

คู่มือปฏิบัติงาน

ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

คำนำ

การปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเนื่องจากต้องการให้ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบ และแนวทางที่กำหนด เพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานครมีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และเป็นมาตรฐานกลางในการถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๐๘๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑ ได้ร่วมกันพิจารณาถึงความครบถ้วน ถูกต้อง ความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และชอบด้วยระเบียบกฎหมายของคู่มือฉบับนี้ อย่างไรก็ตาม เนื่องจากฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มีภาระงานที่หลากหลายและแตกต่างกัน ซึ่งส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชน ทั้งด้านการพัฒนาชุมชน สวัสดิการสังคม การส่งเสริมวัฒนธรรม กีฬา การท่องเที่ยว และการเกษตร รวมทั้งมีการใช้กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้พยายามปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต ฉบับนี้ให้ดีที่สุด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งบุคคลทั่วไปที่สนใจ คณะทำงานฯ ขอขอบพระคุณผู้เกี่ยวข้องที่ให้ความอนุเคราะห์ ให้คำปรึกษาหารือ ข้อเสนอแนะต่างๆ รวมทั้งผู้ที่สนับสนุนในการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานฯ จนเสร็จเรียบร้อยมา ณ โอกาสนี้

คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต

กรกฎาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๒
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขต	๓
กรอบแนวคิด	๗
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๘
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๒๒
คำจำกัดความ	๒๓
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒๔
แผนผังกระบวนการ	
๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน	
๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งชุมชน	๒๔
๑.๒ กระบวนการเลือกตั้งกรรมการชุมชน	๒๕
๑.๓ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงาน ของคณะกรรมการชุมชน	๓๕
๑.๔ กระบวนการประสานงานรื้อย้ายชุมชน	๓๖
๑.๕ กระบวนการยกเลิกการเป็นชุมชน	๓๗
๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม	
๒.๑ กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ	๓๘
๒.๒ กระบวนการด้านการดำเนินการฝึกอาชีพ	๓๙
๒.๓ กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน	๔๐
๒.๔ กระบวนการจัดตั้งลานกีฬา	๔๒
๒.๕ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน	๔๕
๒.๖ กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน	๔๙
๒.๗ กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร	๕๐
๒.๘ กระบวนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน	๕๑
๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ	
๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือฯ กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง	
๓.๑.๑ กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๕๒

เรื่อง	หน้า
๓.๑.๒ กระบวนการลงรับทะเบียนเพื่อรับเบี้ยความพิการ	๕๕
๓.๑.๓ กระบวนการขอรับเงินสงเคราะห์ ในการจัดการศพผู้สูงอายุ	๕๖
๓.๒ กระบวนการให้ความช่วยเหลือฯ กรณีส่งกระทรวง พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ดำเนินการ (เงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด)	๕๗
๓.๓ กระบวนการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่างๆ กรณีส่งสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ	๕๘
๓.๔ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่นๆ	๕๙
๓.๕ กระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัย	๖๐
๔. กระบวนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติหอพัก	๖๑
๕. กระบวนการบริหารโครงการ	๖๔
๖. กระบวนการสนับสนุน	
๖.๑ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ	๖๕
๖.๒ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุม คณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร	๖๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม	
๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน	
๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งชุมชน	๖๗
๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน	๖๙
๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าสนับสนุน การดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน	๘๕
๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานประสานงานรื้อย้ายชุมชน	๘๖
๑.๕ ขั้นตอนการยกเลิกการเป็นชุมชน	๘๘
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม	
๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งกลุ่มอาชีพ	๙๐
๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการดำเนินการฝึกอาชีพ	๙๑
๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและสนับสนุน การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน	๙๓
๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งลานกีฬา	๙๕
๒.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเยาวชน	๙๗

เรื่อง	หน้า
๒.๖ ขั้นตอนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน	๑๐๑
๒.๗ ขั้นตอนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร	๑๐๓
๒.๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน	๑๐๔
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ	
๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือฯ กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง	
๓.๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๐๕
๓.๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับลงทะเบียนเพื่อ รับเบี้ยความพิการ	๑๑๐
๓.๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานขอค่าจัดการศพผู้สูงอายุฯ	๑๑๑
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือฯ กรณี	๑๑๓
ส่งกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ดำเนินการ (เงินอุดหนุนเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด)	
๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือ	๑๑๕
ค่าใช้จ่ายต่างๆ กรณีส่งสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ	
๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือ	๑๒๘
สงเคราะห์ด้านอื่นๆ	
๓.๕ ขั้นตอนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัย	๑๓๐
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติหอพัก	๑๓๑
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารโครงการ	๑๓๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุน	
๖.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ	๑๓๕
๖.๒ ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการ และถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร	๑๓๖

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน มีหลากหลายกระบวนการ งานหลายส่วนมีความสลับซับซ้อนในการปฏิบัติ ซึ่งอาจก่อให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ ประกอบกับทำให้เกิดการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เป็นข้อเปรียบเทียบสำหรับประชาชน ดังนั้น เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานมีความเป็นเอกภาพและมีประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น ทั้งยังเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ ได้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ก่อนเข้าปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเดิมให้มีการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้ง ๕๐ เขต ประกอบกับยังมีประโยชน์แก่ประชาชน ในการศึกษาข้อมูลก่อนการติดต่อราชการ เพื่อเกิดความเข้าใจ ความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อราชการอีกด้วย จึงได้รวบรวมกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญไว้โดยสังเขป ดังนี้

๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย กระบวนการการจัดตั้งชุมชน, กระบวนการเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน, กระบวนการสนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการชุมชน, กระบวนการประสานงานในการรื้อย้ายชุมชน และกระบวนการยกเลิกการเป็นชุมชน

๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ, กระบวนการด้านการดำเนินการฝึกอาชีพ, กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน, กระบวนการจัดตั้งลานกีฬา, กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน, กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน, กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร และกระบวนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน

๓. กระบวนการให้การสงเคราะห์ ประกอบด้วย กระบวนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและกระบวนการรับลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยความพิการ, การสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล, ทุนการศึกษา, ทุนประกอบอาชีพ, กระบวนการขอเงินจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี, กระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัย กระบวนการสงเคราะห์เงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด และกระบวนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติหอพัก

๔. กระบวนการบริหารโครงการ

๕. กระบวนการสนับสนุน ประกอบด้วย กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ การประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงาน ทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆอย่างเป็นระบบและครบถ้วนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการเช่นการสอนงานการตรวจสอบการทำงานการควบคุมงานการติดตามงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นต้นทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดมีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

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

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

วัตถุประสงค์

๑. เพื่ออธิบายขั้นตอนรายละเอียดของกระบวนการในความรับผิดชอบของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร และควรทำอะไรก่อนและหลัง โดยมีเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมทุกสำนักงานเขตมีแนวทางการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย

๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าว รวมทั้งผู้ที่สนใจผู้รู้ ได้ทราบแนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ และสามารถนำไปใช้เป็นสื่อในการติดต่อประสานงาน

๔. เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับผู้บริหารใช้ในการทบทวนและตรวจติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต เฉพาะกระบวนการสำคัญที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานซับซ้อน และเป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมายที่กำหนดประกอบด้วยกระบวนการดังนี้

๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การจัดตั้งชุมชน เลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน การประสานงานการรื้อย้ายชุมชน และการยกเลิกการเป็นชุมชน โดยมีขอบเขตของงานแยกเป็นรายกระบวนการดังนี้

๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งชุมชน มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากผู้แทนชุมชน ส่งหนังสือแจ้งความประสงค์ขอจัดตั้งชุมชน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล ลงพื้นที่ ทำหนังสือขอจัดตั้งชุมชนพร้อมเอกสารส่งสำนักพัฒนาสังคมตรวจสอบ จัดทำประกาศเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม และส่งประกาศให้สำนักงานเขต สำนักงานเขตประกาศกำหนดวันเลือกตั้งฯ คณะกรรมการชุมชน ดำเนินการเลือกตั้ง ตลอดจนประกาศแต่งตั้ง จัดทำบัตรประจำตัวกรรมการชุมชน จนถึงส่งมอบครุภัณฑ์

๑.๒ กระบวนการเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากสำนักงานเขต ประกาศกำหนดวันเลือกตั้งฯ คณะกรรมการชุมชน ดำเนินการรับสมัครคณะกรรมการชุมชน ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครคณะกรรมการชุมชน การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การดำเนินการเลือกตั้ง การประกาศผลการเลือกตั้งตลอดจนประกาศแต่งตั้งจัดทำบัตรประจำตัวกรรมการชุมชนจนถึงส่งมอบครุภัณฑ์

๑.๓ กระบวนการย่อยการสนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการชุมชน ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๒) ชุมชนที่ทำกิจกรรมพัฒนาชุมชนสามารถเสนอขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนกิจกรรมฯ ตามที่ใช้จริง แต่ไม่เกินวงเงินที่กำหนด โดยมีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากชุมชนส่งรายละเอียดค่าใช้จ่ายการดำเนินงานพัฒนาชุมชน พร้อมเอกสารประกอบฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจนถึงการจ่ายเงินให้ชุมชน

๑.๔ กระบวนการย่อยการประสานงานในการรื้อย้ายชุมชนจะดำเนินการเมื่อกรุงเทพมหานครมีความประสงค์ใช้พื้นที่ ที่มีชุมชนบุกรุกที่สาธารณะอยู่อาศัย ขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากการสำรวจพื้นที่บุกรุก พร้อมชี้แจงทำความเข้าใจประชาชนในพื้นที่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดวิธีการ ขั้นตอน และกำหนดวันดำเนินการรื้อย้าย ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ลงพื้นที่จัดทำรายละเอียดชุมชนที่จะรื้อย้าย ส่งสำนักพัฒนาสังคมเพื่อขอจัดสรรงบประมาณ ดำเนินการรื้อย้าย จนถึงจ่ายเงินค่าชดเชย

๑.๕ การยกเลิกการเป็นชุมชน จะดำเนินการเมื่อได้รับคำร้องจากประชาชนในชุมชน หรือคำสั่งของกรุงเทพมหานคร ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล รายละเอียดความถูกต้อง ส่งข้อมูลให้สำนักพัฒนาสังคมกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบพิจารณา จัดทำประกาศแจ้งผลการยุบสภาพชุมชน

๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม มีกระบวนการสำคัญดังนี้ กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งกลุ่มอาชีพ กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการดำเนินการฝึกอาชีพ กระบวนการปฏิบัติงานจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งลานกีฬา กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชน กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งสภาเยาวชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร กระบวนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน กระบวนการลงทะเบียนเพื่อรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด ปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลา จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนดของแต่ละกระบวนการ ซึ่งแต่ละกระบวนการมีขอบเขตของงานดังนี้

๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ มีขอบเขตตั้งแต่รับยื่นคำขอจดทะเบียนกลุ่มอาชีพ การตรวจสอบเพื่อพิจารณาจัดตั้ง การออกหนังสือรับรองการจัดตั้งและรายงานสำนักพัฒนาสังคมทราบ

๒.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินงานศูนย์ฝึกอาชีพ มีขอบเขตที่สำคัญเริ่มตั้งแต่การกำหนดวิชาชีพที่เปิดสอน จัดเตรียมวิทยากร รับสมัครผู้เรียน ควบคุมดูแลการเรียนการสอน ตรวจสอบการประเมินผลการเรียน จัดทำวุฒิบัตร และรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากรับคำร้องขอจัดตั้ง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล พิจารณาจัดตั้งและประกาศจัดตั้ง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ฯ รับสมัครและคัดเลือกอาสาสมัครดูแลเด็ก จนถึงจัดสรรงบประมาณในการสนับสนุนศูนย์

๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดตั้งลานกีฬา มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากรับแจ้งความประสงค์ขอจัดตั้งลานกีฬา ตรวจสอบคุณสมบัติ ส่งเอกสารหลักฐานให้สำนักพัฒนาสังคมพิจารณาอนุมัติ จนถึงแจ้งชุมชนทราบผลการขอจัดตั้ง

๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชน มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากรับสมัครสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน จัดประชุมสมาชิกคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน จนถึงรายงานสำนักวัฒนธรรมฯ ทราบ

๒.๖ กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการของกองทุนแม่ของแผ่นดิน เปิดเวทีประชาคม ประชาชนในชุมชนเห็นชอบนำข้อมูลส่งสำนักพัฒนาสังคม เพื่อพิจารณาคัดเลือก แจ้งผลการพิจารณากองทุนฯ และเข้าร่วมพิธีพระราชทานกองทุนแม่ของแผ่นดิน

๒.๗ กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจาก สร้างความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของชมรม TO BE NUMBER ONE ให้แก่เด็ก เยาวชน ในชุมชน รับสมัครสมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE จัดตั้งเป็นชมรมฯ และสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ภายใต้ยุทธศาสตร์การดำเนินงาน ตามหลัก ๓ ก

๒.๘ กระบวนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากรับเรื่องจากประชาชนที่มาขอคำแนะนำ ปรึกษา ช่วยเหลือ ในด้านการออมเงินและปัญหาหนี้สิน ให้คำแนะนำช่วยเหลือ ประเมินความพึงพอใจของการบริการ รวบรวมส่งสำนักพัฒนาสังคม

๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ การจัดกระบวนการให้ความช่วยเหลือ สงเคราะห์ด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการในการพิจารณาผู้ขอรับความช่วยเหลือจากผู้ที่อาศัยในเขตพื้นที่และมีทะเบียนบ้านอยู่ในกรุงเทพมหานคร และกำหนดการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ไว้ ตามกระบวนการ ดังนี้

๓.๑ กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง) มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่รับคำร้องขอความช่วยเหลือ ตรวจสอบเอกสารและข้อเท็จจริง ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอจัดสรรเงินจนถึงการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอยื่นคำร้อง

