

คู่มือปฏิบัติงาน

ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

## คำนำ

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

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

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต

พฤศจิกายน ๒๕๕๔

## สารบัญ

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

|                                                                    |         |
|--------------------------------------------------------------------|---------|
| ๓.๑.๒ กระบวนการจ่ายเบี้ยความพิการ                                  | ๔๖ - ๔๘ |
| ๓.๑.๓ กระบวนการขอค่าจัดการศพผู้สูงอายุฯ                            | ๔๙      |
| ๓.๒ กระบวนการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่างๆ                       | ๕๐      |
| กรณีส่งสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ                                    |         |
| ๓.๓ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่นๆ                    | ๕๑      |
| ๔. กระบวนการบริหารโครงการ                                          | ๕๒      |
| ๕. กระบวนการสนับสนุน                                               |         |
| ๕.๑ กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง                                       |         |
| ๕.๑.๑ กระบวนการตกลงราคา                                            | ๕๓      |
| ๕.๑.๒ กระบวนการสอบราคา                                             | ๕๔      |
| ๕.๒ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ                                | ๕๕      |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน                              |         |
| และการติดตาม                                                       |         |
| ๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน                               |         |
| ๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งชุมชน                               | ๕๖ - ๕๗ |
| ๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน                      | ๕๘ - ๗๓ |
| ๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าสนับสนุน                        | ๗๔      |
| การดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน                                     |         |
| ๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานประสานงานรื้อย้ายชุมชน                     | ๗๕ - ๗๖ |
| ๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม                              |         |
| ๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งกลุ่มอาชีพ                          | ๗๗      |
| ๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการดำเนินการฝึกอาชีพ                   | ๗๘ - ๗๙ |
| ๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและสนับสนุน                         | ๘๐ - ๘๑ |
| การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน                             |         |
| ๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งลานกีฬา                             | ๘๒ - ๘๓ |
| ๒.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเยาวชน            |         |
| ๒.๕.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งสภาเยาวชน                         | ๘๔      |
| ๒.๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งสภาเยาวชน                       | ๘๕ - ๘๗ |
| ๒.๕.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารจัดการสภาเยาวชน                    | ๘๘      |
| ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ          |         |
| ๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือฯ กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง |         |
| ๓.๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ                      | ๘๙ - ๙๓ |
| ผู้สูงอายุ                                                         |         |

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

## ขอบทสรุปสำหรับผู้บริหาร

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

๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย กระบวนการการจัดตั้งชุมชน, กระบวนการเลือกตั้งชุมชน, กระบวนการสนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการชุมชนและกระบวนการประสานงานในการรื้อย้ายชุมชน

๒. กระบวนการสวัสดิการสังคมประกอบด้วย กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพและการบริหารจัดการศูนย์ฝึกอาชีพ, กระบวนการจัดตั้งและบริหารลานกีฬา, กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนงานสภาเยาวชน, กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

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

๔. กระบวนการบริหารโครงการ

๕. กระบวนการสนับสนุน ประกอบด้วย, กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ,กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ

## ๘๖ ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงาน ทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆอย่างเป็นระบบและครบถ้วนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการเช่นการสอนงานการตรวจสอบการทำงานการควบคุมงานการติดตามงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นต้นทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดมีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

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

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

## ๘๗ วัตถุประสงค์

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

## ผาขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต เฉพาะกระบวนงานสำคัญที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานซับซ้อน และเป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมายที่กำหนดประกอบด้วยกระบวนงานดังนี้

**๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน**ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การจัดตั้งชุมชน เลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน และการรื้อย้ายชุมชนโดยมีขอบเขตของงานแยกเป็นรายกระบวนการดังนี้

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

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

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

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

๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งกลุ่มอาชีพมีขอบเขตตั้งแต่รับยื่นคำขอจดทะเบียนกลุ่มอาชีพ การตรวจสอบเพื่อพิจารณาจัดตั้ง การออกหนังสือรับรองการจัดตั้งและรายงานสำนักพัฒนาสังคมทราบ

๒.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินงานศูนย์ฝึกอาชีพ มีขอบเขตที่สำคัญเริ่มตั้งแต่การกำหนด วิชาชีพที่เปิดสอน จัดเตรียมวิทยากร รับสมัครผู้เรียน ควบคุมดูแลการเรียนการสอน ตรวจสอบการ ประเมินผลการเรียน จัดทำวุฒิบัตร และรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนมีขอบเขต การดำเนินการเริ่มจากรับคำร้องขอจัดตั้ง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล พิจารณาจัดตั้งและประกาศจัดตั้ง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ฯ รับสมัครและคัดเลือกอาสาสมัครดูแลเด็ก จนถึงจัดสรรงบประมาณในการสนับสนุนศูนย์

๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดตั้งลานกีฬา มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากรับแจ้งความประสงค์ ขอจัดตั้งลานกีฬา ตรวจสอบคุณสมบัติ ส่งเอกสารหลักฐานให้สำนักพัฒนาสังคมพิจารณาอนุมัติ จนถึงแจ้งชุมชน ทราบบผลการขอจัดตั้ง

๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดตั้งสภาเยาวชนมีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจาก รับสมัครสมาชิก สภาเยาวชน จัดประชุมสมาชิกคัดเลือกคณะกรรมการสภาเยาวชน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสภาเยาวชน จนถึงรายงานสำนักวัฒนธรรมฯทราบ

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

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

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

๓. กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่น ๆ มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่ รับคำร้องขอความช่วยเหลือ ตรวจสอบเอกสารและข้อเท็จจริง ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอจัดสรร เงินจนถึงการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอยื่นคำร้องหรือประสานส่งต่อความช่วยเหลือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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

## ๕. กระบวนการสนับสนุน

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

๕.๒ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆมีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากขออนุมัติเบิกจ่าย จนถึงทำใบขอเบิกส่งฝ่ายการคลัง

## ๖. กรอบแนวคิด

### ๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

#### ๑.๑ กระบวนการจัดตั้งชุมชน

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

#### ๑.๑ กระบวนการเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน

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

## ๑.๒ กระบวนการสนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการชุมชน

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

## ๑.๓ กระบวนการประสานงานในการรื้อย้ายชุมชน

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

## ๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

### ๒.๑ กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                         |                                                                           | ความต้องการ                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>ผู้ยื่นคำร้องขอจัดตั้งกลุ่ม                                                    |                                                                           | - ได้รับการบริการที่ดีภายในระยะเวลาที่กำหนด<br>- เอกสารถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                    | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                   | ความคุ้มค่า                                                                                          |
| คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๘๐๘/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๑ เรื่อง การจัดตั้งกลุ่มอาชีพของกรุงเทพมหานคร | - การลงพื้นที่ตรวจสอบเพื่อยืนยันสภาพกลุ่ม<br>- ความพึงพอใจของผู้รับบริการ |                                                                                                      |

### ๒.๒ กระบวนการดำเนินงานด้านการฝึกอาชีพ

| ผู้เกี่ยวข้อง                                   |                                                                                                        | ความต้องการ                        |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>ประชาชนที่เข้ารับการอบรม |                                                                                                        | - ความหลากหลายของวิชาชีพที่เปิดสอน |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                              | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                                | ความคุ้มค่า                        |
|                                                 | - ประชาชนที่เข้าอบรมมีเวลาเรียนจนจบหลักสูตร<br>- วิทยากรเป็นบุคคลที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากสำนักพัฒนาสังคม |                                    |

### ๒.๓ กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

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

## ๒.๔ กระบวนการจัดตั้งลานกีฬา

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

## ๒.๕ กระบวนการจัดตั้งและบริหารงานสภาเยาวชน

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                 |                                                                                                | ความต้องการ                                              |  |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>เยาวชน                                 |                                                                                                | มีเวทีแลกเปลี่ยนแนวคิดและสะท้อนปัญหาของเยาวชนให้กับสังคม |  |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                            | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                        | ความคุ้มค่า                                              |  |
| - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยสภาเยาวชนกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๙ | - มีการรวมกลุ่มของเยาวชนในแต่ละพื้นที่<br>- มีกระบวนการขับเคลื่อนงานด้านเยาวชนอย่างเป็นรูปธรรม |                                                          |  |

### ๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่าง ๆ

๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)

๓.๑.๑ กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                  | ความต้องการ                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>ผู้สูงอายุ                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                  | ได้รับเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันไดตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือน |
| <b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b><br>- ผู้ดูแลผู้สูงอายุ<br>- ผู้รับมอบอำนาจรับเงิน                                                                                                                                                                                                                   |                                                  | ได้รับเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันไดตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือน |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                              | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                          | ความคุ้มค่า                                                   |
| - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒<br>- พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ.๒๕๔๖<br>- ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการคุ้มครองการส่งเสริมและสนับสนุนผู้สูงอายุ ตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ.๒๕๔๖ | ผู้สูงอายุได้รับเงินเบี้ยยังชีพเป็นประจำทุกเดือน |                                                               |

๓.๑.๒ กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

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

## ๓.๑.๓ กระบวนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี

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

## ๓.๒ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีประสานสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ)

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                            | ความต้องการ                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ผู้รับบริการ<br>ประชาชนผู้ยื่นคำร้อง                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                            | ได้รับความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนตามสิทธิที่พึงได้รับ |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                             | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                                                                                    | ความคุ้มค่า                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๑</li> <li>- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖</li> <li>- พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ยื่นคำร้องมีความพึงพอใจต่อกระบวนการให้บริการ</li> <li>- รับทราบข้อมูลพื้นฐานของประชาชนที่ประสบปัญหา</li> </ul> |                                                                 |

## ๓.๓ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่น ๆ

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                           | ความต้องการ                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ผู้รับบริการ<br>ประชาชนผู้ยื่นคำร้อง                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                           | ได้รับความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนตามสิทธิที่พึงได้รับ |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                              | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                                                                                                                                   | ความคุ้มค่า                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๑</li> <li>- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖</li> <li>- พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ยื่นคำร้องมีความพึงพอใจต่อกระบวนการให้บริการ</li> <li>- รับทราบข้อมูลพื้นฐานของประชาชนที่ประสบปัญหาผู้ยื่นคำร้องมีความพึงพอใจต่อกระบวนการให้บริการ</li> </ul> |                                                                 |

## ๔. กระบวนการบริหารโครงการ

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                   | ความต้องการ                                                                                                                                                                        |             |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ผู้รับบริการ<br>กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ                 | ได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการ                                                                                                                                                |             |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                              | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                                                                                                            | ความคุ้มค่า |
| ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย<br>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๕๑ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เข้าร่วมโครงการตรงตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>- ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้หรือร่วมกิจกรรมตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</li> </ul> |             |

## ๕.กระบวนการสนับสนุน

## ๕.๑กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                  | ความต้องการ                                                                                   |             |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ผู้รับบริการ<br>ผู้รับจ้าง                                     | โปร่งใส เป็นธรรม รวดเร็ว                                                                      |             |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>สำนักงานเขต                            | ถูกต้องตามระเบียบ                                                                             |             |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                             | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                       | ความคุ้มค่า |
| ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ<br>(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๘ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับวัสดุ ครุภัณฑ์ตามรายละเอียดที่กำหนด</li> </ul> |             |

## ๕.๒กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                              | ความต้องการ                                                                          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ผู้รับบริการ<br>ผู้รับค่าตอบแทน                                                                                                            | ความครบถ้วนและรวดเร็ว                                                                |             |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                         | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                              | ความคุ้มค่า |
| ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่าย<br>ค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติ<br>ราชการ พ.ศ.๒๕๓๘ และระเบียบกฎหมาย<br>อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับค่าตอบแทนรวดเร็วและถูกต้อง</li> </ul> |             |

## ๘๖ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน ๘๖

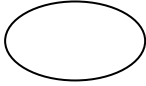
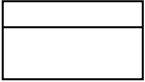
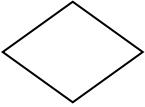
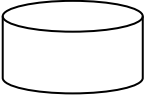
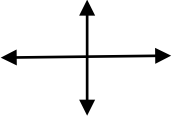
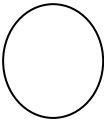
| กระบวนการงาน                                                                                                                                                                                          | ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ตัวชี้วัดที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๑ การจัดตั้งชุมชน</p> <p>๑.๒ การเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน</p> <p>๑.๓ การเบิกจ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน</p> <p>๑.๔ การประสานรื้อย้ายชุมชน</p> | <p>- ชุมชนมีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน</p> <p>- ประชาชนในชุมชนส่วนใหญ่เห็นด้วยกับการจัดตั้งและพร้อมร่วมกันพัฒนาชุมชน</p> <p>- ไม่มีข้อร้องเรียนที่ระบุว่าเจ้าหน้าที่บกพร่องไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ</p> <p>- ชุมชนส่งเอกสารตามกำหนดและเอกสารครบถ้วนตามเกณฑ์ที่สามารถเบิกจ่ายได้</p> <p>- ประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากการรื้อย้ายได้รับเงินค่าพาหนะรวดเร็ว</p> <p>- ประชาชนได้ที่อยู่ใหม่ที่มีความมั่นคง</p> | <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการจัดตั้งชุมชนครบถ้วนตามหลักเกณฑ์</p> <p>- ๒ ใน ๓ ของจำนวนหลังคาเรือนเห็นด้วยกับการจัดตั้งชุมชน</p> <p>- ร้อยละ ๘๐ ของชุมชนที่ดำเนินการเลือกตั้ง ไม่มีข้อร้องเรียนที่ระบุว่าเจ้าหน้าที่บกพร่องไม่ดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารเบิกเงินถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>- ร้อยละ ๘๐ ของประชาชนมีความพึงพอใจ</p> <p>- ร้อยละ ๗๐ ของประชาชนมีความพึงพอใจ</p> |
| <p>๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม</p> <p>๒.๑ กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ</p>                                                                                                                               | <p>- เอกสารประกอบการขอลดทะเบียนครบถ้วนตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๘๐๘/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๑</p> <p>- ทุกกลุ่มที่เสนอขอจัดตั้งกลุ่มอาชีพ ต้องมีการลงพื้นที่ตรวจสอบเพื่อยืนยันสภาพกลุ่ม</p>                                                                                                                                                                                                               | <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของกลุ่มที่ยื่นคำขอจดทะเบียนและยื่นเอกสารครบถ้วนได้รับใบทะเบียนจัดตั้งกลุ่มอาชีพภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของกลุ่มที่ยื่นคำร้องได้รับการลงพื้นที่ตรวจสอบก่อนพิจารณาออกหนังสือ</p> <p>- ร้อยละ ๘๐ ของผู้ขอจดทะเบียนมีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน</p>                                                                                                             |

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

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

| กระบวนการงาน                                                                                                                                    | ข้อกำหนดที่สำคัญของ<br>กระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ตัวชี้วัดที่สำคัญ                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๔. กระบวนการบริหารโครงการ</p> <p>๕. สนับสนุน</p> <p>    ๕.๑ กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง</p> <p>    ๕.๒ กระบวนการเบิกจ่าย<br/>ค่าตอบแทนต่างๆ</p> | <p>- กลุ่มเป้าหมายได้รับประโยชน์<br/>จากการเข้าร่วมโครงการ</p> <p>- เป็นไปตามข้อบัญญัติ<br/>กรุงเทพมหานคร เรื่อง การ<br/>พัสดุ (ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๘<br/>และระเบียบกฎหมายอื่นๆ ที่<br/>เกี่ยวข้อง</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร<br/>เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนแก่<br/>บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติ<br/>ราชการ พ.ศ.๒๕๓๘ และ<br/>ระเบียบกฎหมายอื่นๆ ที่<br/>เกี่ยวข้อง</p> | <p>- ร้อยละ ๗๐ พึงพอใจการเข้าร่วม<br/>โครงการ</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการ<br/>ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการ<br/>ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> |

## ๘ คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

## คำจำกัดความ

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

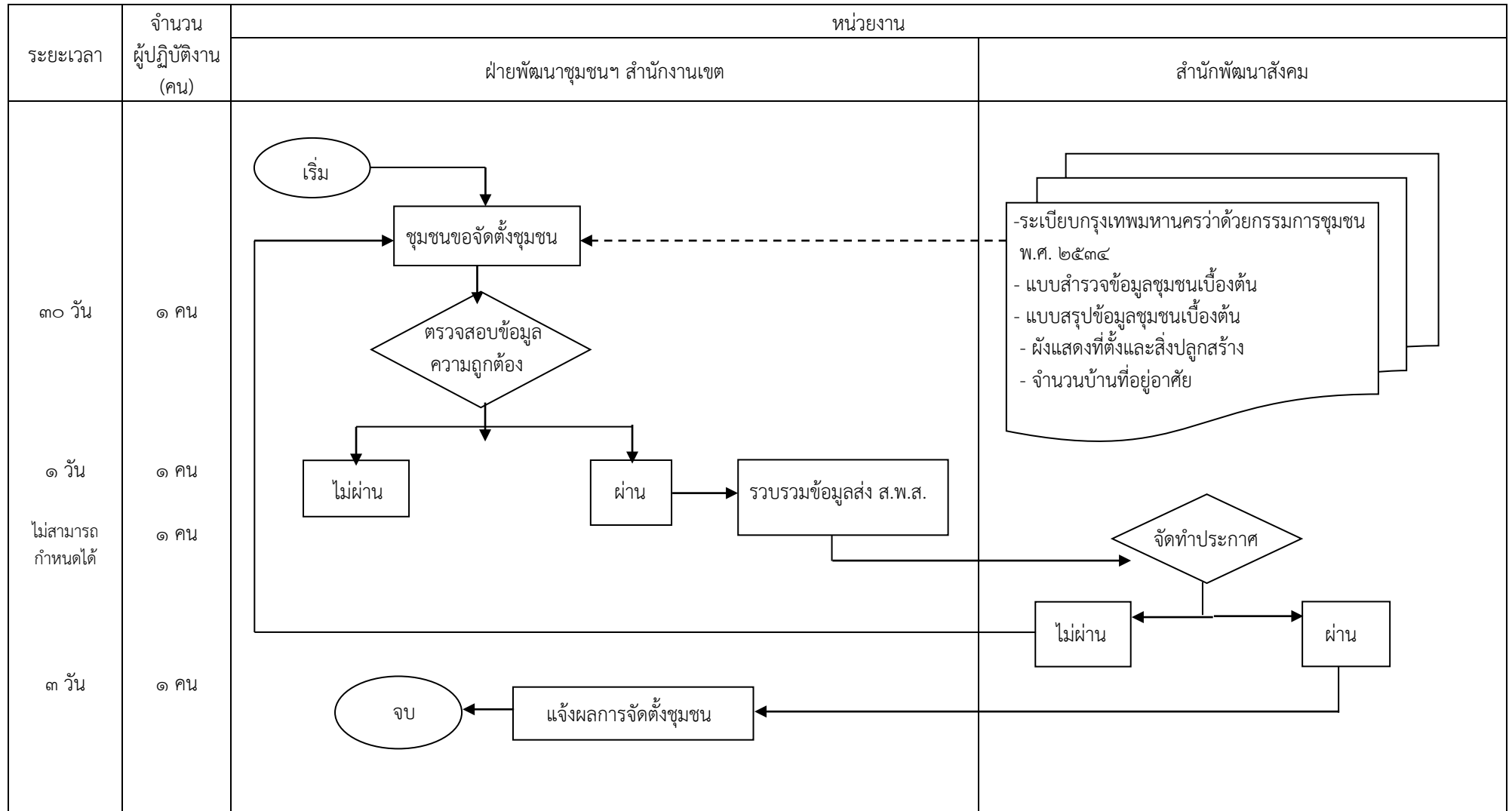
## ๘๖ หน้าที่ความรับผิดชอบ ๘๗

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

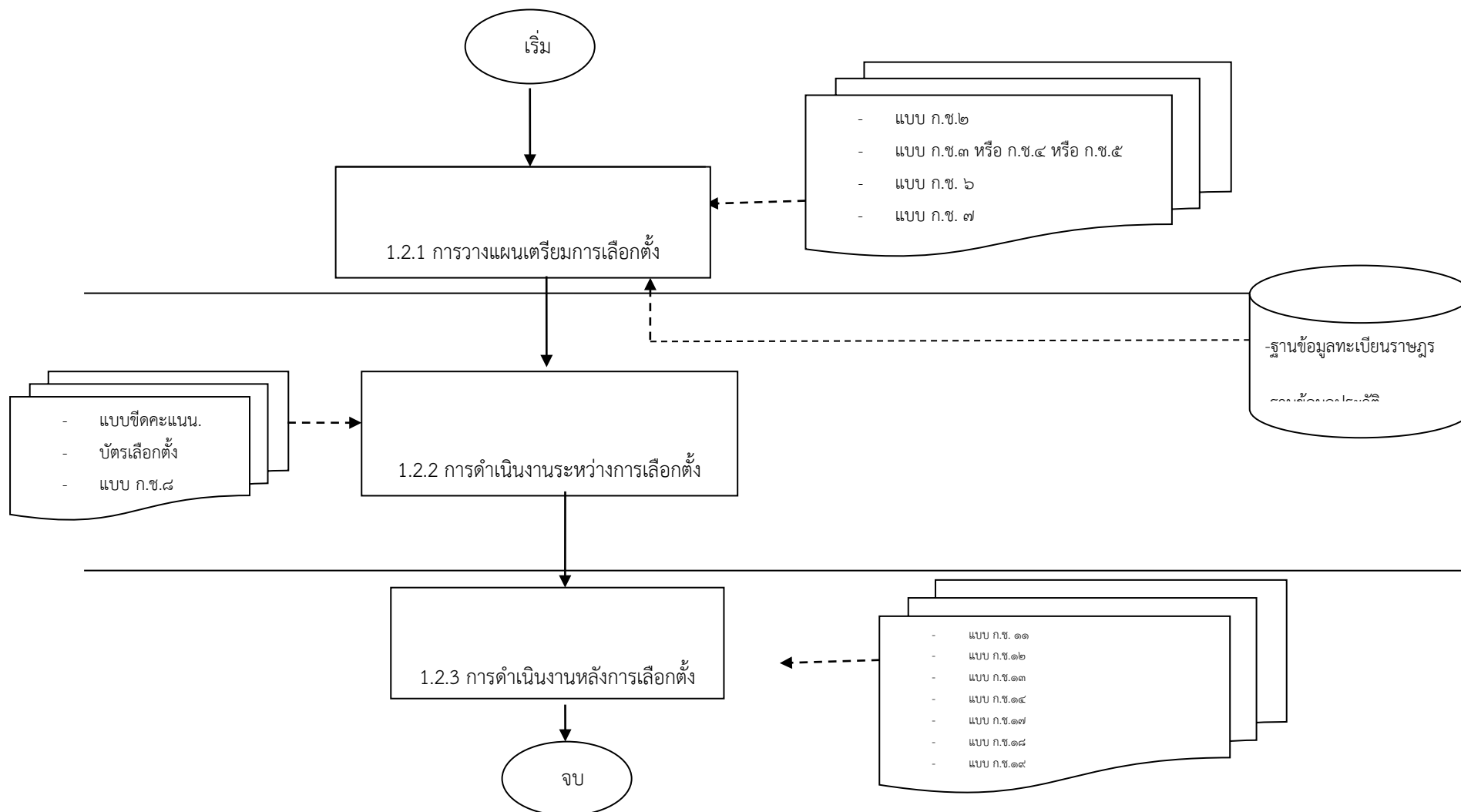
๒๐ แผนผังกระบวนการ ๒๑

๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

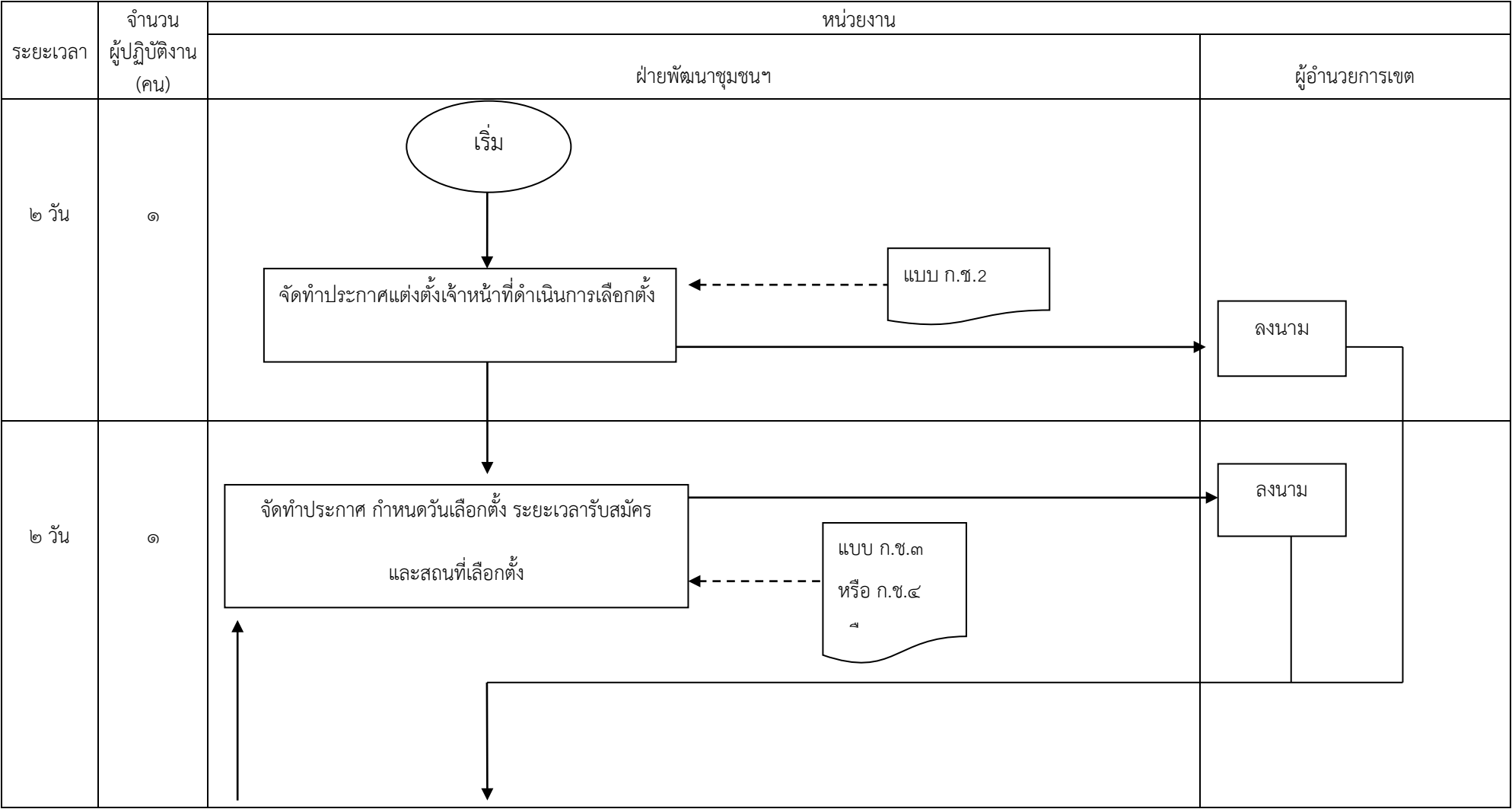
๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งชุมชน



