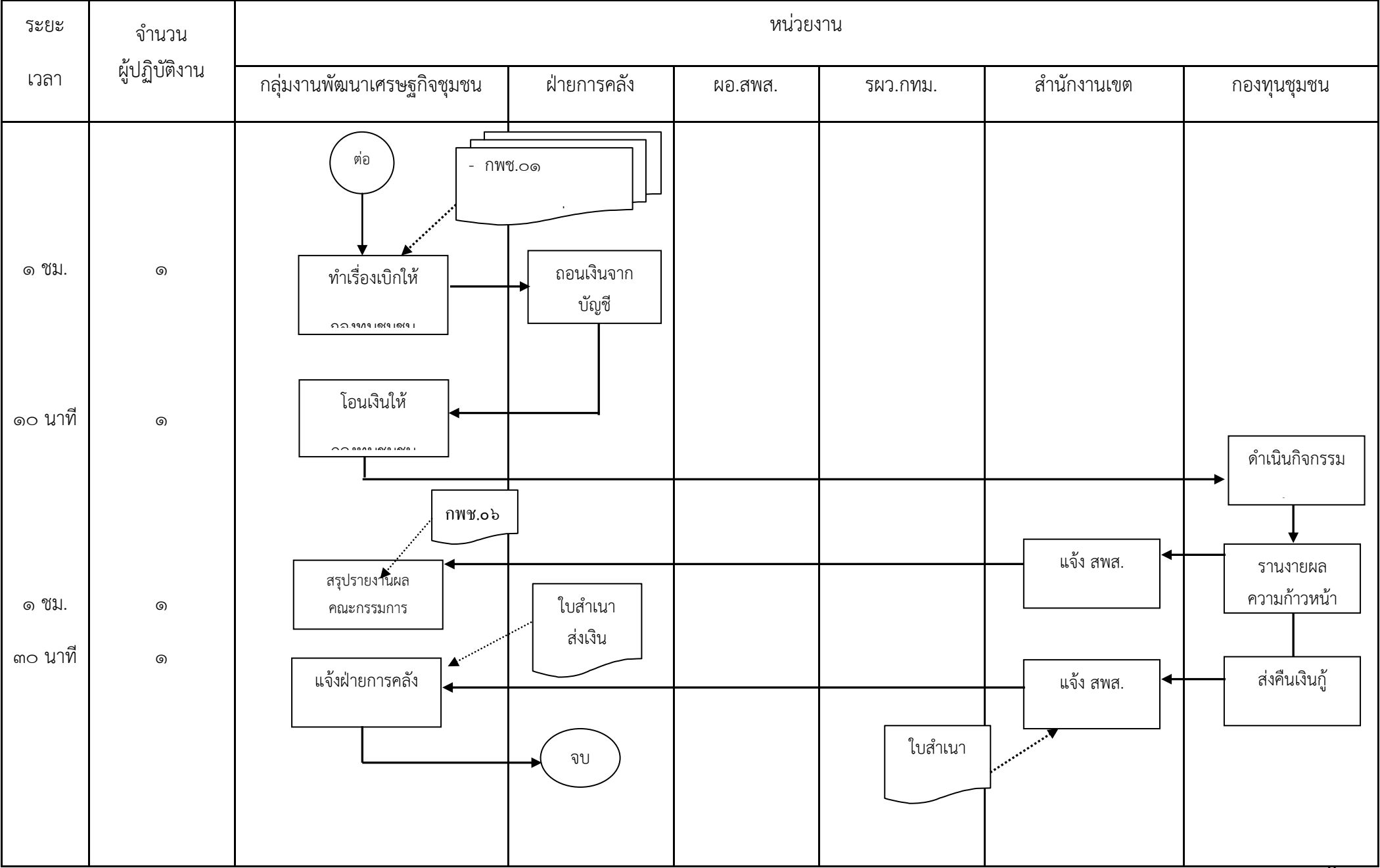
๓.๑ แผนผังกระบวนการงานการจัดตั้งชุมชน



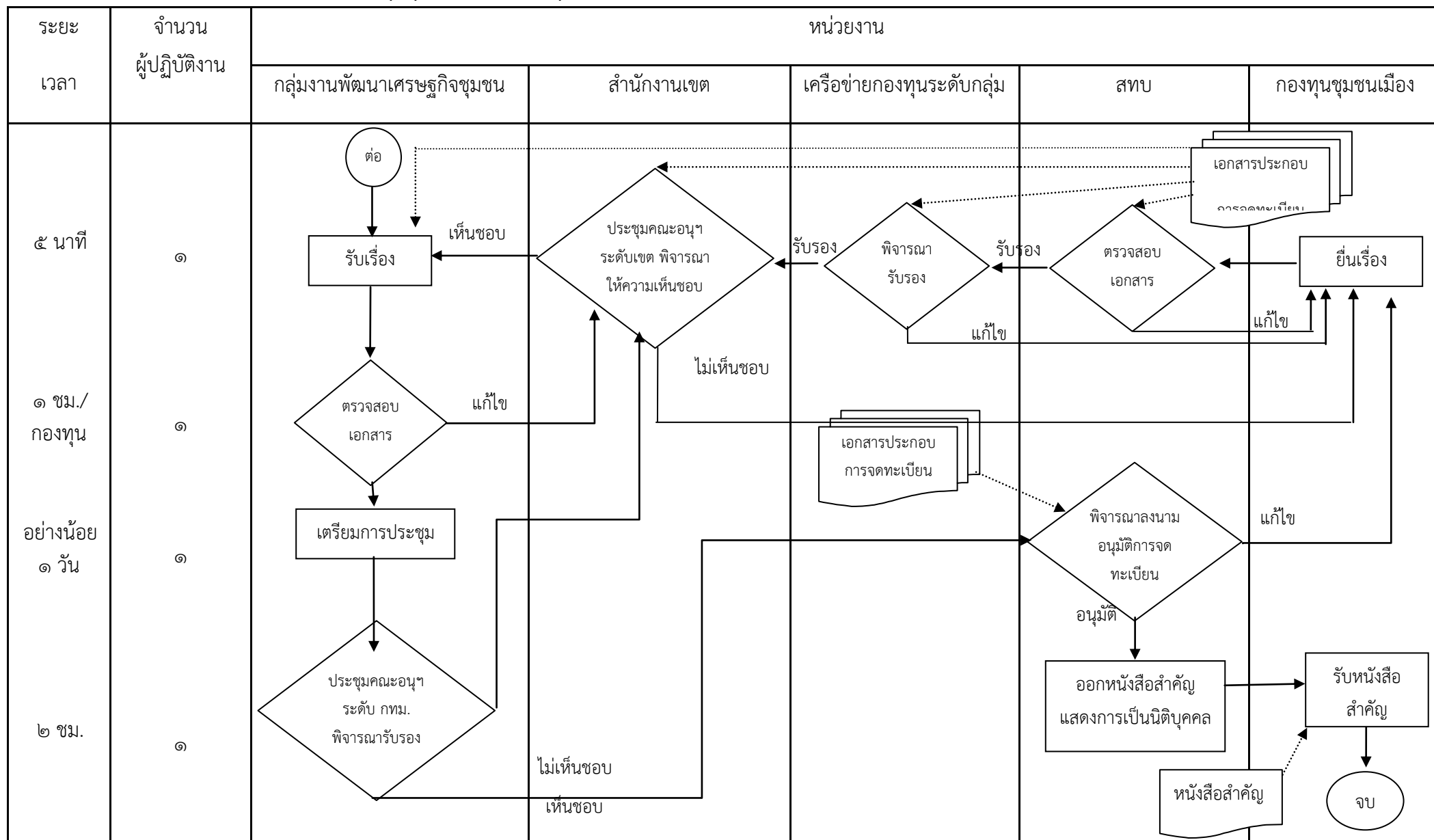
๓.๒ แผนผังกระบวนการงานกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร



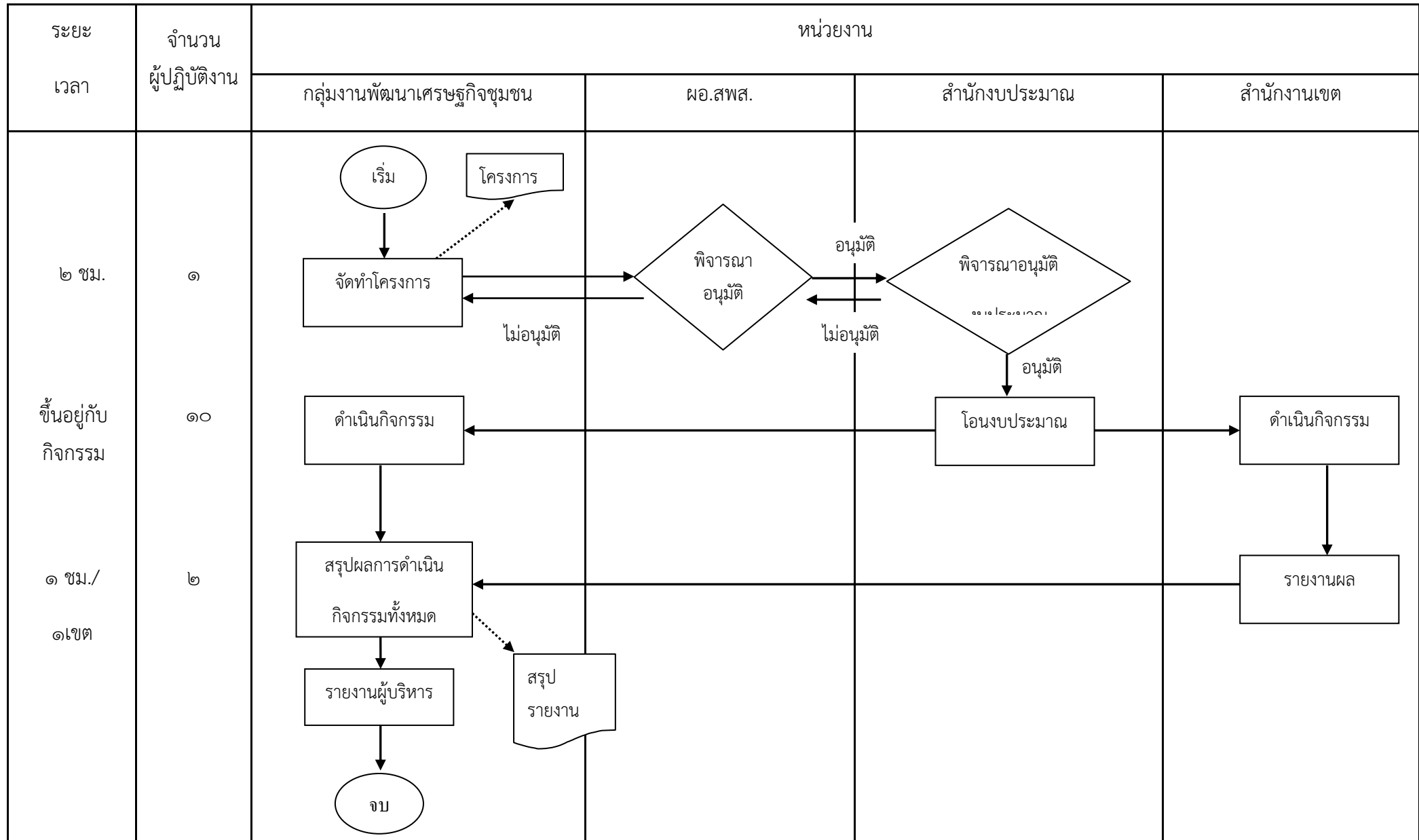
๓.๒ แผนผังกระบวนการงานกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)



๓.๓ แผนผังกระบวนการจดทะเบียนกองทุนชุมชนเมืองเป็นนิติบุคคล



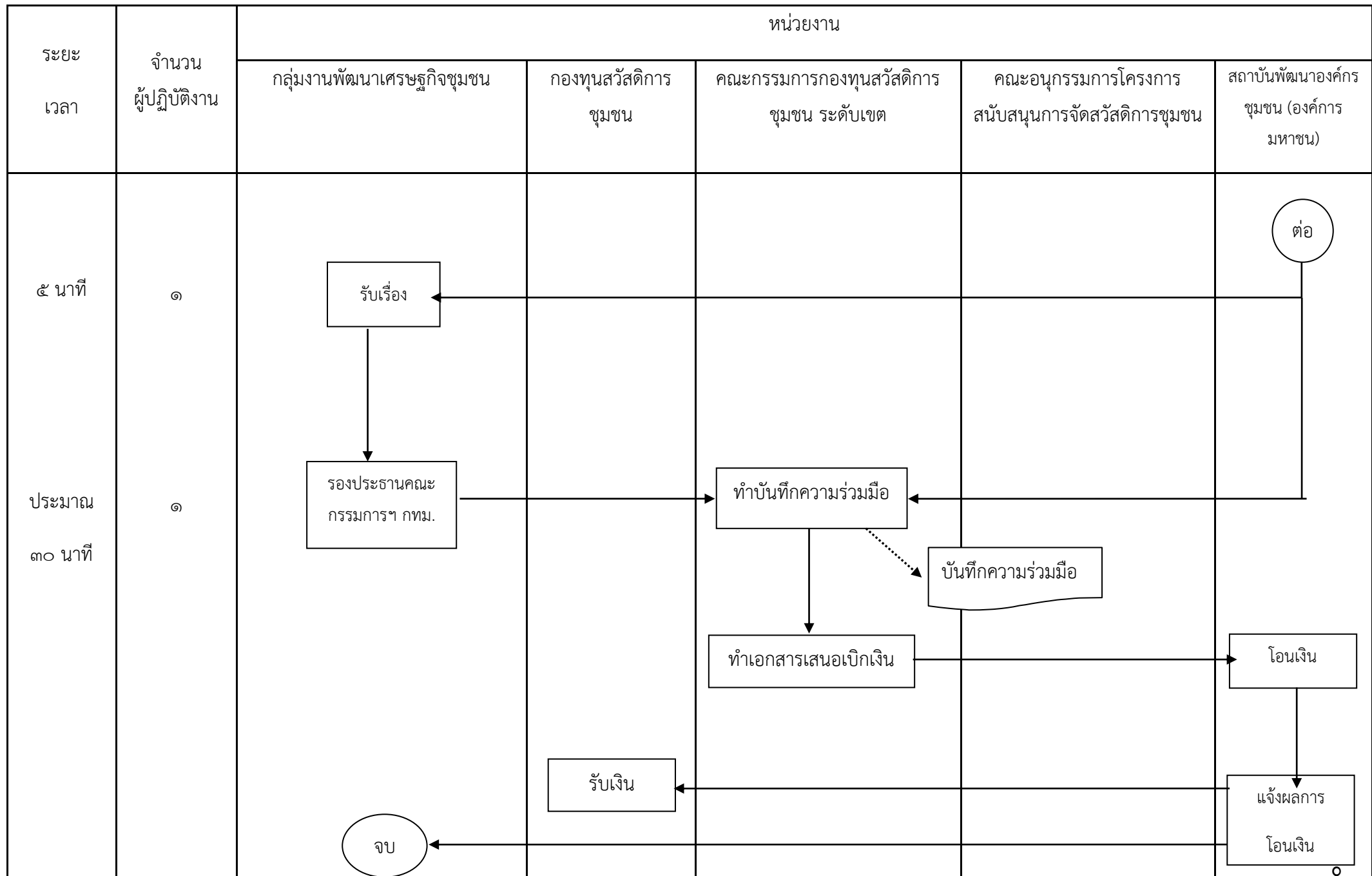
๓.๔ แผนผังกระบวนการดำเนินงานตามโครงการศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัวและแก้ไขปัญหาหนี้สิน



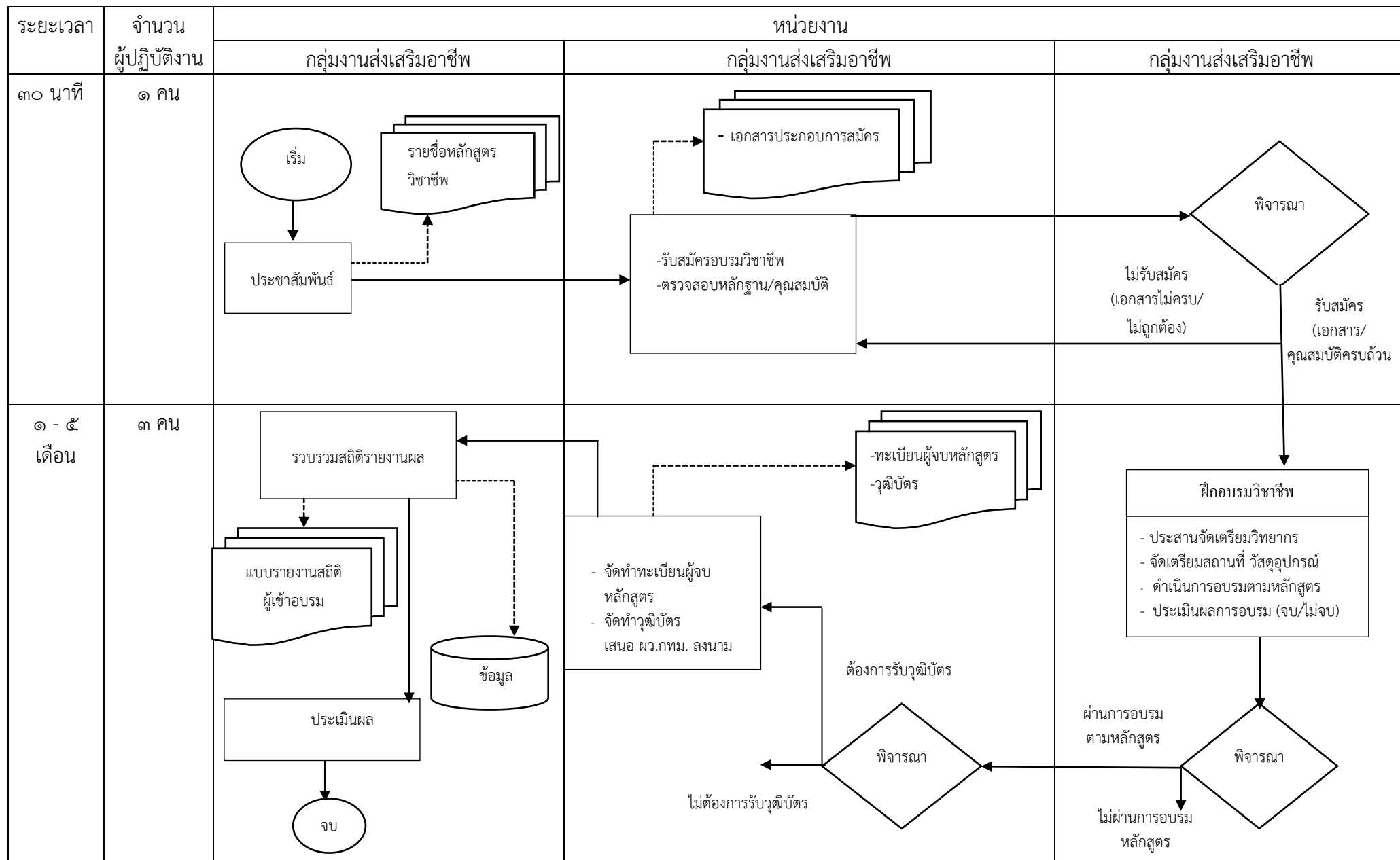
๓.๕ แผนผังกระบวนการงานโครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน	กองทุนสวัสดิการ ชุมชน	คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ ชุมชน ระดับเขต	คณะอนุกรรมการโครงการ สนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน	สถาบันพัฒนาองค์กร ชุมชน (องค์การมหาชน)
๒ ชม.	๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่อง] Receive --> Check{ตรวจเอกสาร} Check -- ไม่ครบถ้วน --> Submit[เสนอเรื่อง] Submit --> Receive Check -- ถูกต้องครบถ้วน --> Prepare[เตรียมการประชุม] Prepare --> Meeting{จัดประชุมคณะกรรมการ สนับสนุนการขับเคลื่อน สวัสดิการชุมชน กทม.} Meeting -- เห็นชอบ --> Summary[สรุปรายงานการประชุม] Meeting -- ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์ --> Approve{พิจารณาอนุมัติ} Approve -- อนุมัติ --> Notify[แจ้งผล การอนุมัติ] Notify --> End([ต่อ]) Approve -- ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์ --> Submit </pre>				
๒ ชม./ เขต	๑		ไม่ครบถ้วน			
อย่างน้อย ๑ วัน	๑					
ขึ้นอยู่กับ ที่ประชุม	๑		ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์			
๕ วัน	๑		เห็นชอบ			
				ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์		
					พิจารณาอนุมัติ	
					อนุมัติ	แจ้งผล การอนุมัติ
						ต่อ

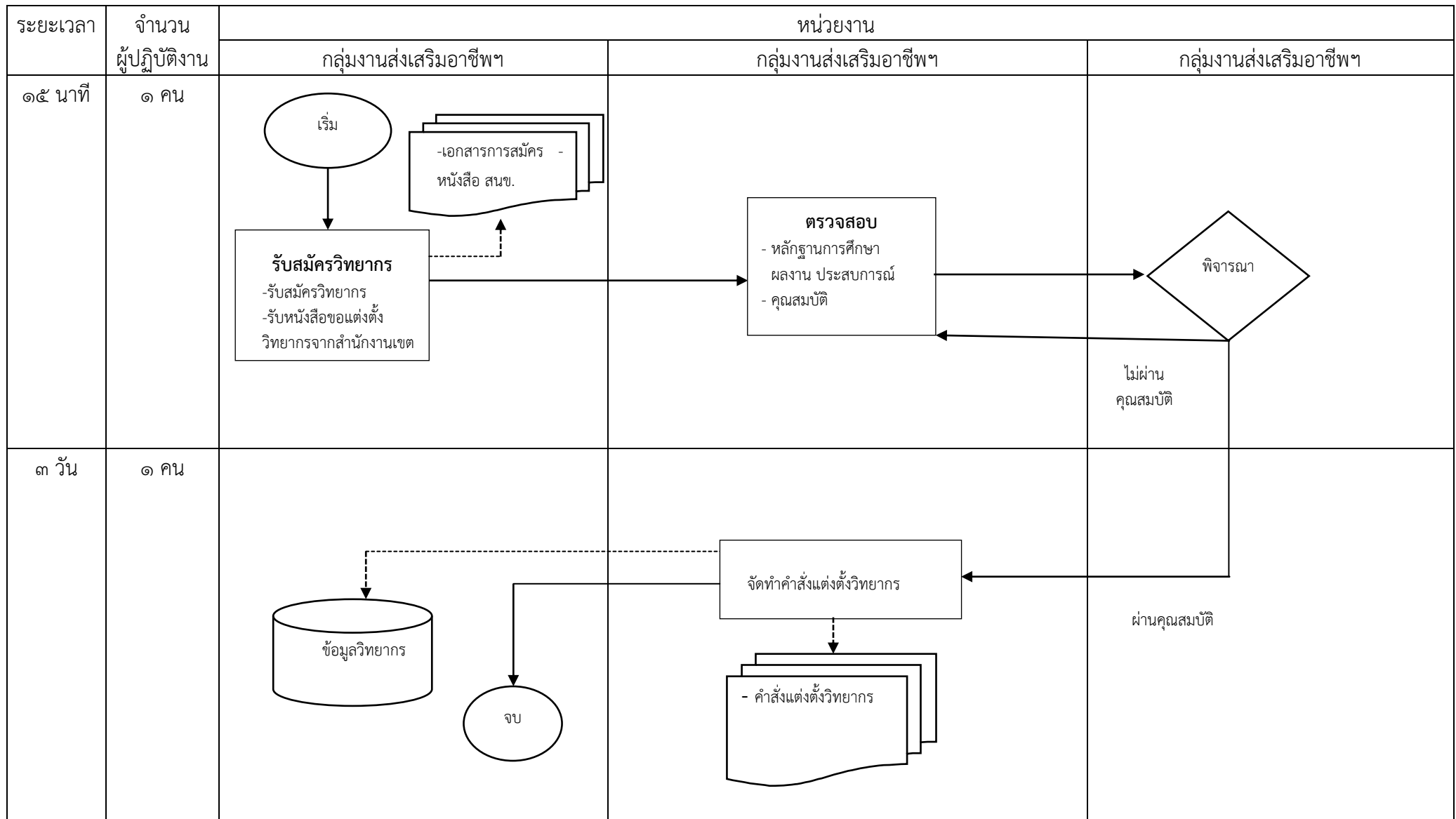
๓.๕ แผนผังกระบวนการงานโครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน (ต่อ)



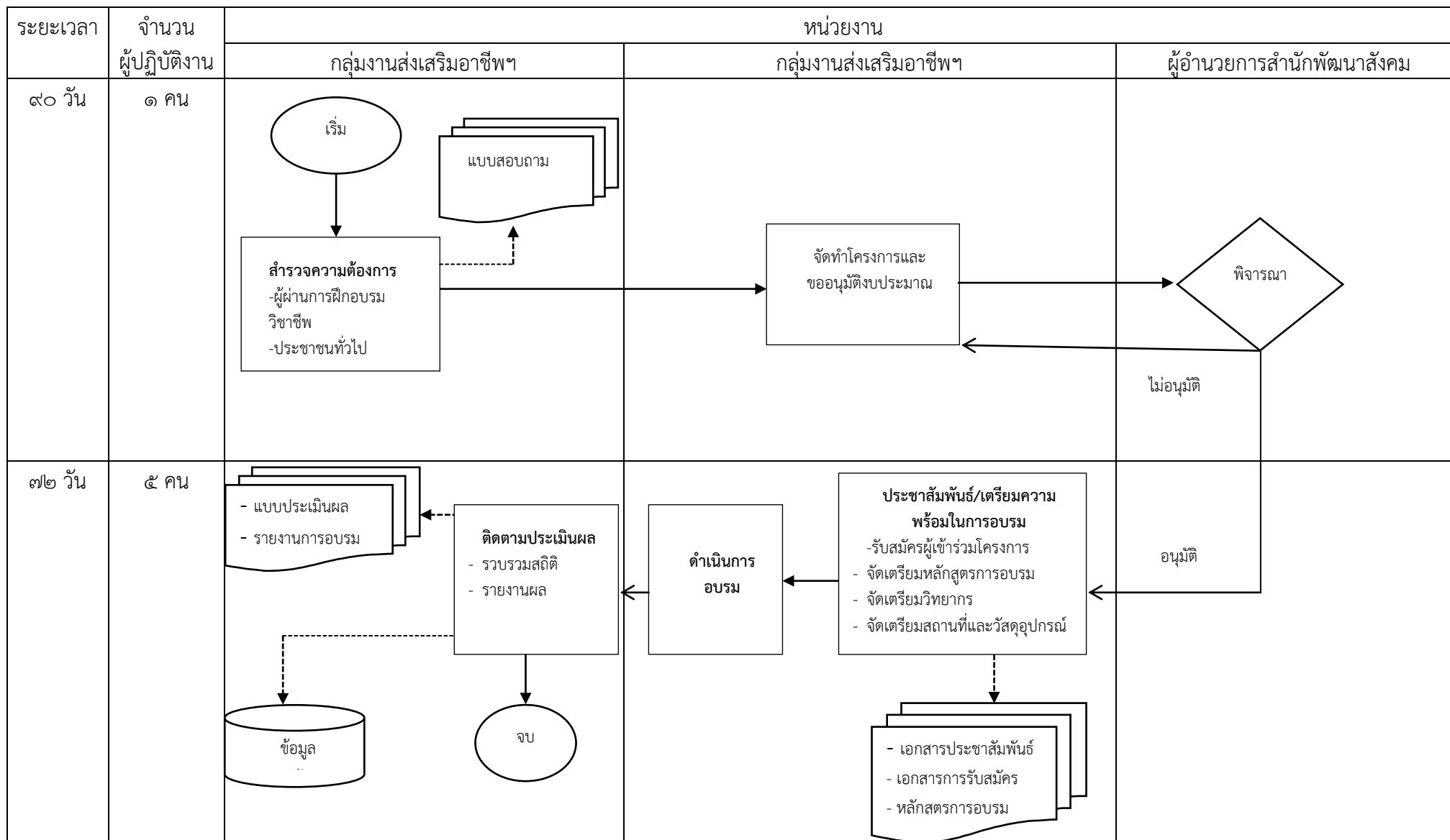
๔.๑ แผนผังกระบวนการงานการฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้น



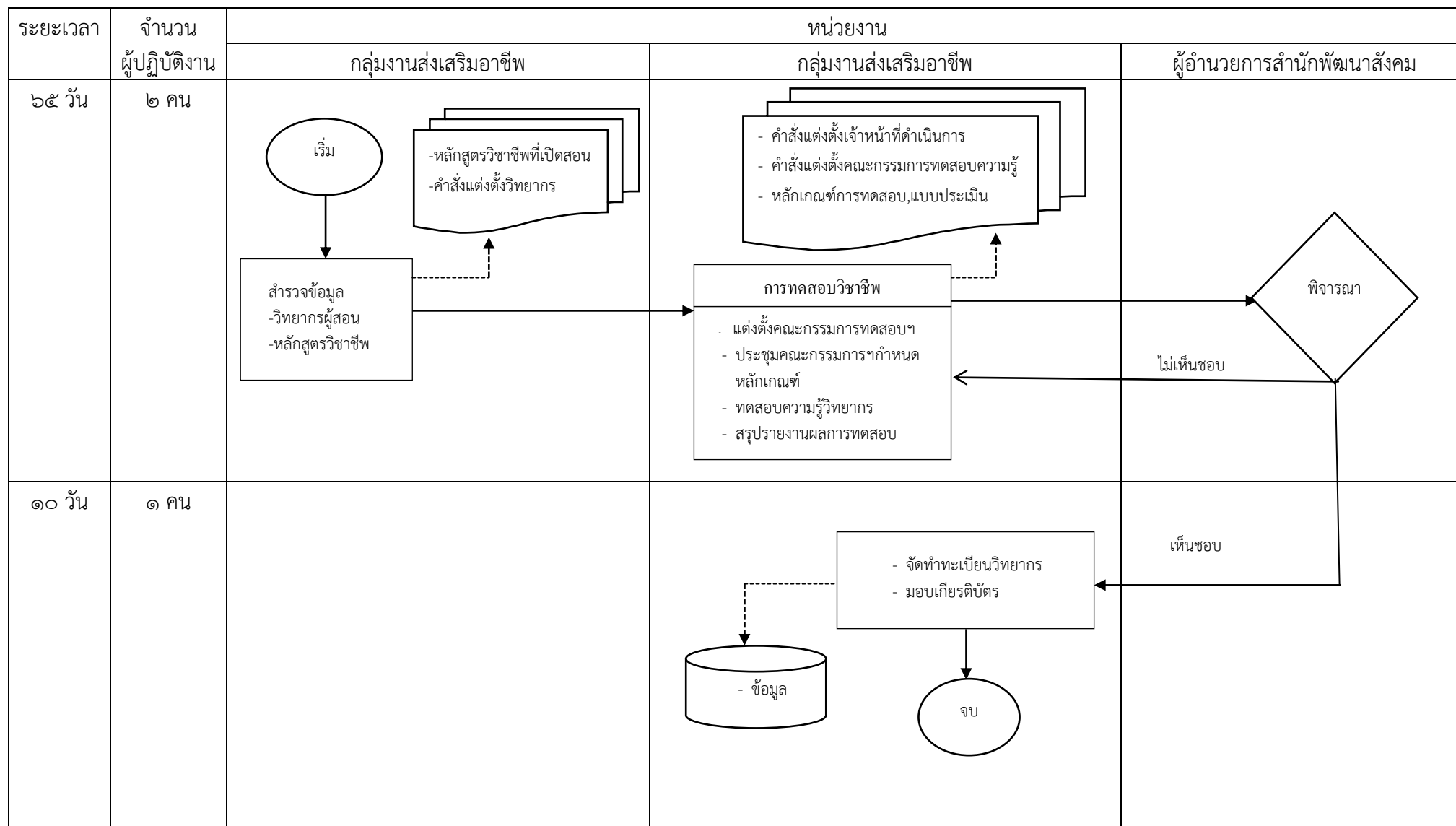
๔.๒ แผนผังกระบวนการงานการแต่งตั้งวิทยากรส่งเสริมอาชีพ



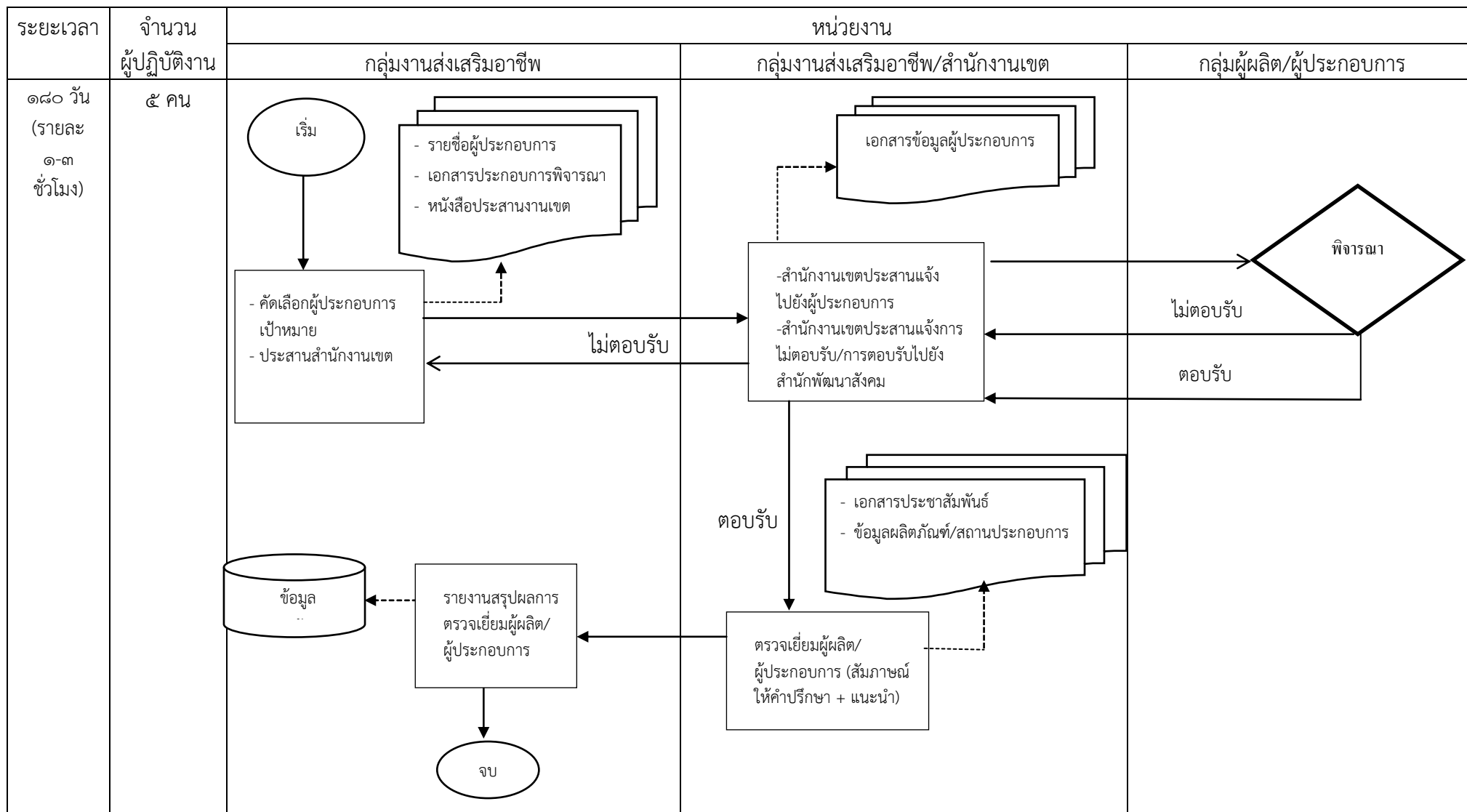
๔.๓ แผนผังกระบวนการดำเนินงานดำเนินงานศูนย์ฝึกอาชีพครบวงจร



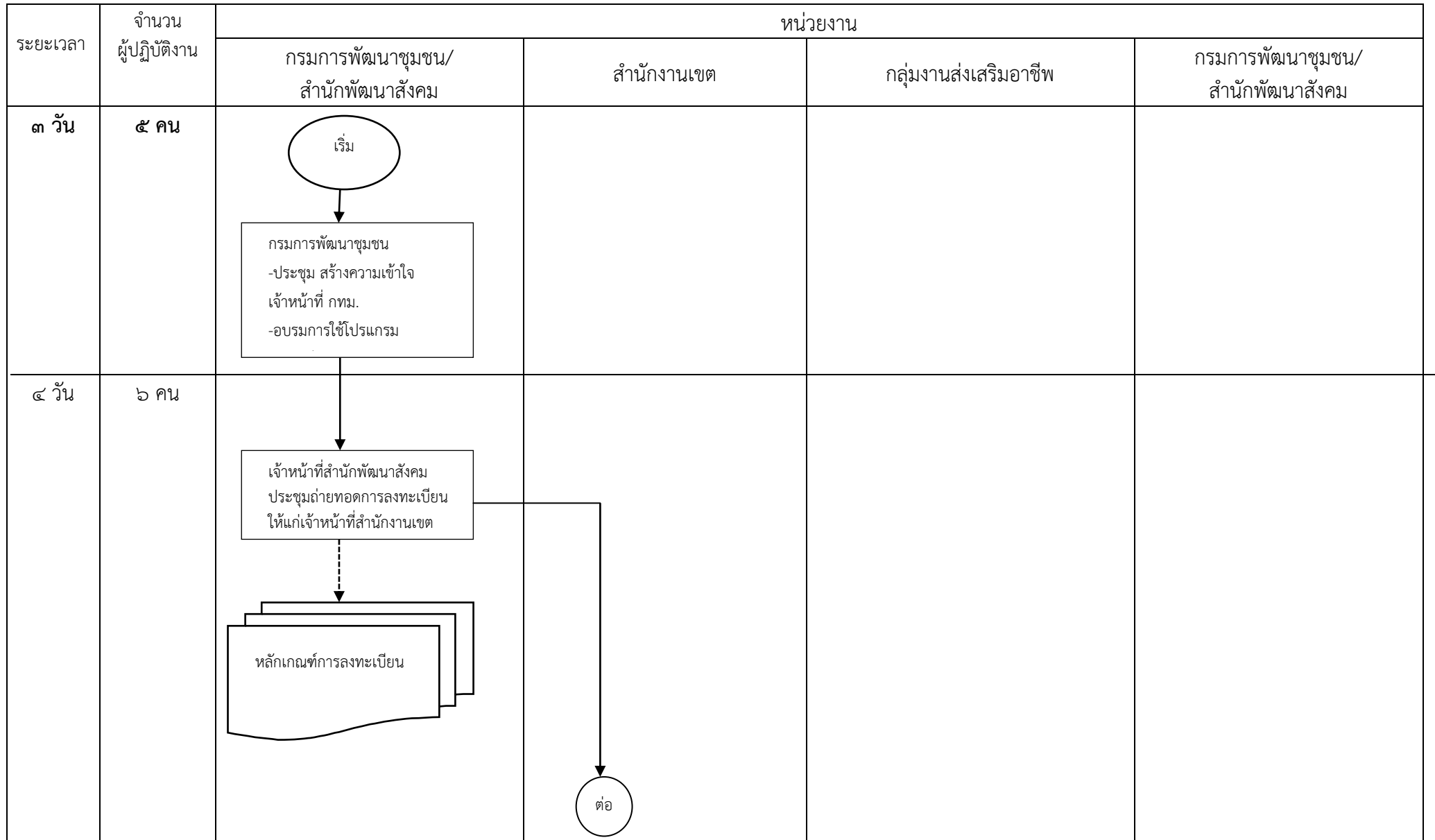
๔.๔ แผนผังกระบวนการงานการทดสอบวิชาชีพวิทยากรผู้สอน



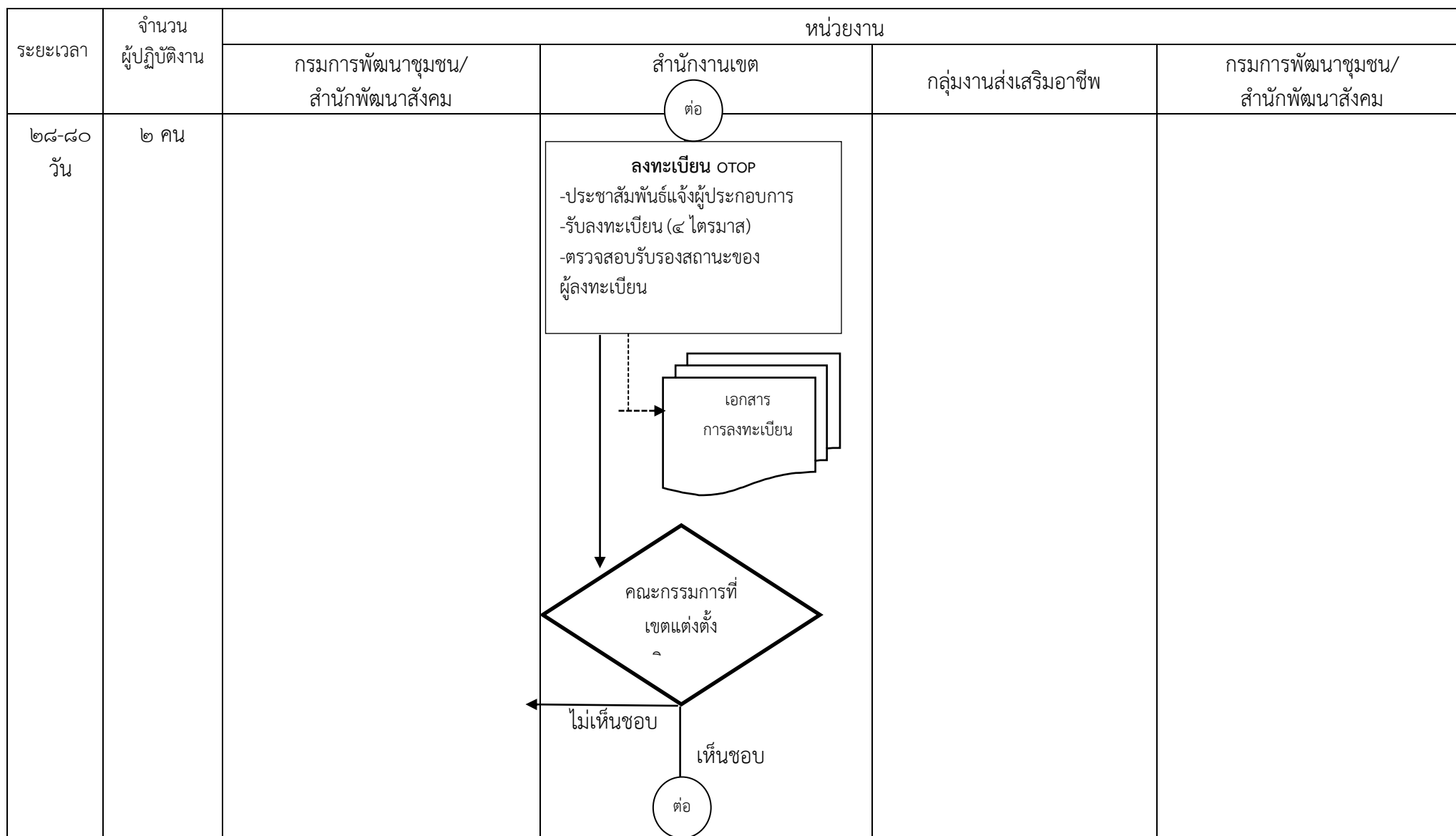
๔.๕ แผนผังกระบวนการงานการตรวจเยี่ยมกลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชนกรุงเทพมหานคร



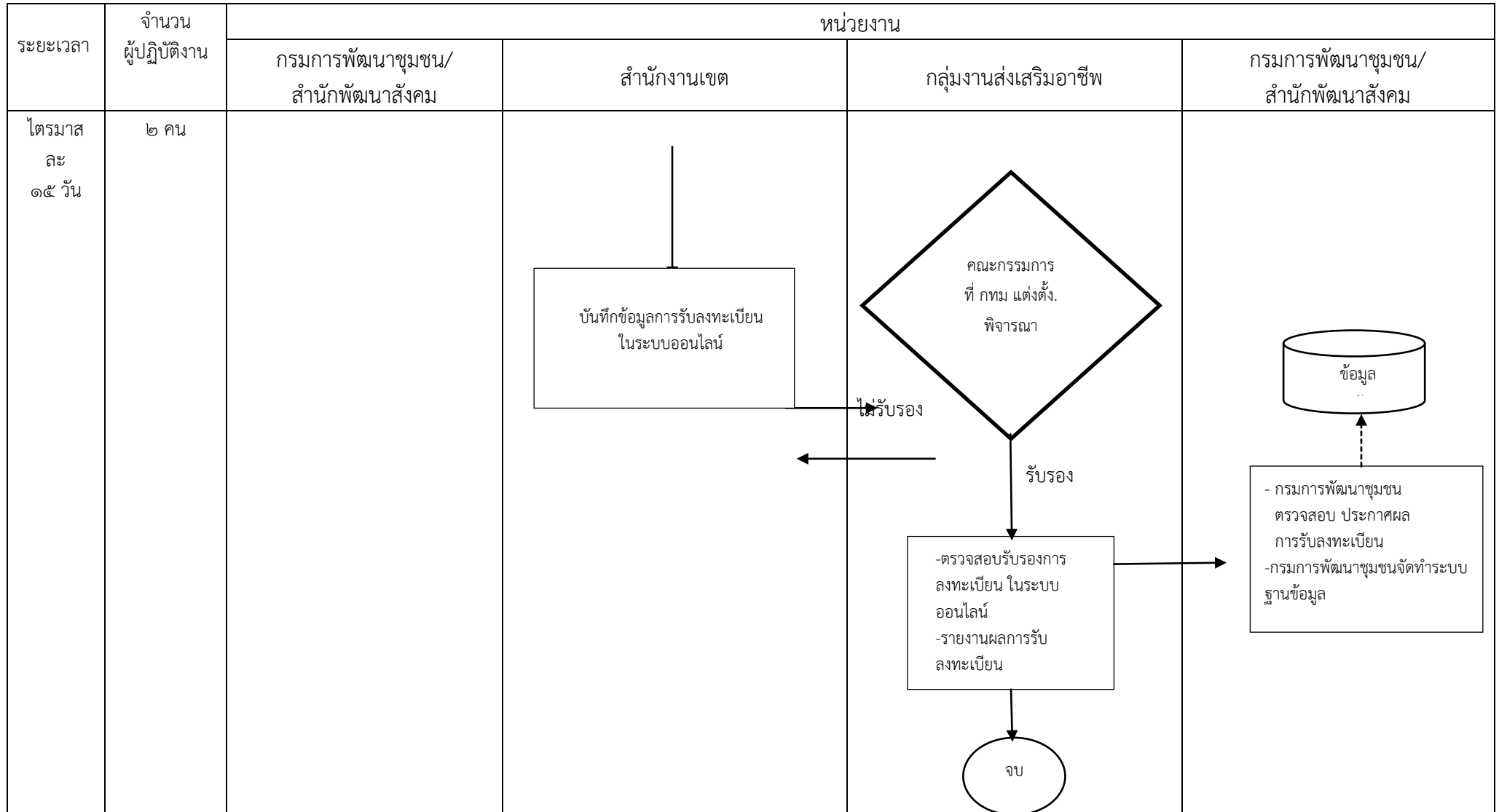
๔.๖ แผนผังกระบวนการลงทะเบียนกลุ่มผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ OTOP



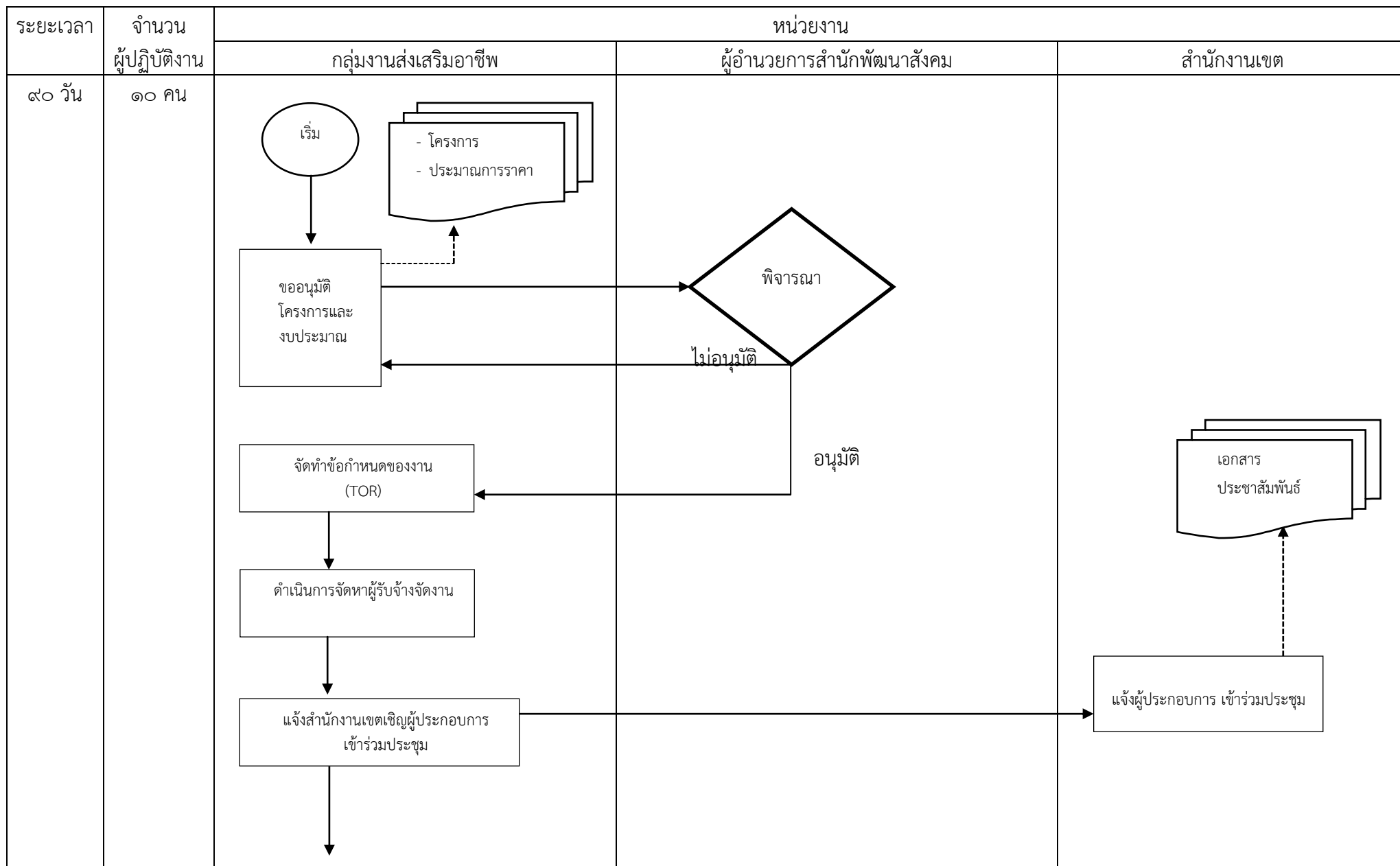
๔.๖ แผนผังกระบวนการลงทะเบียนกลุ่มผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ OTOP (ต่อ)



๔.๖ แผนผังกระบวนการลงทะเบียนกลุ่มผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ OTOP (ต่อ)



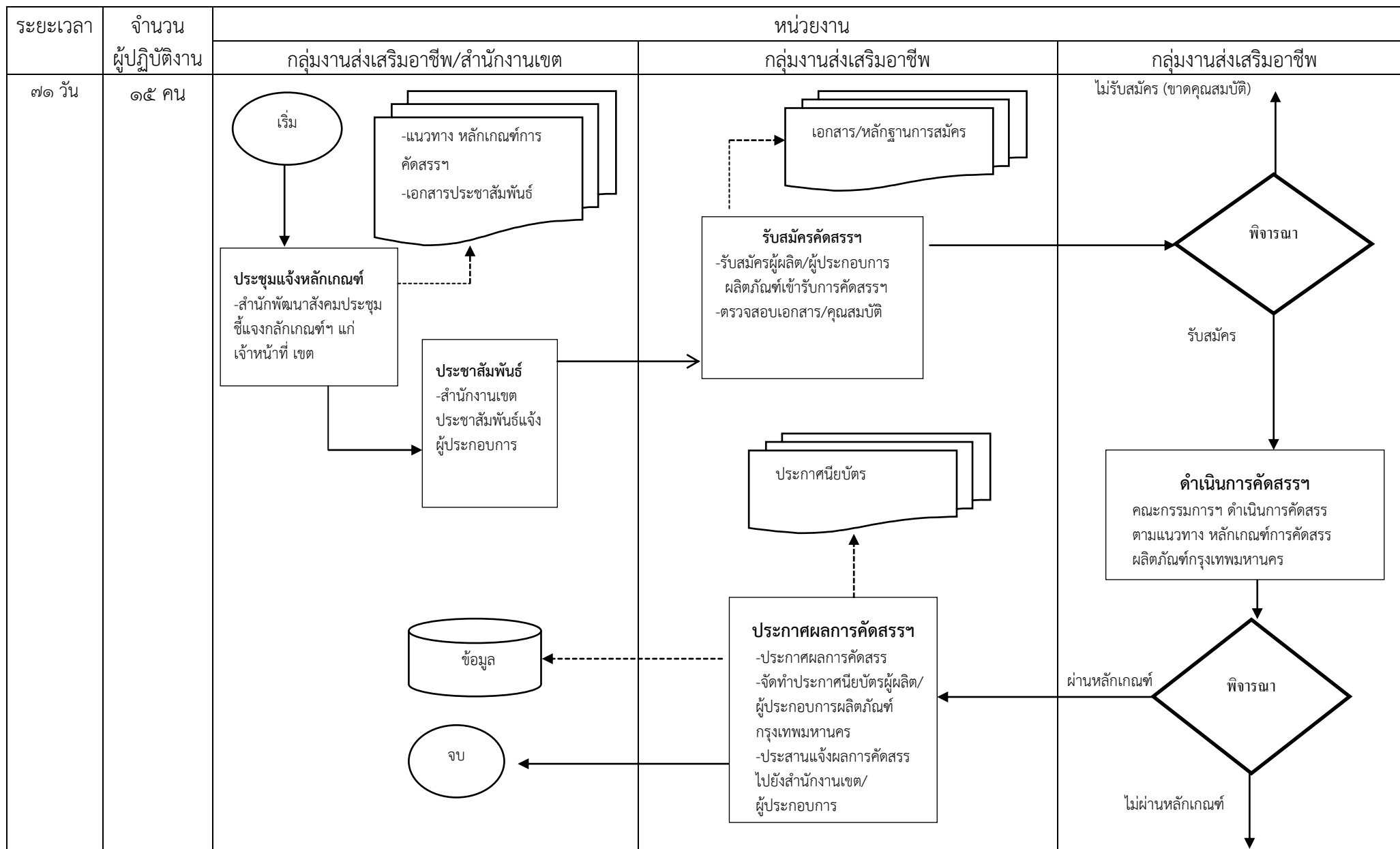
๔.๗ แผนผังกระบวนการจัดการงานมหรณพผลิตภัณ์กรุงเทพมหานคร



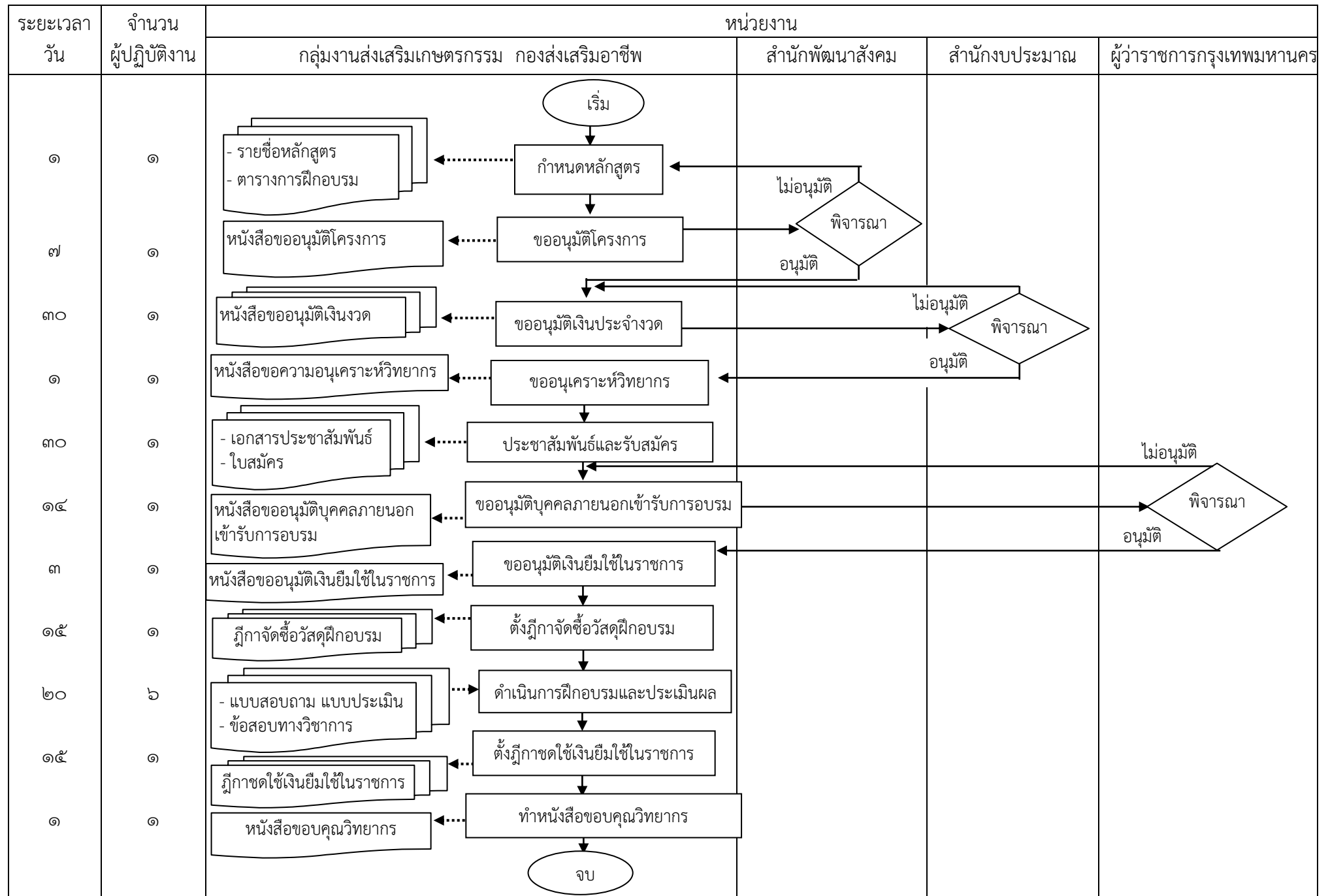
๔.๗ แผนผังกระบวนการจัดการงานมหกรรมผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานส่งเสริมอาชีพ	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม	สำนักงานเขต
๓ ชั่วโมง	๑๐ คน	- เอกสารลงทะเบียน - เอกสารใบสมัครร่วมงาน - คู่มือการเข้าร่วมงาน จัดประชุมชี้แจงผู้ประกอบการ		
๑๕ วัน	๑๐ คน	จัดงานมหกรรมผลิตภัณฑ์ กรุงเทพมหานคร ติดตามประเมินผล รายงาน จบ -ข้อมูลผู้เข้าร่วมงาน -ยอดจำหน่ายผลิตภัณฑ์		

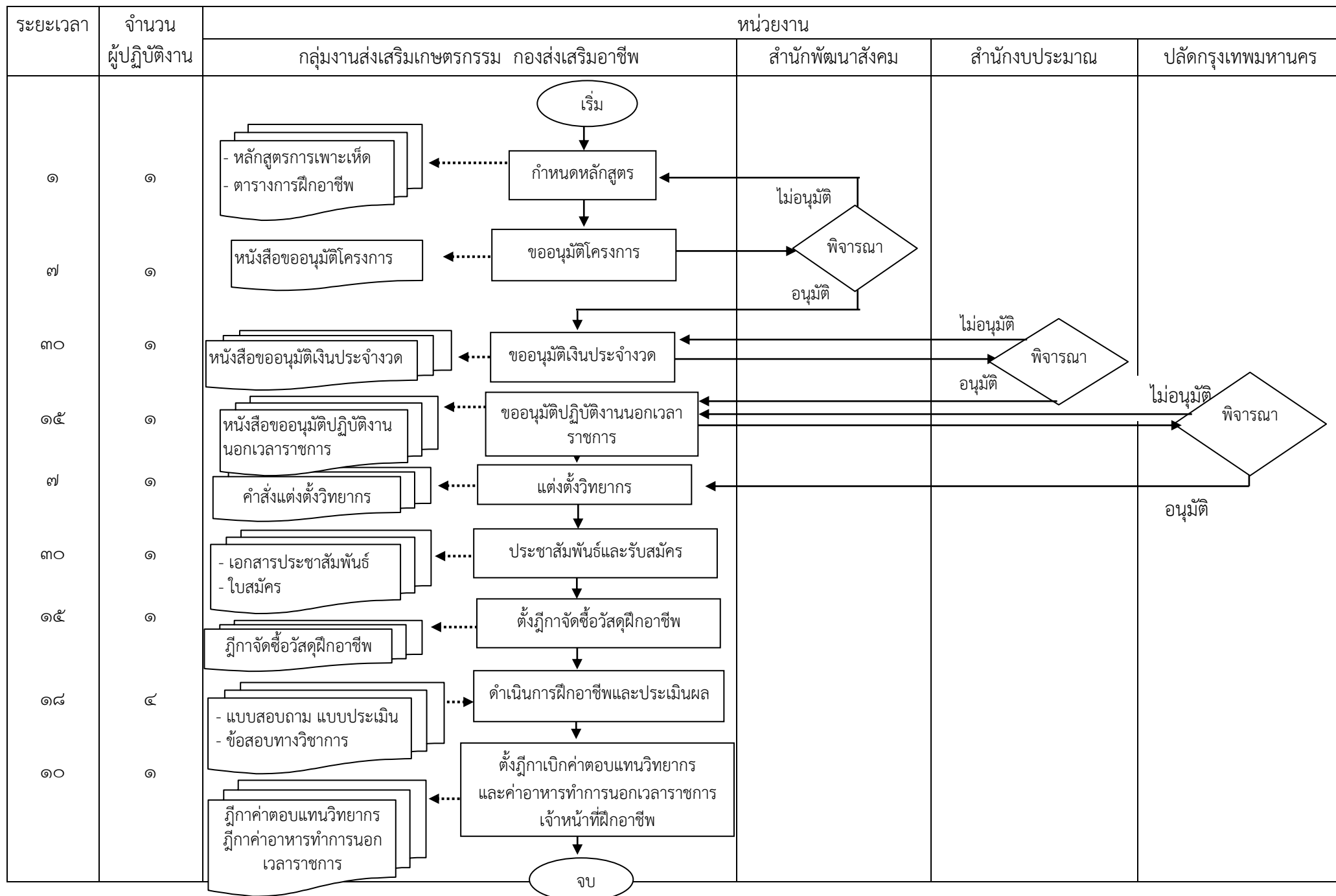
๔.๘ แผนผังกระบวนการงานการคัดสรรผลิตภัณฑ์ชุมชนกรุงเทพมหานคร (Bangkok brand)



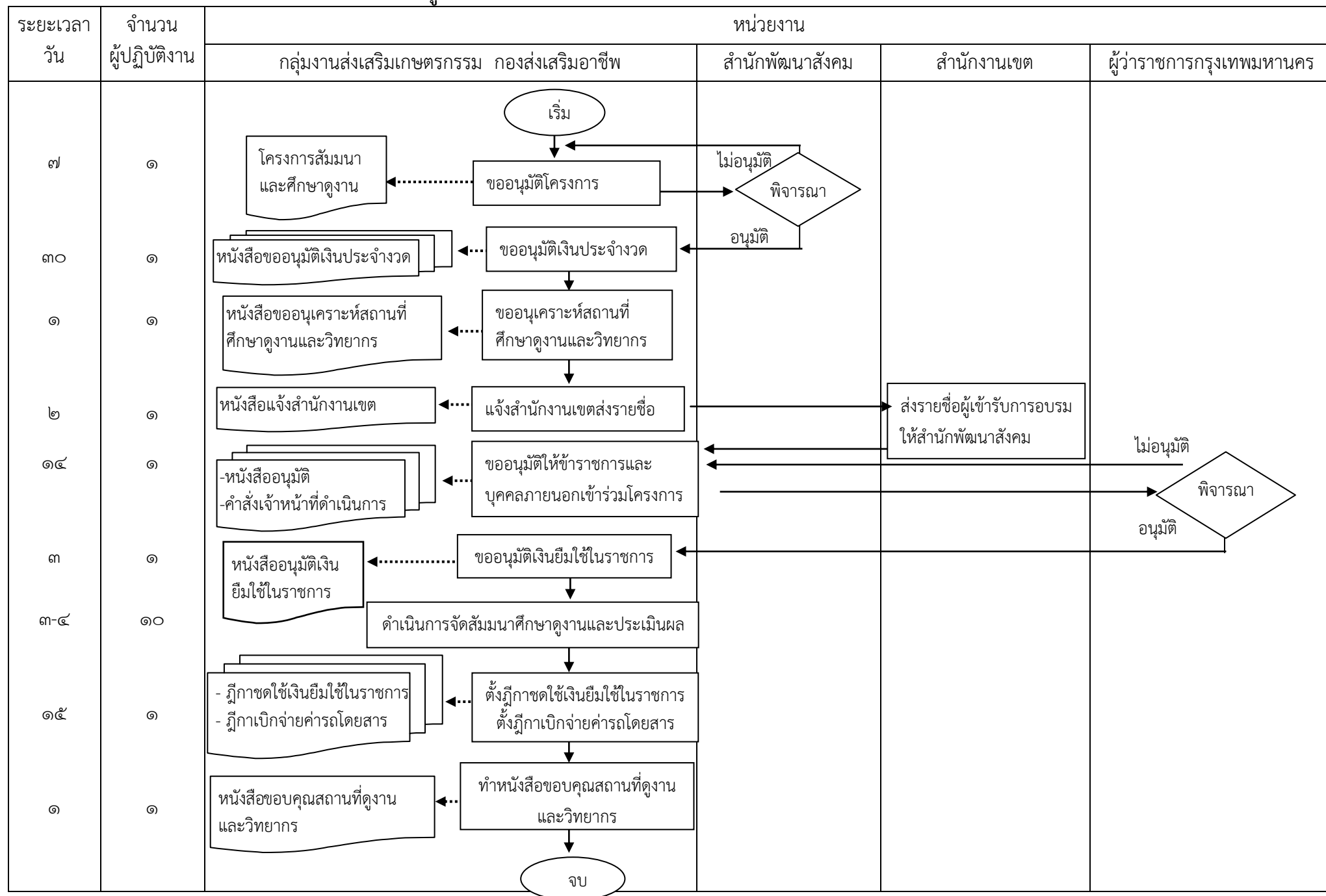
๔.๙ แผนผังกระบวนการงานการฝึกอบรมด้านการเกษตร