๓.๒ กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีประสานสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ) มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่รับคำร้องขอความช่วยเหลือ ตรวจสอบเอกสารและข้อเท็จจริง ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับ เงินช่วยเหลือจนถึงการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอยื่นคำร้อง

๓.๓ กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่นๆ มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่รับคำร้องขอความช่วยเหลือ ตรวจสอบเอกสารและข้อเท็จจริง ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอจัดสรรเงินจนถึงการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอยื่นคำร้องหรือประสานส่งต่อความช่วยเหลือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ กระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัย มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่รับคำร้องขอความช่วยเหลือ ลงพื้นที่ตรวจสอบความเสียหาย แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ออกหนังสือรับรองความเสียหาย ประสานขอรับความช่วยเหลือ จนถึงการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอยื่นคำร้องหรือประสานส่งต่อความช่วยเหลือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. กระบวนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งการยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาต การตรวจสอบเอกสาร/สถานที่ จนกระทั่งขั้นตอนการออกใบอนุญาต

๕. กระบวนการบริหารโครงการ หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ เช่น การอนุรักษ์ส่งเสริม เผยแพร่ ฟื้นฟู บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น การส่งเสริมการท่องเที่ยวและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานด้านยาเสพติด หรืองานนโยบายต่างๆจะต้องมีการจัดทำโครงการรองรับภารกิจงาน ซึ่งกระบวนการบริหารโครงการครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่เจ้าหน้าที่เขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณ, ดำเนินการตามโครงการ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จนถึงรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๖. กระบวนการสนับสนุน

๖.๑ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆมีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากขออนุมัติเบิกจ่าย จนถึงทำใบขอเบิกส่งฝ่ายการคลัง

๖.๒ ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจาก จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประชาสัมพันธ์หนังสือเชิญประชุม ดำเนินการประชุม จัดทำรายงานการประชุม ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน ทำใบขอเบิกส่งฝ่ายการคลัง

กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๑ กระบวนการจัดตั้งชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชนในชุมชน		การมีส่วนร่วมของคนในชุมชน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕	- ข้อมูลชุมชน - เอกสารประกอบการจัดตั้งครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์	

๑.๒ กระบวนการเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้สมัครรับเลือกตั้ง		ความโปร่งใส เป็นธรรม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชนในชุมชน		- ความโปร่งใส เป็นธรรม - การมีส่วนร่วมของคนในชุมชน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕	- การเลือกตั้งเป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและได้รับผู้รับเลือกตั้งตามที่ กำหนด - ไม่มีข้อร้องเรียน	

๑.๓ กระบวนการสนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ คณะกรรมการชุมชน		- ได้รับเงินสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ ชุมชนตามเกณฑ์ที่สามารถเบิกจ่ายได้ - ชุมชนได้รับการพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการ	- เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการพัฒนาชุมชนของตนเอง	- ชุมชนได้รับการพัฒนาให้ดีขึ้น

พัฒนาชุมชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕		
-------------------------------------	--	--

๑.๔ กระบวนการประสานงานในการรื้อย้ายชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชนในชุมชนที่อยู่ในพื้นที่เวนคืน		- มีที่อยู่อาศัยที่มั่นคงถาวร - ได้รับเงินค่าพาหนะในการรื้อย้าย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร		ได้รับพื้นที่สำหรับทำประโยชน์เพื่อสังคมโดยรวม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการ พัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔	-การจัดการชุมชนมีความเป็น ระเบียบเรียบร้อย -ประชาชนได้รับเงินสนับสนุนตาม ระเบียบที่กำหนด	ประชาชนโดยส่วนรวมได้รับ ผลประโยชน์จากโครงการของ กรุงเทพมหานคร

๑.๕ กระบวนการยกเลิกการเป็นชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชนในชุมชนที่อยู่ในพื้นที่ชุมชน		ประชาชนในชุมชนไม่ต้องการพึ่งพาภาครัฐ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร		- ประหยัดงบประมาณในการดูแลชุมชน - ประชาชนมีความเข้มแข็งในการดูแลตนเอง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย ชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕	- ไม่ก่อเกิดประเด็นปัญหาต่างๆ	

๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๑ กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้ยื่นคำร้องขอจัดตั้งกลุ่ม		- ได้รับการบริการที่ดีภายในระยะเวลาที่กำหนด - เอกสารถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๘๐๘/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๑ เรื่อง การจัดตั้งกลุ่มอาชีพ ของกรุงเทพมหานคร	- การลงพื้นที่ตรวจสอบเพื่อยืนยัน สภาพกลุ่ม - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	

๒.๒ กระบวนการดำเนินงานด้านการฝึกอาชีพ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชนที่เข้ารับการอบรม		ความหลากหลายของวิชาชีพที่เปิดสอน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
	- ประชาชนมีเวลาเรียนจนจบหลักสูตร - วิทยากรเป็นบุคคลที่มีคำสั่งแต่งตั้ง จากสำนักพัฒนาสังคม	ประชาชนมีค่าใช้จ่ายลดลง มีรายได้เพิ่มขึ้น

๒.๓ กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ชุมชนผู้ขอจัดตั้งศูนย์เด็กฯ - เด็กในศูนย์		- ได้รับการอนุมัติให้จัดตั้ง - ได้รับการดูแลตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กก่อน วัยเรียนของกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ปกครอง		แบ่งเบาภาระการดูแลเด็ก
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ.๒๕๕๔	ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนมี คุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานของ กรุงเทพมหานคร	เด็กมีพัฒนาการที่ดีก่อน เข้าสู่วัยเรียนตามเกณฑ์

๒.๔ กระบวนการจัดตั้งลานกีฬา

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

๒.๕ กระบวนการจัดตั้งและบริหารงานสภาเด็กและเยาวชน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ เด็กและเยาวชน		มีเวทีแลกเปลี่ยนแนวคิดและสะท้อนปัญหาของเยาวชนให้กับสังคม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย สภาเยาวชนกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๙ - พระราชบัญญัติส่งเสริมการ พัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	- มีการรวมกลุ่มของเด็กและ เยาวชนในแต่ละพื้นที่ - มีกระบวนการขับเคลื่อนงานด้าน เด็กและเยาวชนอย่างเป็นรูปธรรม	เด็กและเยาวชนมีส่วนร่วมในการพัฒนากรุงเทพมหานคร

๒.๖ กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชนในชุมชน		การมีส่วนร่วมของคนในชุมชน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หลักเกณฑ์การคัดเลือกกองทุน แม่ของแผ่นดิน ของสำนักงาน คณะกรรมการป้องกันและ ปราบปรามยาเสพติด	- ประชาชนในชุมชน มีความสนใจ และมีการรวมกลุ่ม - มีการจัดกิจกรรมที่สอดคล้อง ตามหลักเกณฑ์กองทุนแม่ของ แผ่นดิน	ประชาชนห่างไกลยาเสพติด

๒.๗ กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ประชาชนในชุมชน - เยาวชนในชุมชน		การมีส่วนร่วมของคนในชุมชน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
คู่มือการดำเนินงานโครงการ รณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายา เสพติด TO BE NUMBER ONE ในทุกระดับมหามหึงอุบลรัตน์ ราชภัฏญา สิริวัฒนาพรรณวดี ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๖	- มีการจัดกิจกรรมการดำเนินงาน ของชุมชน TO BE NUMBER ONE ภายในชุมชน	เยาวชนห่างไกลยาเสพติด

๒.๘ กระบวนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชนทั่วไป		ได้รับคำแนะนำที่สามารถแก้ไขปัญหาได้ตาม วัตถุประสงค์
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
	- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	

๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)

๓.๑.๑ กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้สูงอายุ		ได้รับเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันไดตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้ดูแลผู้สูงอายุ - ผู้รับมอบอำนาจรับเงิน		ได้รับเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันไดตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ - หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๘/๒๕๗๑ ลว. ๑๗ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุฯ		ผู้สูงอายุได้รับเงินเบี้ยยังชีพเป็นประจำทุกเดือน	

๓.๑.๒ กระบวนการรับลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้พิการ		ได้ลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพคนพิการตามสิทธิ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้ดูแลผู้พิการ - ผู้รับมอบอำนาจรับเงิน		ได้รับเบี้ยยังชีพคนพิการจากกรมบัญชีกลางตามสิทธิ ที่พึงได้รับทุกเดือน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ - มติคณะรัฐมนตรี เห็นชอบมติจากการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ เพิ่มเงินเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘		ผู้พิการได้รับเงินเบี้ยความพิการเป็นประจำทุกเดือน	

๓.๑.๓ กระบวนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้ยื่นคำร้อง		ได้รับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีสิทธิที่พึงได้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริมและการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี พ.ศ. ๒๕๕๗	ผู้ยื่นคำร้องมีความพึงพอใจต่อกระบวนการให้บริการ	

๓.๒ กระบวนการให้ความช่วยเหลือกรณีกระทรวงพัฒนาสังคมและของมนุษย์(เงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ มารดาของเด็กแรกเกิด		ได้รับเงินเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิดตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือนจนกระทั่งอายุ ๓ ปี
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
คู่มือการดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดของกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	เด็กแรกเกิดได้รับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิดตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือนจนกระทั่งอายุ ๓ ปี	ครอบครัวของเด็กแรกเกิดได้รับการบรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้น

๓.๓ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีประสานสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชนผู้ยื่นคำร้อง		ได้รับความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนตามสิทธิที่พึงได้รับ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๕๗ - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐	- ผู้ยื่นคำร้องมีความพึงพอใจต่อกระบวนการให้บริการ - รับทราบข้อมูลพื้นฐานของประชาชนที่ประสบปัญหา	

๓.๔ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่น

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนผู้ยื่นคำร้อง		ได้รับความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนตาม สิทธิที่พึงได้รับ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการ สงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๕๗ - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐	- ผู้ยื่นคำร้องมีความพึงพอใจต่อ กระบวนการให้บริการ - รับทราบข้อมูลพื้นฐานของประชาชน ที่ประสบปัญหาผู้ยื่นคำร้องมีความ พึงพอใจต่อกระบวนการให้บริการ		

๓.๕ กระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ เกษตรกรผู้ยื่นคำร้อง		ได้รับความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนตาม สิทธิที่พึงได้รับ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย สงเคราะห์ผู้ ประสบสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖	เกษตรกรผู้ยื่นคำร้องได้รับการ ประสานเพื่อให้ความช่วยเหลือ ตามสิทธิที่พึงได้รับ		

๔. กระบวนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติหอพัก

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้ประกอบกิจการหอพัก	ประกอบกิจการหอพักได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ - กฎกระทรวงการอนุญาตประกอบ กิจการหอพัก พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการหอพักและการเป็นผู้จัดการหอพัก พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก เรื่อง แบบสัญญาเช่าหอพักระหว่าง ผู้ประกอบกิจการหอพักและผู้พักตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ - คำสั่งคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก กรุงเทพมหานคร ที่ ๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๑ ต.ค. ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพักกรุงเทพมหานคร ระดับเขต - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๐๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๕๘ - ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำป้ายชื่อหอพัก - ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยระเบียบประจำหอพักตาม พ.ร.บ. หอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘	มีการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็ว และถูกต้องตามกฎหมาย	

๕. กระบวนการบริหารโครงการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ	ได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือ กิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	- ผู้เข้าร่วมโครงการตรงตามเป้าหมายที่ กำหนด - ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้หรือร่วม กิจกรรมตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	

๖. กระบวนการสนับสนุน

๖.๑ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้รับค่าตอบแทน	ความครบถ้วนและรวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่าย ค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วย ปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๒) และระเบียบกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ได้รับค่าตอบแทนรวดเร็วและ ถูกต้อง	

๖.๒ ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ คณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ประจำแขวง		ค่าตอบแทนจากการประชุม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๒๕๒๗๐ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๓๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำแขวง	คณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ได้รับเงินค่าตอบแทนจากการประชุมตามอัตราที่กรมส่งเสริมการเกษตรถือปฏิบัติ ซึ่งสอดคล้องกับอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด		

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน ๑.๑ การจัดตั้งชุมชน	- ชุมชนมีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน - ชุมชนมีหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ - ประชาชนในชุมชนส่วนใหญ่เห็นด้วยกับการจัดตั้งและพร้อมร่วมกันพัฒนาชุมชน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการจัดตั้งชุมชนครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ - ๓ ใน ๔ ของจำนวนหลังคาเรือนเห็นด้วยกับการจัดตั้งชุมชน
๑.๒ การเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน	- ไม่มีข้อร้องเรียนที่ระบุว่าเจ้าหน้าที่บกพร่องไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ	- ร้อยละ ๘๐ ของชุมชนที่ดำเนินการเลือกตั้ง ไม่มีข้อร้องเรียนที่ระบุว่าเจ้าหน้าที่บกพร่องไม่ดำเนินการตามระเบียบ
๑.๓ การเบิกจ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน	- ชุมชนส่งเอกสารตามกำหนดและเอกสารครบถ้วนตามเกณฑ์ที่สามารถเบิกจ่ายได้	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารเบิกเงินถูกต้องตามระเบียบ
๑.๔ การประสานรื้อย้ายชุมชน	- ประชาชนได้ที่อยู่ใหม่ที่มีความมั่นคง	- ร้อยละ ๗๐ ของประชาชนมีความพึงพอใจ
๑.๕ การยกเลิกการเป็นชุมชน	- ชุมชนที่ยกเลิกมีหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของชุมชนที่เสนอขอได้รับการยกเลิก
๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม ๒.๑ กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ	- เอกสารประกอบการขอลงทะเบียนครบถ้วนตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๘๐๘/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๑ - ทุกกลุ่มที่เสนอขอจัดตั้งกลุ่มอาชีพต้องมีการลงพื้นที่ตรวจสอบเพื่อยืนยันสภาพกลุ่ม	- ร้อยละ ๑๐๐ ของกลุ่มที่ยื่นคำขอลงทะเบียนและยื่นเอกสารครบถ้วน ได้รับใบทะเบียนจัดตั้งกลุ่มอาชีพภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของกลุ่มที่ยื่นคำร้องได้รับการลงพื้นที่ตรวจสอบก่อนพิจารณาออกหนังสือ - ร้อยละ ๘๐ ของผู้ขอจดทะเบียนมีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