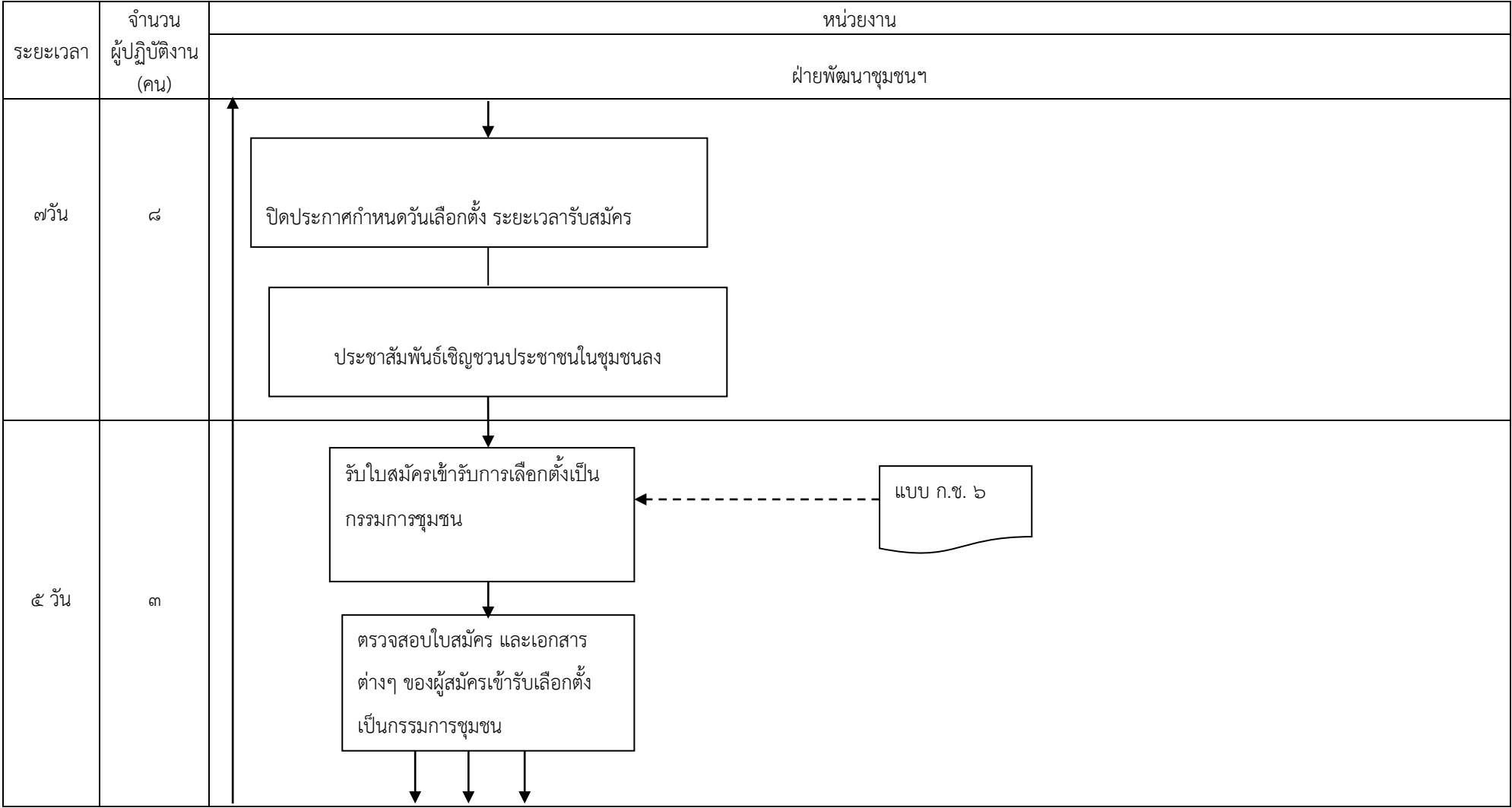
## ๑.๒ กระบวนการย่อยการเลือกตั้งกรรมการชุมชน



๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง



๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

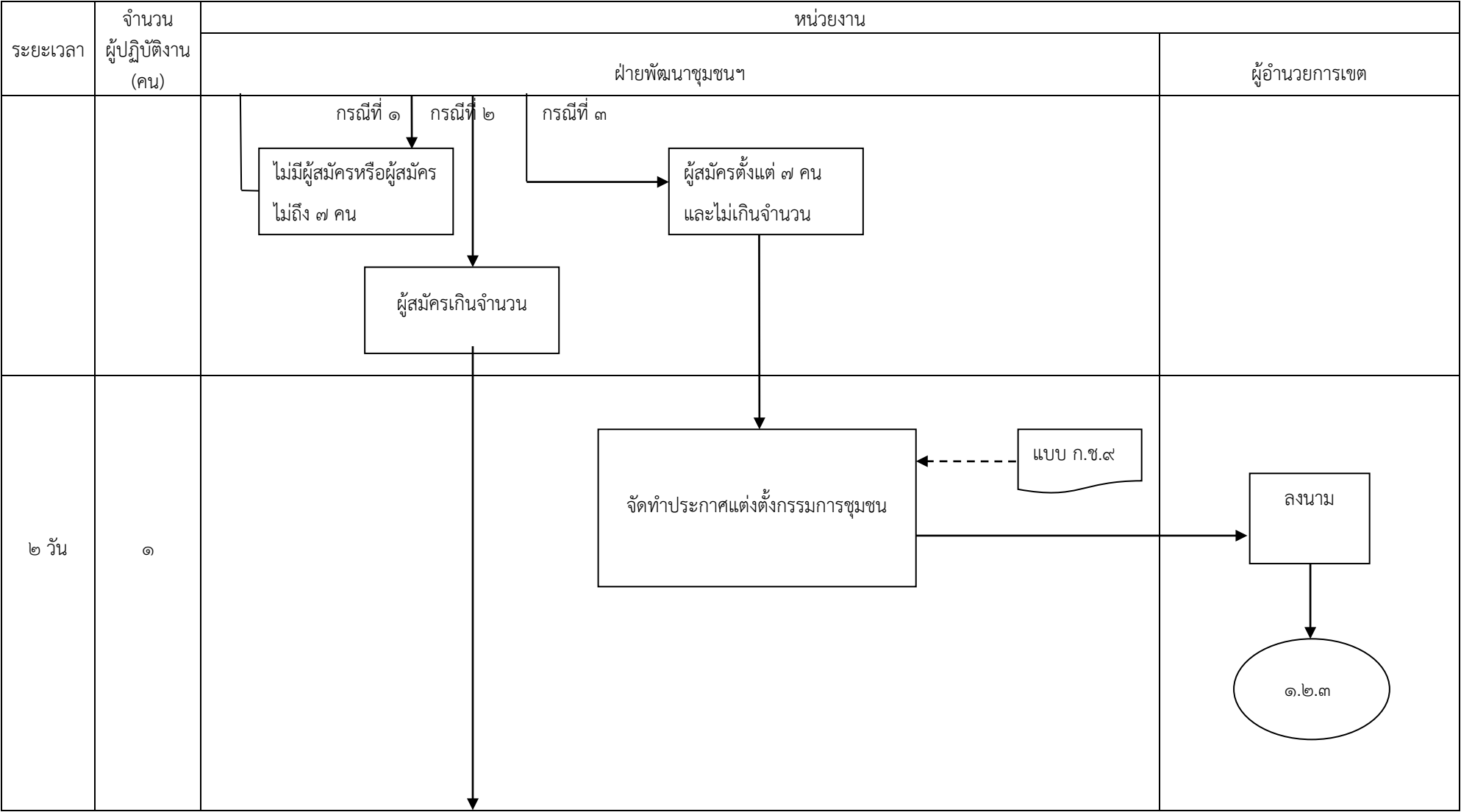


กรณีที่ ๑

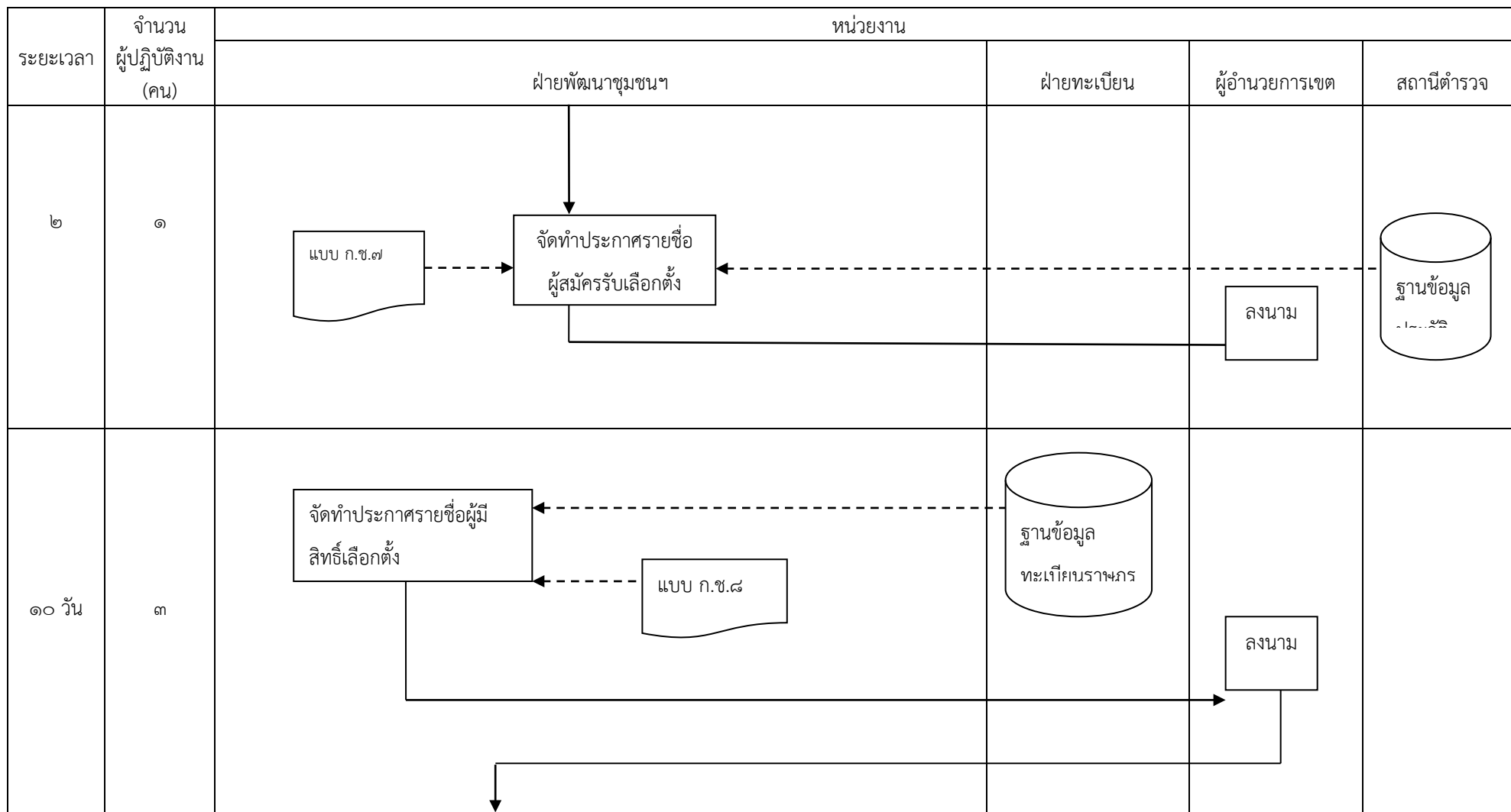
กรณีที่ ๒

กรณีที่ ๓

๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

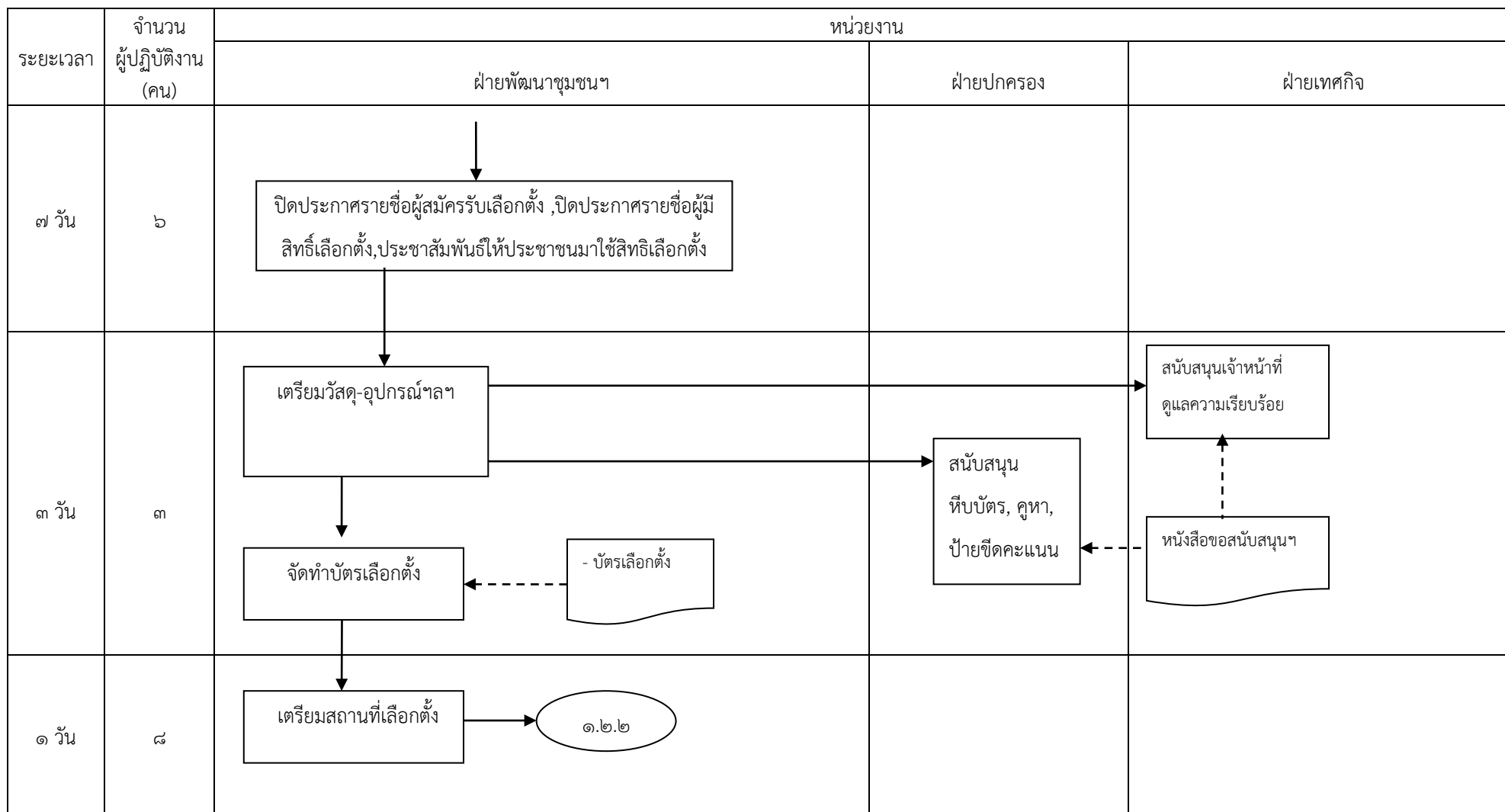


๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

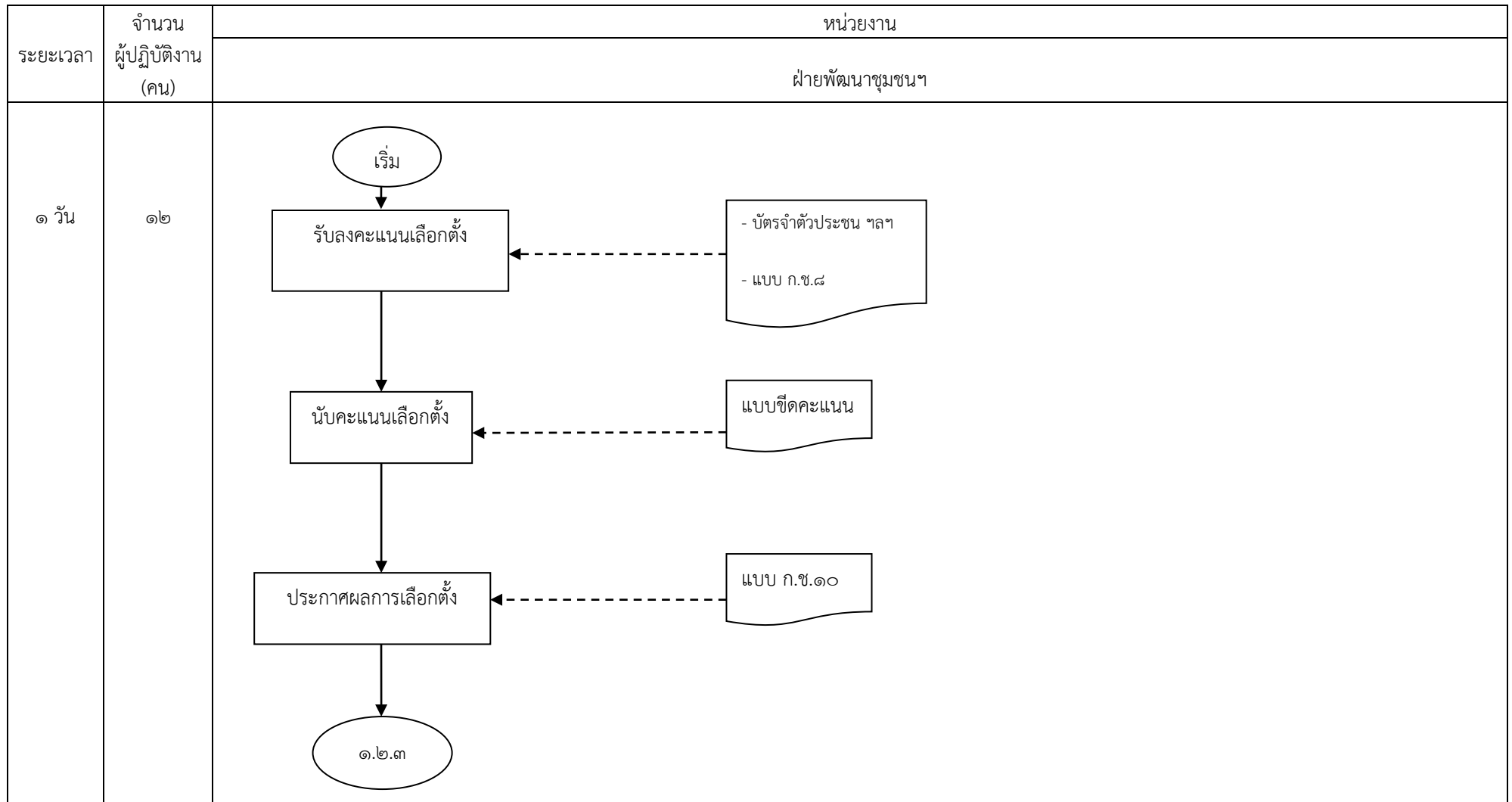


๑.๒. กระบวนการย่อยการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

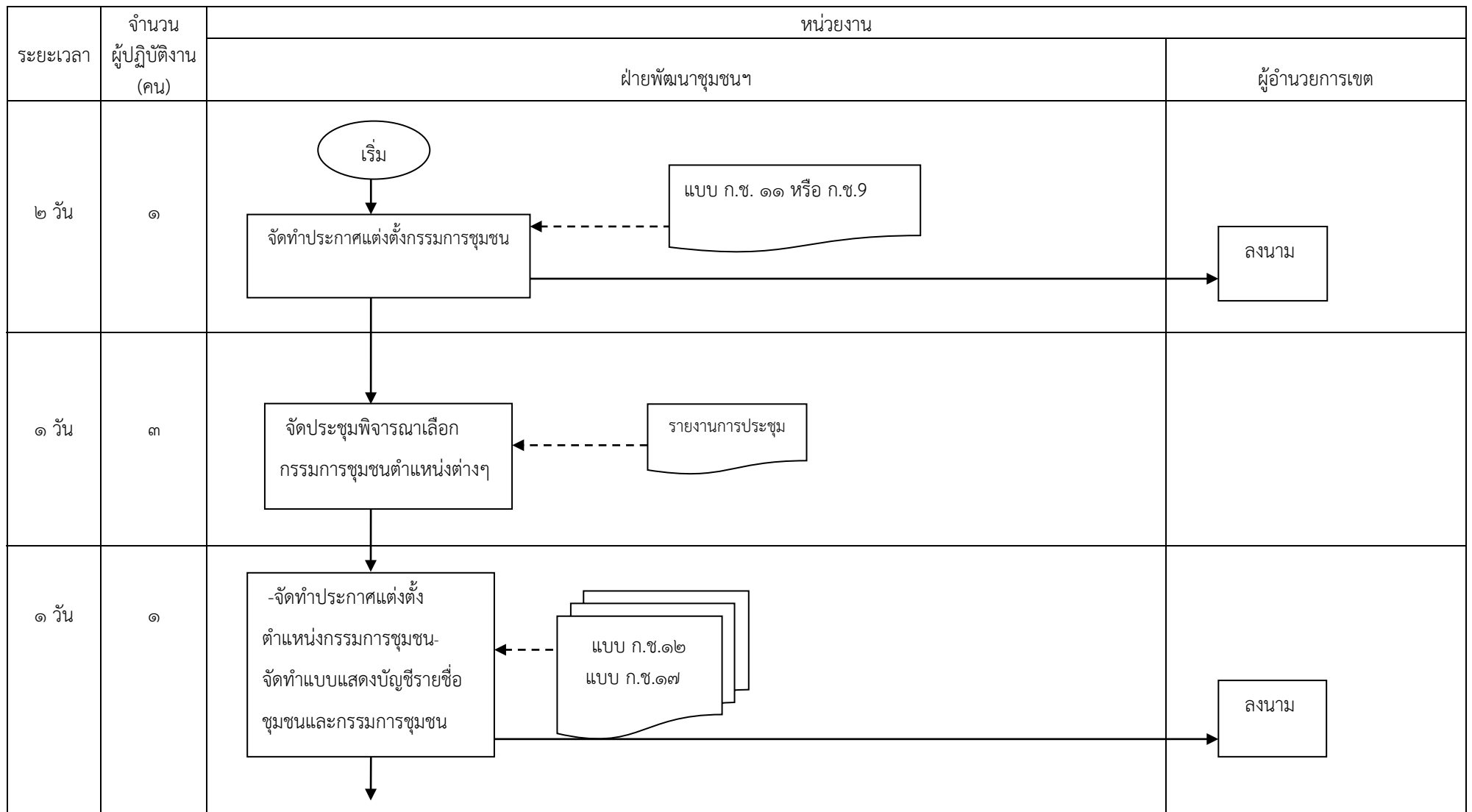
๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง



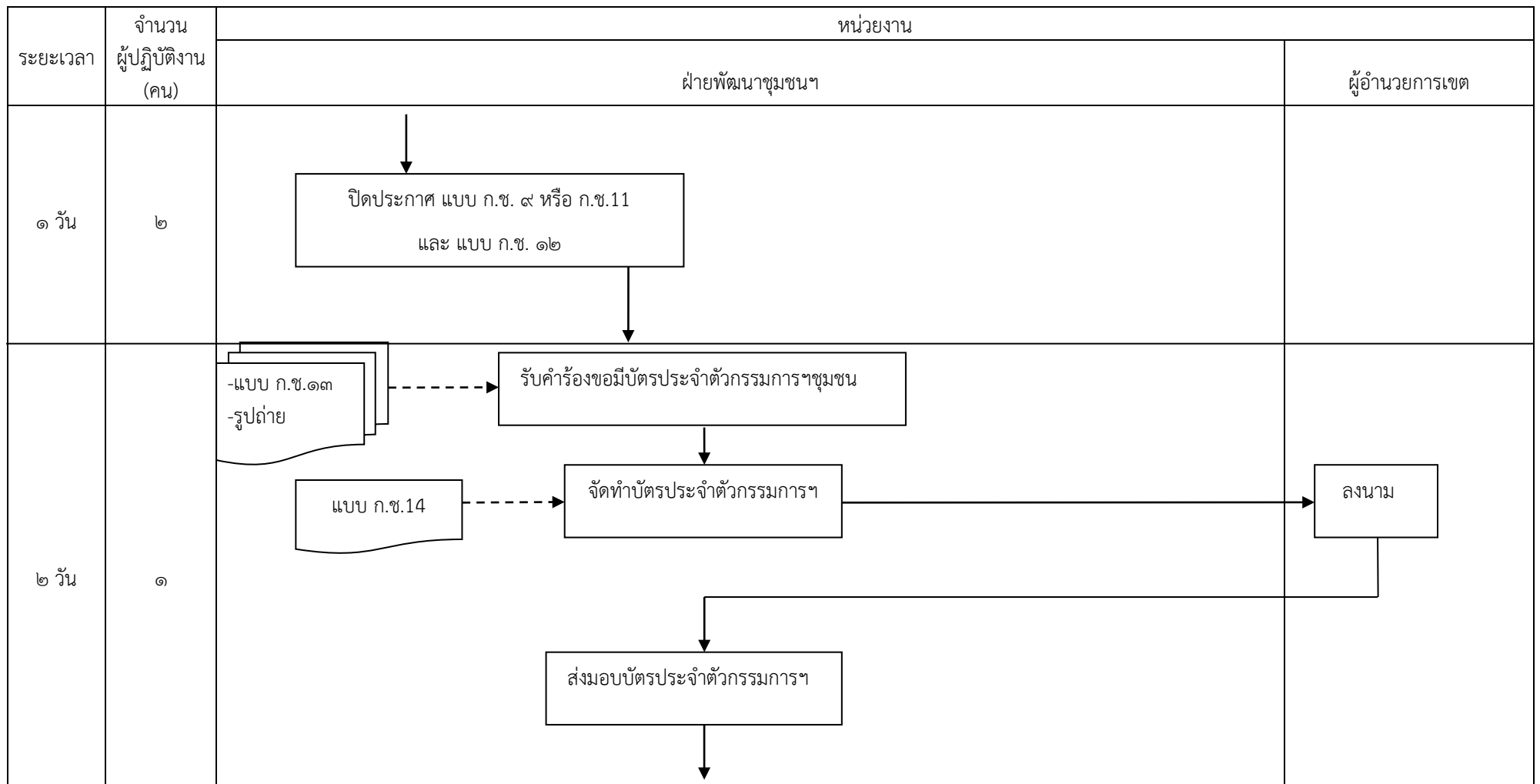
๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินงานระหว่างการเลือกตั้ง