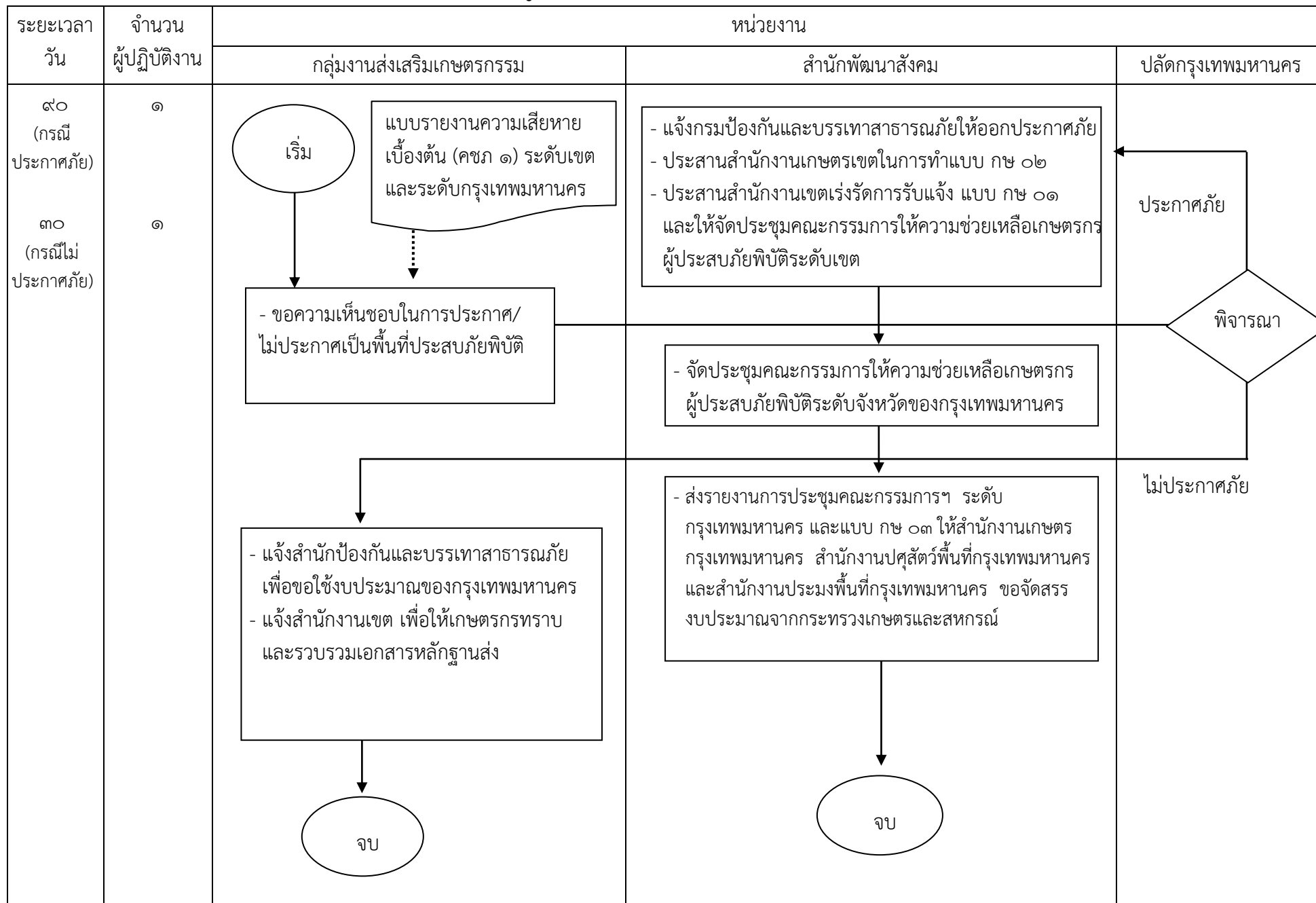
๔.๑๐ แผนผังกระบวนการงานการฝึกอบรมการฝึกอาชีพการเพาะเห็ด



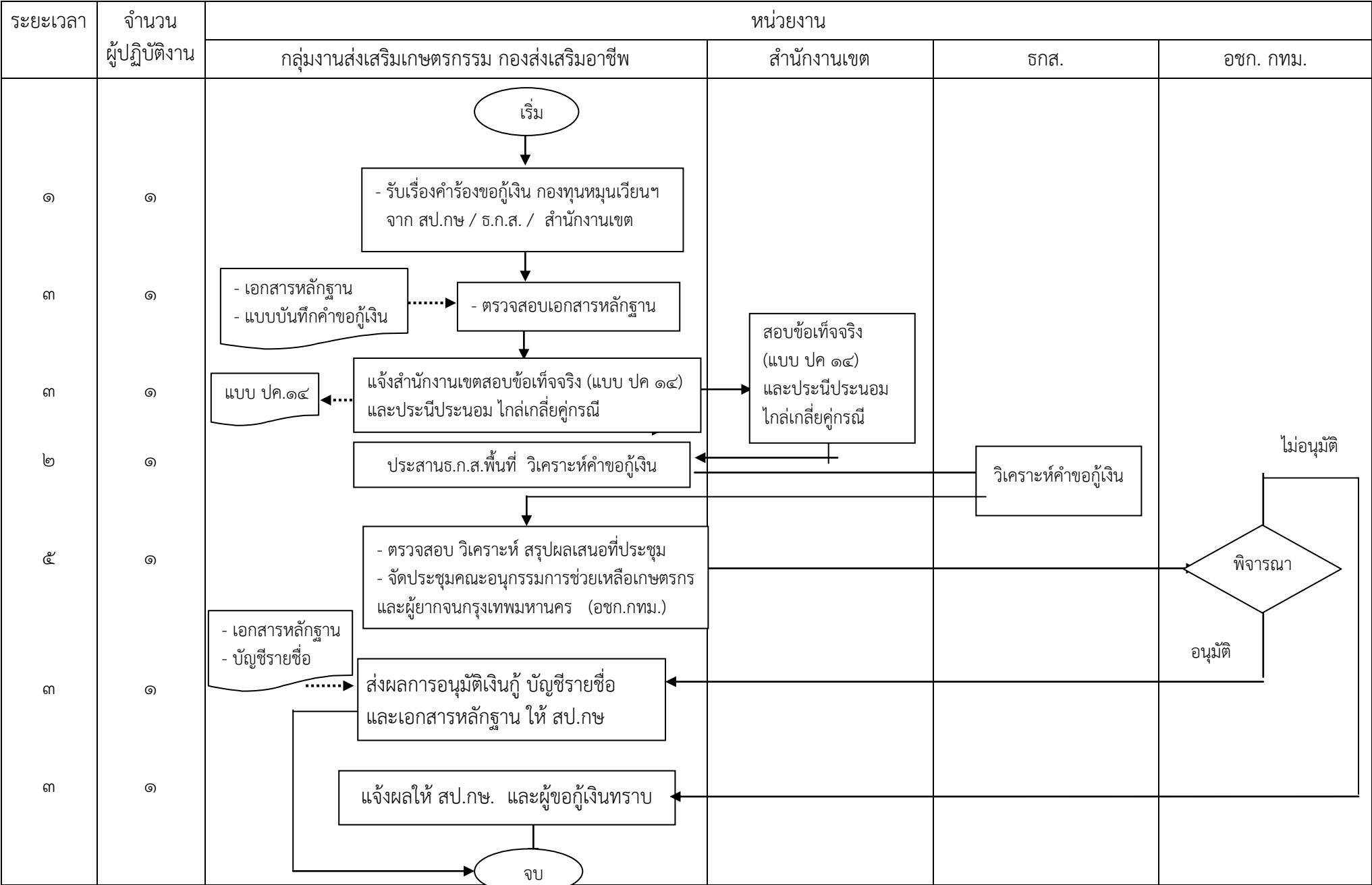
๔.๑๑ แผนผังกระบวนการงานการสัมมนาและศึกษาดูงานด้านการเกษตร



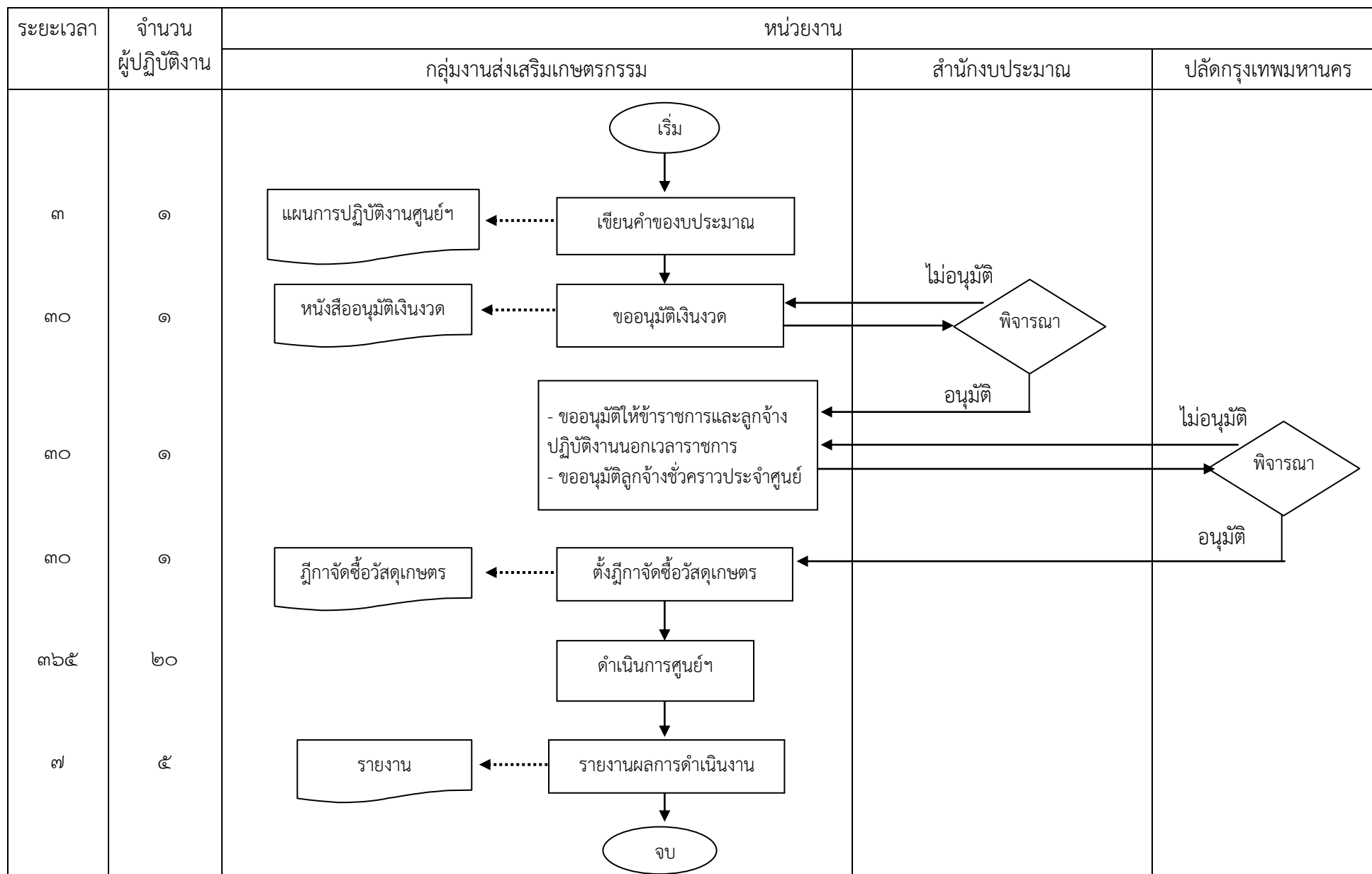
๔.๑๒ แผนผังกระบวนการงานการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ



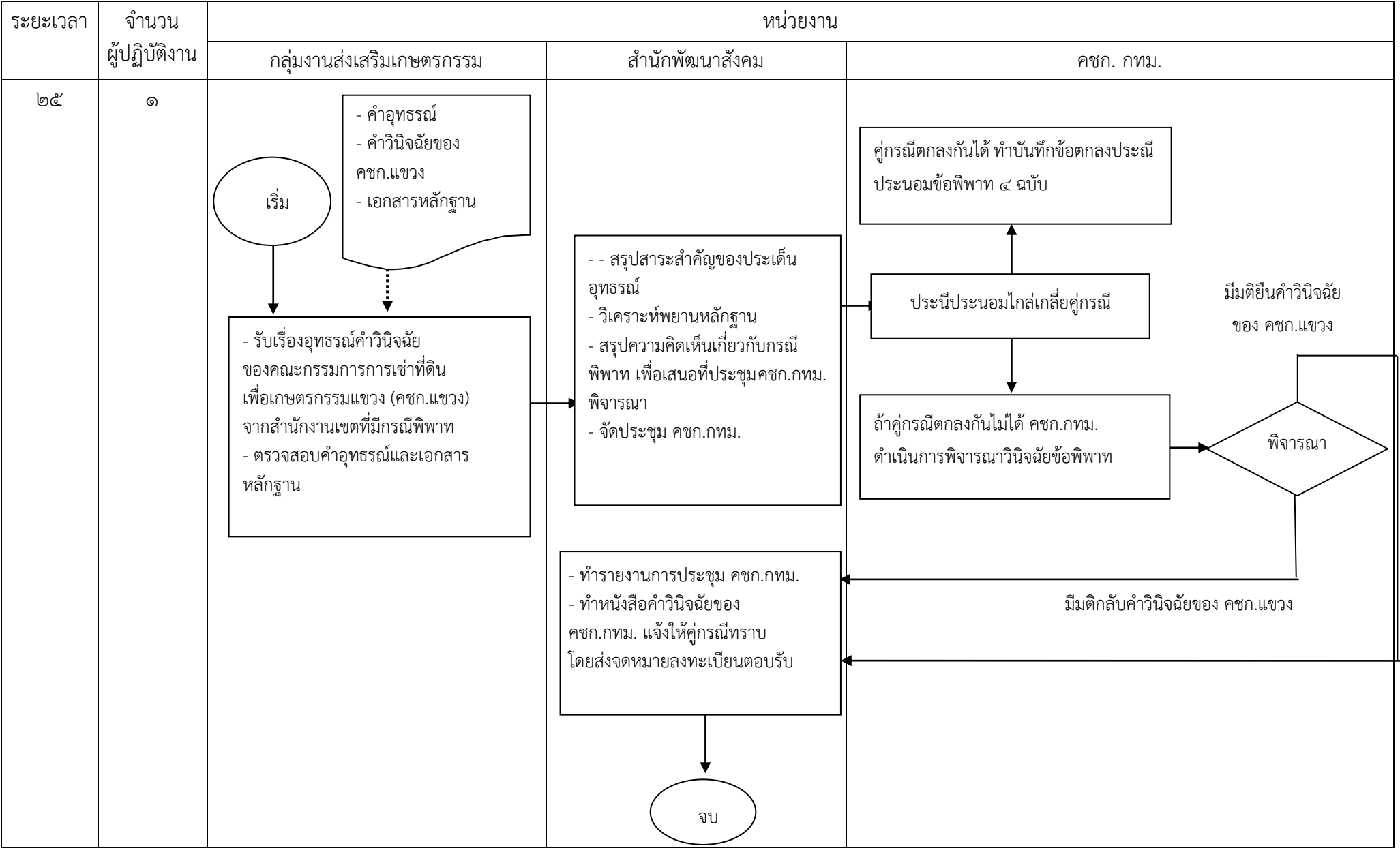
๔.๑๓ แผนผังกระบวนการงานการปฏิบัติงานช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๖) พ.ศ. ๒๕๕๒



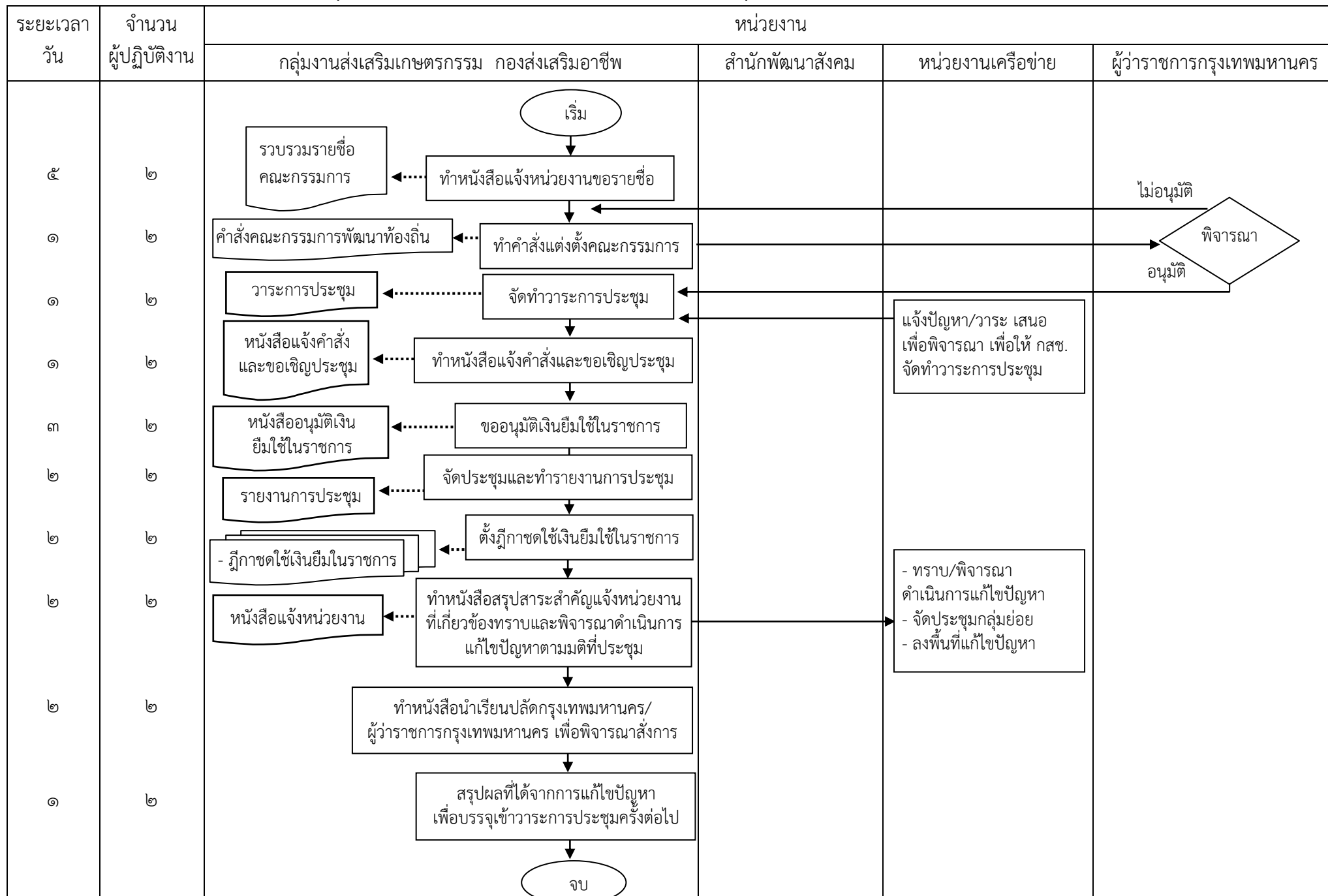
๔.๑๔ แผนผังกระบวนการงานศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร ๕ แห่งแก่ ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตรกรุงเทพมหานครฝั่งธนบุรี ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร กรุงเทพมหานครฝั่งพระนคร ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรกรุงเทพมหานคร (ศูนย์เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ) ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมอาชีพการเกษตร บ้านพิชิตใจ และศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการทำสวนเกษตรดาดฟ้าสำนักพัฒนาสังคม



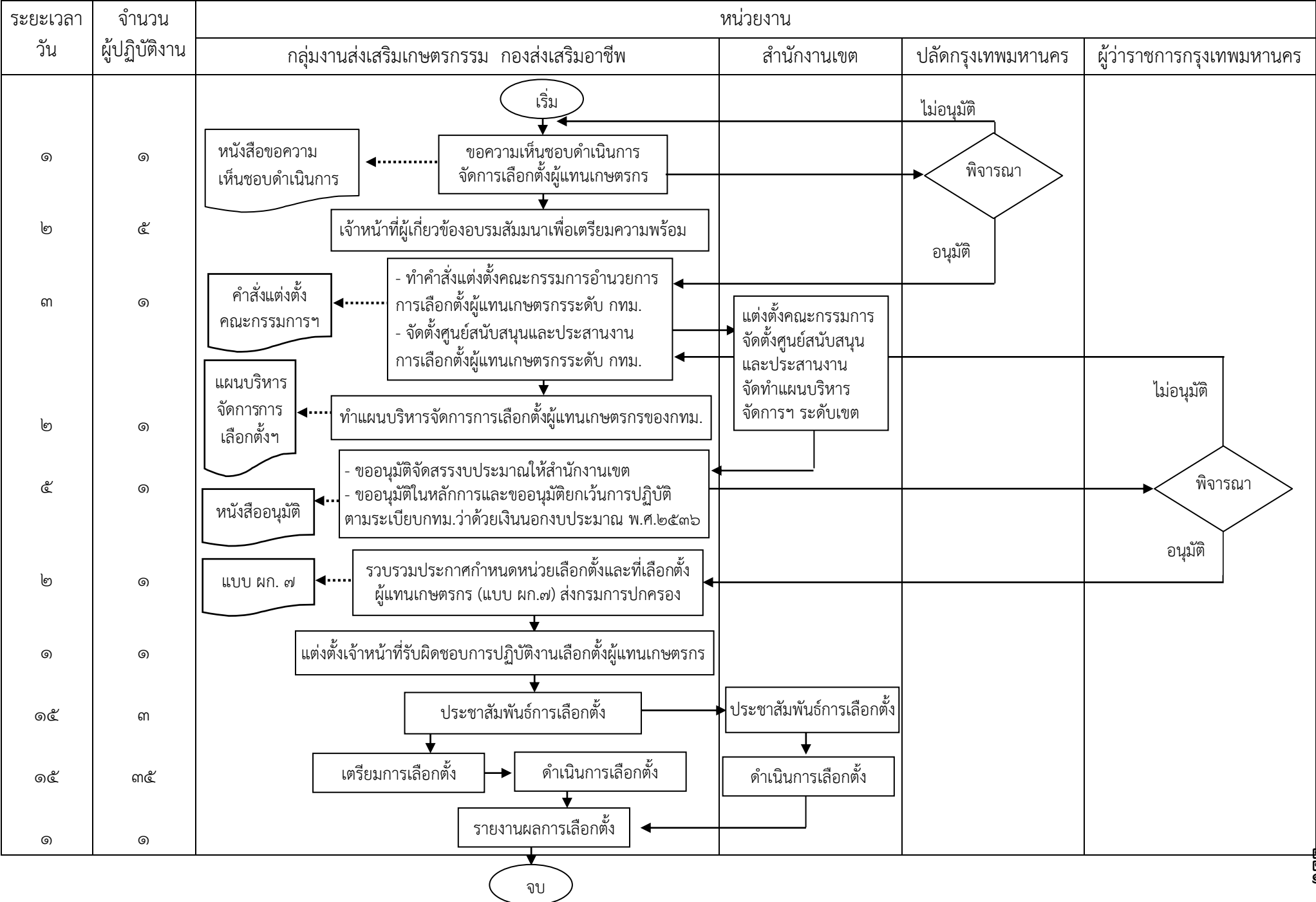
๔.๑๕. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานคณะกรรมการการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรมประจำกรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๔



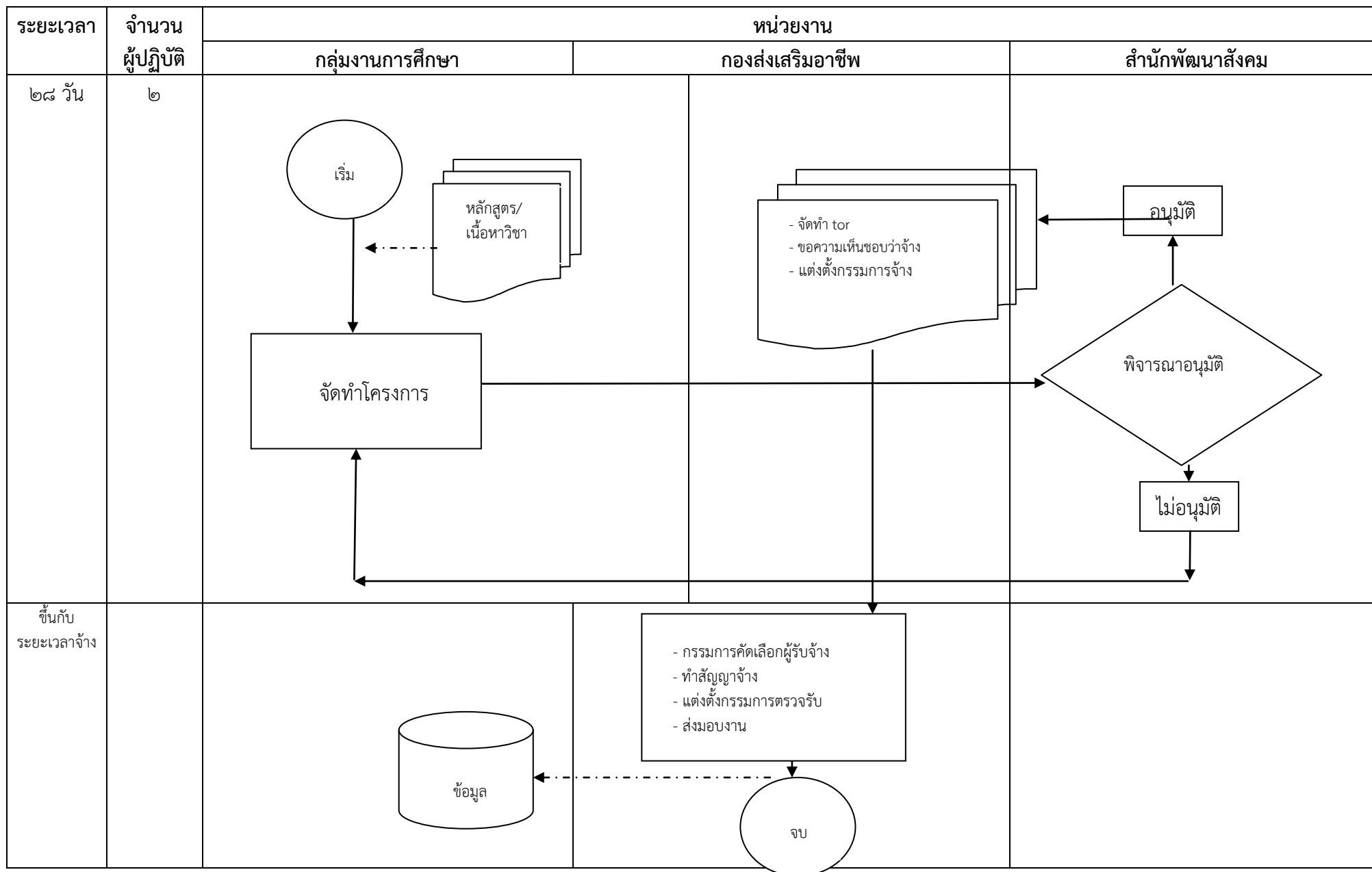
๔.๑๖. แผนผังกระบวนการงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนคร-ธนบุรี



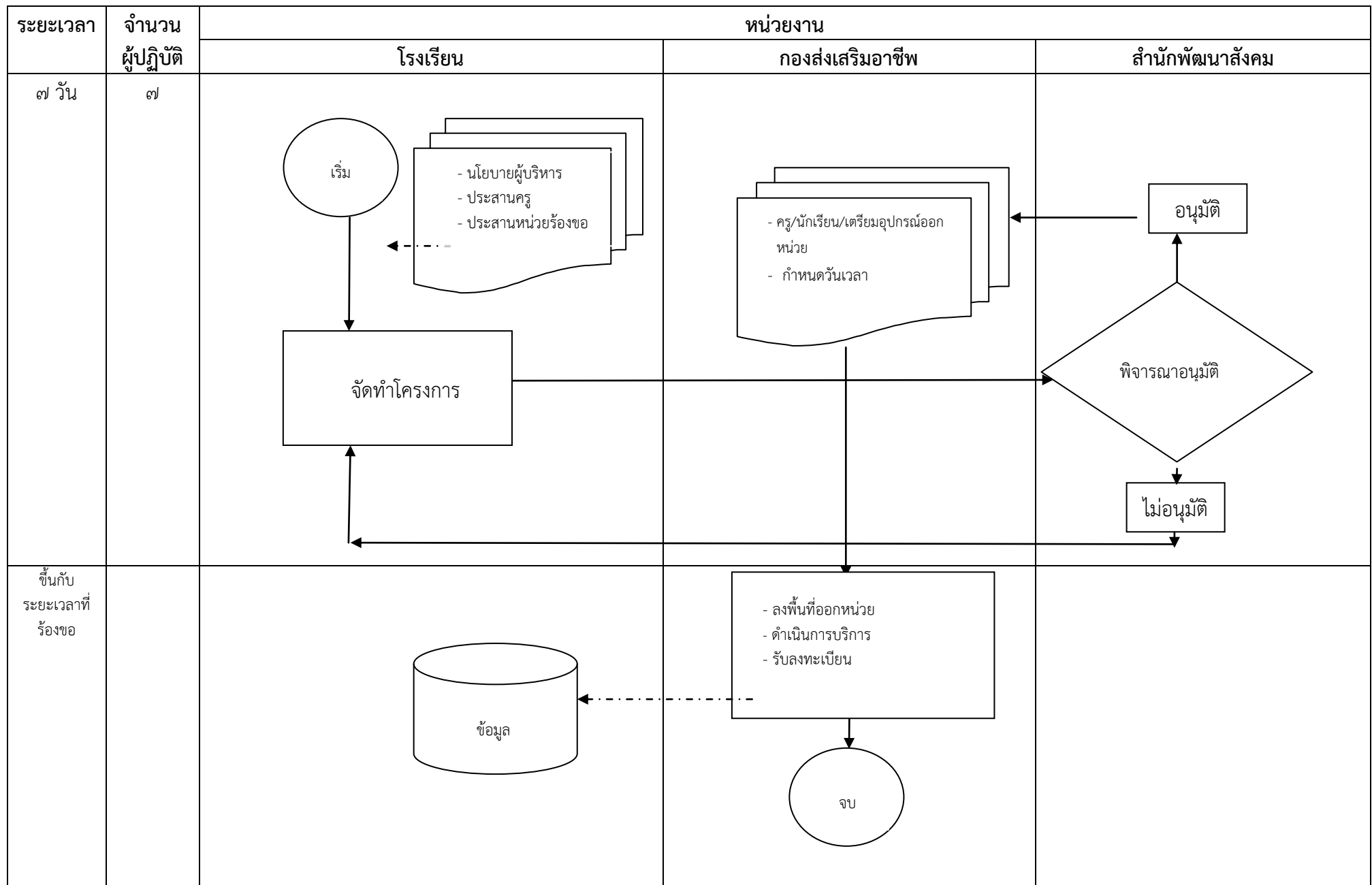
๔.๑๗. แผนผังกระบวนการงานการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็นกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร



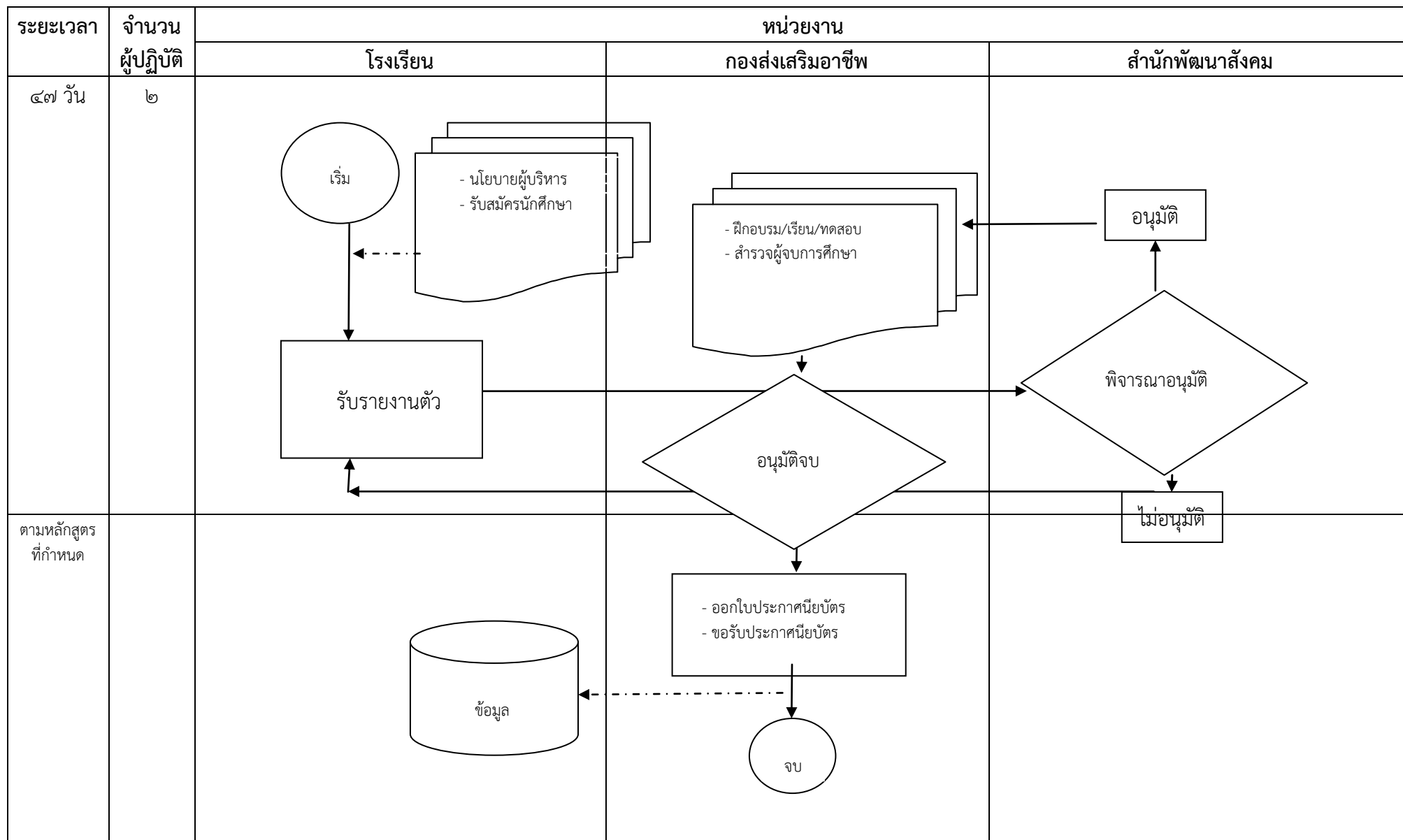
๔.๑๘ แผนผังกระบวนการเรียนการสอนแบบออนไลน์



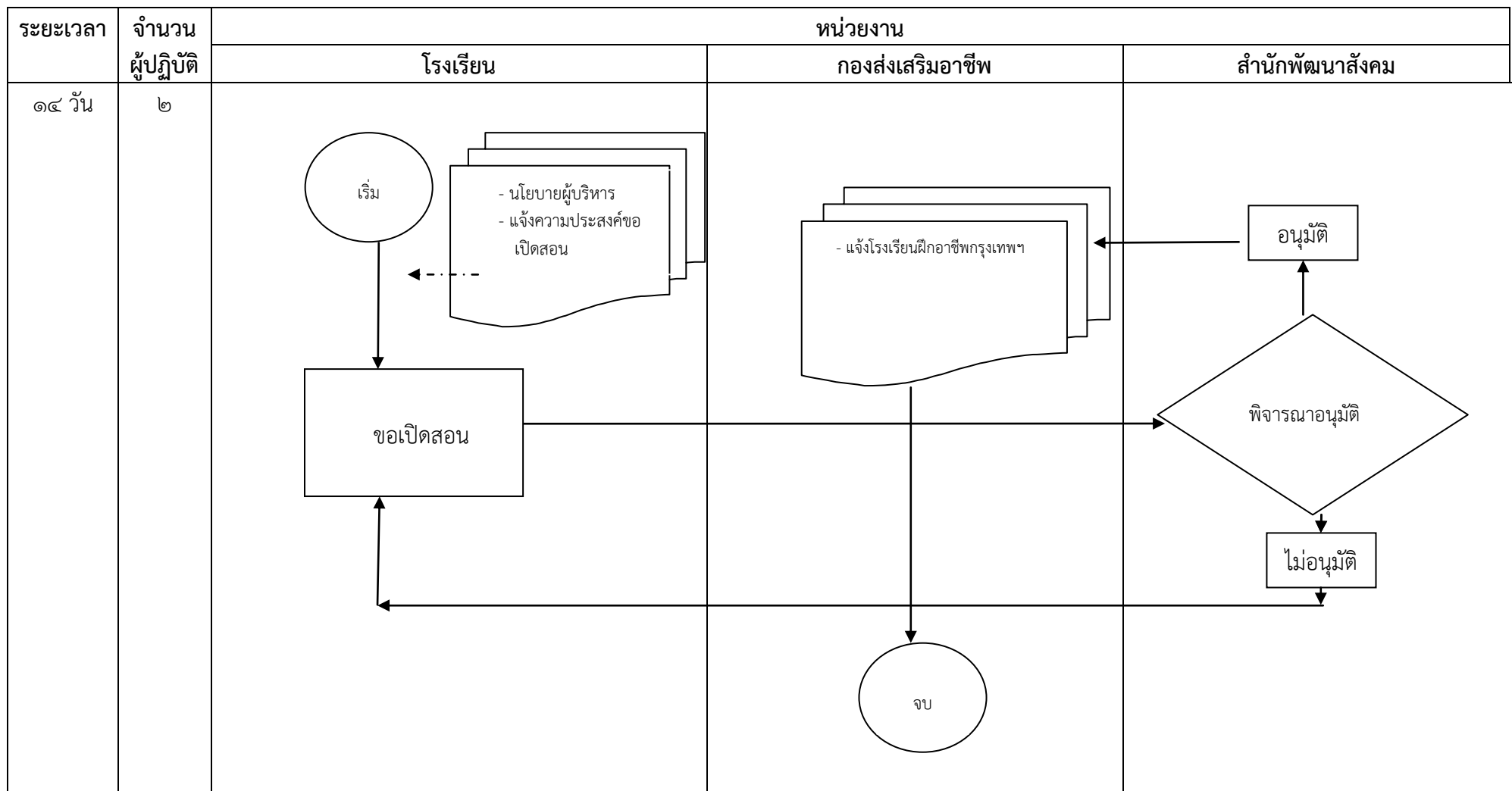
๔.๑๙ แผนผังกระบวนการงานออกหน่วยเคลื่อนที่ในโรงเรียนฝึกอาศีพกรุงเทพมหานคร



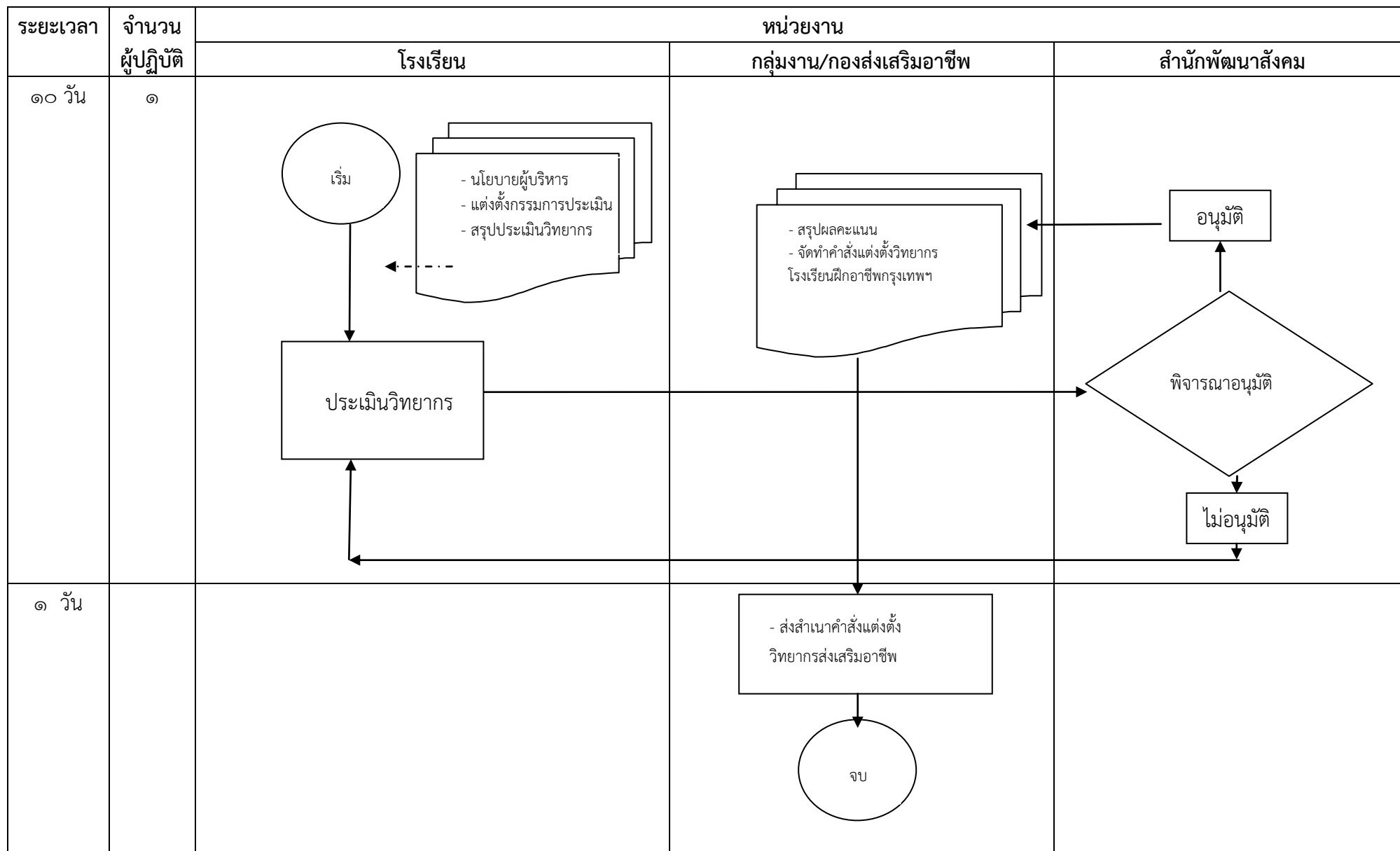
๔.๒๐ แผนผังกระบวนการรับสมัครนักศึกษาของโรงเรียนฝึกอาชีพรุงเทพมหานคร



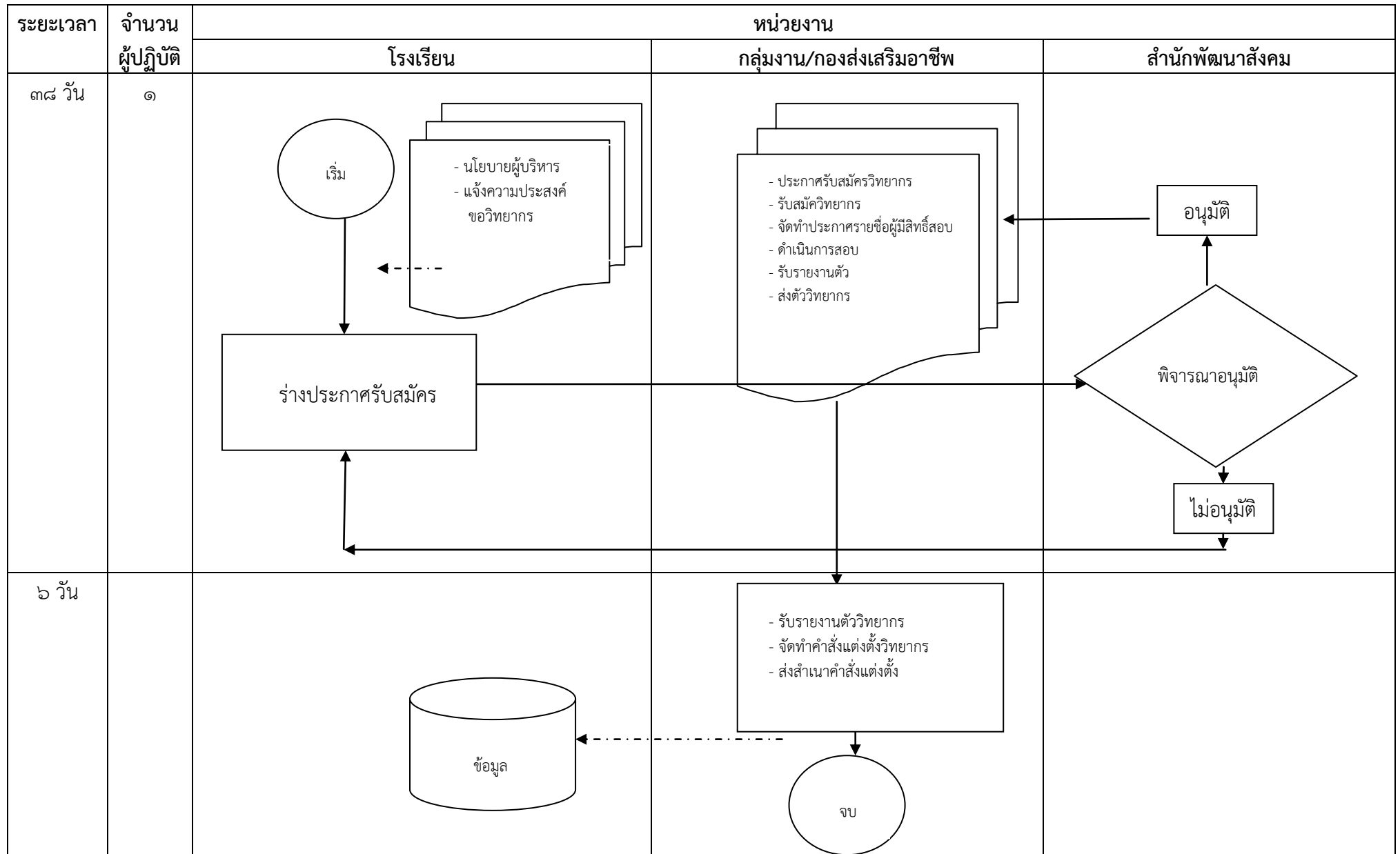
๔.๒๑ แผนผังกระบวนการงานขออนุมัติเปิดสอน



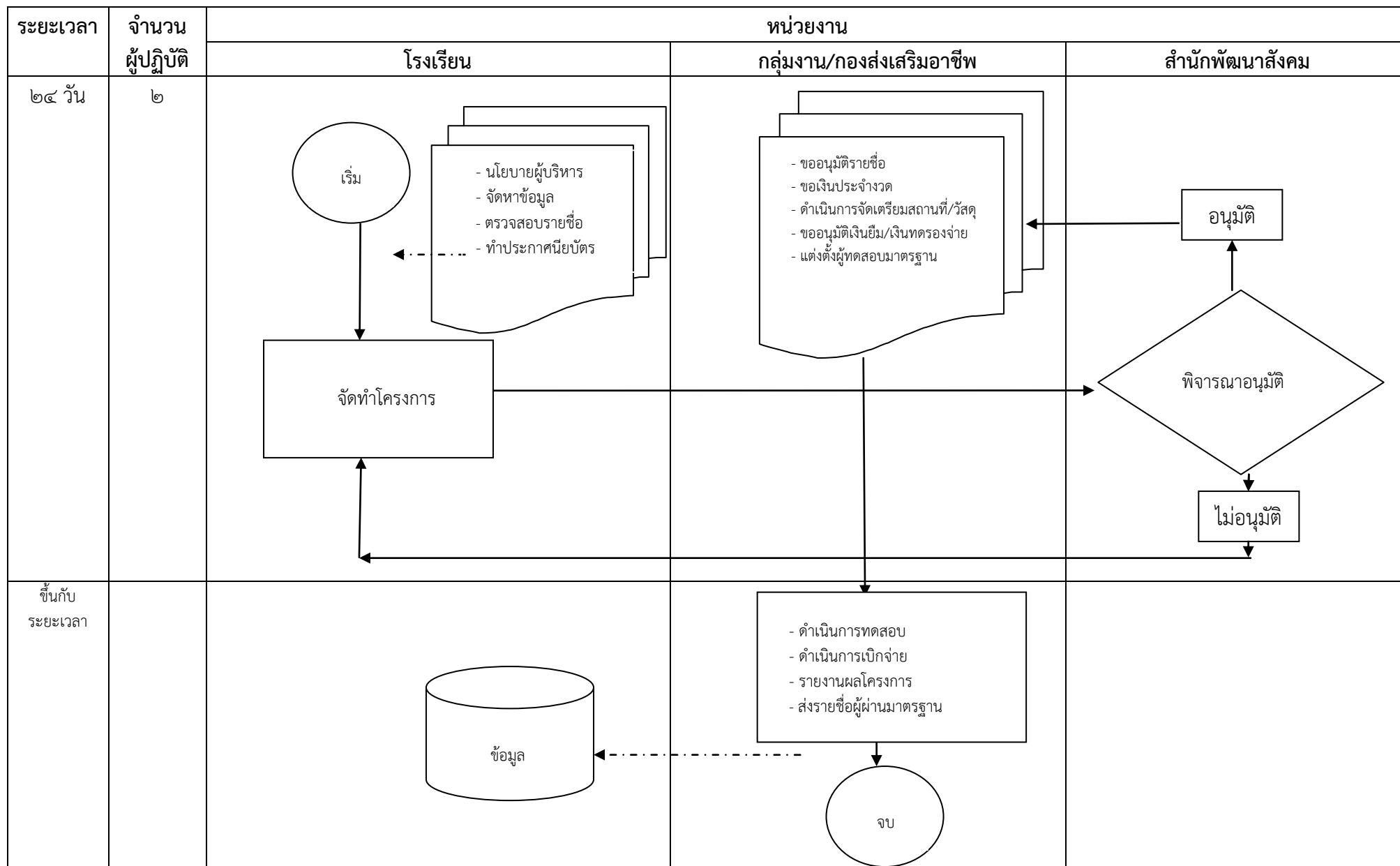
๔.๒๒ แผนผังกระบวนการงานแต่งตั้งวิทยากรส่งเสริมอาชีพ



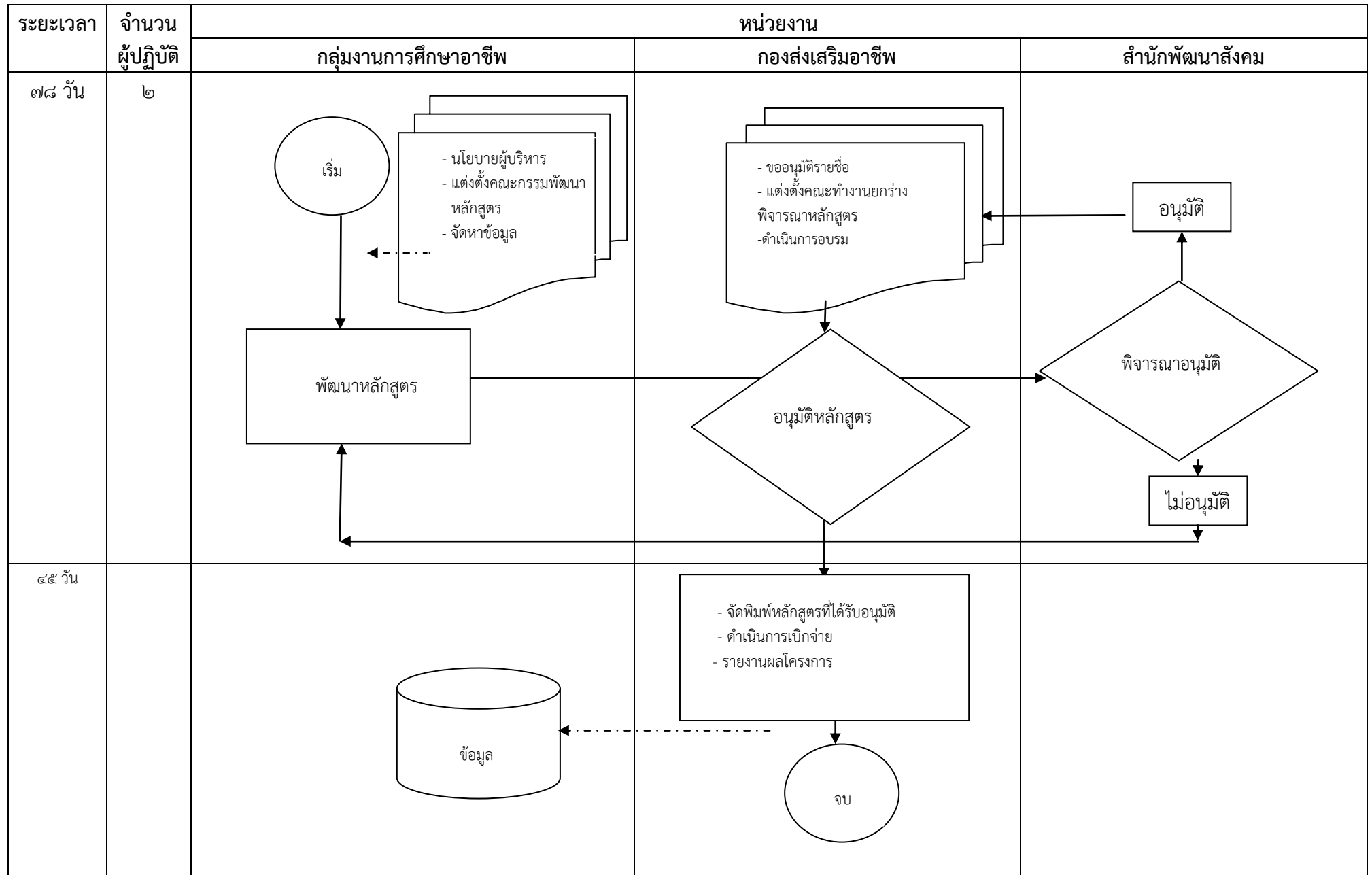
๔.๒๓ แผนผังกระบวนการสรรหาวิทยากรและแต่งตั้งวิทยากรส่งเสริมอาชีพในโรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร



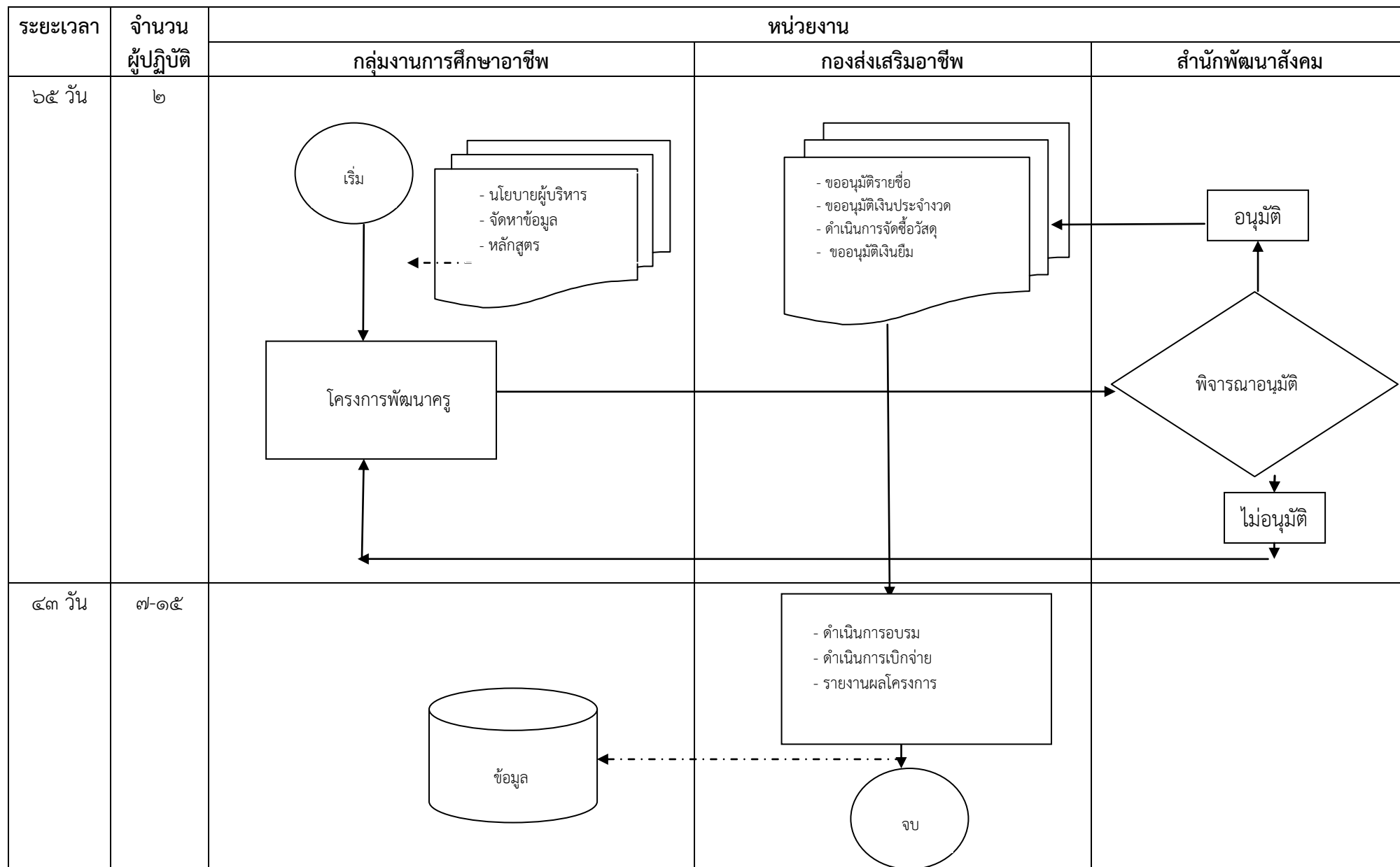
๔.๒๔ แผนผังกระบวนการงานการจัดทำโครงการยกระดับมาตรฐานวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพ



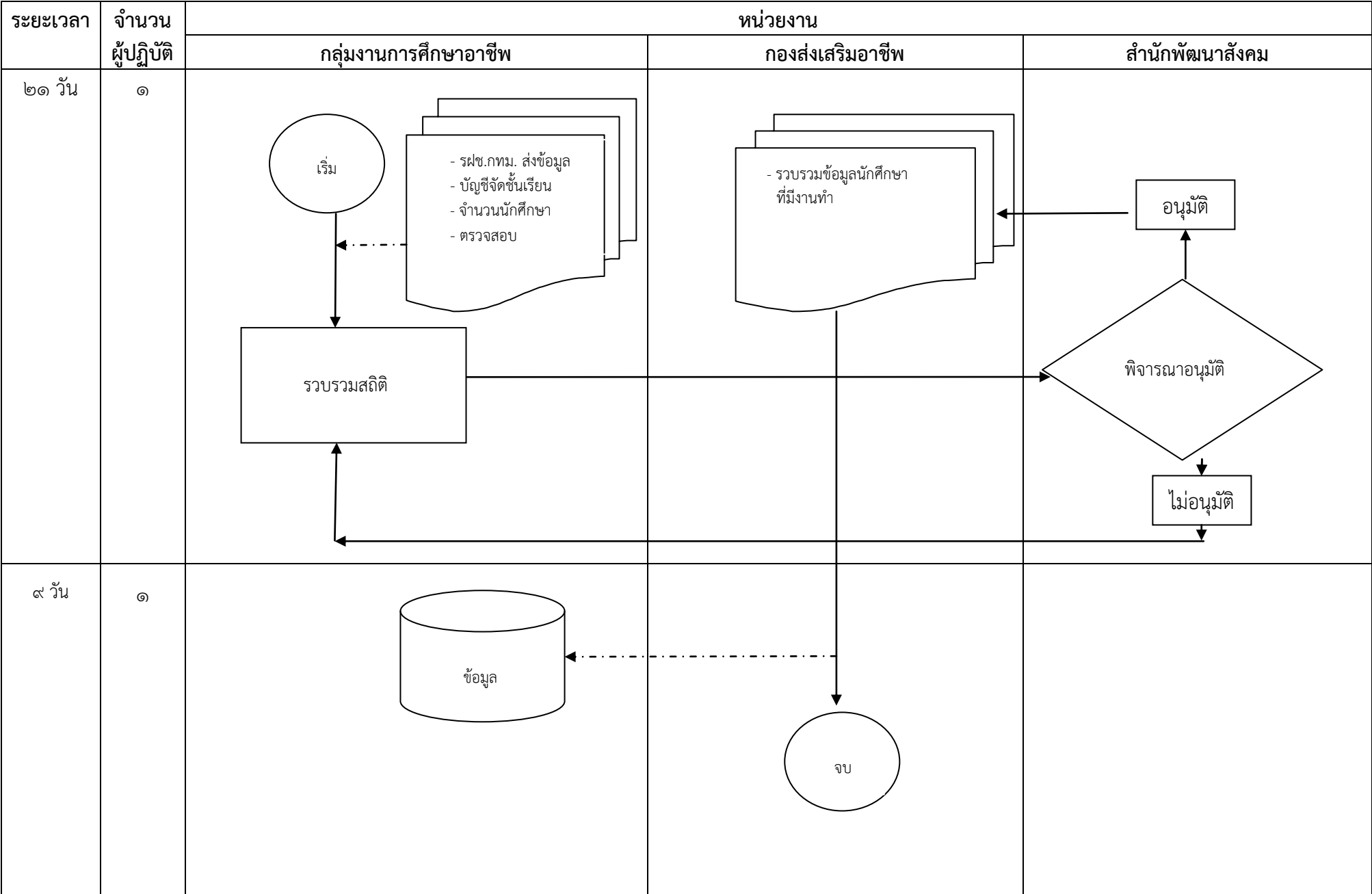
๔.๒๕ แผนผังกระบวนการพัฒนาหลักสูตร



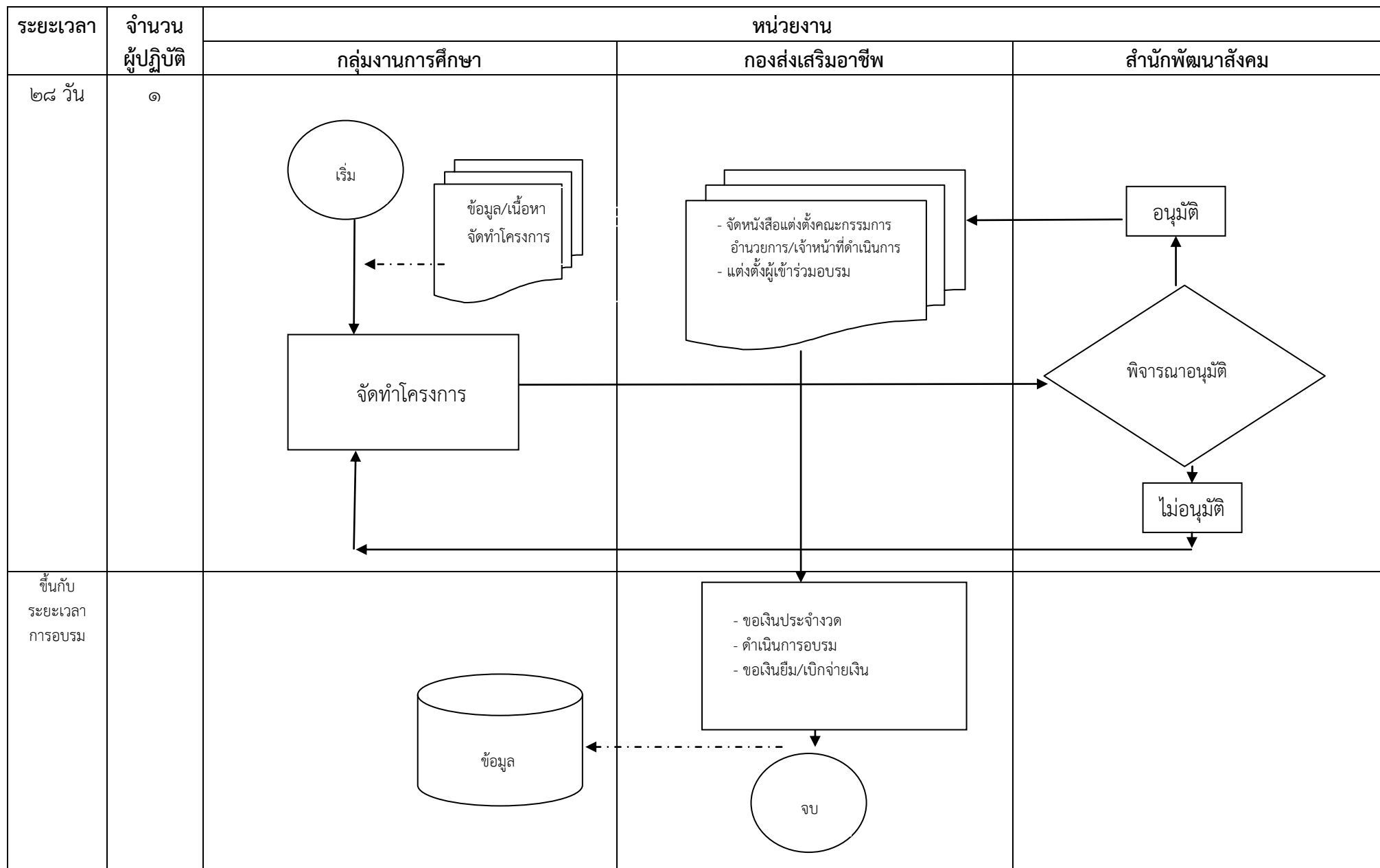
๔.๒๖ แผนผังกระบวนการพัฒนาครูผู้สอนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี



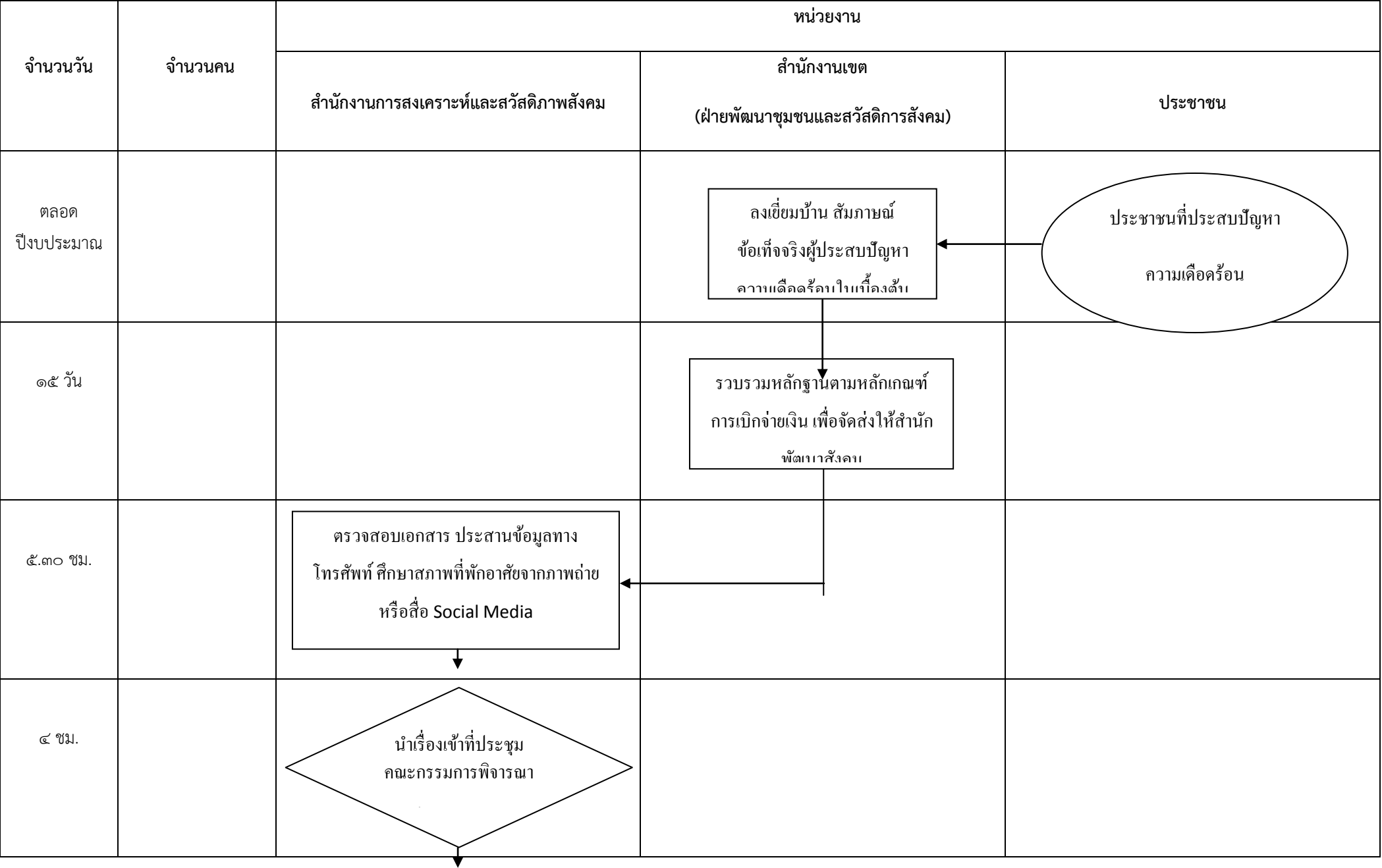
๔.๒๗ แผนผังกระบวนการงานการจัดทำสถิติโรงเรียน



๔.๒๘ แผนผังกระบวนการงานการอบรมเชิงปฏิบัติการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในโรงเรียนฝึกอາชีพกรุงเทพมหานคร



๕.๑ กระบวนการจัดสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์



๕.๑ กระบวนการจัดสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์ (ต่อ)

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

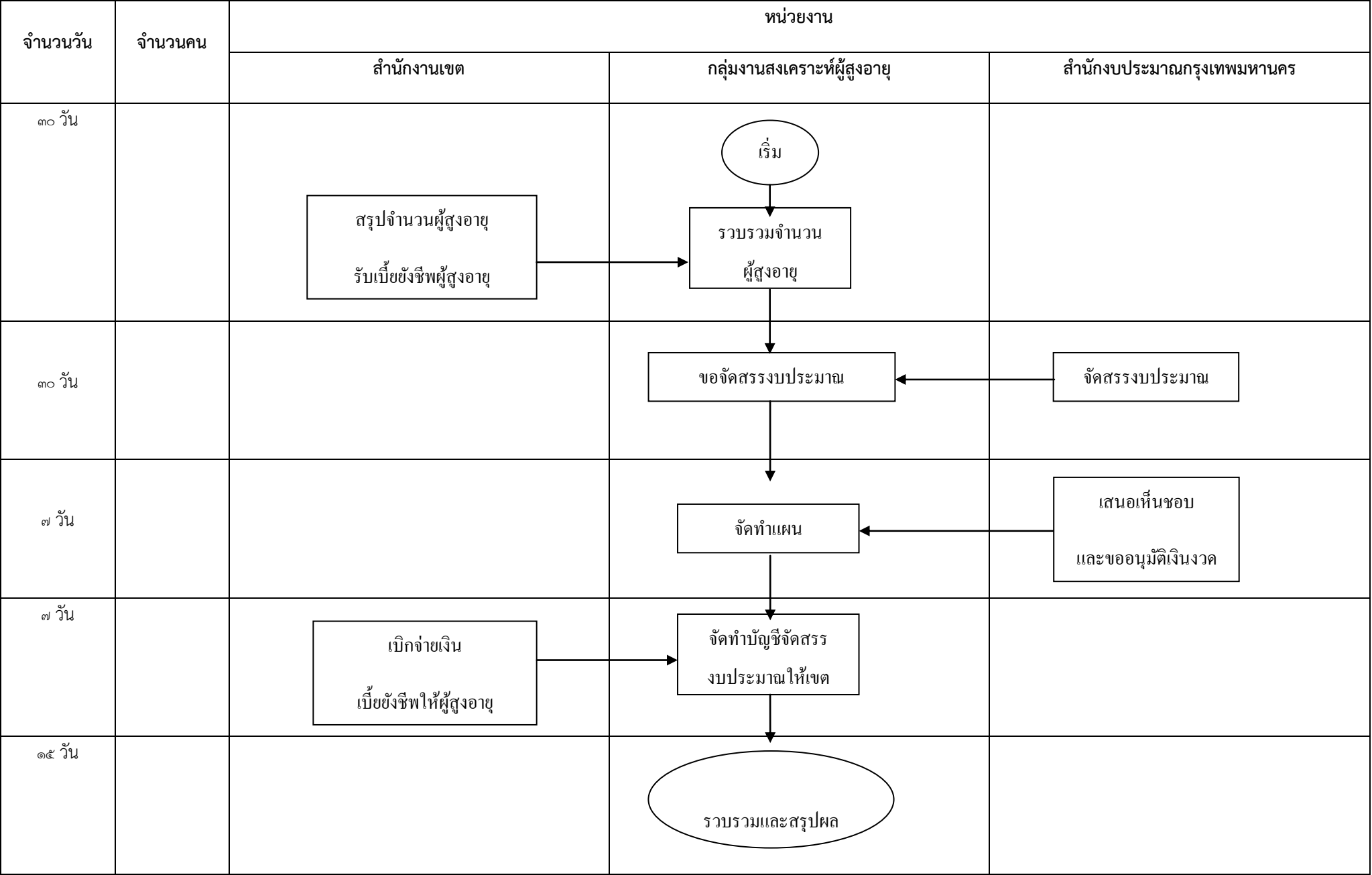
๕.๒ กระบวนการจัดสวัสดิการเบี่ยงความพิการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร / สำนักงานเขต / สภา กทม. / สำนักปลัด กทม. / สำนักการคลัง / สำนัก งบประมาณ กทม. เป็นต้น	สสส. (กลุ่มงานจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ครอบครัว)	หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น รัฐสภา
๓๐ วัน			กำหนดหลักเกณฑ์และ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการเบี่ยง	
๗ วัน		สำนักงานเขตรวบรวมจำนวนผู้มีสิทธิ ได้รับเบี่ยงความพิการ	ประสานสำนักงานเขตเพื่อรวบรวมจำนวน ผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยงความพิการ	
ตามที่ หน่วยงาน กำหนด		จัดประชุมชี้แจงให้ข้อมูลด้านงบประมาณ	เข้าร่วมประชุมชี้แจงให้ข้อมูลด้านงบประมาณแก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จัดประชุมชี้แจงให้ข้อมูลด้านงบประมาณ
๓๐ วัน		สำนักงานเขตดำเนินการเบิกจ่าย เบี่ยงความพิการให้แก่ผู้ลงทะเบียน ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร	จัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขต ตามที่ขอจัดสรรและงบประมาณที่ได้รับ	

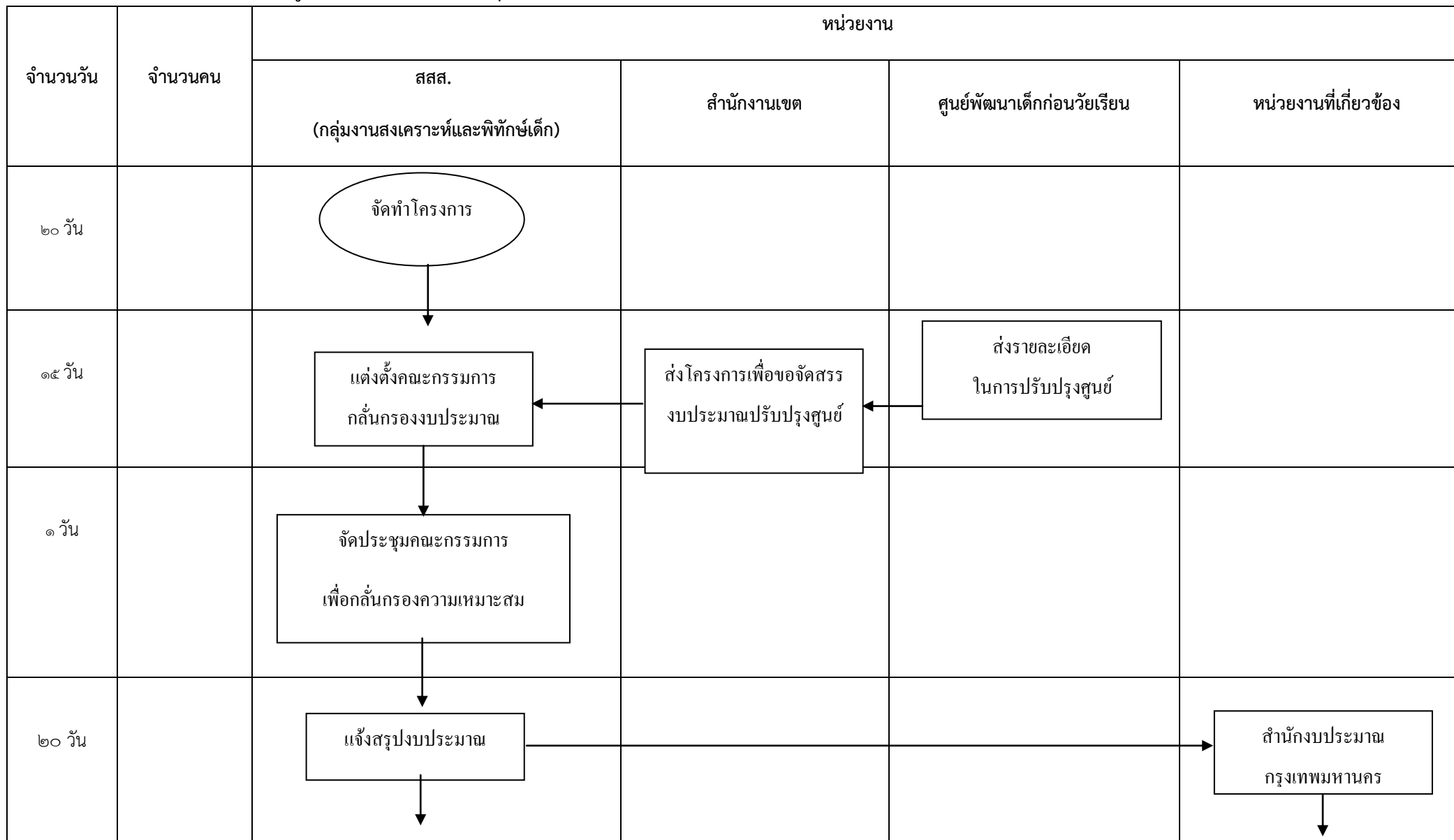
๕.๒ กระบวนการจัดสวัสดิการเบี่ยงความพิการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร / สำนักงานเขต / สภา กทม. / สำนักปลัด กทม. / สำนักการคลัง / สำนัก งบประมาณ กทม. เป็นต้น	สสส. (กลุ่มงานจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ครอบครัว)	หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น รัฐสภา
๓ วัน		↓ สำนักงานเขตรายงานผลการให้ความช่วยเหลือ มายังสำนักพัฒนาสังคม ผู้บริหารฯ รับทราบ รายงานสรุปผลการจัดสวัสดิการเบี่ยง	↓ รวบรวมผลและสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร	

๕.๓ กระบวนการจัดสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



๕.๔ กระบวนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร



จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		สสส. (กลุ่มงานสงเคราะห์และพิทักษ์เด็ก)	สำนักงานเขต	ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		แจ้งสรุปงบประมาณ ↓ จัดอบรม/สัมมนา	โอนงบประมาณ ไปยังสำนักงานเขต ↓ แจ้งสำนักงานเขตคัดเลือก อาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก ↓ แจ้งผลการประเมินศูนย์ฯ ไปยังสำนักพัฒนาสังคม	ปรับปรุงศูนย์ตาม งบประมาณที่ได้รับ ↓ ส่งตัวแทนอาสาสมัคร ผู้ดูแลเด็กเข้าอบรม	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ↓ - สำนักอนามัย สำนักงานเขต 46 เขต

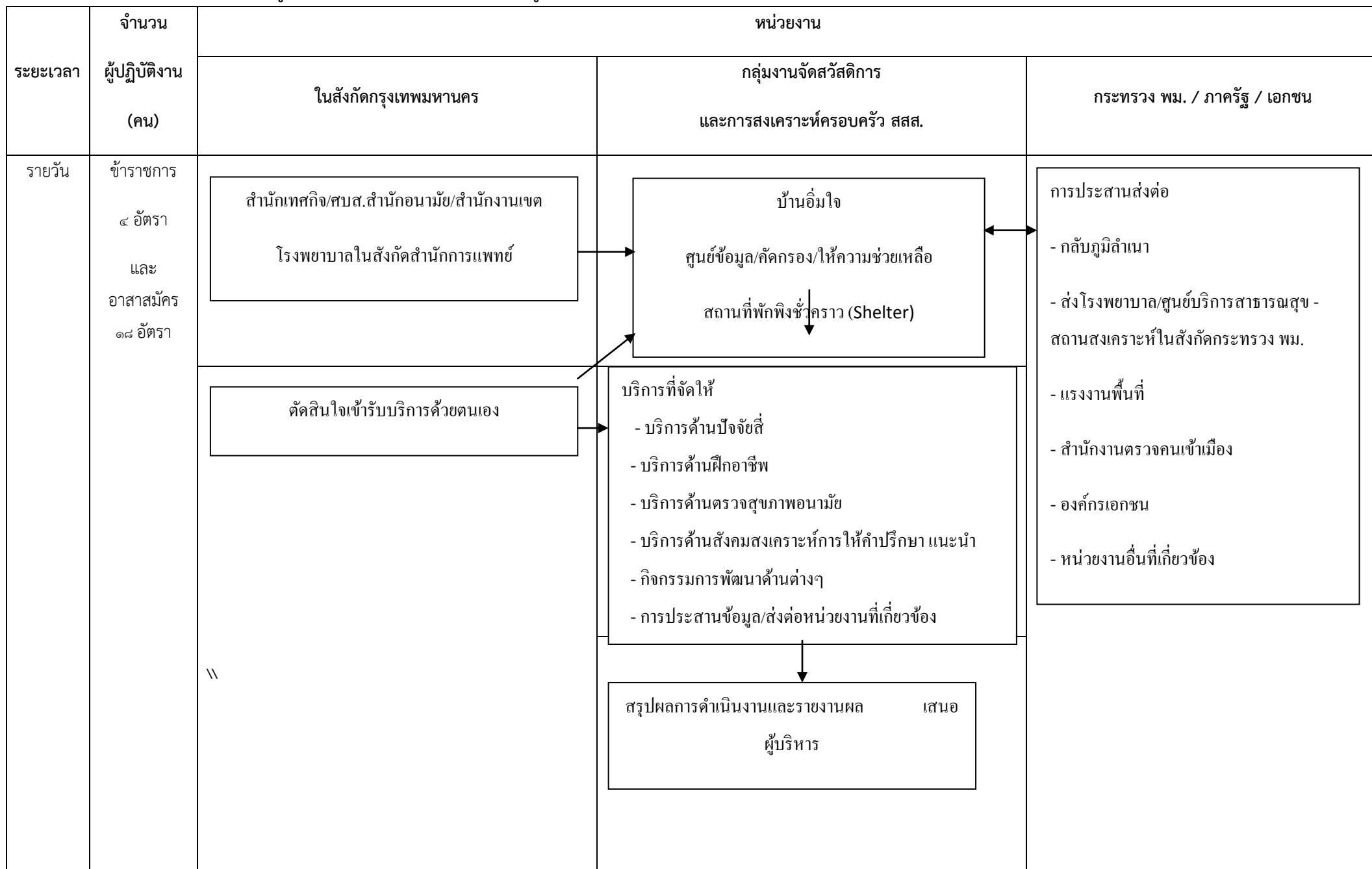
๕.๕ กระบวนการดำเนินงานศูนย์สร้างโอกาสเด็กกรุงเทพมหานคร

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน		
		องค์กรเครือข่ายภาครัฐและเอกชน	สสส. (กลุ่มงานสงเคราะห์และพิทักษ์เด็ก/ ศูนย์สร้างโอกาสเด็กฯ)	เด็กเร่ร่อน/เด็กกำพร้า/ เด็กภาวะยากลำบาก
๑ วัน			การให้บริการด้านสวัสดิการและการสงเคราะห์ - การให้คำปรึกษาแนะนำ	การรับ case - การสัมภาษณ์ประวัติเด็ก - การบันทึกประวัติเด็ก
๓๐ วัน		การส่งต่อหน่วยงานภาครัฐและเอกชน อาทิ ศูนย์บริการสาธารณสุข สถานสงเคราะห์ บ้านพัก เด็ก โรงพยาบาล ทม. โรงเรียน ฝึกอาชีพ สถานประกอบการ	การสงเคราะห์ช่วยเหลือเฉพาะหน้า อาทิ เครื่องอุปโภคบริโภค ขนยกรักษาโรคเบื้องต้น ทุนการศึกษาค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง	
๒ เดือน		โครงการพัฒนาศักยภาพและการทำงาน ร่วมกับองค์กรเครือข่ายภาครัฐและเอกชน	ให้ความรู้ด้านทักษะชีวิตและพัฒนาความรู้ อาทิ โรคเอดส์ ยาเสพติด อนามัยเจริญ พันธ์ ฯลฯ	

๕.๕ กระบวนการดำเนินงานศูนย์สร้างโอกาสเด็กกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน		
		องค์กรเครือข่ายภาครัฐและเอกชน	สสส. (กลุ่มงานสงเคราะห์และพิทักษ์เด็ก/ ศูนย์สร้างโอกาสเด็กฯ)	เด็กเร่ร่อน/เด็กกำพร้า/ เด็กภาวะยากลำบาก
ปีละ ๒ ครั้ง			กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพและทักษะชีวิต อาทิ การเสริมคุณค่าในตนเอง ฯลฯ	
ทุกเดือน			รายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือนของ	

๕.๖ กระบวนการดำเนินงานศูนย์คัดกรองและการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส (บ้านอ้อมใจ)



๕.๗ กระบวนการให้บริการทางสังคม

๕.๗.๑ กระบวนการบริการทางสังคมแก่สมาชิกศูนย์บริการผู้สูงอายุติดเตียง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน
		สสส. (ศูนย์บริการผู้สูงอายุติดเตียง)
๑ ชั่วโมง		<pre> graph TD A([สมัครสมาชิก]) --> B[สมาชิกใหม่ ติดต่อเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนประวัติ] A --> C[สมาชิกเก่า นำบัตรเก่ามาคืน เพื่อขอต่ออายุ] B --> D[ผู้สูงอายุกรอกรายละเอียดในใบสมัคร] C --> D D --> E[เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ตรวจสอบเอกสาร] E --> F[เอกสารครบถ้วนถูกต้อง จัดทำทะเบียนประวัติ] E --> G[เอกสารไม่ครบ และคุณสมบัติ] F --> H{เสนอหัวหน้าศูนย์ฯ ลงนามในบัตรสมาชิกศูนย์ฯ} H --> I([แจ้งผู้สูงอายุ ที่คุณสมบัติครบถ้วน มารายงานให้ทราบสมาชิกศูนย์ฯ]) G --> J([แจ้งผู้สูงอายุให้ทราบ]) </pre>

๕.๗.๒ กระบวนการให้บริการในบ้านพักฉุกเฉิน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน
		สสส. (ศูนย์บริการผู้สูงอายุติดเตียง)
๑๐ นาที		รับเรื่องราว
๑ ชั่วโมง		จัดทำทะเบียนประวัติและข้อมูลส่วนตัวของผู้สูงอายุ
๑๕ นาที		การดูแลด้านปัจจัยสี่
๗ วัน		วางแผนและดำเนินการ ให้ความช่วยเหลือ
๑ วัน		ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำส่งผู้สูงอายุเข้ารับการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์ต่อไป
๑ วัน		การติดตามผลผู้สูงอายุ
๑ วัน		จัดทำข้อมูล สถิติผู้สูงอายุ ที่เข้ามาใช้บริการ

ระยะเวลา	จำนวน	หน่วยงาน
	ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สสส. (ศูนย์บริการผู้สูงอายุติดเตียง)
๑๐-๕ นาที		รับลงทะเบียน
		ขึ้นสมุดประจำตัวผู้ป่วยบัตรนัด/
		ให้บริการผู้สูงอายุตามลำดับบัตรคิว
		การซักประวัติ
๑๐-๕ นาที		วางแผนการรักษา รักษาทางกายภาพบำบัด
		นัดหมายการรักษาครั้งต่อไป

๕.๗.๔ กระบวนการให้บริการด้านกายภาพบำบัด (ธาราบำบัด)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน
		สสส. (ศูนย์บริการผู้สูงอายุดินแดง)
๕๑๐ นาที		รับลงทะเบียน
		ให้บริการผู้สูงอายุตามลำดับบัตรคิว
		การซักประวัติ
๕ - ๑๐ นาที		ตรวจร่างกาย
๕ - ๑๐ นาที		วางแผนการรักษา รักษาทางกายภาพบำบัด
๑๕ - ๕๐ นาที		ออกกำลังกายในน้ำ (แบบกลุ่ม)
		ออกกำลังกายรักษาในน้ำ/ (เฉพาะรายผู้ป่วย/)
		นัดหมายการรักษาครั้งต่อไป

๕.๔ กระบวนการจัดสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ บ้านผู้สูงอายุบางแค ๒

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		สำนักพัฒนาสังคม	บ้านผู้สูงอายุบางแค ๒ สำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพภาพสังคม
๗ วัน			การรับเรื่องผู้ขอเข้า บ้านผู้สูงอายุบางแค ๒จากหน่วยงานต่างๆ พิจารณาคุณสมบัติ ตามระเบียบ
๑ วัน			การรับผู้เดือดร้อนเข้าบ้านผู้สูงอายุบางแค ๒ และการให้ข้อมูลตามหลักเกณฑ์การเข้าพักอาศัย เก็บข้อมูล เข้าแฟ้มทะเบียนประวัติ
ตลอดปี		การรายงานเกี่ยวกับ การดำเนินงาน	การจัดสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ แก่ผู้สูงอายุภายในบ้าน
๗ วัน			การจำหน่ายผู้สูงอายุออกจากทะเบียนในกรณีต่างๆ
๒ วัน			การดำเนินงาน เมื่อผู้สูงอายุถึงแก่กรรม

๕.๙ กระบวนการดำเนินงานด้านการรับรองมูลนิธิ สมาคม และองค์กรภาคเอกชนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ และรับรององค์กรภาคประชาชนเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน
ในเขตกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		องค์กรภาคประชาชน	สำนักงานเขต	สสส. กลุ่มงานจัดสวัสดิการและ) (การสงเคราะห์ครอบครัว	มูลนิธิ สมาคม / องค์กร / ภาคเอกชน	สำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม แห่งชาติ (พม.)
ทั้งปี		ยื่นคำขอรับรอง การเป็นองค์กร สวัสดิการชุมชน			ยื่นคำขอรับรอง การเป็นองค์กร สาธารณประโยชน์	
๓๐ วัน			ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และ ผอ.เขต. พิจารณาให้ความเห็น			
๑ วัน				รับคำขอรับรองและตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดฯ		
๗ วัน				ตรวจเยี่ยมองค์กร ก่อนการจัดประชุม คณะอนุกรรมการฯ		

๕.๙ กระบวนการดำเนินงานด้านการรับรองมูลนิธิ สมาคม และองค์กรภาคเอกชนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ และรับรององค์กรภาคประชาชนเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน

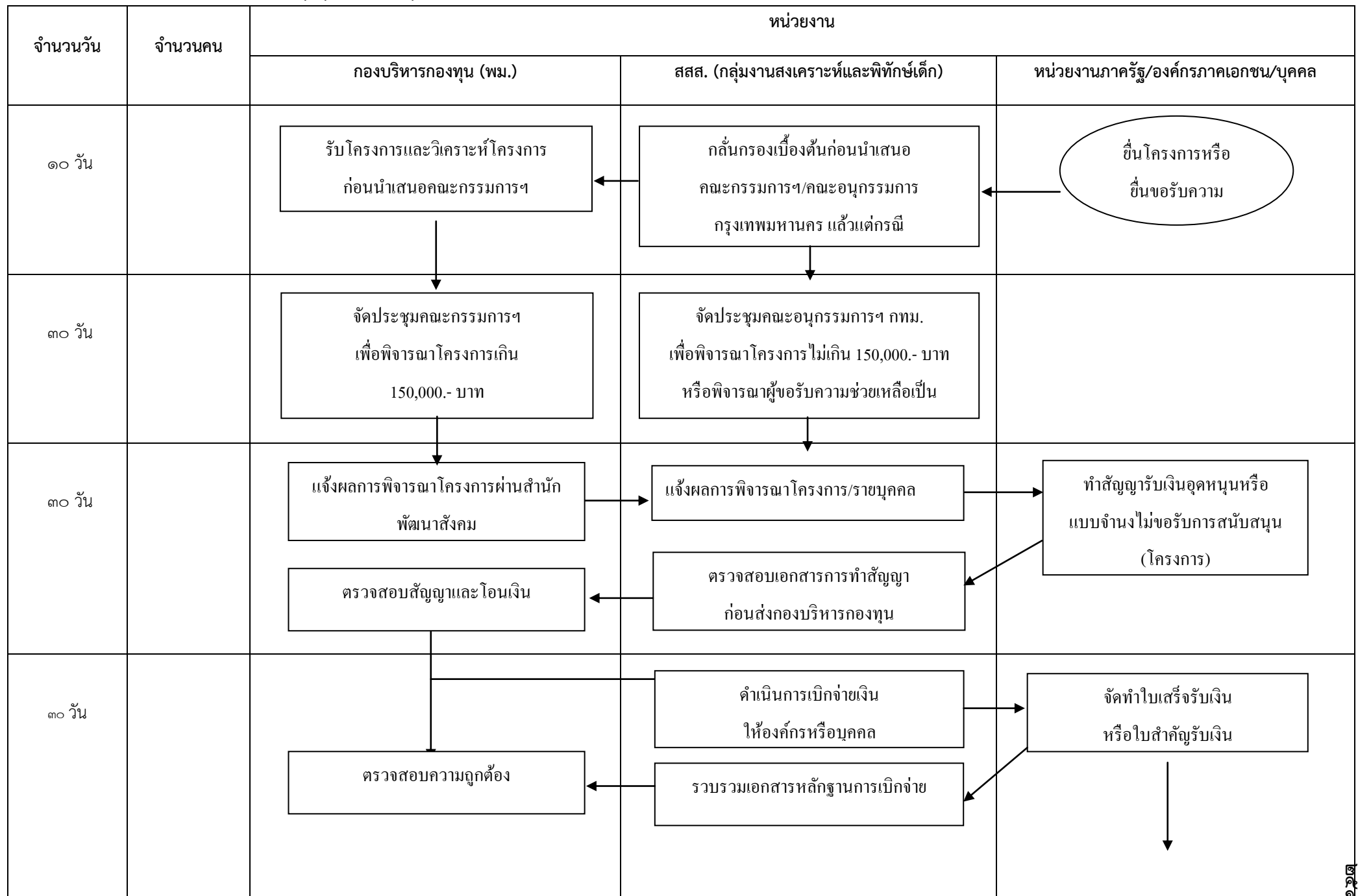
ในเขตกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		องค์กรภาคประชาชน	สำนักงานเขต	สสส. กลุ่มงานจัดสวัสดิการและ) (การสงเคราะห์ครอบครัว	มูลนิธิ สมาคม / องค์กร / ภาคเอกชน	สำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม แห่งชาติ (พม.)
๑ วัน (ปีละ ๓ ครั้ง)				↓ จัดประชุมคณะอนุกรรมการ รับรององค์กรฯ		
๑๐ วัน				↓ จัดทำรายงานการประชุมเวียน แจ้งคณะอนุกรรมการฯ พิจารณา		
๑๐ วัน		↓ รับทราบผลการพิจารณา	↓ แจ้งองค์กรเพื่อรับทราบ ผลการพิจารณา	↓ จัดทำหนังสือแจ้งผลการ พิจารณาไปยัง สนง เขต/องค์กร. และสำนักงาน ก.ส.ค. ↓	↓ รับทราบผลการพิจารณา	

๕.๙ กระบวนการดำเนินงานด้านการรับรองมูลนิธิ สมาคม และองค์กรภาคเอกชนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ และรับรององค์กรภาคประชาชนเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน
ในเขตกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		องค์กรภาคประชาชน	สำนักงานเขต	สสส. กลุ่มงานจัดสวัสดิการและ) (การสงเคราะห์ครอบครัว	มูลนิธิ สมาคม / องค์กร / ภาคเอกชน	สำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม แห่งชาติ (พม.)
๓๐ วัน						ออกใบรับรองการเป็น องค์กรสาธารณประโยชน์ และองค์กรสวัสดิการชุมชน ↓ จัดส่งใบรับรองไปยังองค์กร และส่งสำเนาให้ สฟส. รวบรวม
๑ วัน				รวบรวมสำเนา ใบรับรองและจัดทำ ทำเนียบองค์กร		

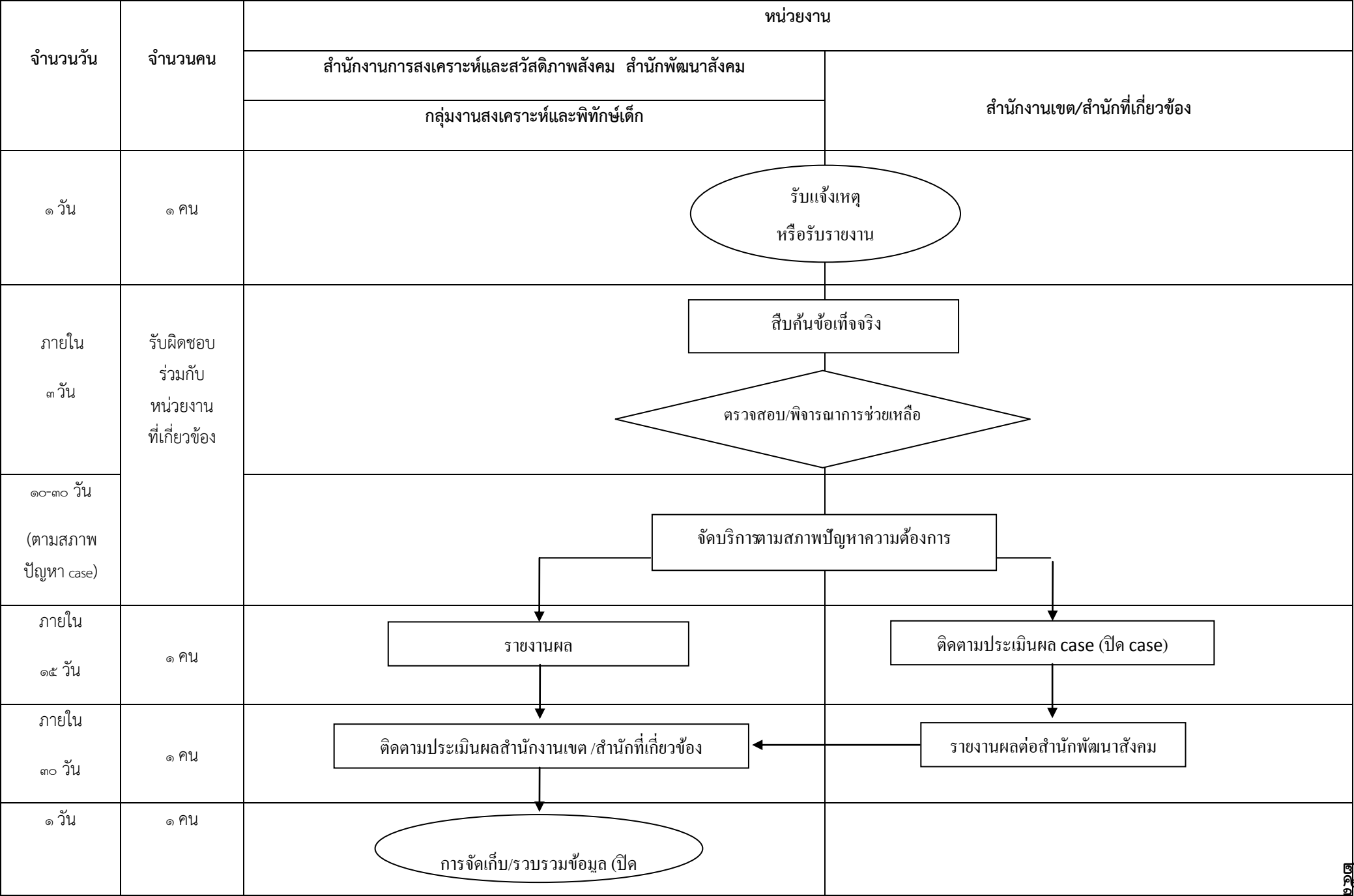
๕.๑๐ กระบวนการดำเนินงานกองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร



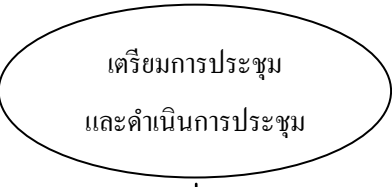
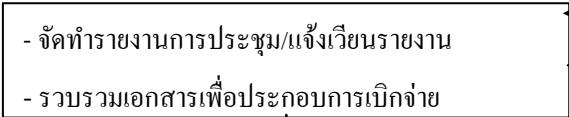
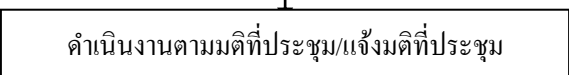
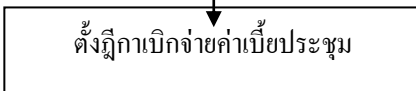
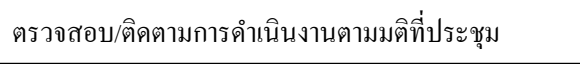
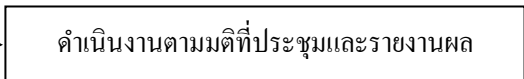
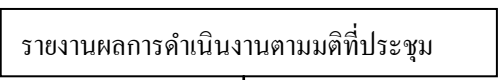
๕.๑๐ กระบวนการดำเนินงานกองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน		
		กองบริหารกองทุน (พม.)	สสส. (กลุ่มงานสงเคราะห์และพิทักษ์เด็ก)	หน่วยงานภาครัฐ/องค์กรภาคเอกชน/บุคคล
		ตรวจสอบความถูกต้องของ การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่ ได้รับอนุมัติ	ติดตามประเมินผลตามแบบฟอร์ม (โครงการ)/ ติดตามประเมินผลการช่วยเหลือรายบุคคล	↓ ดำเนินกิจกรรมตามที่ได้รับอนุมัติ (โครงการ) พร้อมทั้งรายงานผลตามแบบฟอร์ม/

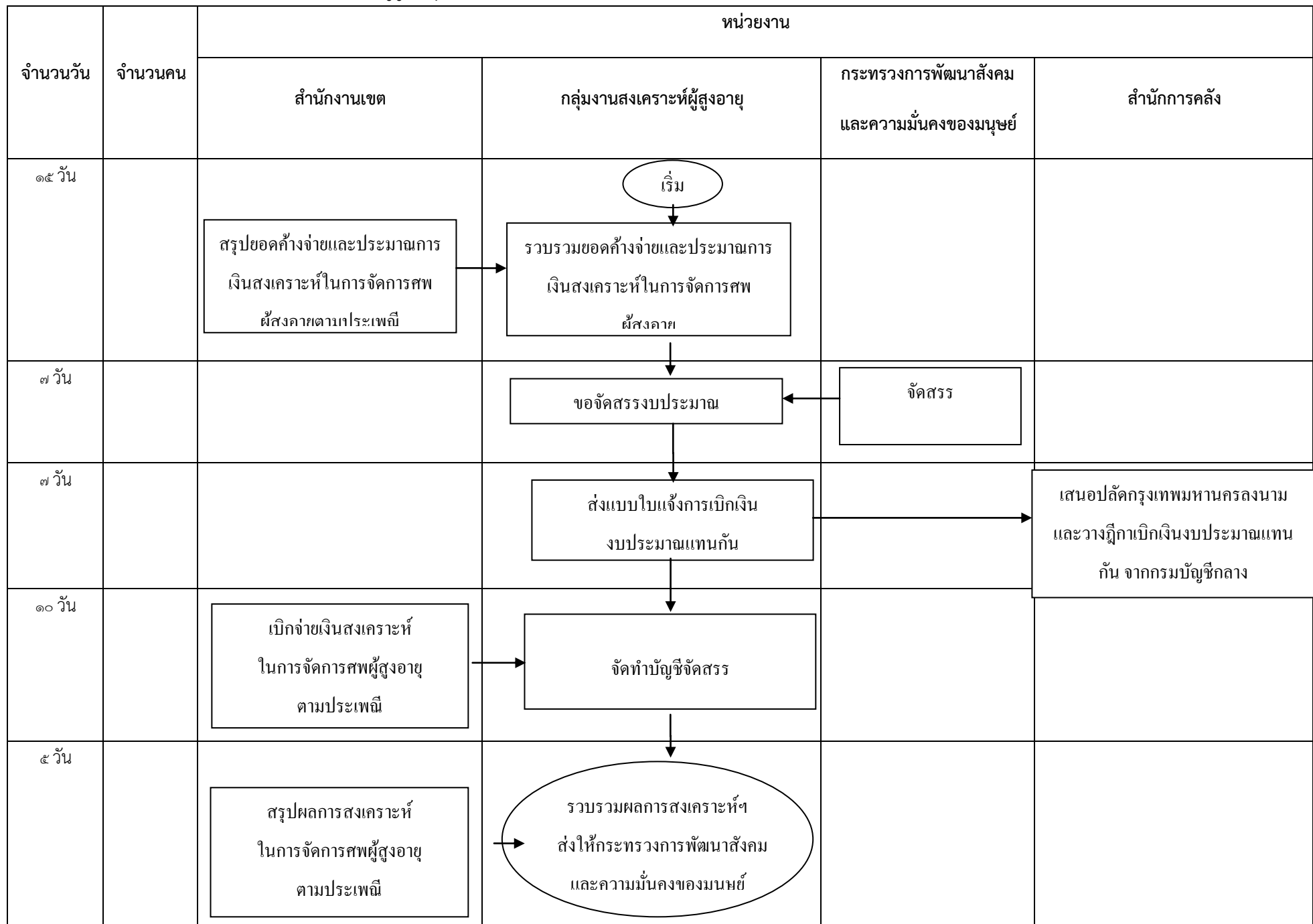
๕.๑๑ กระบวนการสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ รายบุคคล



๕.๑๒ กระบวนการดำเนินงานคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

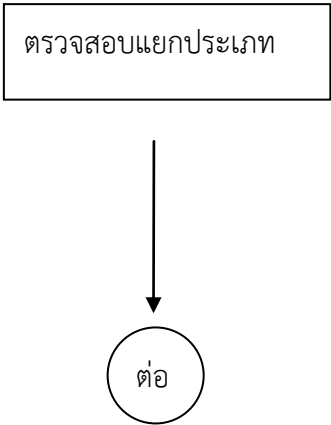
จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน		
		สำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม สำนักพัฒนาสังคม		สำนักงานเขต/สำนักที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานสงเคราะห์และพิทักษ์เด็ก	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๒๐ วัน				
ภายใน ๑๐ วัน				
ภายใน ๓๐ วัน				
ภายในเวลาที่กำหนด				
ภายในเวลาที่กำหนด				
๑ วัน				

๕.๑๓ กระบวนการการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

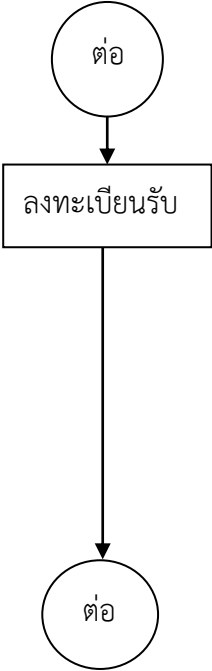


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

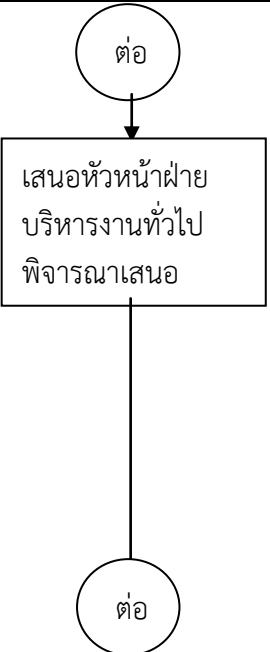
๑.๑ กระบวนการย่อยการรับ – ส่งเอกสารราชการจากหน่วยงานภายนอก

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

๑.๑ กระบวนการย่อยการรับ – ส่งเอกสารราชการจากหน่วยงานภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓ นาที / ฉบับ	- ระบุหน่วยงานเจ้าของหนังสือ เลขหนังสือ วันที่ เรื่อง โดยดำเนินการหนังสือ ว.๘ และหนังสือที่มีชั้นความเร่งด่วนก่อน - ส่งคืนกรณีส่งผิดหน่วยงาน	- ความถูกต้องของรายละเอียดหนังสือที่จำเป็นต้องระบุตามระเบียบงานสารบรรณ	- ทะเบียนรับหนังสือ / เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - สมุดลงทะเบียนรับหนังสือ

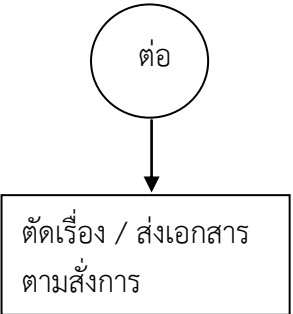
๑.๑ กระบวนการย่อยการรับ – ส่งเอกสารราชการจากหน่วยงานภายนอก (ต่อ)

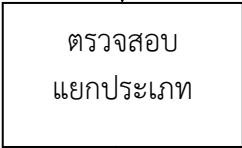
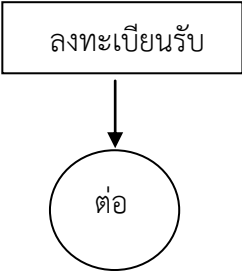
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณาเสนอ] B --> C((ต่อ)) </pre>	๕-๑๐ นาที / แฟ้ม	- ใส่แฟ้มเสนองานแยกประเภท ตามชั้นความเร่งด่วนของหนังสือ	- แฟ้มเสนองานแยก ประเภทถูกต้องตาม ระเบียบงานสารบรรณ และทันตามเวลาที่ กำหนด	- วันที่ รับ – ส่ง หนังสือ อยู่ภายใน ระยะเวลาดำเนิน การที่กำหนด	- เจ้าพนักงาน ธุรการ		- การลงลายมือ ชื่อ รับรองการผ่าน การตรวจสอบ กลั่นกรอง

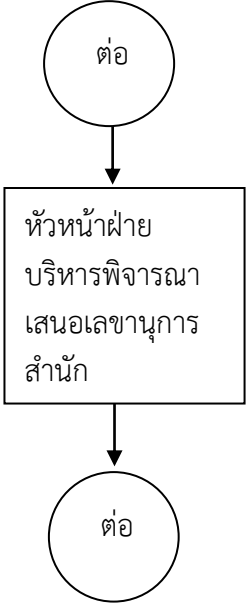
๑.๑ กระบวนการย่อยการรับ – ส่งเอกสารราชการจากหน่วยงานภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ต่อ ↓ หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปเสนอเลขานุการ สำนักเพื่อพิจารณำ เรียนผู้อำนวยการสำนัก สั่งการ ↓ ต่อ	๒๐ นาที/ เพิ่ม	- ใส่แฟ้มเสนองาน - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณากลับกรองเสนอ - เลขานุการสำนักพิจารณากลับกรองเสนอรองฯสำนักผู้อำนวยการสำนักเพื่อสั่งการส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- แฟ้มเสนองานถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - สมุดส่งหนังสือจากสำนักงานเลขานุการสำนักไปยังห้องผู้บริหารทันตามเวลาที่กำหนด	- วันที่ รับ-ส่งหนังสือ อยู่ภายในระยะเวลาดำเนินการที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - เลขานุการสำนัก		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - สมุดลงทะเบียนรับหนังสือ

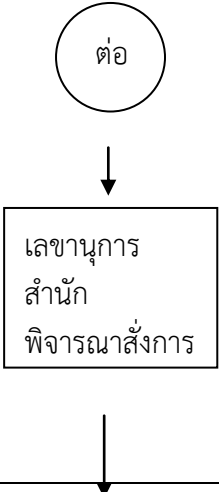
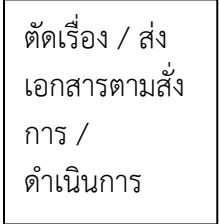
๑.๑ กระบวนการย่อยการรับ – ส่งเอกสารราชการจากหน่วยงานภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 ต่อ ตัดเรื่อง / ส่งเอกสารตามสั่งการ	๒๐ นาที / เพิ่ม	- รับเรื่องจากผู้อำนวยการสำนัก - ตัดเรื่องจากเลขหนังสือทะเบียนรับไปส่วนราชการตามสั่งการ - ส่งเอกสารไปส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- สมุดรับเรื่องคืนระบุเลขหนังสือ - ชื่อส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการในทะเบียนรับหนังสือ - สมุดส่งหนังสือไปส่วนราชการ ระบุวันที่ส่งดำเนินการ	- วันที่ รับ-ส่งหนังสือ อยู่ภายในระยะเวลาดำเนินการที่กำหนด	- เจ้าพนักงานธุรการ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		- สมุดรับ-ส่งหนังสือไปยังส่วนราชการ - ทะเบียนรับหนังสือ

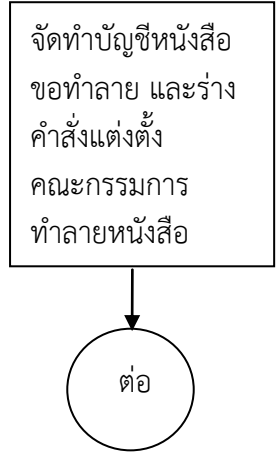
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			เอกสารจากส่วนราชการ	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ ทันตาม เวลาที่กำหนด เอกสาร ครบถ้วน	- ทะเบียนรับ หนังสือ / เอกสาร - แฟ้มเสนองาน	- เจ้าพนักงาน ธุรการ		- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
๒		๕ นาที	แยกประเภทหนังสือตามชั้น ความเร่งด่วน			- เจ้าพนักงาน ธุรการ		พ.ศ.๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสารบรรณ
๓		๓ นาที / ฉบับ	- ระบุรายละเอียดโดย ดำเนินการกับเอกสาร/หนังสือที่ มีชั้นความเร่งด่วนก่อน - ส่งคืนส่วนราชการกรณีที่ไม่ ต้องส่งผ่านสำนักงานเลขานุการ			- เจ้าพนักงาน ธุรการ - หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป		พ.ศ.๒๕๔๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม - สมุดลงทะเบียน รับหนังสือ (ต่อ)

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

๑.๒ กระบวนการย่อยการรับ – ส่งเอกสารราชการจากส่วนราชการภายใน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๐-๑๕ นาที/ แฟ้ม	- เลขานุการสำนักพิจารณาสั่งการ ฝ่าย / กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	- ระยะเวลาดำเนินการตามกำหนด - มอบหมายตรงตามภารกิจที่รับผิดชอบ	- ระยะเวลาดำเนินการ - มีข้อสั่งการชัดเจน	- เลขานุการสำนัก		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖		๕-๑๐ นาที/ แฟ้ม	- ตัดเรื่องจากทะเบียนรับหนังสือ - ส่งเอกสารไปยังฝ่าย / กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- สมุดส่งหนังสือระบุเลขที่ถูกต้อง	- ลายมือชื่อ / วันที่รับหนังสือ	- เจ้าพนักงานธุรการ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		- สมุดลงทะเบียนรับหนังสือ - แนวทางการเสนอหนังสือตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ - การลงลายมือชื่อผ่านการตรวจสอบกลั่นกรอง

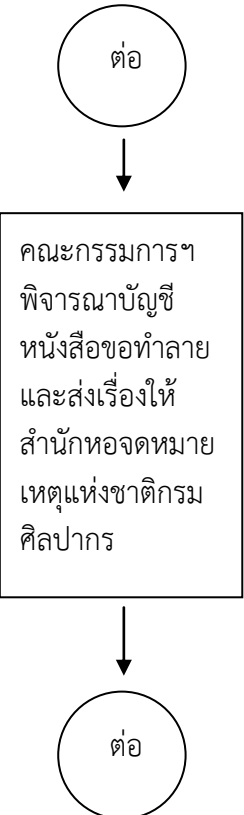
๑.๓ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ / เอกสารของราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน ๖๐วัน หลังสิ้น ปีปฏิทิน	สำรวจหนังสือ / เอกสารที่ครบ อายุการเก็บรักษา หรือหนังสือที่ หมดความจำเป็นในการใช้งาน และต้องการทำลาย	- สำรวจหนังสือ ต้องการทำลายได้ ครบถ้วน ถูกต้องภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่าย / กลุ่มงานตรวจสอบ ความถูกต้องของ หนังสือที่ต้องการ ทำลาย	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - หัวหน้าฝ่าย / กลุ่มงาน	- แบบสำรวจ หนังสือ / เอกสารที่ ต้องการส่ง ทำลาย	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๕ วัน	จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยระบุรายละเอียดรายการ และจำนวนหนังสือที่ต้องการ ทำลายในบัญชีหนังสือขอทำลาย พร้อมจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือ ของส่วนราชการ	- รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง - ดำเนินการภายใน เวลาที่กำหนด	- ระยะเวลาที่ ดำเนินการตาม กำหนด	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	- บัญชีหนังสือ ขอทำลาย	

๑.๓ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ / เอกสารของราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre>graph TD; A((ต่อ)) --> B[เสนอขออนุมัติ แต่งตั้ง คณะกรรมการ ทำลายหนังสือ]; B --> C((ต่อ))</pre>		เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือ ของหน่วยงานผ่านผู้บังคับ- บัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา ลงนามเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติ / ลงนาม			- เจ้าพนักงาน ธุรการ - หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป		- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

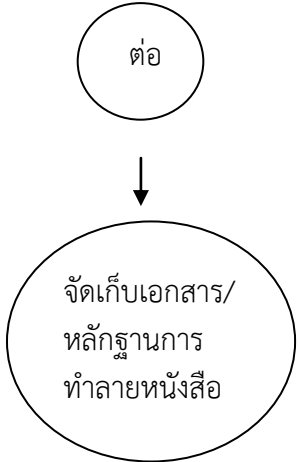
๑.๓ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ / เอกสารของราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๕ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาและให้ความเห็นให้ทำลายหนังสือตามบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วส่งเรื่องให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อพิจารณา			- คณะกรรมการทำลายหนังสือ	- บัญชีหนังสือขอทำลาย	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

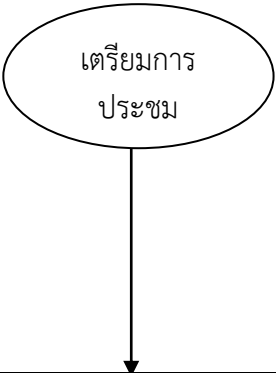
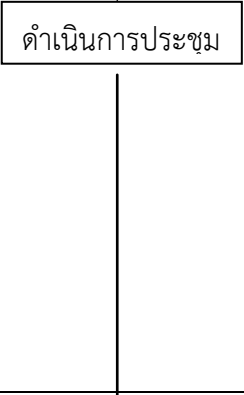
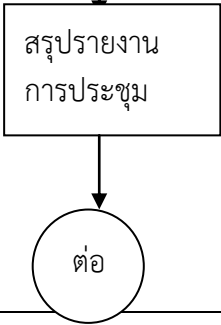
๑.๓ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ / เอกสารของราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ทำลายหนังสือ] </pre>	๑๕ วัน	เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรพิจารณาให้ทำลายหนังสือแล้ว คณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการเผา หรือด้วยวิธีการอื่นที่จะทำให้ไม่สามารถอ่านข้อความในหนังสือที่ทำลายได้	- ทำลายหนังสือได้ครบถ้วน และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	หนังสือที่ถูกทำลายเปรียบเทียบกับบัญชีหนังสือขอทำลาย ครบถ้วนถูกต้องตรงกัน	- คณะกรรมการทำลายหนังสือ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ
๖	<pre> graph TD A[รายงานผลการทำลายหนังสือ] --> B((ต่อ)) </pre>	๕ วัน	เมื่อคณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลายหนังสือเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจเพื่อโปรดทราบ		- ดำเนินการทันตามกำหนด	- คณะกรรมการทำลายหนังสือ		พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

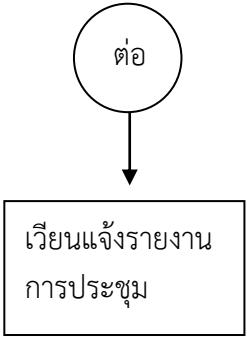
๑.๓ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ / เอกสารของราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร / หลักฐานการทำลายหนังสือ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ			- เจ้าพนักงาน ธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔ กระบวนการย่อยการประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		อย่างน้อย ๑ วัน	ตรวจสอบหน่วยงาน / ส่วนราชการ / ผู้เกี่ยวข้อง และหาหรือประสานการประชุม เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการประชุม และจัดทำระเบียบวาระการประชุม / เอกสารประกอบ และหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	- เอกสารการประชุม ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ผู้เกี่ยวข้องรับทราบวาระการประชุมก่อนกำหนดเวลา	- ระเบียบวาระและรายละเอียดประกอบวาระการประชุม - หนังสือเชิญประชุม	- เจ้าพนักงานธุรการ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๑ วัน	การดำเนินการประชุมโดยจัดเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม ดูแลอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม	- มีเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกและบันทึกรายงานการประชุมจนกว่าการประชุมจะเสร็จสิ้น	- มีการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม - การบันทึกภาพการจัดประชุม - การบันทึกเสียงการประชุม	- เจ้าพนักงานธุรการ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		๕ วัน	สรุปสาระสำคัญจากการประชุมให้ครบถ้วน ครอบคลุมทุกประเด็นที่สำคัญ และจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร	- ครบถ้วนถูกต้องตามเนื้อหาการประชุม และระเบียบงานสารบรรณ - เสร็จภายในเวลาที่กำหนด	รายงานการประชุม	- เจ้าพนักงานธุรการ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		

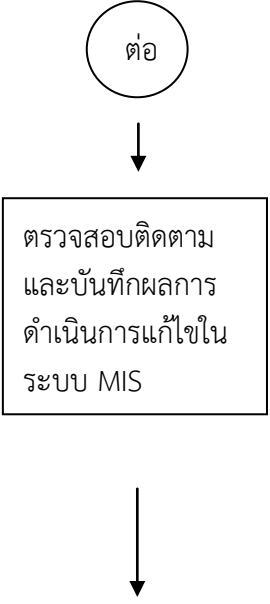
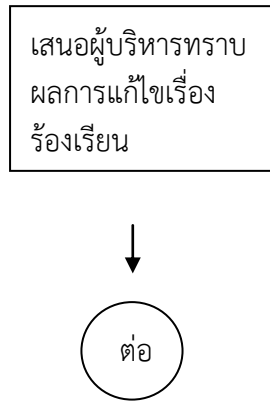
๑.๔ กระบวนการย่อยการประชุม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๕ วัน	ส่งรายงานการประชุมให้ผู้บริหาร และผู้เข้าร่วมประชุมทราบ และกำหนดระยะเวลาในการแก้ไขรายงานการประชุม	- แจ้งรายงานการประชุมให้ผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุมทราบภายหลังการประชุมได้ ภายในเวลาที่กำหนด	ส่งรายงานการประชุมให้ผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุมอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด	- เจ้าพนักงานธุรการ		

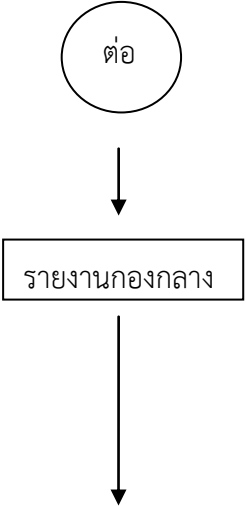
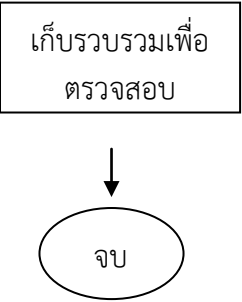
๑.๕ กระบวนการย่อยการรับเรื่องร้องเรียนจากศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์กรุงเทพมหานคร ๑๕๕๕

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

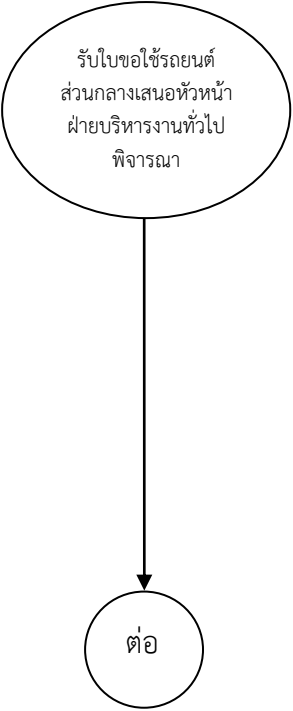
๑.๕ กระบวนการย่อยการรับเรื่องร้องเรียนจากศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์กรุงเทพมหานคร ๑๕๕๕ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	ตรวจสอบติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียนจากส่วนราชการและบันทึกผลในระบบ MIS พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น	บันทึกการรายละเอียดการดำเนินการในระบบ MIS ครบถ้วน ถูกต้องทันเวลา	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบรายละเอียดการดำเนินการที่ถูกบันทึกในระบบ MIS	- นักประชาสัมพันธ์ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		(ต่อ) - รายงานการดำเนินการ
๔		๑ วัน	เสนอผลการตรวจสอบติดตามการแก้ไขเรื่องร้องเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น	มีรายงานการติดตามและการแก้ไขเรื่องร้องเรียนตามกำหนดเวลา	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหาร	- นักประชาสัมพันธ์ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		

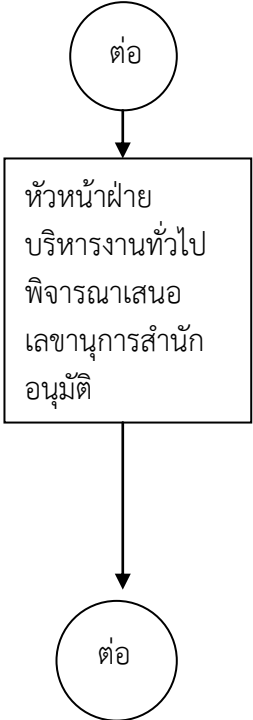
๑.๕ กระบวนการย่อยการรับเรื่องร้องเรียนจากศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์กรุงเทพมหานคร ๑๕๕๕ (ต่อ)

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

๑.๖ กระบวนการย่อยบริหารรถยนต์ส่วนกลางของราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ นาที / คำขอ	เสนอใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณาจัดรถตามความเหมาะสมในการใช้งาน	- รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด		- เจ้าพนักงาน ธุรการ - หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	- แบบฟอร์ม ใบขออนุญาต ใช้ รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๘ - ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ - ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับรถราชการ ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๖ (ต่อ)

๑.๖ กระบวนการย่อยบริหารรถยนต์ส่วนกลางของราชการ (ต่อ)

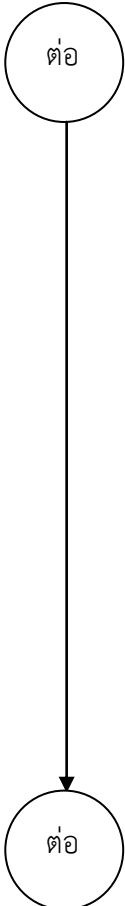
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๓ นาที /คำขอ	ตรวจสอบความครบถ้วน รายการใช้รถยนต์ฯ และฐาน อำนาจในการอนุมัติ	- รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด		- หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป		(ต่อ) - ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า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

๑.๖ กระบวนการย่อยบริหารรถยนต์ส่วนกลางของราชการ (ต่อ)

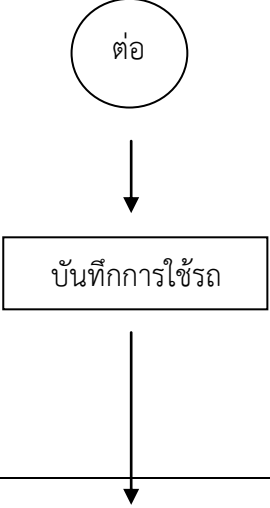
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓ นาที /คำขอ	- ตรวจสอบฐานอำนาจในการอนุมัติ - ลงนามในใบคำขอ	- รายละเอียดครบถ้วนถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด		- เลขานุการสำนัก		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
๔						-เจ้าพนักงานธุรการ	- แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	

(ต่อ)