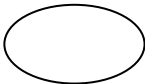
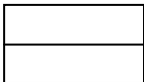
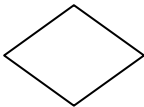
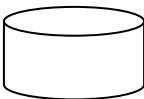
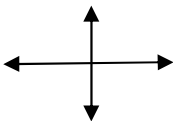
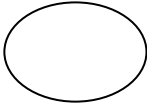
กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๒.๒ กระบวนการดำเนินงานด้านการฝึกอาชีพ	- เปิดสอนหลากหลายวิชาชีพ โดยมีโครงสร้างหลักสูตรสอดคล้องกับหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้นของสำนักพัฒนาสังคมและเป็นที่ต้องการเรียน - วิทยากรสอนวิชาชีพต้องเป็นบุคคลที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากสำนักพัฒนาสังคม - ผู้เข้ารับการฝึกอาชีพต้องมีเวลาเรียนจนจบหลักสูตร	- ร้อยละ ๘๐ ของผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของวิทยากรได้รับคำสั่งแต่งตั้งจากสำนักพัฒนาสังคม - ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอาชีพมีเวลาเรียนจนจบหลักสูตร
๒.๓ กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน	- ศูนย์เด็กที่แจ้งความประสงค์จัดตั้งมีคุณสมบัติถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนของกรุงเทพมหานคร	- ศูนย์เด็กสามารถจัดตั้งได้ตามความต้องการของชุมชน ตามระยะเวลาที่กำหนด
๒.๔ กระบวนการจัดตั้งลานกีฬา	- ลานกีฬาที่ขอจัดตั้งมีมาตรฐานตามเกณฑ์ของกรุงเทพมหานคร	- ร้อยละ ๘๐ ของลานกีฬาที่ขอจัดตั้งได้มาตรฐานลานกีฬาของกรุงเทพมหานคร
๒.๕ กระบวนการจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชน	- เกิดการรวมกลุ่ม ได้แสดงศักยภาพและความคิดเห็นของตนเองผ่านสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร	- ร้อยละ ๘๐ ของสมาชิกสภาเด็กและเยาวชนมีความพึงพอใจในการดำเนินการ
๒.๖ กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน	- ผู้นำชุมชนและประชาชนในชุมชน มีความสนใจ เข้าใจ เห็นด้วยและพร้อมร่วมกันพัฒนาเป็นชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน	- สำนักงานเขต พิจารณาเสนอชุมชนฯ เข้ารับการคัดเลือกตามความพร้อมของชุมชน
๒.๗ กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร	- เด็ก เยาวชนและประชาชนในชุมชนมีความสนใจ และเข้าใจวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งชมรม และพร้อมร่วมกันพัฒนาเป็นชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร	- มีการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชน อย่างน้อย ๑ ชมรม ในพื้นที่เขต
๒.๘ กระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการ	- นักบริหารเงินออมมีความรู้ ความเข้าใจเรื่องการออม และระบบการ	- ร้อยละ ๗๐ ของผู้ยื่นคำร้องมีความพึงพอใจในการให้บริการใน

แก้ไขปัญหานี้สิน	บริหารจัดการหนี้สิน	ระดับมาก
กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่าง ๆ ๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)	๑. ผู้สูงอายุต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ผู้พิการต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ๓. ผู้ยื่นคำร้องขอรับการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณีต้องมีคุณสมบัติตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และ	

๓.๒ กระบวนการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีส่งสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ) ๓.๓ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่น ๆ	เงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริมและการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี พ.ศ. ๒๕๕๗ - ผู้ยื่นคำร้องต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๕๗ หรือพ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ หรือ พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐ - ผู้ยื่นคำร้องต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๕๗ หรือพ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ หรือ พ.ร.บ. ผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นคำร้องขอรับการช่วยเหลือได้รับการประสานเพื่อให้ความช่วยเหลือตามสิทธิ - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นคำร้องขอรับการช่วยเหลือได้รับการประสานเพื่อให้ความช่วยเหลือตามสิทธิ
กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓.๔ กระบวนการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ดำเนินการ) ๓.๕ กระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ ๔. กระบวนการบริหารโครงการ ๕. กระบวนการสนับสนุน ๕.๑ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ	- ผู้ยื่นคำร้องต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๐ - เกษตรกรผู้ยื่นคำร้องต้องมีคุณสมบัติตามแนวทางและขั้นตอนการดำเนินการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัยพิบัติ - กลุ่มเป้าหมายได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นคำร้องขอรับการช่วยเหลือได้รับการประสานเพื่อให้ความช่วยเหลือตามสิทธิ - ร้อยละ ๑๐๐ ของเกษตรกรผู้ยื่นคำร้องขอรับการช่วยเหลือได้รับการประสานเพื่อให้ความช่วยเหลือตามสิทธิ โดยจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด - ร้อยละ ๗๐ พึ่งพอใจการเข้าร่วมโครงการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบที่

๕.๒ กระบวนการการประชุม คณะกรรมการศูนย์บริการและ ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร	ปฏิบัติราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ และระเบียบกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๓๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารศูนย์บริการและถ่ายทอด เทคโนโลยีการเกษตรประจำแขวง	เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของการ ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง
--	---	--

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

คำจำกัดความ

ชุมชน	หมายถึง	ชุมชนแออัด ชุมชนชานเมือง เคหะชุมชน หมู่บ้านจัดสรร ชุมชนเมือง และชุมชนอาคารสูง
สพส.	หมายถึง	สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร
ผว.กทม.	หมายถึง	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
แบบ กช.๑ - ๓๒	หมายถึง	แบบพิมพ์ที่ใช้ในการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการชุมชน ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕
แบบ กอ.๑ - ๒	หมายถึง	แบบพิมพ์ที่ใช้ในการดำเนินการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ ตามคำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๓๘๐๘/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๑
แบบ สทส.๐๑/๑, ๐๒/๑-๒, ๐๓		หมายถึง แบบพิมพ์ที่ใช้ในการดำเนินการขอรับเงินสงเคราะห์ใน การจัดการศพผู้สูงอายุฯ ตามหนังสือสำนักพัฒนาสังคม ที่ กท ๑๕๐๕/๙๓๐ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๘
แบบ ปค.๑๔	หมายถึง	แบบบันทึกการสอบสวน

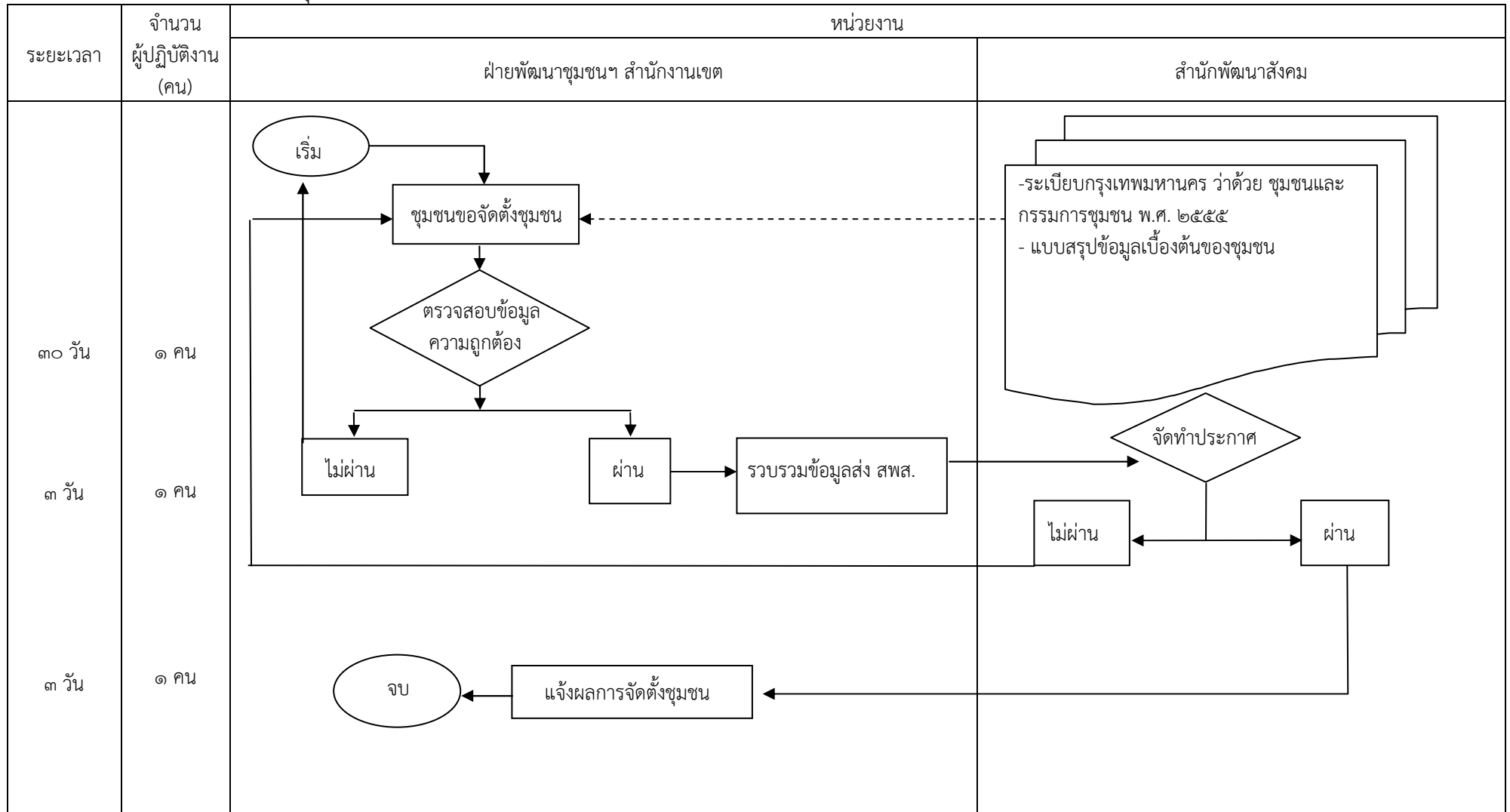
หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการเขต/ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	ควบคุม กำกับ ดูแล สั่งการการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	การดำเนินการพัฒนาชุมชนและสังคมทั้งทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และคุณภาพชีวิต เช่น การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การเสริมสร้างศักยภาพของผู้นำชุมชน องค์กรชุมชนและเครือข่ายชุมชน การพัฒนาสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัย การจัดให้มีองค์กรประชาชนในรูปแบบคณะกรรมการชุมชน การส่งเสริมสนับสนุนและจัดตั้งสหกรณ์ชุมชน กองทุนพัฒนาชุมชน กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง การปรับปรุงชุมชน การรื้อย้ายชุมชน การยกเลิกการเป็นชุมชน การประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อจัดหาที่อยู่ชั่วคราว การส่งเสริมอาชีพ การจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ฝึกอาชีพ การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออม ครอบครัวและแก้ไขปัญหาหนี้สิน การดำเนินการเกี่ยวกับยาเสพติด การจัดตั้งกองทุนแม่ของแผ่นดิน การจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE การสงเคราะห์สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบภัย การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมความประพฤติเด็ก การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัย การควบคุมดูแล บ้านหนังสือ และลานกีฬา การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และคนพิการ งานสภาเด็กและเยาวชนเขต การอนุรักษ์ส่งเสริม เผยแพร่ ฟื้นฟู บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น งานพิพิธภัณฑสถานท้องถิ่น การส่งเสริมการท่องเที่ยวและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การสนับสนุนและประสานการดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายด้านวัฒนธรรม นันทนาการและการท่องเที่ยว การให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกษตรและสภาพแวดล้อมเพื่อการเกษตร การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติ หอพัก และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แผนผังกระบวนการ