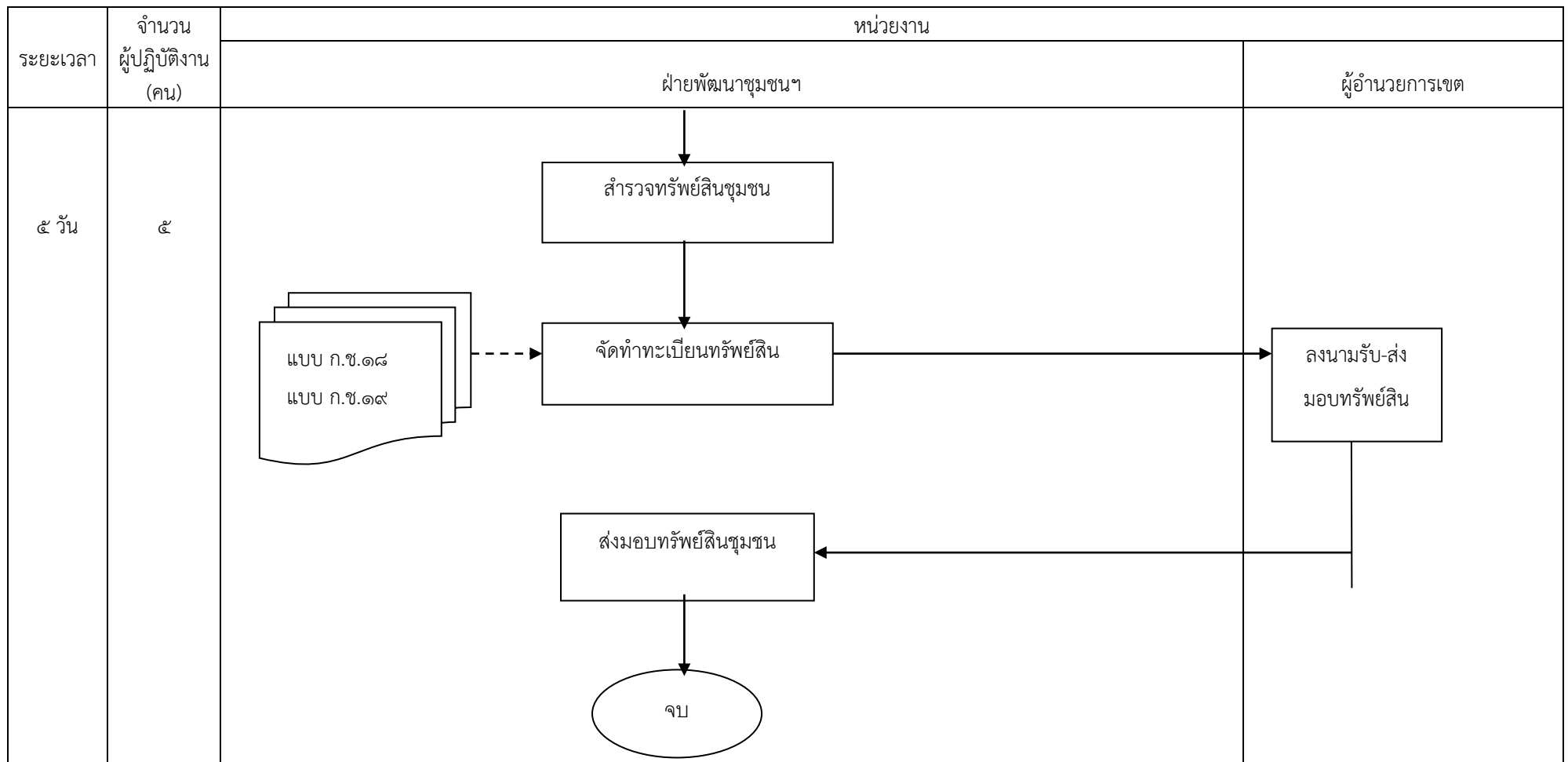
๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง



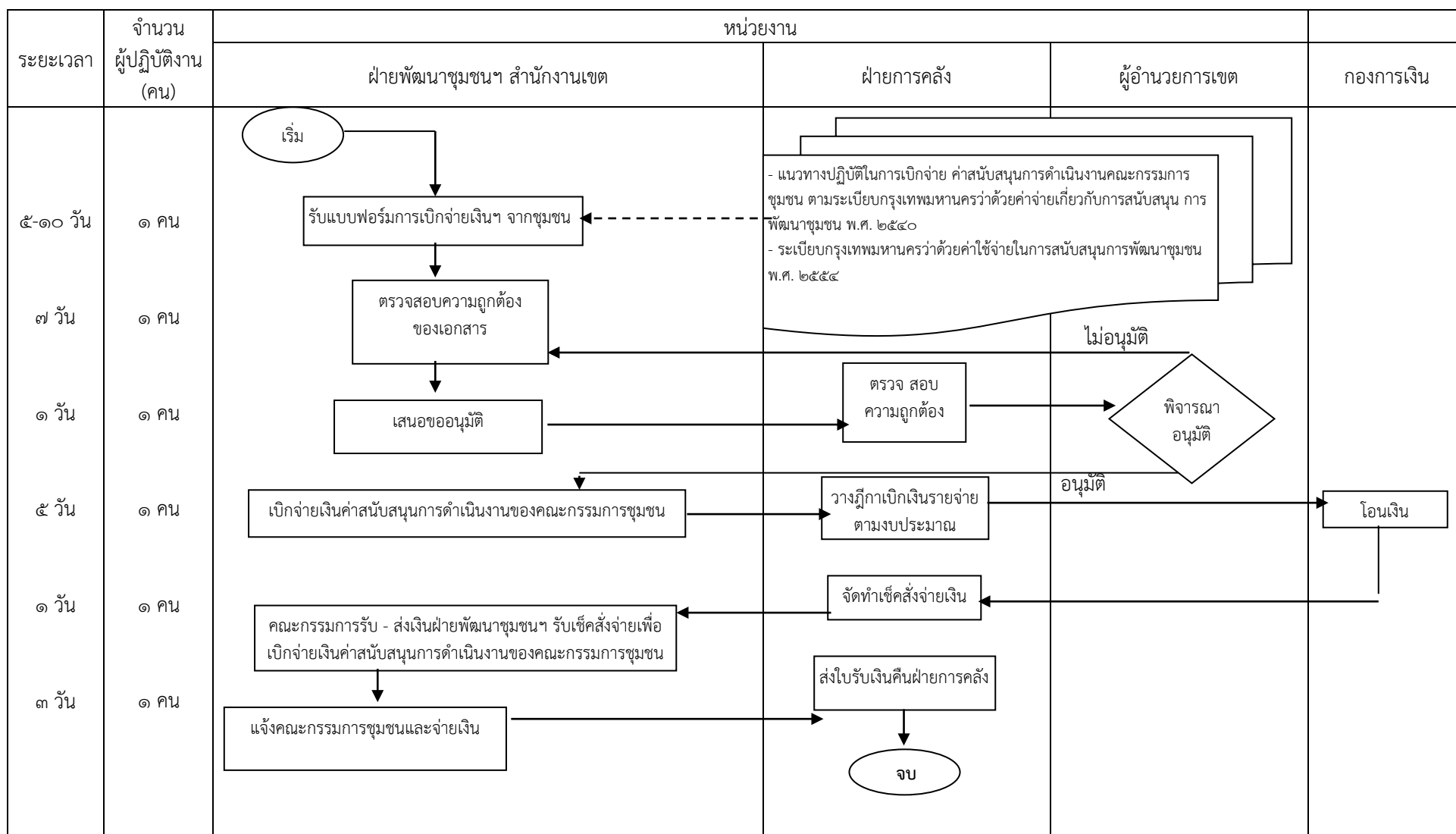
๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง



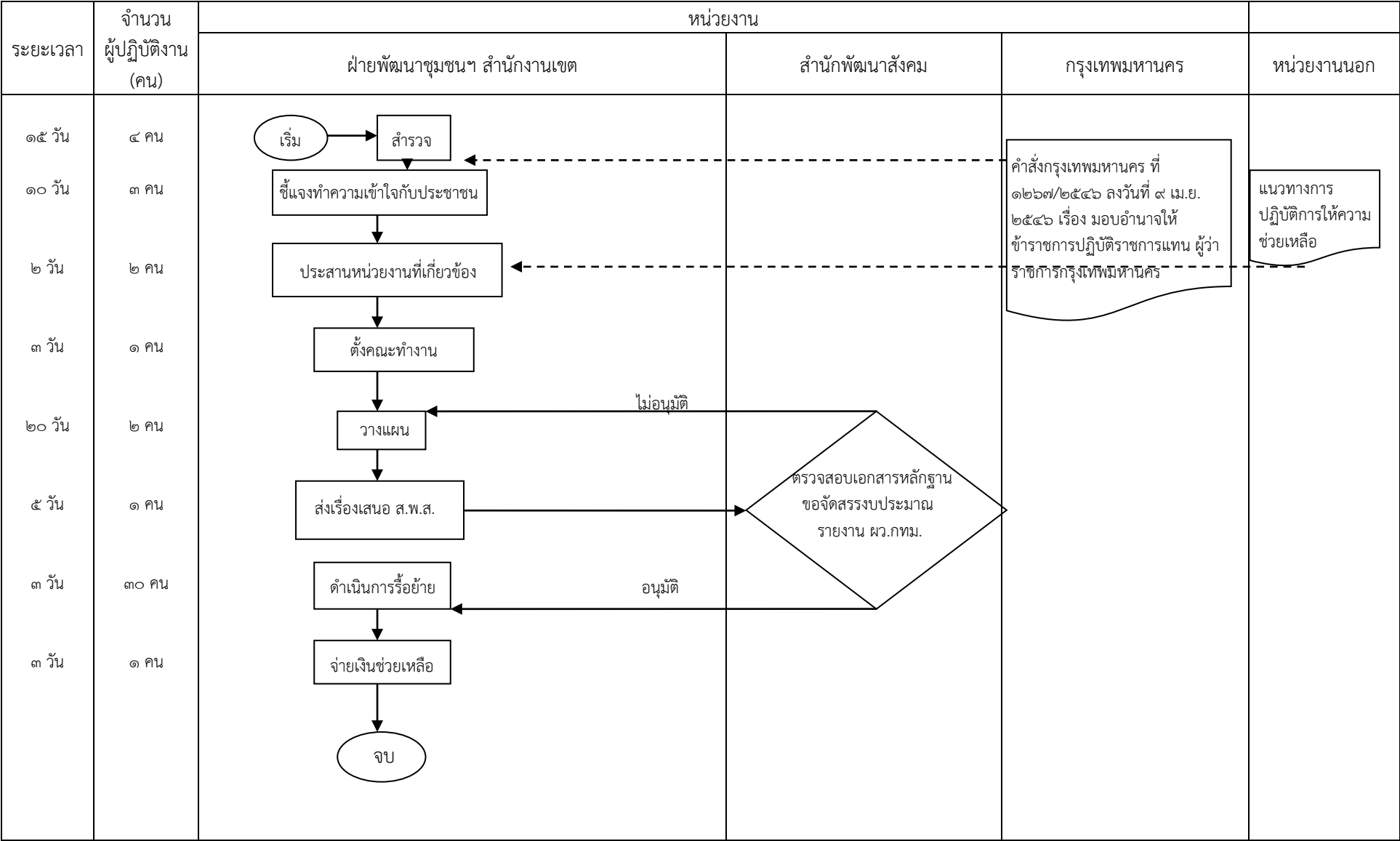
๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง



๑.๓ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน

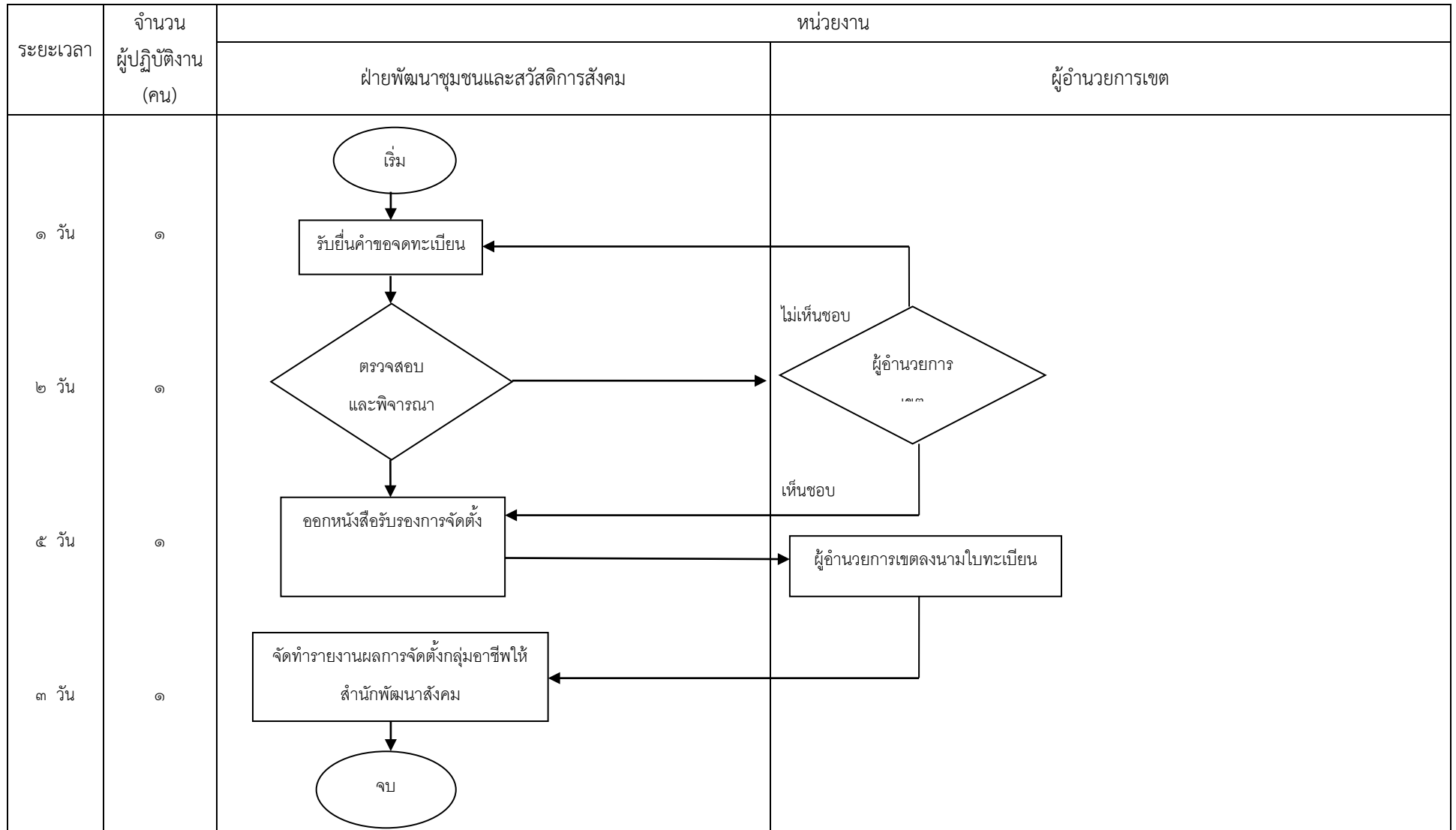


๑.๔ กระบวนการย่อยการประสานงานรื้อย้ายชุมชน

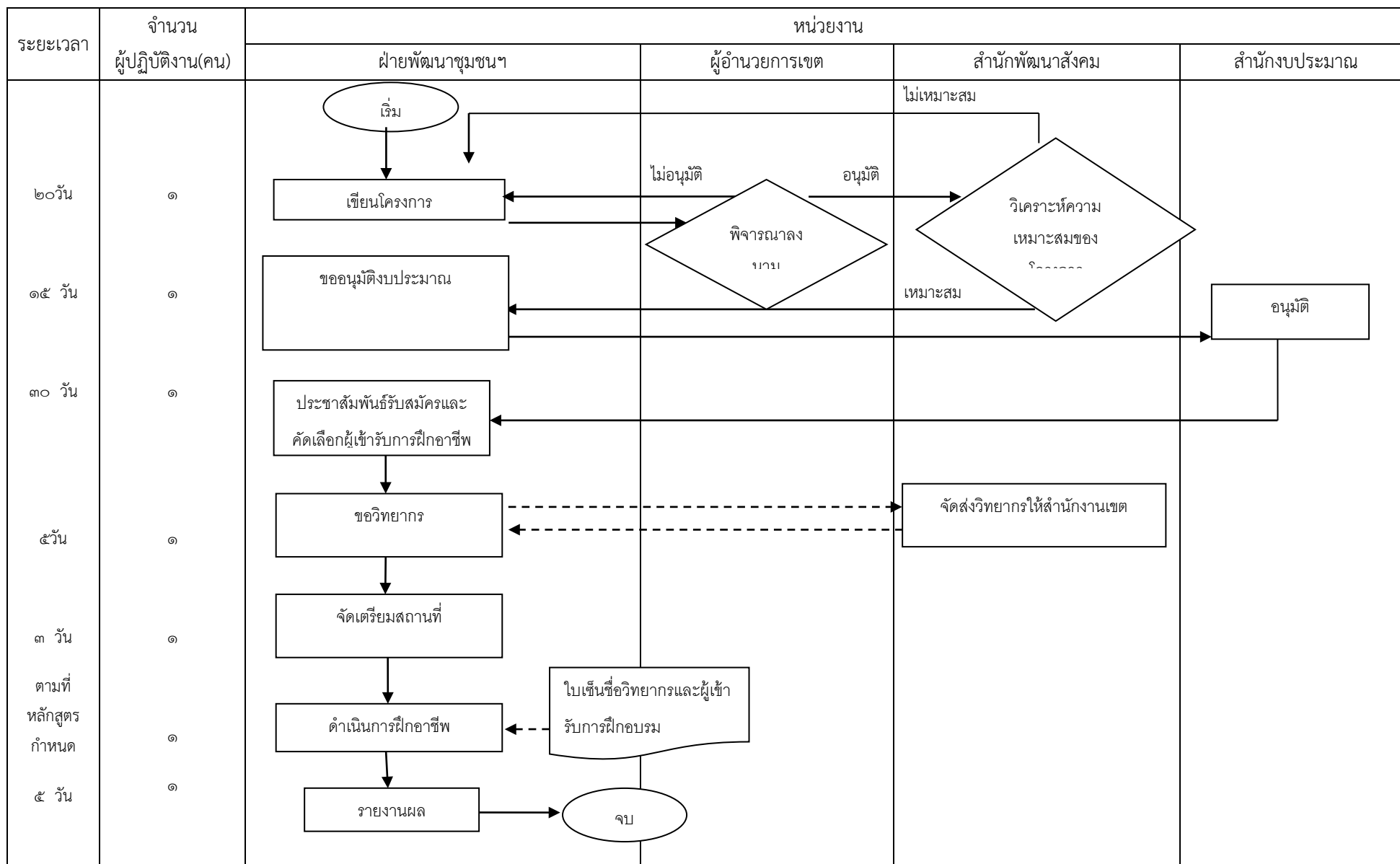


## ๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

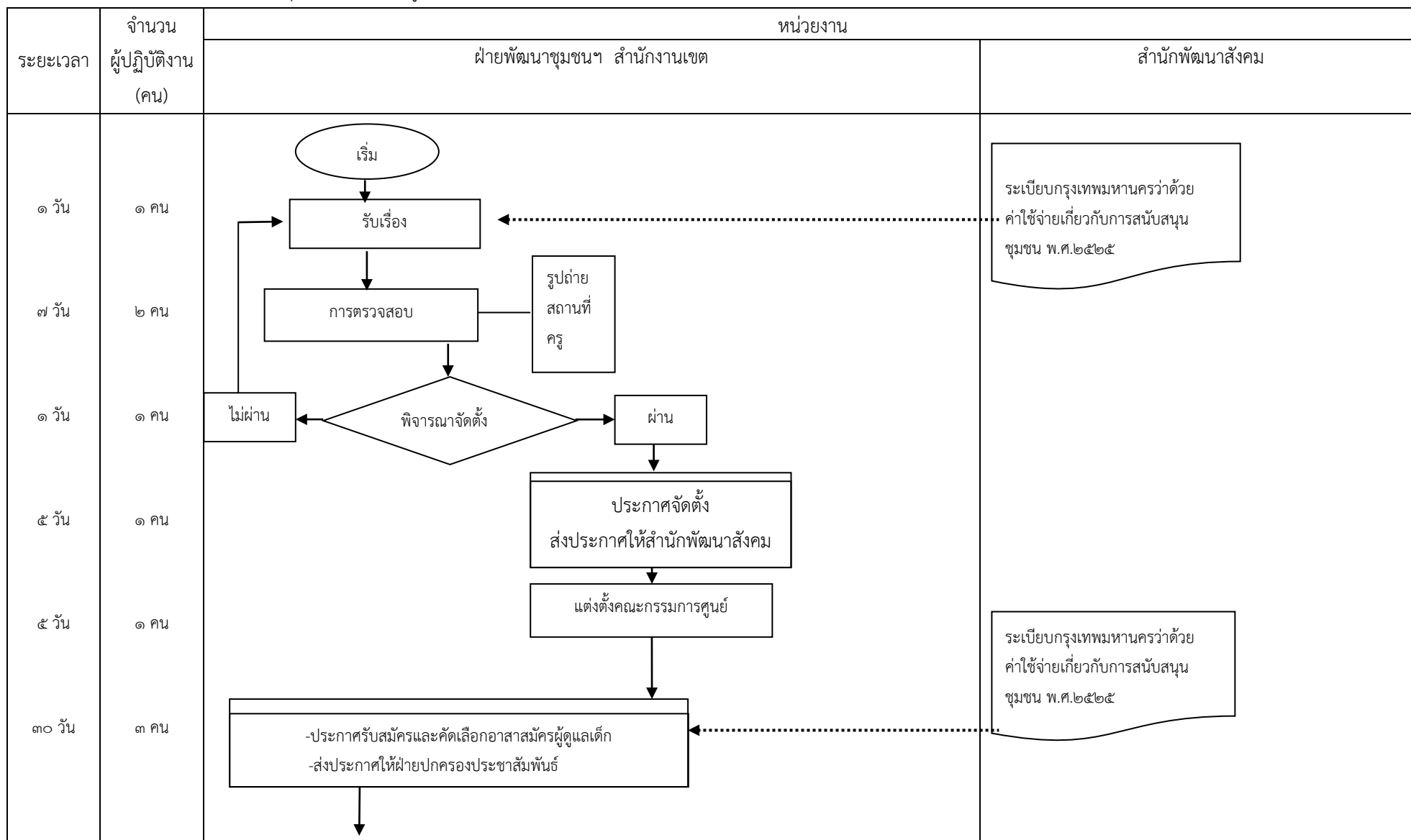
### ๒.๑ กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ



๒.๒กระบวนการด้านการดำเนินการฝึกอาชีพ

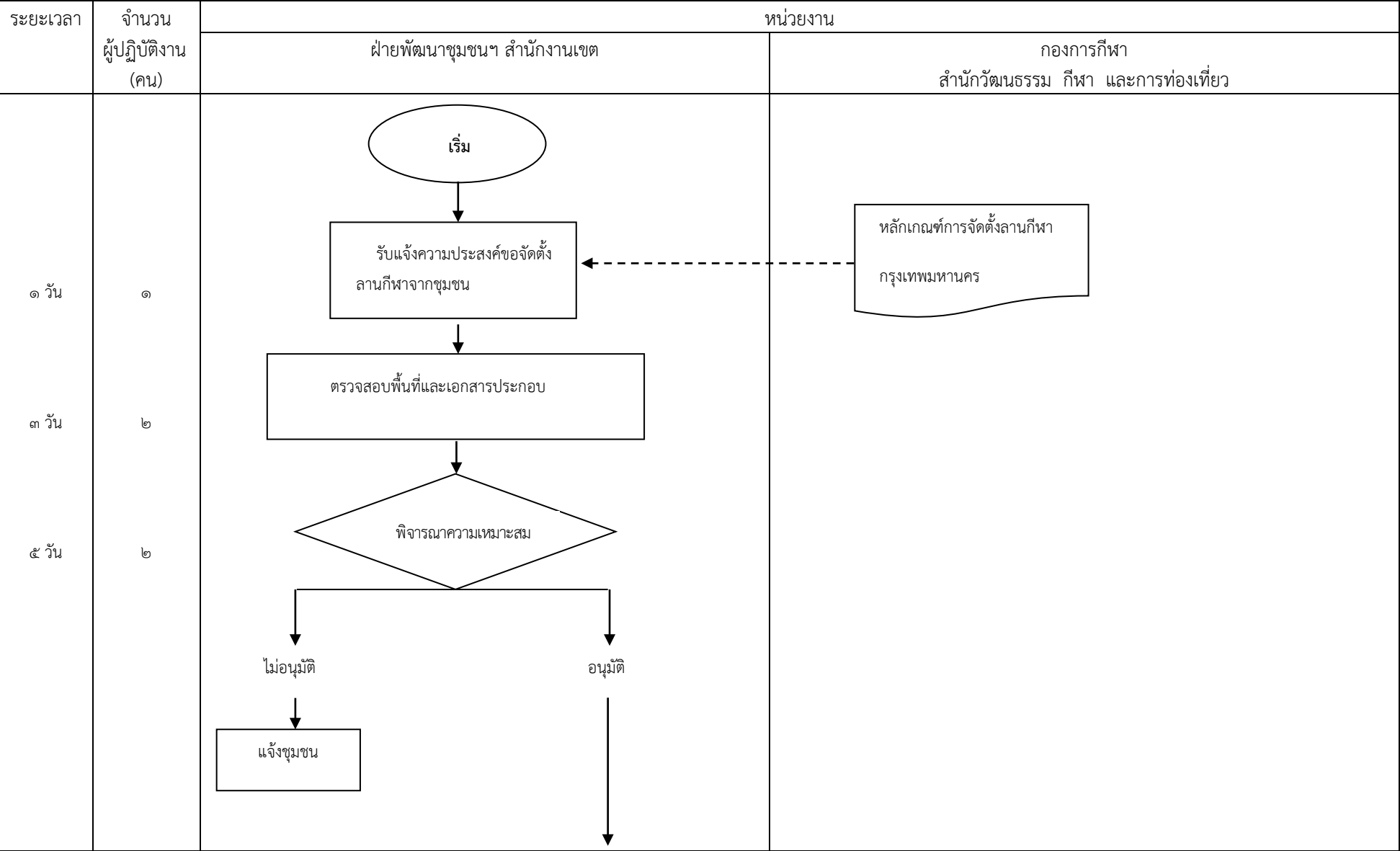


๒.๓ กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

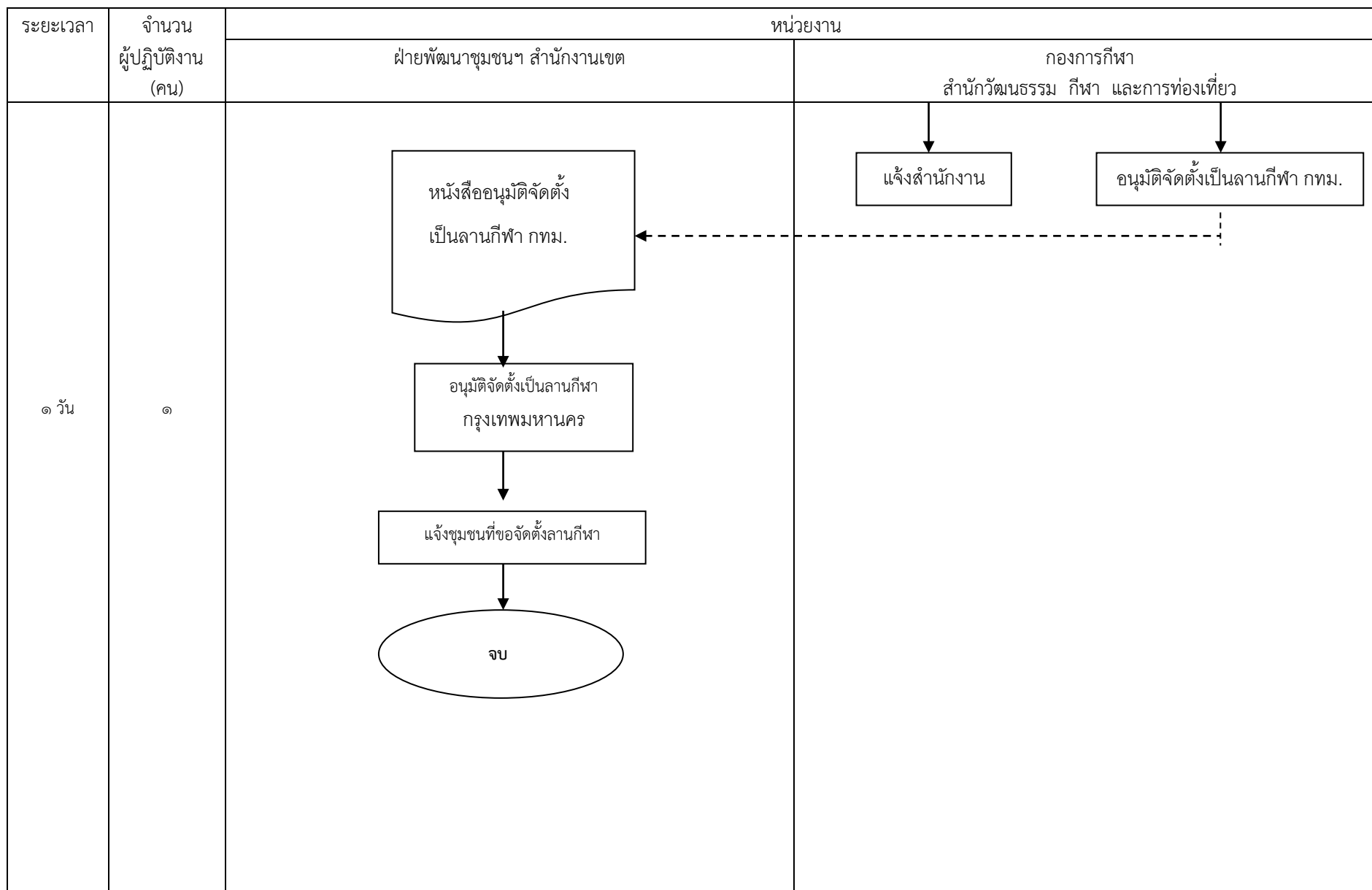


|          |                                | หน่วยงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                             |
|----------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระยะเวลา | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ<br>สำนักงานเขต                                                                                                                                                                                                                                                                               | สำนักพัฒนาสังคม                                                                                                                                                                                                                                                        | ฝ่ายการคลัง<br>สำนักงานเขต                                                                                  |
| ๖๐ วัน   | ๓ คน                           | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p>ขอจัดสรรงบประมาณการบริหารจัดการศูนย์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าตอบแทนอาสาสมัคร</li> <li>- ค่าอาหารและนม</li> <li>- ค่าวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน</li> </ul> </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p>ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย<br/>ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุน<br/>ชุมชน พ.ศ.๒๕๓๖ ข้อ ๔</p> <p>ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย<br/>ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุน<br/>ชุมชน พ.ศ.๒๕๕๔</p> </div> |                                                                                                             |
| ๑๕ วัน   | ๒ คน                           | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 80px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 20px auto;"> <p>จบ</p> </div>                                                                                                                       | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p>ดำเนินการเบิกจ่าย<br/>งบประมาณ</p> </div>                                                                                                                                                   | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p>ขอจัดสรร<br/>งบประมาณ</p> </div> |

๒.๔ กระบวนการจัดตั้งลานกีฬา

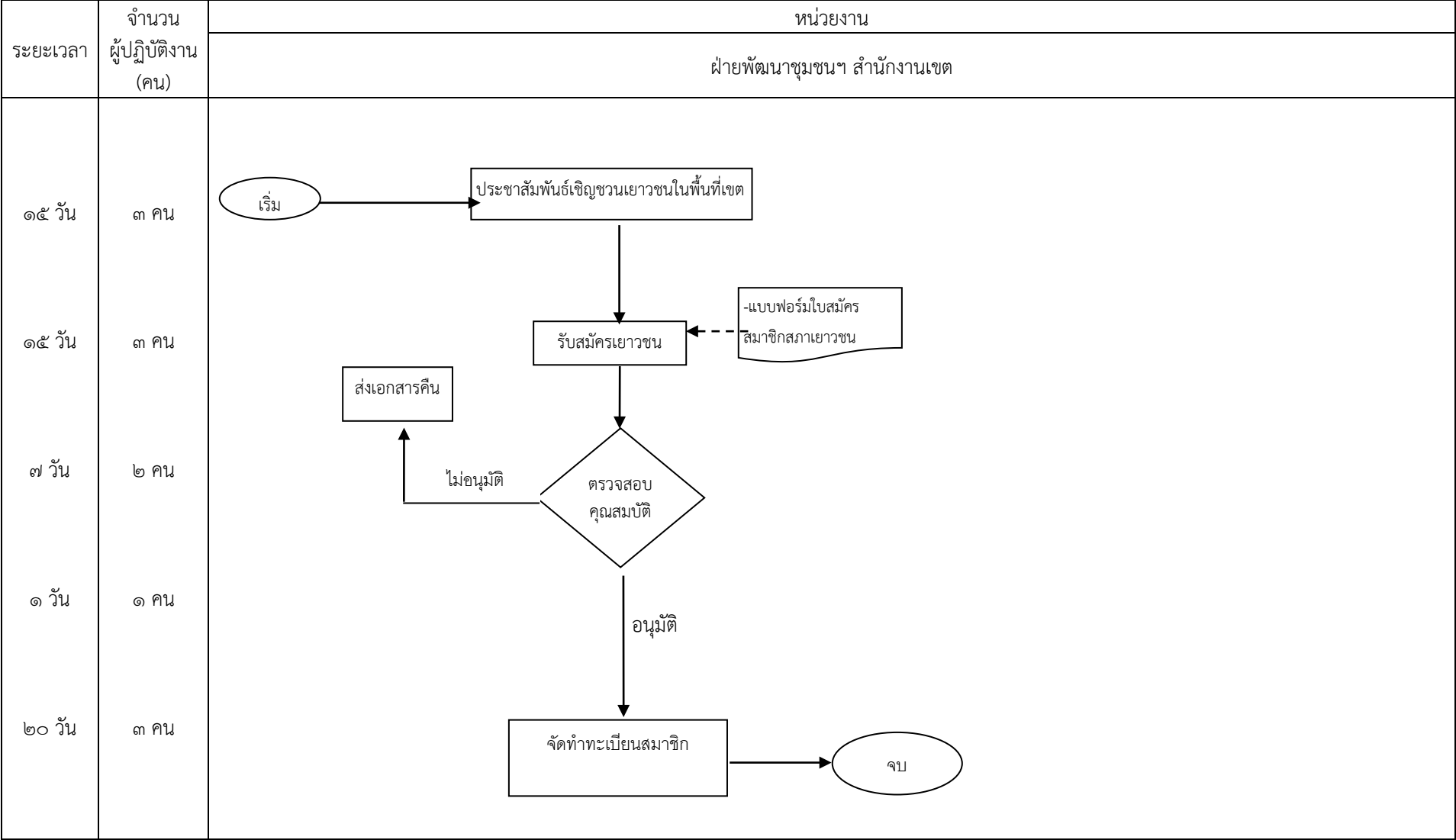


| ระยะเวลา | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | หน่วยงาน                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                | ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต                                                                                                                            | กองการกีฬา<br>สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว                                                                                                                                                                                      |
| ๑ วัน    | ๑                              | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[ขอจัดตั้งเป็นลานกีฬา] --&gt; B[รับเรื่องขอจัดตั้งลานกีฬาจากสำนักงานเขต]           </pre> </div> | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     B[รับเรื่องขอจัดตั้งลานกีฬาจากสำนักงานเขต] --&gt; C[ตรวจสอบพื้นที่]     C --&gt; D{พิจารณาความเหมาะสม}     D --&gt; E[ไม่อนุมัติ]     D --&gt; F[อนุมัติ]           </pre> </div> |
| ๓ วัน    | ๓                              |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                        |
| ๕ วัน    | ๒                              |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                        |

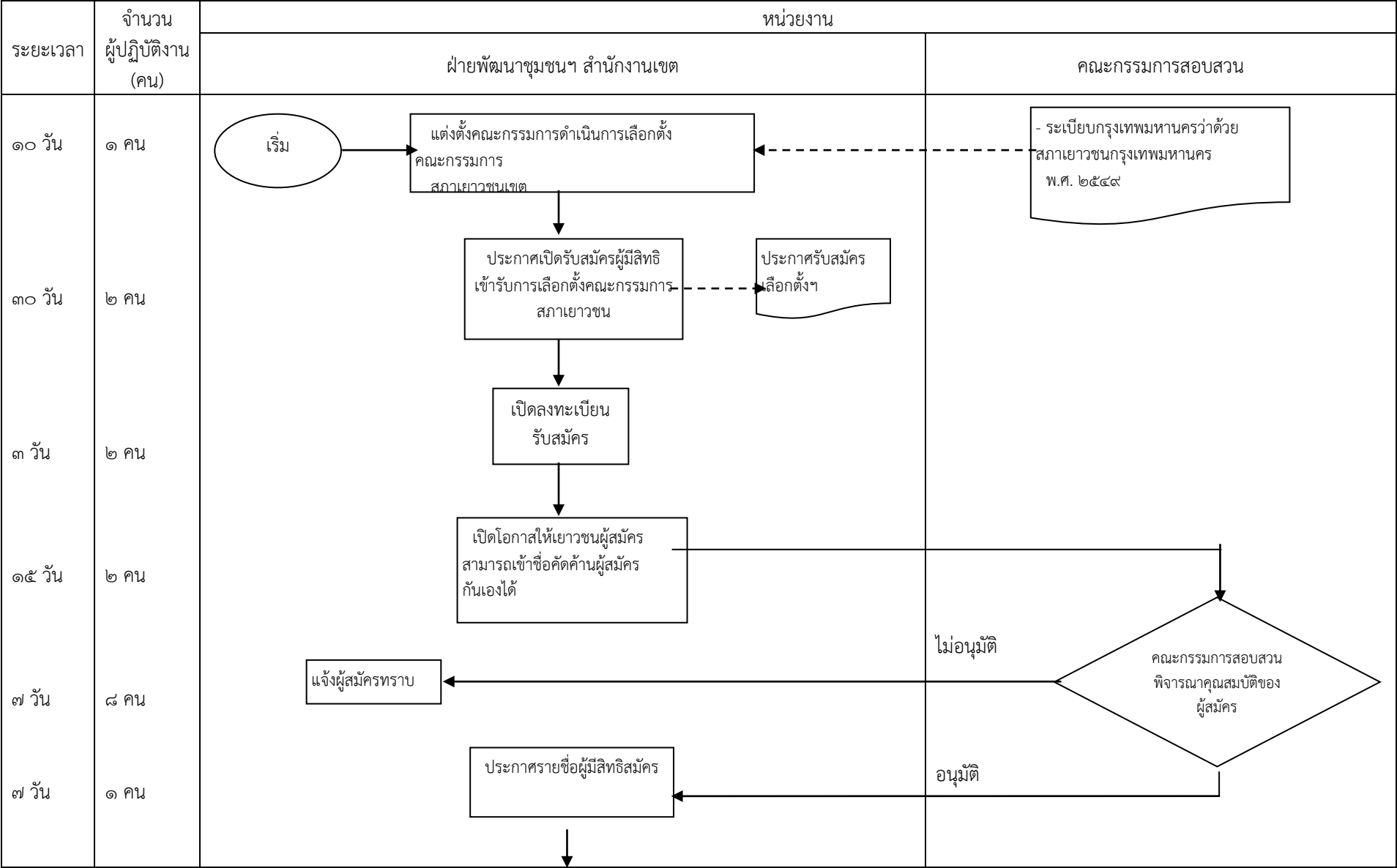


๒.๕ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเยาวชน

๒.๕.๑ กระบวนการจัดตั้งสภาเยาวชน

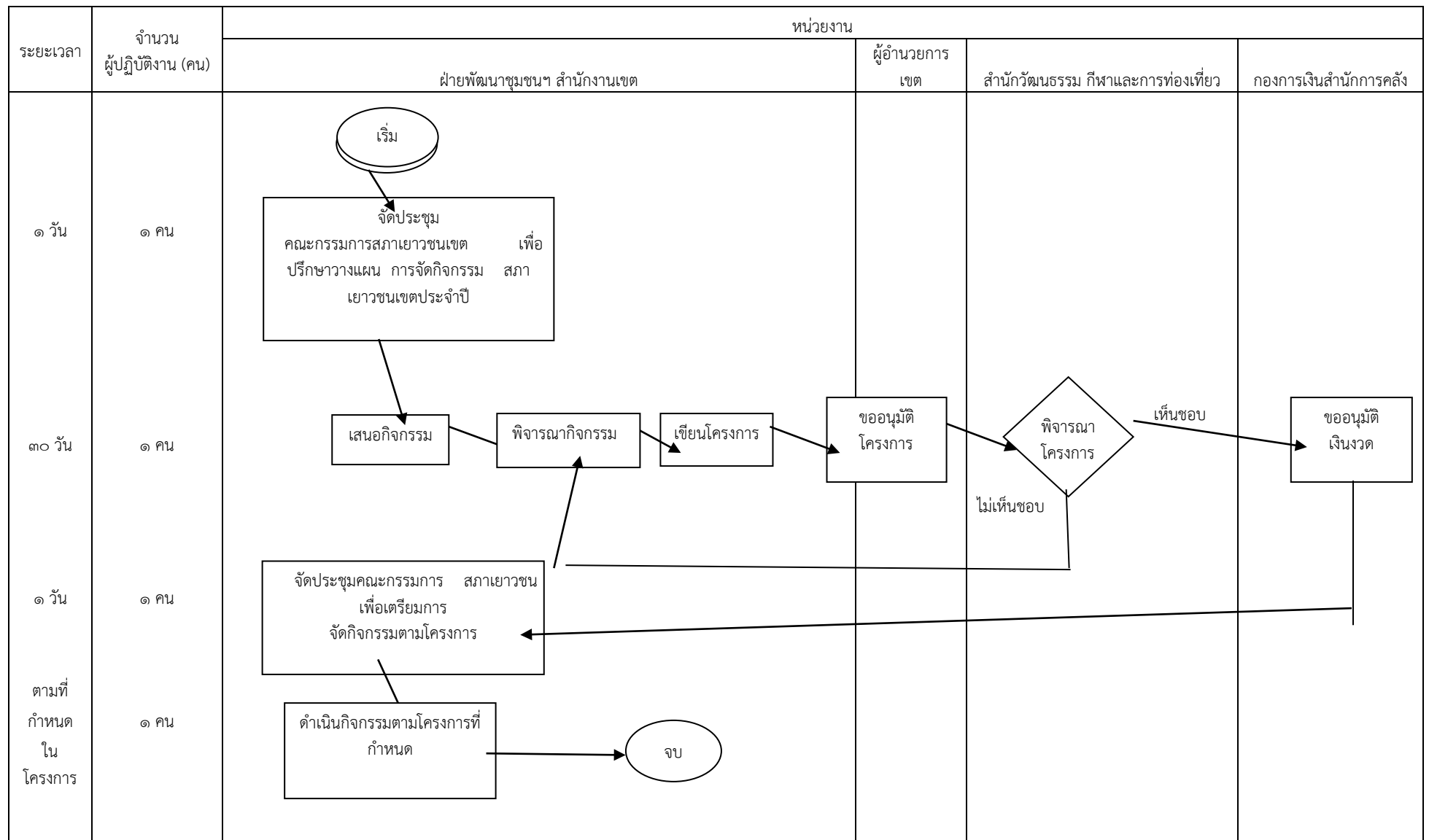


๒.๕.๒กระบวนการเลือกตั้งคณะกรรมการสภาเยาวชน



| ระยะเวลา | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | หน่วยงาน                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |
|----------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|          |                                | ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต                                                                                                                                                                                                                                                         | คณะกรรมการสอบสวน |
| ๑๕ วัน   | ๒ คน                           | <pre> graph TD     A[จัดการให้ผู้สมัครมีสิทธิแ่ลงนโยบายและแนวความคิดต่าง ๆ และจัดการเลือกตั้งแบบเลือกตั้งกันเอง] --&gt; B[จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสภาเยาวชนเขต]     B --&gt; C[ส่งประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสภาเยาวชนเขตให้สำนักวัฒนธรรมฯ]     C --&gt; D((จบ))           </pre> |                  |
| ๓ วัน    | ๑ คน                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |
| ๑ วัน    | ๑ คน                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |

๒.๕.๓ กระบวนการบริหารจัดการสภาเยาวชน

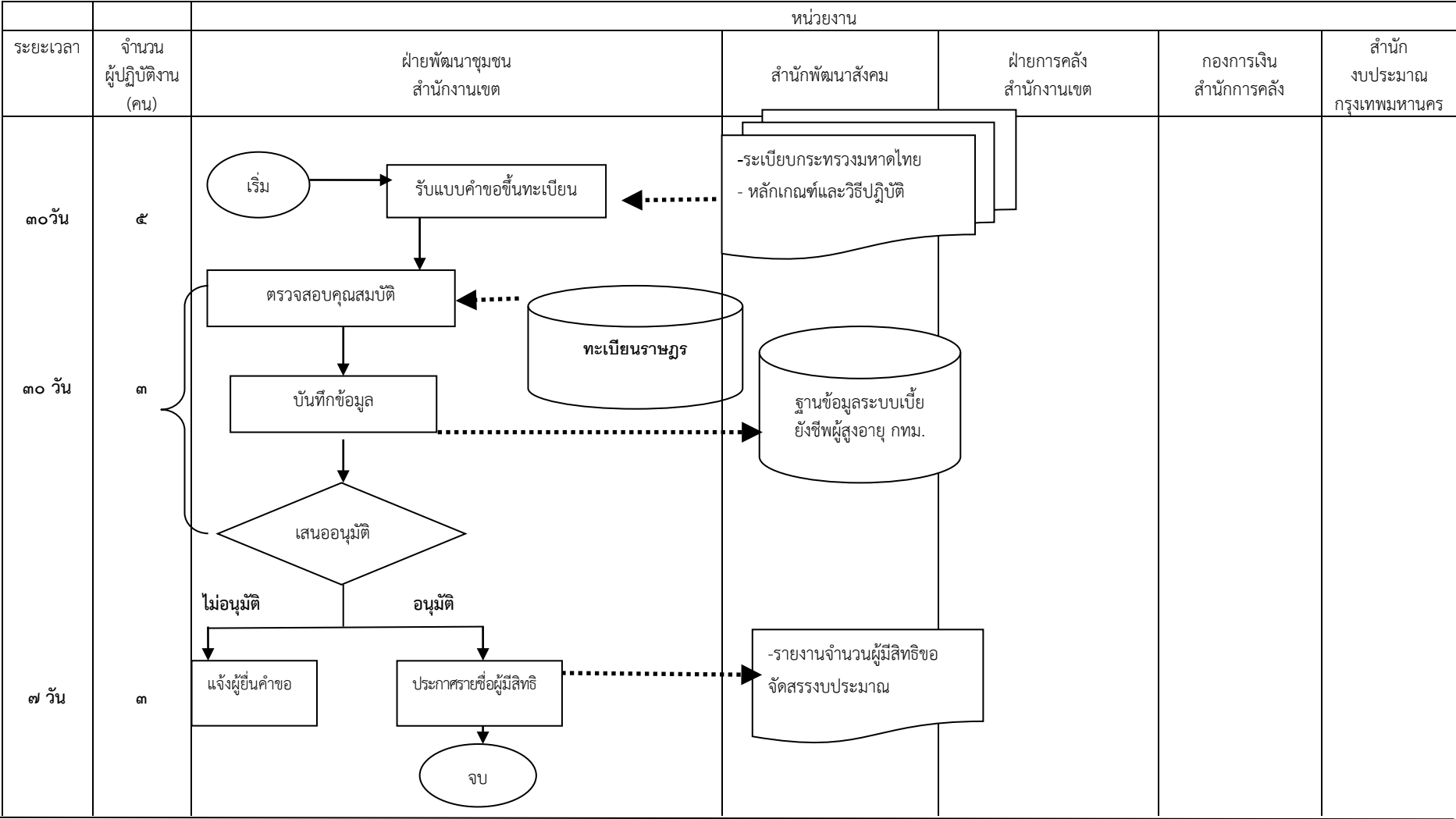


๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่าง ๆ

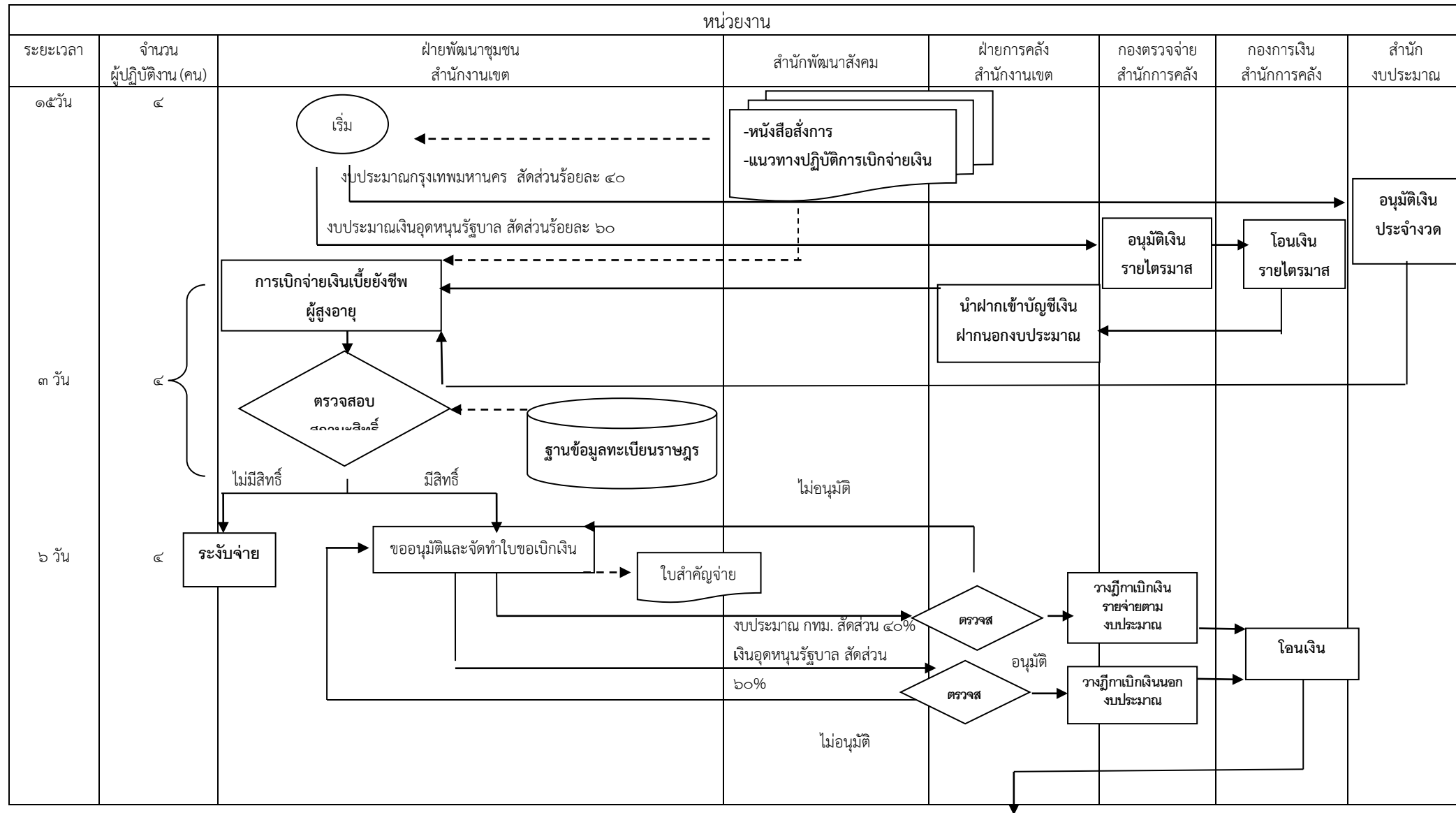
๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)