๑.๖ กระบวนการย่อยบริหารรถยนต์ส่วนกลางของราชการ (ต่อ)

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

๑.๖ กระบวนการย่อยบริหารรถยนต์ส่วนกลางของราชการ (ต่อ)

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

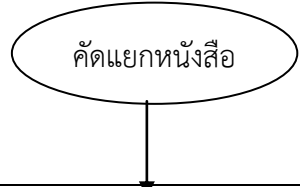
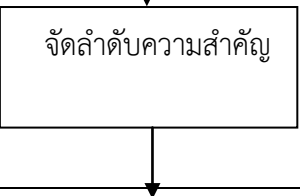
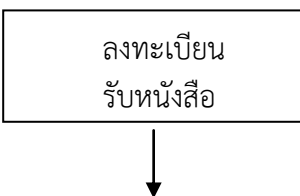
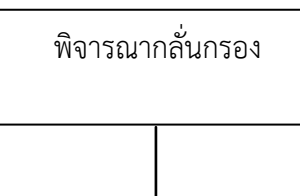
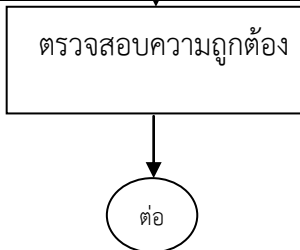
๑.๖ กระบวนการย่อยบริหารรถยนต์ส่วนกลางของราชการ (ต่อ)

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

๑.๖ กระบวนการย่อยบริหารรถยนต์ส่วนกลางของราชการ (ต่อ)

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

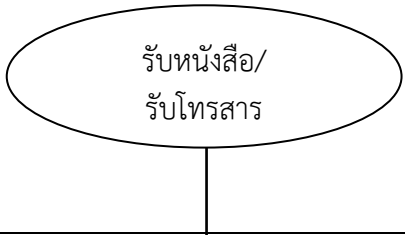
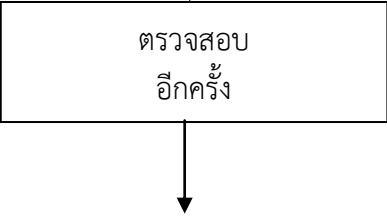
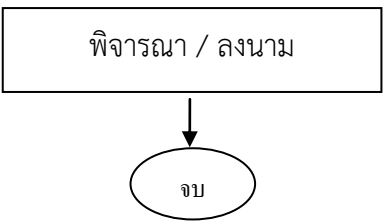
๑.๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับ-ส่ง หนังสือและกลั่นกรองงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ นาที	๑. คัดแยกหนังสือ	ถูกต้องตาม ระเบียบ สารบรรณและ ระเบียบพัสดุ		นักจัดการงานทั่วไป		-ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ -ระเบียบ
๒		๒ นาที	๒. จัดลำดับความสำคัญและ ความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง			นักจัดการงานทั่วไป		กรุงเทพมหานครว่าด้วย วิธีปฏิบัติงาน สาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.
๓		๑ นาที	๓. ลงทะเบียนรับหนังสือ			นักจัดการงานทั่วไป		๒๕๔๘ -ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไข เพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๓
๔		๓ นาที	๔. พิจารณากลั่นกรอง หนังสือในเรื่องความถูกต้อง ตามหลักงานสารบรรณ เครื่องหมาย วรรคตอน คำถูกคำผิด			นักจัดการงานทั่วไป		-ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑
๕		๒ นาที	๕. หากพบข้อผิดพลาดส่งคืน หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อ นำไปปรับแก้ไข			นักจัดการงานทั่วไป		-ระเบียบ กทม. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑

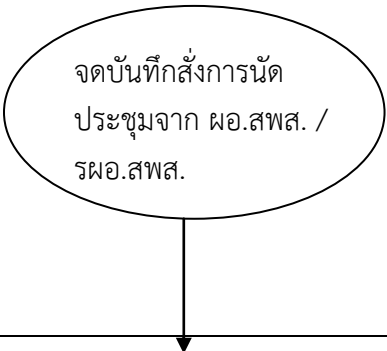
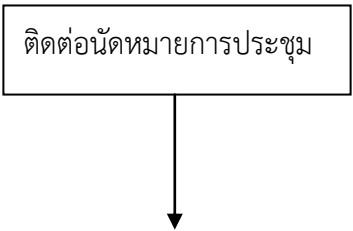
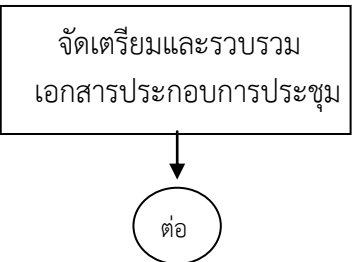
๑.๗ กระบวนการย่อยรับ – ส่งหนังสือและกลั่นกรองงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	๕. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง นำเรื่องที่แก้ไขส่งคืนมาแล้ว จะต้องตรวจสอบความ ถูกต้องอีกครั้งเพื่อนำเสนอ รองผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการสำนักพิจารณา			นักจัดการงานทั่วไป		
๗		๑ วัน	๖. รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักพิจารณา/ ลงนามแล้วจึงคัดแยกหนังสือ ส่ง กลับไปยังส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง	หนังสือทัน ตามระยะเวลา ที่กำหนด		นักจัดการงานทั่วไป		

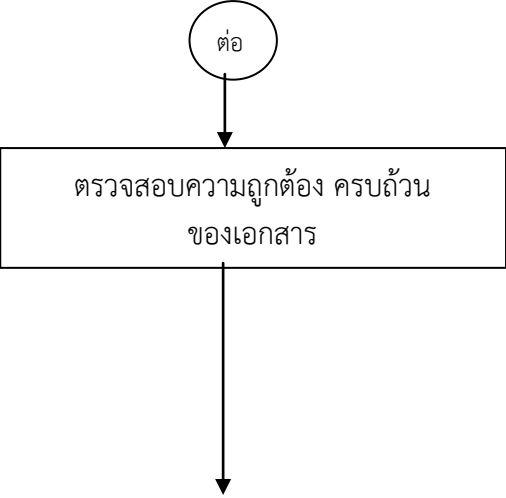
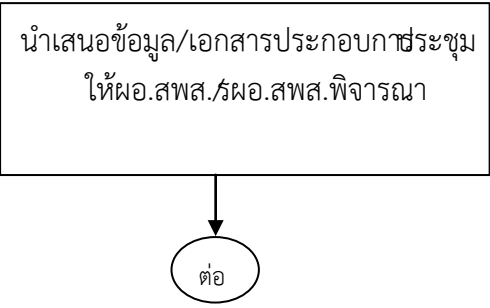
๑.๘ กระบวนการย่อยติดต่อประสานงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ นาที	๑. ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับว่าถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ตัวอักษรถูกต้องและมีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์	หนังสือเอกสารประกอบการประชุมและการปฏิบัติงานมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์		นักจัดการงานทั่วไป		
๒		๒ นาที	๒. ประสานงานอย่างไม่เป็นทางการเพื่อความรวดเร็ว เพราะไม่มีรูปแบบและพิธีการมากกับเจ้าของเรื่องเพื่อให้แก้ไขหรือขอเอกสารเพิ่มเติม กรณีเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ครบ			นักจัดการงานทั่วไป		
๓		๑ นาที	๓. เมื่อได้หนังสือหรือเอกสารเพิ่มเติมแล้ว ตรวจสอบอีกครั้ง			นักจัดการงานทั่วไป		
๔		๕ นาที	๔. เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเสนอผู้อำนวยการสำนัก/ผู้รองผู้อำนวยการสำนัก พิจารณาทงนามหรือสั่งการ			นักจัดการงานทั่วไป		

๑.๙ กระบวนการย่อยติดต่อนัดหมายประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	- จัดบันทึกรายละเอียดของหัวข้อการประชุม วาระการประชุม วัน เวลา สถานที่ และส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการประสานนัดหมายการประชุม	เอกสารประกอบการประชุมสำหรับผู้บริหารมีความครบถ้วนสมบูรณ์		นักจัดการงานทั่วไป		
๒.		๑๕ นาที	- ประสานแจ้งกำหนดนัดประชุมไปยังส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงหัวข้อการประชุม วัน เวลา และสถานที่ประชุม			นักจัดการงานทั่วไป		
๓.		๒๐ นาที	- ประสานขอเอกสารประกอบการประชุมจากส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วรวบรวมนำเสนอ ผอ.สพส./รพอ.สพส. พิจารณา			นักจัดการงานทั่วไป		

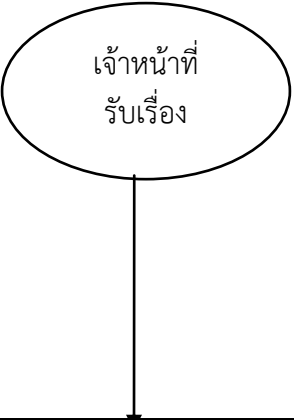
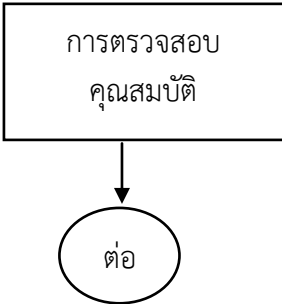
๑.๙ กระบวนการย่อยติดต่อนัดหมายประชุม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑๕ นาที	- ตรวจสอบว่าเอกสารที่ใช้ประกอบการประชุมที่ได้มาถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องกับหัวข้อการประชุม และวาระการประชุม หรือไม่ หากพบว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ ครบถ้วน ให้รีบติดต่อประสานงานส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที			นักจัดการงานทั่วไป		
๕.		๕ นาที	- นำเสนอข้อมูล/เอกสารประกอบการประชุมที่ได้ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้ ผอ. สพส./ รผอ.สพส. พิจารณาอีกครั้ง ก่อน นำเข้าประชุม			นักจัดการงานทั่วไป		

๑.๙ กระบวนการย่อยยติดต่อนัดหมายประชุม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๕ นาที	- เสนอข้อมูล/เอกสาร ประกอบการประชุมให้ ผอ.สพส./ รผอ.สพส. พิจารณาแล้ว และจัดเข้าแฟ้ม			นักจัดการงานทั่วไป		
๗.		๕ นาที	- ติดต่อประสานงานเพื่อ ขอใช้ห้องประชุมโดยแจ้งชื่อ เรื่องประชุม วัน เวลา และ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม			นักจัดการงานทั่วไป		

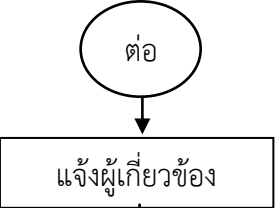
๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

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

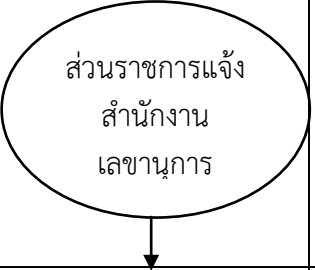
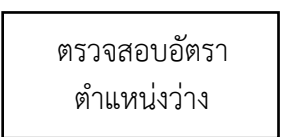
๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[จัดทำคำสั่ง บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย หนังสือ แบบบัญชีรายชื่อ ฯ] B --> C((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 เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุมัติ	-การสรรหา บรรจุ/จ้างและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง เปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล การทำบัตรประจำตัว การพัฒนาบุคลากร การขอพระราชทาน เครื่อง-ราชอิสริยาภรณ์ การพ้นจากราชการ การเกษียณอายุราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ ถูกต้องตาม กฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบการ จัดทำคำสั่ง หนังสือ บัญชีรายชื่อการบรรจุ/จ้างแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง การเปลี่ยนแปลง ประวัติบุคคล การทำบัตรประจำตัว การพัฒนาบุคลากร ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การพ้นจากราชการ การเกษียณอายุ ขอรับบำเหน็จบำนาญ ของบุคลากร	นักทรัพยากรบุคคล		

๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

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

๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผล/ กระบวนการดำเนินการสรรหา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑								
๒		๑วัน	ตรวจสอบข้อมูลจากบัญชี รายละเอียดตำแหน่งข้าราชการ			นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๑วัน	จัดทำหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ ขอให้ส่งข้าราชการมาดำรงตำแหน่ง	มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงาน	โทร.ติดตามทุก ๔๕ วัน	นักทรัพยากรบุคคล		

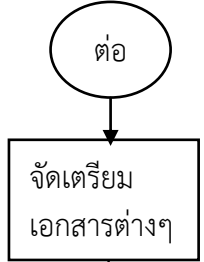
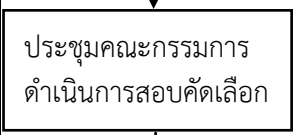
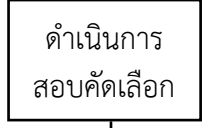
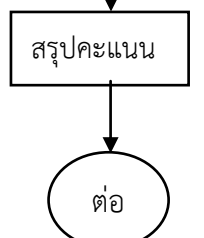
๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผล/ กระบวนการดำเนินการสรรหา : การสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑ ๒		๑ ชั่วโมง	๑. กรณีไม่มีอัตราว่าง แต่มีความจำเป็นต้องใช้ลูกจ้างปฏิบัติงาน ขออนุมัติอัตราจากกองการเจ้าหน้าที่ เมื่อได้รับอนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว ดำเนินการกระบวนการงานต่อไป ๒. กรณีที่มีอัตราว่าง ให้สำรวจบัญชีสอบและคัดเลือก			นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๑ ชั่วโมง	๑. กรณีมีบัญชีสอบคัดเลือก ให้เรียกตัวผู้ถึงลำดับที่ตามบัญชีมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและส่งตัวเข้าปฏิบัติงาน ๒. กรณีไม่มีบัญชีสอบ ให้ดำเนินการรับสมัครสอบและคัดเลือก		- บัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือก	นักทรัพยากรบุคคล		
๔		๑ ชั่วโมง	๑. จัดทำประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือก ๒. ปิดประกาศในที่เปิดเผย ๓. ดำเนินการรับสมัครสอบและคัดเลือก	ประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกอย่างน้อย ๕ วันทำการ	- ประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือก - ใบสมัคร	นักทรัพยากรบุคคล	- ใบสมัคร	๑. ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. คำสั่ง กทม. ที่ ๒๒๓๓/๒๕๕๔ ลว.๒๓ มี.ย. ๕๔

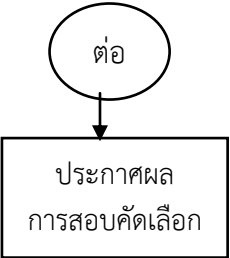
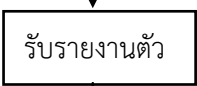
๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผล/ กระบวนการดำเนินการสรรหา : การสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ ชั่วโมง	๑. ขอใช้สถานที่สอบและคัดเลือก ๒. ประสานกรรมการ 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 ๒. คำสั่ง กทม. ที่ ๒๒๓๓/๒๕๕๔ ลว. ๒๓ มิ.ย. ๕๔
๗		๑.๕ ชั่วโมง	๑. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ๒. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก	ประกาศก่อนสอบอย่างน้อย ๓ วันทำการ	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก	นักทรัพยากรบุคคล		

๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผล/ กระบวนการดำเนินการสรรหา : การสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

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

๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผล/ กระบวนการดำเนินการสรรหา : การสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒		๑ ชั่วโมง	๑. จัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือก ๒. นัดวันรายงานตัว	เรียงตามลำดับ คะแนนที่สอบได้ และขึ้นบัญชีไว้ ไม่เกิน ๒ ปี	ประกาศ ผลการสอบ คัดเลือก	นักทรัพยากร บุคคล		๑. ข้อบังคับ กทม.ว่าด้วยการ รับสมัครสอบและ คัดเลือกบุคคลเข้า เป็นลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. คำสั่ง กทม. ที่ ๒๒๓๓/๒๕๕๔ ลว. ๒๓ มี.ย. ๕๔
๑๓		๒๐ นาที	๑. ลงชื่อรายงานตัวในประกาศผลการ สอบคัดเลือก ภายในวัน เวลาที่กำหนด ๒. นัดวันเริ่มปฏิบัติงาน			นักทรัพยากร บุคคล		
๑๔		๒๐ นาที	๑. จัดทำหนังสือส่งตัวเข้าปฏิบัติงาน ๒. ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนตามสิทธิ ประกันสังคม			นักทรัพยากร บุคคล		

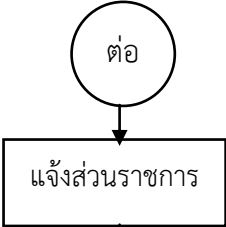
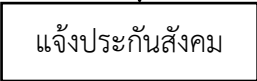
๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผล/กระบวนการดำเนินการสรรหา : การจ้างลูกจ้างชั่วคราว กรณีการจ้างต่อประจำปี
งบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑								
๒	ตรวจสอบ อัตราตำแหน่ง	๑ ชั่วโมง	๑. ตรวจสอบอัตราตำแหน่งว่าง ตำแหน่งครอง ค่าจ้าง สังกัด			นักทรัพยากร บุคคล		
๓	ขออนุมัติอัตรา ลูกจ้างชั่วคราว	๑ ชั่วโมง	๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติอัตราลูกจ้าง ชั่วคราวประจำปีงบประมาณเสนอ กองการเจ้าหน้าที่ ๒. ขออนุมัติอัตราตามกรอบ อัตรากำลัง			นักทรัพยากร บุคคล		
๔	ได้รับอนุมัติอัตรา ลูกจ้างชั่วคราว	๒๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของกรอบอัตรา ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอนุมัติ			นักทรัพยากร บุคคล		
๕	จ้างและแต่งตั้ง	๑ ชั่วโมง	๑. จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง ชั่วคราวประจำปีงบประมาณ พร้อม คำสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราวได้รับเงินเพิ่ม การครองชีพ ๒. เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม ลงนามคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง		คำสั่งจ้างและ แต่งตั้งลูกจ้าง ชั่วคราว	นักทรัพยากร บุคคล		๑. คำสั่ง กทม. ที่ ๒๒๓๓/๒๕๕๔ ลว. ๒๓ มิ.ย. ๒๕๕๔
๖	แจ้ง ส่วนราชการ		สำเนาคำสั่งแจ้งส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงาน ธุรการ ผกจ.		

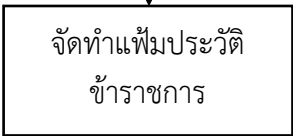
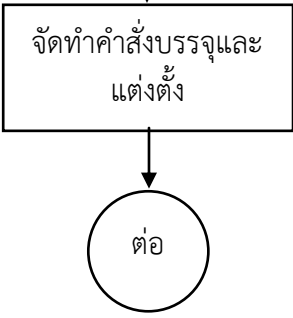
๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผล/กระบวนการดำเนินการสรรหา : การจ้างลูกจ้างชั่วคราว กรณีการจ้างใหม่

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

๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผล/กระบวนการดำเนินการสรรหา : การจ้างลูกจ้างชั่วคราว กรณีการจ้างใหม่ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๒๐ นาที	สำเนาคำสั่งแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากรบุคคล		
๗		๒๐ นาที	ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน			นักทรัพยากรบุคคล		
๘		๓๐ นาที	จัดเก็บประวัติและบันทึกประวัติลงระบบบุคลากร			นักทรัพยากรบุคคลและเจ้าพนักงานธุรการ ผกจ.		

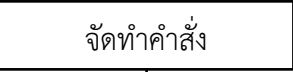
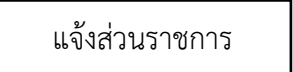
๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง

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

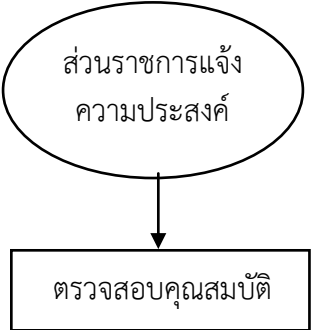
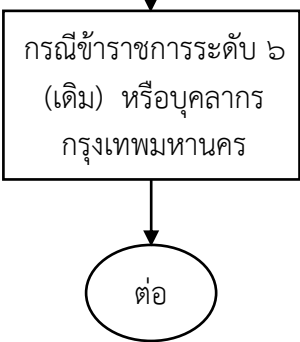
๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง (ต่อ)

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

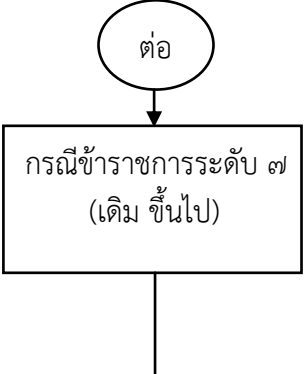
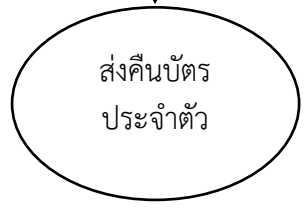
๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการโอน/ย้าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	๑.จัดเตรียมข้อมูลบัญชีตำแหน่งว่าง แต่ละประเภทตำแหน่ง ๒.จัดเตรียมข้อมูลคำร้องขอโอน/ย้าย			นักทรัพยากรบุคคล		-บัญชีตำแหน่งว่าง -คำร้องขอโอน --คำร้องขอย้าย
๒		๑๕ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอโอน/ย้าย เลขตำแหน่ง 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 ๒. ลงรายการในบัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการและบันทึกลงระบบ MIS ๒			นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานธุรการ ผกจ.		ก.ก.๑

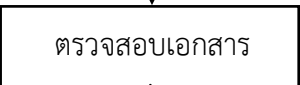
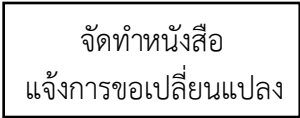
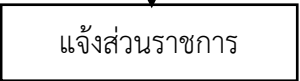
๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑ ๒		๑ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอทำบัตรประจำตัว ฯ - กรณีข้าราชการระดับ ๖ เดิม หรือบุคลากรกรุงเทพมหานคร - กรณีข้าราชการระดับ ๗ เดิม ขึ้นไป			เจ้าพนักงานธุรการ ฝกจ.		-หนังสือจากส่วนราชการ หรือผู้มี ความประสงค์
๓		๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าฝ่ายผ่านเลขานุการสำนัก ๒. ผู้อำนวยการสำนักลงนามในบัตรประจำตัวฯ ๓. เมื่อผู้อำนวยการสำนักลงนามเรียบร้อยแล้ว นำมาออกเลขที่บัตรในทะเบียนกรทำบัตรฯ โดยระบุเลขที่บัตร วันที่ออกบัตร วันหมดอายุ และประทับตราครุฑสีแดงบนบัตรฯ			เจ้าพนักงานธุรการ ฝกจ.		

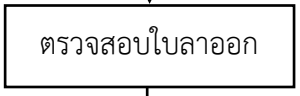
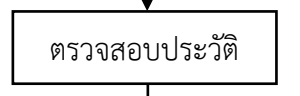
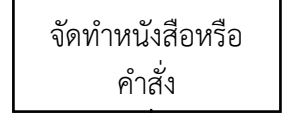
๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เพื่อนำเรียน ปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในบัตรฯ ๒. ส่งหนังสือพร้อมบัตรฯ			เจ้าพนักงานธุรการ ผกจ.		
๕		๑ วัน	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ๒. สำเนาบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๓. ส่งคืนต้นสังกัด			เจ้าพนักงานธุรการ ผกจ.		

๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑								หนังสือแจ้งความประสงค์
๒		๓๐ นาที	ตรวจสอบเอกสารที่ยื่นขอเปลี่ยนแปลง			นักทรัพยากรบุคคล		- วุฒิการศึกษา - ทะเบียนบ้าน - บัตรประชาชน - อื่นๆ เช่น ใบสมรส 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 ๒. ลงรายการในบัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการและบันทึกลงระบบ MIS ๒	ข้อมูลบุคลากรเป็นปัจจุบัน		นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานธุรการ		ก.ก.๑

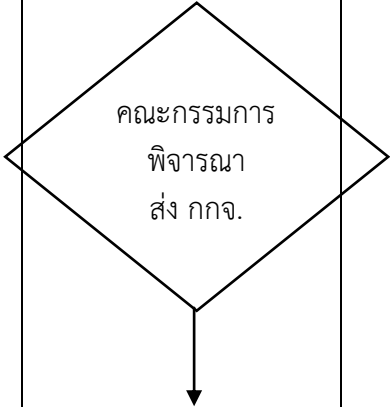
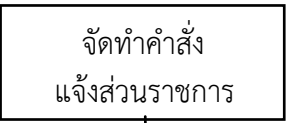
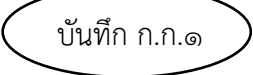
๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการดำเนินการลาออก

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

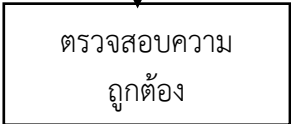
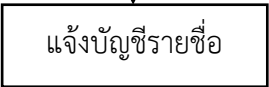
๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการลาออก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	สำเนา พร้อมรับรองสำเนาคำสั่ง และจัดทำหนังสือส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๖		๑ วัน	๑. บันทึกการเปลี่ยนแปลงพร้อมแนบเอกสารลงใน ก.ก.๑ ๒. ลงรายการในบัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการและบันทึกลงระบบ MIS ๒			นักทรัพยากร บุคคล เจ้าพนักงาน ธุรการ ฝกจ.		ก.ก.๑

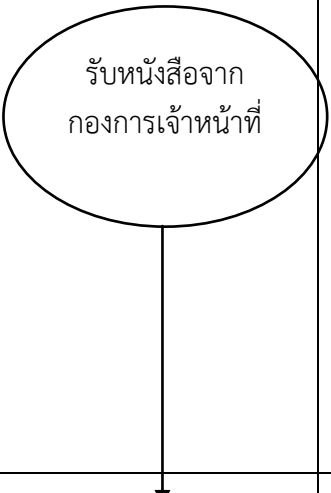
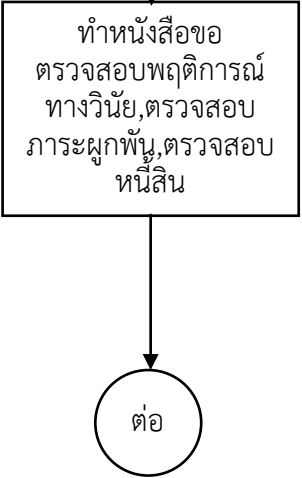
๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการเลื่อนระดับ เลื่อนขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๖ วัน	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่มีผลงานสมควรจะได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้าง ๒. จัดทำข้อมูลใช้ในการประชุม เช่น อัตราเงินเดือน วันลาทุกประเภท	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		-ระเบียบการเลื่อนขึ้นเงินเดือน
๒		๗ วัน	๑. ดำเนินการคำนวณวงเงินเรื่องเงินเดือน/ค่าจ้างรายชื่อผู้ครองตำแหน่ง และรายชื่อผู้เสนอขอเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง 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	-ระเบียบการเลื่อนขึ้นเงินเดือน
๓		๑๕ วัน	จัดทำบันทึก คำสั่ง และหนังสือแจ้งส่วนราชการ			นักทรัพยากรบุคคล		คำสั่งฯ
๔		๕ วัน	บันทึกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างใน ก.ก.๑			นักทรัพยากรบุคคล		ก.ก.๑

๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการเกษียณอายุราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	สำรวจข้อมูลราชการ/ลูกจ้างอายุครบ ๖๐ ปี			นักทรัพยากรบุคคล		
๒		๕ วัน	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับราชการ ๒.ตรวจสอบวันทวีคูณ			นักทรัพยากรบุคคล		ก.พ. ๗
๓		๕ วัน	แจ้งบัญชีรายชื่อฯ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร/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

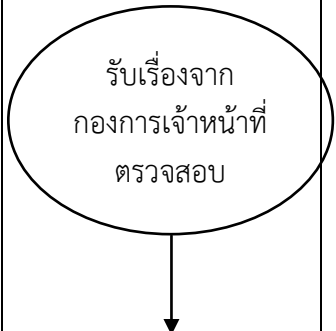
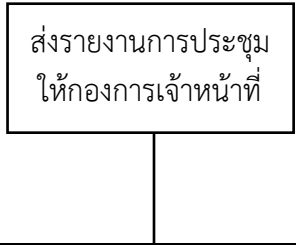
๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการขอรับบำเหน็จบำนาญ

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

๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการขอรับบำเหน็จบำนาญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๔ วัน	๑. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมแบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญและตรวจสอบความถูกต้อง ๒. ทำเรื่องเสนอ ผอ.สพส. ลงนามส่งให้กองบำเหน็จบำนาญ สำนักการคลัง จำนวน ๓ ชุด เพื่อดำเนินเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้ผู้เกษียณอายุ					
๔		๑๔ วัน	๑ .กองบำเหน็จบำนาญส่งสำเนาเรื่องผู้เกษียณอายุซึ่งได้จ่ายเงินบำเหน็จบำนาญให้ผู้เกษียณอายุแล้ว ส่งมา สพส. จัดเก็บ ๑ ชุด ๒. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเก็บไว้เป็นหลักฐาน					

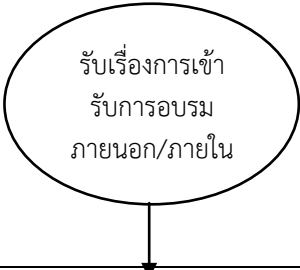
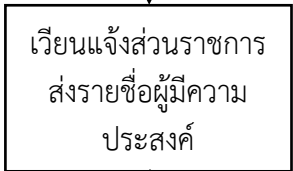
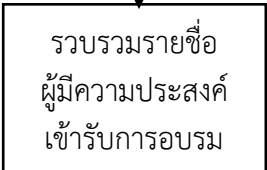
๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติหลักเกณฑ์อายุการรับราชการ ๒. จัดพิมพ์รายชื่อและรายละเอียดตามแบบฟอร์มโดยแยกบัญชีตามลำดับชั้นของเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒		๒ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารแนบเพื่อเสนอ ผอ.สพส. ลงนามในหนังสือส่งรายละเอียดคำขอพระราชทานฯ ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร			นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๓ วัน	๑. กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลกลับ ๒. ดำเนินการแจ้งผู้เสนอขอพระราชทานฯ ทราบ ๓. ลงบันทึกไว้เป็นหลักฐาน			นักทรัพยากรบุคคล		- ประกาศราชกิจจานุเบกษา - ก.ก.๑

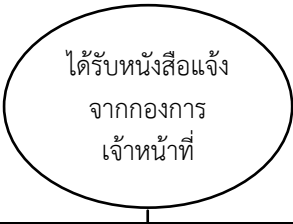
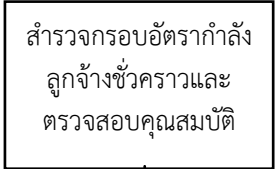
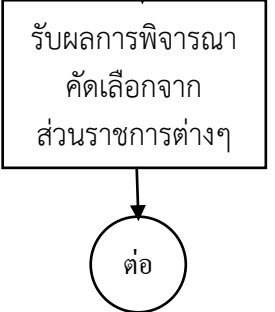
๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการประชุม อ.ก.ก. สำนักพัฒนาสังคม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		อย่างน้อย ๓ วัน	การเตรียมการประชุม - ตรวจสอบหน่วยงาน/ส่วนราชการ/ผู้เกี่ยวข้อง และหารือประธานการประชุม เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการประชุม - จัดทำระเบียบวาระ/เอกสารประกอบ/หนังสือเชิญประชุม	- ประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประชุม และจัดทำระเบียบวาระได้รวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน	-	- นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือ/เอกสาร - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๑ วัน	การดำเนินการประชุม - ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม - ดูแลอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม - บันทึกรายงานการประชุม	-	-	- นักทรัพยากรบุคคล	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		๓ วัน	การสรุปรายงานการประชุม และการติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม - สรุปรายงานการประชุมให้ครบถ้วน ครอบคลุมประเด็นสำคัญตามมติที่ประชุม - จัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และติดตามรายงานผลการดำเนินการเสนอผู้บริหาร	- จัดทำสรุปรายงานการประชุมถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญ	- หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบการจัดทำรายงานการประชุม	- นักทรัพยากรบุคคล	-	- พรบ. ระเบียบขรก.กทม. และบุคลากรกทม. พ.ศ.๒๕๕๔ - ระเบียบวาระการประชุม - รายงานการประชุม

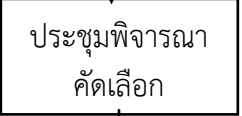
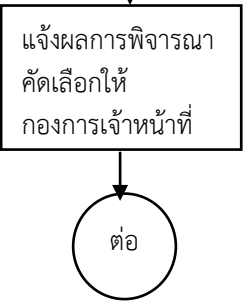
๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการพัฒนาบุคลากร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง ความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อวางแผนการดำเนินการแล้วเสร็จ			เจ้าพนักงานธุรการ ฝกจ.		
๒		๓๐ นาที	สำเนาเรื่องแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ ฝกจ.		
๓		๑ วัน	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เช่น ผู้บังคับบัญชารับทราบการเข้ารับการอบรม ๒. รวบรวมรายชื่อ และจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงนาม หากจำนวนผู้ประสงค์เข้ารับการอบรมเกินจำนวนให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปพิจารณา	หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว๙ ลว ๔ พ.ค. ๒๕๕๗		เจ้าพนักงานธุรการ ฝกจ. นักทรัพยากรบุคคล		
๔		๑ วัน	สำเนาคำสั่งเข้ารับการอบรมฯ แจ้งผู้มีรายชื่อ และจัดเก็บคำสั่ง			เจ้าพนักงานธุรการ ฝกจ.		ประกาศเกียณข้าราชการ, ลูกจ้าง

๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการพิจารณาลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ : กรณีอัตราเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ

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

๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการพิจารณาลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ : กรณีอัตราเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓๐ นาที	๑. บัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการเสนอและมีคุณสมบัติครบถ้วนจากต้นสังกัด ๒. บัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทั้งสำนักพัฒนาสังคม ๓. หนังสือเชิญประชุม ๔. ระเบียบวาระการประชุม			นักทรัพยากรบุคคล		
๖		๑ ชั่วโมง	ดำเนินการประชุม		รายงาน การประชุม	นักทรัพยากรบุคคล		
๗		๑ ชั่วโมง	๑. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้กองการเจ้าหน้าที่ ๒. จัดทำแบบบัญชี					

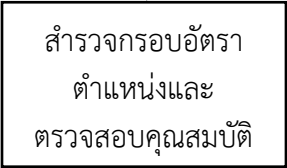
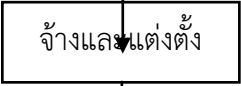
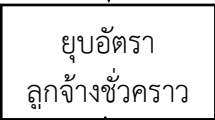
๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการพิจารณาลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ : กรณีอัตราเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ (ต่อ)

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

๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการพิจารณาลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ : กรณีอัตราเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		๓๐ นาที	จัดทำหนังสือแจ้งออกจากประกันสังคม			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๒			จัดทำแฟ้มประวัติ และบันทึกลงระบบบุคลากร		แฟ้มประวัติ	นักทรัพยากรบุคคล และ เจ้าพนักงานธุรการ ผกจ.		

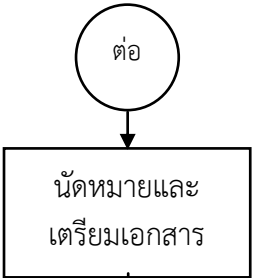
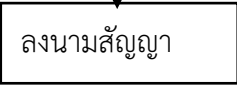
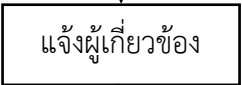
๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการพิจารณาลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ : กรณีทดแทนอัตราประจำที่ว่าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ นาที	สำเนาหนังสือแจ้งส่วนราชการต่างๆให้ดำเนินการ พิจารณาคัดเลือก			นัก ทรัพยากร บุคคล		
๒		๑ ชั่วโมง	๑. จัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจาก สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๒. จัดทำหนังสือตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัยจากกอง การเจ้าหน้าที่			นัก ทรัพยากร บุคคล		
๓			จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็น ลูกจ้างประจำ เมื่อเอกสารหลักฐานครบถ้วนและไม่มี ประวัติที่ทำให้ขาดคุณสมบัติ		คำสั่งจ้าง และแต่งตั้ง	นัก ทรัพยากร บุคคล		
๔		๑ วัน	เมื่อบรรจุลูกจ้างชั่วคราวรายดังกล่าวเป็นลูกจ้างประจำ แล้วให้ยุบอัตราลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งนั้นทันที			นัก ทรัพยากร บุคคล		
๕			จัดทำแฟ้มประวัติ และบันทึกลงระบบบุคลากร		แฟ้ม ประวัติ	นัก ทรัพยากร บุคคล และ เจ้าพนักงาน ธุรการ ผกจ.		

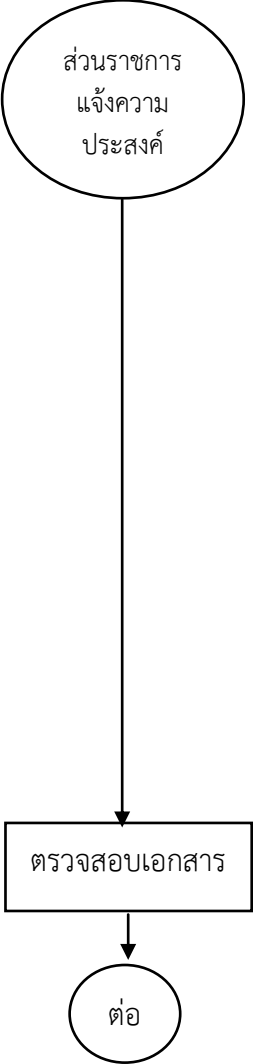
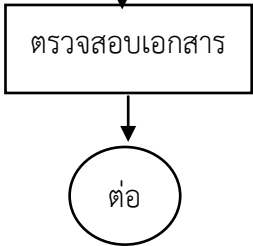
๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการทำหนังสือสัญญาค้ำประกันความเสียหายจากการทำงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A((ตรวจสอบประเภทลูกจ้างตำแหน่ง)) --> B[ชี้แจงการทำสัญญา] B --> C((ต่อ)) </pre>	๑ ชั่วโมง	๑. ตรวจสอบว่าเป็นตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ หรือ ลูกจ้างชั่วคราว - กรณีลูกจ้างชั่วคราวเมื่อรับรายงานตัว ตรวจสอบตำแหน่งว่าเป็นตำแหน่งที่ต้องมีการค้ำประกันความเสียหายก่อนการทำงานหรือไม่ หากเป็นตำแหน่งที่ไม่ต้องทำ กำหนดวันเริ่มปฏิบัติงาน - กรณีลูกจ้างประจำ ตรวจสอบรูปแบบการค้ำประกันเดิม ว่าเป็นประเภทใด ยังคงใช้การค้ำประกันเดิมได้หรือไม่ หากขัดข้องต้องมีการทำสัญญาค้ำประกันใหม่			นักทรัพยากรบุคคล		ประกาศ กทม. เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลูกจ้าง กทม. ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พ.ค. ๕๔
๒		๓๐ นาที	๑. ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องทำสัญญา ๒. ลักษณะของสัญญาค้ำประกันแต่ละแบบ ๓. สอบถามความสมัครใจและอธิบายเอกสารประกอบการทำสัญญา			นักทรัพยากรบุคคล		

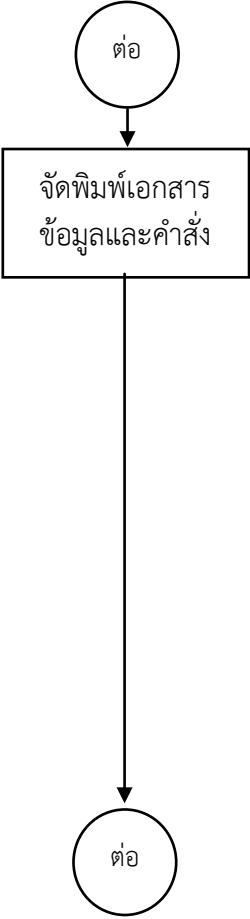
๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการทำหนังสือสัญญาค้ำประกันความเสียหายจากการทำงาน

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

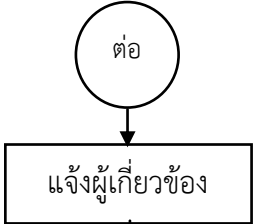
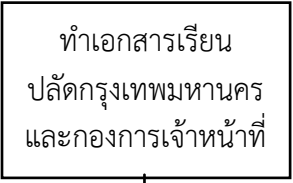
๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการรักษาการในตำแหน่ง

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

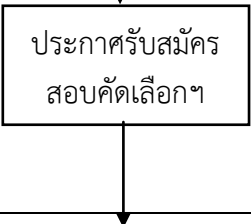
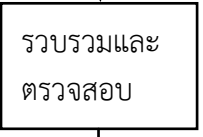
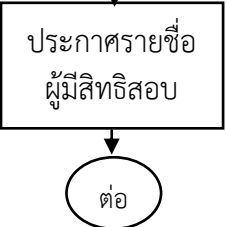
๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการรักษาการในตำแหน่ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๔๕ นาที	๑. จัดพิมพ์คำสั่งรักษาการใน ตำแหน่ง เสนอผู้อำนวยการสำนักลงนาม กรณี อำนาจลงนามเป็นของผู้อำนวยการ สำนัก ๒. จัดพิมพ์หนังสือพร้อมคำสั่ง รักษาการในตำแหน่งเสนอ ผู้อำนวยการสำนักลงนามเรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร กรณีของข้าราชการครูและอำนาจ ลงนามเป็นของปลัดกรุงเทพมหานคร ๓. จัดพิมพ์หนังสือส่งรายชื่อ ข้าราชการรักษาการในตำแหน่งถึง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร กรณีข้าราชการ สามัญและอำนาจลงนามเป็นของ ปลัดกรุงเทพมหานคร			นักทรัพยากร บุคคล	แนบคำสั่ง แต่งตั้ง ข้าราชการ รักษาการ ในตำแหน่ง	

๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการรักษาการในตำแหน่ง

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

๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการสอบคัดเลือกผู้บริหารสถานศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ ชั่วโมง	๑. สำรวจตำแหน่งว่าง ๒. ศึกษาหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร				หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ
๒		๔๕ นาที	๑. จัดพิมพ์ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเสนอผู้อำนวยการสำนัก ลงนาม ๒. แจกส่วนราชการ			นักทรัพยากรบุคคล		
๓		๓๐ นาที	รวบรวมรายชื่อและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบ			นักทรัพยากรบุคคล		
๔		๓๐ นาที	จัดพิมพ์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเสนอผู้อำนวยการสำนัก ลงนาม			นักทรัพยากรบุคคล		

๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการสอบคัดเลือกผู้บริหารสถานศึกษา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๔๕ นาที	๑. จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการออกข้อสอบ, เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงนาม ๒. จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินภาคความ เหมาะสมฯ เสนอผู้อำนวยการสำนัก งนาม ๓. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงนาม			นักทรัพยากร บุคคล		
๖		๒ วัน	ดำเนินการสอบตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด			นักทรัพยากร บุคคล		
๗		๑ ชั่วโมง	รวบรวมคะแนนและจัดพิมพ์ประกาศ ผลการสอบคัดเลือก			นักทรัพยากร บุคคล		

๑.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการสอบคัดเลือกผู้บริหารสถานศึกษา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๓๐ นาที	ส่งรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกให้สำนักงานการศึกษาดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครู ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง			นักทรัพยากรบุคคล		
๙		๑ วัน	จัดพิมพ์ประกาศผลการคัดเลือกโดยนำคะแนนสอบรวมกับคะแนนผลการพัฒนาและจัดลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ตามผลคะแนนรวมสูงสุดจากมากไปน้อย เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๐		๓๐ นาที	จัดพิมพ์หนังสือถึงสำนักงานศึกษา นำเรื่องแต่งตั้งข้าราชการครูเข้าที่ประชุม อ.ก.ก.ข้าราชการครูเพื่อขอความเห็นชอบ			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๑		๑ ชั่วโมง	๑. รับทราบมติที่ประชุม อ.ก.ก.ครู เห็นชอบ ๒. จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครู ให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา			นักทรัพยากรบุคคล		

			เสนอผู้อำนวยการสำนักลงนาม					
--	--	--	---------------------------	--	--	--	--	--

๑.๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	เขียนแจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณ พร้อมกำหนดระยะเวลาส่งค่าของงบประมาณประจำปีของฝ่าย/กลุ่มง			- หัวหน้าฝ่ายการคลัง/ นักวิชาการเงินและบัญชี		- หนังสือ/เอกสาร - ปฏิทินงบประมาณ - ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ
๒		๓๐ วัน	รวบรวมค่าของงบประมาณประจำปีของฝ่าย/กลุ่มงาน และจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาประมาณของหน่วยงาน พร้อมบันทึกค่าขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS	- จัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานครภารกิจของหน่วยงาน และนโยบายของผู้บริหาร	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบงบประมาณให้ถูกต้องสอดคล้องกับงบประมาณกรุงเทพมหานครภารกิจของหน่วยงานและนโยบายของผู้บริหาร	- หัวหน้าฝ่ายการคลัง/ นักวิชาการเงินและบัญชี		งบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารหลักฐานประกอบการชี้แจงงบประมาณ - ระบบ MIS

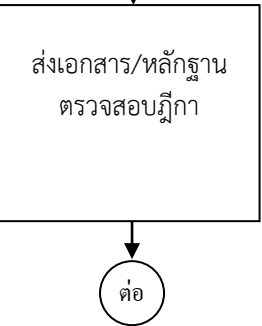
๓	เสนอคำขอ งบประมาณ ต่อผู้มีอำนาจ ↓ ต่อ		จัดทำหนังสือ พร้อมพิมพ์คำขอ ตั้งงบประมาณจากระบบMIS เสนอผู้มี อำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม			- หัวหน้าฝ่าย การคลัง/ นักวิชาการเงิน และบัญชี		
---	--	--	---	--	--	---	--	--

ต่อ

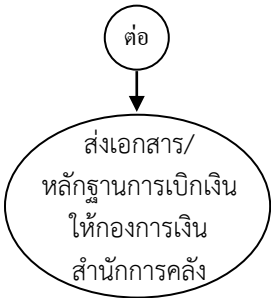
๑.๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐาน อ้างอิง
๔		๑ วัน	ส่งคำขอของงบประมาณประจำปีของหน่วยงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จให้สำนักงานงบประมาณ			- หัวหน้าฝ่ายการคลัง/นักวิชาการเงินและบัญชี		- หนังสือ/เอกสาร - ปฏิทินงบประมาณ - ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕		ตามที่สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด	จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดการของงบประมาณ สถิติรายได้ และรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อเข้าร่วมประชุมชี้แจงต่อสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ สภากรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการพิจารณางบประมาณ	- จัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการชี้แจงงบประมาณได้ถูกต้องและครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการชี้แจงงบประมาณ	- หัวหน้าฝ่ายการคลัง/นักวิชาการเงินและบัญชี		- เอกสารหลักฐานประกอบการชี้แจงงบประมาณ - ระบบ MIS

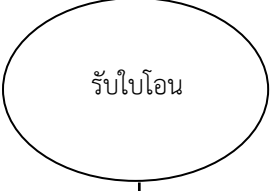
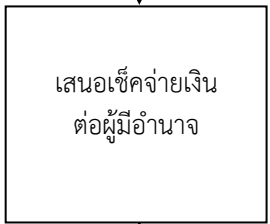
๑.๑๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการเบิกเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๕ วัน	รวบรวมและตรวจสอบหนังสือคำสั่ง เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน	- การเบิกเงินมีเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร/หลักฐานการเบิกเงิน และการอนุมัติของผู้มีอำนาจ	- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี - นักวิชาการเงินและบัญชี		- หนังสือ/เอกสาร - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ
๒			จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินใบสำคัญที่ใช้ประกอบฎีกา และหน้าใบขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/ลงนามในเอกสารและใบสำคัญต่างๆ	- การเบิกเงินทุกกรณีได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองตรวจสอบการลงนามอนุมัติของผู้มีอำนาจในหนังสือและเอกสาร/หลักฐานการเบิกเงิน	- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี - นักวิชาการเงินและบัญชี		พ.ศ. ๒๕๕๕ ระบบ MIS
๓		๕ วัน	ส่งหนังสืออนุมัติ ใบสำคัญที่ใช้ประกอบฎีกา และหน้าใบขอเบิกเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแล้วให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาฯ			- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี - นักวิชาการเงินและบัญชี		- ใบสำคัญ - ใบขอเบิก

๑.๑๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการเบิกเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		๑ วัน	รวบรวมเอกสาร/หลักฐาน หนังสืออนุมัติ ใบสำคัญที่ใช้ประกอบ ฎีกา และหน้าใบขอเบิกที่มีผู้มีอำนาจ อนุมัติแล้วให้กองการเงิน สำนักการ คลัง			- เจ้าหน้าที่งาน การเงินและ บัญชี - นักวิชาการเงิน และบัญชี		- หนังสือ/ เอกสาร - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิก จ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

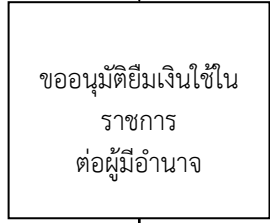
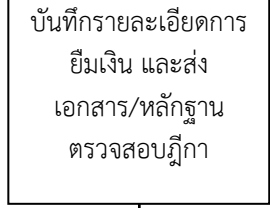
๑.๑๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับใบโอนจากระบบ MIS ยืนยันการรับโอน และลงทะเบียนรับใบโอนตามระเบียบงานสารบรรณ			- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - นักวิชาการเงินและบัญชี		- หนังสือ/เอกสาร - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระบบ MIS
๒		๓ วัน	ตรวจสอบฎีกาให้ถูกต้องกับใบโอน ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานประกอบการจ่ายเงิน และเขียนเช็คจ่ายเงิน			- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - นักวิชาการเงินและบัญชี		
๓	 		นำเช็คพร้อมสมุดคู่มือการจ่ายเช็คเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม	- การจ่ายเงินทุกกรณีได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบการลงนามอนุมัติของผู้มีอำนาจในเช็ค และสมุดคู่มือการจ่ายเช็ค	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - นักวิชาการเงินและบัญชี		

๑.๑๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจ่ายเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ตัดจ่ายในระบบ MIS] </pre>	๑ วัน	บันทึกรายละเอียดข้อมูลการจ่ายเงินในระบบ MIS และออกใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากระบบ MIS (การเงินรับ)	- บันทึก รายละเอียด ข้อมูลการ จ่ายเงินในระบบ MIS ได้ถูกต้อง และครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่ายสุม ตรวจสอบความ ถูกต้องของการบันทึก รายละเอียดข้อมูล การจ่ายเงินในระบบ MIS	- เจ้าหน้าที่งาน การเงินและ บัญชี - นักวิชาการเงิน และบัญชี		- หนังสือ/ เอกสาร - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิก จ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๕	<pre> graph TD A((จ่ายเงิน)) </pre>	๑ วัน	ติดต่อเจ้าหน้าที่รับเช็ค และตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานของผู้รับที่ระบุในเช็คให้ถูกต้อง ลงลายมือชื่อผู้รับพร้อมประทับตราวาง (ถ้ามี) และประทับตราวาง “จ่ายเงินแล้ว” ในเอกสารประกอบฎีกาทุกฉบับ	- การจ่ายเช็คมี การตรวจสอบ เอกสาร/ หลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนและลง ลายมือชื่อพร้อม ประทับตราวาง ทุกครั้งหลังจ่าย	- หัวหน้าฝ่ายสุม ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร/หลักฐานและ การลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตราวาง ทุกครั้งหลังจ่าย	- เจ้าหน้าที่งาน การเงินและ บัญชี - นักวิชาการเงิน และบัญชี		- ระบบ MIS

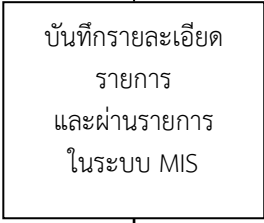
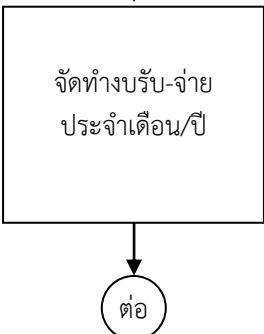
๑.๑๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการยืมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณ เงินงวด รายละเอียดการยืมเงินใช้ในราชการ ใบยืม ผู้ยืม และวงเงินยืม			- เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		- หนังสือ/ เอกสาร - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิก จ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระบบ MIS
๒			จัดทำหนังสือพร้อมแนบใบยืม เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติยืมเงิน ใช้ในราชการ	- การยืมเงินใช้ ในราชการได้รับ ความเห็นชอบ และอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจ	- หัวหน้าฝ่ายสุม ตรวจสอบการลงนาม อนุมัติยืมเงินของผู้มี อำนาจ	- เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		
๓		๕ วัน	บันทึกรายละเอียดการยืมเงินใน ระบบ MIS และส่งเอกสาร/หลักฐาน ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกา			- เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		

๑.๑๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการยืมเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		๑ วัน	ส่งหนังสืออนุมัติ พร้อมแนบเอกสาร/หลักฐานประกอบการยืมเงินให้กองบัญชี สำนักการคลัง เพื่อบันทึกในระบบ MIS และแจ้งผู้ยืมทราบ			- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- หนังสือ/เอกสาร - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๕		ภายใน ๓๐ วัน	ผู้ยืมทำใบขอเบิกเงินยืม ลงทะเบียนคุมเงินยืม และจ่ายเงินให้แก่ผู้ยืม พร้อมติดตามให้ผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามกำหนด	- ติดตามให้ผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามกำหนด	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบการชดใช้เงินยืมของบุคลากร	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

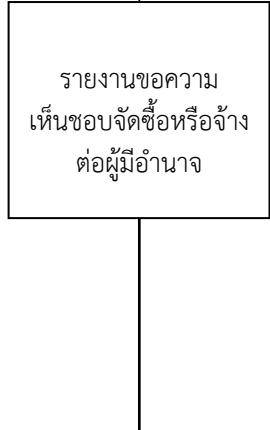
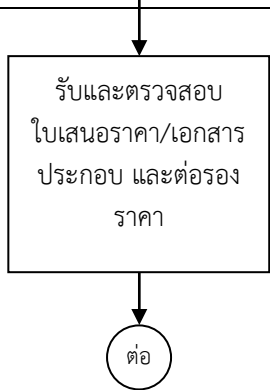
๑.๑๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานบันทึกบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๕ วัน	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานการรับเงิน/เบิกเงิน/จ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ฎีกา ใบสำคัญคู่จ่าย ใบยืม ใบฝาก-ถอน ใบนำส่งเงิน และเอกสารการเงินอื่นๆ			- นักวิชาการเงินและบัญชี		- หนังสือ/เอกสาร - คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระบบ MIS
๒		๕ วัน	บันทึกรายละเอียดข้อมูลการรับเงิน/เบิกเงิน/จ่ายเงินและผ่านรายการบัญชีในระบบ MIS	- บันทึกรายละเอียดและผ่านรายการในระบบ MIS ถูกต้อง	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายละเอียดรายการและผ่านรายการในระบบ MIS	- นักวิชาการเงินและบัญชี		
๓		ตามประเภทของงบรับ-จ่าย	รวมยอดเงินรายจ่าย และยอดเงินบัญชีแยกประเภท พิสูจน์ยอดเงินและจัดทำเป็นงบรับ-จ่ายประจำเดือน/ปี	- จัดทำงบรับ-จ่ายประจำเดือน/ปี ได้ถูกต้อง ครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการจัดทำงบรับ-จ่ายประจำเดือน/ปี	- นักวิชาการเงินและบัญชี		

๑.๑๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานบันทึกบัญชี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔			เสนอรายงานงรับ-จ่ายประจำเดือน/ปี ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามนำเรียนหัวหน้าหน่วยงานเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนามในรายงาน			- นักวิชาการเงินและบัญชี		- หนังสือ/เอกสาร - คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระบบ MIS
๕		๑ วัน	รายงานงรับ-จ่ายประจำเดือน/ปีของหน่วยงานต่อปลัด-กรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบภายใน กองบัญชี สำนักการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	- เสนอรายงานงรับ-จ่ายประจำเดือน/ปีให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบระยะเวลาในการจัดส่งรายงานงรับ-จ่ายประจำเดือน/ปีให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องทราบ	- นักวิชาการเงินและบัญชี		

๑.๑๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐานครุภัณฑ์/ราคากลางของทางราชการก่อนการจัดหาพัสดุ			- เจ้าพนักงานพัสดุ		- หนังสือ/เอกสาร - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒			เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจ	- การเสนอรายงานขอความเห็นชอบจัดหาพัสดุ/งานจ้างมีเหตุผลเหมาะสมเพียงพอและได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความเหมาะสมของเหตุผลความจำเป็นในการจัดหาพัสดุ/งานจ้าง	- เจ้าพนักงานพัสดุ		
๓		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุสืบราคาท้องตลาดจัดหาผู้ขาย/ผู้มีอาชีพรับจ้างพัสดุ/งานที่ต้องการ รับและตรวจสอบใบเสนอราคาและเอกสารประกอบ และต่อรองราคาพัสดุจากผู้ขาย/ผู้มีอาชีพรับจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุมีการสืบราคาจากท้องตลาด/ผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรงอย่างน้อย ๕ ราย	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่เจ้าหน้าที่พัสดุสืบราคา	- เจ้าพนักงานพัสดุ		

๑.๑๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		-	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงาน ขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมเสนอ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเสนอ ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง			- เจ้าพนักงานพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		- หนังสือ/เอกสาร - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไข
๕		ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง ทำสัญญา และแจ้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ	- การจัดซื้อหรือจ้างมีความโปร่งใส และ การตรวจรับพัสดุถูกต้อง ตรงตามความเป็นจริง	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองพัสดุ/งานจ้างที่คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		เพิ่มเติม
๖		๕ วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานผลการจัดซื้อหรือจ้างเสนอ ต่อผู้มีอำนาจ			- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		

๑.๑๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายละเอียดรายการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ MIS	- บันทึก รายละเอียด รายการจัดซื้อ หรือจ้างถูกต้อง ครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครอง ความถูกต้องของการ บันทึกรายละเอียด รายการจัดซื้อหรือ จ้างในระบบ MIS	- เจ้าพนักงาน พัสดุ		- หนังสือ/ เอกสาร - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไข
๘		๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสาร/หลักฐานตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	- ดำเนินการ รวบรวม เอกสาร/ หลักฐานตั้งฎีกา เบิกจ่ายเงิน ให้แก่ผู้ขาย/ ผู้รับจ้างได้ ถูกต้อง รวดเร็ว	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครอง ความถูกต้องของ เอกสาร/หลักฐานใน การตั้งฎีกาเบิก จ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	- เจ้าพนักงาน พัสดุ		เพิ่มเติม - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิก จ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๑๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑	ตรวจสอบงบประมาณ/ ราคามาตรฐาน/ราคา กลางของทางราชการ	๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ตรวจสอบงบประมาณ/ราคา มาตรฐานครุภัณฑ์/ราคากลางของ ทางราชการก่อนการจัดหาพัสดุ			- เจ้าพนักงาน พัสดุ		- หนังสือ/ เอกสาร - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ
๒	รายงานขอความเห็นชอบ จัดซื้อหรือจ้างและประกาศ สอบราคา พร้อมขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการ เปิดซองสอบราคา	ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึง ที่แก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานขอ ความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้างและ จัดทำประกาศสอบราคา พร้อมเสนอขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเสนอ ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	- การเสนอ รายงานขอ ความเห็นชอบ จัดหาพัสดุ/งาน จ้างมีเหตุผล เหมาะสม เพียงพอและ ได้รับความ เห็นชอบจากผู้ มีอำนาจ	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความ เหมาะสมของเหตุผล ความจำเป็นในการ จัดหาพัสดุ/งานจ้าง	- เจ้าพนักงาน พัสดุ		พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๓	ส่งประกาศสอบราคา/ รับซองเอกสารสอบราคา และเปิดซองเอกสาร สอบราคา	ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึง ที่แก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศสอบ ราคาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยตรง และจัดทำบัญชีรับซอง เอกสารสอบราคา และแจ้ง คณะกรรมการฯ ดำเนินการเปิดซอง เอกสารสอบราคาเพื่อพิจารณา/ ประกาศผู้ผ่านการคัดเลือกที่ไม่มี ผลประโยชน์ร่วมกัน (ฮั่ว)	- เจ้าหน้าที่ พัสดุมีการสืบ ราคาจาก ท้องตลาด และ ส่งประกาศ สอบราคาไปยัง ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยตรงอย่าง น้อย ๕ ราย	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบราคาจาก ผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่ เจ้าหน้าที่พัสดूसืบ ราคา และการส่ง ประกาศสอบราคา ไปยังผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	- เจ้าพนักงาน พัสดุ - คณะกรรมการ เปิดซองสอบ ราคา		

ต่อ

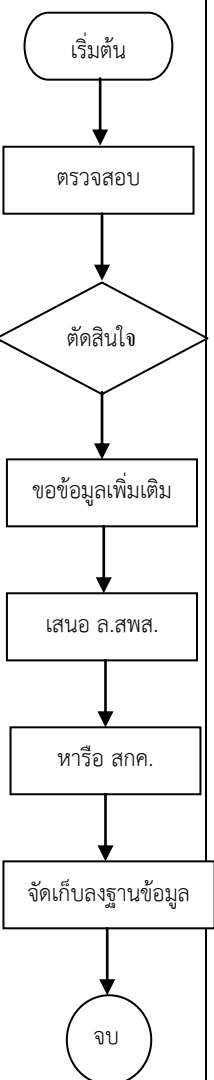
๑.๑๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึง ที่แก้ไขเพิ่มเติม	คณะกรรมการฯ รายงานผลการ เปิดซองสอบราคาต่อผู้มีอำนาจ และ เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขออนุมัติ จัดซื้อหรือจ้าง พร้อมขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเสนอ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม			- เจ้าพนักงาน พัสดุ - คณะกรรมการ เปิดซองสอบ ราคา		- หนังสือ/ เอกสาร - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไข
๕		ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึง ที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกนำ หลักประกันสัญญา และดำเนินการ ทำลงนามสัญญาจัดซื้อหรือจ้างกับ กรุงเทพมหานคร และส่งมอบพัสดุ/ งานจ้างตามสัญญา เพื่อให้ คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับ พัสดุ/ตรวจการจ้าง ต่อไป	- การจัดซื้อ หรือจ้างมีความ โปร่งใส และ การตรวจรับ พัสดุถูกต้อง ตรงตามความ เป็นจริง	- หัวหน้าฝ่ายสุ่ม ตรวจสอบพัสดุ/งาน จ้างที่คณะกรรมการ ดำเนินการตรวจรับ	- เจ้าพนักงาน พัสดุ - คณะกรรมการ เปิดซองสอบ ราคา - คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		เพิ่มเติม
๖		ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึง ที่แก้ไขเพิ่มเติม	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งาน จ้างต่อผู้มีอำนาจ			- เจ้าพนักงาน พัสดุ - คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		

๑.๑๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายละเอียดรายการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ MIS	- บันทึก รายละเอียด รายการจัดซื้อ หรือจ้างถูกต้อง ครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครอง ความถูกต้องของการ บันทึกรายละเอียด รายการจัดซื้อหรือ จ้างในระบบ MIS	- เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ		- หนังสือ/ เอกสาร - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไข
๘		๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสาร/หลักฐาน ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ/งานจ้าง	- ดำเนินการ รวบรวม เอกสาร/ หลักฐานตั้งฎีกา เบิกจ่ายเงิน ให้แก่ผู้ขาย/ ผู้รับจ้างได้ ถูกต้อง รวดเร็ว	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครอง ความถูกต้องของ เอกสาร/หลักฐานใน การตั้งฎีกาเบิก จ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	- เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ		เพิ่มเติม - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิก จ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๙		๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบและคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาค้ำประกันตามสัญญา			- เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ - นักวิชาการเงิน และบัญชี		

๑.๑๘ กระบวนการด้านการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗		๓-๕ วัน/ เรื่อง	๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยละเอียดรอบคอบ ๒. จัดทำหนังสือเสนอ ความเห็นต่อเลขานุการสำนัก พัฒนาสังคม ๓. หากข้อเท็จจริงไม่เพียงพอ จัดทำหนังสือขอข้อเท็จจริง เพิ่มเติมไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ๔. เมื่อเลขานุการสำนัก พัฒนาสังคมให้ความเห็นชอบ ให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถือเป็นแนวปฏิบัติ ๕. เมื่อหน่วยงานไม่เห็นด้วย กับความเห็นของนิติกรก็อาจมี หนังสือขอหารือไปยัง สำนักงานกฎหมายและคดี ต่อไป		โทรประสาน ส่งหนังสือขอ ข้อเท็จจริง เพิ่มเติม/ หน.กลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง ในข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และข้อวินิจฉัย	นิติกรปฏิบัติการ นิติกรชำนาญการ		รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พ.ศ.๒๕๕๗ พระราชบัญญัติ (กฎหมายเฉพาะ) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายอาญา (กฎหมายทั่วไป) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบกรุงเทพมหานคร หลักเกณฑ์ คำสั่ง หนังสือสั่งการ บันทึกตอบข้อหารือ (แนวทางปฏิบัติ)

๑.๑๙ กระบวนการด้านการยกร่างและกลั่นกรองกฎหมายของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักพัฒนาสังคม