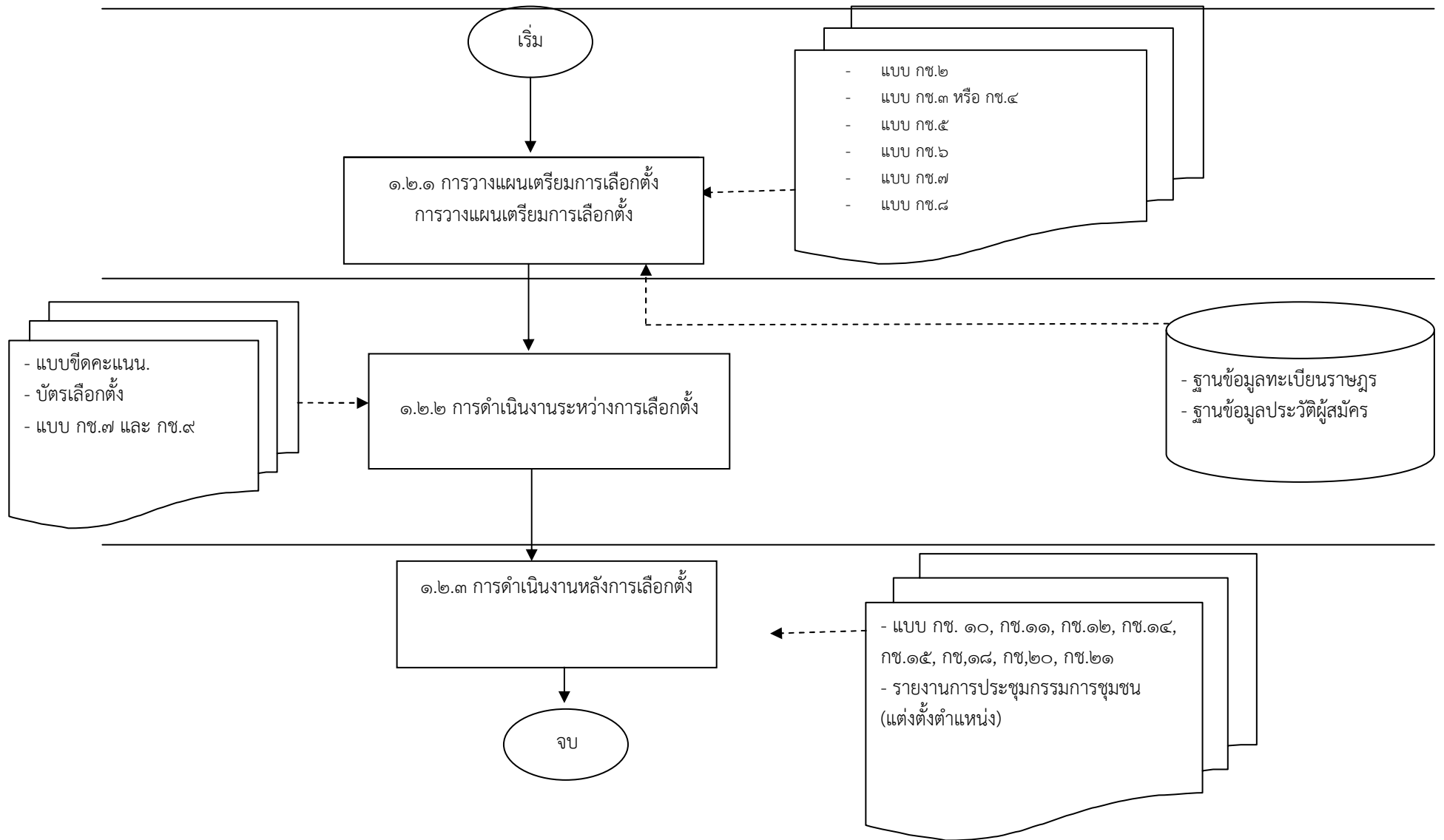
๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งชุมชน



๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

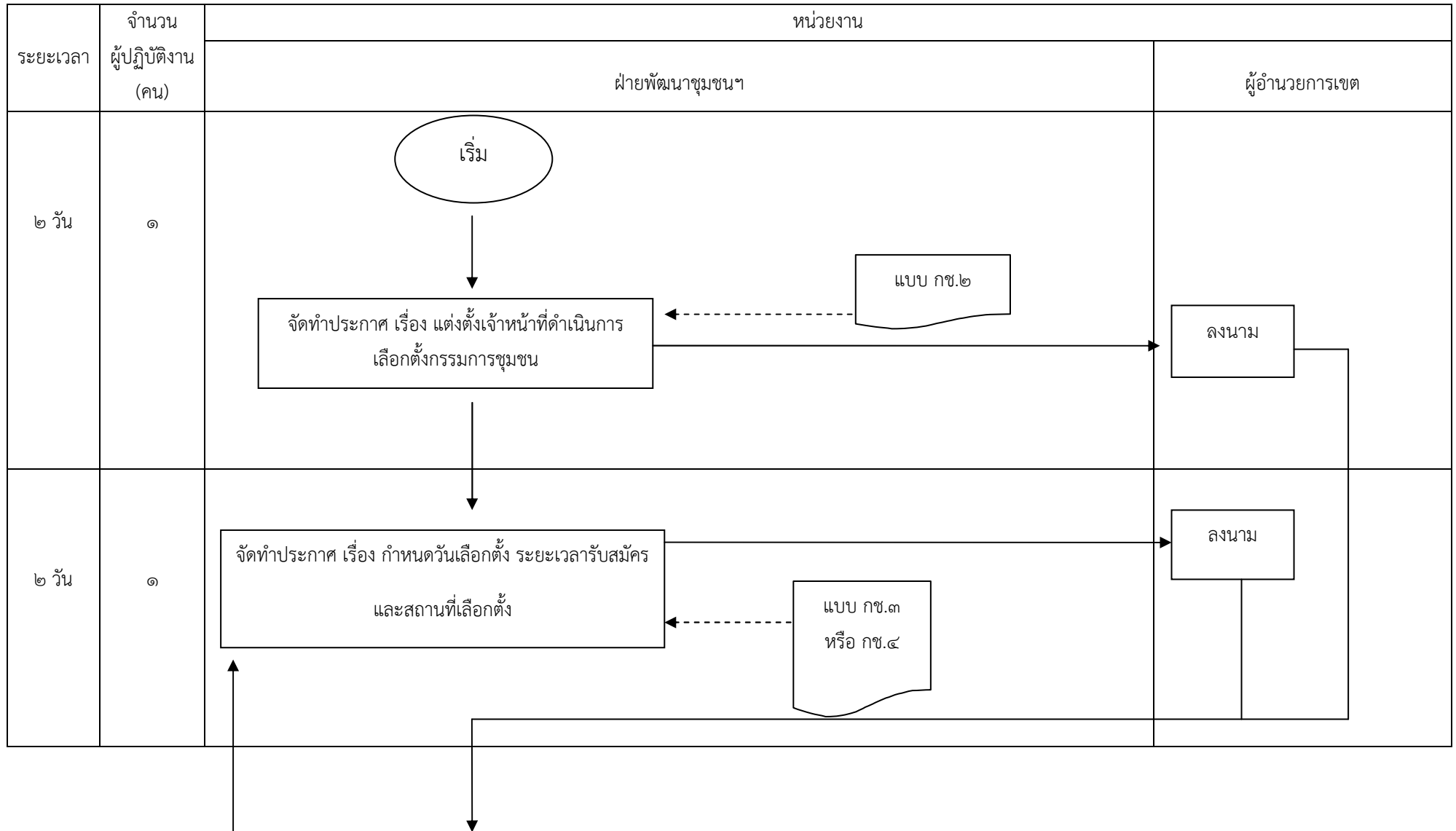
๑.๒ กระบวนการย่อยการเลือกตั้งกรรมการชุมชน



๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๒ กระบวนการย่อยการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

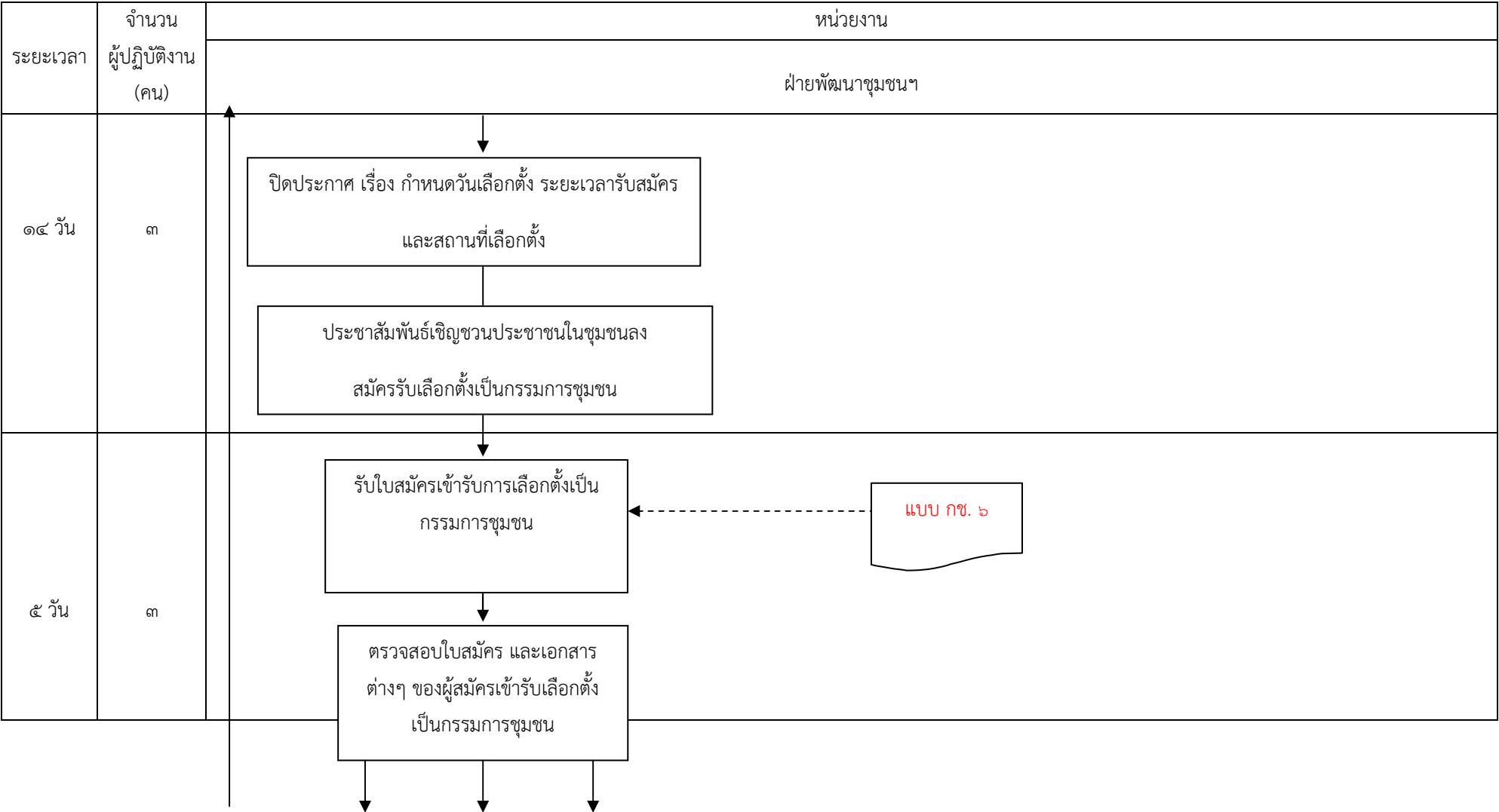


--	--	--	--

๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๒ กระบวนการย่อยการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง



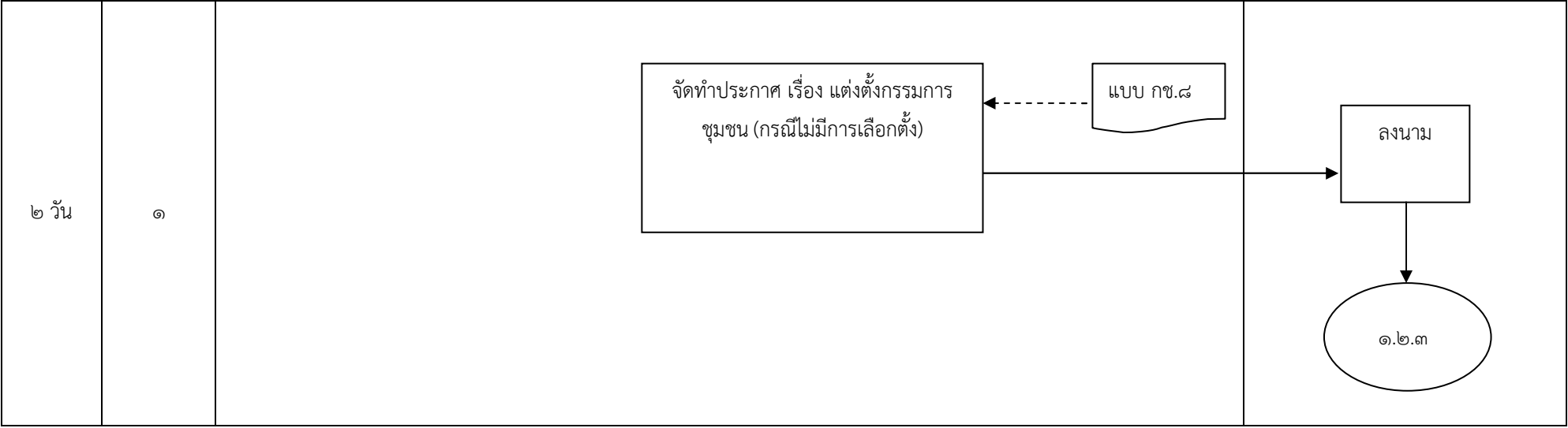
--	--	--

๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๒ กระบวนการย่อยการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

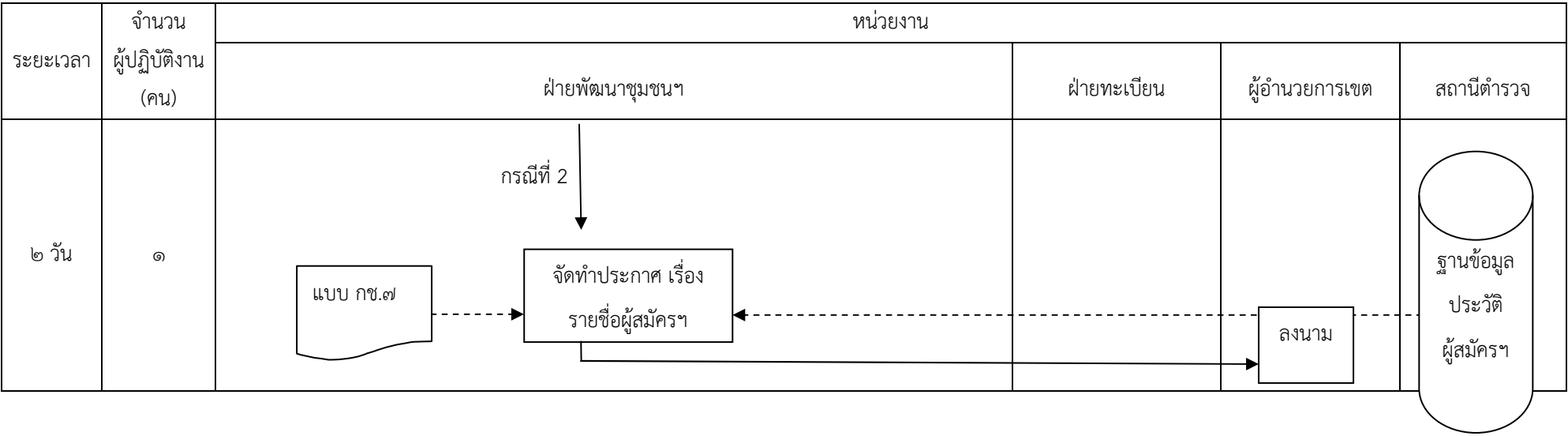
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	ผู้อำนวยการเขต
		กรณีที่ ๑ ไม่มีผู้สมัครหรือผู้สมัครไม่ถึง ๗ คน กรณีที่ ๒ ผู้สมัครเกินจำนวน กรณีที่ ๓ ผู้สมัครตั้งแต่ ๗ คนและไม่เกินจำนวน	