๓.๑.๑ กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๓.๑.๑.๑ รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ



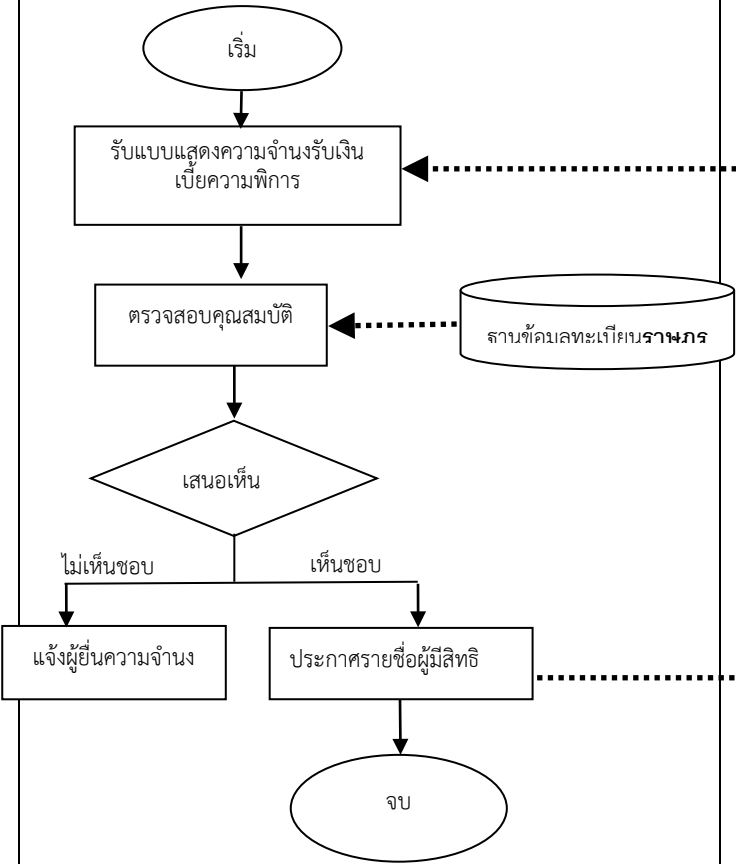
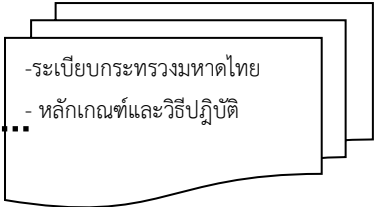
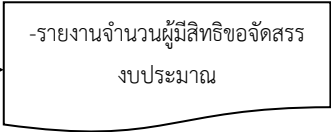
๓.๑.๑.๒ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

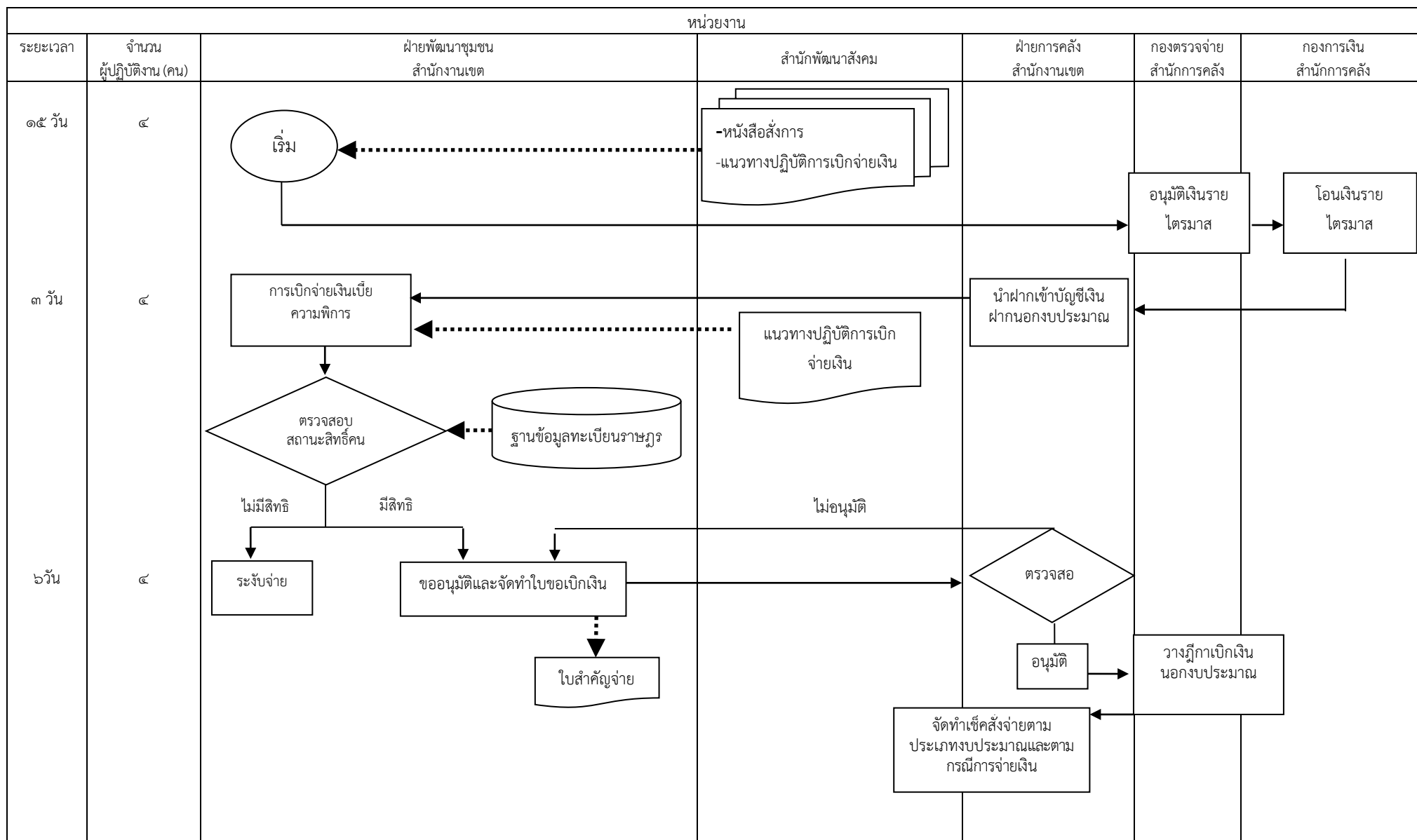




๓.๑.๒ กระบวนการจ่ายเบี้ยความพิการ

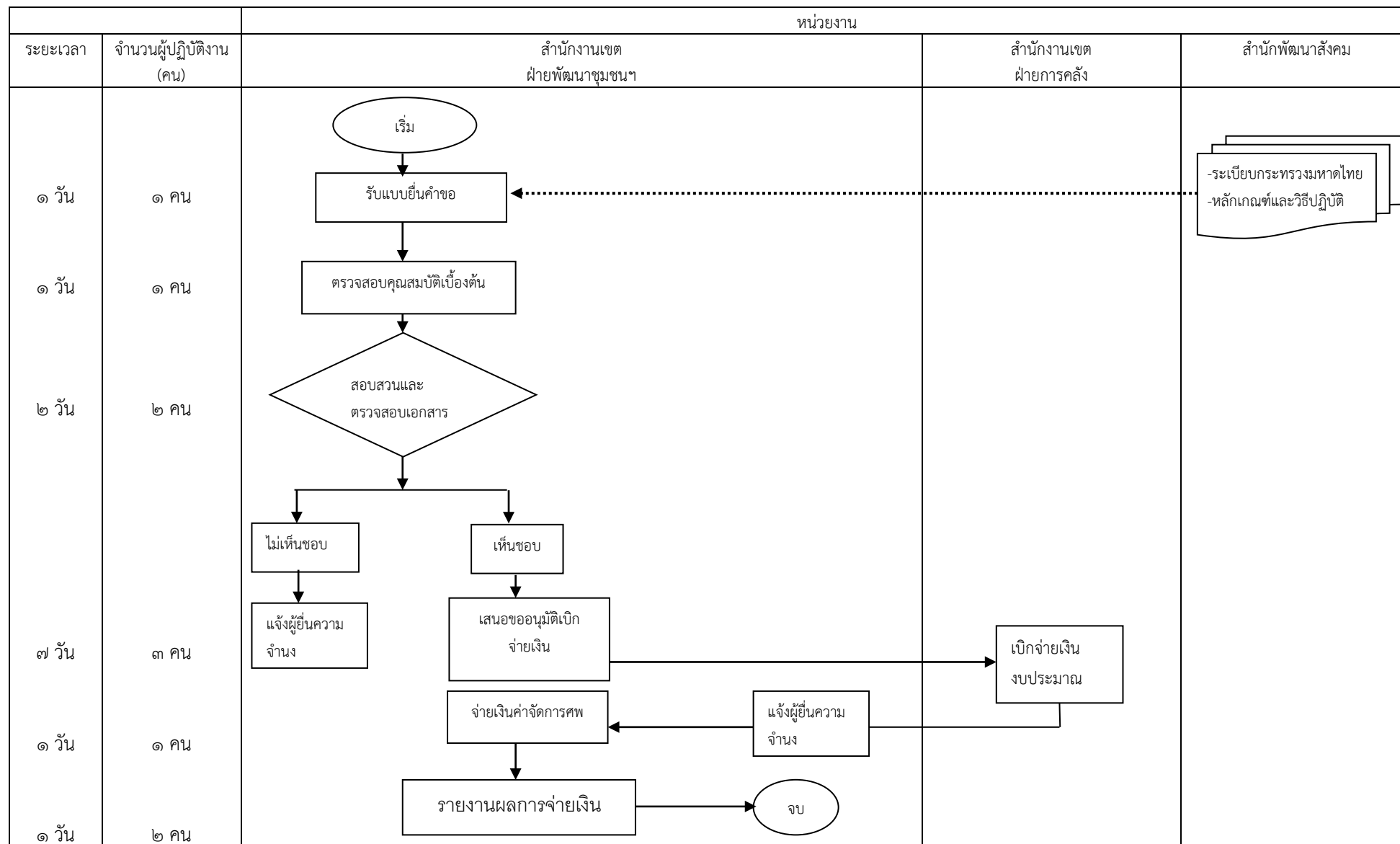
๓.๑.๒.๑ รับลงทะเบียนเบี้ยความพิการ

| หน่วยงาน |                             |                                                                                     |                                                                                       |                            |                             |                            |
|----------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| ระยะเวลา | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน (คน) | ฝ่ายพัฒนาชุมชน<br>สำนักงานเขต                                                       | สำนักพัฒนาสังคม                                                                       | ฝ่ายการคลัง<br>สำนักงานเขต | กองตรวจจ่าย<br>สำนักการคลัง | กองการเงิน<br>สำนักการคลัง |
| ๓๐ วัน   | ๕                           |  |    |                            |                             |                            |
| ๓๐ วัน   | ๓                           |                                                                                     |                                                                                       |                            |                             |                            |
| ๗ วัน    | ๓                           |                                                                                     |  |                            |                             |                            |

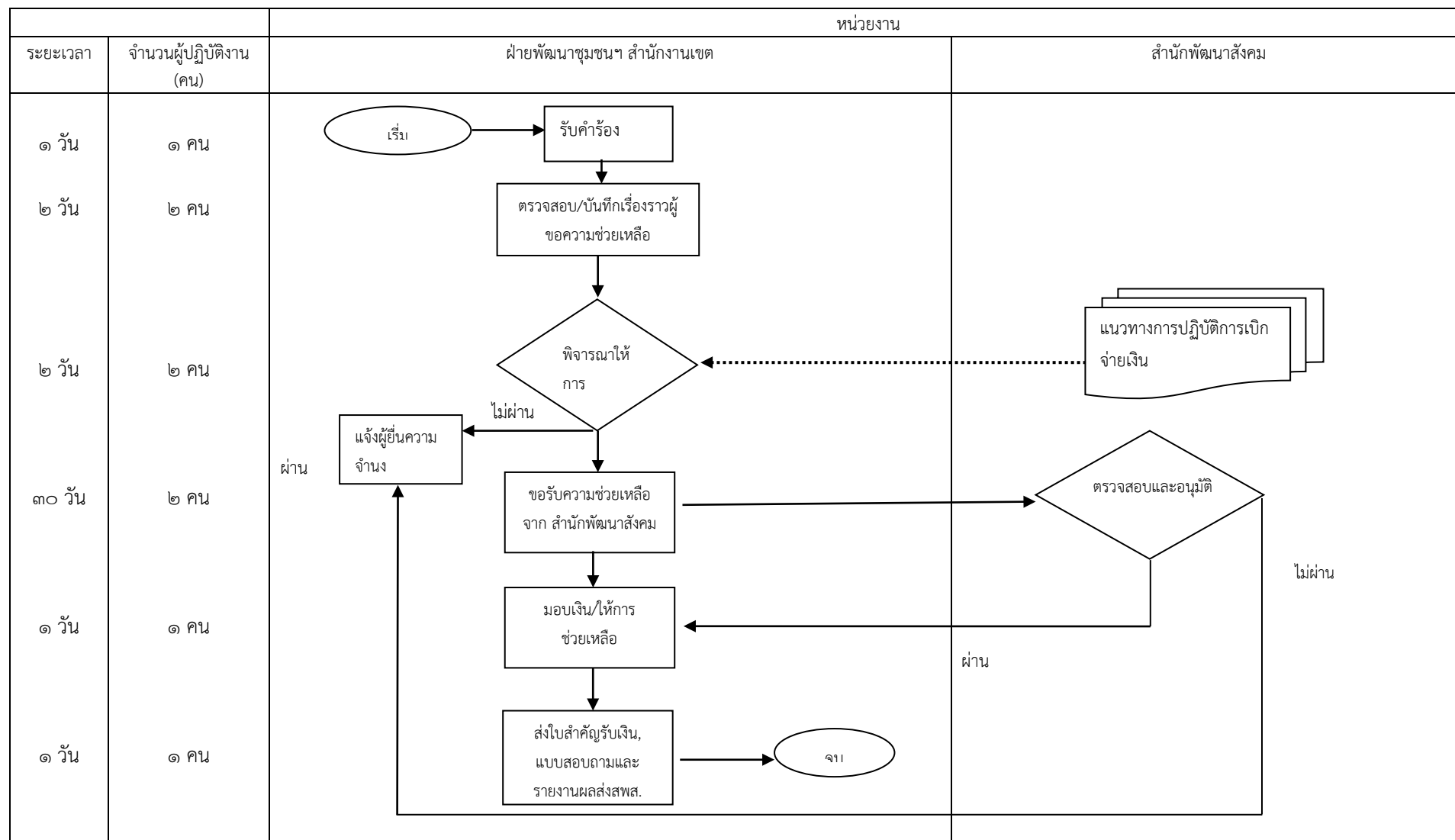


| หน่วยงาน |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |                                                                |                             |                            |
|----------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| ระยะเวลา | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน (คน) | ฝ่ายพัฒนาชุมชน<br>สำนักงานเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | สำนักพัฒนาสังคม | ฝ่ายการคลัง<br>สำนักงานเขต                                     | กองตรวจจ่าย<br>สำนักการคลัง | กองการเงิน<br>สำนักการคลัง |
| ๔๕ วัน   | ๘                           | <div data-bbox="459 335 1153 1356"> <p>คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน<br/>ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม<br/>รับเช็คส่งจ่ายเพื่อเบิกจ่ายเงินแก่คนพิการตามกรณี</p> <p>จ่ายเงินเบี้ยความพิการ</p> <p>กรณีจ่ายเป็นเงินสด<br/>ธนาคารกรุงไทย</p> <p>กรณีโอนเงินเข้าบัญชี<br/>บัญชีธนาคารอื่น</p> <p>กรณีโอนเงินเข้าบัญชี</p> <p>การติดตามและประเมินผล</p> <p>การไต่สวน</p> <p>กรณีเสียชีวิต</p> <p>นำส่งคืนบัญชีเงิน<br/>อุดหนุนทั่วไป<br/>สำนักงานเขต</p> <p>การรายงานผล</p> <p>จบ</p> <p>กรณีไม่สามารถจ่ายเงิน<br/>ให้คนพิการได้</p> <p>นำส่งคืนเข้าบัญชีออม<br/>ทรัพย์สำนักงานเขต</p> <p>ติดตามผู้มีสิทธิและเบิกจ่ายเงินใหม่ครั้งที่ ๒</p> </div> |                 | จัดทำเช็คส่งจ่ายตาม<br>ประเภทงบประมาณและ<br>ตามกรณีการจ่ายเงิน |                             |                            |
| ๑ วัน    | ๑                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |                                                                |                             | แบบรายงาน                  |

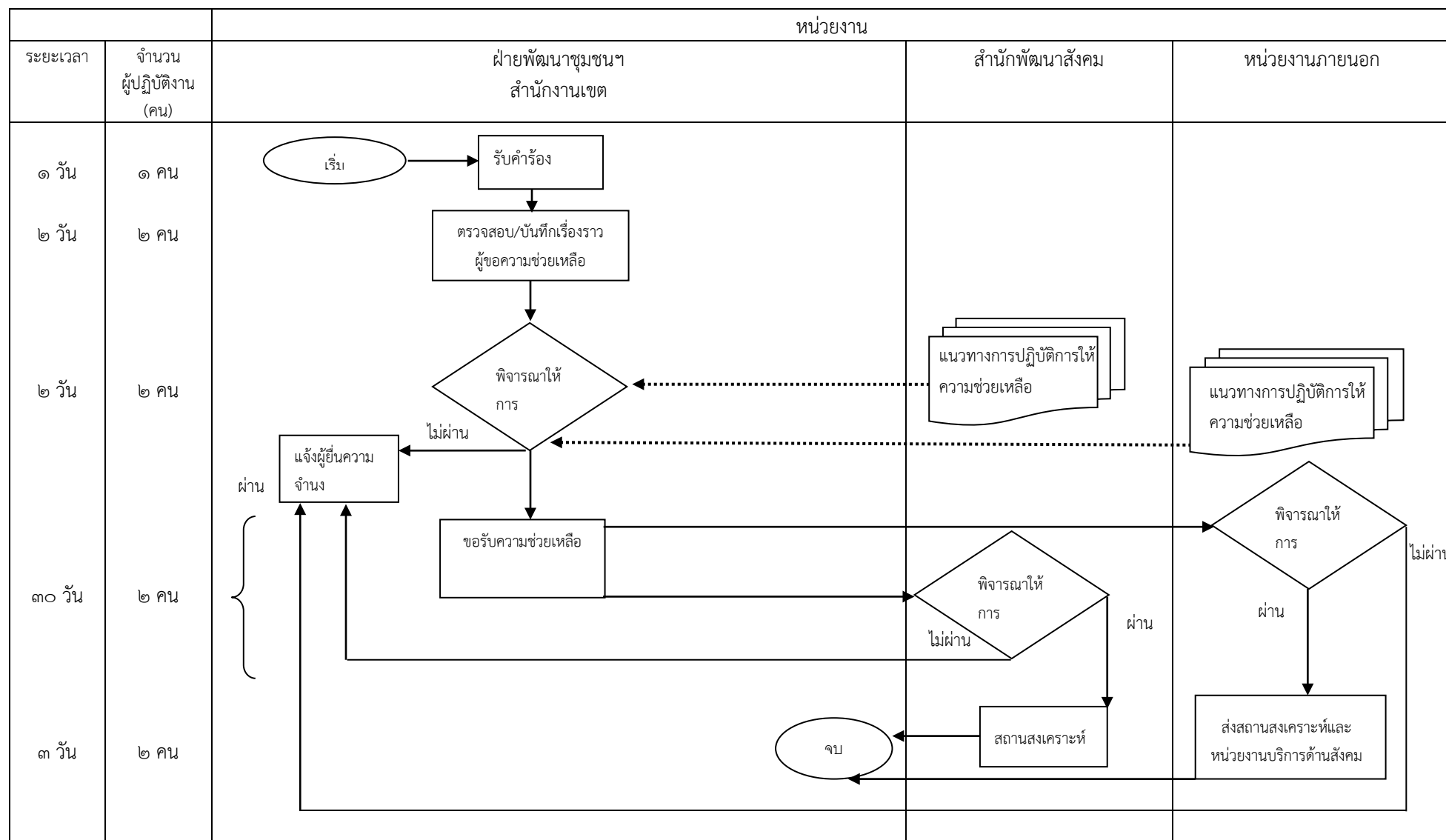
๓.๑.๓ กระบวนการขอค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี



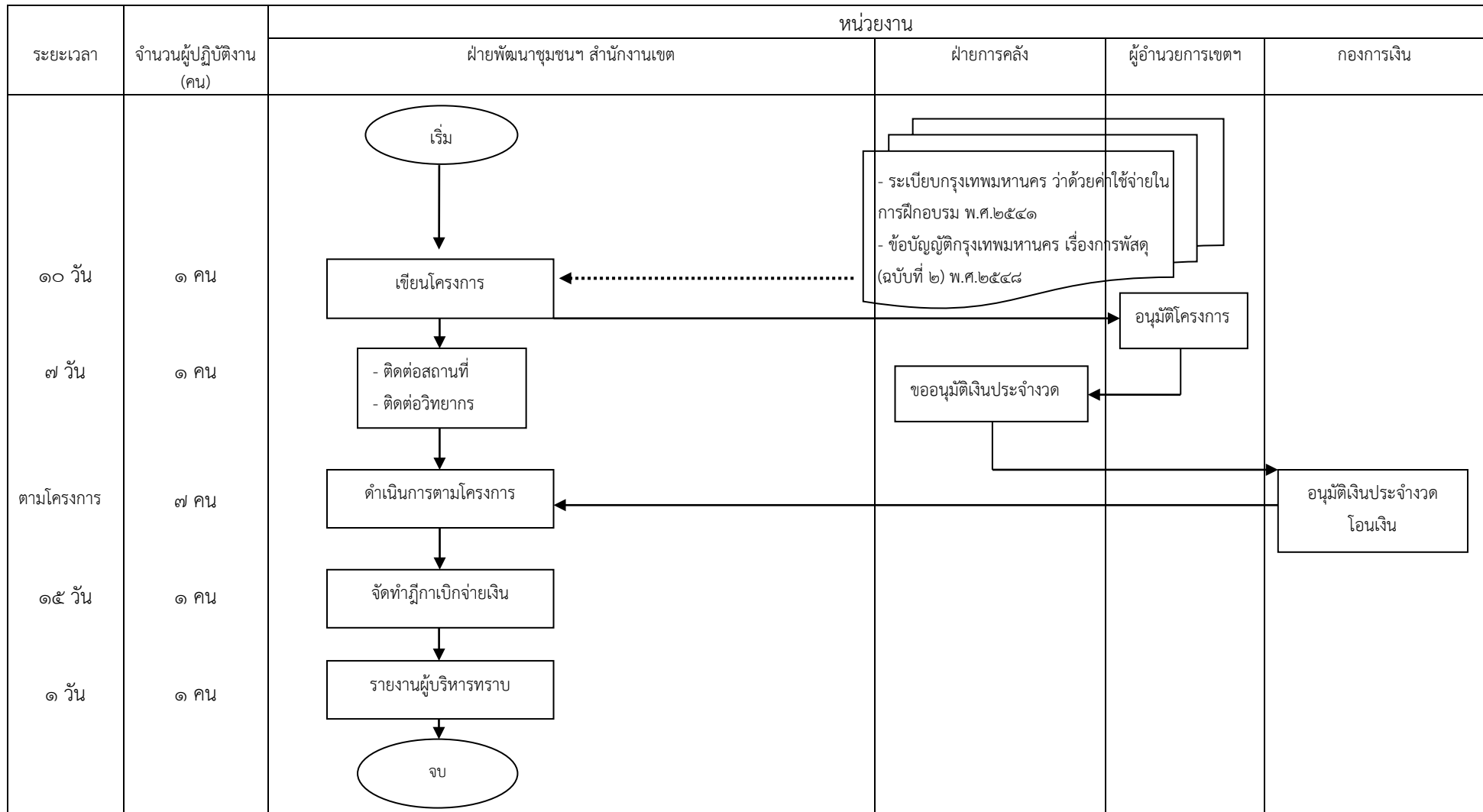
๓.๒ กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่างๆ กรณีส่งสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ (ค่ารักษาพยาบาล, ทุนการศึกษา, ทุนประกอบอาชีพ, ค่าครองชีพประจำวัน, ค่าเครื่องอุปโภคบริโภค, ค่าซ่อมแซมบ้าน