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

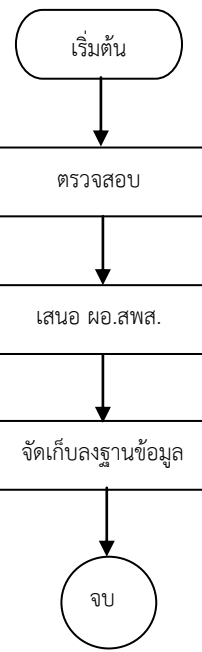
๑.๒๐ กระบวนการด้านนิติกรรมสัญญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre>graph TD; A([เริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบ]; B --> C{ตัดสินใจ}; C -- ไม่ --> D[ขอข้อมูลเพิ่มเติม]; D --> E[เสนอ ล.สพส.]; E --> F[ส่วนราชการเจ้าของสัญญาดำเนินการ]; F --> G([จบ]);</pre>	๕ วัน/ เรื่อง	๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อสัญญา และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง โดยละเอียดรอบคอบ ๒. ตรวจสอบให้เป็นไปตาม แบบที่คณะกรรมการว่าด้วย การพัสดุกำหนด ๓. กรุงเทพมหานครต้องไม่ เสียเปรียบหรือเสียประโยชน์ ๔. กรณีข้อเท็จจริงไม่เพียงพอ ให้ดำเนินการขอข้อเท็จจริง เพิ่มเติมไปยังหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง		โทรประสาน ส่งหนังสือขอ ข้อเท็จจริง และเอกสาร เพิ่มเติม หน.กลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นิติกรปฏิบัติการ นิติกรชำนาญการ		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธี ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ หลักเกณฑ์ คำสั่ง หนังสือสั่งการ บันทึกตอบข้อหารือ (แนวทางปฏิบัติ)

๑.๒๑ กระบวนการด้านการสืบสวนข้อเท็จจริงและการดำเนินการทางวินัย

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

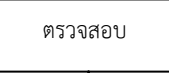
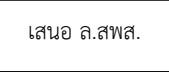
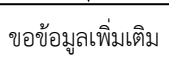
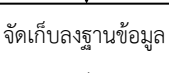
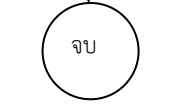
๑.๒๒ กระบวนการด้านการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาสังคม

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

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบ] B --> C{ตัดสินใจ} C --> D[เสนอ คชก. กรุงเทพมหานคร] D --> E[จัดทำหนังสือคำ วินิจฉัยแจ้งคูกรณี] E --> F((จบ)) </pre>	๑๕-๒๐ วัน/เรื่อง	๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับข้อพิพาทโดยละเอียด ๒. สรุปข้อเท็จจริง หรือ ข้อเท็จจริงสืบเนื่อง ให้ คชก. ประจำกรุงเทพมหานคร ๓. ถอดสื่อบันทึกข้อมูลการ ประชุม และจัดทำรายงานการ ประชุม คชก. ประจำ กรุงเทพมหานคร เฉพาะเรื่อง สำคัญ ๔. จัดทำหนังสือแจ้งผลคำ วินิจฉัยของ คชก.ประจำ กรุงเทพมหานคร ๕. ร่วมประชุมพิจารณาใน คชก. ประจำแขวงเพื่อ เสนอแนะต่อกรรมการ เกี่ยวกับข้อเท็จจริง กรณี พิพาทและข้อกฎหมายใน ฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย ตามพระราชบัญญัติการเช่าที่ดิน เพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๔			นิติกรปฏิบัติการ นิติกรชำนาญการ		พระราชบัญญัติการเช่าที่ดินเพื่อ เกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๔ ประกาศคณะกรรมการการเช่าที่ดินเพื่อ เกษตรกรรมประจำกรุงเทพมหานคร เรื่อง แนวทางปฏิบัติของ คชก.ประจำ กรุงเทพมหานครในการพิจารณาอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติการเช่าที่ดินเพื่อ เกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๔ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๒๔ คู่มือประนอมข้อพิพาทของสำนักงาน อัยการสูงสุด ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายที่ดิน พระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมาย ที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๒๔ กระบวนการด้านการตรวจสอบลูกหนี้ล้มละลาย และตรวจสอบหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

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

๒.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑	รับเรื่องจาก สำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผล	๑ วัน	รับเรื่องจากสำนักยุทธศาสตร์ และ ประเมินผล และแจ้งกำหนด การจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้ส่วนราชการ ในสำนักพัฒนาสังคมทราบ	-	-	- นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	- หนังสือ/เอกสาร
๒	จัดทำร่างแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม ↓ ต่อ	๑๕ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน และประชุมคณะกรรมการ เพื่อกำหนดตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม และมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ บรรจุในร่างแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของหน่วยงาน	- จัดทำแผน ตัวชี้วัด โครงการ/ กิจกรรมสอดคล้อง กับแผนบริหาร ราชการของ กรุงเทพมหานคร นโยบายของ ผู้บริหาร และ ภารกิจของ หน่วยงาน	- หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบความ สอดคล้องของ ตัวชี้วัด โครงการ/ กิจกรรม ของ หน่วยงานกับแผน บริหารราชการของ กรุงเทพมหานคร นโยบายผู้บริหาร และภารกิจของ หน่วยงาน	- นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน - คณะกรรมการ จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	-	- หนังสือ - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี - ร่างแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี

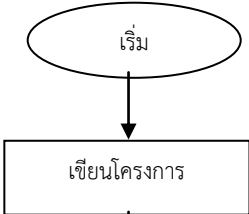
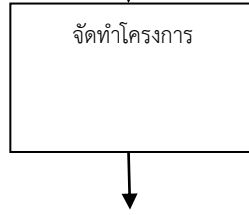
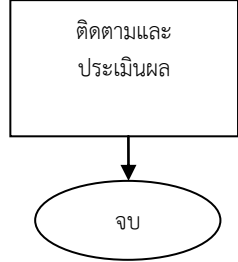
๒.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี(ต่อ)

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

๒.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี(ต่อ)

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

๒.๒ กระบวนการจัดการโครงการฝึกอบรมข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	การติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕	ศึกษาและค้นคว้าข้อมูล เพื่อเขียนโครงการฝึกอบรม	-	-	กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและฝึกอบรม	-	ระเบียบและคำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจัดโครงการฝึกอบรม
๒.		๓๐	๑. จัดทำโครงการและกำหนดการฝึกอบรมเพื่อเสนอขออนุมัติ ๒. ติดต่อประสานงานสถานที่ศึกษาดูงานวิทยากร และทำหนังสือเชิญวิทยากร ๓. จัดทำหนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม ๔. จัดเตรียมเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการอบรม	-	-	กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและฝึกอบรม	-	-
๓		๓๐	๑. ดำเนินการโครงการฝึกอบรม ๒. ทำหนังสือขอบคุณวิทยากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	-	กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและฝึกอบรม	-	-
๔		๑๕	๑. รวบรวม วิเคราะห์และสรุปผลแบบสอบถามที่ได้จากการฝึกอบรม ๒. ประมวลผลการปฏิบัติงานและวิเคราะห์พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม	-	แบบสอบถาม	กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและฝึกอบรม	-	-

๒.๓ กระบวนการจัดทำแผนข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครของสำนักพัฒนาสังคม

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

๒.๓ กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครของสำนักงานพัฒนาสังคม (ต่อ)

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

๒.๓ กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครของสำนักงานพัฒนาสังคม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๕		๗ วัน	สำนักงานพัฒนาสังคมสร้างแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครของสำนักงานพัฒนาสังคมให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครรวบรวมเป็นแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครของกรุงเทพมหานครประจำปี	- สร้างแผนฯให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไขปรับปรุงแผนพัฒนาข้าราชการฯ ตามเวลาที่กำหนด	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบแก้ไขปรับปรุงแผนพัฒนาข้าราชการฯ ตามเวลาที่กำหนด	- นักทรัพยากรบุคคล	แบบรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร	- หนังสือ - ร่างแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร
๖		๑ วัน	ขออนุมัติแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครของสำนักงานพัฒนาสังคมประจำปี	- แผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครของสำนักงานพัฒนาสังคมครอบคลุมทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานพัฒนาสังคม	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคมให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาข้าราชการฯ และนำไปสู่การปฏิบัติ	- นักทรัพยากรบุคคล	แบบรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร	- หนังสือ - ร่างแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติ มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามประเมินผล

สำนักพัฒนาสังคมจัดทำกระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการส่งเสริมการสงเคราะห์และสวัสดิการชุมชน ประกอบด้วย ๓ กระบวนการย่อย ดังนี้

๑. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย

- ๑.๑ การวางแผนการพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑.๒ การกำหนดและพัฒนามาตรฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑.๓ การออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑.๔ การส่งเสริมและสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒. การพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

- ๒.๑ การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบเครือข่าย
- ๒.๒ การบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและลูกข่าย
- ๒.๓ การบริหารจัดการเชื่อมโยงเครือข่าย อินเทอร์เน็ต
- ๒.๔ การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย

๓. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

- ๓.๑ การวิเคราะห์และออกแบบระบบ
- ๓.๒ การพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล
- ๓.๓ การนำเข้าข้อมูล
- ๓.๔ การประมวลผลและรายงานผล
- ๓.๕ การนำเสนอ เผยแพร่ และใช้ประโยชน์
- ๓.๖ ภาวะดูแลระบบ

ทั้งนี้ ในแต่ละกระบวนการมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผล ดังนี้

ล

๑. กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนพัฒนาและบริหารระบบ ICT

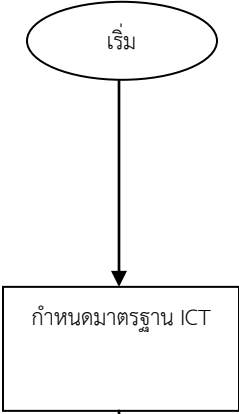
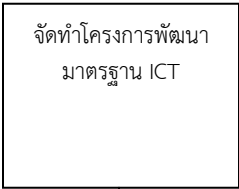
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[วิเคราะห์และจัดทำ แผนแม่บท ICT] B --> C([ต่อไป]) </pre>	๓๐	๑. ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนแม่บท ICT กทม.ฉบับเดิม แผนแม่บท ICT ของสพส.ฉบับเดิม แผนพัฒนากทม. แผนแม่บท ICT ระดับชาติ ๒. สำรวจความต้องการและข้อมูลสำคัญของหน่วยงานในสังกัด สำนักพัฒนาสังคม ๓. จัดทำแผนแม่บท ICT กทม. และแผนแม่บท ICT สพส. (ฉบับร่าง)	ครอบคลุม เชื่อมโยงกับนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกทม.	-	สำนักพัฒนาสังคม	-	- แผนพัฒนากทม. ระยะ ๑๒ ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๖๓ - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖
๒.	<pre> graph TD A[ประชาพิจารณ์รับฟัง ความคิดเห็น] --> B([ต่อไป]) </pre>	๗	๑. นำร่างแผนแม่บท ICT กทม. และแผนแม่บท ICT สพส. เผยแพร่ให้หน่วยงานในสังกัด สำนักพัฒนาสังคมและ ผู้รับบริการแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์ของสำนัก	ประชาพิจารณ์ครอบคลุมหน่วยงานในสังกัดสำนักพัฒนาสังคมทั้งในระดับสำนักงาน กลุ่ม กลุ่มงาน	-	สำนักพัฒนาสังคม	-	- (ร่าง) แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ กทม.ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๖) และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักพัฒนาสังคม ฉบับปรับปรุงร่าง - สรุปผลการประชาพิจารณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓.		๗	๑. นำผลการประชาพิจารณ์มาพิจารณาปรับปรุงแผนแม่บท ICT กทม.และแผนแม่บท ICT สพส. ๒. จัดทำแผนแม่บท ICT กทม. และแผนแม่บท ICT สพส. (ฉบับปรับปรุงร่าง) ๓. นำเสนอคณะกรรมการนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศ กทม.พิจารณาให้ความเห็นชอบ	แผนแม่บท ICT กทม.และแผนแม่บท ICT สพส. (ฉบับปรับปรุงร่าง) ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหาร	-	สำนักพัฒนาสังคม	-	- (ร่าง) แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ กทม. ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๖) และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักพัฒนาสังคม ฉบับปรับปรุงร่าง
๔.		๙๐	จัดพิมพ์แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกทม.ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๖) และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักพัฒนาสังคม	แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกทม.ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๖) และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักพัฒนาสังคม มีความครบถ้วนถูกต้องสอดคล้องสัมพันธ์กับนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ กทม.	-	สำนักพัฒนาสังคม	-	- (ร่าง) แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ กทม.ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๖) และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักพัฒนาสังคม ฉบับสมบูรณ์
๕.		ตลอดปี	๑. เผยแพร่แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกทม.ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๖) และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักพัฒนาสังคม ให้องค์กรในสังกัดทุกระดับ ๒. ปรับปรุง พัฒนา และใช้ประโยชน์เทคโนโลยีสารสนเทศตามแผนแม่บท	มีระบบ ICT ที่มีประสิทธิภาพในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน	-	สำนักพัฒนาสังคม	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖.	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ติดตามและประเมินผล] </pre>	๓๐	๑. กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผล ๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผล ๓. จัดทำรายงานผล	มีการติดตามและประเมินผลอย่างครบถ้วน ถูกต้องและแม่นยำ	-	สำนักพัฒนาสังคม	-	เอกสารการติดตามและประเมินผล
๗.	<pre> graph TD A[ปรับปรุงแผนแม่บท ICT] --> B([จบ]) </pre>	๒๐	ทำการปรับปรุงแผนแม่บทตามข้อเสนอแนะที่ได้รับ	แผนแม่บทมีความถูกต้อง ครบถ้วนและสอดคล้องกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน	-	สำนักพัฒนาสังคม	-	เอกสารข้อเสนอแนะจากหน่วยงานในสำนักพัฒนาสังคม

๑. กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

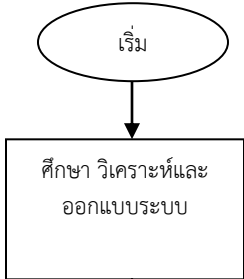
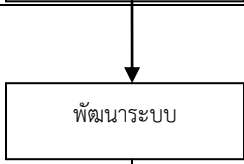
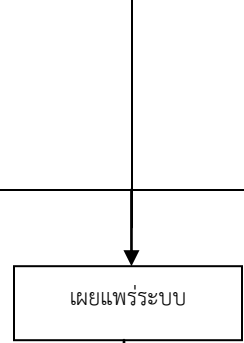
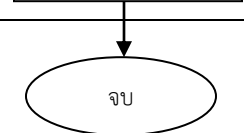
๑.๒ กระบวนการย่อยการกำหนดและพัฒนามาตรฐาน ICT

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Determine[กำหนดมาตรฐาน ICT] </pre>	๑๕	๑. ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น มาตรฐาน ICT ระดับชาติ - พรบ.ว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ - แผนพัฒนาฯ ศึกษาข้อมูลความต้องการใช้ ICT ของหน่วยงานในสังกัด สำนักพัฒนาสังคม ๒. จัดทำมาตรฐาน ICT	มาตรฐาน ICT สำนักพัฒนา สังคมสอดคล้องกับมาตรฐาน ICT ระดับชาติ	-	คณะกรรมการ กำหนดแนว ทางการพัฒนา ระบบ สารสนเทศของ สำนักพัฒนา สังคม	-	- มาตรฐาน ICT ระดับชาติ - พรบ.ว่าด้วยการ กระทำความผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒.	 <pre> graph TD Determine[กำหนดมาตรฐาน ICT] --> Develop[จัดทำโครงการพัฒนา มาตรฐาน ICT] </pre>	๗	จัดทำโครงการพัฒนามาตรฐาน ICT	มีมาตรฐานการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยนข้อมูล	-	คณะกรรมการ กำหนดแนว ทางการพัฒนา ระบบ สารสนเทศของ สำนักพัฒนา สังคม	-	- โครงการพัฒนา มาตรฐาน ICT - มาตรฐานการ เชื่อมโยงแลกเปลี่ยน ข้อมูลสำนักพัฒนา สังคม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ดำเนินโครงการ] </pre>	ตลอดปี	แจ้งหน่วยงานในสังกัดสำนักพัฒนาสังคมทราบและถือปฏิบัติตามมาตรฐานการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลสำนักพัฒนาสังคม (ในกรณีที่หน่วยงานนั้นจัดทำฐานข้อมูลของตนเอง)	ฐานข้อมูลสำนักพัฒนาสังคมทุกระดับเป็นไปตามมาตรฐานการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลสำนักพัฒนาสังคม	-	คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม	-	หนังสือแจ้งหน่วยงาน
๔.	<pre> graph TD A[ติดตามและประเมินผล] --> B([จบ]) </pre>	๑๕	๑. กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผล ๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผล ๓. จัดทำรายงานผล	มีการติดตามและประเมินผล	-	คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม	-	- เอกสารการติดตามและประเมินผล

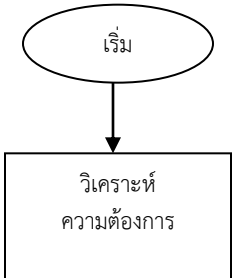
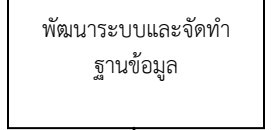
๑. กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๓ กระบวนการย่อยการออกแบบและพัฒนาระบบ ICT

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๓๐	๑. ศึกษา Concept การดำเนินงานของระบบ ICT ที่หน่วยงานต้องการ ๒. ศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำระบบ ICT ๓. ออกแบบสถาปัตยกรรมระบบ ICT	ระบบ ICT ที่ออกแบบสามารถตอบสนองความต้องการในการใช้ประโยชน์ของหน่วยงานได้	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	- แนวคิดการดำเนินงาน - Prototype ระบบ ICT
๒.		๓๐	๑. ดำเนินการพัฒนาระบบตาม Prototype ที่ได้ออกแบบไว้ ซึ่งมี ๒ กรณี - กรณีดำเนินการเอง - กรณีจ้างพัฒนาระบบ ๒. ทดสอบระบบ ICT ๓. ปรับปรุงระบบ ICT ให้มีประสิทธิภาพ	ระบบ ICT ที่มีประสิทธิภาพ ตรงตาม Prototype	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	- รายงานการทดสอบโปรแกรม - คู่มือการติดตั้ง - คู่มือการใช้งานระบบ - คู่มือการดูแลระบบ
๓.		ตลอดปี	๑. ติดตั้งและเผยแพร่ระบบ ๒. เสริมสร้างองค์ความรู้ในการใช้งานระบบ ๓. แก้ไขปัญหาจากการใช้งานระบบให้กับผู้รับบริการ	ระบบ ICT สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	รายงานแจ้งปัญหาจากผู้ใช้งาน
๔.		๑๕	๑. กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผล ๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผล จัดทำรายงานผล	มีการติดตามและประเมินผล	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	- เอกสารการติดตามและประเมินผล
								

๑. กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๓.๑ กระบวนการย่อยการออกแบบและพัฒนาระบบ ICT (กรณีดำเนินการเอง)

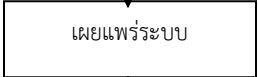
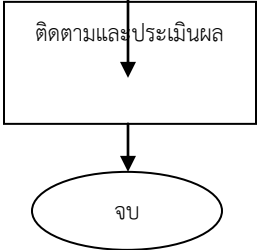
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Analyze[วิเคราะห์ความต้องการ] </pre>	๓๐	๑. ศึกษา Concept การดำเนินงานของระบบ ICT ที่หน่วยงานต้องการ ๒. ศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำระบบ ICT ๓. ออกแบบสถาปัตยกรรมระบบ ICT	ระบบ ICT ที่ออกแบบสามารถตอบสนองความต้องการในการใช้ประโยชน์ของหน่วยงานได้	-	กลุ่มงานสารสนเทศหรือสยป.	-	- แนวคิดการดำเนินงาน
๒.	 <pre> graph TD Analyze --> Plan[จัดทำโครงการ] </pre>	๗	๑. จัดทำโครงการ ๒. เสนอขออนุมัติดำเนินการ (กรณีไม่ใช้งบประมาณไม่ต้องขออนุมัติ)	โครงการพัฒนาระบบ ICT ได้รับการอนุมัติ	-	กลุ่มงานสารสนเทศหรือสยป.	-	- รายละเอียดโครงการ - Prototype
๓.	 <pre> graph TD Plan --> Develop[พัฒนาระบบและจัดทำฐานข้อมูล] </pre>	๓๐	๑. ดำเนินการพัฒนาระบบตาม Prototype ที่ได้ออกแบบไว้ ๒. จัดทำฐานข้อมูล	ระบบ ICT ที่มีประสิทธิภาพตรงตาม Prototype	-	กลุ่มงานสารสนเทศหรือสยป.	-	- คู่มือการใช้งานระบบ - คู่มือการติดตั้ง - คู่มือดูแลระบบ
๔.	 <pre> graph TD Develop --> Test[ทดสอบระบบ] Test --> End((ต่อ)) </pre>	๗	๑. ทดสอบระบบ ICT ๒. ปรับปรุงระบบ ICT ให้มีประสิทธิภาพ	ระบบ ICT ได้รับการปรับปรุงพร้อมนำไปใช้งานจริง	-	กลุ่มงานสารสนเทศหรือสยป.	-	- รายงานการทดสอบระบบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕.	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[เผยแพร่ระบบ] </pre>	ตลอดปี	๑. ติดตั้งและเผยแพร่ระบบ ๒. เสริมสร้างองค์ความรู้ในการใช้งานระบบผ่านเว็บไซต์ สื่อ มัลติมีเดีย หรือเอกสาร ๓. แก้ไขปัญหาจากการใช้งาน ระบบให้กับผู้รับบริการ	ระบบ ICT สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	-	กลุ่มงาน สารสนเทศ	-	เอกสารแจ้งปัญหาจาก ผู้ใช้งาน
๖.	<pre> graph TD A[ติดตามและประเมินผล] --> B([จบ]) </pre>	๑๕	๑. กำหนดกรอบการติดตามและ ประเมินผล ๒. ดำเนินการติดตามและ ประเมินผล ๓. จัดทำรายงานผล	มีการติดตามและประเมินผล	-	กลุ่มงาน สารสนเทศ	-	เอกสารการติดตาม และประเมินผล

๑. กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๓.๒ กระบวนการย่อยการออกแบบและพัฒนาระบบ ICT (กรณีจ้างพัฒนาระบบ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Analyze[วิเคราะห์ความต้องการ] </pre>	๑๕	๑. ศึกษา Concept การดำเนินงานของระบบ ICT ที่หน่วยงานต้องการ ๒. ศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำระบบ ICT ๓. ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๔. ออกแบบสถาปัตยกรรมระบบ ICT	ระบบ ICT ที่ออกแบบสามารถตอบสนองความต้องการในการใช้ประโยชน์ของหน่วยงานได้	-	กลุ่มงานสารสนเทศหรือสยป.	-	- แนวคิดการดำเนินงาน
๒.	<pre> graph TD Plan[จัดทำโครงการ] --> Next[] </pre>	๗	๑. จัดทำโครงการ ๒. เสนอขออนุมัติดำเนินการ	โครงการพัฒนาระบบ ICT ได้รับการอนุมัติ	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	การเขียน TOR	- รายละเอียดโครงการ - Prototype - TOR
๓.	<pre> graph TD Implement[ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง] --> Develop[ออกแบบและพัฒนาระบบ] Develop --> End((ต่อ)) </pre>	๓๐	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของบริษัทรับจ้างดำเนินการ ๒. ดำเนินการประกวดราคา ๓. ลงนามในสัญญากับบริษัทผู้รับจ้างดำเนินการที่ชนะการประกวดราคา ๔. บริษัทผู้รับจ้างดำเนินการพัฒนาระบบตาม TOR และจัดทำฐานข้อมูล	- บริษัทผู้รับจ้างดำเนินงานที่ชนะการประกวดราคา มีคุณสมบัติเหมาะสมตรงตามรายละเอียดใน TOR - ระบบ ICT ที่มีประสิทธิภาพตรงตาม TOR	-	กลุ่มงานสารสนเทศและบริษัทรับจ้างพัฒนาระบบ	-	- เอกสารสัญญาการดำเนินการพัฒนาระบบ - คู่มือการติดตั้ง - คู่มือการใช้งานระบบ - คู่มือการดูแลระบบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.		๗	๑. ทดสอบระบบ ICT ๒. ปรับปรุงระบบ ICT ให้มีประสิทธิภาพ	ระบบ ICT ได้รับการปรับปรุงพร้อมนำไปใช้งานจริง	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	- รายงานการทดสอบระบบ
๕.		ตลอดปี	๑. ติดตั้งและเผยแพร่ระบบ ๒. เสริมสร้างองค์ความรู้ในการใช้งานระบบผ่านเว็บไซต์ สื่อมัลติมีเดีย หรือเอกสาร ๓. แก้ไขปัญหาจากการใช้งานระบบให้กับผู้รับบริการ	ระบบ ICT สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	เอกสารแจ้งปัญหาจากผู้ใช้งาน
๖.		๑๕	๑. กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผล ๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผล ๓. จัดทำรายงานผล	มีการติดตามและประเมินผล	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	เอกสารการติดตามและประเมินผล

๑. กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๔ กระบวนการย่อยการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[วิเคราะห์และออกแบบระบบ] </pre>	๗	๑. ทำการวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการ ๒. ทำการวิเคราะห์พฤติกรรมการใช้ ICT ๓. วิเคราะห์แผนแม่บท ICT และทำการออกแบบแนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT	แผนส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT เหมาะสมกับหน่วยงานและสอดคล้องกับแผนแม่บท ICT	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	- แนวคิดการดำเนินงาน
๒.	<pre> graph TD A[จัดทำโครงการ] --> B[ดำเนินการส่งเสริมการใช้วัฒนธรรม] </pre>	๗	๑. จัดทำโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT ๒. เสนอขออนุมัติดำเนินการ	โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT ได้รับการอนุมัติ	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT
๓.	<pre> graph TD A[ดำเนินการส่งเสริมการใช้วัฒนธรรม] --> B((ต่อ)) </pre>	ตลอดปี	๑. ดำเนินการส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT ๒. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้าน ICT	บุคลากรสำนักพัฒนาสังคมมีวัฒนธรรมการใช้ระบบ ICT ที่ดีและมีความรู้ความสามารถในการใช้ระบบ ICT ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	- แนวทางการใช้ ICT อย่างมีวัฒนธรรม - เอกสารคู่มือส่งเสริมองค์ความรู้ด้าน ICT

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> A[ดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้าน IT] A --> B[ติดตามและประเมินผล] B --> End((จบ)) </pre>							
๔.	<pre> graph TD A[ติดตามและประเมินผล] --> End((จบ)) </pre>	๑๕	๑. กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผล ๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผล ๓. จัดทำรายงานผล	มีการติดตามและประเมินผล	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	- เอกสารการติดตามและประเมินผล

๑. กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๔.๑ กระบวนการย่อยการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT : การส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Plan[ออกแบบวางแผนการส่งเสริมวัฒนธรรม] </pre>	๒๐	๑. ศึกษาแผนแม่บท ICT กทม. และแผนแม่บท ICT สพส. ๒. ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓. ศึกษาพฤติกรรมการใช้ ICT ของบุคลากรสำนักพัฒนาสังคม ๔. ออกแบบและวางแผนการส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT	แผนส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT สามารถสร้างให้บุคลากรสำนักพัฒนาสังคมมีวัฒนธรรมการใช้ ICT ที่ถูกต้องตามกฎหมาย และเข้าใจถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านระบบ ICT ของตนเอง	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	แผนส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT
๒.	<pre> graph TD Plan[จัดทำโครงการส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT] --> End((ต่อ)) </pre>	๗	๑. จัดทำโครงการส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT ๒. เสนอขออนุมัติดำเนินการ	โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT ได้รับการอนุมัติ	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT] </pre>	ตลอดปี	ดำเนินการส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT ผ่านทางเว็บไซต์และสื่อ มีลติมีเดีย	บุคลากรสำนักพัฒนาสังคมมี วัฒนธรรมการใช้ ICT ที่ดี และถูกต้องตามกฎหมาย	-	กลุ่มงาน สารสนเทศ	-	- แนวทางการใช้ ICT อย่างถูกต้องตาม กฎหมาย
๔.	<pre> graph TD A[ติดตามและประเมินผล] --> B([จบ]) </pre>	๑๕	๑. กำหนดกรอบการติดตามและ ประเมินผล ๒. ดำเนินการติดตามและ ประเมินผล ๓. จัดทำรายงานผล	มีการติดตามและประเมินผล	-	กลุ่มงาน สารสนเทศ	-	- เอกสารการติดตาม และประเมินผล

๑. กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

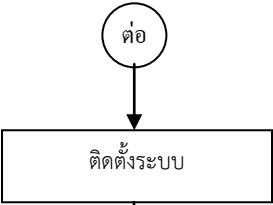
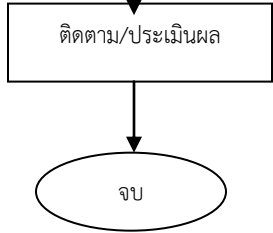
๑.๔.๒ กระบวนการย่อยการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT : การพัฒนาบุคลากรด้าน IT

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ออกแบบวางแผนการพัฒนาศักยภาพความรู้บุคลากร] </pre>	๑๕	๑. ศึกษาแผนแม่บท ICT กทม. และแผนแม่บท ICT สทส. ๒. ศึกษาความต้องการองค์ความรู้ด้าน ICT ของบุคลากรสำนักงานพัฒนาสังคม ๓. ออกแบบและวางแผนการพัฒนาศักยภาพความรู้บุคลากรด้าน ICT ๔. สร้างหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพความรู้บุคลากรด้าน ICT	หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพความรู้บุคลากรด้าน ICT เหมาะสมและตรงตามความต้องการของบุคลากร ส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	- แผนพัฒนาศักยภาพความรู้บุคลากรด้าน ICT - หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร
๒.	<pre> graph TD A[จัดทำโครงการ/กำหนดหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพความรู้บุคลากร] --> B((ต่อ)) </pre>	๗	๑. จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพความรู้บุคลากรด้าน ICT ๒. เสนอขออนุมัติดำเนินการ	โครงการพัฒนาศักยภาพความรู้บุคลากรด้าน ICT ได้รับการอนุมัติ	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	โครงการพัฒนาศักยภาพความรู้บุคลากรด้าน ICT

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

๒. กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศ
๒.๑ กระบวนการย่อยการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ระบบเครือข่าย

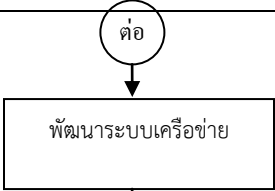
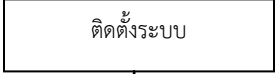
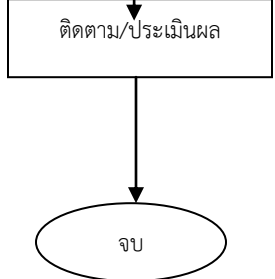
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Analyze[วิเคราะห์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์] Analyze --> Continue([ต่อ]) </pre>	๒๐	๑. ศึกษาแผนแม่บท ICT กทม. และแผนแม่บท ICT สพส. ๒. สำรวจความต้องการของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ระบบเครือข่ายที่วิเคราะห์ สอดคล้องกับแผนแม่บทและ ตรงกับความต้องการ	-	คณะกรรมการ กำหนดแนว ทางการพัฒนา ระบบ สารสนเทศของ สำนักพัฒนา สังคม	-	- แผนแม่บท เทคโนโลยีสารสนเทศ กทม.ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๖) - แผนแม่บท เทคโนโลยีสารสนเทศ สพส.
๒.	<pre> graph TD Plan[จัดทำโครงการ] --> Continue([ต่อ]) </pre>	๓๐	จัดทำโครงการโดยพิจารณาจากผล การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการ พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	โครงการสามารถตอบสนอง ความต้องการและได้รับการ อนุมัติ	-	คณะกรรมการ กำหนดแนว ทางการพัฒนา ระบบ สารสนเทศของ สำนักพัฒนา สังคม	-	รายละเอียดโครงการ
๓.	<pre> graph TD Dev[พัฒนาระบบเครือข่าย] --> Continue([ต่อ]) </pre>	๓๐	ออกแบบระบบสื่อสารสัญญาณ Internet ในแต่ละระดับ	ควบคุมตามงบประมาณที่ ได้รับจัดสรรในแต่ละปี	-	กลุ่มงาน สารสนเทศหรือ สยป.	-	แผนพัฒนาระบบเครือข่าย สำนักพัฒนาสังคม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ติดตั้งระบบ] </pre>	๗	๑. ติดตั้งสัญญาณ Internet ในแต่ละระดับ ๒. ติดต่อประสานงาน	ควบคุมให้เป็นไปตามที่ได้ออกแบบไว้	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	หนังสือแจ้งประสานงานหน่วยงานภายในสำนักพัฒนาสังคม
๕.	 <pre> graph TD A[ติดตาม/ประเมินผล] --> B([จบ]) </pre>	๕	๑. กำหนดแผนการติดตาม ๒. ออกแบบแบบสอบถามการใช้งาน ๓. ส่งหนังสือให้หน่วยงานภายใน สพส.ตอบแบบสอบถาม ๔. บันทึก วิเคราะห์แบบสอบถาม	ติดตามในพื้นที่ที่มีปัญหา	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	- แผนการติดตาม - สรุปผลการติดตาม - สรุปผลการประเมิน

๒. กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๑.๑ กระบวนการย่อยการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ระบบเครือข่าย (กรณีดำเนินการเอง)

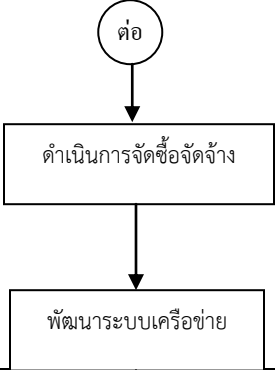
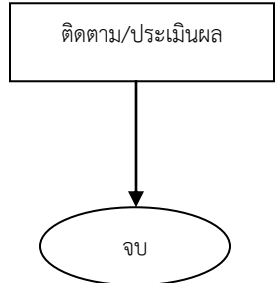
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[วิเคราะห์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์] </pre>	๒๐	๑. ศึกษาแผนแม่บท ICT กทม. และแผนแม่บท ICT สพส. ๒. สำรวจความต้องการของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ระบบเครือข่ายที่วิเคราะห์ สอดคล้องกับแผนแม่บทและ ตรงกับความต้องการ	-	คณะกรรมการ กำหนดแนว ทางการพัฒนา ระบบ สารสนเทศของ สำนักพัฒนา สังคม	-	- แผนแม่บท เทคโนโลยีสารสนเทศ กทม.ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๖) - แผนแม่บท เทคโนโลยีสารสนเทศ สพส.
๒.	<pre> graph TD A[จัดทำโครงการ] --> B([ต่อ]) </pre>	๓๐	๑. จัดทำโครงการโดยพิจารณา จากผลการวิเคราะห์ความ เป็นไปได้ในการพัฒนาระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ๒. กำหนดหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในการพัฒนาระบบเครือข่าย	โครงการสามารถตอบสนอง ความต้องการและได้รับการ อนุมัติ	-	คณะกรรมการ กำหนดแนว ทางการพัฒนา ระบบ สารสนเทศของ สำนักพัฒนา สังคม	-	รายละเอียดโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓.		๓๐	ออกแบบระบบสื่อสารสัญญาณ Internet ในแต่ละระดับ	ควบคุมตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี	-	กลุ่มงานสารสนเทศหรือสยป.	-	แผนผังระบบเครือข่ายสำนักพัฒนาสังคม
๔.		๗	๑. ติดตั้งสัญญาณ Internet ในแต่ละระดับ ๒. ติดต่อประสานงาน	ควบคุมให้เป็นไปตามที่ได้ออกแบบไว้	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	หนังสือแจ้งประสานงานหน่วยงานภายในสำนักพัฒนาสังคม
๕.		๑๕	๑. กำหนดแผนการติดตาม ๒. ออกแบบแบบสอบถามการใช้งาน ๓. ส่งหนังสือให้หน่วยงานภายใน สยป.ตอบแบบสอบถาม ๔. บันทึก วิเคราะห์แบบสอบถาม	ติดตามในพื้นที่ที่มีปัญหา	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	- แผนการติดตาม - สรุปผลการติดตาม - สรุปผลการประเมิน

๒. กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๑.๒ กระบวนการย่อยการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ระบบเครือข่าย (กรณีจ้างพัฒนาระบบ)

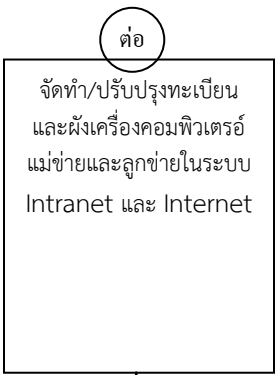
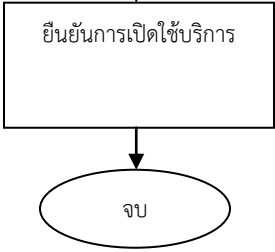
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Analyze[วิเคราะห์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์] Analyze --> Next([ต่อ]) </pre>	๒๐	๑. ศึกษาแผนแม่บท ICT กทม. และแผนแม่บท ICT สพส. ๒. สำรวจความต้องการของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. ทำการร่าง TOR ๔. กำหนดคณะกรรมการตรวจรับ	- ระบบเครือข่ายที่วิเคราะห์ สอดคล้องกับแผนแม่บทและ ตรงกับความต้องการ	-	คณะกรรมการ กำหนดแนว ทางการพัฒนา ระบบ สารสนเทศของ สำนักพัฒนา สังคม	การเขียน TOR	- แผนแม่บท เทคโนโลยีสารสนเทศ กทม.ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๖) - แผนแม่บท เทคโนโลยีสารสนเทศ สพส.
๒.	<pre> graph TD Design[จัดทำโครงการ] --> Next([ต่อ]) </pre>	๓๐	๑. จัดทำโครงการโดยพิจารณา จากผลการวิเคราะห์ความ เป็นไปได้ในการพัฒนาระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์	โครงการสามารถตอบสนอง ความต้องการและได้รับการ อนุมัติ	-	คณะกรรมการ กำหนดแนว ทางการพัฒนา ระบบ สารสนเทศของ สำนักพัฒนา สังคม	-	รายละเอียดโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓.	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง] B --> C[พัฒนาระบบเครือข่าย] </pre>	๓๐	๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ผู้ชนะการประกวดราคา ดำเนินการออกแบบระบบสื่อสารสัญญาณ Internet ในแต่ละระดับ	- ผู้ชนะการประกวดราคามีคุณสมบัติเหมาะสม - ระบบเครือข่ายที่พัฒนาถูกต้องตาม TOR และใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-	บริษัทรับจ้าง	-	แผนผังระบบเครือข่ายสำนักพัฒนาสังคม
๔.	 <pre> graph TD A[ติดตั้งระบบ] --> B[] </pre>	๗	๑. ติดตั้งสัญญาณ Internet ในแต่ละระดับ ๒. ติดต่อประสานงาน	ควบคุมให้เป็นไปตามที่ได้ออกแบบไว้	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	หนังสือแจ้งประสานงานหน่วยงานภายในสำนักพัฒนาสังคม
๕.	 <pre> graph TD A[ติดตาม/ประเมินผล] --> B((จบ)) </pre>	๑๕	๑. กำหนดแผนการติดตาม ๒. ออกแบบแบบสอบถามการใช้งาน ๓. ส่งหนังสือให้หน่วยงานภายใน สพส.ตอบแบบสอบถาม ๔. บันทึก วิเคราะห์แบบสอบถาม	ติดตามในพื้นที่ที่มีปัญหา	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	- แผนการติดตาม - สรุปผลการติดตาม - สรุปผลการประเมิน

๒. กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๒ กระบวนการย่อยการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและลูกข่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ลงทะเบียนเครื่องแม่ข่ายและลูกข่าย] B --> C[ขออนุมัติ] </pre>	๒	๑. สำรวจข้อมูลพื้นฐานและวัตถุประสงค์ของการจดทะเบียน Server เพื่อติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ๒. สำรวจข้อมูลความต้องการติดตั้งเครื่องลูกข่ายภายในหน่วยงาน ๓. รวบรวมความต้องการและข้อมูลที่จำเป็น เช่น หมายเลข Mac Address ส่งสยป. ๔. สยป.ดำเนินการอนุมัติการลงทะเบียนเครื่องแม่ข่ายและลูกข่าย	- เครื่องแม่ข่ายและลูกข่ายได้รับการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ	-	กลุ่มงานสารสนเทศและสยป.	-	- คำร้องขอจดทะเบียนเครื่องแม่ข่ายและลูกข่าย - หมายเลข Mac Address
๒.	<pre> graph TD D[ทำการบันทึก Mac Address] --> E((ต่อ)) </pre>	๑	สยป.จะทำการบันทึก Mac Address ของเครื่องแม่ข่ายและลูกข่ายเข้าสู่ระบบ	ทะเบียนหมายเลข Mac Address ที่เป็นปัจจุบัน	-	สยป.	-	ทะเบียนหมายเลข Mac Address

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓.		๑๐	๑. ปรับปรุงทะเบียนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและลูกข่ายให้เป็นปัจจุบัน ทั้งในระบบ Intranet และ Internet ๒. ปรับปรุงแผนผังที่อยู่ของเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน	ทะเบียนและแผนผังที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	- ทะเบียนเครื่องคอมพิวเตอร์ - แผนผังที่อยู่เครื่องคอมพิวเตอร์
๔.		๑	แจ้งหน่วยงานที่ร้องขอเพื่อยืนยันการเปิดใช้งาน	หน่วยงานสามารถใช้คอมพิวเตอร์เชื่อมต่อเข้ากับระบบสารสนเทศได้	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	เอกสารแจ้งการเปิดให้บริการ

๒. กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๓ กระบวนการย่อยการบริหารจัดการการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕	๑. ศึกษาแผนแม่บท ICT กทม. และแผนแม่บท ICT สพส. ๒. สำรวจความต้องการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. สำรวจความต้องการจากหน่วยงานภายนอก	- การเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสอดคล้องกับแผนแม่บท ICT	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ กทม.ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๖) - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ สพส.
๒.		๗	จัดทำโครงการโดยพิจารณาจากผลการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการพัฒนาการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	โครงการสามารถตอบสนองความต้องการและได้รับการอนุมัติ	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	รายละเอียดโครงการ
๓.		๓๐	มี ๒ กรณี คือ - กรณีดำเนินการ - กรณีจ้างพัฒนาระบบ	การเชื่อมโยงระบบอินเทอร์เน็ตเป็นไปตามที่ออกแบบไว้และมีประสิทธิภาพ	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ตรวจสอบการเชื่อมโยงเครือข่าย] B --> C[ดำเนินการแก้ไข] C --> D[ติดตาม/ประเมินผล] </pre>	ตลอดปี	๑. ตรวจสอบการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ตว่าสามารถใช้งานได้หรือไม่ ๒. หากไม่สามารถใช้งานได้ให้แจ้งสยบ.เพื่อดำเนินการแก้ไข	ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสามารถเชื่อมโยงกันได้ตลอดเวลา	-	กลุ่มงานสารสนเทศและสยบ.	-	เอกสารแจ้งปัญหา
๕.	<pre> graph TD A[ติดตาม/ประเมินผล] --> B([จบ]) </pre>	๕	๑. ติดตามการใช้งานอินเทอร์เน็ต ๒. ดำเนินการส่งแบบสอบถามความพึงพอใจในพื้นที่ ๓. วิเคราะห์สรุปผล	ติดตามในพื้นที่ที่มีปัญหา	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	สรุปผลความพึงพอใจการใช้งานอินเทอร์เน็ต

๒. กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๓.๑ กระบวนการย่อยการบริหารจัดการการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (กรณีดำเนินการเอง)

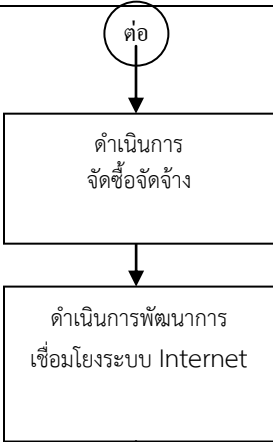
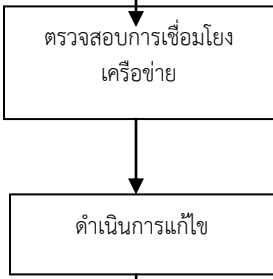
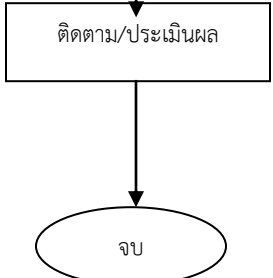
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕	๑. ศึกษาแผนแม่บท ICT กทม. และแผนแม่บท ICT สพส. ๒. สำรวจความต้องการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. สำรวจความต้องการจากหน่วยงานภายนอก	- การเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสอดคล้องกับแผนแม่บท ICT	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ กทม.ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๖) - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ สพส.
๒.		๗	๑. จัดทำโครงการโดยพิจารณาจากผลการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการพัฒนาการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒. กำหนดหน่วยงานผู้รับผิดชอบ	โครงการสามารถตอบสนองความต้องการและได้รับการอนุมัติ	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	รายละเอียดโครงการ
๓.		๓๐	ดำเนินการเชื่อมโยงระบบอินเทอร์เน็ตตามที่ได้ออกแบบไว้	การเชื่อมโยงระบบอินเทอร์เน็ตเป็นไปตามที่ออกแบบไว้และมีประสิทธิภาพ	-	กลุ่มงานสารสนเทศหรือสยป.	-	เอกสารรายละเอียดระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ตรวจสอบการเชื่อมโยงเครือข่าย] B --> C[ดำเนินการแก้ไข] </pre>	ตลอดปี	๑. ตรวจสอบการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ตว่าสามารถใช้งานได้หรือไม่ ๒. หากไม่สามารถใช้งานได้ให้แจ้งสยบ.เพื่อดำเนินการแก้ไข	ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสามารถเชื่อมโยงกันได้ตลอดเวลา	-	กลุ่มงานสารสนเทศและสยบ.	-	เอกสารแจ้งปัญหา
๕.	<pre> graph TD D[ติดตาม/ประเมินผล] --> E([จบ]) </pre>	๕	๑. ติดตามการใช้งานอินเทอร์เน็ต ๒. ดำเนินการส่งแบบสอบถามความพึงพอใจในพื้นที่ ๓. วิเคราะห์สรุปผล	ติดตามในพื้นที่ที่มีปัญหา	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	สรุปผลความพึงพอใจการใช้งานอินเทอร์เน็ต

๒. กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๓.๒ กระบวนการย่อยการบริหารจัดการการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (กรณีจ้างพัฒนาระบบ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[วิเคราะห์ความต้องการ] </pre>	๑๕	๑. ศึกษาแผนแม่บท ICT กทม. และแผนแม่บท ICT สพส. ๒. สำรวจความต้องการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. สำรวจความต้องการจากหน่วยงานภายนอก ๔. ทำการร่าง TOR ๕. กำหนดคณะกรรมการตรวจรับ	- การเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสอดคล้องกับแผนแม่บท ICT	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	การเขียน TOR	- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ กทม.ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๖) - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ สพส.
๒.	<pre> graph TD B[วิเคราะห์ความต้องการ] --> C[จัดทำโครงการ] C --> D((ต่อ)) </pre>	๗	๑. จัดทำโครงการโดยพิจารณาจากผลการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการพัฒนาการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒. กำหนดหน่วยงานผู้รับผิดชอบ	โครงการสามารถตอบสนองความต้องการและได้รับการอนุมัติ	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	รายละเอียดโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓.	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง] B --> C[ดำเนินการพัฒนาการเชื่อมโยงระบบ Internet] C --> D[] </pre>	๓๐	๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. บริษัทที่ชนะการประกวดราคา ดำเนินการเชื่อมโยงระบบ อินเทอร์เน็ตตามที่ได้ออกแบบไว้	- บริษัทที่ชนะการประกวด ราคามีคุณสมบัติเหมาะสม - การเชื่อมโยงระบบ อินเทอร์เน็ตเป็นไปตามที่ ออกแบบไว้และมี ประสิทธิภาพ	-	บริษัทรับจ้าง	-	เอกสารรายละเอียด ระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๔.	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบการเชื่อมโยงเครือข่าย] --> B[ดำเนินการแก้ไข] B --> C[] </pre>	ตลอดปี	๓. ตรวจสอบการเชื่อมโยง เครือข่ายอินเทอร์เน็ตว่า สามารถใช้งานได้หรือไม่ ๔. หากไม่สามารถใช้งานได้ให้แจ้ง บริษัทรับจ้างเพื่อดำเนินการ แก้ไข	ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สามารถเชื่อมโยงกันได้ ตลอดเวลา	-	กลุ่มงาน สารสนเทศและ สยป.	-	เอกสารแจ้งปัญหา
๕.	 <pre> graph TD A[ติดตาม/ประเมินผล] --> B((จบ)) </pre>	๕	๔. ติดตามการใช้งานอินเทอร์เน็ต ๕. ดำเนินการส่งแบบสอบถาม ความพึงพอใจในพื้นที่ ๖. วิเคราะห์สรุปผล	ติดตามในพื้นที่ที่มีปัญหา	-	กลุ่มงาน สารสนเทศ	-	สรุปผลความพึงพอใจ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

๒. กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๔ กระบวนการย่อยการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[วิเคราะห์ระบบรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์] </pre>	๕	๑. ศึกษาแผนแม่บท ICT กทม. และแผนแม่บท ICT สพส. ๒. สำรวจความต้องการของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ระบบรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่ายที่วิเคราะห์สอดคล้องกับแผนแม่บทและตรงกับความต้องการ	-	คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม	-	- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ กทม.ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๖) - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ สพส.
๒.	<pre> graph TD C[จัดทำโครงการ] --> D((ต่อ)) </pre>	๗	จัดทำโครงการโดยพิจารณาจากผลการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	โครงการสามารถตอบสนองความต้องการและได้รับการอนุมัติ	-	คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม	-	รายละเอียดโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓		๓๐	มี ๒ กรณี คือ - กรณีดำเนินการเอง - กรณีจ้างพัฒนาระบบ	ควบคุมตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี	-	-	-	คู่มือการติดตั้งและใช้งาน
๔.		๑๐	๑. ติดตั้งโปรแกรมป้องกันและกำจัดไวรัสคอมพิวเตอร์ (Anti Virus) ๒. ติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัย (Fire Wall)	ควบคุมให้เป็นไปตามที่ได้ออกแบบไว้	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	- แผนการติดตั้ง Anti Virus - แผนการติดตั้ง Fire Wall
๕.		๕	๑. ให้ความรู้เรื่อง Anti Virus ๒. ให้ความรู้เรื่อง Fire Wall	-	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	แบบประเมิน	คู่มือการใช้งาน
๖.		๑๐	๑. กำหนดแผนการติดตาม ๒. ออกแบบแบบสอบถามการใช้งาน ๓. ส่งหนังสือให้หน่วยงานภายใน สพส.ตอบแบบสอบถาม ๔. บันทึก วิเคราะห์แบบสอบถาม	-	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	- แผนการติดตาม - สรุปผลการติดตาม - สรุปผลการประเมิน

๒. กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๔.๑ กระบวนการย่อยการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย (กรณีดำเนินการเอง)

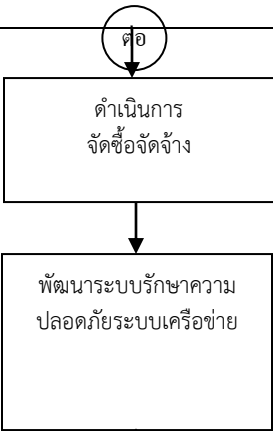
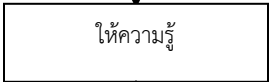
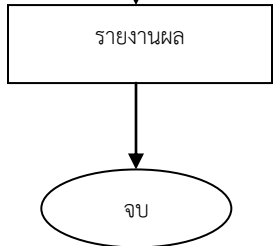
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[วิเคราะห์ระบบรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์] </pre>	๕	๑. ศึกษาแผนแม่บท ICT กทม. และแผนแม่บท ICT สพส. ๒. สำรวจความต้องการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. กำหนดหน่วยงานผู้รับผิดชอบ	- ระบบรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่ายที่วิเคราะห์สอดคล้องกับแผนแม่บทและตรงกับความต้องการ	-	คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม	-	- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ กทม.ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๖) - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ สพส.
๒.	<pre> graph TD A[จัดทำโครงการ] --> B((ต่อ)) </pre>	๗	จัดทำโครงการโดยพิจารณาจากผลการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	โครงการสามารถตอบสนองความต้องการและได้รับการอนุมัติ	-	คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม	-	รายละเอียดโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[พัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่าย] </pre>	๓๐	ดำเนินการพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย	ควบคุมตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี	-	กลุ่มงานสารสนเทศหรือสยป.	-	คู่มือการติดตั้งและใช้งาน
๔.	<pre> graph TD B --> C[ติดตั้งใช้งาน] </pre>	๑๐	๑. ติดตั้งโปรแกรมป้องกันและกำจัดไวรัสคอมพิวเตอร์ (Anti Virus) ๒. ติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัย (Fire Wall)	ควบคุมให้เป็นไปตามที่ได้ออกแบบไว้	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	- แผนการติดตั้ง Anti Virus - แผนการติดตั้ง Fire Wall
๕.	<pre> graph TD C --> D[ให้ความรู้] </pre>	๕	๑. ให้ความรู้เรื่อง Anti Virus ๒. ให้ความรู้เรื่อง Fire Wall	-	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	แบบประเมิน	คู่มือการใช้งาน
๖.	<pre> graph TD D --> E[รายงานผล] E --> F((จบ)) </pre>	๑๐	๑. กำหนดแผนการติดตาม ๒. ออกแบบแบบสอบถามการใช้งาน ๓. ส่งหนังสือให้หน่วยงานภายใน สฟส.ตอบแบบสอบถาม ๔. บันทึก วิเคราะห์แบบสอบถาม	-	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	- แผนการติดตาม - สรุปผลการติดตาม - สรุปผลการประเมิน

๒. กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๔.๒ กระบวนการย่อยการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย (กรณีจ้างพัฒนาระบบ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Analyze[วิเคราะห์ระบบรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์] Analyze --> Continue([ต่อ]) </pre>	๕	๑. ศึกษาแผนแม่บท ICT กทม. และแผนแม่บท ICT สพส. ๒. สำรวจความต้องการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. ร่าง TOR ๔. กำหนดคณะกรรมการตรวจรับ	- ระบบรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่ายที่วิเคราะห์สอดคล้องกับแผนแม่บทและตรงกับความต้องการ	-	คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม	การเขียน TOR	- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ กทม.ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๖) - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ สพส.
๒.	<pre> graph TD Develop[จัดทำโครงการ] --> Continue([ต่อ]) </pre>	๗	จัดทำโครงการโดยพิจารณาจากผลการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	โครงการสามารถตอบสนองความต้องการและได้รับการอนุมัติ	-	คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม	-	รายละเอียดโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓.		๓๐	บริษัทที่ชนะการประกวดราคา ดำเนินการพัฒนาระบบรักษาความ ปลอดภัยของระบบเครือข่าย	- ควบคุมตามงบประมาณที่ ได้รับจัดสรรในแต่ละปี - บริษัทที่ชนะการประกวด ราคามีคุณสมบัติที่เหมาะสม	-	บริษัทรับจ้าง	-	คู่มือการติดตั้งและใช้ งาน
๔.		๑๐	๑. ติดตั้งโปรแกรมป้องกันและ กำจัดไวรัสคอมพิวเตอร์ (Anti Virus) ๒. ติดตั้งระบบรักษาความ ปลอดภัย (Fire Wall)	ควบคุมให้เป็นไปตามที่ได้ ออกแบบไว้	-	กลุ่มงาน สารสนเทศ	-	- แผนการติดตั้ง Anti Virus - แผนการติดตั้ง Fire Wall
๕.		๕	๑. ให้ความรู้เรื่อง Anti Virus ๒. ให้ความรู้เรื่อง Fire Wall	-	-	กลุ่มงาน สารสนเทศ	แบบประเมิน	คู่มือการใช้งาน
๖.		๑๐	๑. กำหนดแผนการติดตาม ๒. ออกแบบแบบสอบถามการใช้ งาน ๓. ส่งหนังสือให้หน่วยงานภายใน สพส.ตอบแบบสอบถาม ๔. บันทึก วิเคราะห์แบบสอบถาม	-	-	กลุ่มงาน สารสนเทศ	-	- แผนการติดตาม - สรุปผลการติดตาม - สรุปผลการประเมิน

๓. กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

๓.๑ กระบวนการย่อยการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

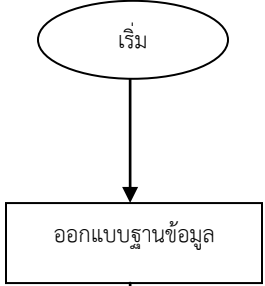
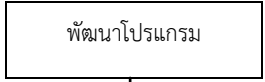
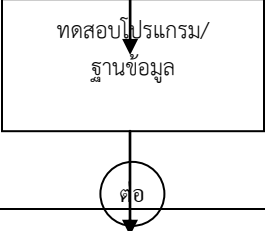
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[สำรวจข้อมูลและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบ] </pre>	๑๐	๑. ศึกษาแผนแม่บท ICT กทม. และแผนแม่บท ICT สฟส. ๒. สำรวจความต้องการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. วิเคราะห์ว่าจำเป็นต้องใช้งบประมาณหรือไม่	- ระบบที่วิเคราะห์สอดคล้องกับแผนแม่บทและตรงกับความต้องการ - ระบบได้รับการอนุมัติกรณีใช้งบประมาณในการดำเนินการ	-	คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม	-	- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ กทม.ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๖) - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ สฟส.
๒.	<pre> graph TD Step1 --> Step2[จัดทำโครงการ] </pre>	๕	จัดทำโครงการโดยพิจารณาจากผลการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบและการสำรวจข้อมูล	โครงการสามารถตอบสนองความต้องการและได้รับการอนุมัติ	-	คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม	-	รายละเอียดโครงการ
๓.	<pre> graph TD Step2 --> Step3[วางแผนการพัฒนาระบบ] Step3 --> End([ต่อ]) </pre>	๑๐	วางแผนการพัฒนาระบบ	ความครอบคลุมและประสิทธิภาพของแผนการพัฒนาระบบ	-	คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม	-	แผนการพัฒนาระบบ

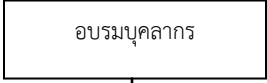
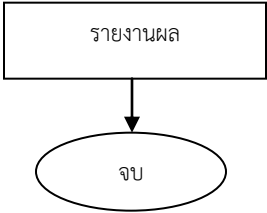


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[วิเคราะห์ระบบ] </pre>	๓๐	๑. ทำการวิเคราะห์ระบบโดยการศึกษาปัญหา ศึกษาระบบงานเดิม ๒. กำหนดกรอบขั้นตอนการทำงานของระบบ ๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการวิเคราะห์ระบบ ๔. ทำการประเมินระบบที่ได้วิเคราะห์ออกมา	ความครอบคลุมและประสิทธิภาพของแผนการพัฒนาระบบ	-	คณะกรรมการหรือสยป.	-	เอกสารขั้นตอนการทำงานของระบบ
๕.	<pre> graph TD A[รายงานผล] --> B([จบ]) </pre>	๕	๑. สรุปผลการวิเคราะห์และออกแบบระบบ ๒. จัดทำรายงานผล	๑. มีการวิเคราะห์และออกแบบระบบได้ครอบคลุมตามความต้องการของข้อมูลในทุกระดับ ๒. ประสิทธิภาพของแผน	-	คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม	-	เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน

๓. กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

๓.๒ กระบวนการย่อยการพัฒนากระบวนการและฐานข้อมูล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ออกแบบฐานข้อมูล] </pre>	๒๐	๑. ออกแบบฐานข้อมูล ๒. นำเสนอเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	ความชัดเจน ความครอบคลุมของรูปแบบ ในการออกแบบฐานข้อมูล	-	กลุ่มงานสารสนเทศหรือสยป.	-	- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ กทม.ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๖) - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ สพส.
๒.	 <pre> graph TD A[พัฒนาโปรแกรม] </pre>	๓๐	พัฒนาโปรแกรมมี ๒ กรณี คือ - ดำเนินการเอง - จ้างพัฒนาระบบ	คุณภาพและประสิทธิภาพของโปรแกรม	-	กลุ่มงานสารสนเทศหรือสยป.	-	- โปรแกรม - คู่มือการติดตั้ง - คู่มือการใช้งานระบบ - คู่มือการดูแลระบบ
๓.	 <pre> graph TD A[ทดสอบโปรแกรม/ฐานข้อมูล] --> B((จบ)) </pre>	๒๐	ทดสอบโปรแกรม/ฐานข้อมูล	๑. ความถูกต้องของโปรแกรม ๒. คุณภาพและประสิทธิภาพของโปรแกรม	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	- โปรแกรม - ฐานข้อมูล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.		๕	ติดตั้งโปรแกรม	ประสิทธิภาพของโปรแกรม	-	กลุ่มงาน สารสนเทศ	-	- โปรแกรม - คู่มือการติดตั้ง
๕.		๑๐	๑. จัดทำหลักสูตร ๒. เตรียมการฝึกอบรม ๓. ดำเนินการฝึกอบรม	บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม	-	กลุ่มงาน สารสนเทศ	-	- หลักสูตร - คู่มือการใช้งานระบบ
๖.		๕	๑. สรุปผลการดำเนินการพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล ๒. จัดทำรายงานผล	๑. ความเชื่อมั่นของการพัฒนาโปรแกรม ๒. คุณภาพ/ประสิทธิภาพของโปรแกรม ๓. บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม	-	กลุ่มงาน สารสนเทศ	-	เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน

๓. กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

๓.๒.๑ กระบวนการย่อยการพัฒนากระบวนการและฐานข้อมูล (กรณีดำเนินการเอง)

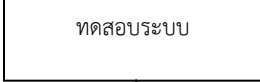
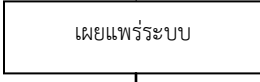
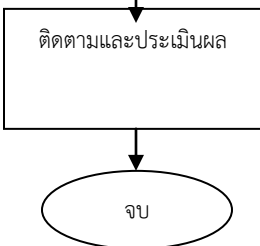
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๓๐	๑. ศึกษา Concept การดำเนินงานของระบบ ICT ที่หน่วยงานต้องการ ๒. ศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำระบบ ICT ๓. ออกแบบสถาปัตยกรรมระบบ ICT	ระบบ ICT ที่ออกแบบสามารถตอบสนองความต้องการในการใช้ประโยชน์ของหน่วยงานได้	-	กลุ่มงานสารสนเทศหรือสยป.	-	- แนวคิดการดำเนินงาน
๒.		๗	๑. จัดทำโครงการ ๒. เสนอขออนุมัติดำเนินการ (กรณีไม่ใช้งบประมาณไม่ต้องขออนุมัติ)	โครงการพัฒนาระบบ ICT ได้รับการอนุมัติ	-	กลุ่มงานสารสนเทศหรือสยป.	-	- รายละเอียดโครงการ - Prototype
๓.		๓๐	๑. ดำเนินการพัฒนาระบบตาม Prototype ที่ได้ออกแบบไว้ ๒. จัดทำฐานข้อมูล	ระบบ ICT ที่มีประสิทธิภาพตรงตาม Prototype	-	กลุ่มงานสารสนเทศหรือสยป.	-	- คู่มือการใช้งานระบบ - คู่มือการติดตั้ง - คู่มือดูแลระบบ
๔.		๗	๑. ทดสอบระบบ ICT ๒. ปรับปรุงระบบ ICT ให้มีประสิทธิภาพ	ระบบ ICT ได้รับการปรับปรุงพร้อมนำไปใช้งานจริง	-	กลุ่มงานสารสนเทศหรือสยป.	-	- รายงานการทดสอบระบบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕.	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[เผยแพร่ระบบ] </pre>	ตลอดปี	๑. ติดตั้งและเผยแพร่ระบบ ๒. เสริมสร้างองค์ความรู้ในการใช้งานระบบผ่านเว็บไซต์ สื่อ มัลติมีเดีย หรือเอกสาร ๓. แก้ไขปัญหาจากการใช้งาน ระบบให้กับผู้รับบริการ	ระบบ ICT สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	-	กลุ่มงาน สารสนเทศ	-	เอกสารแจ้งปัญหาจาก ผู้ใช้งาน
๖.	<pre> graph TD A[ติดตามและประเมินผล] --> B([จบ]) </pre>	๑๕	๑. กำหนดกรอบการติดตามและ ประเมินผล ๒. ดำเนินการติดตามและ ประเมินผล ๓. จัดทำรายงานผล	มีการติดตามและประเมินผล	-	กลุ่มงาน สารสนเทศ	-	เอกสารการติดตาม และประเมินผล

๓. กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

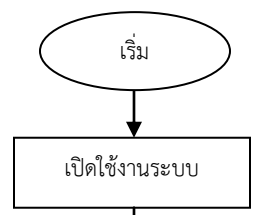
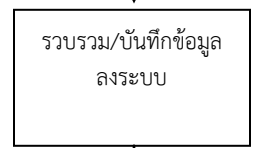
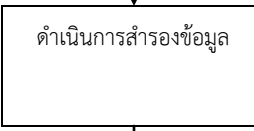
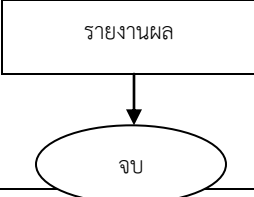
๓.๒.๒ กระบวนการย่อยการพัฒนากระบวนการและฐานข้อมูล (กรณีจ้างพัฒนาระบบ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[วิเคราะห์ความต้องการ] </pre>	๑๕	๑. ศึกษา Concept การดำเนินงานของระบบ ICT ที่หน่วยงานต้องการ ๒. ศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำระบบ ICT ๓. ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๔. ออกแบบสถาปัตยกรรมระบบ ICT	ระบบ ICT ที่ออกแบบสามารถตอบสนองความต้องการในการใช้ประโยชน์ของหน่วยงานได้	-	กลุ่มงานสารสนเทศหรือสยป.	-	- แนวคิดการดำเนินงาน
๒.	<pre> graph TD B --> C[จัดทำโครงการ] </pre>	๗	๑. จัดทำโครงการ ๒. เสนอขออนุมัติดำเนินการ	โครงการพัฒนาระบบ ICT ได้รับการอนุมัติ	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	การเขียน TOR	- รายละเอียดโครงการ - Prototype - TOR
๓.	<pre> graph TD C --> D[ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง] D --> E[ออกแบบพัฒนาระบบ] E --> F((ต่อ)) </pre>	๓๐	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของบริษัทรับจ้างดำเนินการ ๒. ดำเนินการประกวดราคา ๓. ลงนามในสัญญากับบริษัทผู้รับจ้างดำเนินการที่ชนะการประกวดราคา ๔. บริษัทผู้รับจ้างดำเนินการพัฒนาระบบตาม TOR และจัดทำฐานข้อมูล	- บริษัทผู้รับจ้างดำเนินงานที่ชนะการประกวดราคา มีคุณสมบัติเหมาะสมตรงตามรายละเอียดใน TOR - ระบบ ICT ที่มีประสิทธิภาพตรงตาม TOR	-	กลุ่มงานสารสนเทศและบริษัทรับจ้างพัฒนาระบบ	-	- เอกสารสัญญาการดำเนินการพัฒนาระบบ - คู่มือการติดตั้ง - คู่มือการใช้งานระบบ - คู่มือการดูแลระบบ

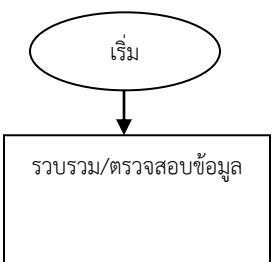
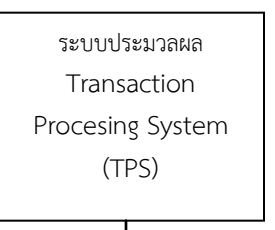
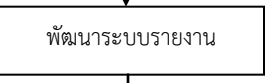
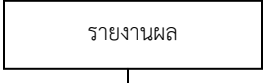
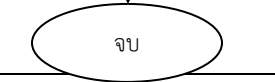
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.		๗	๑. ทดสอบระบบ ICT ๒. ปรับปรุงระบบ ICT ให้มีประสิทธิภาพ	ระบบ ICT ได้รับการปรับปรุงพร้อมนำไปใช้งานจริง	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	- รายงานการทดสอบระบบ
๕.		ตลอดปี	๑. ติดตั้งและเผยแพร่ระบบ ๒. เสริมสร้างองค์ความรู้ในการใช้งานระบบผ่านเว็บไซต์ สื่อสังคมมีเดีย หรือเอกสาร ๓. แก้ไขปัญหาจากการใช้งานระบบให้กับผู้รับบริการ	ระบบ ICT สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	เอกสารแจ้งปัญหาจาก ผู้ใช้งาน
๖.		๑๕	๑. กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผล ๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผล ๓. จัดทำรายงานผล	มีการติดตามและประเมินผล	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	เอกสารการติดตามและประเมินผล

๓. กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

๓.๓ กระบวนการย่อยการนำเข้าข้อมูล

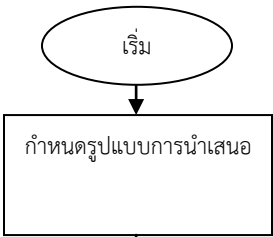
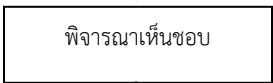
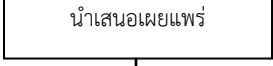
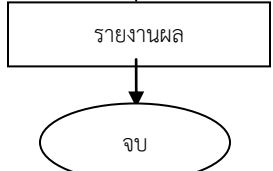
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> OpenSystem[เปิดใช้งานระบบ] </pre>	๓๐	เปิดใช้งานระบบ	ระบบมีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	
๒.	 <pre> graph TD OpenSystem --> CollectData[รวบรวม/บันทึกข้อมูลลงระบบ] </pre>	๓๐	๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หน่วยงานภายใน สพส. , สำนักงานเขต และ โรงเรียนฝึกอาชีพ) ๒. บันทึกข้อมูลลงระบบ	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ไม่เกิดความซ้ำซ้อนและเป็นปัจจุบัน	-	หน่วยงานที่ใช้ งานระบบ ICT	-	- แฟ้มข้อมูล
๓.	 <pre> graph TD CollectData --> BackupData[ดำเนินการสำรองข้อมูล] </pre>	๑	ดำเนินการสำรองข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนด	ป้องกันข้อมูลสูญหายในกรณีเกิดความเสียหายกับระบบ ICT	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	รายงานการสำรองข้อมูล
๔.	 <pre> graph TD BackupData --> ReportResult[รายงานผล] ReportResult --> End([จบ]) </pre>	๕	๑. กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผล ๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผล ๓. จัดทำรายงานผล	- ความครอบคลุม ความถูกต้องของข้อมูล - ความเชื่อมั่นในกระบวนการสำรองข้อมูล - ประสิทธิภาพของโปรแกรม	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	- เอกสารการติดตามและประเมินผล

๓. กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
๓.๔ กระบวนการย่อยการประมวลผลและรายงานผล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑๕	รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความถูกต้องของข้อมูล	-	หน่วยงานภายในสำนักพัฒนาสังคม , สำนักงานเขต และโรงเรียนฝึกอาชีพ	-	แฟ้มข้อมูล
๒.		๑๕	ประมวลผลข้อมูลโดยระบบโปรแกรม	ประสิทธิภาพของระบบประมวลผล	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	- แฟ้มข้อมูล - โปรแกรม
๓.		๓๐	พัฒนาระบบรายงาน	- มีระบบประมวลผลและออกแบบรายงานที่ง่ายต่อการทำความเข้าใจและมีประสิทธิภาพ	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	
๔.		๕	๑. กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผล ๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผล ๓. จัดทำรายงานผล	- ความครอบคลุม ความถูกต้องของข้อมูล - ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล - ข้อมูลไม่มีความซ้ำซ้อน - ประสิทธิภาพของโปรแกรม	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	- เอกสารการติดตามและประเมินผล
๕.								