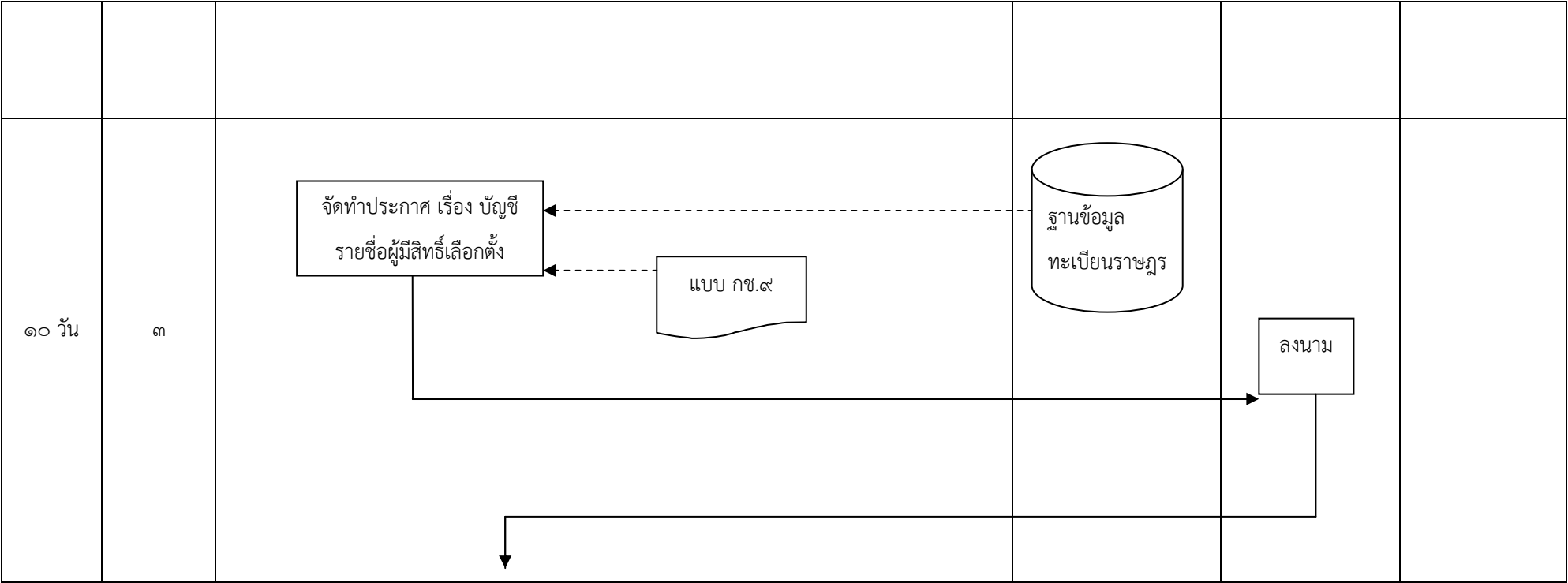


๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๒ กระบวนการย่อยการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง



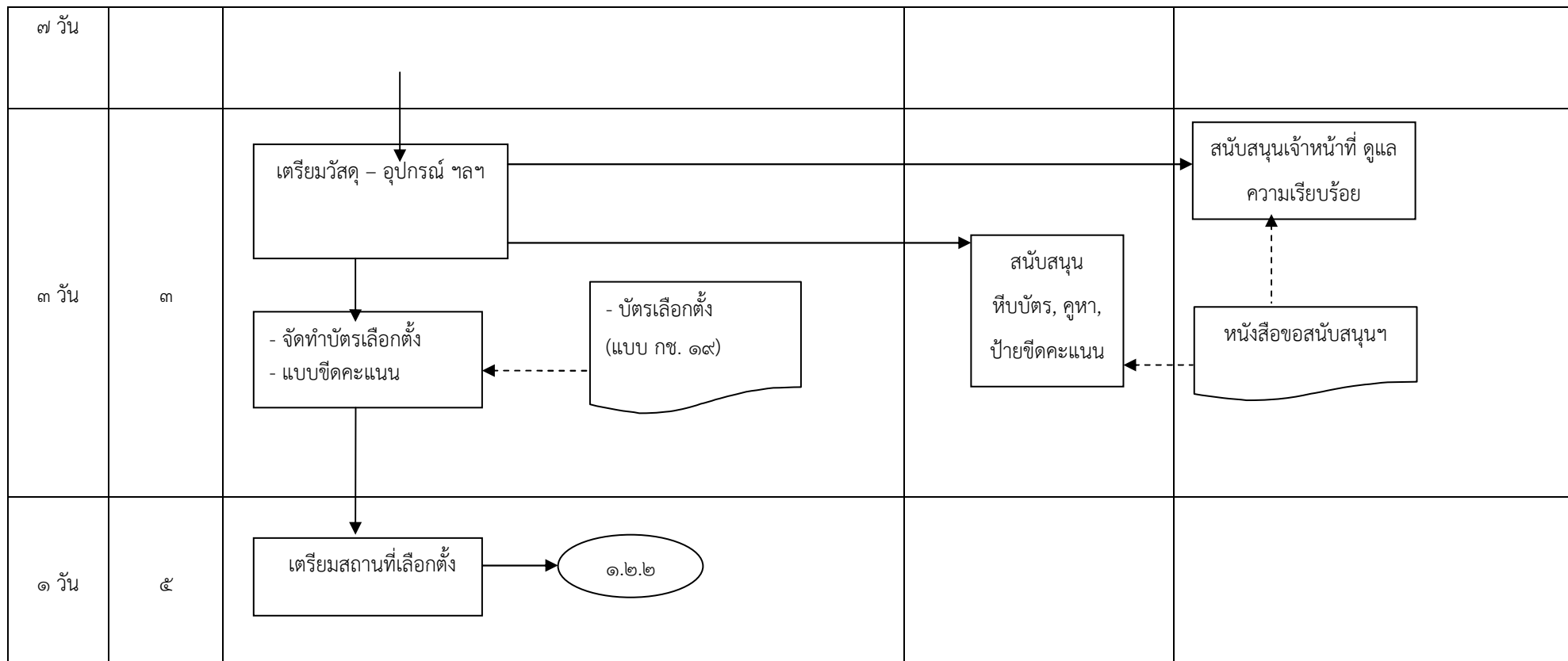


๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๒ กระบวนการย่อยการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	ฝ่ายปกครอง	ฝ่ายเทศกิจ
ไม่น้อยกว่า	๓	ปิดประกาศรายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้ง, ปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง, ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมาใช้สิทธิเลือกตั้ง		



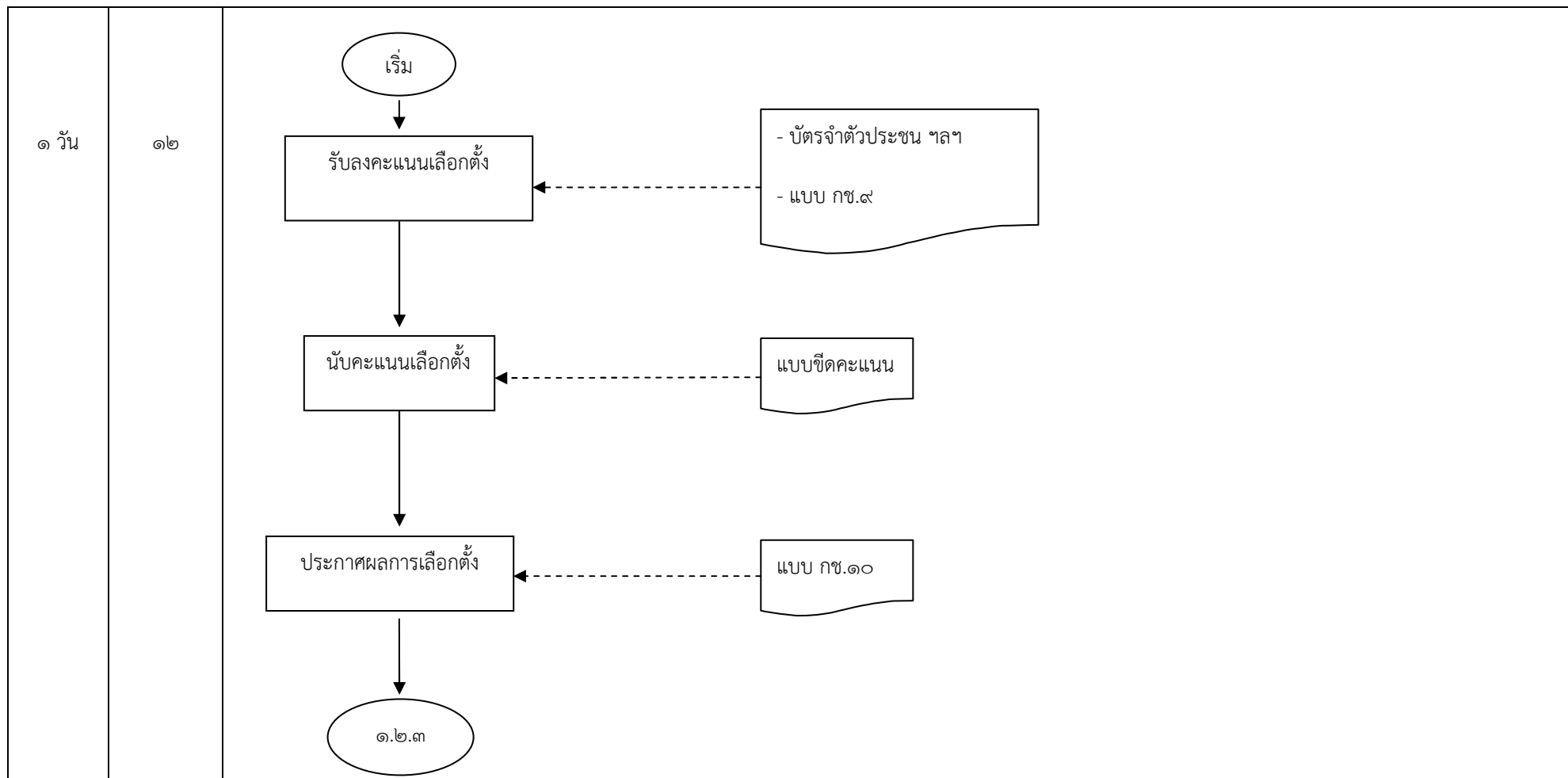
๓๐

๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๒ กระบวนการย่อยการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินงานระหว่างการเลือกตั้ง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ



๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๒ กระบวนการย่อยการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	ผู้อำนวยการเขต
๒ วัน	๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Announce[จัดทำประกาศ เรื่อง แต่งตั้ง กรรมการชุมชน] Form11[แบบ กช.๑๑] -.-> Announce Announce --> Sign[ลงนาม] </pre>	ลงนาม
๑ วัน	๓	<pre> graph TD Select[จัดประชุมพิจารณาเลือก กรรมการชุมชนตำแหน่งต่างๆ] -.-> Report[รายงานการประชุม] </pre>	
๑ วัน	๑	<pre> graph TD Announce[จัดทำประกาศ เรื่อง แต่งตั้ง ตำแหน่งกรรมการชุมชน] -.-> Sign[ลงนาม] Form12[แบบ กช.๑๒] -.-> Announce Form18[แบบ กช.๑๘] -.-> Announce Announce --> Sign </pre>	ลงนาม

๓๒

๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๒ กระบวนการย่อยการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