๓.๓ กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่น ๆ



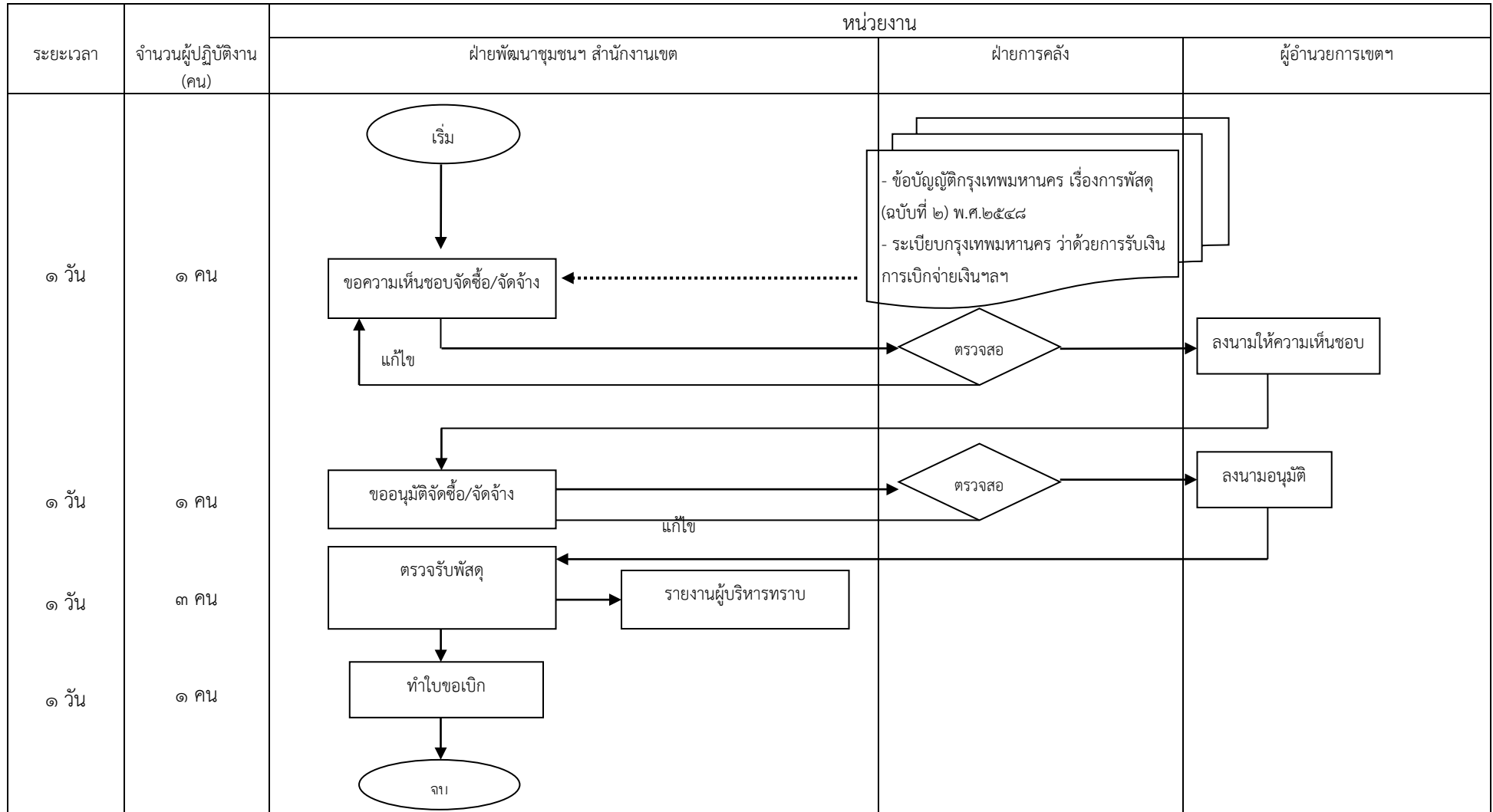
#### ๔. กระบวนการบริหารโครงการ



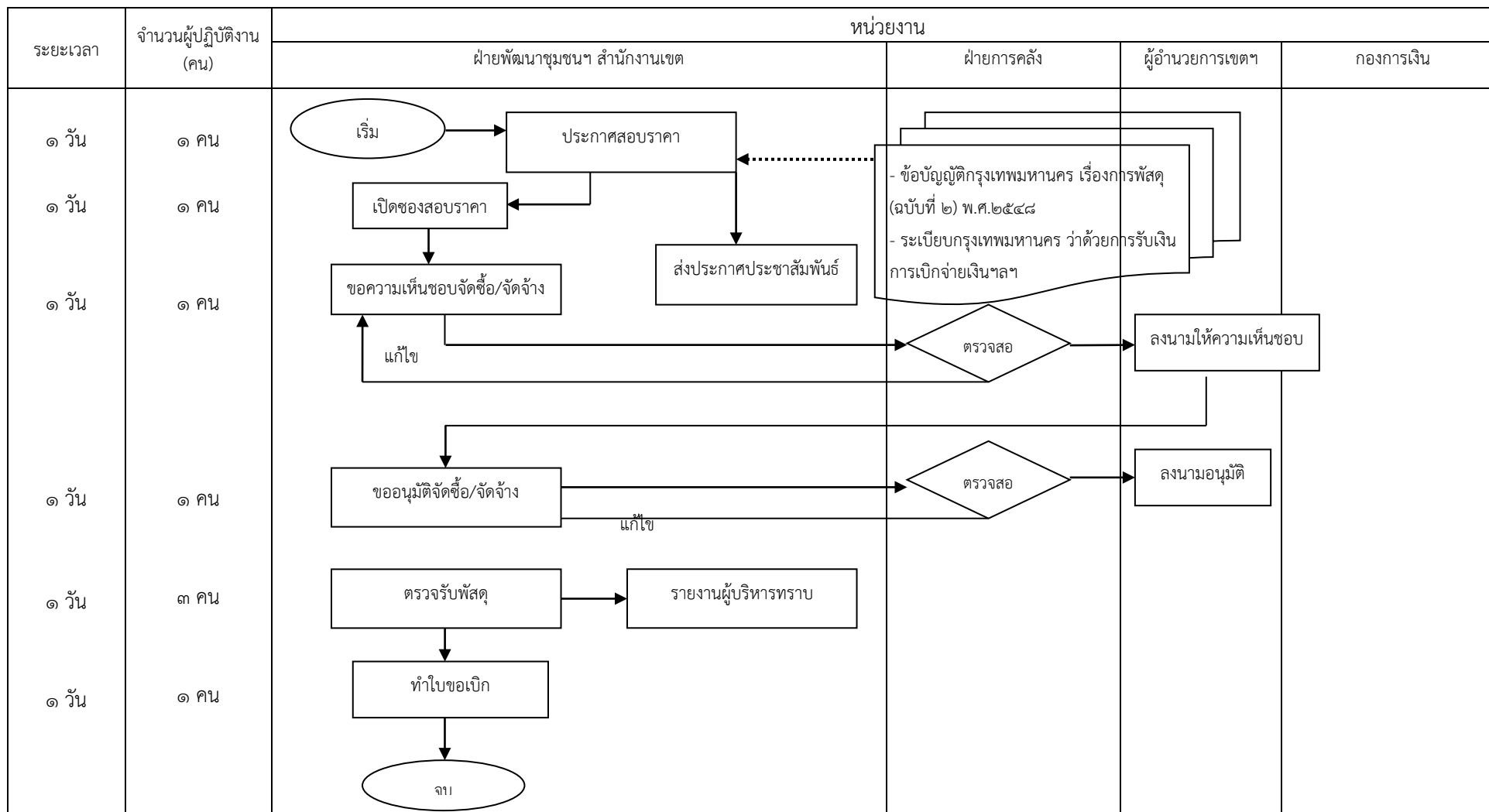
## ๕. กระบวนการสนับสนุน

### ๕.๑ กระบวนการจัดซื้อ – จัดจ้าง

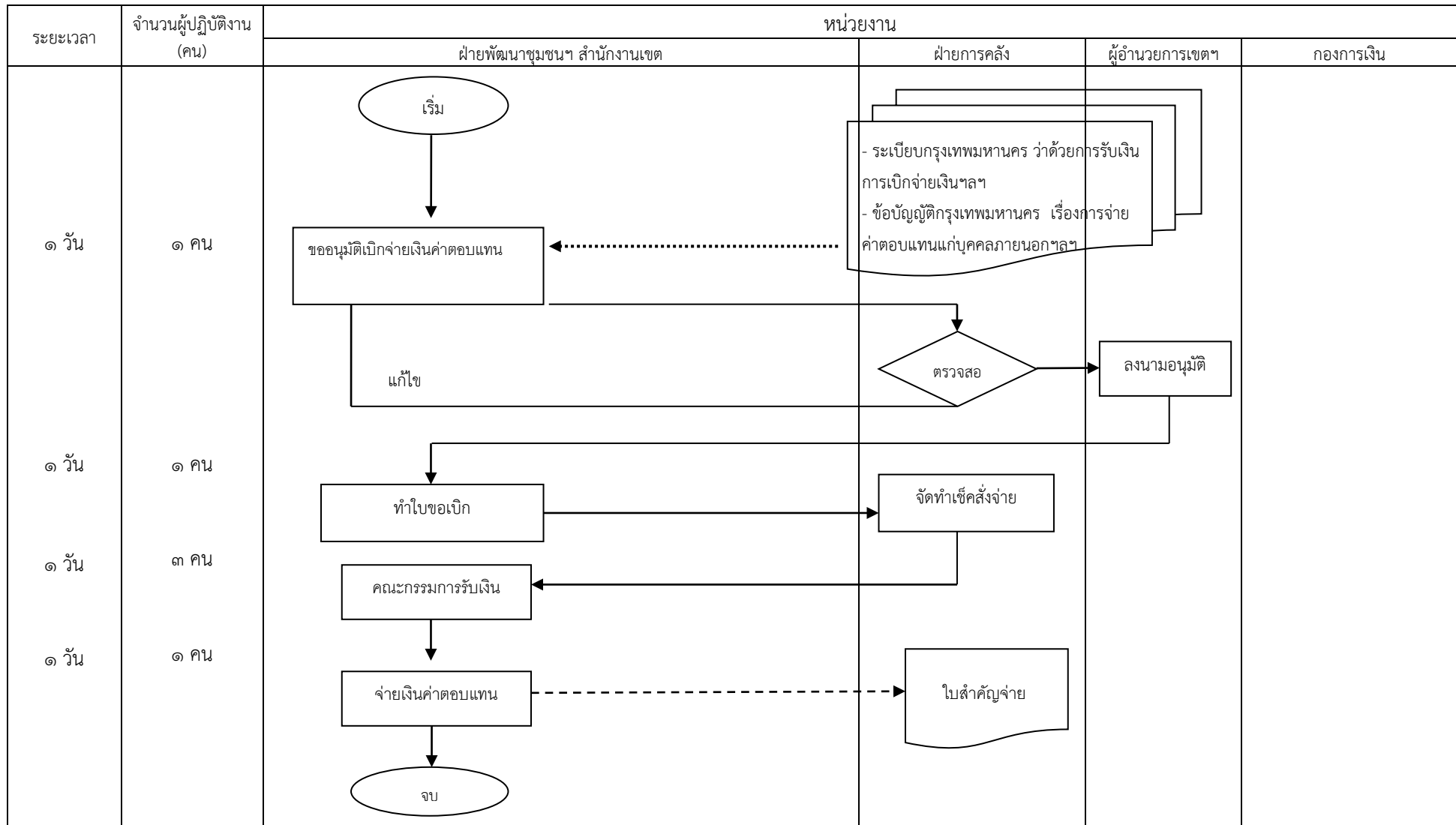
#### ๕.๑.๑ กระบวนการตกลงราคา



๕.๑.๒ กระบวนการสอบราคา



๕.๒ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ



๑.๑ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งชุมชน

| ที่ | กระบวนการ                                          | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                       | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                       | แบบฟอร์ม                                                                                           | เอกสารอ้างอิง                                                                                              |
|-----|----------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | <div>ชุมชนเสนอขอจัดตั้ง<br/>ชุมชนพร้อมเอกสาร</div> |          | <div>- ชุมชนร่วมกันเสนอขอจัดตั้งเป็นชุมชน<br/>พร้อมด้วยหลักฐานดังนี้</div> <div>๑. ชื่อชุมชน สถานที่ตั้ง</div> <div>๒. ผังแสดงที่ตั้งและสิ่งปลูกสร้าง</div> <div>๓. จำนวนบ้านที่อยู่อาศัย</div> <div>๔. ข้อมูลชุมชนเบื้องต้น</div> <div>๕. ข้อมูลประชากร การศึกษา</div> <div>๖. ระบบสาธารณูปโภคและ<br/>สาธารณูปการ</div> <div>๗. รายชื่อผู้แทนกลุ่ม และลายมือชื่อ<br/>เจ้าบ้านที่ร่วมจัดตั้งชุมชน</div> | <div>- ไม่น้อยกว่า ๕๐ หลังคาเรือน ยกเว้น<br/>ชุมชนชานเมืองไม่น้อยกว่า ๓๐ หลังคา<br/>เรือน</div> <div>เจ้าบ้านอย่างน้อย ๒ ใน ๓ ของหลังคา<br/>เรือนลงนามเห็นด้วยกับการจัดตั้งชุมชน</div> |                         | นักพัฒนาสังคม<br>หรือเจ้าพนักงาน<br>พัฒนาสังคมที่ได้<br>รับมอบหมาย | <div>- แบบสำรวจข้อมูล<br/>เบื้องต้นของชุมชน</div> <div>- แบบสรุปข้อมูล<br/>เบื้องต้นของชุมชน</div> | ประมวลกฎหมาย กฎ<br>ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง<br>และหนังสือที่เกี่ยวข้อง<br>กับการพัฒนาชุมชน ปี<br>พ.ศ. ๒๕๔๘ |
| ๒   | <div>ตรวจสอบข้อมูลความ<br/>ถูกต้อง</div>           | ๓๐ วัน   | ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่<br>ชุมชนเสนอขอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง                                                                                                                                                            |                         | นักพัฒนาสังคม<br>หรือเจ้าพนักงาน<br>พัฒนาสังคมที่ได้<br>รับมอบหมาย |                                                                                                    |                                                                                                            |

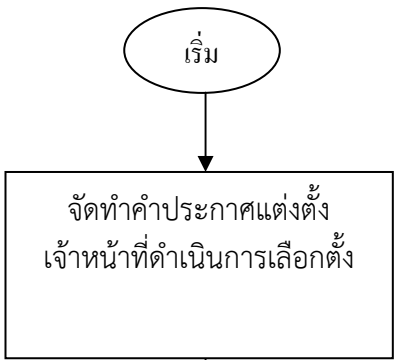
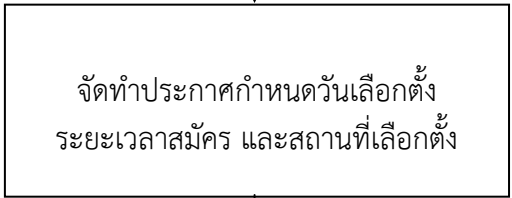
|   |              |       |                             |                                 |               |  |
|---|--------------|-------|-----------------------------|---------------------------------|---------------|--|
| ๓ | รวบรวมข้อมูล | ๓ วัน | รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน | ผู้อำนวยการเขตเห็นชอบ และนำเสนอ | นักพัฒนาสังคม |  |
|---|--------------|-------|-----------------------------|---------------------------------|---------------|--|

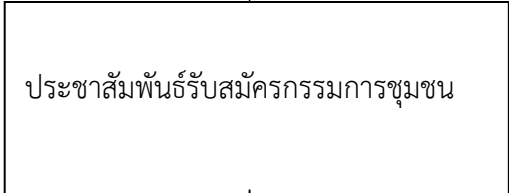
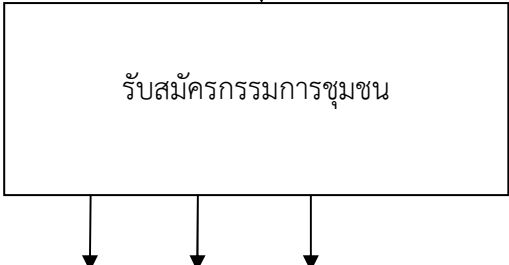
๑.๑ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งชุมชน

| ที่ | กระบวนการ                                                          | ระยะเวลา              | รายละเอียดงาน                                                                                      | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                   | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------|
|     | <div>รวบรวมข้อมูล<br/>ส่งสพส.</div> <div>↓</div>                   |                       | ส่งสำนักพัฒนาสังคม                                                                                 | ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม                                                                                      |                         | หรือเจ้าพนักงาน<br>พัฒนาสังคม                                                                  |          |                                                                     |
| ๔   | <div>↓</div> <div>จัดทำประกาศ<br/>กรุงเทพมหานคร</div> <div>↓</div> | ไม่สามารถ<br>กำหนดได้ | สำนักพัฒนาสังคมตรวจสอบและ<br>จัดทำประกาศกรุงเทพมหานคร<br>เรื่องกำหนดชุมชนเป็นชุมชน<br>ตามระเบียบ ฯ | ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนด<br>ชุมชนเป็นชุมชนตามระเบียบกรุงเทพ -<br>มหานครว่าด้วยกรรมการชุมชน พ.ศ.<br>๒๕๓๔ |                         | นักพัฒนาสังคม<br>หรือเจ้าพนักงาน<br>พัฒนาสังคมที่ได้<br>รับมอบหมาย                             |          | ระเบียบกทม.ว่าด้วย<br>กรรมการชุมชน<br>(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๖<br>ข้อ ๓ |
| ๕   | <div>↓</div> <div>แจ้งผลการจัดตั้งชุมชน</div>                      | ๓ วัน                 | - สำนักพัฒนาสังคมทำหนังสือส่งประกาศ<br>กทม.ให้สำนักงานเขต<br>- สำนักงานเขตแจ้งให้ชุมชนทราบ         |                                                                                                                 |                         | นักพัฒนาสังคม<br>ของสพส.<br>นักพัฒนาสังคม<br>หรือเจ้าพนักงาน<br>พัฒนาสังคมที่ได้<br>รับมอบหมาย |          |                                                                     |

๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                     | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน            | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                               | แบบฟอร์ม                                                                                                                           | เอกสาร<br>อ้างอิง                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| ๑.  |   | ๒ วัน    | -จัดทำประกาศแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกตั้งอย่างน้อย ๗ คน และเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนาม | ความถูกต้องของประกาศตามแบบฟอร์ม | เอกสาร                       | - นักพัฒนาสังคม<br>- เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม | แบบ ก.ช. ๒                                                                                                                         | ระเบียบกทม.ว่าด้วยกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๔ |
| ๒   |  | ๒ วัน    | -จัดทำประกาศกำหนดวันเลือกตั้ง ระยะเวลาสมัคร และสถานที่เลือกตั้ง และเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนาม | ความถูกต้องของประกาศตามแบบฟอร์ม | เอกสาร                       | - นักพัฒนาสังคม<br>- เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม | - แบบ ก.ช. ๓<br>กรณีกรรมการชุดเดิมหมดวาระ<br>- แบบ ก.ช. ๔<br>กรณีจัดตั้งเป็นชุมชนใหม่<br>- แบบ ก.ช. ๕<br>กรณีขยายระยะเวลาเลือกตั้ง | ระเบียบกทม.ว่าด้วยกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๔ |

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

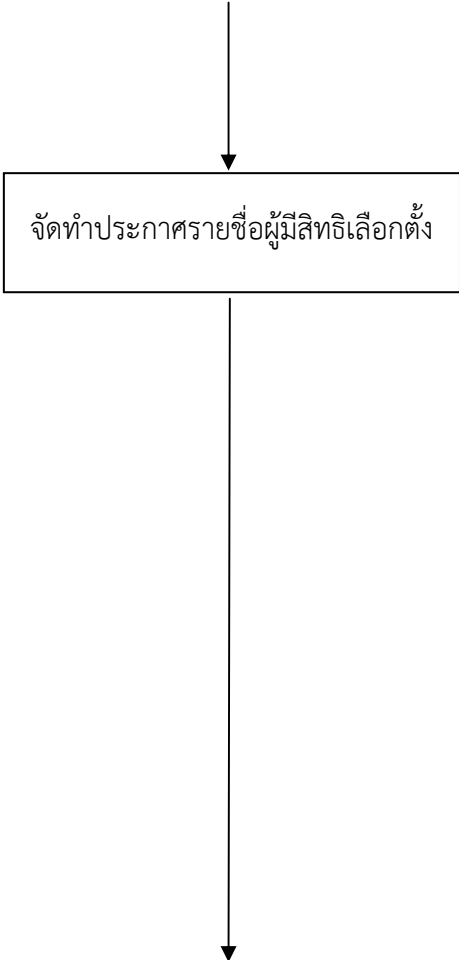
กรณีที่ ๑      กรณีที่ ๒      กรณีที่ ๓

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                       | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                 | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                | แบบฟอร์ม  | เอกสาร<br>อ้างอิง                                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------|
| ๔.๑ | <p>กรณีที่ ๑</p> <pre> graph TD     A[กรณีที่ ๑] --&gt; B[ไม่มีผู้สมัครหรือผู้สมัครไม่ถึง ๗ คน]     B --&gt; C[จัดทำประกาศขยายระยะเวลารับสมัคร และ<br/>เลื่อนกำหนดวันเลือกตั้งกรรมการชุมชน] </pre> | ๒ วัน    | กรณีไม่มีผู้สมัครหรือผู้สมัครไม่ถึง ๗ คน ให้จัดทำประกาศขยายระยะเวลารับสมัครและเลื่อนกำหนดวันเลือกตั้งกรรมการชุมชน และเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนาม | ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยกรรมการชุมชน พ.ศ.๒๕๓๔ | เอกสาร                       | - นักพัฒนาสังคมฯ<br>- เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม | แบบ ก.ช.๕ | ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยกรรมการชุมชน พ.ศ.๒๕๓๔ |
| ๔.๒ | <p>กรณีที่ ๓</p> <pre> graph TD     A[กรณีที่ ๓] --&gt; B[ผู้สมัครตั้งแต่ ๗ คน และไม่เกินจำนวน]     B --&gt; C[จัดทำประกาศแต่งตั้งกรรมการชุมชน] </pre>                                             | ๒ วัน    | จัดทำประกาศแต่งตั้งกรรมการชุมชน                                                                                                                     | ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยกรรมการชุมชน พ.ศ.๒๕๓๔ | เอกสาร                       | - นักพัฒนาสังคมฯ<br>- เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม | แบบ ก.ช.๔ | ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยกรรมการชุมชน พ.ศ.๒๕๓๔ |

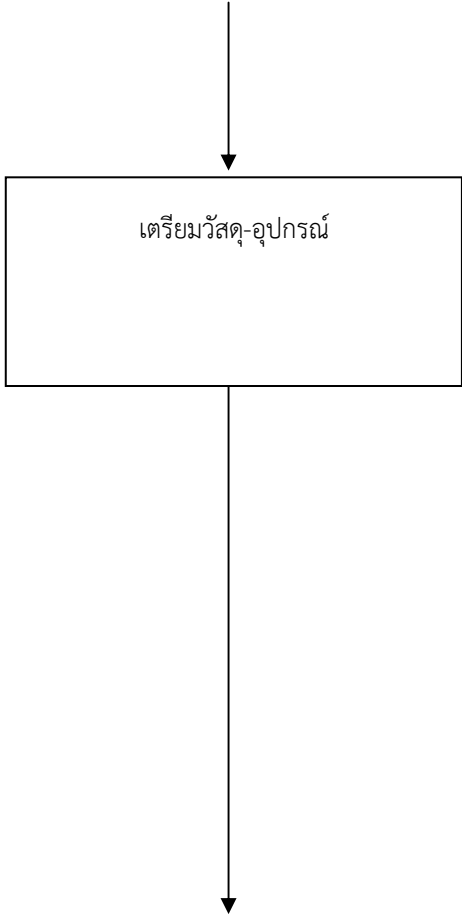
๑. กระบวนการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

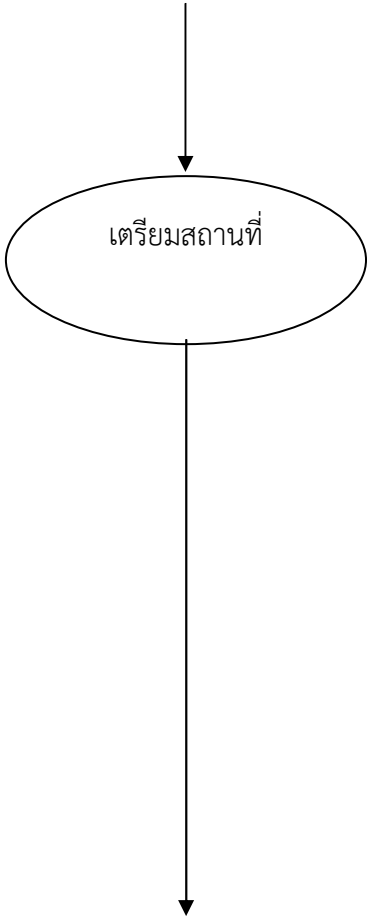
๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                         | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                          | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                             | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                             | แบบฟอร์ม  | เอกสาร<br>อ้างอิง                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------|
| ๔.๓ | <pre> graph TD     A[กรณี 2] --&gt; B[ผู้สมัครเกินจำนวน]     B --&gt; C[จัดทำประกาศรายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้ง]     C --&gt; D[ ]             </pre> | ๒ วัน    | - จัดทำประกาศรายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้ง อาจทำหนังสือประสานสถานีตำรวจในพื้นที่เพื่อตรวจสอบประวัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกรรมการชุมชน ข้อ ๑๑<br>- เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนาม | ครบถ้วนตามแบบฟอร์มและถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๔ | เอกสาร                       | -นักพัฒนาสังคม<br>-เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม | แบบ ก.ช.๗ | ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๔ |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                      | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                             | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                       | แบบฟอร์ม  | เอกสาร<br>อ้างอิง                                 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------|
| ๕   |  <p>จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง</p> | ๑๐ วัน   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง โดยทำหนังสือประสานฝ่ายทะเบียนเพื่อคัดทะเบียนราษฎรของประชาชนในชุมชนที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกรรมการชุมชน</li> <li>- เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนาม</li> </ul> | ครบถ้วนตามแบบฟอร์มและถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๔ | เอกสาร                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักพัฒนาสังคม</li> <li>- เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม</li> </ul> | แบบ ก.ช.๘ | ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๔ |