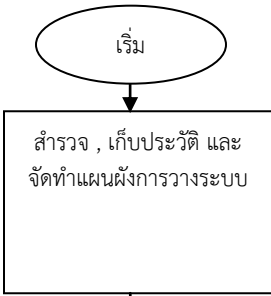
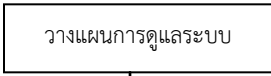
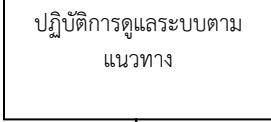
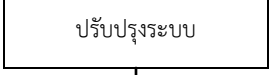
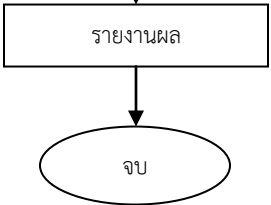
๓. กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

๓.๕ กระบวนการย่อยการนำเสนอ เผยแพร่ ใช้ประโยชน์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๓๐	สร้างและออกแบบรูปแบบของการนำเสนอ เผยแพร่ ใช้ประโยชน์ของข้อมูล	มีรูปแบบการนำเสนอ เผยแพร่ ใช้ประโยชน์ของข้อมูลที่น่าสนใจ	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	- ฐานข้อมูล - โปรแกรม
๒.		๕	นำเสนอรูปแบบการนำเสนอ เผยแพร่ ใช้ประโยชน์ ต่อผู้บริหารสำนักพัฒนาสังคม	มีรูปแบบการนำเสนอ เผยแพร่ ใช้ประโยชน์ของข้อมูล ที่น่าสนใจ	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	
๓.		๓๐	นำเสนอเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เช่น CD/DVD , เว็บไซต์ , Slide Show หรือหนังสือ	มีผู้ให้ความสนใจการนำเสนอข้อมูล และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	- แฟ้มข้อมูล - CD/DVD - เว็บไซต์ - Slide Show - หนังสือ
๔.		๕	๑. กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผล ๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผล ๓. จัดทำรายงานผล	- มีจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์สม่ำเสมอ - มีผู้ให้ความสนใจสิ่งที่เผยแพร่ - มีผู้ที่สนใจนำสื่อที่นำเสนอไปเผยแพร่ต่อหรือนำไปต่อยอด	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	- เอกสารการติดตามและประเมินผล

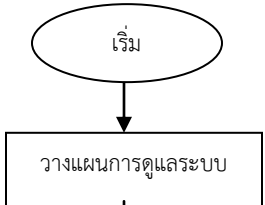
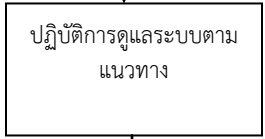
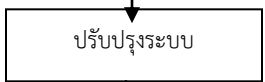
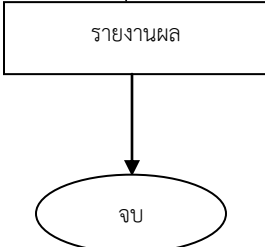
๓. กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

๓.๖ กระบวนการย่อยการดูแลระบบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[สำรวจ, เก็บประวัติ และ จัดทำแผนผังการวางระบบ] </pre>	๑๐	สำรวจ เก็บประวัติและจัดทำแผนผังการวางระบบ	ความถูกต้องของข้อมูล	-	กลุ่มงานสารสนเทศหรือสยป.	-	ข้อมูลเกี่ยวกับระบบ
๒.	 <pre> graph TD Step1 --> Step2[วางแผนการดูแลระบบ] </pre>	๓๐	วางแผนการดูแลระบบมี ๒ กรณี คือ - กรณีดำเนินการเอง - กรณีจ้างดูแลระบบ	กำหนดรูปแบบการดูแลระบบอย่างชัดเจน	-	กลุ่มงานสารสนเทศหรือสยป.	-	
๓.	 <pre> graph TD Step2 --> Step3[ปฏิบัติการดูแลระบบตาม แนวทาง] </pre>	ตลอดปี	ดำเนินการดูแลระบบตามที่ได้วางแผนไว้	- ระบบสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา	-	กลุ่มงานสารสนเทศหรือสยป.	-	- คู่มือการดูแลระบบ - เอกสารบันทึกข้อบกพร่องของระบบ
๔.	 <pre> graph TD Step3 --> Step4[ปรับปรุงระบบ] </pre>	๑๐	ดำเนินการปรับปรุงระบบ	ระบบมีการปรับปรุงให้ดีขึ้นเหมาะสมกับการใช้งานในปัจจุบัน		กลุ่มงานสารสนเทศ		เอกสารรายงานการปรับปรุงระบบ
๕.	 <pre> graph TD Step4 --> Step5[รายงานผล] Step5 --> End([จบ]) </pre>	๕	๑. สรุปผลการดำเนินการดูแลระบบ ๒. จัดทำรายงานผล	มีคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติการดูแลระบบที่มีประสิทธิภาพและง่ายต่อการปฏิบัติการดูแลระบบ	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	- เอกสารการติดตามและประเมินผล

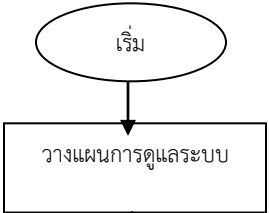
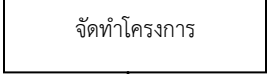
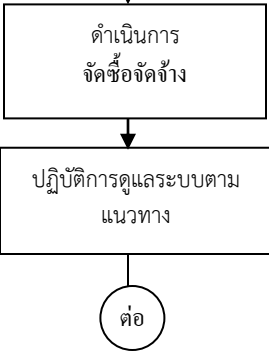
๓. กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

๓.๖.๑ กระบวนการย่อยการดูแลระบบ (กรณีดำเนินการเอง)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๓๐	๑. วางแผนการดูแลระบบ ๒. กำหนดผู้ที่จะดำเนินการเป็น กลุ่มงานสารสนเทศหรือสยป.	- กำหนดรูปแบบการดูแล ระบบอย่างชัดเจน - กำหนดผู้รับผิดชอบอย่าง ชัดเจน	-	กลุ่มงาน สารสนเทศหรือ สยป.	-	- คู่มือการดูแลระบบ - รายละเอียดของ ระบบ
๒.		ตลอดปี	ดำเนินการดูแลระบบตามที่ได้ วางแผนไว้	ระบบสามารถทำงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา	-	กลุ่มงาน สารสนเทศหรือ สยป.	-	- คู่มือการดูแลระบบ - เอกสารบันทึก ข้อบกพร่องของระบบ
๓.		๑๐	ดำเนินการปรับปรุงระบบ	ระบบมีการปรับปรุงให้ดีขึ้น เหมาะสมกับการใช้งานใน ปัจจุบัน	-	กลุ่มงาน สารสนเทศ	-	เอกสารรายงานการ ปรับปรุงระบบ
๔.		๕	๑. สรุปผลการดำเนินการดูแล ระบบ ๒. จัดทำรายงานผล	มีคู่มือ/แนวทางการ ปฏิบัติการดูแลระบบที่มี ประสิทธิภาพและง่ายต่อการ ปฏิบัติการดูแลระบบ	-	กลุ่มงาน สารสนเทศ	-	- เอกสารการติดตาม และประเมินผล

๓. กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

๓.๖.๒ กระบวนการย่อยการดูแลระบบ (กรณีจ้างดูแลระบบ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Plan[วางแผนการดูแลระบบ] </pre>	๓๐	๑. วางแผนการดูแลระบบ ๒. ทำการร่าง TOR ๓. ตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	- กำหนดรูปแบบการดูแลระบบอย่างชัดเจน - TOR มีความถูกต้องเหมาะสม	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	การเขียน TOR	- คู่มือการดูแลระบบ - รายละเอียดของระบบ - รายละเอียดโครงการ - TOR
๒.	 <pre> graph TD Plan[วางแผนการดูแลระบบ] --> Develop[จัดทำโครงการ] </pre>	๗	๑. จัดทำโครงการ	โครงการดูแลระบบได้รับการอนุมัติ	-	กลุ่มงานสารสนเทศหรือสยป.	-	- คู่มือการดูแลระบบ - เอกสารบันทึกข้อบกพร่องของระบบ
๓.	 <pre> graph TD Develop[จัดทำโครงการ] --> Implement[ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง] Implement --> Monitor[ปฏิบัติการดูแลระบบตามแนวทาง] Monitor --> End((ต่อ)) </pre>	ตามระยะเวลาในสัญญา	๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ผู้ชนะในการประกวดราคา ดำเนินการดูแลระบบตามรายละเอียดใน TOR	- บริษัทรับจ้างที่ชนะการประกวดราคามีคุณสมบัติที่เหมาะสม - ระบบสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา	-	บริษัทรับจ้างดูแลระบบ	-	- คู่มือการดูแลระบบ - เอกสารบันทึกข้อบกพร่องของระบบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.		ตลอดปี	หลังจากสิ้นสุดระยะเวลาการดูแลระบบในสัญญาของบริษัทรับจ้าง กลุ่มงานสารสนเทศหรือสยป.จะดำเนินการดูแลระบบต่อจากบริษัทรับจ้าง	ระบบสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา		กลุ่มงานสารสนเทศหรือสยป.		- คู่มือการดูแลระบบ - เอกสารบันทึกข้อบกพร่องของระบบ
๕.		๑๐	ดำเนินการปรับปรุงระบบ	ระบบมีการปรับปรุงให้ดีขึ้นเหมาะสมกับการใช้งานในปัจจุบัน	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	เอกสารรายงานการปรับปรุงระบบ
๖.		๕	๑. สรุปผลการดำเนินการดูแลระบบ ๒. จัดทำรายงานผล	มีคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติการดูแลระบบที่มีประสิทธิภาพและง่ายต่อการปฏิบัติการดูแลระบบ	-	กลุ่มงานสารสนเทศ	-	- เอกสารการติดตามและประเมินผล

เอกสารบันทึก

เอกสารบันทึกประกอบคู่มือปฏิบัติงานของกลุ่มงานสารสนเทศ กองนโยบายและแผนงาน

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกทท. ระยะ ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	หน่วยงานในกรุงเทพมหานคร	๔ ปี	- เอกสาร - file เอกสาร
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักพัฒนาสังคม	สำนักพัฒนาสังคม	กลุ่มงานสารสนเทศ	จนกว่าจะสิ้นสุดระยะเวลาตามแผนแม่บท	- เอกสาร - file เอกสาร
๓. คู่มือการใช้งานระบบ ICT	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	หน่วยงานในกรุงเทพมหานคร	ตามระยะเวลาการใช้งานระบบ ICT และมีการปรับปรุงอยู่เสมอเมื่อมีการแก้ไขระบบ	- เอกสาร - file เอกสาร
๔. เอกสารคำขอเปิดใช้งานระบบ Intranet และ Internet	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	- สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล - หน่วยงานในกรุงเทพมหานคร	ตลอดไป	- แฟ้มเอกสารคำขอเปิดใช้งานระบบ Intranet และ Internet
๕. โครงการบูรณาการระบบสารสนเทศด้านสวัสดิการสังคม	กลุ่มงานสารสนเทศ	กลุ่มงานสารสนเทศ	๑ ปี	- แฟ้มโครงการบูรณาการระบบสารสนเทศด้านสวัสดิการสังคม
๖. โครงการจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักพัฒนาสังคม	กลุ่มงานสารสนเทศ	กลุ่มงานสารสนเทศ	๑ ปี	- แฟ้มโครงการจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักพัฒนาสังคม

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
๗. แผนผังระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักพัฒนาสังคม	กลุ่มงานสารสนเทศ	กลุ่มงานสารสนเทศ	ตลอดไป และมีการปรับปรุงทุก ๑ ปี	- แฟ้มระบบเครือข่ายสำนักพัฒนาสังคม
๘. หนังสือข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก	- สำนักพัฒนาสังคม - หน่วยงานภายนอก	กลุ่มงานสารสนเทศ	ตลอดไป	
๙. คู่มือระบบเครื่องแม่ข่ายในโครงการบูรณาการระบบสารสนเทศด้านสวัสดิการสังคม	กลุ่มงานสารสนเทศ	หน่วยงานในกรุงเทพมหานคร	ตลอดไปและมีการปรับปรุงอยู่เสมอ	- เอกสาร - file เอกสาร
๑๐. นโยบายด้านวัฒนธรรมการใช้ระบบ ICT	คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศสำนักพัฒนาสังคม	หน่วยงานในสำนักพัฒนาสังคม	ตลอดไปและมีการปรับปรุงอยู่เสมอ	- เอกสาร - file เอกสาร
๑๑. นโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศสำนักพัฒนาสังคม	คณะกรรมการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศสำนักพัฒนาสังคม	หน่วยงานในสำนักพัฒนาสังคม	ตลอดไปและมีการปรับปรุงอยู่เสมอ	- เอกสาร - file เอกสาร

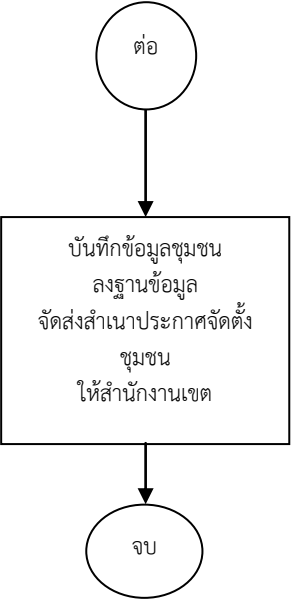
๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดตั้งชุมชน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A((เริ่ม)) --> B[ตรวจสอบเอกสาร ขอจัดตั้งชุมชน] B --> C((ต่อ)) </pre>	๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล เอกสารหลักฐาน ให้เป็นไปตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยกรรมการชุมชน	-หนังสือจากชุมชนเพื่อขอจัดตั้งเป็นชุมชนตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร -แบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานของชุมชน -แผนที่แสดงขอบเขตของชุมชน และแผนผังแสดงที่ตั้งสิ่งปลูกสร้าง -หนังสือยินยอมจากเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน (ในกรณีที่เป็นที่ดินของเอกชนต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน) -บัญชีรายชื่อเจ้าบ้านยินยอมให้จัดตั้งเป็นชุมชนจำนวน ๒ ใน ๓ ของเจ้าบ้านในชุมชน	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง	นักพัฒนาสังคม	๑. แบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานของชุมชน	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกรรมการชุมชน

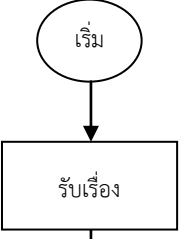
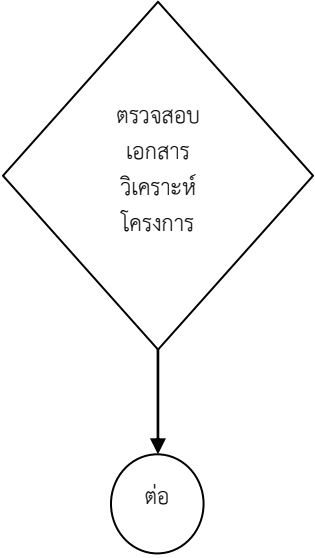
๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดตั้งชุมชน(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๑๔ วัน	หากข้อมูล หลักฐาน และเอกสารที่ได้รับ ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ต้องประสานงานกับ สำนักงานเขตเพื่อให้ ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป		หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง	นักพัฒนา สังคม		
๓		๕ วัน	เมื่อชุมชนและสนข. ดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว สำนัก พัฒนาสังคมจัดทำ ประกาศ กำหนด เป็นชุมชน เพื่อให้ ปลัดกรุงเทพมหานคร- มหานครให้ความ เห็นชอบและลงนาม ในประกาศ		หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง	นักพัฒนา สังคม		ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วย กรรมการชุมชน

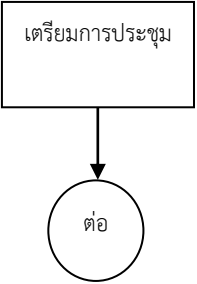
๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดตั้งชุมชน(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[บันทึกข้อมูลชุมชน ลงฐานข้อมูล จัดส่งสำเนาประกาศจัดตั้ง ชุมชน ให้สำนักงานเขต] B --> C((จบ)) </pre>	๕ วัน	บันทึกข้อมูลชุมชน ลงฐานข้อมูล ส่งสำเนาประกาศ กำหนดชุมชนคืน สำนักงานเขตเพื่อให้ สำนักงานเขต ดำเนินการเลือกตั้ง กรรมการชุมชน		หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง	นักพัฒนา สังคม		

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A((เริ่ม)) --> B[รับเรื่อง] </pre>	๕ นาที	- รับเอกสารโครงการขอยืมเงินยืมสมทบของกองทุนชุมชนจากสำนักงานเขต	- ตรวจสอบยืนยันจำนวนเอกสารให้ถูกต้อง		นักพัฒนาสังคม		
๒	 <pre> graph TD C{ตรวจสอบเอกสารวิเคราะห์โครงการ} --> D((ต่อ)) </pre>	๒ ชม./๑ กองทุน	- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนด หากไม่ถูกต้องส่งสำนักงานเขตให้ส่งคืนกองทุนชุมชนแก้ไข - วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการตามแบบ กพช.๐๓	- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนด ๑)เป็นกองทุนชุมชนที่อยู่ในชุมชนซึ่งจัดตั้งตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ๒)ดำเนินกิจกรรมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ๓)มีเงินทุนสะสมกองทุนไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท	หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบการวิเคราะห์โครงการตามแบบ กพช. ๐๓ อีกครั้งหนึ่ง	นักพัฒนาสังคม	- ก.พช.๐๑ - ก.พช.๐๒ - กพช.๐๓	- ระเบียบกรุงเทพ-มหานคร ว่าด้วยกองทุนพัฒนาชุมชน กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ - ฉบับที่ ๕ - ประกาศคณะกรรมการกองทุนพัฒนาชุมชน กทม. เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขขั้นตอนการปฏิบัติ และ

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				๔) กู้ยืมเงินยืมสมทบจากกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานครได้ไม่เกิน ๕ เท่า แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๕) มีกรรมการบริหารไม่น้อยกว่า ๗ คน ๖) ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการชุมชน				หลักฐานระบอบการกู้ยืมเงินยืมสมทบจากกองทุนพัฒนาชุมชน กทม.
๓		อย่างน้อย ๑ วัน	หารือประธานการประชุม เพื่อกำหนดวันเวลาการประชุม จัดทำระเบียบวาระ/เอกสารประกอบหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	ประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประชุมและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมได้ครบถ้วนถูกต้อง	หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบระเบียบวาระการประชุม/เอกสารประกอบและเชิญประชุม	นักพัฒนาสังคม		

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ขึ้นอยู่กับที่ประชุม	ดำเนินการประชุม โดยจัดเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน อำนาจความสะดวก ผู้เข้าร่วมประชุม - บันทึกการรายงานการประชุม - ที่ประชุมอนุมัติดำเนินการโอนเงินให้กองทุนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ ส่งคืน สำนักงานเขตแจ้งกองทุนชุมชนแก้ไข	- จัดเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกจนกว่าประชุมเสร็จ - บันทึกการประชุมจนเสร็จสิ้นการประชุม		นักพัฒนาสังคม		- ระเบียบกรุงเทพ -มหานคร ว่าด้วยกองทุนพัฒนาชุมชน กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ - ฉบับที่ ๕ - ประกาศคณะกรรมการกองทุนพัฒนาชุมชน กทม. เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขขั้นตอนการปฏิบัติ และ
๕		๓๐ นาที/กองทุน	ทำหนังสือเสนอแบบ กพช.๐๓, กพช.๐๔, กพช.๐๕ ให้ ผอ.สพส.ลงนาม พร้อมแนบรายงานการประชุม	เอกสารต้องครบถ้วนถูกต้อง	หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้งหนึ่ง	นักพัฒนาสังคม	- กพช.๐๑ - กพช.๐๒ - กพช.๐๓ - กพช.๐๔ - กพช.๐๕	หลักฐานระกอบการกู้ยืมเงินยืมสมทบจากกองทุนพัฒนาชุมชน กทม.

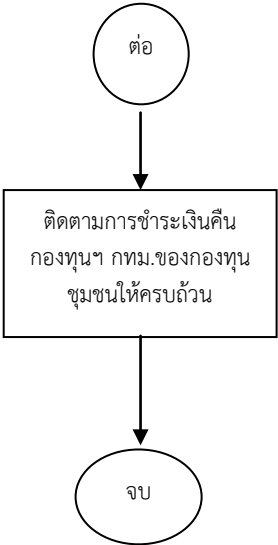
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๓๐ นาที/ กองทุน	ทำหนังสือเสนอแบบ กพช.๐๓ ให้รอง ผว. กทม.ลงนาม	เอกสารต้อง ครบถ้วนถูกต้อง	หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ กพช.๐๓ อีกครั้งหนึ่ง	นักพัฒนาสังคม	กพช.๐๓	- ระเบียบกรุงเทพ -มหานคร ว่าด้วยกองทุนพัฒนาชุมชน กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ - ฉบับที่ ๕
๗		๓๐ นาที/ กองทุน	- ดำเนินการตั้งเรื่องเบิกเงินจากบัญชีกองทุนพัฒนาชุมชน กทม.จากฝ่ายการคลัง สพส. ทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ ผอ. สพส.เห็นชอบแบบรายงานการประชุม, แบบกพช.๐๓	- ดำเนินการตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๔๘	หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้งหนึ่ง	นักพัฒนาสังคม	- กพช.๐๓	- ประกาศคณะกรรมการกองทุนพัฒนาชุมชน กทม. เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขขั้นตอนการปฏิบัติ และหลักฐานระกอบการกู้ยืมเงินยืมสมทบจากกองทุนพัฒนาชุมชน กทม.

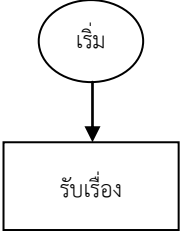
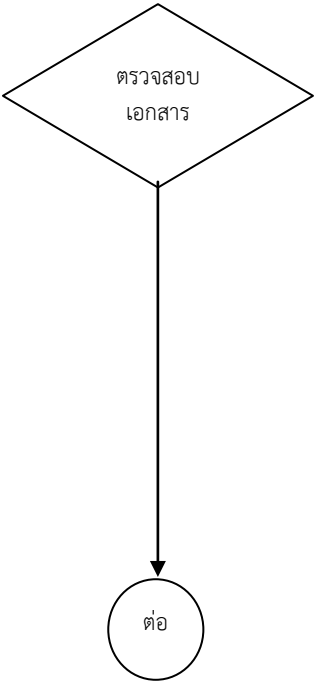
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๒๐ นาที/ กองทุน	- ทำการโอนเงินเข้าบัญชีกองทุนชุมชนที่แจ้งไว้ แจ้งเรื่องให้สำนักงานเขตทราบ พร้อมส่งแบบ กพช. ๐๔ , กพช.๐๕ ให้กับกองทุนชุมชน ๑ ชุด และให้กองทุนชุมชนออกใบเสร็จรับเงินพร้อมเสนาบบัญชีที่ได้รับ การโอนเงินส่ง สพส.	- ความถูกต้องของบัญชี และจำนวนเงิน		นักพัฒนาสังคม		สำเนาใบส่งเงิน
๙		๓๐ นาที/ กองทุน	-เมื่อครบ ๖ เดือนส่ง แบบ กพช ๐๖ ให้ สนข.เพื่อให้กองทุนชุมชนรายงานผลการดำเนินงานส่ง สพส. - สรุปรายงานผลให้คณะกรรมการ ฯ ทราบ	รายงานผลมีความครบถ้วนถูกต้อง		นักพัฒนาสังคม	กพช.๐๖	

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ติดตามการชำระเงินคืน กองทุนฯ กทม.ของกองทุนชุมชนให้ครบถ้วน] B --> C((จบ)) </pre>	๓๐ นาที/ กองทุน	- เมื่อครบกำหนดชำระเงินคืนให้ทำหนังสือแจ้ง สนข. เพื่อแจ้งกองทุนชุมชนให้ชำระเงินคืนตามกำหนดเวลา - เมื่อกองทุนส่งเงินเข้าบัญชีกองทุนฯ กทม.ให้ส่งใบสลิปการโอนเงินให้ สพส. แล้วทำเรื่องแจ้งฝ่ายการคลัง สพส. ตรวจสอบ	- มีการแจ้งให้ฝ่ายการการคลัง สพส. ทราบทุกครั้งเมื่อได้รับการแจ้งการขอใช้เงินคืนจากกองทุนชุมชน	- หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบการติดตามการชำระคืนเงินของกองทุนทุกระยะ	นักพัฒนาสังคม	- ก.พช.๐๔/๓	- ประกาศคณะกรรมการฯ เรื่องขั้นตอนการปฏิบัติการชำระเงินคืนกองทุนฯ

๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการจดทะเบียนกองทุนชุมชนเมืองเป็นนิติบุคคล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A((เริ่ม)) --> B[รับเรื่อง] </pre>	๕ นาที	- รับเอกสารการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลของกองทุนชุมชนเมืองจากสำนักงานเขต	- ตรวจสอบยืนยันจำนวนเอกสารให้ถูกต้อง		นักพัฒนาสังคม	แบบ กทบ.นิติบุคคล๑	
๒	 <pre> graph TD C{ตรวจสอบเอกสาร} --> D((ต่อ)) </pre>	๒ ช.ม./๑ กองทุน	- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนด หากไม่ถูกต้องส่งสำนักงานเขตให้ส่งคืนกองทุนชุมชนเมืองแก้ไข	- เอกสารหลักฐานต้องถูกต้องครบตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนด ๑) เป็นกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองที่จัดตั้งตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติว่าด้วยการจัดตั้งและบริหารกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๘และแก้ไขเพิ่มเติม		นักพัฒนาสังคม	แบบ กทบ.นิติบุคคล๑	- เอกสารแนบท้ายประกาศนายทะเบียนกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ เรื่องการรับจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

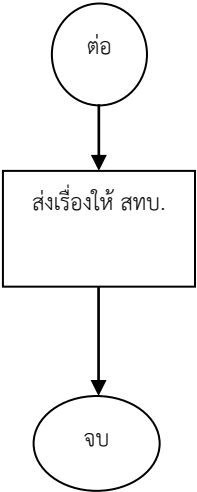
๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการจดทะเบียนกองทุนชุมชนเมืองเป็นนิติบุคคล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				๒) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากที่รับโอนเงิน ล้ำบาทและบัญชีเงินฝากอื่นๆ ให้ครบถ้วน ๓) สำเนาระเบียบหรือข้อบังคับกองทุนที่เป็นปัจจุบัน ๔) บัญชีรายชื่อคณะกรรมการกองทุนที่เป็นปัจจุบัน ๕) บัญชีรายชื่อสมาชิกที่เป็นปัจจุบัน ๖) สำเนากฎบัตร รายงานการประชุมที่มีมติการประชุมให้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ๗) สำเนาบัญชีและงบกำไรขาดทุน ๘) แผนการดำเนินงานของกองทุนเมื่อได้รับการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลแล้ว ๙) แผนที่ตั้งของกองทุนชุมชนเมือง				

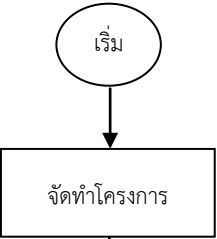
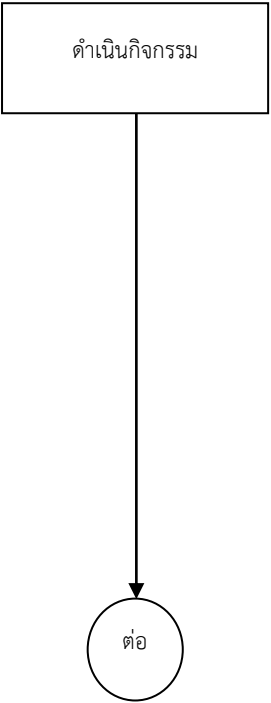
๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการจดทะเบียนกองทุนชุมชนเมืองเป็นนิติบุคคล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		อย่างน้อย ๑ วัน	หารือประธานการประชุม เพื่อกำหนดวันเวลาการประชุม จัดทำระเบียบวาระ/เอกสารประกอบหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	ประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประชุมและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมได้ครบถ้วนถูกต้อง	หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบระเบียบวาระการประชุม/เอกสารประกอบและเชิญประชุม	นักพัฒนาสังคม		
๔		ขึ้นอยู่กับที่ประชุม	ดำเนินการประชุม โดยจัดเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน อำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าร่วมประชุม - บันทึกการรายงานการประชุม - ที่ประชุมอนุมัติดำเนินการโอนเงินให้กองทุนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ ส่งคืน สำนักงานเขตแจ้งกองทุนชุมชนเมืองแก้ไข	- จัดเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกจนกว่าประชุมเสร็จ - บันทึกการประชุมจนเสร็จสิ้นการประชุม		นักพัฒนาสังคม		- เอกสารแนบท้ายประกาศนายทะเบียนกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ เรื่องการรับจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการจดทะเบียนกองทุนชุมชนเมืองเป็นนิติบุคคล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ส่งเรื่องให้ สทบ.] B --> C((จบ)) </pre>	อย่างน้อย ๑ วัน	- ทำหนังสือเสนอ ผอ.สพส.ลงนามใน แบบขอจดทะเบียนฯ (นิติบุคคล๑) ส่งให้ สทบ.พร้อมเอกสาร ของกองทุนทั้งหมด	เอกสารต้อง ครบถ้วนถูกต้อง	หัวหน้าส่วน ราชการ/หัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องของ เอกสารอีกครั้ง หนึ่ง	นักพัฒนาสังคม	- แบบ กทบ. นิติบุคคล๑	

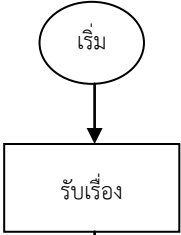
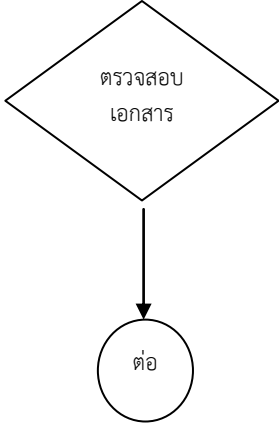
๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินงานตามโครงการศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัว และแก้ไขปัญหาหนี้สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Plan[จัดทำโครงการ] Plan --> Step2[] </pre>	๑ วัน	- จัดทำโครงการเสนอ ผอ.สพส.อนุมัติเพื่อส่งสำนักงบประมาณ กทม. เพื่อขออนุมัติเงินงวด	- โครงการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของ กทม.ที่ สพส.รับผิดชอบ		นักพัฒนาสังคม		
๒	 <pre> graph TD Plan[] --> Do[ดำเนินกิจกรรม] Do --> End([ต่อ]) </pre>	แล้วแต่กิจกรรม	ดำเนินกิจกรรมตามที่ได้รับอนุมัติเงิน - กิจกรรมอบรมสัมมนา ดำเนินการกำหนดหลักสูตร ติดต่อวิทยากรหาสถานที่ฝึกอบรม ติดต่อสถานที่จัดงาน ประสาน สนข.ขอรายชื่อกลุ่มเป้าหมาย ขออนุมัติบุคคลภายนอก (อำนาจ ผว.กทม.) จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจ้างเหมารถ ดำเนินกิจกรรม - กิจกรรมรณรงค์ด้านการออม ดำเนินการจ้างเหมาจัดกิจกรรมจัดหาสถานที่ดำเนินกิจกรรม	ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ	หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน	นักพัฒนาสังคม		โครงการฯ

๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินงานตามโครงการศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัวและแก้ไขปัญหาหนี้สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒ ช.ม./เขต/กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินกิจกรรมจากสำนักงานเขตและของสพส.รายงานผู้บริหาร	- สรุปผลรายงานกิจกรรมครบถ้วนถูกต้อง	หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสรุปรายงานผล	นักพัฒนาสังคม	แบบรายงาน	- กิจกรรมรณรงค์ด้านการออม ดำเนินการจ้างเหมาจัดกิจกรรมจัดหาสถานที่ดำเนินกิจกรรม
๔		๓๐ นาที	- ทำหนังสือส่งรายงานผลการดำเนินกิจกรรมให้ผู้บริหาร กทม.ทราบ			นักพัฒนาสังคม		

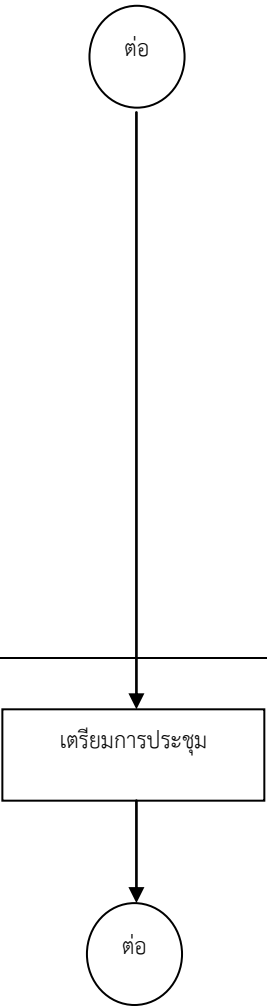
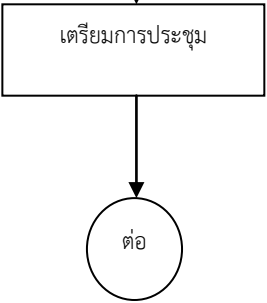
๓.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการโครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A((เริ่ม)) --> B[รับเรื่อง] </pre>	๕ นาที	- รับเอกสารขอสนับสนุนเงินจากกองทุนสวัสดิการชุมชน	- ตรวจสอบยืนยันจำนวนเอกสารให้ถูกต้อง	-	นักพัฒนาสังคม	-	-
๒	 <pre> graph TD C{ตรวจสอบเอกสาร} --> D((ต่อ)) </pre>	๒ ช.ม./เขต	- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนดหากไม่ถูกต้องส่งคืนกองทุนฯ แก่ไข	- เอกสารต้องถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๑.กองทุนสวัสดิการชุมชนที่จัดตั้งก่อน ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ มีหลักเกณฑ์ ๑) ดำเนินการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	-	นักพัฒนาสังคม	-	- คู่มือการดำเนินงานโครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน

๓.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการโครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				๒) กลุ่มจะต้องเปิดกว้างในการรับสมาชิกครอบคลุมทุกเพศ วัย ผู้ด้อยโอกาส และกระจายครอบคลุมทุกพื้นที่ โดยสมาชิกกระจายอยู่ในชุมชนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนชุมชนในเขตที่มีการจัดตั้งกองทุนนั้น ๓) ต้องมีเงินสมทบสวัสดิการของสมาชิกเป็นการเฉพาะ ไม่ใช่เงินฝากของกลุ่มสมาชิกออมทรัพย์ปกติ ๔) มีระบบบริหารจัดการกองทุนที่ดี ๕) ต้องมีสวัสดิการให้สมาชิกไม่น้อยกว่า ๓ ด้าน				

๓.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการโครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				๒.กองทุนสวัสดิการชุมชนที่จัดตั้งหลัง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ มีหลักเกณฑ์ ๕ ประการเหมือนกองทุนตามข้อ ๑ แต่เพิ่มเติม ๒ ข้อคือ ๑) เป็นกองทุนที่จัดตั้งใหม่ตามโครงการและยังไม่ได้รับเงินสมทบกองทุน ๒) มีสมาชิกเริ่มต้นไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน				
๓		อย่างน้อย ๑ วัน	หารือประธานการประชุมเพื่อกำหนดวันเวลาการประชุมจัดทำระเบียบวาระ/เอกสารประกอบหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	ประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประชุมและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมได้ครบถ้วน ถูกต้อง	หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบระเบียบวาระการประชุม/เอกสารประกอบและเชิญประชุม	นักพัฒนาสังคม	-	-

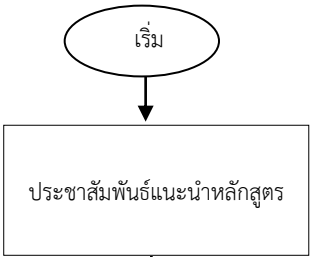
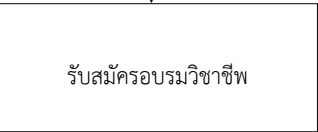
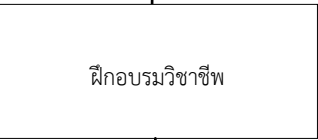
๓.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการโครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ขึ้นอยู่กับที่ประชุม	- ดำเนินการประชุมโดยจัดเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนอำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมประชุม - บันทึกการรายงานการประชุม - ที่ประชุมอนุมัติส่งเรื่องให้คณะอนุกรรมการโครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน พิจารณานุมัติ - กรณีไม่อนุมัติส่งคืนกองทุนฯ แก่ไข	- จัดเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกจนกว่าประชุมเสร็จ - บันทึกการประชุมจนเสร็จสิ้นการประชุม	-	นักพัฒนาสังคม	-	- คู่มือการดำเนินงานโครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน
๕		๕ วัน	สรุปสาระสำคัญจากการประชุมให้ครบถ้วนและครอบคลุมทุกประเด็นที่สำคัญ	-	-	นักพัฒนาสังคม	-	-

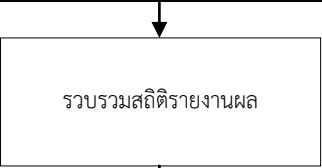
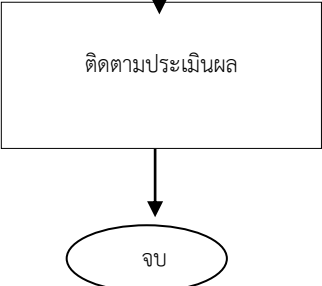
๓.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการโครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ทำบันทึกความร่วมมือ] </pre>	ประมาณ ๓๐ นาที	-เมื่อได้รับการแจ้งผลการอนุมัติแล้วรองประธานคณะกรรมการฯ กทม. ทำบันทึกความร่วมมือกับคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการชุมชนระดับเขตและ พอช.	-	-	รองประธานคณะ กรรมการฯ. กทม	-	- คู่มือการดำเนินงานโครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน
๗	<pre> graph TD A[รับทราบโอนเงินให้กองทุนฯ จาก พอช.] --> B((จบ)) </pre>	๕ วัน	- เมื่อ พอช.โอนเงินให้กับกองทุนฯแล้วจะแจ้งให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสนับสนุนการขับเคลื่อนสวัสดิการชุมชน กทม. ทราบ	-	- ตรวจสอบการโอนเงินกับกองทุนสวัสดิการชุมชน	นักพัฒนาสังคม	-	-

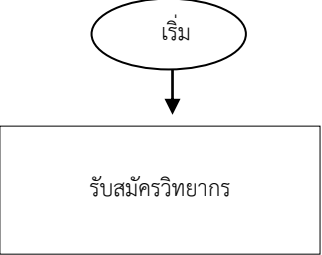
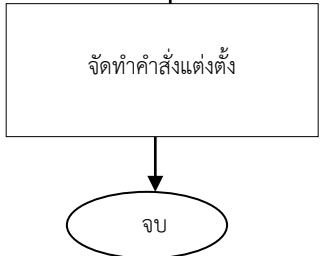
๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๐ นาที	-สอบถามความต้องการของผู้เข้ารับ การอบรม -แนะนำหลักสูตรวิชาชีพที่เปิดสอน	-	-	เจ้าหน้าที่ฝึกอาชีพ	-	-
๒		๒๐ นาที	-แนะนำการกรอกใบสมัคร -ตรวจสอบความถูกต้อง ของใบสมัคร/เอกสารการสมัคร -รับสมัคร -แนะนำระเบียบการเข้ารับการฝึกอบรมวิชาชีพ	มีเอกสาร หลักฐานครบถ้วน ตามที่กำหนด	-	เจ้าหน้าที่ฝึกอาชีพ	ใบสมัคร อบรมวิชาชีพ	-
๓		๑-๔ เดือน	-จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สถานที่ฝึกอบรม -ประสานงานวิทยากร -ดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตร	-	-	-นักพัฒนาสังคม -เจ้าหน้าที่ฝึกอาชีพ -วิทยากรฝึกอาชีพ	-	-
๔	 	๑ เดือน	-ตรวจสอบจัดทำทะเบียนผู้จบหลักสูตร -สำรวจความต้องการรับวุฒิบัตรของ ผู้ผ่าน การอบรมตามหลักสูตร -จัดทำวุฒิบัตรเสนอ ผว.กทม.ลงนาม	-	-	-นักพัฒนาสังคม -เจ้าหน้าที่ฝึกอาชีพ	วุฒิบัตร	-

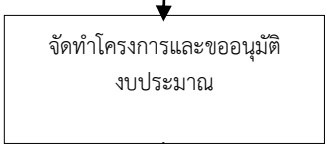
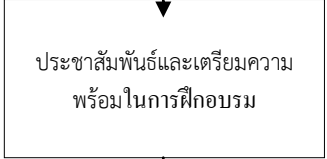
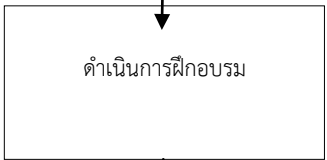
๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการฝึกอบรมวิชาชีพพระยะชั้น (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		เดือนละ ๑ ครั้ง ครั้งละ ๒ วัน	-รวบรวมสถิติผู้สมัครและผู้ผ่านการอบรมบันทึก ในระบบคอมพิวเตอร์ -รายงานผู้บริหาร	-	รายงานสถิติ	-นักพัฒนาสังคม -เจ้าหน้าที่ฝึกอาชีพ	ทะเบียนผู้จบ หลักสูตร	-
๖		เดือนละ ๑ ครั้ง ครั้งละ ๑๐ วัน	-สำรวจประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึก อาชีพ -สำรวจประเมินวิทยากรฝึกอาชีพ -รวบรวม สรุป วิเคราะห์ แบบประเมินความพึง พอใจในระบบคอมพิวเตอร์	-	-สำรวจความ พึงพอใจของ ผู้เข้ารับการ ฝึกอาชีพ -ประเมินผล วิทยากร ฝึก อาชีพ	-นักพัฒนาสังคม -เจ้าหน้าที่ฝึกอาชีพ	-แบบสำรวจความ พึงพอใจ -แบบประเมิน วิทยากร ฝึก อาชีพ	-

๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการแต่งตั้งวิทยากรส่งเสริมอาชีพ

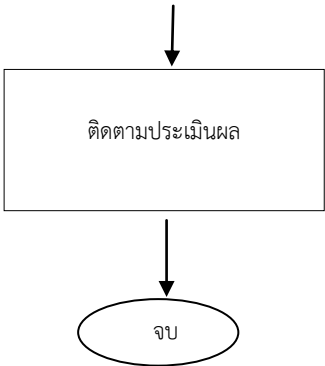
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๕ นาที	-รับสมัครวิทยากร -รับหนังสือขอแต่งตั้งวิทยากร จากสำนักงานเขต	-	-	นักพัฒนาสังคม	ใบสมัครวิทยากร	-
๒		๑๕ นาที	-ตรวจสอบหลักฐานการศึกษา ผลงาน ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพที่สอน -ตรวจสอบคุณสมบัติตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร	-มีเอกสารหลักฐาน ครบ -มีคุณสมบัติ ตรง ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ กทม กำหนด	-	นักพัฒนาสังคม	-	-
๓		๓ วัน	-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งวิทยากรเสนอ ลงนาม	-	-	นักพัฒนาสังคม	-	-

๔.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินการฝึกอบรมวิชาชีพครบวงจร

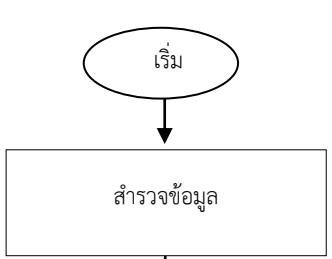
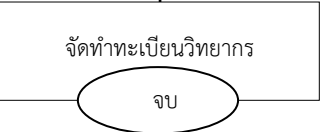
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๓๐ วัน	-จัดทำแบบสำรวจ -ดำเนินการสำรวจฯ ผู้ผ่านการฝึกอบรมวิชาชีพ และประชาชนทั่วไป	ได้ข้อมูล การสำรวจ ฝึกอบรม วิชาชีพที่ตรง ตามความ ต้องการ	-	-นักพัฒนาสังคม -เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	แบบสำรวจความ ต้องการฝึกอบรม	-
๒		๖๐ วัน	-จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ -ขออนุมัติเงินประจำงวด -ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	โครงการและ งบประมาณ ได้รับการอนุมัติ ตามเสนอ	-	นักพัฒนาสังคม	-	-
๓		๓๐ วัน	-ประชาสัมพันธ์โครงการ -รับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการ -จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สถานที่ -ประสานงานวิทยากรฝึกอบรม	มีผู้สมัครเข้ารับการ อบรมตาม เป้าหมายที่กำหนด	-	นักพัฒนาสังคม	-เอกสาร ประชาสัมพันธ์ -เอกสาร การรับสมัคร	-
๔		๑๒ วัน	-ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการและ กำหนดเวลาของแต่ละหลักสูตร	-สามารถ ดำเนินการ ฝึกอบรมได้ตาม วัตถุประสงค์และ เป้าหมายของ โครงการ	-	นักพัฒนาสังคม	-	-



๔.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินการฝึกอบรม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๙๕ วัน	-ประเมินความรู้ผู้รับการอบรม -ประเมินความพึงพอใจผู้รับการอบรม -ประเมินผลวิทยากร -ตรวจเยี่ยม สํารวจติดตามผลผู้ผ่านการอบรม -รายงานผลการดำเนินโครงการ	-ผู้รับการอบรม มีความรู้เพิ่มขึ้น หลังการอบรม -ผู้รับการอบรม พึงพอใจต่อ โครงการ -ผู้ผ่านการอบรม สามารถนำความรู้ ไปใช้ในการ ประกอบอาชีพหรือ ใช้ในชีวิตรประจำวัน ได้	-ประเมินความรู้ ก่อนและหลัง การฝึกอบรม -ประเมินความพึง พอใจต่อโครงการ -ประเมินผล วิทยากร -ตรวจเยี่ยมติดตาม ประเมินผล หลัง เสร็จสิ้น การอบรม ๓ เดือน	-นักพัฒนาสังคม -เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	-แบบประเมิน ความรู้ก่อนและ หลังการอบรม - แบบสำรวจความ พึงพอใจ -แบบประเมินผล วิทยากร -แบบสำรวจ ติดตามการนำ ความรู้ไปใช้หลัง การอบรม	-

๔.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการทดสอบวิชาชีพวิทยากรผู้สอน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๕ วัน	-สำรวจข้อมูลวิทยากรผู้สอน -สำรวจหลักสูตรวิชาชีพที่เปิดฝึกอบรม	มีข้อมูลวิทยากรและหลักสูตรวิชาชีพ ที่ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	-	นักพัฒนาสังคม	-	-
๒		๔๕ วัน	-แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ -แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และทดสอบความรู้วิทยากร -ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการทดสอบวิชาชีพวิทยากรผู้สอน - ทดสอบความรู้วิทยากร -สรุปรายงานผลการทดสอบ	มีเกณฑ์การทดสอบที่ได้มาตรฐาน สามารถทดสอบและประเมินทักษะความรู้วิทยากรฝักอาชีพได้จริง	-	-นักพัฒนาสังคม -คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ	-	-
๓		๓ วัน	-ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการทดสอบวิชาชีพวิทยากรฝักอาชีพ	-	-	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม	-	-
๔		๑๐ วัน	-จัดทำทะเบียนวิทยากรฝักอาชีพ -มอบเกียรติบัตรวิทยากรผู้ผ่านการทดสอบ	มีข้อมูลวิทยากรและหลักสูตรวิชาชีพที่ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	-	นักพัฒนาสังคม	-	-

๔.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบการตรวจเยี่ยมกลุ่มผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชนกรุงเทพมหานคร

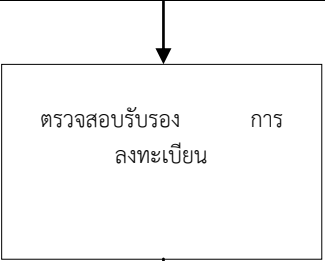
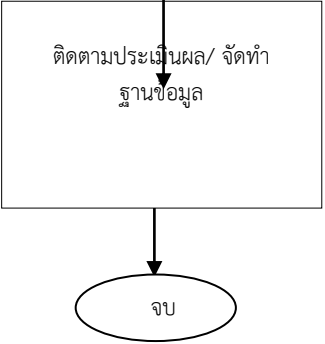
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๕ วัน	-ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ดำเนินการ -คัดเลือกผู้ประกอบการเป้าหมาย ในการ ตรวจเยี่ยม -จัดทำหนังสือประสานสำนักงานเขตพื้นที่	คัดเลือกผู้ผลิต/ ผู้ประกอบการ ได้ครอบคลุมและครบถ้วน ตามเป้าหมาย	-	นักพัฒนาสังคม	-	-
๒		๑๕ วัน	-สำนักพัฒนาสังคม ประสานแจ้งสำนักงาน เขต -สำนักงานเขต ประสานแจ้ง ผู้ประกอบการ -สำนักงานเขตแจ้งผลการประสานงานมายัง สำนักพัฒนาสังคม	ผู้ผลิต/ ผู้ประกอบการ ตอบรับการตรวจเยี่ยม แนะนำ	-	-นักพัฒนาสังคม (สพส.) -นักพัฒนาสังคม/เจ้า พนักงานพัฒนาสังคม (สนช)	-	-
๓		๑๕๐ วัน (รายละเอียด ๑ – ๓ ชั่วโมง)	-ตรวจเยี่ยมสัมภาษณ์ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ -ให้คำปรึกษาแนะนำ/แก้ไขปัญหา	ตรวจเยี่ยมให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้ผลิต/ ผู้ประกอบการได้ตาม เป้าหมาย	-ตรวจเยี่ยมสถาน ประกอบการ -สัมภาษณ์ผู้ผลิต/ ผู้ประกอบการ	นักพัฒนาสังคม		
๔		๓ วัน	-รายงานสรุปผลการตรวจเยี่ยม/ ข้อเสนอแนะ -กำหนดแผนงานส่งเสริม/พัฒนาและแก้ไข ปัญหาให้กับผู้ผลิต ผู้ประกอบการ	มีการกำหนดแผนงาน/ กิจกรรมส่งเสริมพัฒนา และแก้ไขปัญหาให้กับ ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ	-	นักพัฒนาสังคม	-	-

๔.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการลงทะเบียนผู้ผลิต / ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ OTOP

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๓ วัน	สำนักพัฒนาสังคมจัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้าร่วมประชุมและอบรมการใช้โปรแกรมการลงทะเบียน OTOP	-	-	นักพัฒนาสังคม (สพส.)	-	-
๒		๔ วัน	-สำนักพัฒนาสังคมประชาสัมพันธ์ การลงทะเบียน - จัดประชุมถ่ายทอดนโยบาย แนวทางหลักเกณฑ์การลงทะเบียน -ฝึกอบรมการใช้โปรแกรมการลงทะเบียนให้กับเจ้าหน้าที่เขต	-	-	นักพัฒนาสังคม (สพส.)	-	-
๓		๒๒๑ วัน -ไตรมาส ๑ จำนวน ๒๑ วัน -ไตรมาส ๒ จำนวน ๘๐ วัน -ไตรมาส ๓ จำนวน ๘๐ วัน -ไตรมาส ๔ จำนวน ๔๐ วัน	สำนักงานเขตดำเนินการ -ประชาสัมพันธ์แจ้งการลงทะเบียน ไปยังผู้ประกอบการ -แต่งตั้งคณะกรรมการฯ เขต -ดำเนินการรับลงทะเบียน -คณะกรรมการฯเขตตรวจสอบรับรองสถานะของผู้ลงทะเบียนและผลิตภัณฑ์ -พิจารณาให้ความเห็นชอบ -บันทึกข้อมูลการรับลงทะเบียน ในระบบออนไลน์	-	-	นักพัฒนาสังคม/ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (สนช.)	แบบฟอร์มการลงทะเบียนผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ OTOP	



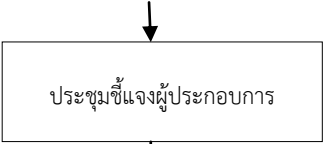
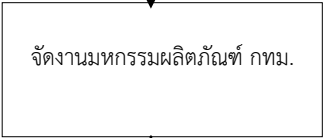
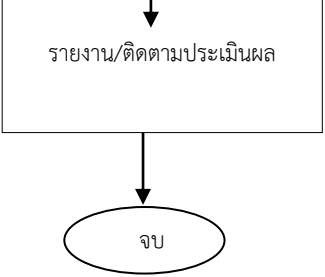
๔.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการลงทะเบียนผู้ผลิต / ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ OTOP (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๕ วัน	สำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ -แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารับรอง สถานะการลงทะเบียนของ กทม -ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนผู้ผลิต/ ผู้ประกอบการ OTOP ของ สำนักงานเขตในระบบออนไลน์ -คณะกรรมการฯ ที่ กทม. แต่งตั้ง รับรอง ข้อมูลการลงทะเบียนในระบบออนไลน์ -รายงานสรุปผลการรับลงทะเบียน ไปยังกรมการพัฒนาชุมชน	-	-	นักพัฒนาสังคม (สพส.)	-	-
๕			กรมการพัฒนาชุมชน -ตรวจสอบ ประกาศผลการรับลงทะเบียน -จัดทำฐานข้อมูล ผู้ผลิต/ ผู้ประกอบการ OTOP -ติดตาม ประเมินผลการลงทะเบียน สำนักพัฒนาสังคม -แจ้งผลการลงทะเบียนให้สำนักงานเขตแจ้ง ผู้ประกอบการ	-	-	-กรมการ พัฒนาชุมชน -นักพัฒนาสังคม (สพส)		

๔.๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดงานมหกรรมผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๒ วัน	-ขออนุมัติโครงการหลักการและเหตุผลความจำเป็น/แนวทางการดำเนินงาน -ขออนุมัติงบประมาณ	-	-	นักพัฒนาสังคม	-	-
๒		๑๐ วัน	-แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด TOR - จัดทำ TOR กำหนดรายละเอียดของงาน และประมาณการค่าใช้จ่าย -ขออนุมัติ TOR	-	-	นักพัฒนาสังคม	-	-ข้อบัญญัติกม. เรื่องการพัสดุ
๓		๔๕ วัน	-ดำเนินการหาตัวผู้รับจ้างจัดงาน ตามข้อบัญญัติฯ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	-	-	นักพัฒนาสังคม	-	-ข้อบัญญัติกม. เรื่องการพัสดุฯ -ระเบียบกม. ว่าด้วยวิธีประมูล ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
๔		๑๐ วัน	-เผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายละเอียด แนวทางหลักเกณฑ์การเข้าร่วมงาน	-	-	นักพัฒนาสังคม(สพส./ สนช.)	-	คู่มือแนวทางและ หลักเกณฑ์การ เข้าร่วมงาน

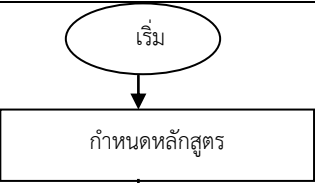
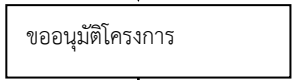
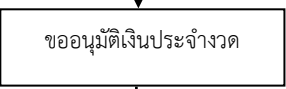
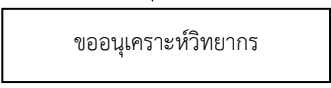
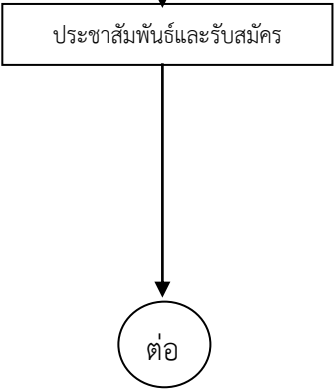
๔.๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดงานมหกรรมผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๑ วัน	-ประชุมชี้แจงแนวทางและหลักเกณฑ์ การเข้าร่วมงาน	-	-	นักพัฒนาสังคม	-	คู่มือแนวทางและ หลักเกณฑ์การ เข้าร่วมงาน
๖		๕ วัน	-จัดงานจำหน่ายและแสดงสินค้าผลิตภัณฑ์ กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand)	-	-	นักพัฒนาสังคม	-	-
๗		๓ วัน	-ประเมินผลการจัดงาน -รายงานผลการดำเนินโครงการ	-	-	นักพัฒนาสังคม	-	-

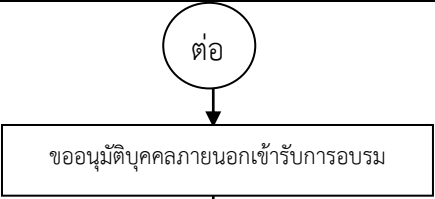
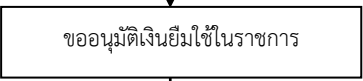
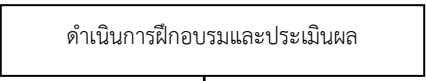
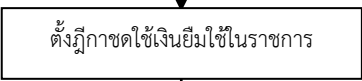
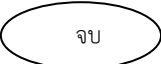
๔.๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการคัดสรรผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ประชุมแจ้งหลักเกณฑ์ สนข.] </pre>	๑ วัน	-จัดประชุมชี้แจงแนวทาง/หลักเกณฑ์การคัดสรรฯ -แจ้งกำหนดการคัดสรร	-	-	นักพัฒนาสังคม	-	คู่มือแนวทางและหลักเกณฑ์การคัดสรรฯ
๒	<pre> graph TD B --> C[สนข. ประชาสัมพันธ์ แจ้ง ผู้ประกอบการ] </pre>	๓๐ วัน	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทาง หลักเกณฑ์ฯ กำหนดการ การคัดสรรฯ ให้ผู้ประกอบการทราบ	-	-	นักพัฒนาสังคม (สพส./ สนข.)	-	คู่มือแนวทางและหลักเกณฑ์การคัดสรรฯ
๓	<pre> graph TD C --> D[รับสมัครผลิตภัณฑ์เข้ารับ การคัดสรร] </pre>	๕ วัน	-รับสมัครผลิตภัณฑ์เข้ารับการคัดสรรฯ -ตรวจสอบสมบัติและเอกสารหลักฐาน -ส่งผลิตภัณฑ์เข้ารับการคัดสรร	-	-	นักพัฒนาสังคม	-	คู่มือแนวทางและหลักเกณฑ์การคัดสรรฯ
๔	<pre> graph TD D --> E[ดำเนินการคัดสรร] </pre>	๕ วัน	-แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ -แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ คัดสรรฯ -ดำเนินการคัดสรรตามหลักเกณฑ์ การคัดสรรฯ ของแต่ละผลิตภัณฑ์	-	-	นักพัฒนาสังคม	-	คู่มือแนวทางและหลักเกณฑ์การคัดสรรฯ
๕	<pre> graph TD E --> F[ประกาศผลการคัดสรร] F --> G([จบ]) </pre>	๓๐ วัน	-สรุปประเมินค่าคะแนน -ประกาศผลการคัดสรรฯ -มอบประกาศนียบัตร	-	-	นักพัฒนาสังคม	-	คู่มือแนวทางและหลักเกณฑ์การคัดสรรฯ