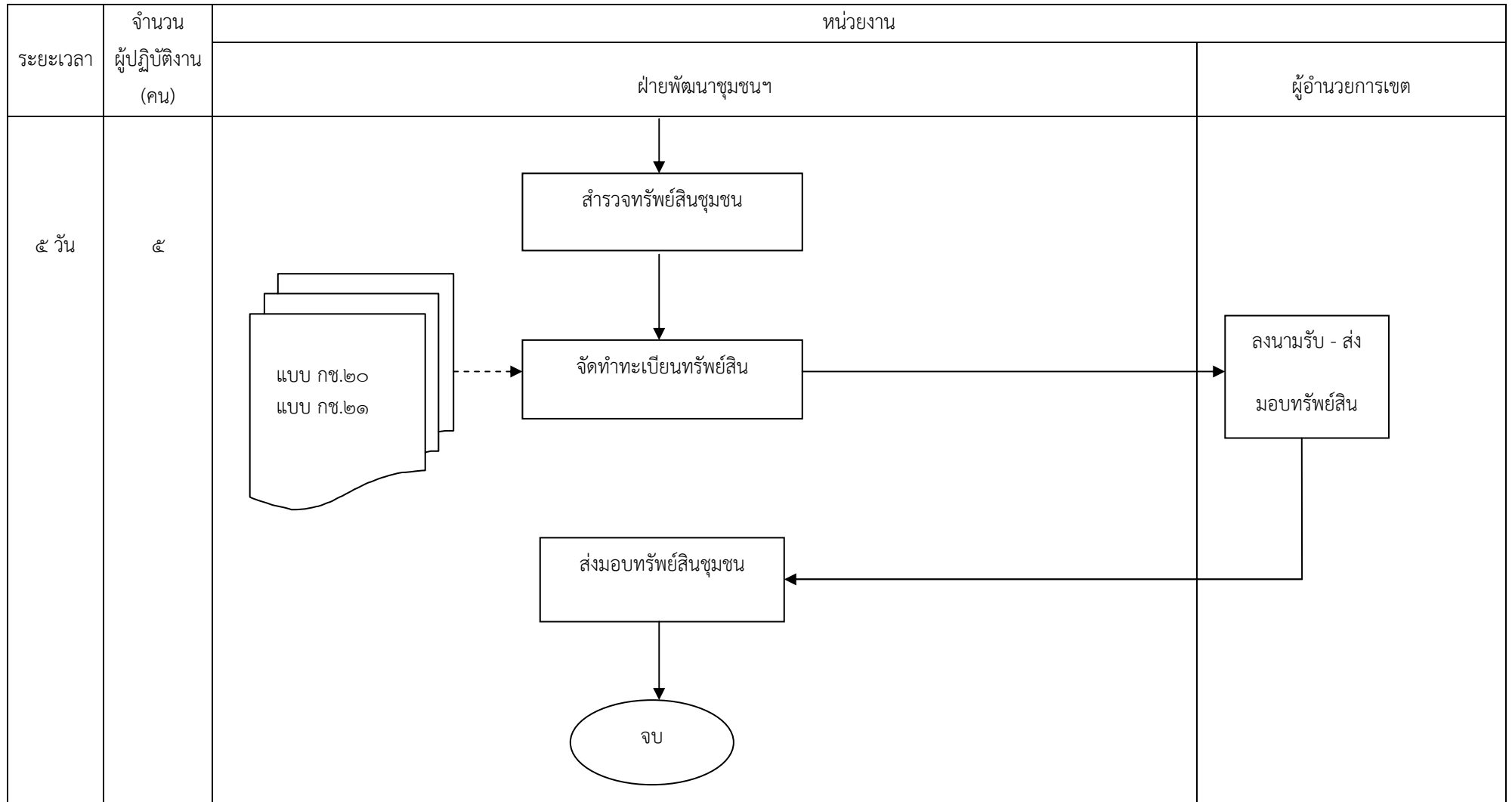
๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	ผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๒	ปิดประกาศ แบบ กข.๘ หรือ กข.๑๑ และ แบบ กข.๑๒	
๒ วัน	๑	- แบบ กข.๑๔ - รูปถ่าย รับคำร้องขอมีบัตรประจำตัวกรรมการฯชุมชน แบบ กข.๑๕ จัดทำบัตรประจำตัวกรรมการฯ ส่งมอบบัตรประจำตัวกรรมการฯ ลงนาม	

๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

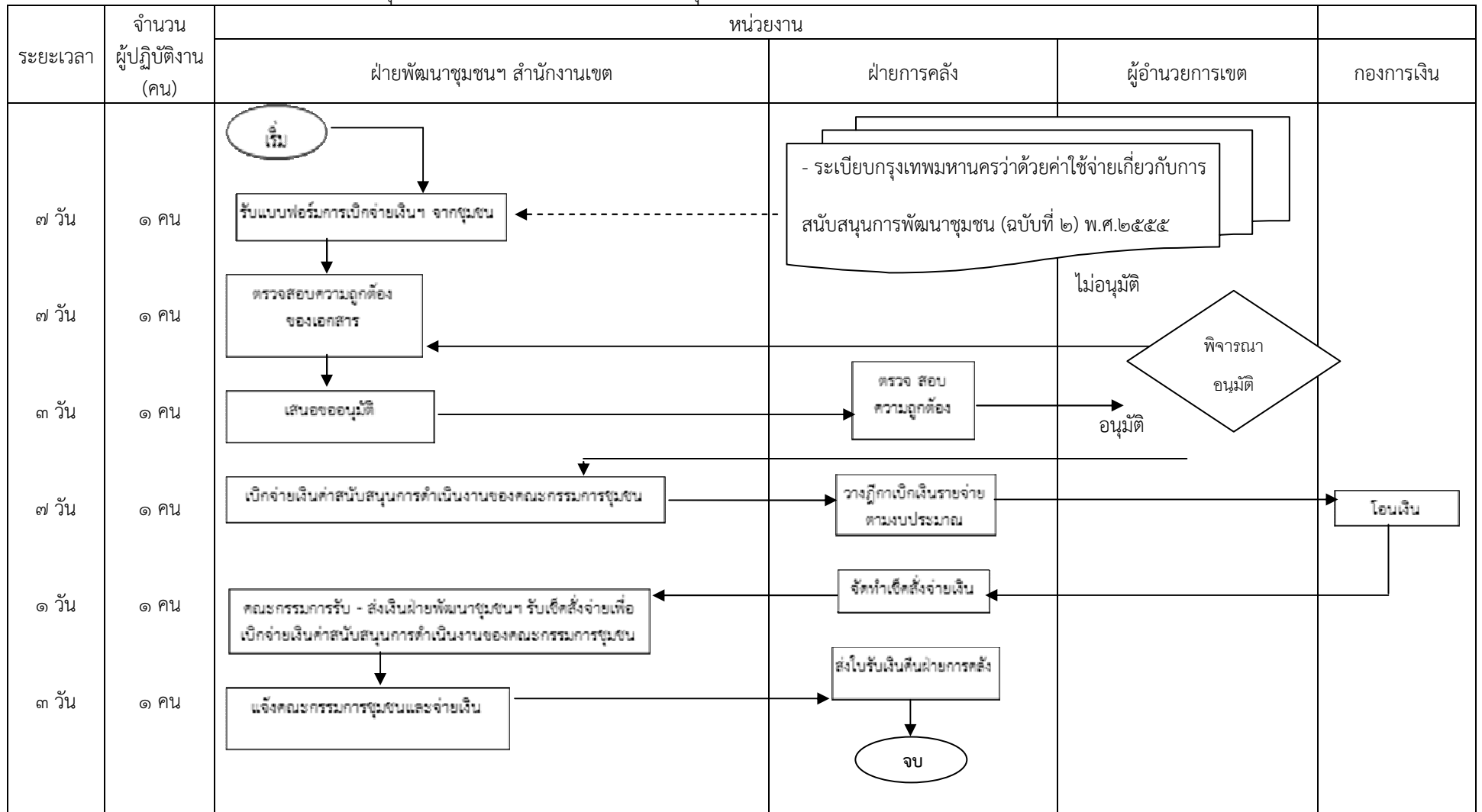
๑.๒ กระบวนการย่อยการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง



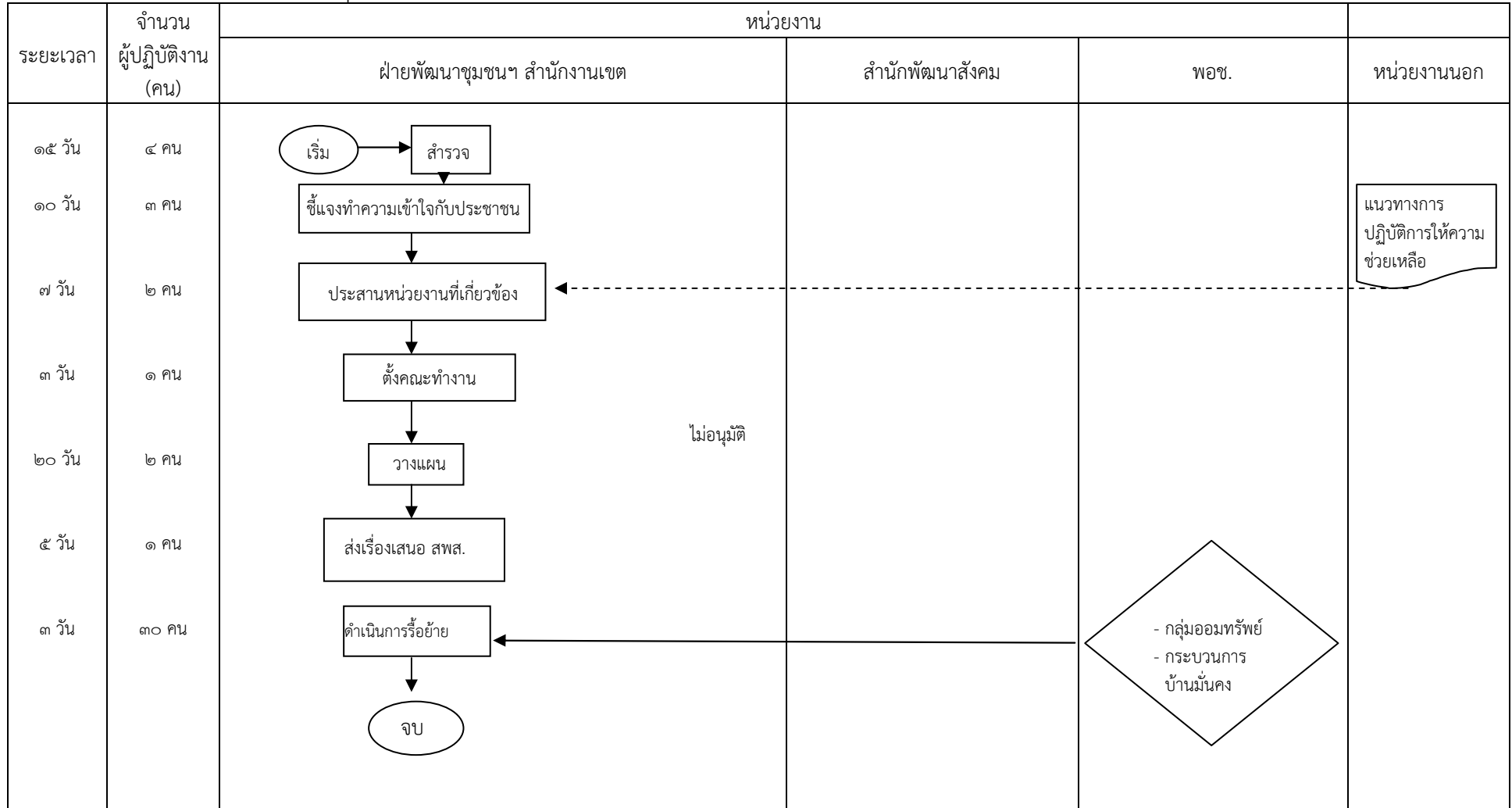
๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๓ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน



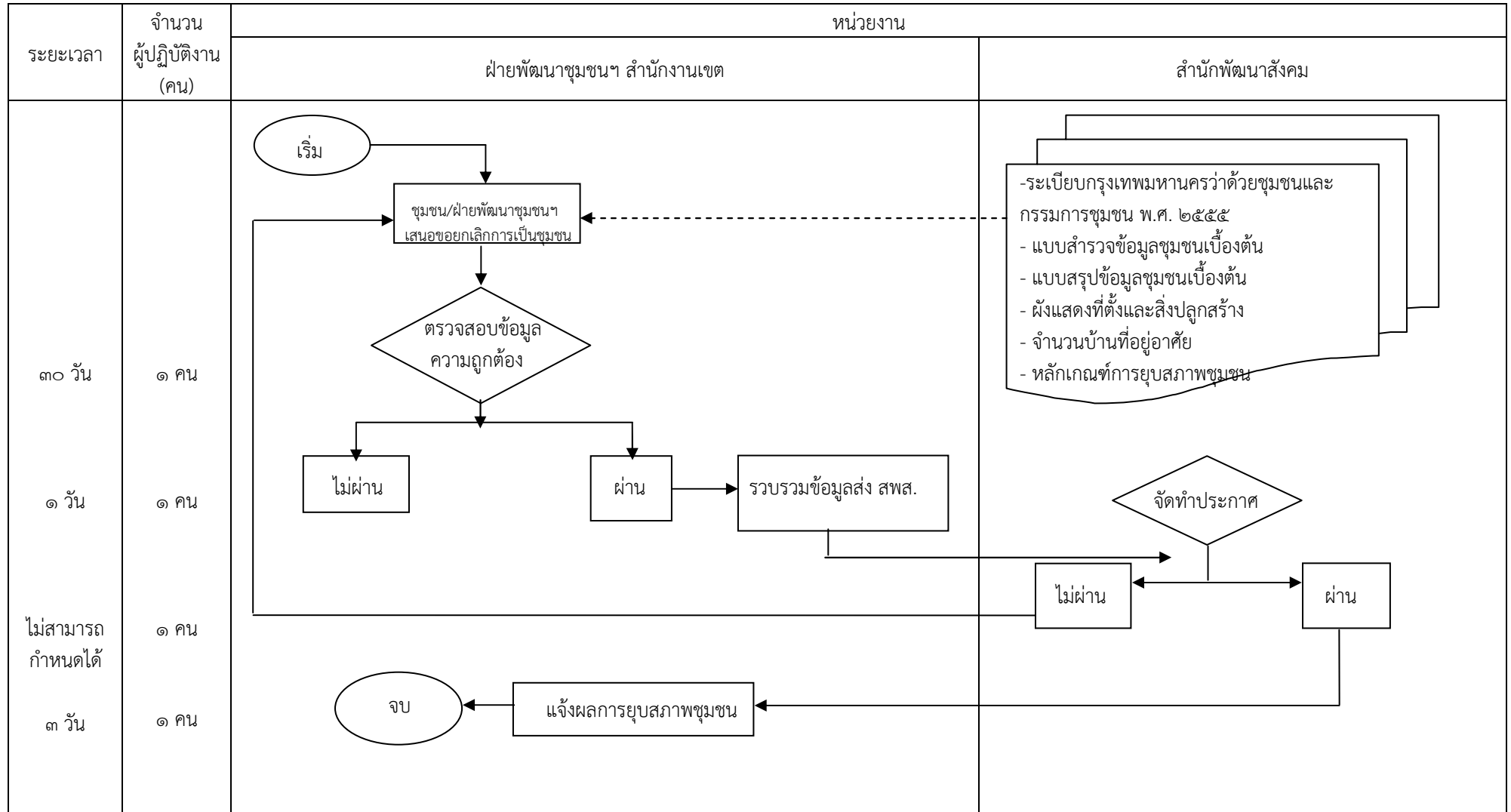
๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๔ กระบวนการประสานงานรื้อย้ายชุมชน