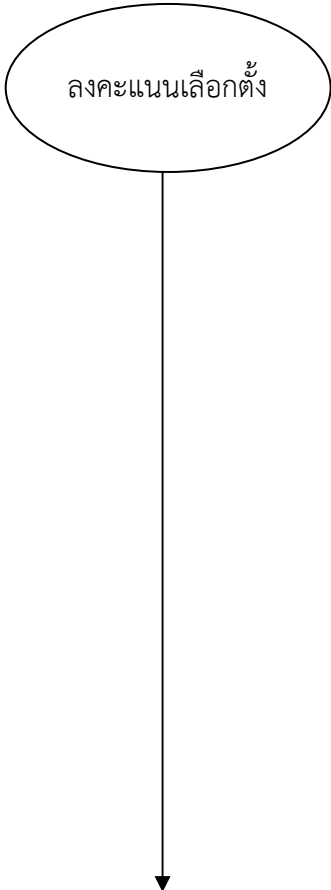
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                        | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                       | แบบฟอร์ม  | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------|
| ๖.  |  | ๗ วัน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดประกาศรายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้ง</li> <li>- ปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง</li> </ul> <p>และประชาสัมพันธ์เชิญชวนประชาชนในชุมชนมาใช้สิทธิเลือกตั้งตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด อย่างทั่วถึง โดยใช้สื่อต่างๆ เช่น แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ทุกบ้าน</p> |                      |                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักพัฒนาสังคม</li> <li>- เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม</li> </ul> | แบบ ก.ช.๘ |                   |

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

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                      | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                 | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|----------------------------------------------|----------|-------------------|
| ๘.  |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B([เตรียมสถานที่])     B --&gt; C[ ]     style A fill:none,stroke:none     style C fill:none,stroke:none           </pre> | ๑ วัน    | -เตรียมความ<br>เรียบร้อยสถานที่<br>เลือกตั้ง ติดตั้ง<br>เต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้<br>ฯลฯ |                      |                              | -นักพัฒนาสังคม<br>-เจ้าพนักงานพัฒนา<br>สังคม |          |                   |

๑. กระบวนการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๑ กระบวนการย่อยการดำเนินงานระหว่างการเลือกตั้ง

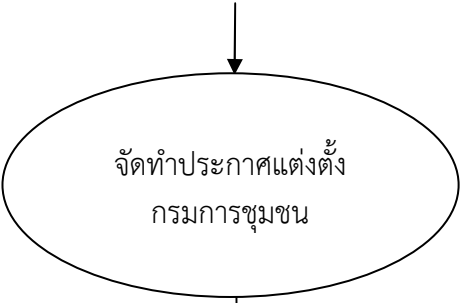
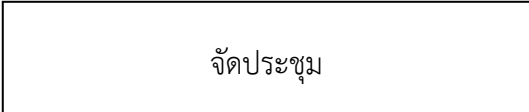
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                             | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                       | แบบฟอร์ม                                                                                                                                 | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  |  | ๑ วัน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดลงคะแนนตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ขณะจะเปิดการลงคะแนนให้ประธานการตรวจคะแนนเปิดหีบบัตรเลือกตั้งในที่เปิดเผยแสดงให้ผู้เลือกตั้งที่อยู่ ณ ที่เลือกตั้งนั้นเห็นว่า เป็นหีบว่างเปล่า และให้ปิดหีบบัตรเลือกตั้งใส่กุญแจประจำครั้งที่บรรจุกุญแจไว้ และให้คณะกรรมการตรวจคะแนนบันทึกการเปิดหีบ</li> </ul> | ครบถ้วนตามแบบฟอร์มและถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๔ | เอกสาร                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักพัฒนาสังคม</li> <li>- เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกการเปิดหีบบัตร</li> <li>-แบบ ก.ช.๘</li> <li>-แบบ ก.ช. ๑๐</li> <li>-แบบขีดคะแนน</li> </ul> | ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๔ และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๕๖๗/ ๒๕๓๕ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕ |

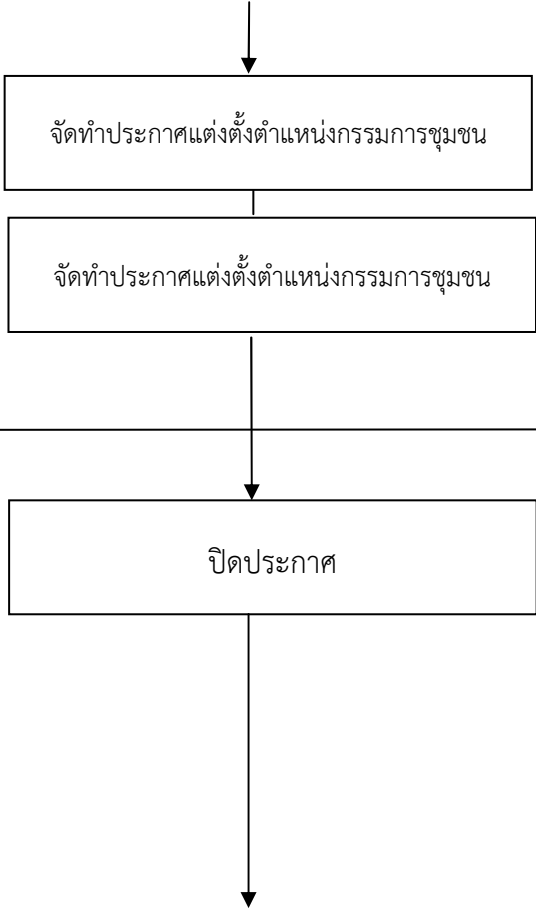
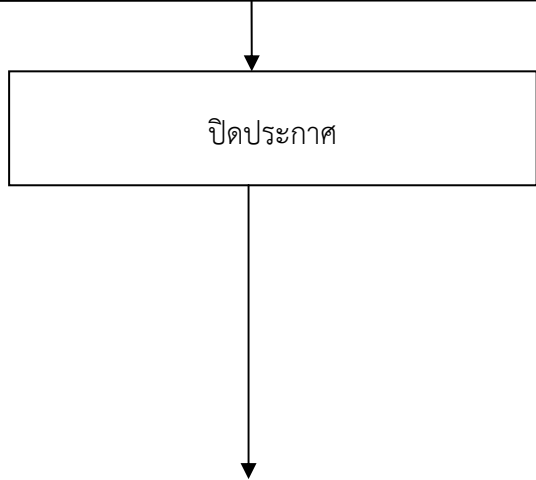
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                             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

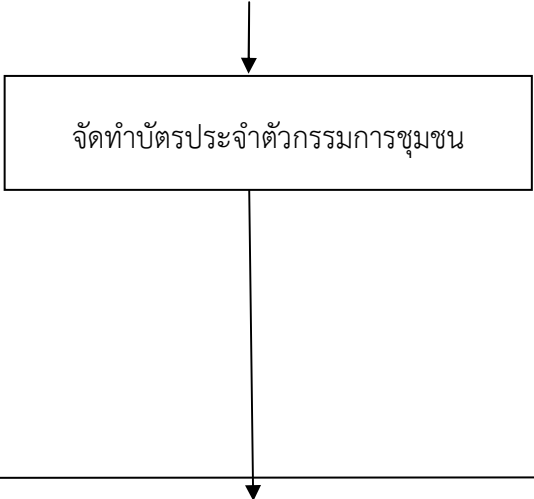
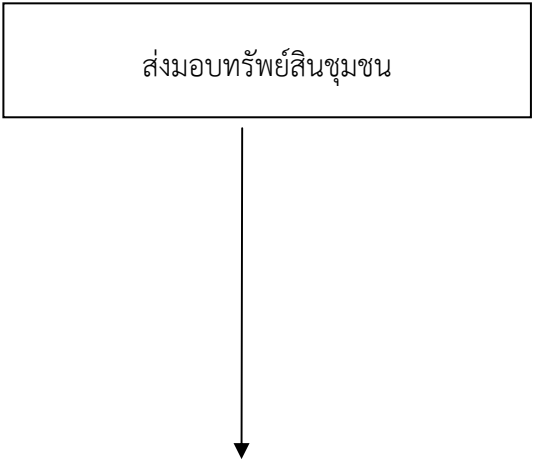
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                             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

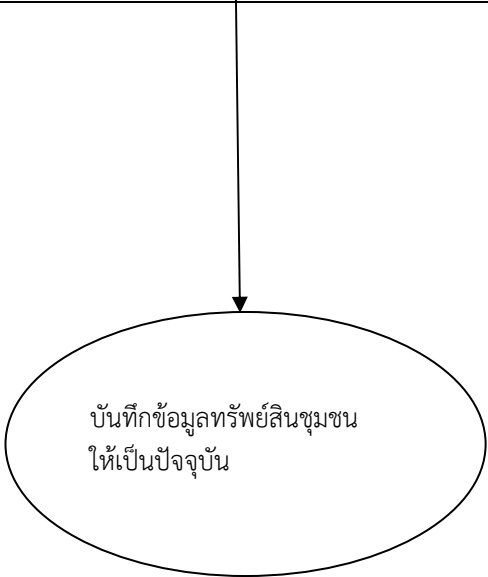
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                              | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                 | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------|----------|-------------------|
| ๒.  | <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[นับคะแนนเลือกตั้ง]     B --&gt; C([ประกาศผลการเลือกตั้ง])     C --&gt; D[ ]     style A fill:none,stroke:none     style D fill:none,stroke:none           </pre> |          | ประธานกรรมการ<br>ตรวจสอบ<br>ประกาศปิดการ<br>ลงคะแนนและให้<br>เปิดหีบบัตร<br>เลือกตั้งเพื่อ<br>ดำเนินการนับ<br>คะแนน เมื่อนับ<br>คะแนนเสร็จแล้ว<br>ให้คณะกรรมการ<br>ตรวจสอบ<br>ประกาศผลการนับ<br>คะแนน ณ ที่<br>เลือกตั้งนั้น และ<br>จัดทำประกาศผล<br>การเลือกตั้งเพื่อ<br>เสนอผู้อำนวยการ<br>เขตลงนาม และ<br>ประกาศผลการ<br>เลือกตั้ง ณ ที่<br>เลือกตั้งนั้น | ครอบคลุมตาม<br>แบบฟอร์ม<br>และถูกต้อง<br>ตามระเบียบ<br>กรุงเทพมหานคร<br>คราวด้วย<br>กรรมการ<br>ชุมชน พ.ศ.<br>๒๕๓๔ | เอกสาร                       | -นักพัฒนาสังคม<br>-เจ้าพนักงานพัฒนา<br>สังคม |          |                   |

๑.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

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

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                               | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                       | แบบฟอร์ม                 | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
| ๓.  |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[จัดทำประกาศแต่งตั้งตำแหน่งกรรมการชุมชน]     B --&gt; C[จัดทำประกาศแต่งตั้งตำแหน่งกรรมการชุมชน]     C --&gt; D[ ]     style A fill:none,stroke:none     style D fill:none,stroke:none           </pre> | ๑ วัน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศแต่งตั้งตำแหน่งกรรมการชุมชน</li> <li>- จัดทำประกาศแบบแสดงบัญชีรายชื่อชุมชนและกรรมการชุมชน</li> <li>- เสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม</li> </ul> | ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม   | เอกสาร                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักพัฒนาสังคม</li> <li>- เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม</li> </ul> | แบบ ก.ช.๑๒<br>แบบ ก.ช.๑๗ |                   |
| ๔.  |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ปิดประกาศ]     B --&gt; C[ ]     style A fill:none,stroke:none     style C fill:none,stroke:none           </pre>                                                                                     | ๑ วัน    | <p>ปิดประกาศแต่งตั้งกรรมการชุมชน แบบ ก.ช.๙ หรือ แบบ ก.ช.๑๑ และปิดประกาศตำแหน่งกรรมการชุมชน แบบ.ก.ช. ๑๒ ณ ที่ทำการชุมชน</p>                                                                  |                      |                              |                                                                                                    |                          |                   |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                           | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                             | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                     | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                            | แบบฟอร์ม                   | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| ๕.  |  <p>จัดทำบัตรประจำตัวกรรมการชุมชน</p> | ๑ วัน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับใบคำร้องขอมิ<br/>บัตรประจำตัว<br/>กรรมการชุมชน<br/>พร้อมรูปถ่ายขนาด<br/>๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป/<br/>คน ออกเลขที่บัตร</li> <li>- พิมพ์บัตรประจำตัว</li> <li>- เสนอผู้อำนวยการ<br/>เขตลงนาม</li> <li>- ส่งมอบบัตรคืนให้<br/>กรรมการชุมชน</li> </ul> | ครบถ้วนตาม<br>แบบฟอร์ม                                                   | เอกสาร                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักพัฒนาสังคม</li> <li>- เจ้าพนักงานพัฒนา<br/>สังคม</li> </ul> | แบบ ก.ช.๑๓<br>แบบ ก.ช.๑๔   | คำสั่ง<br>กรุงเทพมหานคร ที่ ๗๐/<br>๒๕๔๕ ลง<br>วันที่ ๘ ม.ค.<br>๒๕๔๕ |
| ๖.  |  <p>ส่งมอบทรัพย์สินชุมชน</p>         | ๕ วัน    | <p>สำรวจทรัพย์สินใน<br/>ความครอบครองของ<br/>คณะกรรมการชุมชน<br/>ให้คณะกรรมการ<br/>ชุมชนที่พ้นจาก<br/>ตำแหน่งส่งมอบงาน<br/>และทรัพย์สินในความ<br/>ครอบครองให้<br/>ผู้อำนวยการเขต<br/>ภายใน ๑๕ วัน นับ<br/>แต่วันที่<br/>คณะกรรมการชุดใหม่</p>                                              | ความถูกต้อง<br>ของเอกสาร<br>และความ<br>ครบถ้วนของ<br>งานและ<br>ทรัพย์สิน | เอกสาร                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักพัฒนาสังคม</li> <li>- เจ้าพนักงานพัฒนา<br/>สังคม</li> </ul> | แบบ ก.ช. ๑๘<br>แบบ ก.ช. ๑๙ |                                                                     |

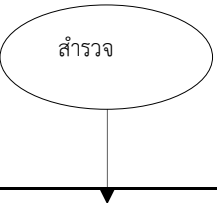
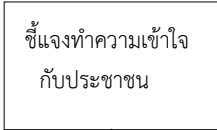
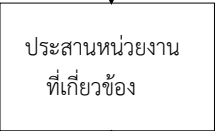
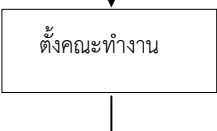
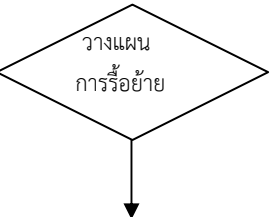
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                            | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                  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

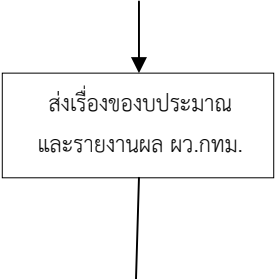
๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน

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



## ๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรื้อย้ายชุมชน

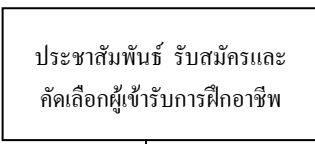
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                   | มาตรฐานคุณภาพ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

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                      | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                      | มาตรฐานคุณภาพ                                        | รายการติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                      | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖   |  | ๕ วัน    | ๑. ส่งเรื่องให้ สพส.เพื่อขอจัดสรรเงิน<br>๒. ตรวจสอบเอกสารการขอเงินช่วยเหลือ<br>ค่าขนส่ง<br>๓. รายงานผลเสนอ ผว.กทผ. | ๑. หนังสือถึง สพส.<br>๒. หนังสือรายงาน ผว.กทผ.       | -                     | เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม<br>นักพัฒนาสังคม<br>สำนักงานเขต                                             | -        | ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย<br>ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการ<br>พัฒนาชุมชน พ.ศ.๒๕๔๐<br>บันทึกที่ กท ๐๑๐๐/๑๖๗๐ ลว.๑๖<br>ก.ย.๒๕๓๙ เรื่องการรื้อย้ายชุมชน |
| ๗   |  | ๓ วัน    | หน่วยงานที่เกี่ยวข้องช่วยเหลือในการ<br>รื้อย้ายของประชาชน                                                          |                                                      | -                     | เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม<br>นักพัฒนาสังคม<br>เจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธา<br>เจ้าหน้าที่เทศกิจ<br>สำนักงานเขต | -        | คำสั่ง กทผ.ที่ ๑๒๖๗/๒๕๔๖ ลว.๙<br>เม.ย.๒๕๔๖ เรื่องให้ข้าราชการปฏิบัติ<br>ราชการแทน ผว.กทผ.                                                            |
| ๘   |  | ๓ วัน    | จ่ายเงินช่วยเหลือค่าขนส่งให้กับครอบครัว<br>ที่รื้อย้ายแล้ว                                                         | ๑. ใบสำคัญรับเงิน<br>๒. สำเนาบัตรประจำตัว<br>ประชาชน | -                     | เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม<br>นักพัฒนาสังคม<br>สำนักงานเขต                                             | -        | ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย<br>ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการ<br>พัฒนาชุมชน พ.ศ.๒๕๔๐                                                                    |



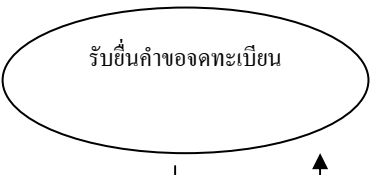
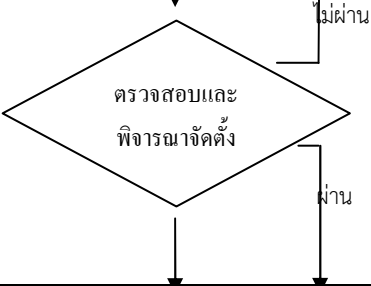
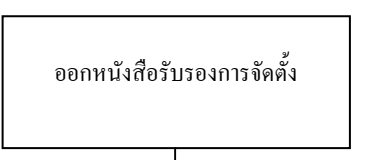


## ๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม

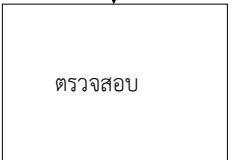
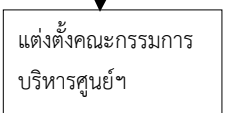
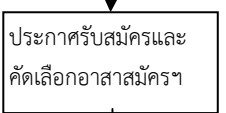
| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                         | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                            | ระบบติดตาม /<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                           | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                   |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.           |   | ๒๐ วัน       | เขียนโครงการฝึกอบรมวิชาชีพพระยาชั้น โดยใช้แนวทางหลักสูตรวิชาชีพพระยาชั้น ๓๕ วิชาของสำนักพัฒนาสังคม เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติ และส่งสำนักพัฒนาสังคมพิจารณาความเหมาะสม                                                                                        | หลักสูตรสอดคล้องกับ สำนักพัฒนาสังคม เป็นที่ต้องการเรียนและโครงการผ่านการพิจารณาความเหมาะสมจากสำนักพัฒนาสังคม                                                | เอกสาร                    | นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม | -        | บันทึกที่ กท ๑๕๐๔/๑๑๑๙ เรื่องหลักสูตรวิชาชีพพระยาชั้นของสำนักพัฒนาสังคม คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน |
| ๒.           |   | ๑๕ วัน       | จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณพร้อมแนบเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการ</li> <li>- กำหนดการ</li> <li>- รายละเอียดค่าตอบแทนวิทยากร</li> <li>- รายละเอียดค่าวัสดุ</li> </ul>                                                                     | เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง                                                                                                                                       | เอกสาร                    | นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม | -        |                                                                                                                                                                 |
| ๓.           |  | ๓๐ วัน       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดระยะเวลารับสมัคร ระยะเวลาเรียน และสถานที่สมัคร</li> <li>- ติดประกาศประชาสัมพันธ์ในชุมชนต่าง ๆ และที่สาธารณะทั่วไป</li> <li>- เปิดรับสมัครผู้สนใจฝึกอบรม โดยลงทะเบียนเรียนพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประชาสัมพันธ์การเปิดฝึกอบรมอย่างทั่วถึง</li> <li>- มีผู้สมัครฝึกอบรมครบตามจำนวนที่ตั้งไว้ในโครงการ</li> </ul> | เอกสาร                    | นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม |          |                                                                                                                                                                 |

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                            | ระยะ<br>เวลา                | รายละเอียด                                                                      | มาตรฐานคุณภาพงาน                                 | ระบบติดตาม<br>/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                            | แบบฟอร์ม                                                 | เอกสารอ้างอิง |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|
| ๔.           | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเตรียมวิทยากร</div> <div style="text-align: center;">↓</div> | ๑๕ วัน                      | จัดทำบันทึกขอวิทยากรจากสำนักพัฒนาสังคม                                          | เป็นวิทยากรที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากสำนักพัฒนาสังคม | เอกสาร                   | นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงาน-พัฒนาสังคม | -                                                        | -             |
| ๕.           | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเตรียมสถานที่</div> <div style="text-align: center;">↓</div> | ๓ วัน                       | ประสาน และจัดสถานที่พร้อมทั้งอุปกรณ์ที่ต้องใช้ให้เหมาะสมกับวิชาชีพที่จัดฝึกอบรม | มีสถานที่และอุปกรณ์พร้อมฝึกอบรม                  | -                        | นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงาน-พัฒนาสังคม | -                                                        | -             |
| ๖.           | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการฝึกอบรม</div> <div style="text-align: center;">↓</div> | ตามที่<br>หลักสูตร<br>กำหนด | ควบคุมดูแลวิทยากรสอนฝึกอบรม ให้สอนตามเนื้อหาและระยะเวลาที่กำหนด                 | การฝึกอบรมเป็นไปตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนด          | เอกสาร/การสังเกตการณ์    | นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงาน-พัฒนาสังคม | - ใบเซ็นชื่อวิทยากร<br>- ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม | -             |
| ๗.           | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">รายงานผล</div>                             | ๕ วัน                       | รายงานผลการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารทราบ                                             | มีการรายงานผลการดำเนินงานที่ครบถ้วน              | เอกสาร                   | นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงาน-พัฒนาสังคม | -                                                        | -             |

## ๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                          | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                     | ระบบติดตาม<br>/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                  | แบบฟอร์ม           | เอกสารอ้างอิง                                                                                       |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.           |    | ๑ วัน        | กลุ่มอาชีพยื่นจดทะเบียน เอกสารประกอบด้วย<br>๑. แบบ กอ. ๑<br>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของสมาชิกกลุ่ม<br>๓. สำเนาบัตรประชาชน ของสมาชิกกลุ่ม<br>โดยสมาชิกกลุ่มมีไม่ต่ำกว่า ๑๐ คน<br>มีหัวหน้ากลุ่ม ๑ คน<br>๔. หนังสือมอบอำนาจจากสมาชิกกลุ่ม | เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง<br>ไม่หมดอายุ มีจำนวน<br>สมาชิกตามที่กำหนด                                     | เอกสาร                   | นักพัฒนาสังคมและ<br>เจ้าพนักงานพัฒนา<br>สังคม | กอ. ๑              | คำสั่ง<br>กรุงเทพมหานคร<br>ที่ ๓๘๐๘/๒๕๔๑<br>ลงวันที่ ๓ ธ.ค.<br>๒๕๔๑ เรื่อง การ<br>จัดตั้งกลุ่มอาชีพ |
| ๒.           |    | ๒ วัน        | ๑. เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบและให้ความเห็น                                                                                                                                                                                        | มีการตรวจสอบและยืนยัน<br>สภาพของกลุ่ม ว่ามีการ<br>รวมกลุ่มกันประกอบ<br>อาชีพตามแจ้งใน แบบ<br>กอ. ๑   | สังเกตการณ์และ<br>เอกสาร | นักพัฒนาสังคมและ<br>เจ้าพนักงานพัฒนา<br>สังคม | กอ. ๑              |                                                                                                     |
| ๓.           |   | ๕ วัน        | ๑. เจ้าหน้าที่จัดทำใบทะเบียนกลุ่มอาชีพเสนอ<br>นายทะเบียนลงนาม<br>๒. ออกเลขลำดับที่ใบทะเบียน ประทับตราเขต<br>๓. ประสานกลุ่มอาชีพรับใบทะเบียนกลุ่มอาชีพ<br>๔. บันทึกการออกใบทะเบียนกลุ่มอาชีพใน<br>แบบ กอ.๑                           | กลุ่มอาชีพได้รับใบ<br>ทะเบียนฯ ที่ถูกต้อง<br>ครบถ้วน เป็นไปตาม<br>ระเบียบ และได้เอกสารที่<br>ต้องการ | เอกสาร                   | นักพัฒนาสังคมและ<br>เจ้าพนักงานพัฒนา<br>สังคม | กอ. ๒<br><br>กอ. ๑ |                                                                                                     |
| ๔.           |  | ๗ วัน        | ๑. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแจ้งการลงทะเบียนให้<br>สำนักพัฒนาสังคมทราบ                                                                                                                                                                 | รายงานให้สำนักพัฒนา<br>สังคมทราบทุกรายการ<br>ภายใน ๗ วัน                                             | เอกสาร                   | นักพัฒนาสังคมและ<br>เจ้าพนักงานพัฒนา<br>สังคม |                    |                                                                                                     |

๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

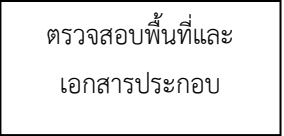
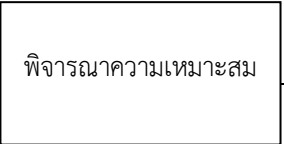
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                         | มาตรฐานคุณภาพ                              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

|   | ผังกระบวนการ                              | เวลา   | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | มาตรฐาน/เกณฑ์                                                                                                    | ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                    | แบบประเมิน | เกณฑ์/เวียง                                                              |
|---|-------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------|
|   |                                           |        | <p>-มีสุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง</p> <p>-มีความรักเด็ก สุภาพเรียบร้อย</p> <p>๑.๒ หลักฐานการรับสมัคร</p> <p>-รูปถ่าย ขนาด ๑" จำนวน ๒ รูป</p> <p>-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>-สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>-สำเนาใบรับรองผลการศึกษา</p> <p>-ใบรับรองแพทย์</p> <p>-ใบรับรองความประพฤติ</p> <p>๑.๓ วิธีการคัดเลือก</p> <p>-สอบสัมภาษณ์</p> <p>-สอบข้อเขียน (ภาษาไทย)</p> <p>๑.๓ จัดทำคำสั่งจ้าง</p> |                                                                                                                  |           |                                                                                                 |            |                                                                          |
| ๖ | <div>ขอจัดสรรงบประมาณ</div>               | ๖๐ วัน | <p>จัดทำคำขอจัดสรรงบประมาณดำเนินการในศูนย์ฯ</p> <p>๑.คำตอบแทนอาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก</p> <p>๒.ค่าอาหารและนม</p> <p>๓.ค่าวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน</p> <p>๔.ค่าเครื่องครัวเครื่องนอน</p> <p>๕.ค่าวัสดุอุปกรณ์</p>                                                                                                                                                                                        | <p>อัตรา ๖,๑๔๐.-บาท/เดือน</p> <p>๒๐.-บาท/คน/วัน</p> <p>๑๐๐.-บาท/คน/ปี</p> <p>๖๐๐.-บาท/คน/ปี(กรณีศูนย์ฯในวัด)</p> | -         | <p>เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม</p> <p>นักพัฒนาสังคม</p> <p>สำนักงานเขต และ</p> <p>สำนักพัฒนาสังคม</p> | -          | ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนชุมชน พ.ศ.๒๕๕๔ |
| ๗ | <div>ชุมชนดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ</div> | ๑๕ วัน | <p>๑.ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย</p> <p>๒.จัดทำฎีกาเบิกจ่าย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>๑.เอกสารการมาปฏิบัติงาน</p> <p>๒.เอกสารการมาเข้าเรียนของเด็ก</p>                                              | -         | <p>เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม</p> <p>นักพัฒนาสังคม</p> <p>สำนักงานเขต</p>                            | -          | ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนชุมชน พ.ศ.๒๕๕๔ |





๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งลานกีฬากรุงเทพมหานคร

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                           | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                           | แบบฟอร์ม                        | เอกสารอ้างอิง                                                                |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| ๑        |    | ๑ วัน    | รับแจ้งความประสงค์ขอจัดตั้งลานกีฬาจากชุมชนที่มีความพร้อมในเรื่องสถานที่ตั้ง ขนาดพื้นที่ และหนังสือยินยอมให้ใช้พื้นที่จัดตั้งเป็นลานกีฬาจากเจ้าของที่ดิน                                                                                                 |                                                                                                     | -                       | นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม | -                               | ๑. หลักเกณฑ์การจัดตั้งลานกีฬากรุงเทพมหานคร<br>๒. มาตรฐานลานกีฬากรุงเทพมหานคร |
| ๒        |    | ๓ วัน    | อาสาสมัครลานกีฬาลงไปตรวจสอบพื้นที่ ถ่ายรูปสภาพสถานที่จัดตั้ง ประสานเจ้าของที่ดิน                                                                                                                                                                        | หนังสือยินยอมให้ใช้พื้นที่จัดตั้งลานกีฬาจากเจ้าของที่ดิน ซึ่งต้องยินยอมให้ใช้พื้นที่ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี | -                       | นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม | - สัญญายินยอมให้ใช้สอยทรัพย์สิน |                                                                              |
| ๓        |   | ๕ วัน    | อาสาสมัครลานกีฬาพิจารณารายละเอียดด้านต่าง ๆ ได้แก่ เนื้อที่, จำนวนผู้ใช้บริการ, ประเภทของลานกีฬา, ระยะเวลาให้บริการ, กิจกรรมในลานกีฬา, ความปลอดภัย, การบริหารจัดการ, กรรมสิทธิ์ที่ดิน และแสงสว่าง                                                       | มีรายละเอียดเป็นไปตามมาตรฐานการจัดตั้งลานกีฬากรุงเทพมหานคร                                          | -                       | นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม | -                               |                                                                              |
| ๔        |  |          | จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดตั้งลานกีฬาระบุชื่อลานกีฬา, สถานที่จัดตั้งลานกีฬา, ขนาดพื้นที่ลานกีฬา, ประเภทลานกีฬา, กรรมสิทธิ์ถือครองที่ดินพร้อมเอกสารประกอบ ได้แก่ หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน, ตารางเวลาใช้ลานกีฬา, รูปถ่ายพื้นที่และแผนที่แสดงที่ตั้งลานกีฬา | มีเอกสารประกอบการขอจัดตั้งลานกีฬาคครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจัดตั้งลานกีฬากรุงเทพมหานคร          | -                       | นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม | -                               |                                                                              |

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

๒.๕.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานสภาเยาวชน

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

๒.๕.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานสภาเยาวชน

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพ | รายการติดตาม<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|--------------|---------------|---------------|---------------------------|--------------|----------|---------------|
|-----|--------------|--------------|---------------|---------------|---------------------------|--------------|----------|---------------|



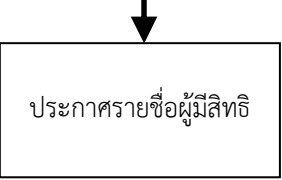
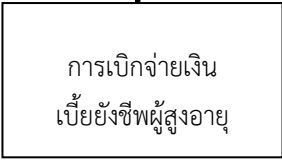


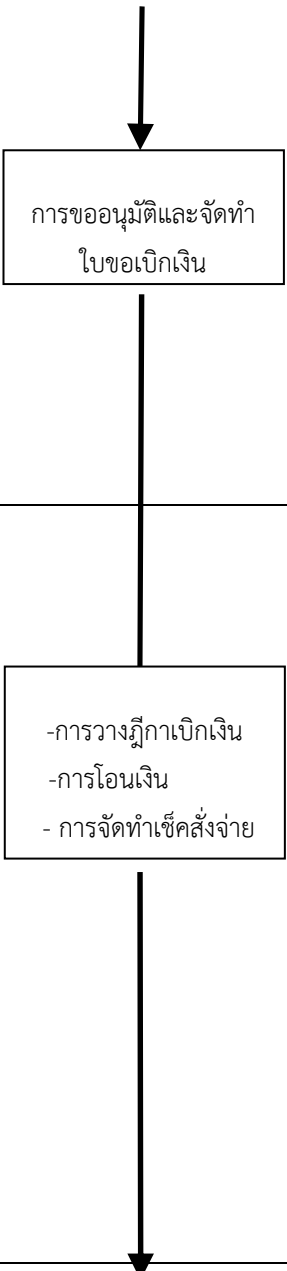
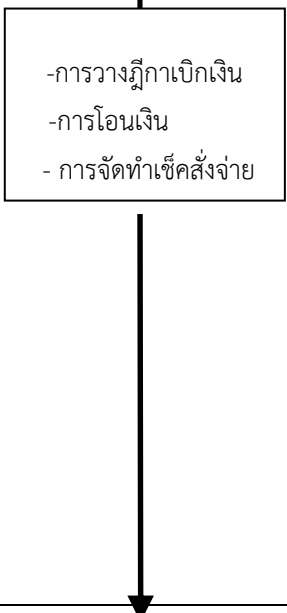
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้การสังคมสงเคราะห์ด้านต่างๆ

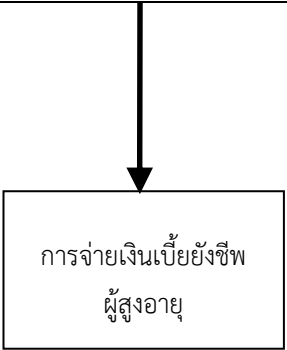
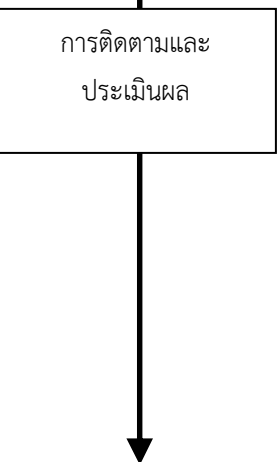
๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้การสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง

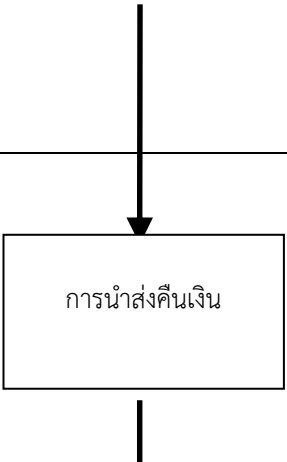
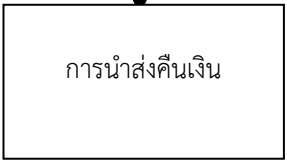
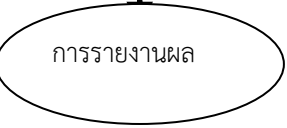
๓.๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ

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

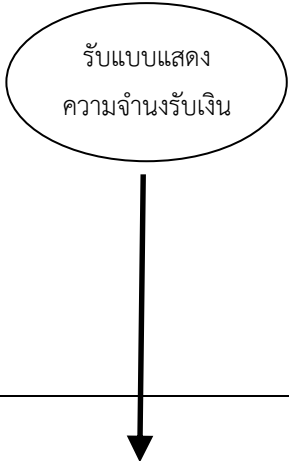
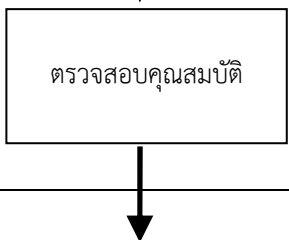
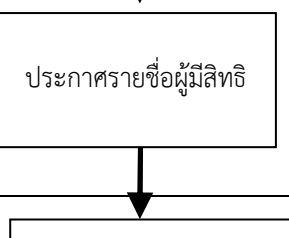
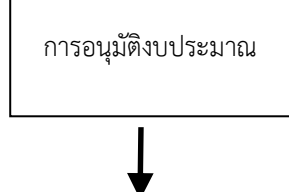
| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                      | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                               | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                    |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------|
| ๔            |    | ๗ วัน        | จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณถัดไป ภายในวันที่ ๗ มกราคม ของทุกปี                                                                                                                                                                                                                                                               | บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ                      | -                       | นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าหน้าที่งานพัฒนาสังคม                                                                  | -        | -                                                                |
| ๕            |    | ๑๕ วัน       | ๑.สำนักพัฒนาสังคมส่งบัญชีจัดสรรจำนวนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณให้สำนักงานเขตทราบ<br>๒.ขออนุมัติเงินประจำงวดงบประมาณกรุงเทพมหานคร สัดส่วนร้อยละ ๔๐ ตามบัญชีจัดสรร จากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร<br>๓.ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลสัดส่วนร้อยละ ๖๐ ตามบัญชีจัดสรร รายไตรมาส จากสำนักการคลัง เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ สำนักงานเขต | ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามระเบียบ | -                       | -สำนักพัฒนาสังคม<br>-ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ<br>-ฝ่ายการคลัง<br>-กองตรวจจ่าย<br>-กองการเงิน<br>-สำนักงบประมาณ กทม. | -        | ๑.บัญชีจัดสรรจำนวนผู้มีสิทธิ<br>๒.แนวทางปฏิบัติ                  |
| ๖            |  | ๓ วัน        | ๑.ตรวจสอบสถานะสิทธิผู้สูงอายุจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร<br>๒.ตรวจสอบการมีชีวิตรอยู่ของผู้สูงอายุจากสรุปรายงานผู้สูงอายุที่ถึงแก่กรรมในรอบเดือนที่ผ่านมา จากฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต<br>๓.จัดทำรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและใบสำคัญจ่ายเงินตามจำนวน ผู้มีสิทธิในแต่ละเดือน                                                                                              | สำนักงานเขต ๕๐ เขตมีแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแนวทางเดียวกัน       | -                       | นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าหน้าที่งานพัฒนาสังคม                                                                  | -        | -แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร |

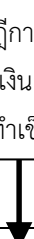
| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                             | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                 | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                               | แบบฟอร์ม                                                                                | เอกสารอ้างอิง |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ๗            |  | ๓ วัน        | -ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร<br>๑.ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร สัดส่วนร้อยละ ๔๐ และจัดทำใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ<br>๒.ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล สัดส่วนร้อยละ ๖๐ และจัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ | ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำเดือน ได้รับเงินครบถ้วนถูกต้อง ตามสิทธิ | -                       | นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าหน้าที่งานพัฒนาสังคม<br>- ฝ่ายการคลัง | ๑.แบบใบสำคัญจ่ายเงิน<br>๒.แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลง (กรณีเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิการรับเงิน) | -             |
| ๘            |  | ๑ - ๓ วัน    | ๑.ฝ่ายการคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและวางฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ<br>๒.กองการเงินโอนเงินตามฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ<br>๓.ฝ่ายการคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและวางฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ<br>๔.ฝ่ายการคลังจัดทำเช็คสั่งจ่ายตามประเภทงบประมาณและตามกรณีการจ่ายเงิน     | เอกสารและใบสำคัญถูกต้อง ครบถ้วน ตามสิทธิ                                                             | -                       | -ฝ่ายการคลัง<br>-กองการเงิน                                | -                                                                                       | -             |

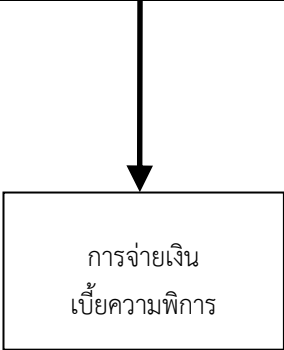
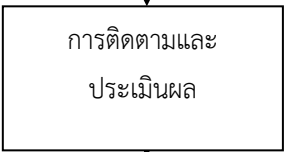
| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะ<br>เวลา                                                                       | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                               | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ                           | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------|---------------|
| ๙            |   |  | ๑.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรณีจ่ายเป็นเงินสดตามรายชื่อผู้มีสิทธิในใบสำคัญจ่ายเงิน<br>๒.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย โดยการแปลงข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Excel File Conversion For Direct Credit<br>๓.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรณีโอนเงินเข้าบัญชีต่างธนาคาร โดยการแปลงข้อมูล โดยใช้โปรแกรม Excel File Conversion For SMART | ผู้สูงอายุได้รับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน                              | ๑.ใบสำคัญจ่ายเงินกรณีจ่ายเป็นเงินสด<br>๒.รายงานผลการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย<br>๓.รายงานผลการโอนเงินเข้าบัญชีต่างธนาคาร | นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม | -        | -             |
| ๑๐           |  |                                                                                    | ๑.ตรวจสอบผลการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยและต่างธนาคาร<br>๒.ตรวจสอบสาเหตุรายที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้<br>๓.ตรวจสอบการมีชีวิตรอยู่ของผู้สูงอายุ รายที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้ และรายที่ยังไม่ติดต่อขอรับเงิน กรณีรับเงินสด<br>๔.ติดตามผู้มีสิทธิรับเงินรายที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้ โดยการเบิกจ่ายเงินใหม่ครั้งที่ ๒                                       | ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำเดือนได้รับเงินครบถ้วนถูกต้อง ตามสิทธิ | ๑.โทรศัพท์<br>๒.จดหมาย<br>๓.แบบสอบถาม<br>ความพึงพอใจ ใน<br>การรับบริการ                                                      | นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม | -        | -             |

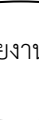
| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ                                                                      | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                              | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล           | ผู้รับผิดชอบ                                      | แบบฟอร์ม                                         | เอกสารอ้างอิง |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------|
|              |  |              | ๕. ติดตามผู้มีสิทธิรับเงิน กรณี<br>รับเงินสดให้ติดต่อบริษัทรับเงินภายใน<br>กำหนด                                                                                                                           |                                                                                                                                     |                                   |                                                   |                                                  |               |
| ๑๑           |  | ๑ วัน        | ๑. นำส่งคืนเงิน กรณีผู้สูงอายุ<br>เสียชีวิต โดยการส่งคืนเงินตาม<br>ประเภทงบประมาณ<br>๒. นำส่งคืนเงิน กรณีไม่สามารถ<br>จ่ายเงินให้ผู้สูงอายุได้ โดยการ<br>ส่งคืนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์<br>สำนักงานเขต ๑๐๐ % | การนำส่งคืนเงินแต่ละ<br>กรณี ครบถ้วน ถูกต้อง<br>เป็นไปตามแนวทาง<br>ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน<br>เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ<br>กรุงเทพมหานคร | -ไปนำส่งเงินและ<br>ใบเสร็จรับเงิน | นักพัฒนาสังคมหรือ<br>เจ้าหน้าที่งานพัฒนา<br>สังคม | -ใบนำส่งเงิน                                     | -             |
| ๑๒           |  | ๑ วัน        | จัดทำข้อมูล การจ่ายเงิน เบี้ย<br>ยังชีพผู้สูงอายุ ตามแบบรายงาน<br>ผลการจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพ<br>ผู้สูงอายุ                                                                                                  | รายงานผลตามแบบที่<br>กำหนด ส่งสำนักพัฒนา<br>สังคม ภายในวันที่ ๒๐<br>ของทุกเดือน                                                     | -แบบรายงานผล                      | นักพัฒนาสังคมหรือ<br>เจ้าหน้าที่งานพัฒนา<br>สังคม | -แบบรายงานผลการ<br>จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ | -             |

๓.๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

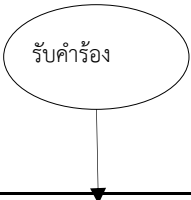
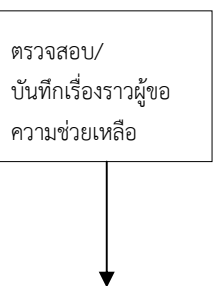
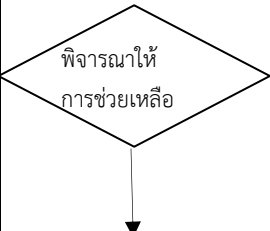
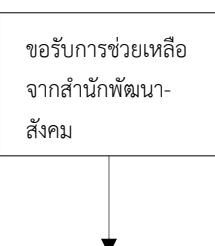
| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                         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

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

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                          | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ                           | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------|---------------|
| ๘            |    | ๔๕ วัน       | ๑.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ กรณีจ่ายเป็นเงินสดตามรายชื่อผู้มีสิทธิในใบสำคัญจ่ายเงิน<br>๒.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย โดยการแปลงข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Excel File Conversion For Direct Credit<br>๓.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ กรณีโอนเงินเข้าบัญชีต่างธนาคาร โดยการแปลงข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Excel File Conversion For SMART | คนพิการได้รับเงินเบี้ยความพิการภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน                                     | ๑.ใบสำคัญจ่ายเงินกรณีจ่ายเป็นเงินสด<br>๒.รายงานผลการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย<br>๓.รายงานผลการโอนเงินเข้าบัญชีต่างธนาคาร | นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม | -        | -             |
| ๙            |  |              | ๑.ตรวจสอบผลการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยและต่างธนาคาร<br>๒.ตรวจสอบสาเหตุรายที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้<br>๓.ตรวจสอบการมีชีวิตรอยู่ของคนพิการ รายที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้ และรายที่ยังไม่ติดต่อขอรับเงินกรณีรับเงินสด<br>๔.ติดตามผู้มีสิทธิรับเงินรายที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้ เบิกจ่ายครั้งที่ ๒                                   | ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ ประจำเดือน ได้รับเงินครบถ้วน ถูกต้องตามสิทธิ | ๑.โทรศัพท์<br>๒.จดหมาย<br>๓.แบบสอบถาม<br>ความพึงพอใจในการรับบริการ                                                           | นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม | -        | -             |

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

๓.๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรักษาพยาบาล

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

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                 | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                         | มาตรฐานคุณภาพ                                    | รายการติดตาม<br>ประเมินผล   | ผู้รับผิดชอบ                                                                 | แบบฟอร์ม                                           | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------|
| ๕   | พิจารณาให้<br>การช่วยเหลือ                                   | ๓๐ วัน   | สำนักพัฒนาสังคมประชุมพิจารณา<br>จัดสรรเงิน            | พิจารณาตามหลักเกณฑ์<br>ที่ระเบียบฯ กำหนด         | หนังสือแจ้งผลการ<br>พิจารณา | เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม<br>นักพัฒนาสังคม<br>สำนักพัฒนาสังคม                    | -                                                  |               |
| ๖   | มอบเงิน/ให้<br>การช่วยเหลือ                                  | ๑ วัน    | จ่ายเงินให้การช่วยเหลือ<br>- กรอกแบบสอบถามความพึงพอใจ | ๑. รูปถ่าย<br>๒. เอกสารใบสำคัญ<br>ถูกต้องครบถ้วน | เยี่ยมบ้าน                  | เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม<br>นักพัฒนาสังคม<br>สำนักงานเขต และ<br>สำนักพัฒนาสังคม | ใบสำคัญ<br>รับเงิน                                 |               |
| ๗   | ส่งใบสำคัญรับ<br>เงินและแบบ<br>สอบถาม คืนสำนัก<br>พัฒนาสังคม | ๑ วัน    | ส่งใบสำคัญรับเงินและแบบสอบถาม<br>คืนสำนักพัฒนาสังคม   | -                                                | -                           | เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม<br>นักพัฒนาสังคม<br>สำนักงานเขตและ<br>สำนักพัฒนาสังคม  | ใบสำคัญ<br>รับเงิน<br>แบบสอบถาม<br>ความ<br>พึงพอใจ |               |





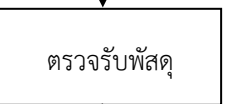
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารโครงการ

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

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุน

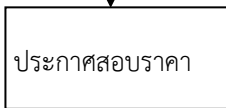
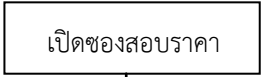
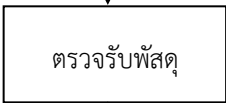
### ๕.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง

#### ๕.๑.๑ การตกลงราคา

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

หมายเหตุ ไม่นับเวลารอคอย

๕.๑.๒ การสอบราคา

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                     | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                     | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล  | ผู้รับผิดชอบ                                                 | แบบฟอร์ม                                     | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                     |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.           |    | ๑ วัน    | ๑. บันทึกขอความเห็นชอบ<br>๒. รายละเอียดงบประมาณ<br>๓.รายละเอียดงานที่จะซื้อ/จ้าง<br>๔. ลงระบบ MIS | ถูกต้องตามข้อบัญญัติ<br>กรุงเทพมหานครเรื่อง<br>การพัสดุ และระเบียบ<br>อื่นๆที่เกี่ยวข้อง | ๑. เอกสาร<br>๒. ระบบ MIS | นักพัฒนาสังคม<br>เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม<br>นักจัดการงานทั่วไป | รายละเอียดแนบ<br>ท้ายการสั่งซื้อ/ส่ง<br>จ้าง | - ข้อบัญญัติ<br>กรุงเทพมหานครเรื่อง<br>การพัสดุ (ฉบับที่ ๒)พ.ศ.<br>๒๕๔๘<br>- ระเบียบ<br>กรุงเทพมหานครว่า<br>ด้วยการรับเงิน การ<br>เบิกจ่ายเงินฯลฯ |
| ๒            |    | ๑ วัน    | ๑. จัดทำประกาศสอบราคา<br>๒. ส่งเอกสารประชาสัมพันธ์<br>ตามระเบียบ/การสั่งการ ที่<br>เกี่ยวข้อง     |                                                                                          | เอกสาร                   |                                                              | ประกาศสอบราคา                                |                                                                                                                                                   |
| ๓            |    | ๑ วัน    | ๑. คณะกรรมการดำเนินการ<br>เปิดซองสอบราคา<br>๒. แจ้งผู้ได้รับการจ้าง                               |                                                                                          | เอกสาร                   |                                                              |                                              |                                                                                                                                                   |
| ๔            |    | ๑ วัน    | ๑. บันทึกขออนุมัติ<br>๒. ใบสั่งซื้อ/จ้าง<br>๓. เอกสารผู้รับจ้าง<br>๔. ลงระบบ MIS                  |                                                                                          | ๑. เอกสาร<br>๒. ระบบ MIS |                                                              | ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง                           |                                                                                                                                                   |
| ๕            |  | ๑ วัน    | ๑. รายงานการตรวจรับพัสดุ<br>๒. ลงระบบ MIS                                                         |                                                                                          |                          |                                                              | รายงานการตรวจ<br>รับพัสดุ                    |                                                                                                                                                   |
| ๖            |  | ๑ วัน    | ๑. ใบขอเบิก<br>๒. รายละเอียดประกอบฎีกา<br>(แบบ ๖)                                                 |                                                                                          |                          |                                                              | ใบขอเบิก                                     |                                                                                                                                                   |

หมายเหตุ ไม่นับเวลารอคอย

## ๕.๒ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                      | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                        | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                  | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                 | แบบฟอร์ม               | เอกสารอ้างอิง                                                          |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| ๑            | <pre> graph TD     A([ขออนุมัติ]) --&gt; B[ทำใบขอเบิก]     B --&gt; C[กรรมการรับเงิน]     C --&gt; D([จ่ายเงิน])           </pre> | ๑ วัน    | ๑. บันทึกขออนุมัติ<br>๒. ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน                                                     | - ถูกต้องตามระเบียบ<br>กรุงเทพมหานครว่า<br>ด้วยการรับเงิน การ<br>เบิกจ่ายเงินฯลฯ และ<br>ระเบียบอื่นๆที่<br>เกี่ยวข้อง | เอกสาร                  | นักพัฒนาสังคม<br>เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม<br>นักจัดการงานทั่วไป | ใบลงเวลา<br>ปฏิบัติงาน | - ระเบียบ<br>กรุงเทพมหานครว่า<br>ด้วยการรับเงิน การ<br>เบิกจ่ายเงินฯลฯ |
| ๒            |                                                                                                                                   | ๑ วัน    | ๑. ใบขอเบิก<br>๒. รายละเอียดประกอบฎีกา<br>(แบบ ๖)                                                    |                                                                                                                       |                         |                                                              | ใบขอเบิก               |                                                                        |
| ๓            |                                                                                                                                   | ๑ วัน    | - คณะกรรมการรับ-ส่งเงินลง<br>ลายมือชื่อรับเงินที่ฝ่ายการคลัง                                         |                                                                                                                       |                         |                                                              |                        |                                                                        |
| ๔            |                                                                                                                                   | ๑ วัน    | ๑. คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน<br>จ่ายเงินแก่บุคคลที่มีรายชื่อ<br>๒. นำส่งใบสำคัญรับเงินให้ฝ่าย<br>การคลัง |                                                                                                                       |                         |                                                              | ใบสำคัญรับเงิน         |                                                                        |

หมายเหตุ ไม่นับเวลารอคอย