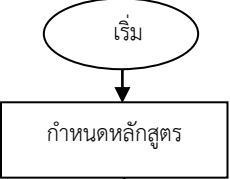
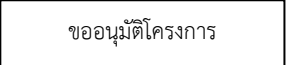
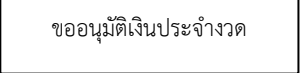
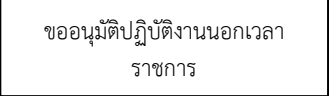
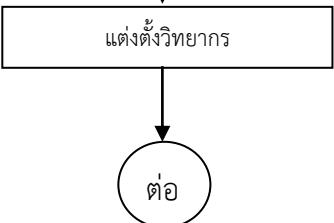
๔.๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการฝึกอบรมด้านการเกษตร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	จัดตารางการฝึกอบรม ด้านการเกษตร หลักสูตรละ ๑ -๒ วัน			- นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ - นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ		
๒		๗ วัน	ขออนุมัติโครงการจาก ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา สังคม					
๓		๓๐ วัน	ทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำ งวดถึงสำนักงบประมาณ จนได้รับอนุมัติเงินงวด					
๔		๑ วัน	ประสานวิทยากรและทำ หนังสือขอความอนุเคราะห์ วิทยากร					
๕		๓๐ วัน	- จัดเตรียมเอกสารเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ - ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม ด้านการเกษตรตามสื่อต่างๆ ได้แก่ หนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ แผ่นพับ ผู้สนใจสมัครเรียนได้ที่ กลุ่มงานส่งเสริมเกษตรกรรม โดยกรอกใบสมัครและแนบ สำเนาบัตรประชาชน				- ใบสมัคร	

๔.๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการฝึกอบรมด้านการเกษตร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑๔ วัน	ทำหนังสือนำเรียนผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานคร ขออนุมัติให้บุคคลภายนอก เข้ารับการอบรม			- นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ - นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ		
๗		๓ วัน	ทำหนังสือขออนุมัติเงินยืมใช้ ในราชการ					
๘		๑๕ วัน	- ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ - จัดทำเอกสารประกอบการ ฝึกอบรม					
๙		๒๐ วัน	- ดำเนินการฝึกอบรม ด้านการเกษตร ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด - ประเมินผลการฝึกอบรม โดยการตอบแบบประเมิน และข้อสอบทางวิชาการ			- นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ/ชำนาญ การ - พนักงานพิมพ์ ส๒ - พนักงานสถานที่ บ๑ - พนักงานทั่วไป บ๑	- แบบทดสอบ หลังเรียน - แบบ ประเมิน	
๑๐		๑๕ วัน	รวบรวมหนังสือ ใบสำคัญรับ เพื่อตั้งฎีกาขอใช้เงินยืมใช้ ในราชการ			- นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ - นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ		
๑๑	 	๑	ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร					

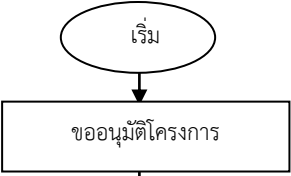
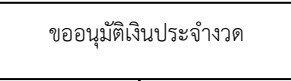
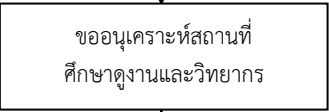
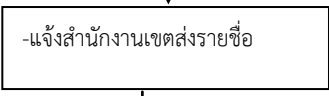
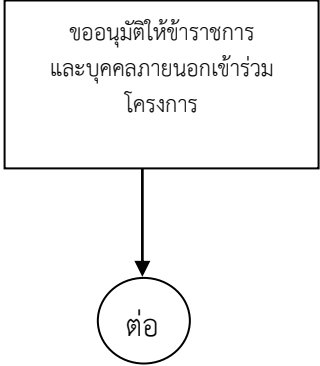
๔.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติการกระบวนการฝึกอาชีพการเพาะเห็ด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	จัดตารางการฝึกอาชีพ หลักสูตรการเพาะเห็ดและ การผลิตเชื้อเห็ด			- นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ - นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ		
๒		๗ วัน	ขออนุมัติโครงการจาก ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา สังคม					
๓		๓๐ วัน	ทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำ งวดถึงสำนักงบประมาณ จนได้รับอนุมัติเงินงวด					
๔		๑๕ วัน	ทำหนังสือนำเสนอ ปลัดกรุงเทพมหานคร ขออนุมัติให้ข้าราชการและ ลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ					
๕		๗ วัน	ประสานวิทยากรฝึกอาชีพ ทำคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร โดยขออนุมัติผู้อำนวยการ สำนักพัฒนาสังคม					

๔.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติการกระบวนการฝึกอาชีพการเพาะเห็ด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๓๐ วัน	- จัดเตรียมเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ - ประชาสัมพันธ์การฝึกอาชีพตามสื่อต่างๆ ได้แก่ หนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ แผ่นพับ ผู้สนใจสมัครเรียนได้ที่โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร (อาทร สังฆะวัฒนะ) ในวันอาทิตย์ โดยกรอกใบสมัครและแนบสำเนาบัตรประชาชน			- นักวิชาการเกษตรชำนาญการ - นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ	- ใบสมัคร	
๗		๑๕ วัน	ดำเนินการจัดซื้อวัสดุฝึกอาชีพ					
๘		๑๘ วัน	- ดำเนินการฝึกอาชีพในวันอาทิตย์ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. ในเดือนที่กำหนด - ประเมินผลการฝึกอาชีพโดยการตอบแบบประเมินและข้อสอบทางวิชาการ			- นักวิชาการเกษตรชำนาญการ - พนักงานทั่วไป บ๑	- แบบทดสอบหลังเรียน - แบบประเมิน	
๙		๑๐ วัน	ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรและค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ฝึกอาชีพ ๔ ครั้ง			- นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ		

๔.๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการสมมนาและศึกษาดูงานด้านการเกษตร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ขออนุมัติโครงการ] </pre>	๗ วัน	ขออนุมัติโครงการจาก ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม			- นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ/ชำนาญ การ - เจ้าหน้าที่งานการ เกษตรปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		
๒	 <pre> graph TD B --> C[ขออนุมัติเงินประจำงวด] </pre>	๓๐ วัน	ทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำ งวดถึงสำนักงบประมาณ จนได้รับอนุมัติเงินงวด					
๓	 <pre> graph TD C --> D[ขออนุมัติสถานที่ศึกษาดูงานและวิทยากร] </pre>	๑ วัน	- ประสานเจ้าหน้าที่ของสถานที่ ศึกษาดูงาน - ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ สถานที่ศึกษาดูงานและวิทยากร					
๔	 <pre> graph TD D --> E[แจ้งสำนักงานเขตส่งรายชื่อ] </pre>	๒ วัน	ทำหนังสือแจ้งให้สำนักงานเขต จัดส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ สมมนาศึกษาดูงาน					
๕	 <pre> graph TD E --> F[ขออนุมัติให้ข้าราชการและบุคคลภายนอกเข้าร่วมโครงการ] F --> G((ต่อ)) </pre>	๑๔ วัน	- รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ - ทำหนังสือแนะนำเรียนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร ขออนุมัติให้ ข้าราชการและบุคคลภายนอก ร่วมโครงการสมมนาศึกษาดูงาน - ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ดำเนินงาน					

๔.๑๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการสัมมนาและศึกษาดูงานด้านการเกษตร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๓ วัน	ทำหนังสือขออนุมัติเงินยืม ใช้ในราชการ			- นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ/ชำนาญ การ - เจ้าพนักงานการ เกษตรปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		
๗		๓ วัน	-ดำเนินการจัดสัมมนาและ ศึกษาดูงานตามโครงการ - ประเมินผลจาก แบบสอบถาม		สรุปแบบ ประเมินผล การดำเนิน โครงการ		แบบประเมิน	
๘		๑๕ วัน	- รวบรวมหนังสือ ใบสำคัญ รับต่างๆ เพื่อตั้งฎีกาขอใช้ เงินยืมในราชการ - รวบรวมเอกสาร ใบสำคัญ รับเพื่อตั้งฎีกาเบิกจ่ายค่ารถ โดยสาร					
๙		๑ วัน	ทำหนังสือขอบคุณสถานที่ ศึกษาดูงานและวิทยากร					

๔.๑๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- เมื่อรับแบบรายงานความเสียหายเบื้องต้น (คชภ ๑) ระดับเขต จากสำนักงานเขต และรับแบบรายงานความเสียหายเบื้องต้น (คชภ ๑) ระดับกรุงเทพมหานครจากสำนักงานเกษตรกรุงเทพมหานคร - ทำหนังสือแนะนำเรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร ขอความเห็นชอบในการประกาศ/ไม่ประกาศเป็นพื้นที่ประสบภัยพิบัติ			- นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	- แบบ คชภ ๑ - แบบ กษ ๐๑ - แบบ กษ ๐๒ - แบบ กษ ๐๓	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๓๗

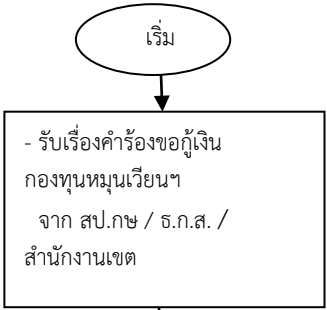
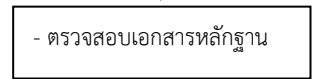
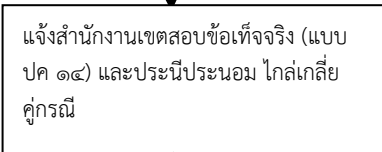
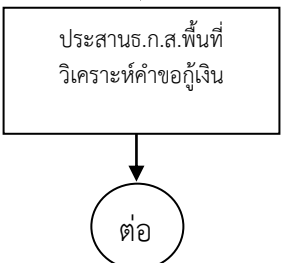
๔.๑๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[] subgraph B [] direction TB B1[- แจ้งกรมป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยให้ออกประกาศภัย - ประสานสำนักงานเกษตรเขต ในการทำแบบ กษ ๐๒ - ประสานสำนักงานเขตเร่งรัด การรับแจ้ง แบบ กษ ๐๑ และให้จัดประชุมคณะกรรมการ ให้ความช่วยเหลือเกษตรกร ผู้ประสบภัยพิบัติระดับเขต] end B --> C((ต่อ)) </pre> ต่อ - แจ้งกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้ออกประกาศภัย - ประสานสำนักงานเกษตรเขตในการทำแบบ กษ ๐๒ - ประสานสำนักงานเขตเร่งรัดการรับแจ้ง แบบ กษ ๐๑ และให้จัดประชุมคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติระดับเขต ต่อ	๘ วัน	- ทำหนังสือแจ้งกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อออกประกาศ - แจ้งสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรณีไม่ประกาศภัย - แจ้งสำนักงานเขตที่มีพื้นที่ประสบภัยทราบถึงแหล่งเงินให้ความช่วยเหลือ - สำนักงานเขตรับแจ้งแบบ กษ ๐๑ จากเกษตรกร ประมาณ ๒๐ วัน และสำนักงานเกษตรเขตจัดทำแบบ กษ ๐๒ ๒๐ วัน เพื่อติดประกาศ ๓ วัน ก่อนจัดการประชุมคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติระดับเขต			- นักวิชาการเกษตรชำนาญการ		

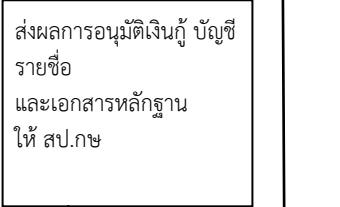
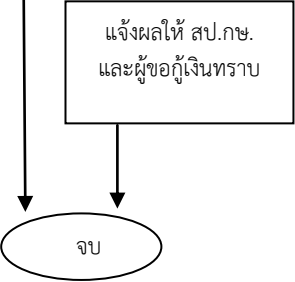
๔.๑๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ วัน	- รวบรวมแบบ กษ ๐๒ ที่มีคณะกรรมการฯ ลงนาม และรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ระดับเขต จากสำนักงานเขต - ติดตามแบบ กษ ๐๓ จากสำนักงานเกษตรกรุงเทพมหานคร - ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ระดับกรุงเทพมหานคร - ทำระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบวาระ - ทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ระดับกรุงเทพมหานคร			- นักวิชาการเกษตรชำนาญการ		
๔		๒ วัน	- จัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ระดับกรุงเทพมหานคร และแบบ กษ ๐๓ ที่มีคณะกรรมการฯ ลงนามรับรองให้สำนักงานเกษตรกรุงเทพมหานคร สำนักงานปศุสัตว์กรุงเทพมหานคร และส่วนประมงกรุงเทพมหานคร					

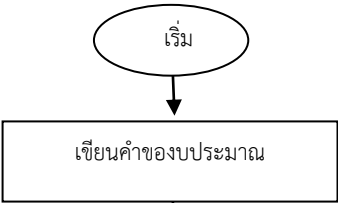
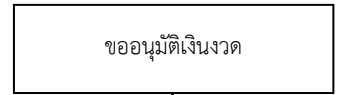
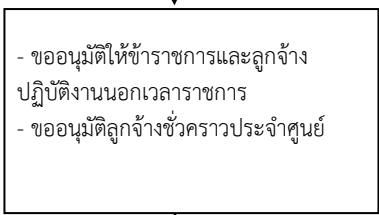
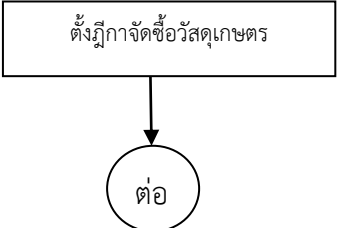
๔.๑๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการปฏิบัติงานช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๖)พ.ศ. ๒๕๕๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 เริ่ม - รับเรื่องคำร้องขอกู้เงิน กองทุนหมุนเวียนฯ จาก สป.กษ / ธ.ก.ส. / สำนักงานเขต	๑ วัน	กรณีที่มีวงเงินที่ขอกู้รายละเอียดเกินกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท อยู่ในอำนาจการพิจารณาของคณะอนุกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน กรุงเทพมหานคร (อชก.กทม.)			- นักวิชาการ เกษตรชำนาญการ	- แบบบันทึกคำขอกู้เงินตามระเบียบกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมเงินแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๖)พ.ศ. ๒๕๕๒
๒	 - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๓ วัน	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและประสานสำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการตามระเบียบฯ				- แบบบัญชีรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติเงินกู้จากกองทุนฯ พ.ศ. ๒๕๔๖	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖
	 แจ้งสำนักงานเขตสอบข้อเท็จจริง (แบบ ปค ๑๔) และประนีประนอม ไกล่เกลี่ยคู่กรณี		ส่งเรื่องให้สำนักงานเขตพื้นที่ภูมิลำเนาของผู้ร้อง เพื่อดำเนินการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง (แบบ ปค ๑๔)และประนีประนอม ไกล่เกลี่ยคู่กรณี				- แบบ ปค ๑๔	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๗
๓	 ประสานธ.ก.ส.พื้นที่วิเคราะห์คำขอกู้เงิน ต่อ	๒ วัน	ส่งหลักฐานเอกสารที่ตรวจสอบแล้วให้สำนักงาน ธ.ก.ส. เพื่อดำเนินการ วิเคราะห์คำขอกู้เงินกองทุนฯ					

๔.๑๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการปฏิบัติงานช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๖)พ.ศ. ๒๕๕๒(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๕ วัน	- ตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปผลเสนอที่ประชุม อชก.กทผ. - พิจารณาการอนุมัติเงินกู้/ไม่อนุมัติจากรายได้สุทธิ มูลเหตุแห่งหนี้ ที่ดิน หลักประกัน และความสามารถ ในการชำระหนี้			- นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ		
๕		๓ วัน	- กรณีอนุมัติ ส่งผลการอนุมัติเงินกู้ บัญชีรายชื่อ และเอกสารหลักฐาน ให้ สป.กษ.					
			- กรณีไม่อนุมัติ แจ้งผลให้ สป.กษ. และผู้ขอกู้ยืมทราบ					

๔.๑๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการ ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร ๕ แห่ง ได้แก่ ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตรกรุงเทพมหานครฝั่งธนบุรี ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตรกรุงเทพมหานครฝั่งพระนคร ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรกรุงเทพมหานคร (ศูนย์เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ) ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมอาชีพการเกษตรบ้านพิชิตใจ และศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการทำสวนเกษตรดาดฟ้าสำนักพัฒนาสังคม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เขียนคำของบประมาณ			- นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานการ เกษตรชำนาญงาน/ ปฏิบัติงาน		
๒		๓๐ วัน	ทำหนังสือขออนุมัติเงินงวดถึง สำนักงบประมาณ จนได้รับอนุมัติ งวด					
๓		๓๐ วัน	ทำบันทึกนำเรียนปลัด กรุงเทพมหานคร จนได้รับอนุมัติ					
๔		๓๐ วัน	สอบราคาจัดซื้อวัสดุ					

๔.๑๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงาน ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร ๕ แห่ง ได้แก่ ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตรกรุงเทพมหานครฝั่งธนบุรี ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตรกรุงเทพมหานครฝั่งพระนคร ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรกรุงเทพมหานคร (ศูนย์เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ) ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมอาชีพการเกษตรบ้านพิชิตใจ และศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการทำสวนเกษตรตลาดฟ้าสำนักพัฒนาสังคม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Do[ดำเนินการศูนย์ฯ] Do --> End((ต่อ)) </pre>	๓๖๕ วัน	เขียนแผน ประชุมศูนย์ วางแผน และดำเนินการกิจกรรมที่ดำเนินการ ๑. ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร กรุงเทพมหานครฝั่งธนบุรี ๑) จัดทำแปลงสาธิตการเกษตร ปลูกผักสวนครัวในภาชนะชนิดต่างๆ ๒) การเพาะเห็ดในถุงพลาสติก เช่น เห็ดนางรม นางฟ้า พูฉาน เป้าฮื้อ หูหนู ฯลฯ เห็ดฟางกองเตี้ย เห็ดฟางในตะกร้า ๓) การทำปุ๋ยหมัก-น้ำสกัดชีวภาพ และฮอร์โมนพืช ใช้ในการทำการเกษตรของศูนย์ฯ ๔) จัดเป็นแหล่งเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ แก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และประชาชนทั่วไป ๒. ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร กรุงเทพมหานครฝั่งพระนคร ๑) จัดทำแปลงสาธิตการเกษตร ปลูกผักสวนครัวชนิดต่างๆ ๒) ทำน้ำสกัดชีวภาพ ใช้ในการทำการเกษตรของศูนย์ฯ ๓) จัดเป็นแหล่งเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ แก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และประชาชนทั่วไป			- นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ - เจ้าหน้าที่งานการเกษตรชำนาญงาน/ ปฏิบัติงาน-พนักงานทั่วไป บ๑ - คนสวน		

๔.๑๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงาน ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร ๕ แห่ง ได้แก่ ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตรกรุงเทพมหานครฝั่งธนบุรี ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตรกรุงเทพมหานครฝั่งพระนคร ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรกรุงเทพมหานคร (ศูนย์เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ) ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมอาชีพการเกษตรบ้านพิชิตใจ และศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการทำสวนเกษตรดาดฟ้าสำนักพัฒนาสังคม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓๖๕ วัน	๓. ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร กรุงเทพมหานคร (ศูนย์เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ) ๑) ทำการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ ๒) นำต้นไม้ออกปลูกในโรงเรือน ดูแลรดน้ำ ใส่ปุ๋ย ป้องกันและกำจัดโรคแมลงศัตรูพืช โดยเน้นไม่ใช้สารเคมี ๓) แจกจ่ายพืชพันธุ์ดี ปลอดโรค ให้แก่เกษตรกรหรือประชาชน จากเทคโนโลยีการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ ๔) ให้คำแนะนำปรึกษาผู้เข้าชมศูนย์ฯ ในการจัดตั้งห้อง lab และให้คำแนะนำวิธีดูแลรักษาต้นไม้หลังจากออกจากขวด ๔. ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมอาชีพการเกษตร บ้านพิชิตใจ ๑) จัดทำแปลงสาธิตและการเกษตรผสมผสาน ปลูกผักสวนครัว ไม้ดอกไม้ประดับ เพาะเห็ด เลี้ยงปลา สวยงาม ๒) รวบรวมพันธุ์ผักพื้นบ้านและพืชสมุนไพรชนิดต่างๆ พันธุ์ไม้ผลสายพันธุ์ใหม่ และพันธุ์ที่ปลูกเพื่อการค้าในเขตกรุงเทพมหานคร เพื่อทำการศึกษาเป็นสื่อการสอน และเผยแพร่ความรู้ให้แก่ผู้สนใจ			- นักวิชาการเกษตรชำนาญการ/ปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน-พนักงานทั่วไป บ๑ - คนสวน		

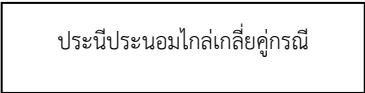
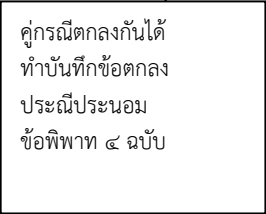
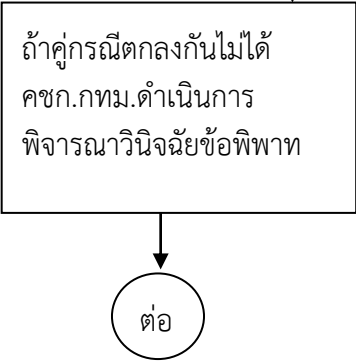
๔.๑๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงาน ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร ๕ แห่ง ได้แก่ ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตรกรุงเทพมหานครฝั่งธนบุรี ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตรกรุงเทพมหานครฝั่งพระนคร ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรกรุงเทพมหานคร (ศูนย์เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ) ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมอาชีพการเกษตรบ้านพิชิตใจ และศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการทำสวนเกษตรดาดฟ้าสำนักพัฒนาสังคม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ต่อ	๓๖๕	๕. ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการทำสวนเกษตรดาดฟ้าสำนักพัฒนาสังคม ๑) จัดทำแปลงสาธิตการปลูกพืชผักปลอดสารพิษบนดาดฟ้าสำนักพัฒนาสังคม ๒) สาธิตการปลูกพืชแบบไฮโดรโปนิคส์ ๓) ทำน้ำสกัดชีวภาพ และปุ๋ยหมักในบ่อปูนซีเมนต์ไว้ใช้ในศูนย์ฯ และแจกให้ผู้สนใจ ๔) ให้คำปรึกษาและเผยแพร่ข้อมูลทางการเกษตรแก่ผู้สนใจทั่วไป			- นักวิชาการเกษตรชำนาญการ/ ปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน/ ปฏิบัติงาน - พนักงานทั่วไป บ๑ - คนสวน		
๖	รายงานผลการดำเนินงาน จบ	๗ วัน	รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ให้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคมทราบ					

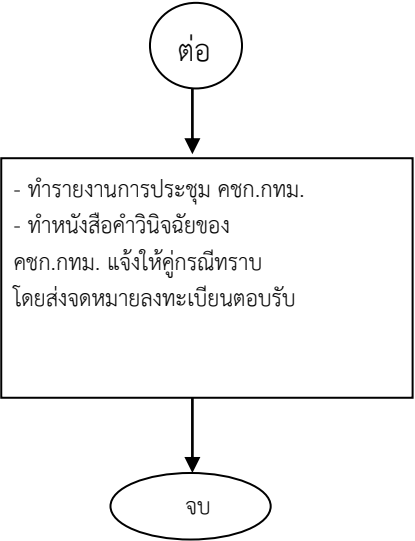
๔.๑๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการปฏิบัติงานคณะกรรมการการเข้าที่ดินเพื่อเกษตรกรรมประจำกรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติการเข้าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๔

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม - รับเรื่องอุทธรณ์คำวินิจฉัยของคณะกรรมการการเข้าที่ดินเพื่อเกษตรกรรมแขวง (คชก.แขวง) จากสำนักงานเขตที่มีกรณีพิพาท - ตรวจสอบคำอุทธรณ์และเอกสารหลักฐาน	๗ วัน	- รับเรื่องอุทธรณ์คำวินิจฉัยของคณะกรรมการการเข้าที่ดินเพื่อเกษตรกรรมแขวง (คชก.แขวง) จากสำนักงานเขตที่มีกรณีพิพาท - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่าถูกต้องตามขั้นตอนของพระราชบัญญัติการเข้าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๔ และยื่นเรื่องภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดหรือไม่			- นักวิชาการเกษตรชำนาญการ		พระราชบัญญัติการเข้าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๔
๒	- สรุปสาระสำคัญของประเด็นอุทธรณ์ - วิเคราะห์พยานหลักฐาน - สรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับกรณีพิพาทเพื่อเสนอที่ประชุมคชก.กทม. พิจารณา - จัดประชุม คชก.กทม. ต่อ	๑๐ วัน	- สรุปสาระสำคัญของประเด็นอุทธรณ์ - วิเคราะห์พยานหลักฐาน - สรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับกรณีพิพาททั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย โดยผ่านกลุ่มงานนิติการสำนักพัฒนาสังคม (ผู้ช่วยเลขานุการ คชก.กทม.) เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการการเข้าที่ดินเพื่อเกษตรกรรมประจำกรุงเทพมหานคร (คชก.กทม.) พิจารณา					

๔.๑๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการปฏิบัติงานคณะกรรมการการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรมประจำกรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๔ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			- ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ คชก.กทม. - ทำหนังสือแจ้งคู่กรณีให้เข้าตอบข้อ ซักถามของคณะกรรมการ คชก.กทม. จัดประชุม คชก.กทม.			- นักวิชาการ เกษตร ชำนาญการ		
๕		๑ วัน	- ประนีประนอมไกล่เกลี่ยคู่กรณี					
			- ถ้าคู่กรณีตกลงกันได้ คชก.กทม. จัดทำ บันทึกข้อตกลงประนีประนอมข้อพิพาท จำนวน ๔ ฉบับ ให้ผู้เช่า ผู้ให้เช่า คชก. แขวง และคชก.กทม.อย่างละ ๑ ฉบับ					
			- ถ้าคู่กรณีตกลงกันไม่ได้ คชก.กทม. ดำเนินการ พิจารณาวินิจฉัยข้อพิพาท ต่อไป ซึ่งการพิจารณาให้ถือพยาน หลักฐานต่างๆ ที่รวบรวมไว้ในสำนวน ของ คชก.แขวง เป็นหลักในการพิจารณา					

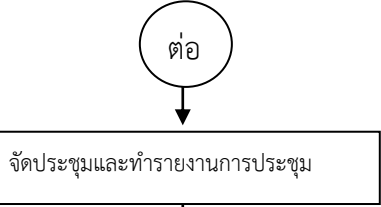
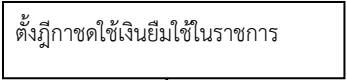
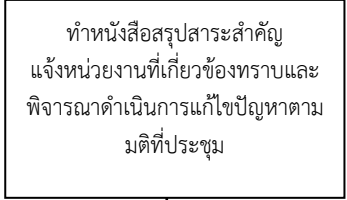
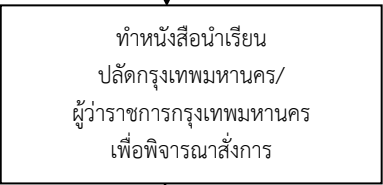
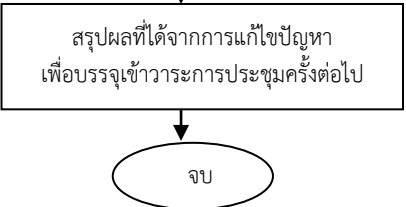
๔.๑๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการปฏิบัติงานคณะกรรมการการเข้าที่ดินเพื่อเกษตรกรรมประจำกรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติการเข้าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๔ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ทำรายงานการประชุม คชก.กทม. ทำหนังสือคำวินิจฉัยของ คชก.กทม. แจ้งให้คู่กรณีทราบ โดยส่งจดหมายลงทะเบียนตอบรับ] B --> C((จบ)) </pre> - ทำรายงานการประชุม คชก.กทม. - ทำหนังสือคำวินิจฉัยของ คชก.กทม. แจ้งให้คู่กรณีทราบ โดยส่งจดหมายลงทะเบียนตอบรับ	๑๐ วัน	- จัดทำรายงานการประชุม คชก.กทม. - ทำหนังสือคำวินิจฉัยของ คชก.กทม. แจ้งให้คู่กรณีทราบโดยส่งเป็นจดหมายลงทะเบียนตอบรับ - ถ้าคู่กรณีไม่พอใจคำวินิจฉัยของ คชก.กทม. มีสิทธิอุทธรณ์ต่อศาลปกครองได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ทราบคำวินิจฉัยของ คชก.กทม. แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ คชก.กทม. ได้มีคำวินิจฉัย					

๔.๑๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนครศรี-ธนบุรี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานภายใน/ภายนอก ขอรายชื่อ เพื่อจัดทำคำสั่งคณะกรรมการ			- นักวิชาการเกษตรชำนาญการ - เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน		- พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินเดือน เงินเพิ่ม เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครข้าราชการการเมืองอื่นของกรุงเทพมหานครและกรรมการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๘
๒		๑ วัน	ทำหนังสือนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนครศรี-ธนบุรี					
๓		๑ วัน	ประสานสำนักงานเขตศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำแขวง, สำนักการระบายน้ำ, ผู้แทนหน่วยงานภายนอกที่เป็นเครือข่าย ส่งปัญหา เพื่อพิจารณาจัดทำเป็นวาระการประชุม					
๔		๑ วัน	ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานภายใน/ภายนอก เพื่อแจ้งคำสั่งและขอเชิญประชุม					
๕		๓ วัน	ทำหนังสืออนุมัติเงินยืมใช้ในราชการเพื่อใช้จ่ายค่าเบี้ยประชุม					

๔.๑๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนครศรี-ธนบุรี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๒ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนครศรี-ธนบุรี จ่ายค่าเบี้ยประชุม และทำ รายงานการประชุม			- นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ - เจ้าพนักงานการ เกษตรชำนาญงาน		
๗		๒ วัน	รวบรวมเอกสารต่างๆ เช่น รายงาน การประชุม คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ หนังสือเชิญประชุม เพื่อตั้งฎีกาขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ					
๘		๒ วัน	ทำหนังสือถึงหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบและพิจารณา ดำเนินการแก้ไขปัญหาตามมติที่ ประชุม เช่น จัดประชุมกลุ่มย่อย หรือการลงพื้นที่แก้ไขปัญหา					
๙		๒ วัน	ทำหนังสือนำเรียนปลัด กรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณา สั่งการ					
๑๐		๑ วัน	สรุปผลที่ได้จากการแก้ไขปัญหา จากการประชุม บรรจุเข้าวาระการ ประชุมครั้งต่อไป (เรื่องสืบเนื่อง, เรื่องเพื่อพิจารณา)					

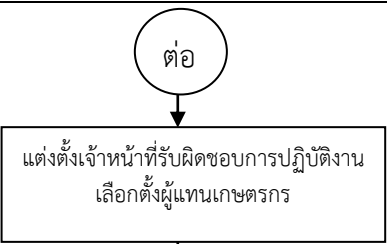
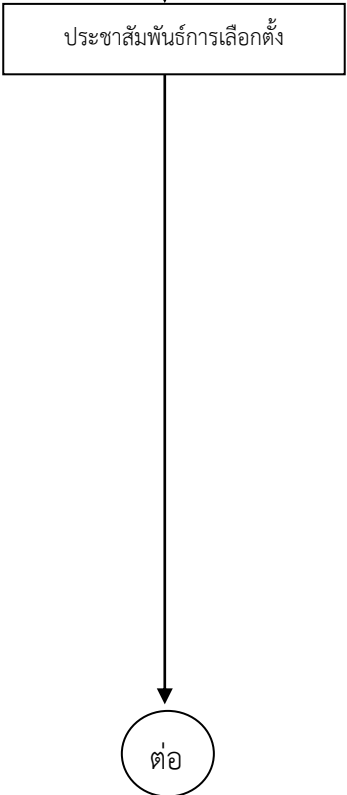
๔.๑๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็นกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

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

๔.๑๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็นกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	จัดทำแผนการบริหารจัดการ การเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรของ กรุงเทพมหานคร และประสาน งานจัดทำแผนบริหารจัดการฯ ระดับเขต			- นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ		
๕		๕ วัน	เมื่อกรรมการปกครอง กระทรวง มหาดไทย โอนเงินงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง มาตั้งจ่ายที่กรุงเทพมหานคร สำนักพัฒนาสังคมทำหนังสือ เรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อโปรดอนุมัติการจัดสรรเงินให้ สำนักงานเขต ขออนุมัติในหลักการ และขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตาม ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย เงินนอกงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๖ รวมทั้งแจ้งสำนักงานเขตรับเช็ค ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง					
๖		๒ วัน	รวบรวมประกาศกำหนดหน่วย เลือกตั้งและผู้แทนเกษตรกร (แบบ ผก.๗) ของ สำนักงานเขต ส่งกรรมการปกครอง				แบบ ผก.๗	

๔.๑๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็นกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร (ต่อ)

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

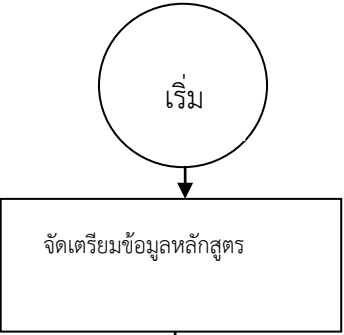
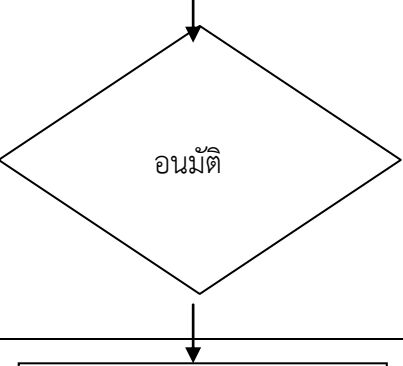
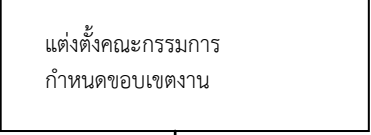
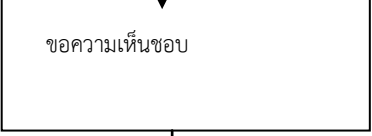
๔.๑๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็นกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[เตรียมการเลือกตั้ง] B --> C[ดำเนินการเลือกตั้ง] </pre>	๑๔ วัน	- แจกแบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง และเจ้าหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยประจำหน่วยเลือกตั้ง ให้สำนักงานเขต - จัดประชุมเตรียมความพร้อมในการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร - จัดส่งแบบประกาศรายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร (แบบ ผก.๑/๖) ให้ ๕๐ สำนักงานเขต และกองประชาสัมพันธ์เพื่อประชาสัมพันธ์การเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร - จัดส่งแบบรายงานที่ต้องใช้ในการเลือกตั้ง ให้สำนักงานเขต และชักซ้อมข่ายการสื่อสารและการรายงานในวันเลือกตั้ง			- นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	แบบ ผก. ๑/๖	
๑๐	<pre> graph TD A[ดำเนินการเลือกตั้ง] --> B((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	ดำเนินการเลือกตั้ง			- นักวิชาการเกษตรชำนาญการ/ปฏิบัติการ - เจ้าหน้าที่งานการเกษตรชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน		

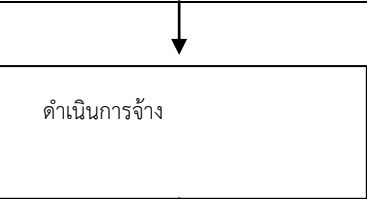
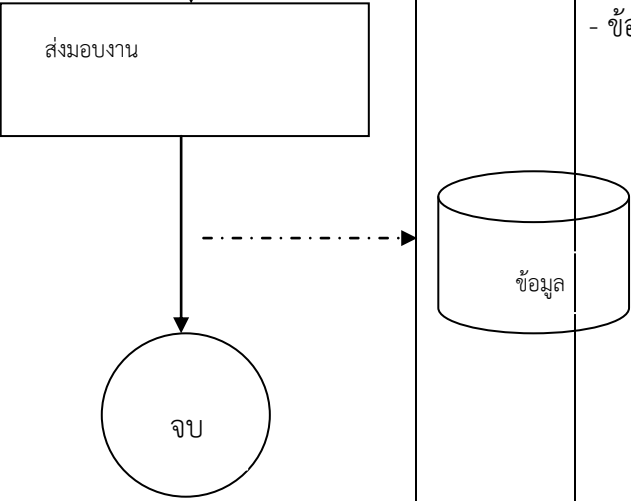
๔.๑๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็นกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	<pre>graph TD; A((ต่อ)) --> B[รายงานผลการเลือกตั้ง]; B --> C((จบ))</pre>	๑ วัน	- รายงานผลการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรให้กรรมการปกครองทราบภายในวันเลือกตั้ง - จัดทำประกาศผลการนับคะแนน รายงานแสดงผลการนับคะแนน ประกาศสรุปผลการนับคะแนน ส่งสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ในวันถัดไป - นำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบ เมื่อสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จัดส่งประกาศผลการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร			- นักวิชาการเกษตรชำนาญการ		

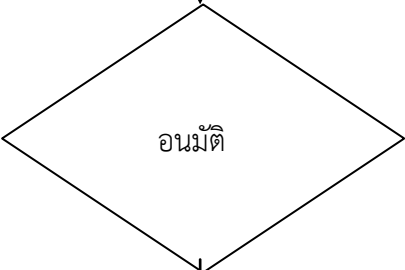
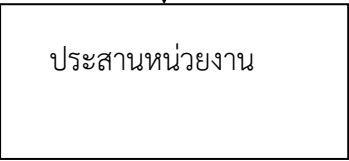
๔.๑๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการเรียนการสอนแบบออนไลน์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start((เริ่ม)) --> Prep[จัดเตรียมข้อมูลหลักสูตร/เนื้อหาวิชา] Prep --> Approve{อนุมัติ} </pre>	๑๕ วัน	จัดเตรียมข้อมูลหลักสูตร/ เนื้อหาวิชา			คณะทำงานฯ นักวิชาการ ศึกษา		
	 <pre> graph TD Approve{อนุมัติ} --> Setup[แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน] </pre>		อนุมัติโครงการ			คณะทำงานฯ นักวิชาการ ศึกษา		
๒.	 <pre> graph TD Setup[แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน] --> Consult[ขอความเห็นชอบ] </pre>	๕ วัน	- แต่งตั้งกรรมการกำหนด ขอบเขต TOR			คณะทำงานฯ นักวิชาการ ศึกษา		
๓.	 <pre> graph TD Consult[ขอความเห็นชอบ] --> End(()) </pre>	๑ วัน	ขอความเห็นชอบ			คณะทำงานฯ นักวิชาการ ศึกษา		- โครงการ - ขอบเขต TOR

๔.๑๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการเรียนการสอนแบบออนไลน์(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		ตาม ระยะเวลา สัญญา	- กรรมการคัดเลือก - ทำสัญญาจ้าง - แต่งตั้งกรรมการตรวจรับ			คณะกรรมการ จ้างฯ		
๕.		๕ วัน	- เนื้อหาหลักสูตรวิชา - ข้อมูล	- ได้งานตาม กำหนดTOR		คณะกรรมการ ตรวจรับฯ		
๖.		๒ วัน	- เนื้อหาหลักสูตรวิชา - ข้อมูล		รายงานผลการ ดำเนินการ โครงการฯ	คณะกรรมการ ตรวจรับฯ		

๔.๑๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานออกหน่วยเคลื่อนที่ในโรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	นโยบายผู้บริหาร หนังสือร้องขอจาก หน่วยงานอื่น			นักวิชาการ ศึกษา		- นโยบาย - หนังสือร้องขอ
๒.		๑ วัน	ขออนุมัติออกหน่วย			นักวิชาการ ศึกษา		
๓.		๓ วัน	ประสานหน่วยงานที่ร้อง ขอ/พื้นที่จัดงาน			นักวิชาการ ศึกษา		

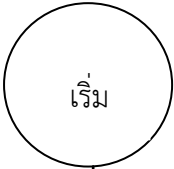
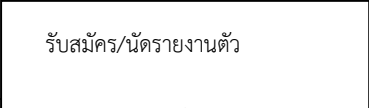
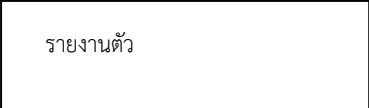
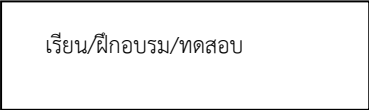
๔.๑๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานออกหน่วยเคลื่อนที่ในโรงเรียนฝักอาชีพกรุงเทพมหานคร(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องและ อุปกรณ์ในการดำเนินการ			นักวิชาการ ศึกษา		
๕.		ตาม ระยะเวลา ที่ร้องขอ	พื้นที่บริการ	-บริการตาม หลักวิชา		นักวิชาการ ศึกษา/ครู/ วิทยากร		
๖.		ตาม ระยะเวลา ที่ร้องขอ	พื้นที่บริการ			นักวิชาการ ศึกษา/ครู/ วิทยากร		- ใบลงทะเบียน

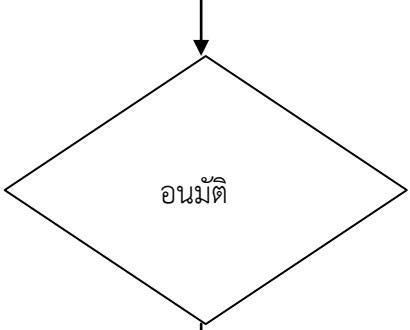
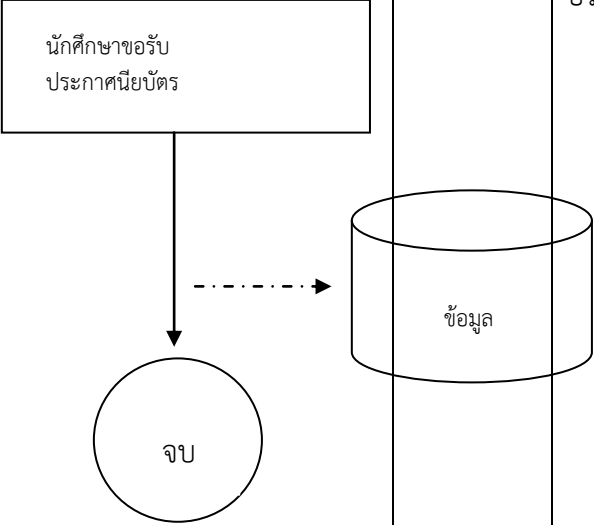
๔.๑๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการออกหน่วยเคลื่อนที่ในโรงเรียนฝึกอາชีฟกรุงเทพมหานคร(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		ตาม ระยะเวลา ที่ร้องขอ	พื้นที่บริการ			นักวิชาการ ศึกษา/ครู/ วิทยากร		
๘.		๑ วัน	โรงเรียนฝึกอาชีฟ กรุงเทพมหานครสรุปผล การออกหน่วย		สรุปรวบรวม รายงานผลการ ดำเนินการ	นักวิชาการ ศึกษา/ครู/ วิทยากร		

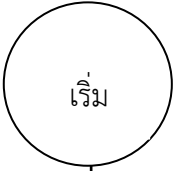
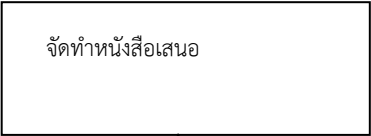
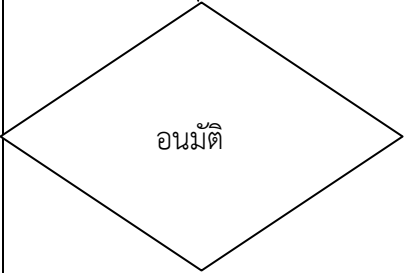
๔.๒๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการรับสมัครนักศึกษาในโรงเรียนฝึกอาชีพรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ สัปดาห์	ประชาสัมพันธ์วิชาที่จะ เปิดสอนในภาคเรียน			ครู/เจ้าหน้าที่ ประจำเวร		- แผ่นพับ/ โบรชัวร์ ประชาสัมพันธ์
๒.		๓ สัปดาห์	รับสมัคร/นัดรายงานตัว			ครู/เจ้าหน้าที่ ประจำเวร ผ่านเว็บไซต์ www.bmatraining.ac.th		- ใบสมัคร - ใบนัดมอบตัว
๓.		๑ วัน	รายงานตัวตามที่กำหนด			ครู/เจ้าหน้าที่ ประจำเวร		- ใบสมัคร - ใบนัดมอบตัว - สำเนาบัตร ประจำตัว - สำเนาทะเบียน บ้าน - รูปถ่าย
๔.		ตาม ระยะเวลา ของ หลักสูตร				ครูประจำวิชา		- เอกสาร/ตำรา/ ซีดี
๕.		๑ สัปดาห์	สำรวจทุกวิชาที่เปิดสอน			ธุรการ		

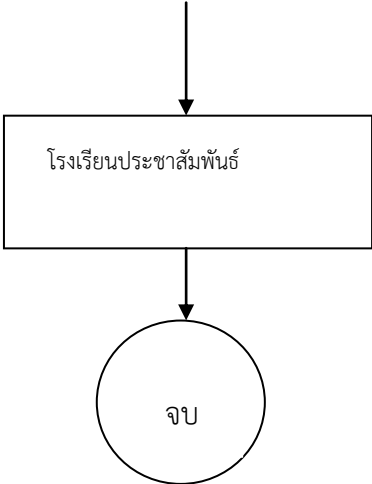
๔.๒๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการรับสมัครนักศึกษาในโรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๒ สัปดาห์	สรุปรวบรวมผู้ผ่านเกณฑ์ ประเมินขอจบ	-ตามแบบที่ กำหนด		ธุรการ		- ใบ ประกาศนียบัตร
๗.		๒ สัปดาห์	นักศึกษาที่จบขอรับ ประกาศนียบัตร		สรุปผลการรับ นักศึกษา รายงานผลการขอ เปิดชั้นเรียน	ธุรการ		- สมุดจ่าย ประกาศนียบัตร

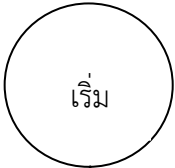
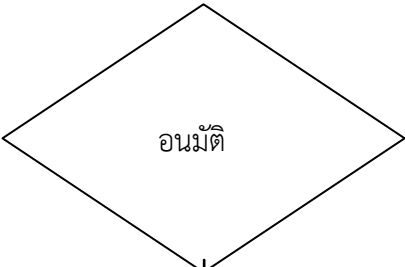
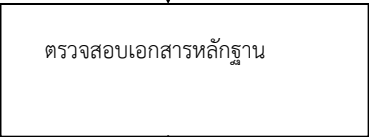
๔.๒๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการขออนุมัติเปิดสอน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	จัดเตรียมข้อมูลหลักสูตร/ เนื้อหาวิชาที่เปิดสอน			ครู กทม.		-เนื้อหาวิชาใน หลักสูตร
๒.		๕ วัน	- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน			นักวิชาการ ศึกษา		
๓.		๑ วัน	- พิจารณาเอกสาร หลักฐาน หลักสูตร/เนื้อหาวิชาที่เปิด สอน -เสนอผู้อำนวยการสำนัก พัฒนาสังคม อนุมัติ	-หลักสูตรที่ ได้รับอนุมัติ จากปลัด กทม.		นักวิชาการ ศึกษา		-เนื้อหาวิชาใน หลักสูตร

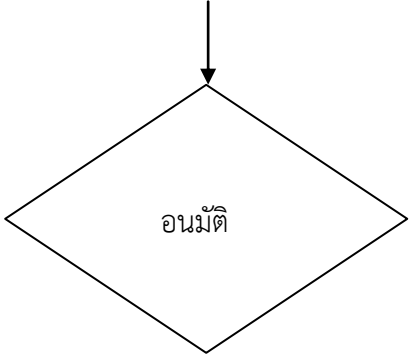
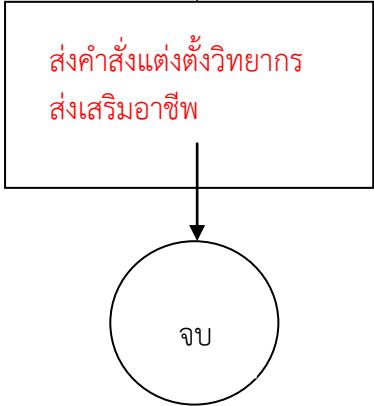
๔.๒๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการขออนุมัติเปิดสอน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 <pre>graph TD; Start(()) --> Box[โรงเรียนประชาสัมพันธ์]; Box --> End((จบ));</pre>	๕ วัน	วันเวลารับสมัคร วิชา เปิดรับสมัคร		ผลการอนุมัติ /ไม่อนุมัติ	โรงเรียนฝึก อาชีพ กรุงเทพมหานคร		-แผ่นพับโปรชี้ว

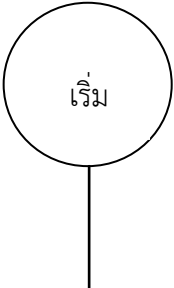
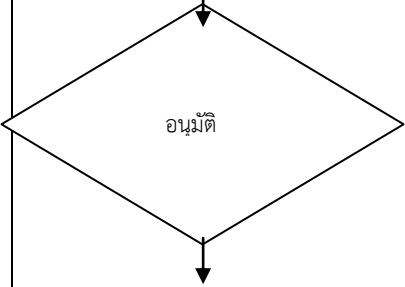
๔.๒๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการแต่งตั้งวิทยากรส่งเสริมอาชีพโรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	จัดเตรียมข้อมูลหลักสูตร/ เนื้อหาวิชาที่เปิดสอน			นักวิชาการ ศึกษา		
๒.		๕ วัน	- พิจารณาวิทยากรแต่ละ ราย			นักวิชาการ ศึกษา		
๓.		๑ วัน	- ตรวจสอบพิจารณา เอกสารหลักฐาน			นักวิชาการ ศึกษา		

๔.๒๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการแต่งตั้งวิทยากรส่งเสริมอาชีพโรงเรียนฝักอาชีพกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร ส่งเสริมอาชีพ			นักวิชาการ ศึกษา		
๕.		๑ วัน	คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร ส่งเสริมอาชีพ		คำสั่งแต่งตั้งได้ อนุมัติแล้ว	นักวิชาการ ศึกษา		

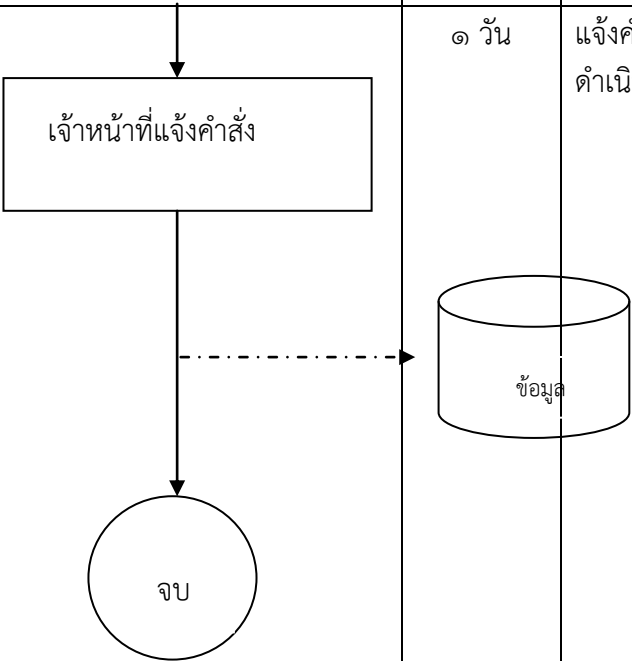
๔.๒๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานสรรหาแต่งตั้งวิทยากรส่งเสริมอาชีพในโรงเรียนฝึกออาชีพกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	จัดเตรียมข้อมูลหลักสูตร/ เนื้อหาวิชาที่เปิดสอน			นักวิชาการ ศึกษา		
๒.		๓ วัน	จัดทำร่างเสนอประกาศ รับสมัคร กำหนดคุณสมบัติผู้สมัคร รายละเอียดเฉพาะวิชา กำหนดวันรับสมัคร วันสอบ วันประกาศผล ขึ้นบัญชี			นักวิชาการ ศึกษา		
๓.		๒ วัน	ประกาศรับสมัคร กำหนดคุณสมบัติผู้สมัคร รายละเอียดเฉพาะวิชา กำหนดวันรับสมัคร วันสอบ วันประกาศผล ขึ้นบัญชี			นักวิชาการ ศึกษา		

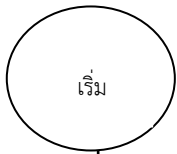
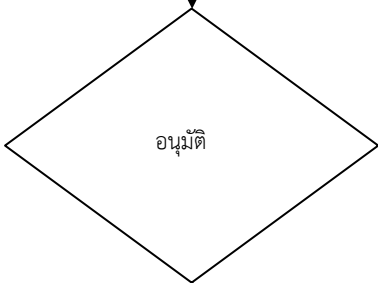
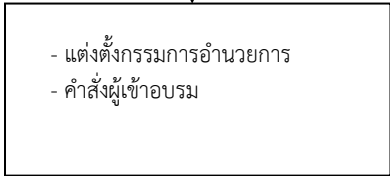
๔.๒๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการสรรหาแต่งตั้งวิทยากรส่งเสริมอาชีพในโรงเรียนฝึกออาชีพกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓๐ วัน	รับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ สอบ ดำเนินการทดสอบ ประกาศรายชื่อผู้สอบได้	-แต่งตั้ง กรรมการ สอบได้ มาตรฐาน กำหนด		นักวิชาการ ศึกษา		
๕.		๑ วัน	คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร หนังสือเวียนแจ้งให้ โรงเรียนฝึกออาชีพ กรุงเทพมหานคร ดำเนินการต่อไป			นักวิชาการ ศึกษา		
๖.		๔ วัน	-เอกสารเรียกตัว การรายงานตัว การมอบหมายหน้าที่ -หนังสือส่งตัว			นักวิชาการ ศึกษา		

๔.๒๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการสรรหาแต่งตั้งวิทยากรส่งเสริมอาชีพในโรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑ วัน	แจ้งคำสั่งให้โรงเรียน ดำเนินการ		ประกาศคำสั่ง แต่งตั้ง	นักวิชาการ ศึกษา		คำสั่งแต่งตั้ง วิทยากรส่งเสริม อาชีพ

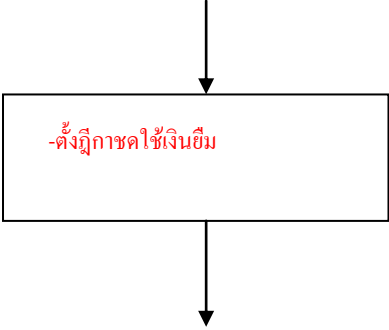
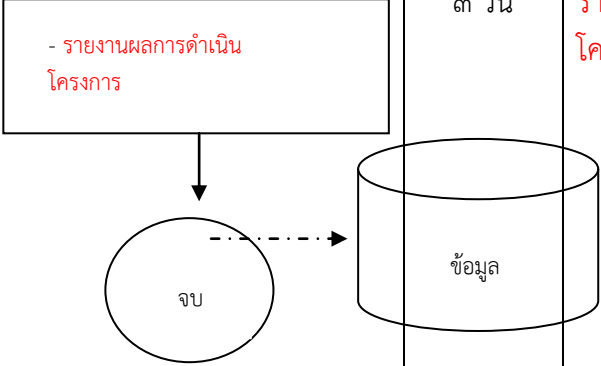
๔.๒๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำโครงการยกระดับมาตรฐานวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพ

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

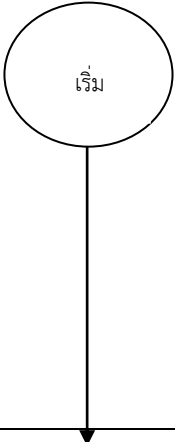
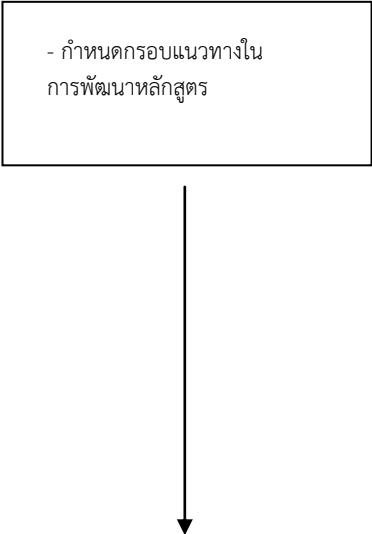
๔.๒๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำโครงการยกระดับมาตรฐานวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพ (ต่อ)

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

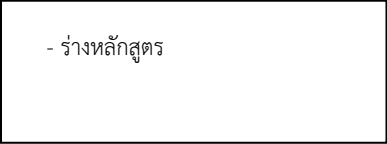
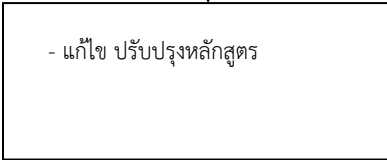
๔.๒๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำโครงการยกระดับมาตรฐานวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๓ วัน	จัดทำหนังสือขออนุมัติ เบิกจ่าย			นักวิชาการ ศึกษา		- ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี - โครงการ - แผนการดำเนินงาน - หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการ/คำสั่งผู้เข้าอบรม
๗.		๓ วัน	รายงานผลการดำเนินการ โครงการ		แบบประเมิน	นักวิชาการ ศึกษา		

๔.๒๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาหลักสูตร

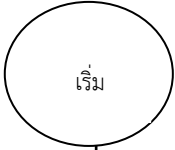
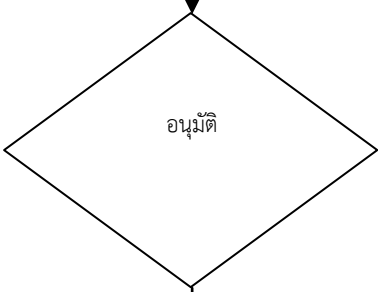
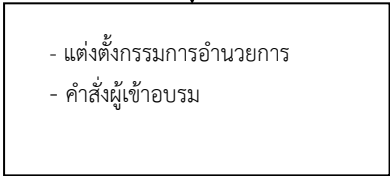
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย คณะกรรมการอำนวยการ ในการพัฒนาหลักสูตร, คณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบตามประเภท วิชา			นักวิชาการ ศึกษา		- ข้อมูลของ ผู้เรียน ความต้องการ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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	- จัดอบรมให้ความรู้การพัฒนาหลักสูตร - แต่งตั้งคณะทำงานยกร่างพัฒนาหลักสูตร ↓	๓๐วัน	- เตรียมความพร้อมบุคลากรในการพัฒนาหลักสูตร - จัดอบรมให้ความรู้การพัฒนาหลักสูตร - แต่งตั้งคณะทำงานยกร่างพัฒนาหลักสูตร			คณะกรรมการฯ นักวิชาการ ศึกษา		- หลักสูตร สอศ. - หลักสูตรกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน - คำสั่งเข้ารับการอบรม - ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี - โครงการ, แผนงานการดำเนินการ
๔.	- ศึกษาดูงาน ↓	๒ วัน	- ศึกษาดูงาน ณ วิทยาลัยเทคนิคในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ			คณะกรรมการฯ นักวิชาการ ศึกษา		- หนังสือขออนุญาตดูงาน - หนังสือตอบรับ - คำสั่งเข้ารับการศึกษาดูงาน - ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑๐วัน	- ตรวจสอบ รูปแบบ คำ และข้อความ			คณะกรรมการฯ นักวิชาการ ศึกษา		- เอกสารร่าง หลักสูตร
๖.		๑๐ วัน	แก้ไข ปรับปรุงหลักสูตร			คณะกรรมการฯ นักวิชาการ ศึกษา		- เอกสารร่าง หลักสูตร
๗.		๕ วัน	-ขออนุมัติหลักสูตร			กลุ่มงานการ ศึกษาอาชีพ		- เอกสาร หลักสูตรทั้งหมด - หนังสือขอ อนุมัติหลักสูตร

๘.	- จัดพิมพ์หลักสูตร	๔๕ วัน	- จัดพิมพ์หลักสูตรที่ได้รับ การพัฒนาและอนุมัติจาก ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร			นักวิชาการ ศึกษา		-หลักสูตรที่ได้รับ การอนุมัติ - ข้อบัญญัติ งบประมาณ ประจำปี
	↓ จบ ข้อมูล		- การนำหลักสูตรไปใช้			กลุ่มงานการ ศึกษาอาชีพ และโรงเรียนฝึก อาชีพ กรุงเทพมหานคร		- หนังสือ หลักสูตร

๔.๒๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาครูผู้สอนให้ทันการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	ประสานสถานที่และ วิทยากรอบรม จัดทำและแก้ไขใน รายละเอียดโครงการ			นักวิชาการ ศึกษา		- ข้อบัญญัติ งบประมาณ ประจำปี
๒.		๕ วัน	นำเสนอโครงการเพื่อขอ อนุมัติ			นักวิชาการ ศึกษา		- ข้อบัญญัติ งบประมาณ ประจำปี - โครงการ - แผนการ ดำเนินงาน
๓.		๑๕ วัน	จัดทำหนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการ อำนวยการ/เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ/คำสั่งผู้เข้า อบรม			นักวิชาการ ศึกษา		- ข้อบัญญัติ งบประมาณ ประจำปี - โครงการ - แผนการ ดำเนินงาน

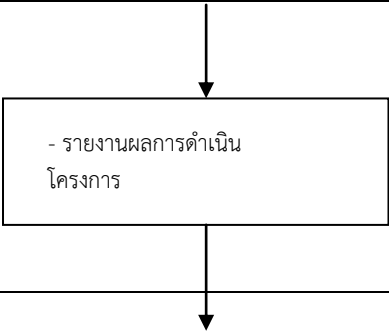
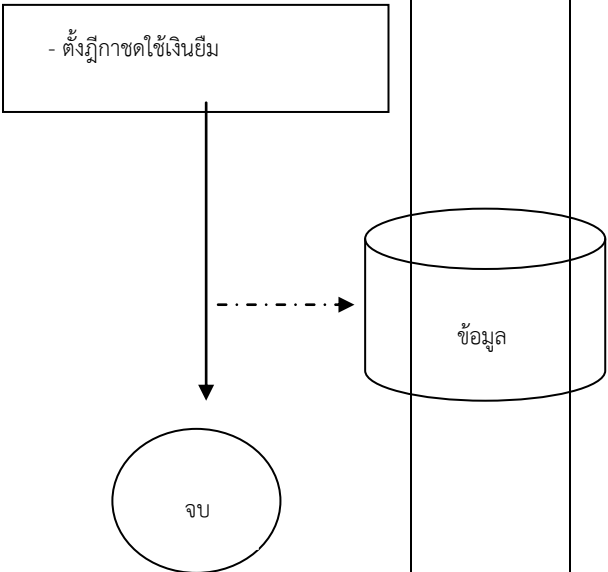
๔.๒๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาครูผู้สอนให้ทันการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								-หนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการ อำนวยการ/ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ/คำสั่ง ผู้เข้าอบรม
๔.	- ขอเงินประจำงวด - ยืมเงินใช้ในราชการ	๑๕ วัน	-จัดทำบันทึกขออนุมัติ เงินงวดเสนอฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขาธิการ สำนักพัฒนาสังคม -จัดทำบันทึกยืมเงินใช้ใน ราชการเสนอฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขาธิการ สำนักพัฒนาสังคม	-ตาม ข้อบัญญัติ งบประมาณ		นักวิชาการ ศึกษา		- ข้อบัญญัติ งบประมาณ ประจำปี - โครงการ - แผนการ ดำเนินงาน -หนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการ อำนวยการ/ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ/คำสั่ง ผู้เข้าอบรม
๕.	- อบรม/สัมมนา	๗วัน	ดำเนินการอบรม/สัมมนา ตามที่โครงการกำหนด ระยะเวลา			นักวิชาการ ศึกษา	ใบลงชื่อผู้เข้า อบรม/ตำรา เอกสาร/ กำหนดการ	