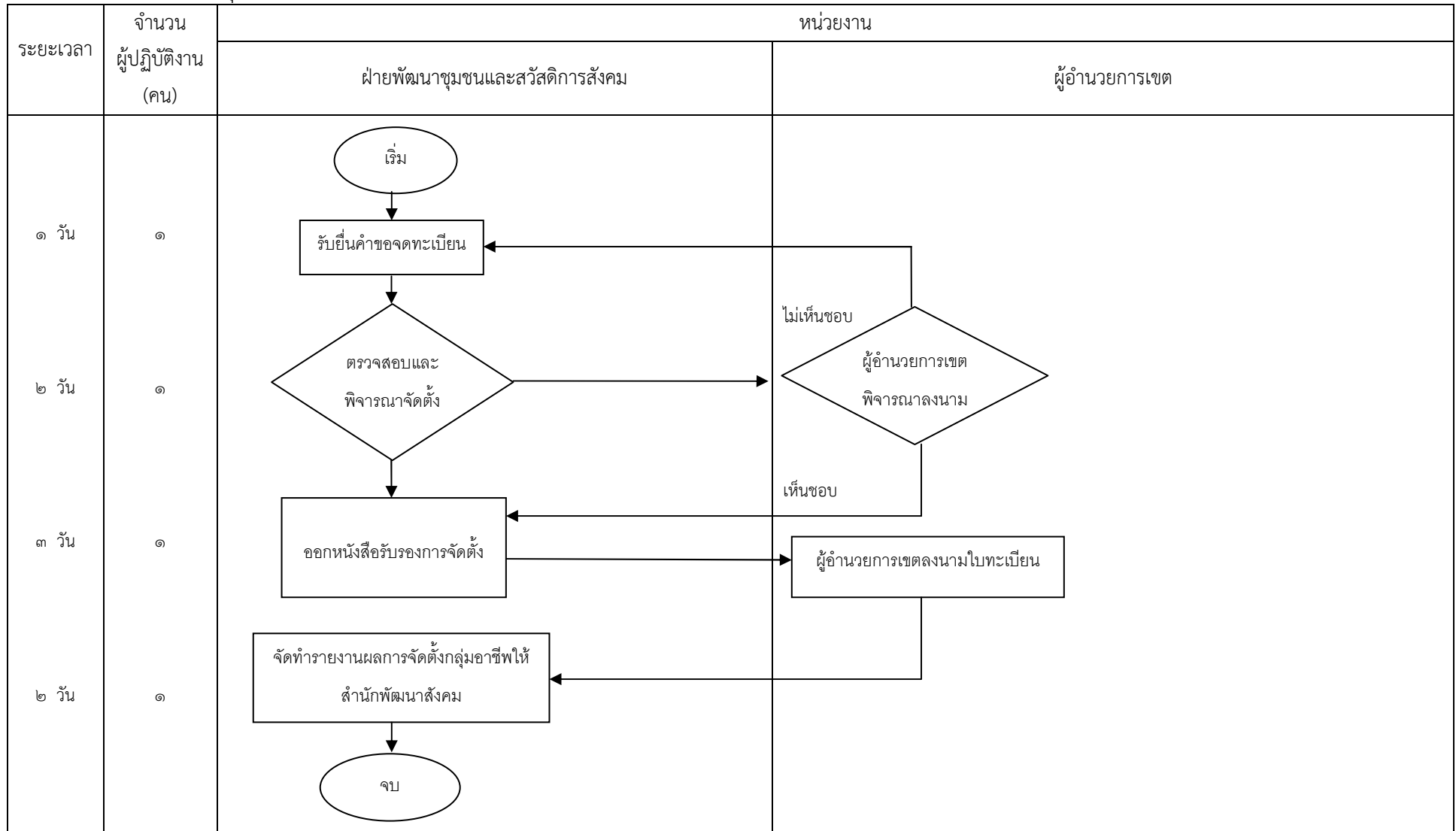
๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๕ กระบวนการยกเลิกการเป็นชุมชน



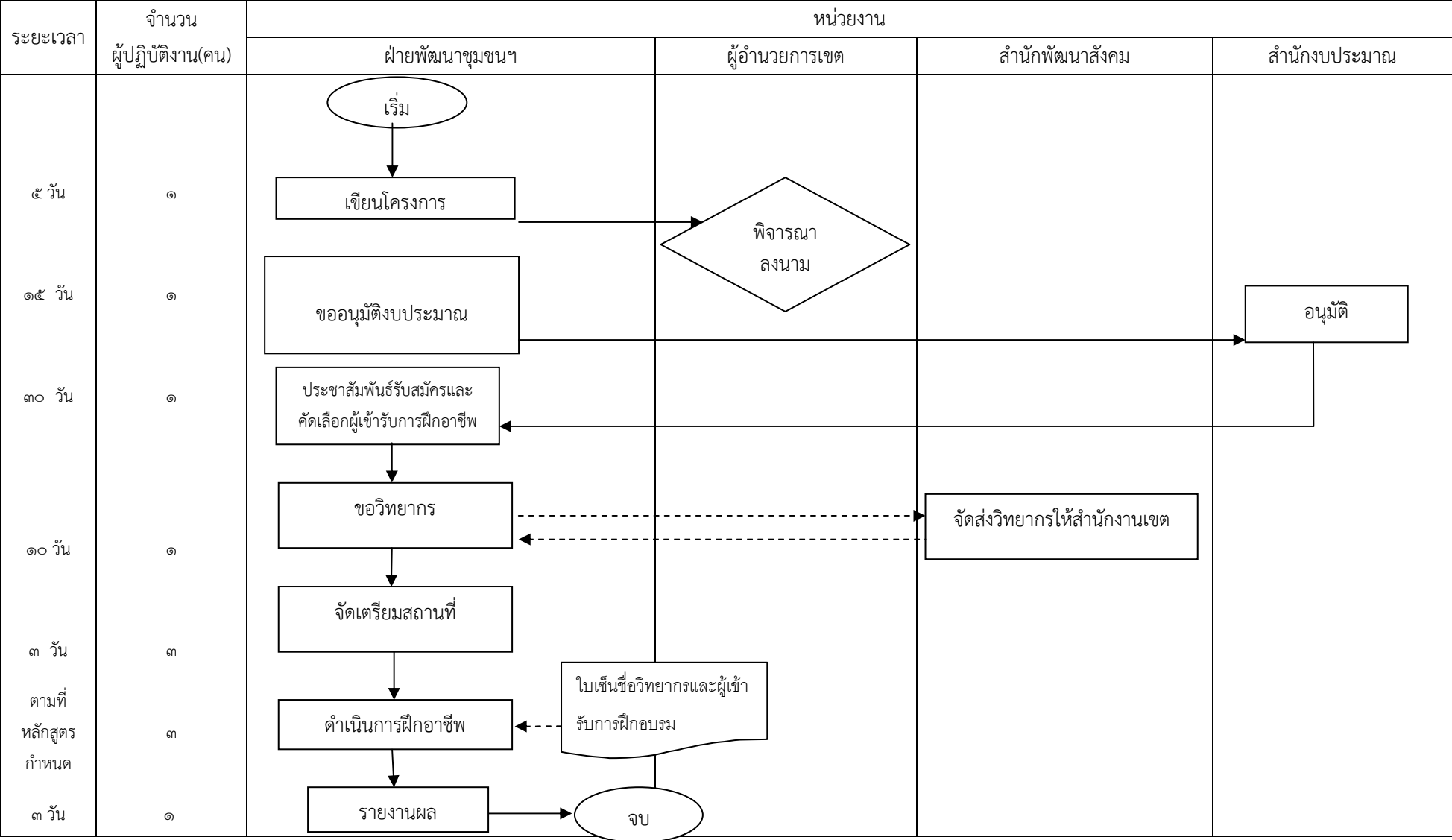
๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๑ กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ



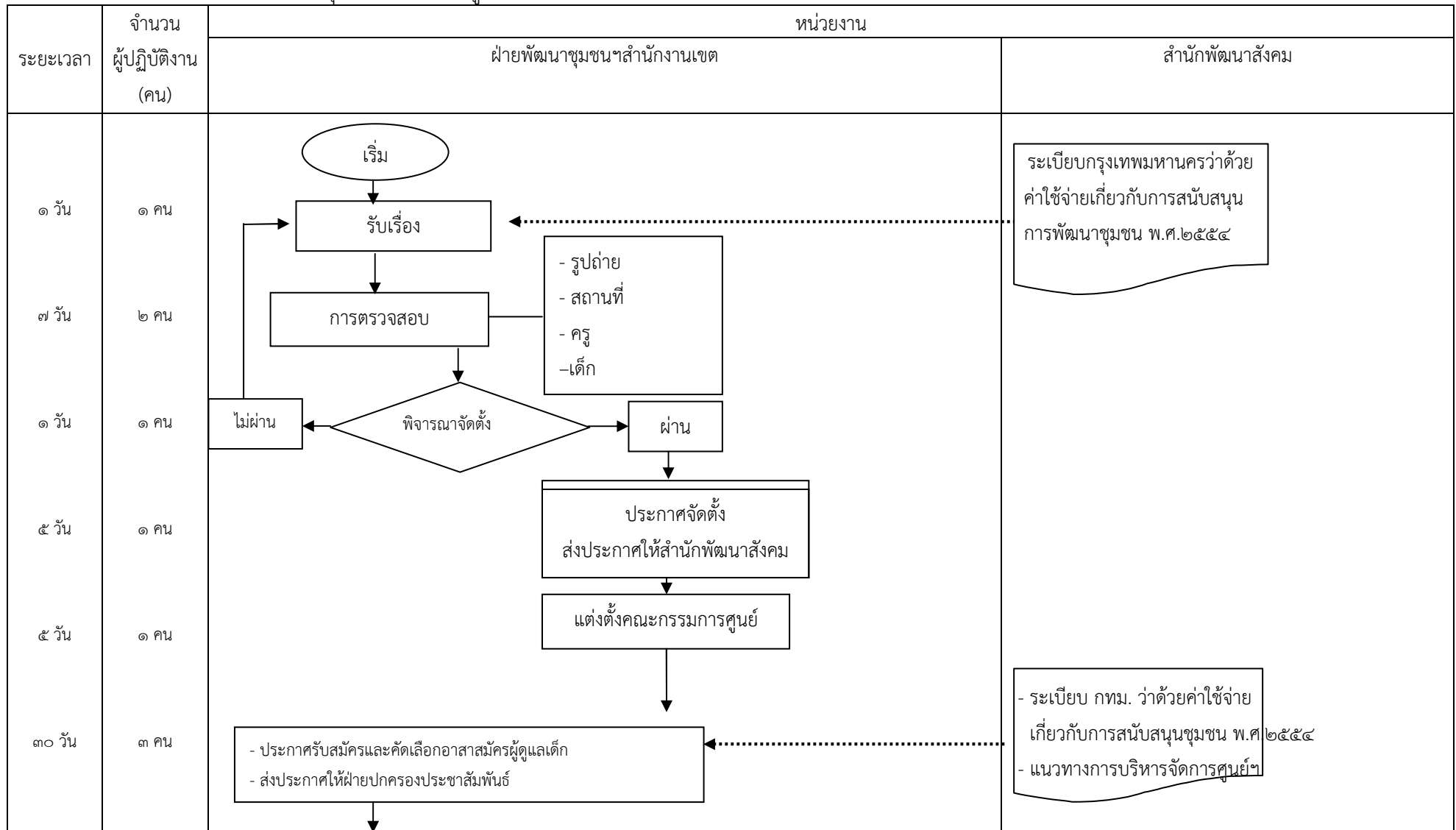
๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๒ กระบวนการด้านการดำเนินงานการฝึกอาชีพ