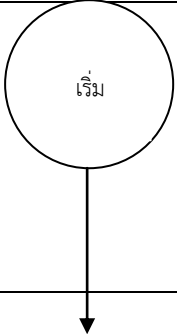
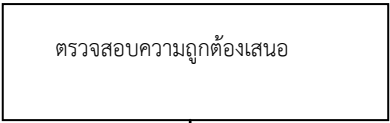
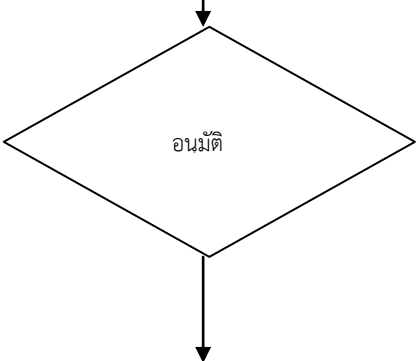
๔.๒๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาครูผู้สอนให้ทันการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	- ชดใช้เงินยืมใช้ ในราชการ	๓๐ วัน	รวบรวมเอกสารจัดทำ หนังสือขออนุมัติและใบขอ เบิกเงิน					- ข้อบัญญัติ งบประมาณ ประจำปี - โครงการ - แผนการ ดำเนินงาน -หนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการ อำนวยการ/ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ/คำสั่ง ผู้เข้าอบรม

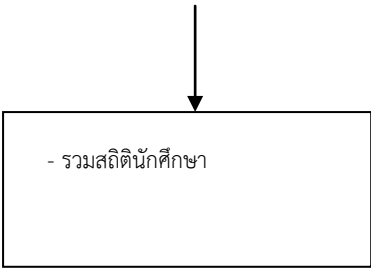
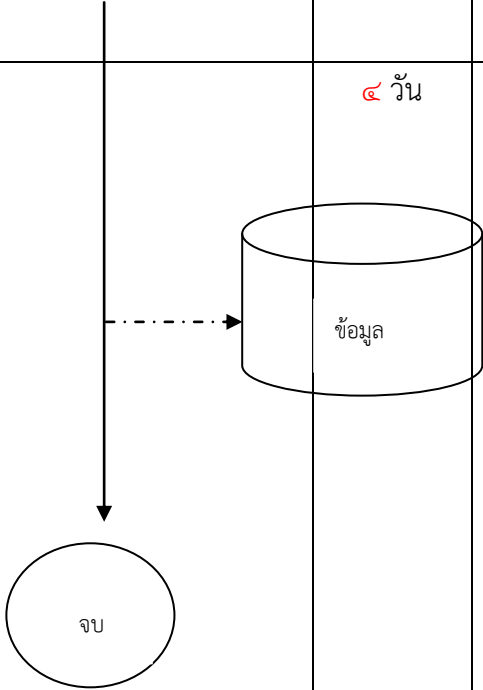
๔.๒๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาครูผู้สอนให้ทันการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๓ วัน	รายงานผลการดำเนินการ โครงการ			นักวิชาการ ศึกษา		
๘.		๓ วัน			รายงานผลการ ดำเนินการ	นักวิชาการ ศึกษา		- ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี - โครงการ - แผนการดำเนินงาน - หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการอำนาจการ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการ/คำสั่งผู้เข้าอบรม

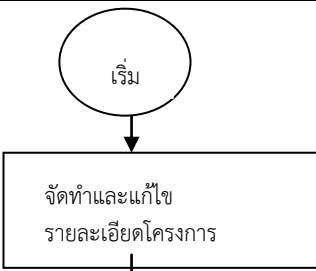
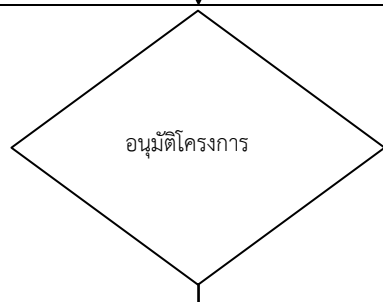
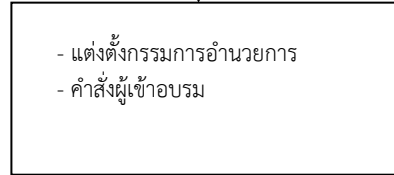
๔.๒๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการรวบรวมสถิติโรงเรียนฝึกอາชีพกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗วัน	โรงเรียนฝึกอาชีพ กรุงเทพมหานครส่งข้อมูล การจัดชั้นเรียนและ จำนวนนักศึกษาที่สมัคร เรียน			นักวิชาการ ศึกษา		
๒.		๗วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลและส่งแก้ไข			นักวิชาการ ศึกษา		
๓.		๗วัน	- ทำตารางสรุปจำนวนวิชา ที่เปิดสอนและจำนวน นักศึกษาที่สมัครเรียน			นักวิชาการ ศึกษา		

๔.๒๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการรวบรวมสถิติโรงเรียนฝึกอากาศกรุงเทพมหานคร(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๕ วัน	-ติดตามข้อมูลนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากรฟช.กทม.	-ตามหลักวิชาสถิติ		นักวิชาการ ศึกษา		
๕.		๔ วัน	ส่งแบบสำรวจให้ รฟช.กทม. เพื่อรวบรวมข้อมูลนักศึกษาที่มีงานทำ		รายงานผลการ ดำเนินการ	นักวิชาการ ศึกษา		

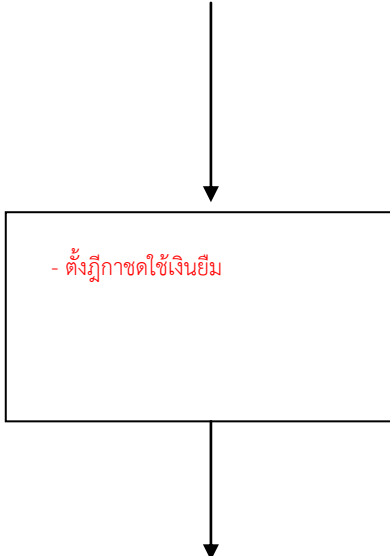
๔.๒๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในโรงเรียนฝึกอาศีพกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	จัดทำและแก้ไขในรายละเอียดโครงการ			นักวิชาการ ศึกษา		- ข้อบัญญัติ งบประมาณ ประจำปี
๒.		๒ วัน	นำเสนอโครงการเพื่อขอ อนุมัติ			นักวิชาการ ศึกษา		- ข้อบัญญัติ งบประมาณ ประจำปี - โครงการ - แผนการ ดำเนินงาน
๓.		๕ วัน	จัดทำหนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการ อำนวยการ/เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ/คำสั่งผู้เข้า อบรม			นักวิชาการ ศึกษา		- ข้อบัญญัติ งบประมาณ ประจำปี - โครงการ - แผนการ ดำเนินงาน

๔.๒๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในโรงเรียนฝึกอาศีพกรุงเทพมหานคร(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								-หนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการ อำนวยการ/ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ/คำสั่ง ผู้เข้าอบรม
๔	- ขอเงินประจำงวด - ประสานสถานที่จัด - ทำสัญญายืมเงิน	๕ วัน		-ข้อบัญญัติ งบประมาณ		นักวิชาการ ศึกษา		- ข้อบัญญัติ งบประมาณ ประจำปี - โครงการ - แผนการ ดำเนินงาน -หนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการ อำนวยการ/ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ/คำสั่ง ผู้เข้าอบรม
๕	- อบรม/สัมมนา	๓-๕ วัน	ดำเนินการอบรม/สัมมนา ตามโครงการที่กำหนด ระยะเวลา			นักวิชาการ ศึกษา	ใบลงชื่อผู้เข้า อบรม/ตำรา เอกสาร/ กำหนดการ	

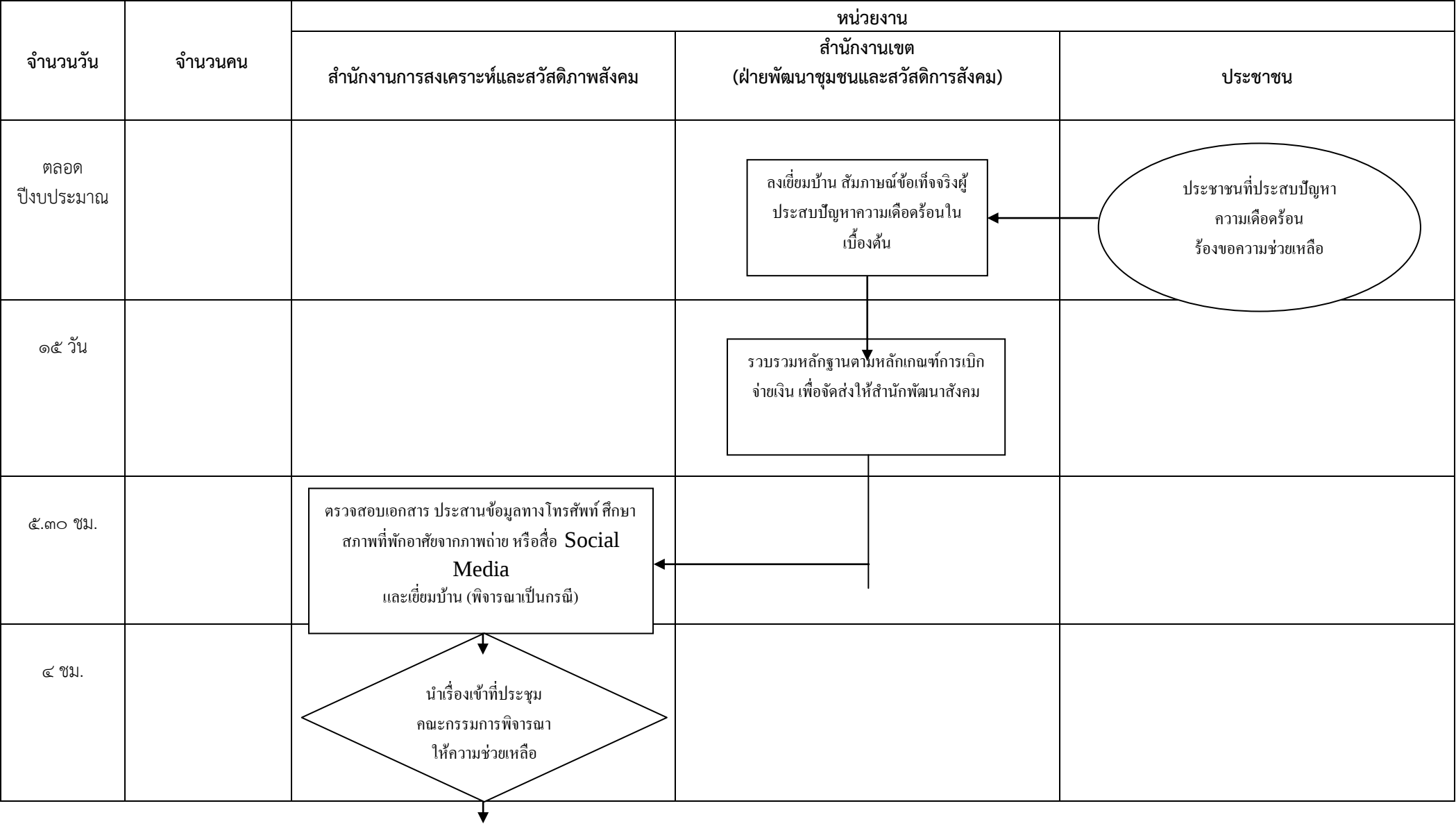
๔.๒๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในโรงเรียนฝักอาชีพกรุงเทพมหานคร(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๕ วัน	จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน			นักวิชาการ ศึกษา		- ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี - โครงการ - แผนการดำเนินงาน - หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการ/คำสั่งผู้เข้าอบรม

๔.๒๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในโรงเรียนฝึกอາชีพกรุงเทพมหานคร(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	-รายงานผลการดำเนินงาน ข้อมูล จบ	๓ วัน	รายงานผลการดำเนินงาน		แบบประเมินหลัง การอบรม	นักวิชาการ ศึกษา		

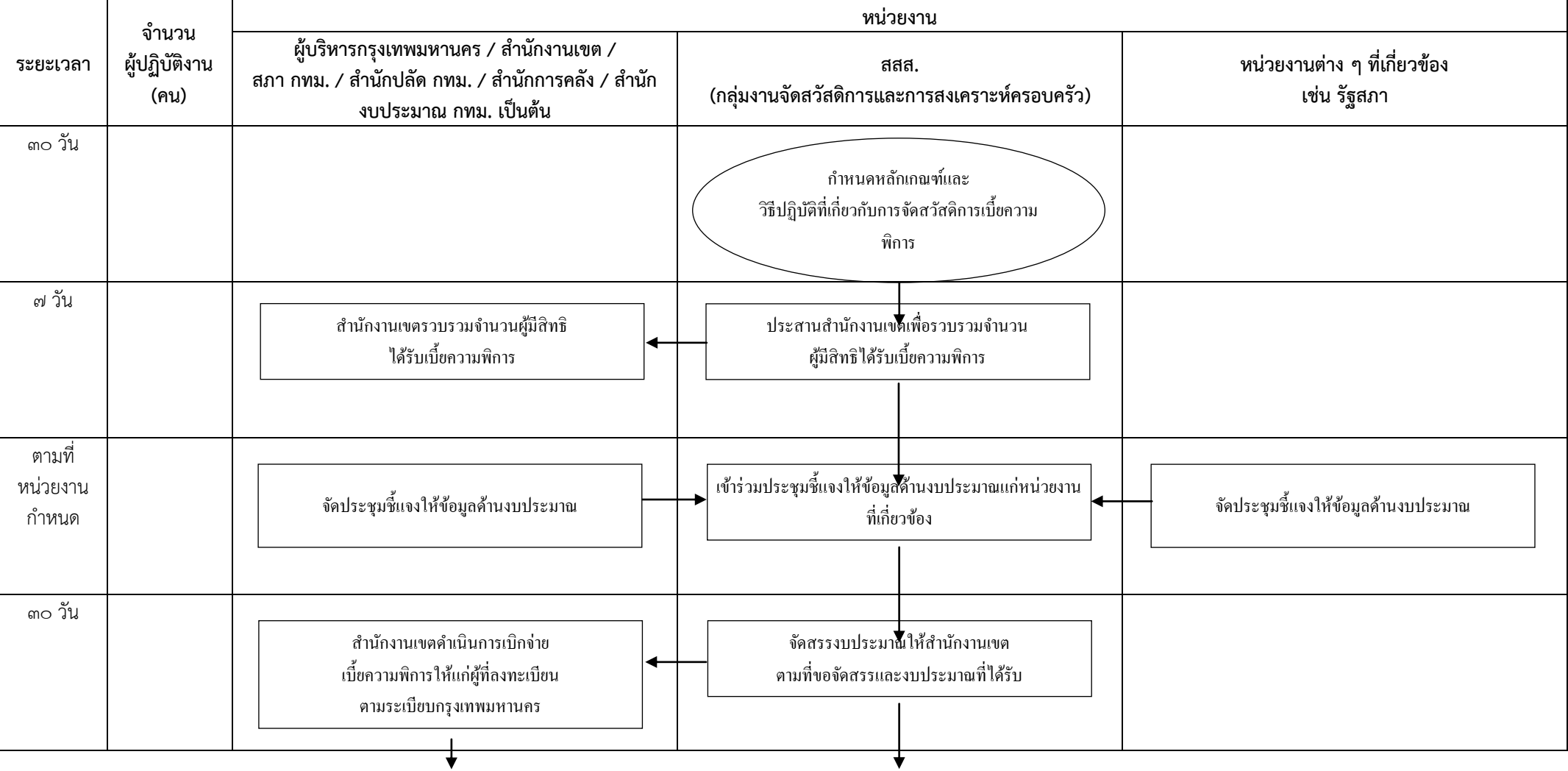
๕.๑ กระบวนการจัดสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์



๕.๑ กระบวนการจัดสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์ (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน		
		สำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม	สำนักงานเขต (ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม)	ประชาชน
๑๓ วัน		นำส่งเอกสารหลักฐานของผู้ประสบ ความเดือดร้อนเพื่อประกอบการ ทำฎีกาเบิกเงินช่วยเหลือ		
๔ ชั่วโมง		มีหนังสือแจ้งสำนักงานเขตรับเงิน ช่วยเหลือ		
๑๕ วัน			มอบเงินให้ผู้ประสบ ปัญหาความเดือดร้อน	รับเงินพร้อมลงลายมือชื่อในใบสำคัญ รับเงินและกรอกแบบประเมินผล
๗ วัน			จัดทำหนังสือและรวบรวมเอกสารหลักฐาน ส่งคืนสำนักพัฒนาสังคม	
๑ วัน		ทุกกลุ่มงานของ สสส. รวบรวมเอกสารหลักฐาน ส่งคืนฝ่ายบริหารงานทั่วไป		

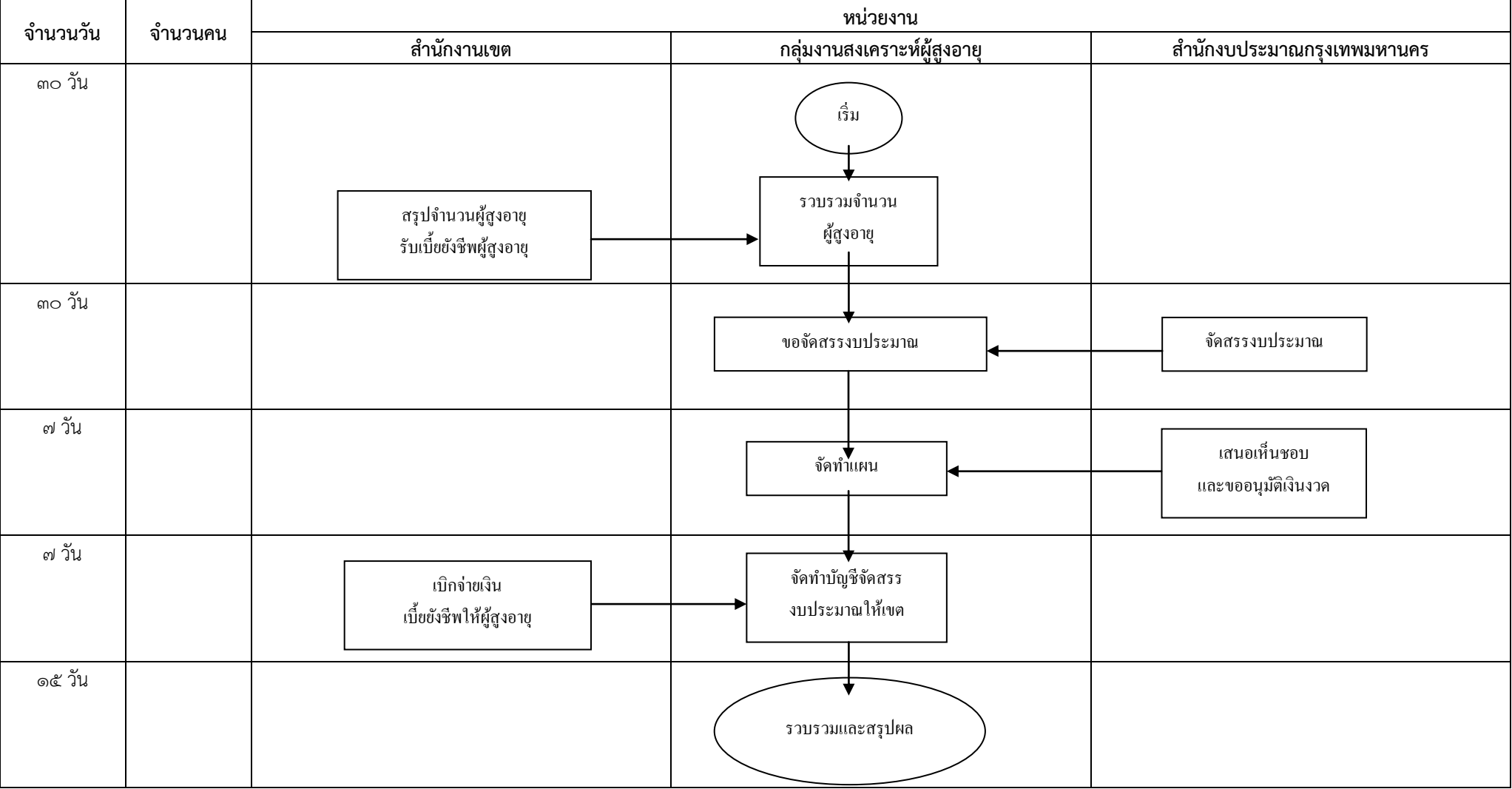
๕.๒ กระบวนการจัดสวัสดิการเบี่ยงความพิการ



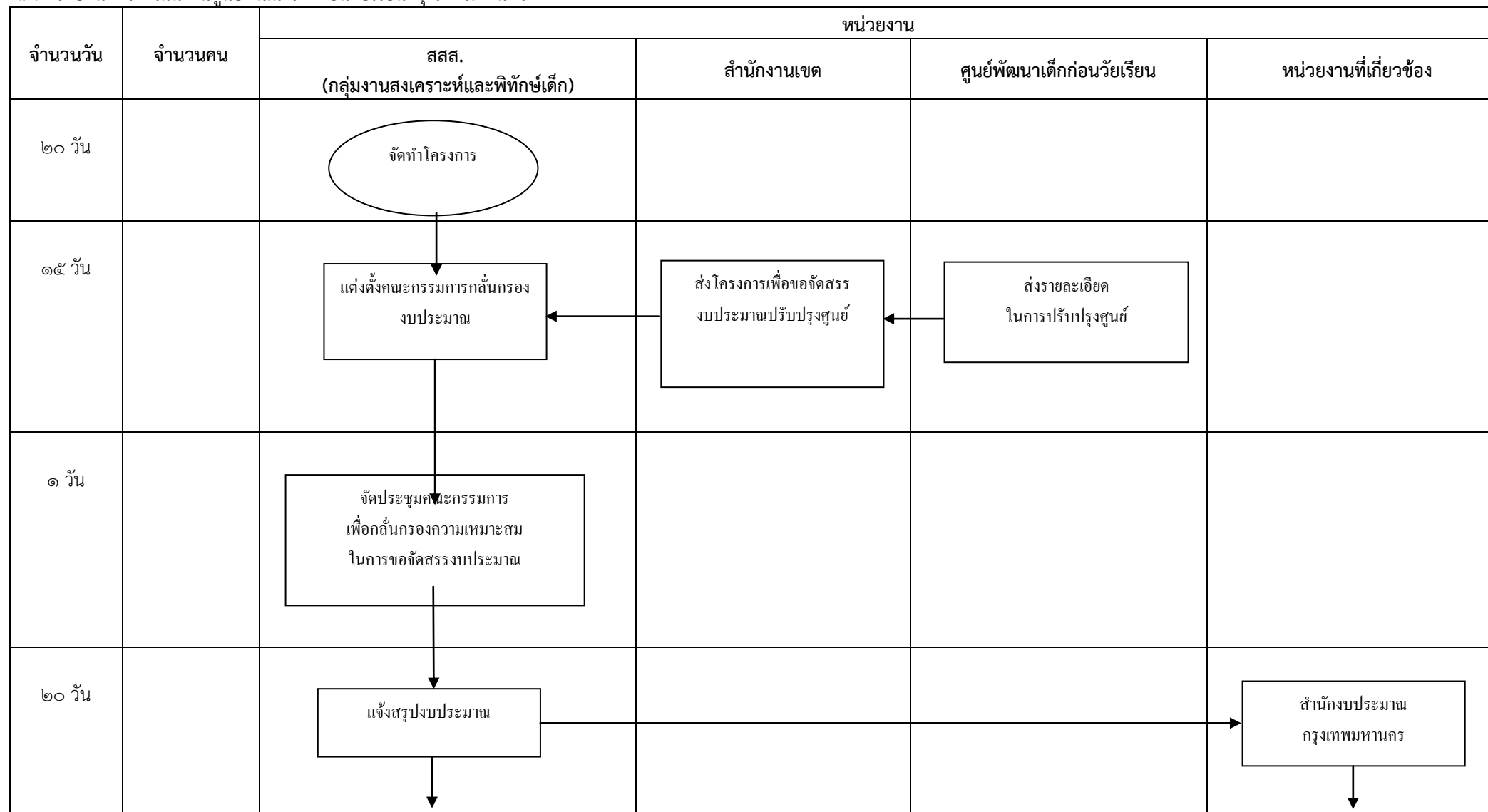
๕.๒ กระบวนการจัดสวัสดิการเบี่ยงความพิการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร / สำนักงานเขต / สภา กทม. / สำนักปลัด กทม. / สำนักการคลัง / สำนัก งบประมาณ กทม. เป็นต้น	สสส. (กลุ่มงานจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ครอบครัว)	หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น รัฐสภา
๓ วัน		สำนักงานเขตรายงานผลการให้ความช่วยเหลือไปยังสำนัก พัฒนาสังคม ผู้บริหารฯ รับทราบ รายงานสรุปผลการจัดสวัสดิการเบี่ยงความ พิการ	รวบรวมผลและสรุปรายงานเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	

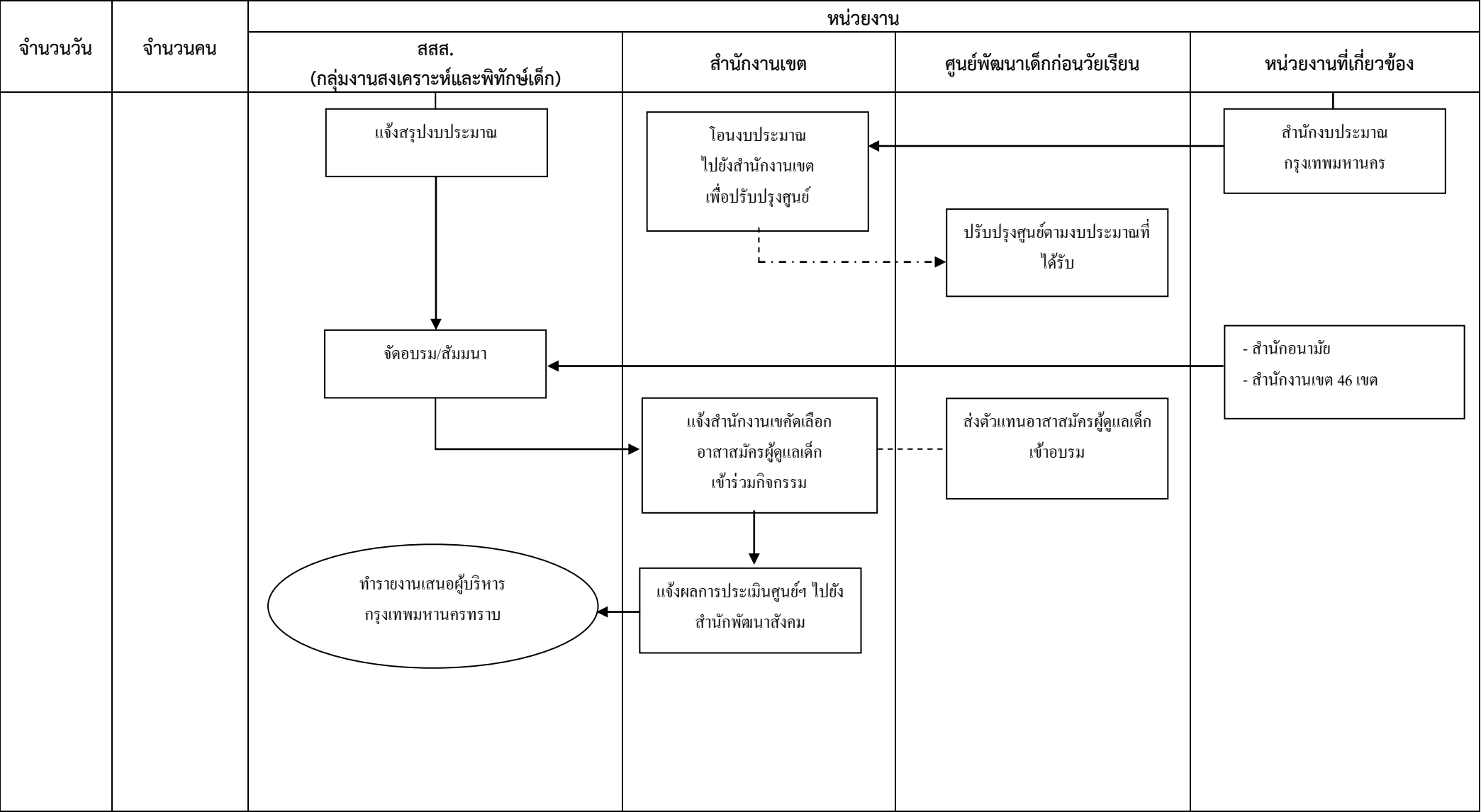
๕.๓ กระบวนการจัดสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



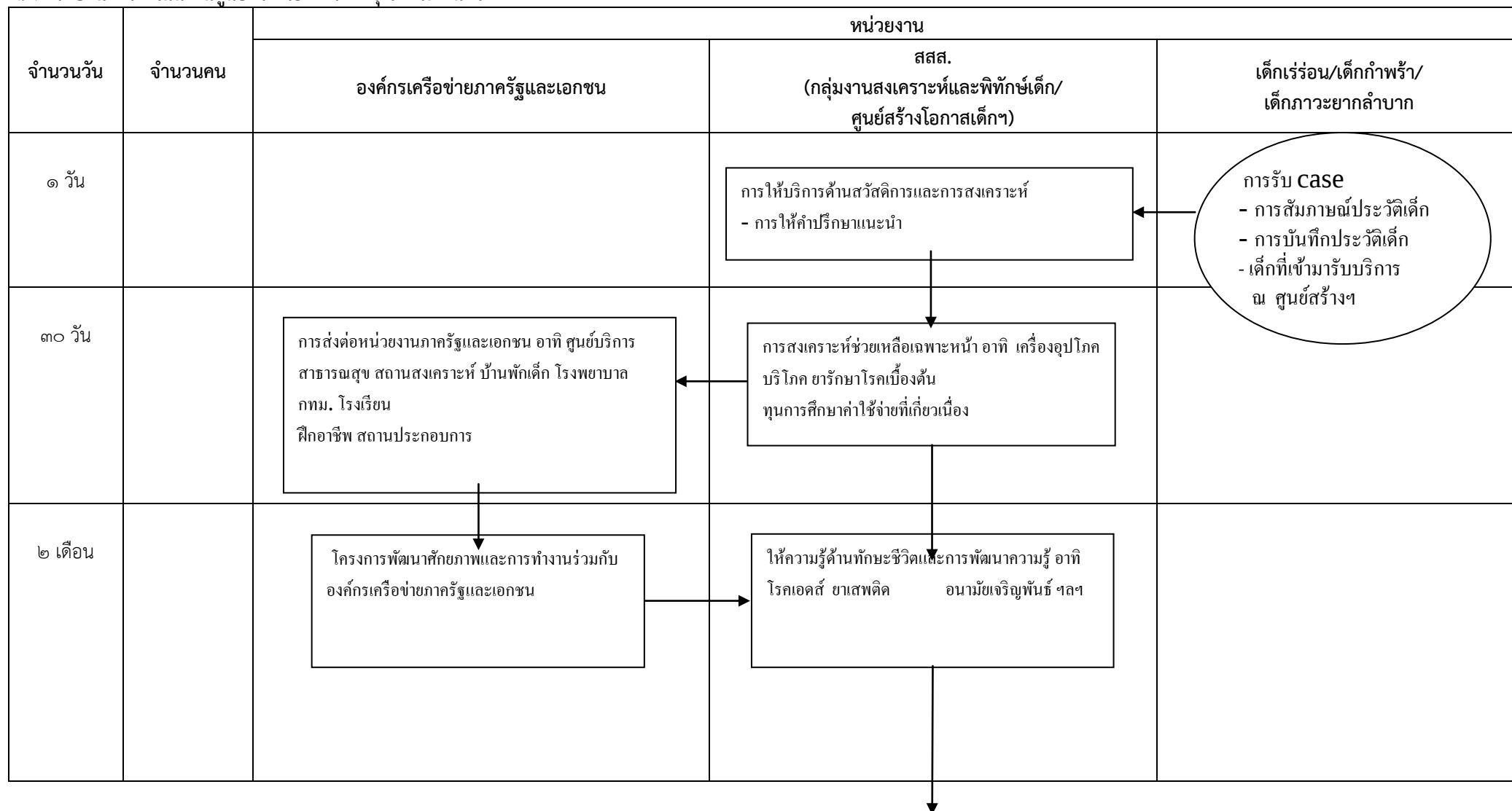
๕.๔ กระบวนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร



๕.๔ กระบวนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)



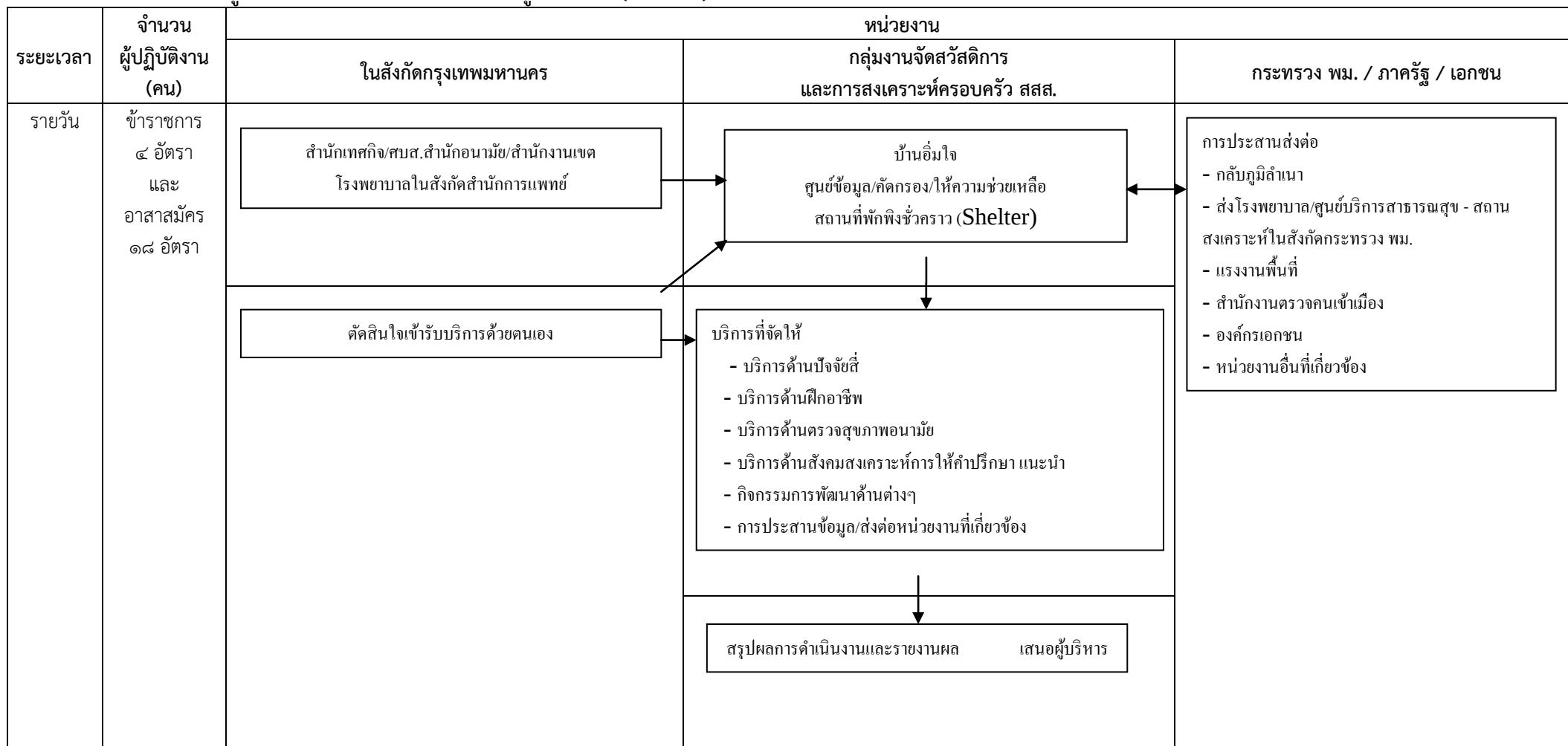
๕.๕ กระบวนการดำเนินงานศูนย์สร้างโอกาสเด็กกรุงเทพมหานคร



๕.๕ กระบวนการดำเนินงานศูนย์สร้างโอกาสเด็กกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

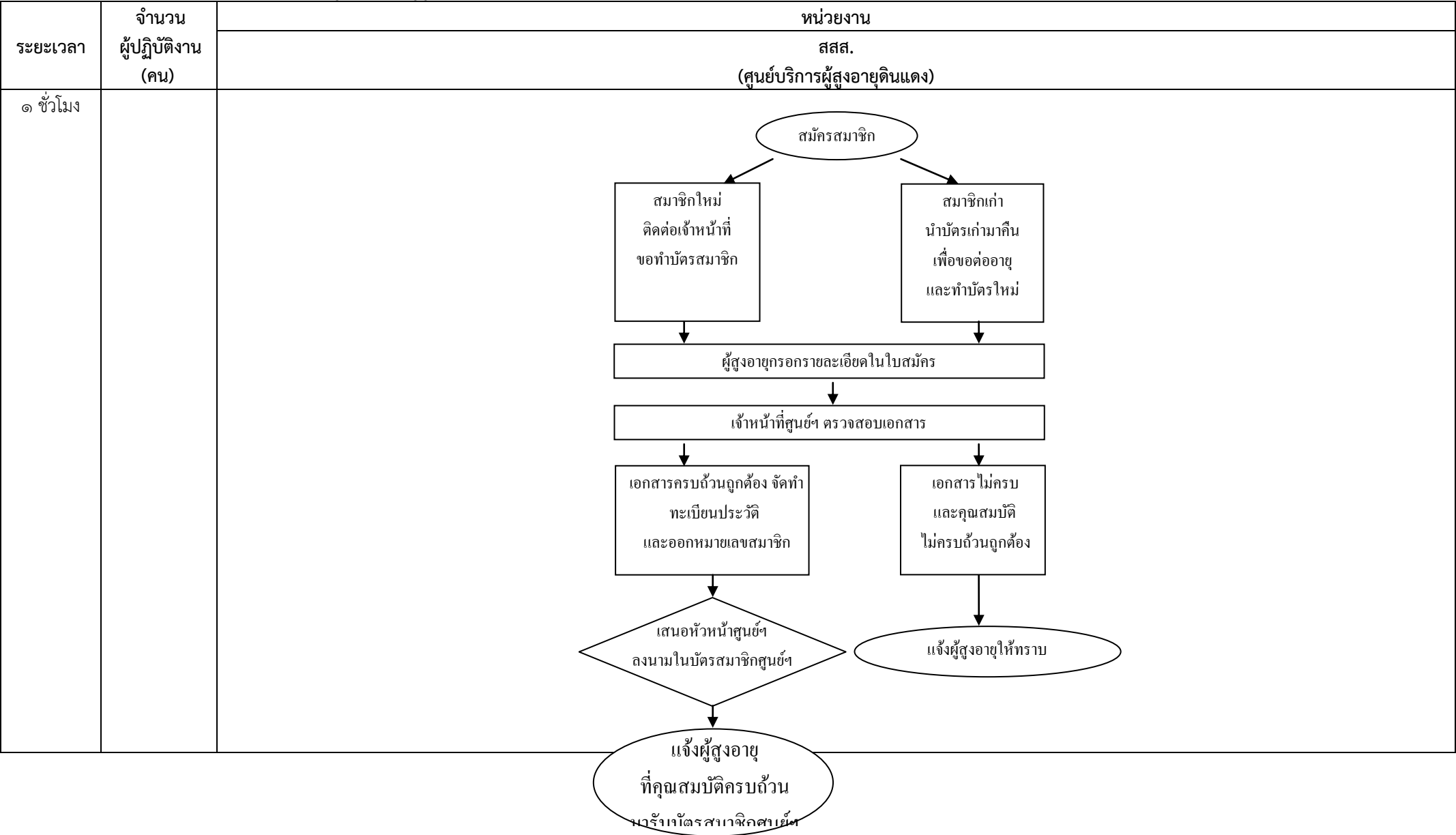
จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน		
		องค์กรเครือข่ายภาครัฐและเอกชน	สสส. (กลุ่มงานสงเคราะห์และพิทักษ์เด็ก/ ศูนย์สร้างโอกาสเด็กฯ)	เด็กเร่ร่อน/เด็กกำพร้า/ เด็กภาวะยากลำบาก
ปีละ ๒ ครั้ง			กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพและทักษะชีวิต อาทิ การเสริมคุณค่าในตนเอง ฯลฯ กิจกรรมสร้างเครือข่ายในการปกป้องคุ้มครองเด็ก	
ทุกเดือน			↓ รายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือนของ ศูนย์สร้างโอกาสเด็ก	

๕.๖ กระบวนการดำเนินงานศูนย์คัดกรองและการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส (บ้านอิมใจ)



๕.๗ กระบวนการให้บริการทางสังคม

๕.๗.๑ กระบวนการบริการทางสังคมแก่สมาชิกศูนย์บริการผู้สูงอายุติด



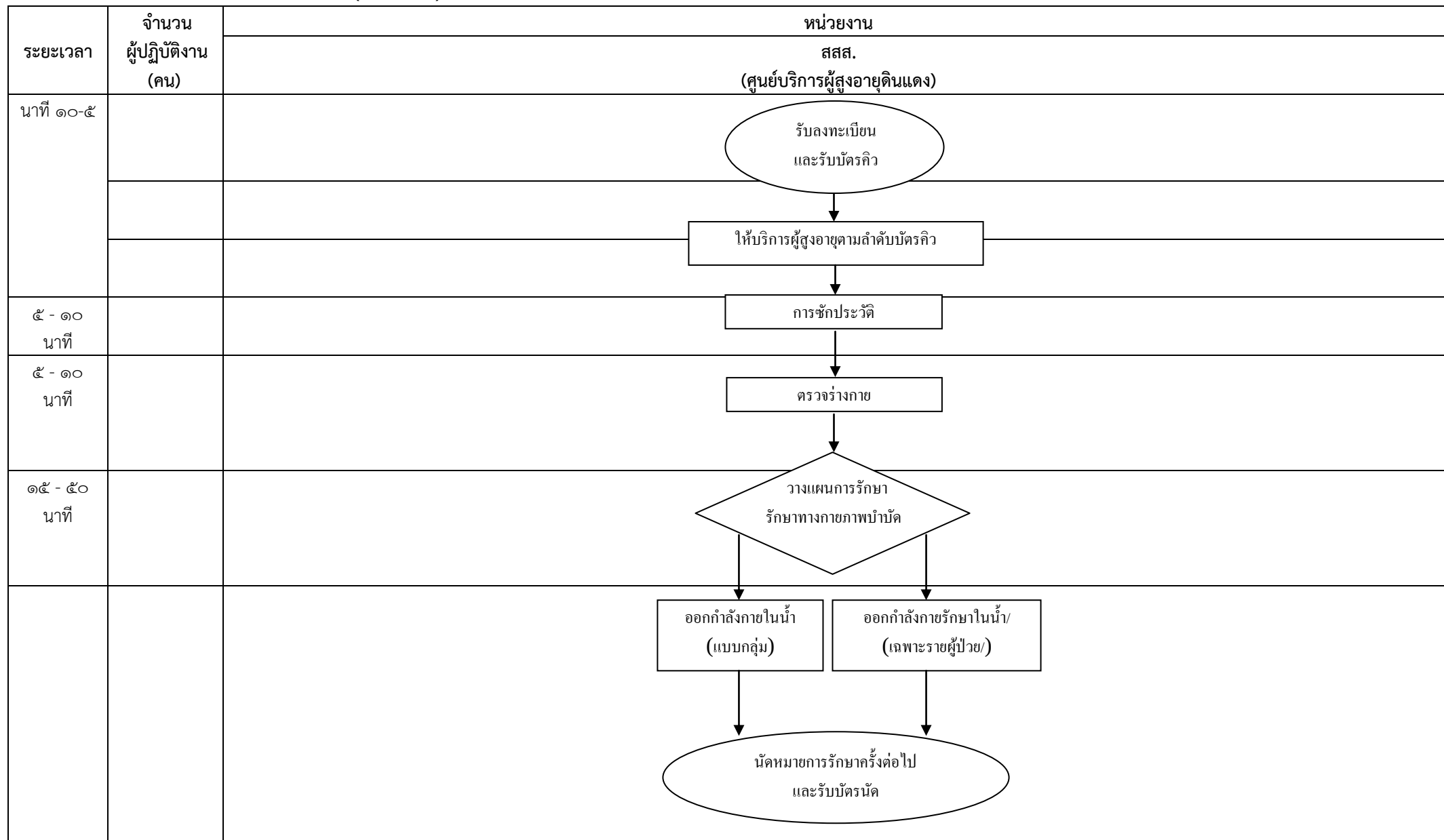
๕.๗.๒ กระบวนการให้บริการในบ้านพักฉุกเฉิน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน
		สสส. (ศูนย์บริการผู้สูงอายุติดเตียง)
๑๐ นาที		<pre> graph TD A([รับเรื่องราว]) --> B[จัดทำทะเบียนประวัติและข้อมูลส่วนตัวของผู้สูงอายุ] B --> C[การดูแลด้านปัจจัยสี่] C --> D{วางแผนและดำเนินการ ให้ความช่วยเหลือ} D --> E[ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำส่งผู้สูงอายุเข้ารับการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์ต่อไป] E --> F[การติดตามผลผู้สูงอายุ] F --> G([จัดทำข้อมูล สถิติผู้สูงอายุ ที่เข้ามาใช้บริการ]) </pre>
๑ ชั่วโมง		
๑๕ นาที		
๗ วัน		
๑ วัน		
๑ วัน		
๑ วัน		

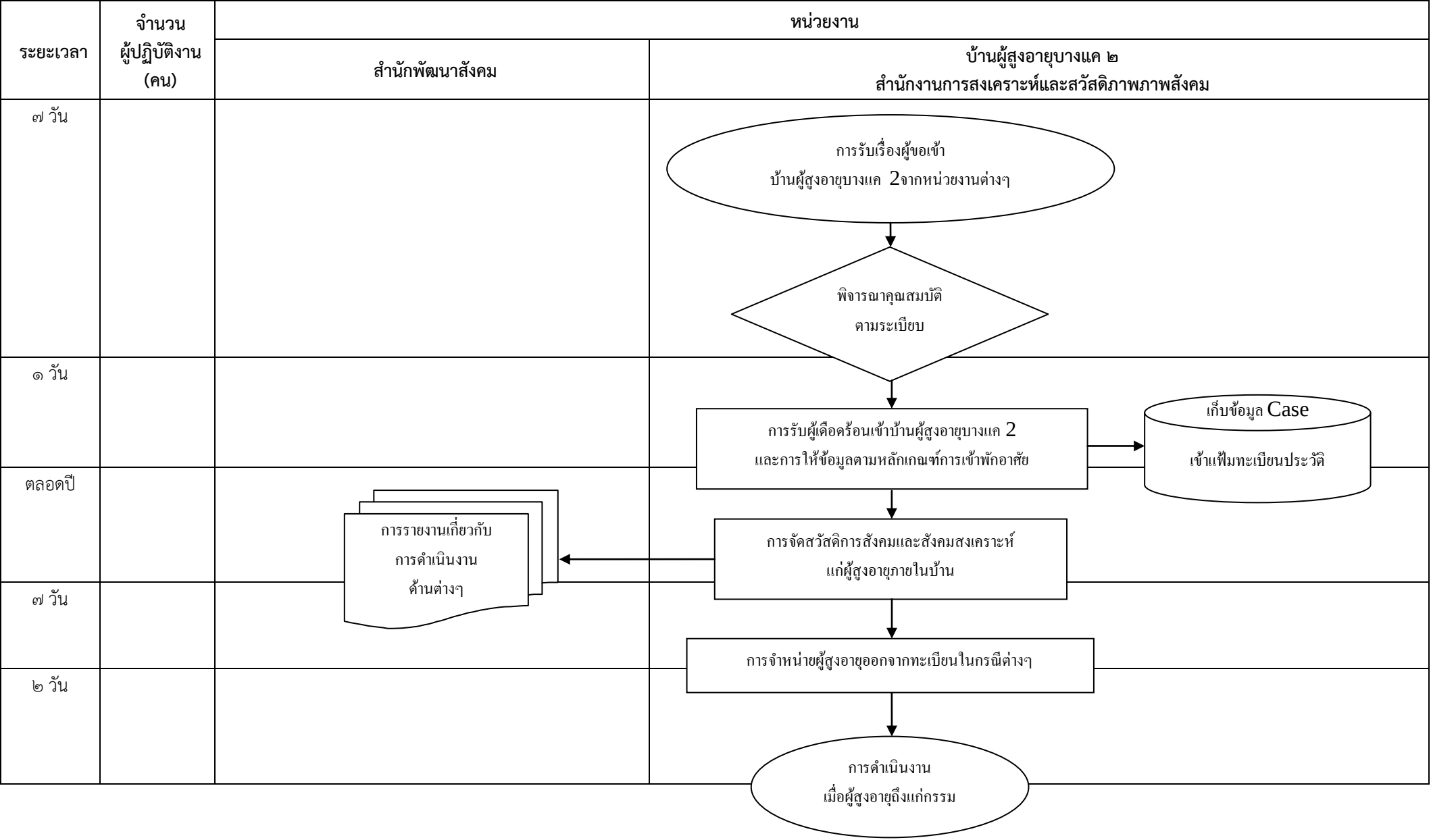
๕.๗.๓ กระบวนการให้บริการด้านกายภาพบำบัด

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน
		สสส. (ศูนย์บริการผู้สูงอายุติดเตียง)
วันที่ ๑๐-๕		รับลงทะเบียน และรับบัตรคิว
		ยื่นสมุดประจำตัวผู้ป่วยบัตรนัด/
		ให้บริการผู้สูงอายุตามลำดับบัตรคิว
		การซักประวัติ
วันที่ ๑๐-๕		วางแผนการรักษา รักษาทางกายภาพบำบัด
		นัดหมายการรักษาครั้งต่อไป และรับบัตรนัด

๕.๗.๔ กระบวนการให้บริการด้านกายภาพบำบัด (ธาราบำบัด)



๕.๘ กระบวนการจัดสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ บ้านผู้สูงอายุบางแค ๒



๕.๙ กระบวนการดำเนินงานด้านการรับรองมูลนิธิ สมาคม และองค์กรภาคเอกชนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ และรับรององค์กรภาคประชาชนเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน
ในเขตกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		องค์กรภาคประชาชน	สำนักงานเขต	สสส. กลุ่มงานจัดสวัสดิการและการ (สงเคราะห์ครอบครัว)	มูลนิธิ สมาคม / องค์กร / ภาคเอกชน	สำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม แห่งชาติ (พม.)
ทั้งปี		ยื่นคำขอรับรอง การเป็นองค์กร สวัสดิการชุมชน			ยื่นคำขอรับรอง การเป็นองค์กร สาธารณประโยชน์	
๓๐ วัน			ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และ ผอ.เขต. พิจารณาให้ความเห็น			
๑ วัน				รับคำขอรับรองและตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดฯ		
๗ วัน				ตรวจเยี่ยมองค์กร ก่อนการจัดประชุม คณะอนุกรรมการฯ		

↓

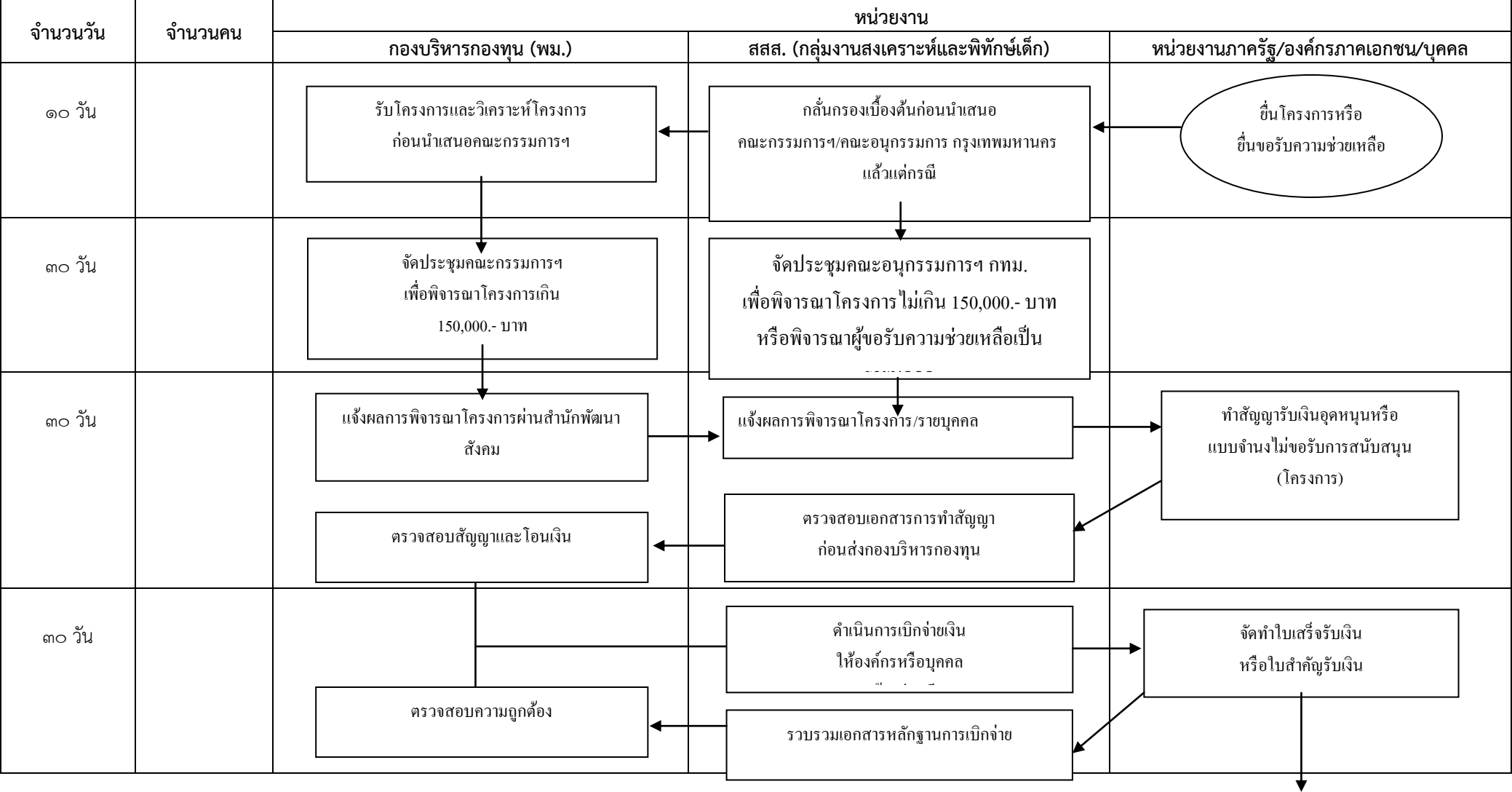
๕.๙ กระบวนการดำเนินงานด้านการรับรองมูลนิธิ สมาคม และองค์กรภาคเอกชนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ และรับรององค์กรภาคประชาชนเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน
ในเขตกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		องค์กรภาคประชาชน	สำนักงานเขต	สสส. กลุ่มงานจัดสวัสดิการและการ) (สงเคราะห์ครอบครัว	มูลนิธิ สมาคม / องค์กร / ภาคเอกชน	สำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม แห่งชาติ (พม.)
๑ วัน (ปีละ ๓ ครั้ง)				↓ จัดประชุมคณะอนุกรรมการรับรอง องค์กรฯ ↓		
๑๐ วัน				↓ จัดทำรายงานการประชุมเวียนแจ้ง คณะอนุกรรมการฯ พิจารณา ↓		
๑๐ วัน		รับทราบผลการพิจารณา	แจ้งองค์กรเพื่อรับทราบ ผลการพิจารณา	↓ จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไป ยัง สานง เขต/องค์กร.และสำนักงาน ก.ส.ค. ↓	รับทราบผลการพิจารณา	

๕.๙ กระบวนการดำเนินงานด้านการรับรองมูลนิธิตาม และองค์กรภาคเอกชนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ และรับรององค์กรภาคประชาชนเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน
ในเขตกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		องค์กรภาคประชาชน	สำนักงานเขต	สสส. กลุ่มงานจัดสวัสดิการและการ (ส่งเคราะห์ครอบครัว	มูลนิธิ สมาคม / องค์กร / ภาคเอกชน	สำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม แห่งชาติ (พม.)
๓๐ วัน						ออกใบรับรองการเป็น องค์กรสาธารณประโยชน์ และองค์กรสวัสดิการชุมชน ↓ จัดส่งใบรับรองไปยังองค์กร และส่งสำเนาให้ สพส. รวบรวม
๑ วัน				รวบรวมสำเนาใบรับรอง และจัดทำทำเนียบองค์กร ให้เป็นปัจจุบัน		

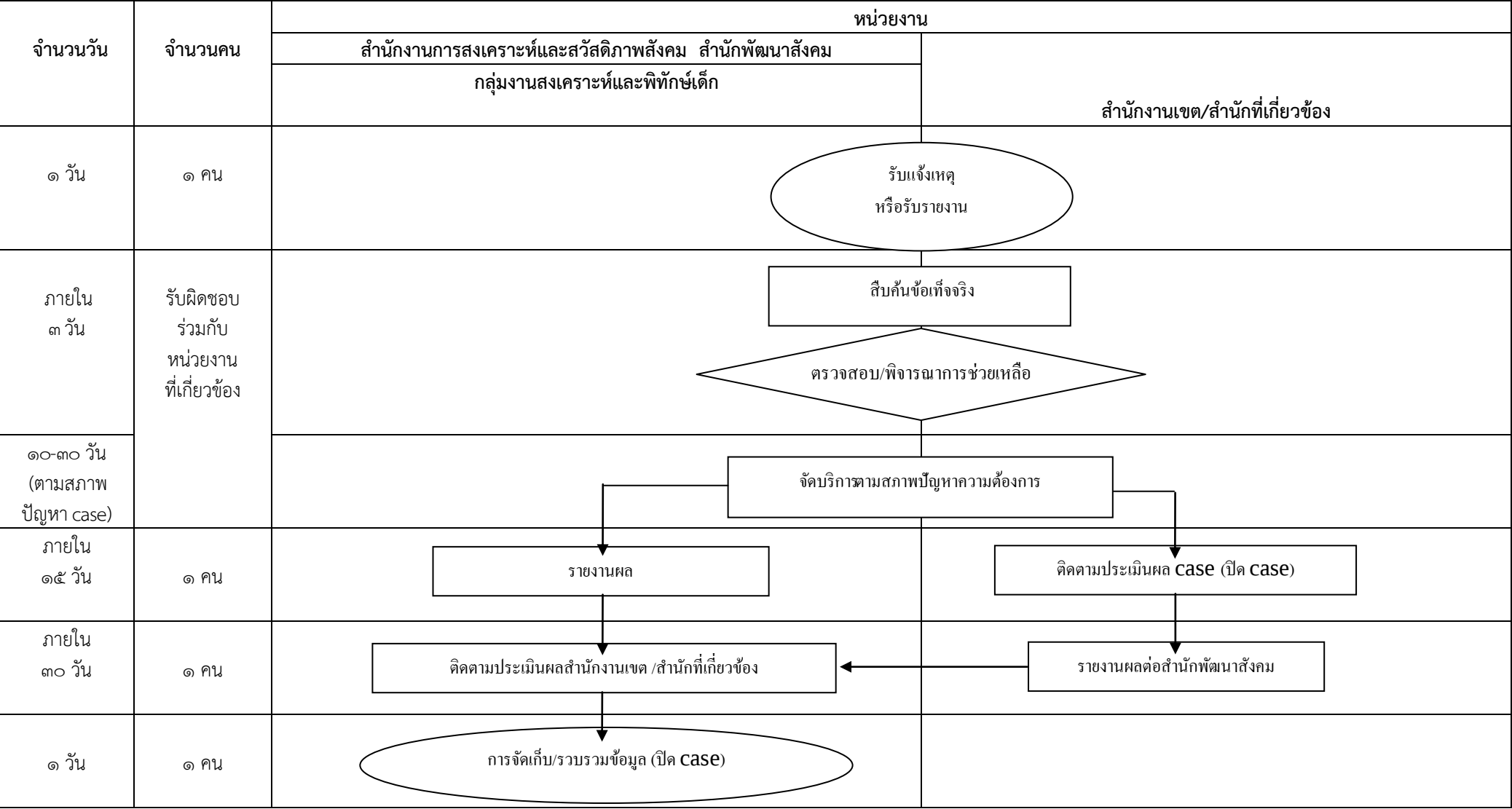
๕.๑๐ กระบวนการดำเนินงานกองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร



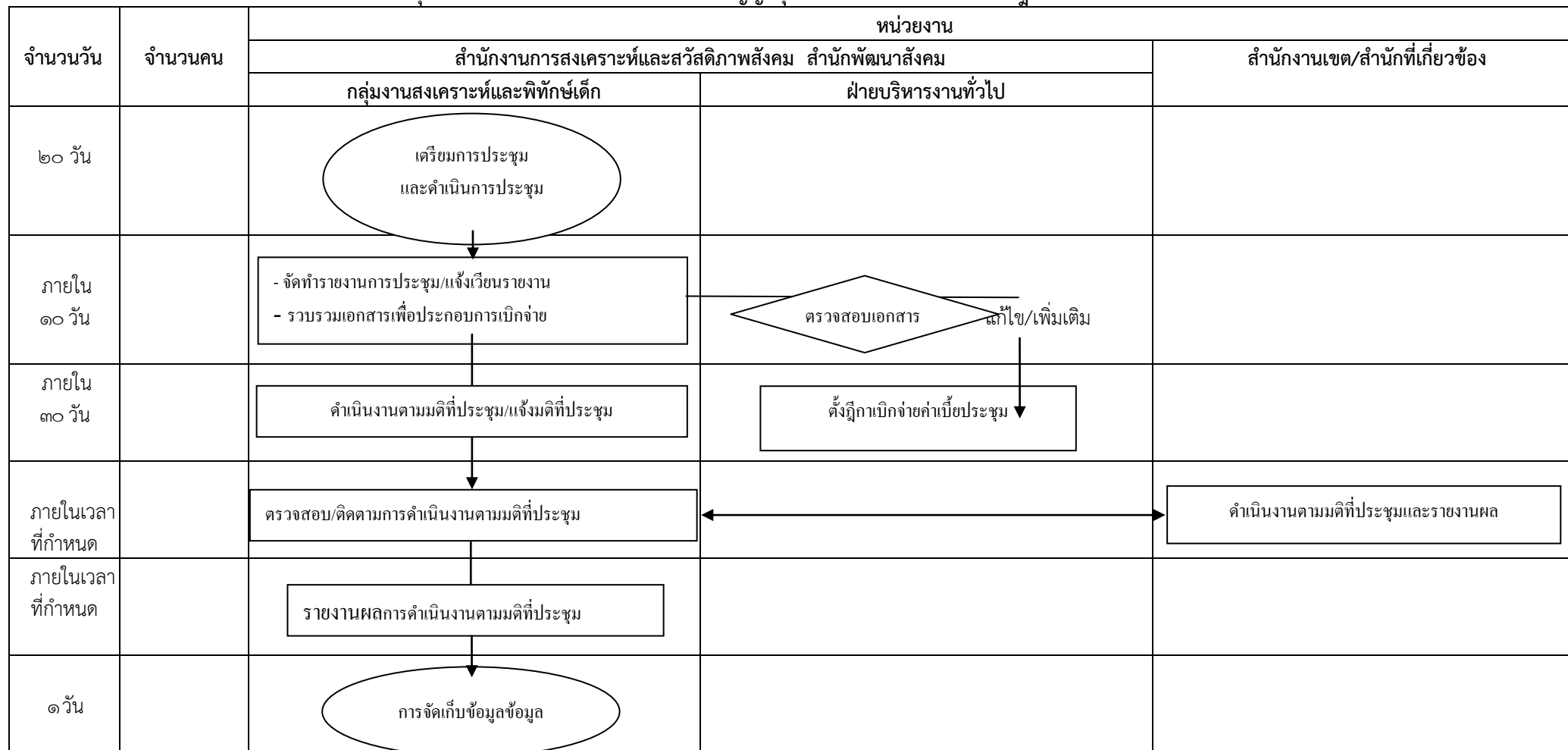
๕.๑๐ กระบวนการดำเนินงานกองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน		
		กองบริหารกองทุน (พม.)	สสส. (กลุ่มงานสงเคราะห์และพิทักษ์เด็ก)	หน่วยงานภาครัฐ/องค์กรภาคเอกชน/บุคคล
		ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ	ติดตามประเมินผลตามแบบฟอร์ม (โครงการ)/ติดตามประเมินผลการช่วยเหลือรายบุคคลและรวบรวมส่งกองบริหารกองทุน	ดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ (โครงการ) พร้อมทั้งรายงานผลตามแบบฟอร์ม/ใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับการอนุมัติ (บุคคล)

๕.๑๑ กระบวนการสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ รายบุคคล



๕.๑๒ กระบวนการดำเนินงานคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



๕.๑๓ กระบวนการการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		สำนักงานเขต	กลุ่มงานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ	กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	สำนักการคลัง
๑๕ วัน		สรุปยอดค้ำจ่ายและประมาณการเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	เริ่ม รวบรวมยอดค้ำจ่ายและประมาณการเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี สำนักงานเขต 50		
๗ วัน			ขอจัดสรรงบประมาณ	จัดสรรงบประมาณ	
๗ วัน			ส่งแบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน		เสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามและวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณแทนกันจากกรมบัญชีกลาง
๑๐ วัน		เบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	จัดทำบัญชีจัดสรรให้สำนักงานเขตและสำนักการคลัง		
๕ วัน		สรุปผลการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	รวบรวมผลการสงเคราะห์ฯส่งให้กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์		