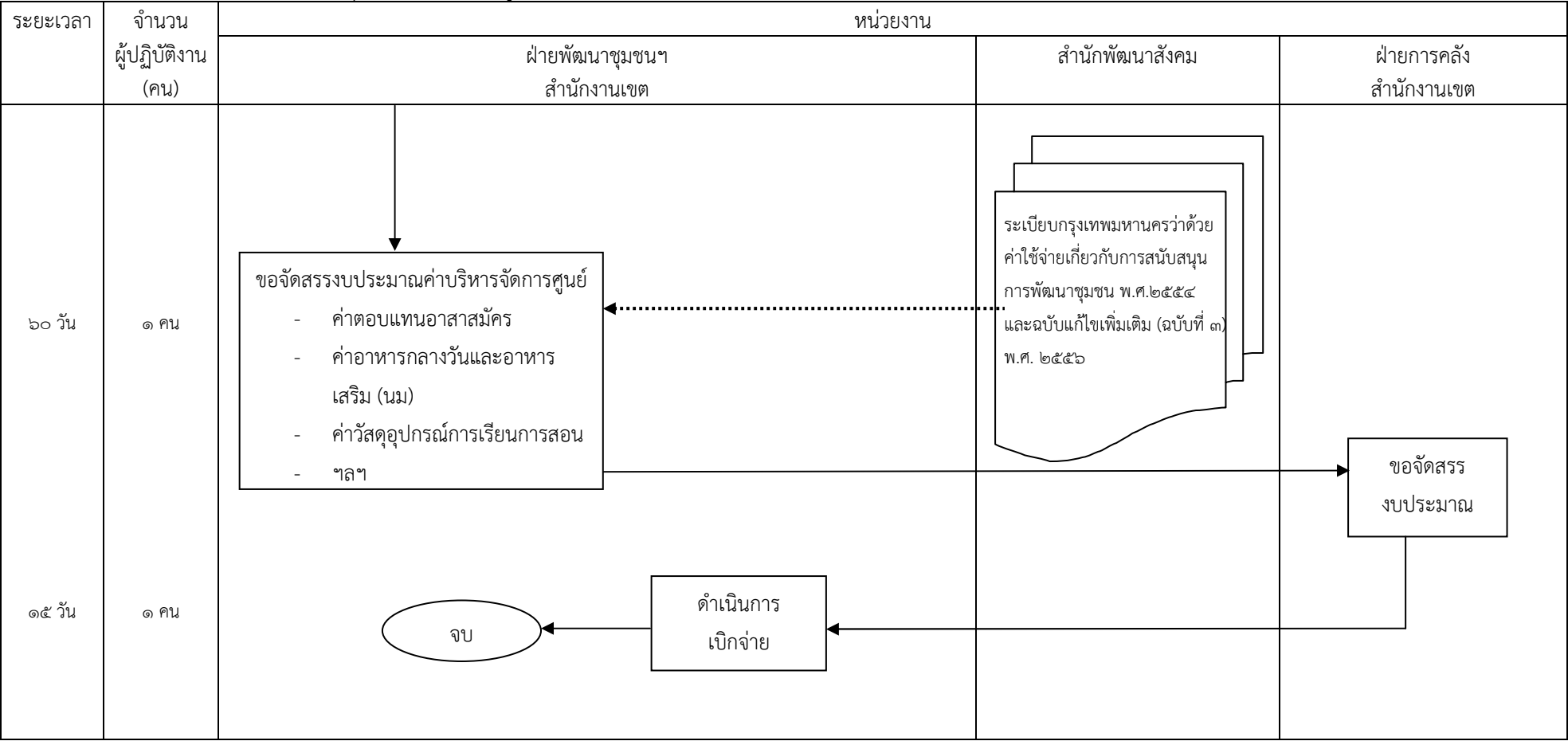
๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๓ กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน



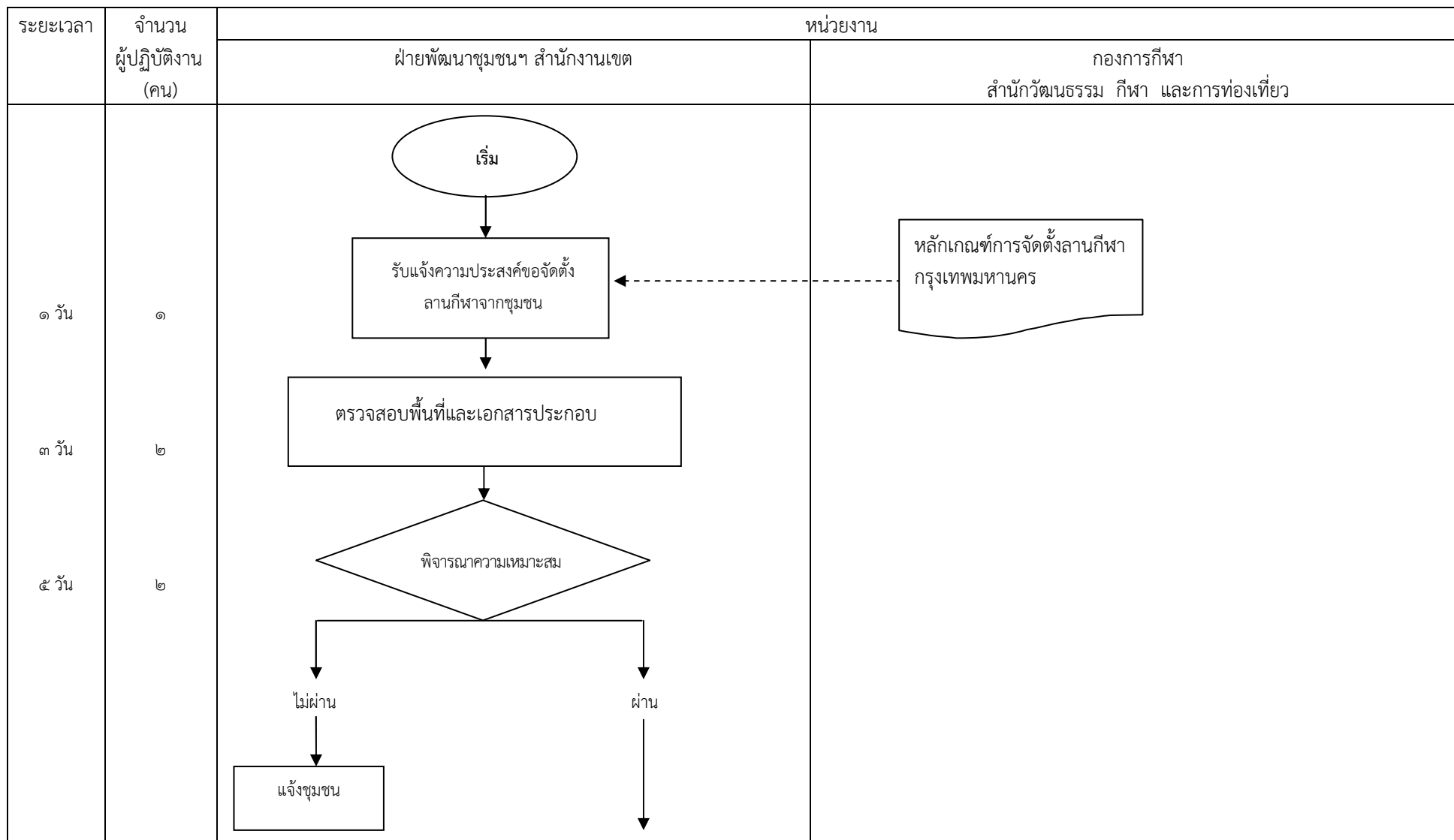
๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๓ กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน



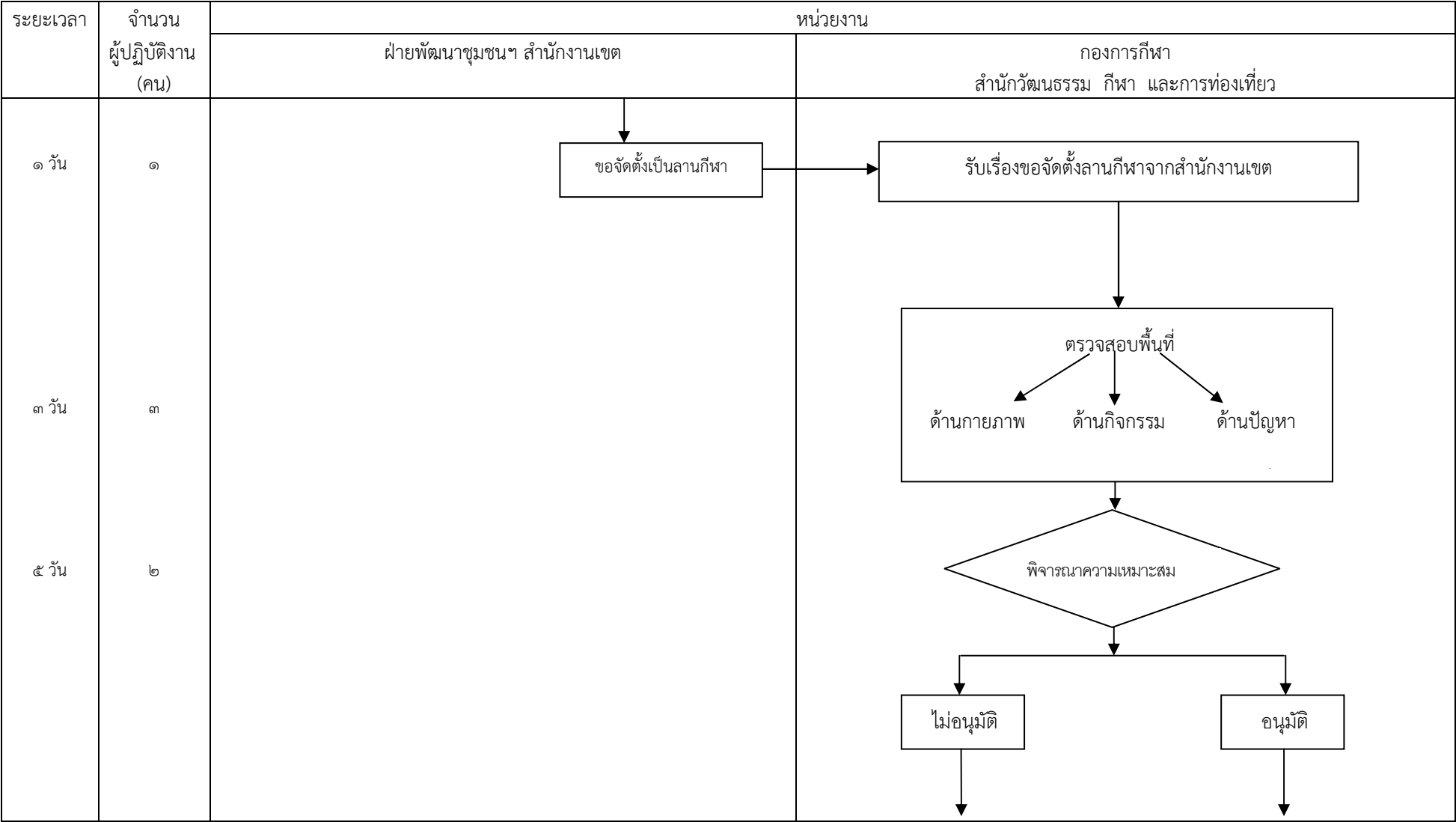
๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๔ กระบวนการจัดตั้งลานกีฬา



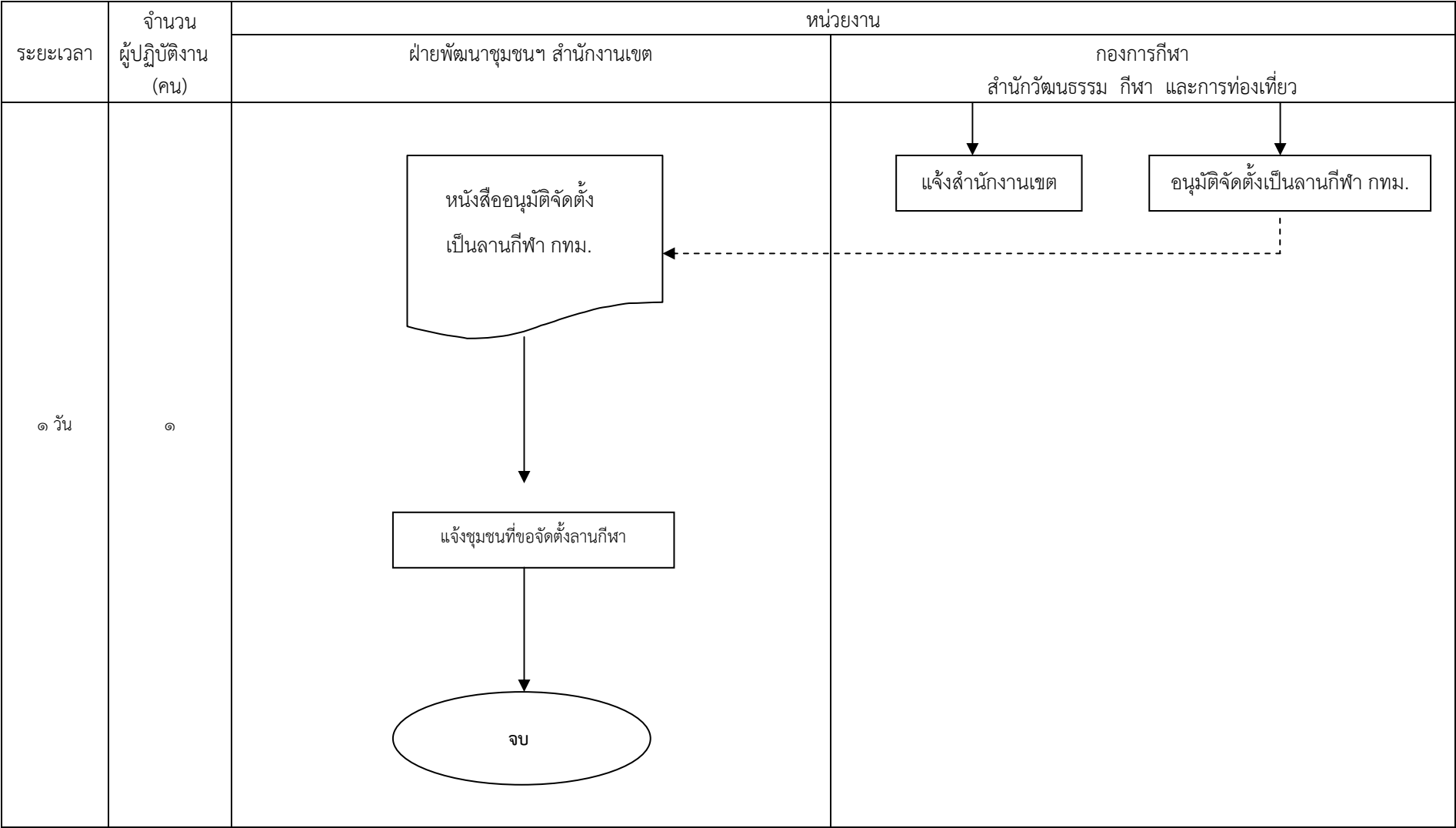
๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๔ กระบวนการจัดตั้งลานกีฬา



๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

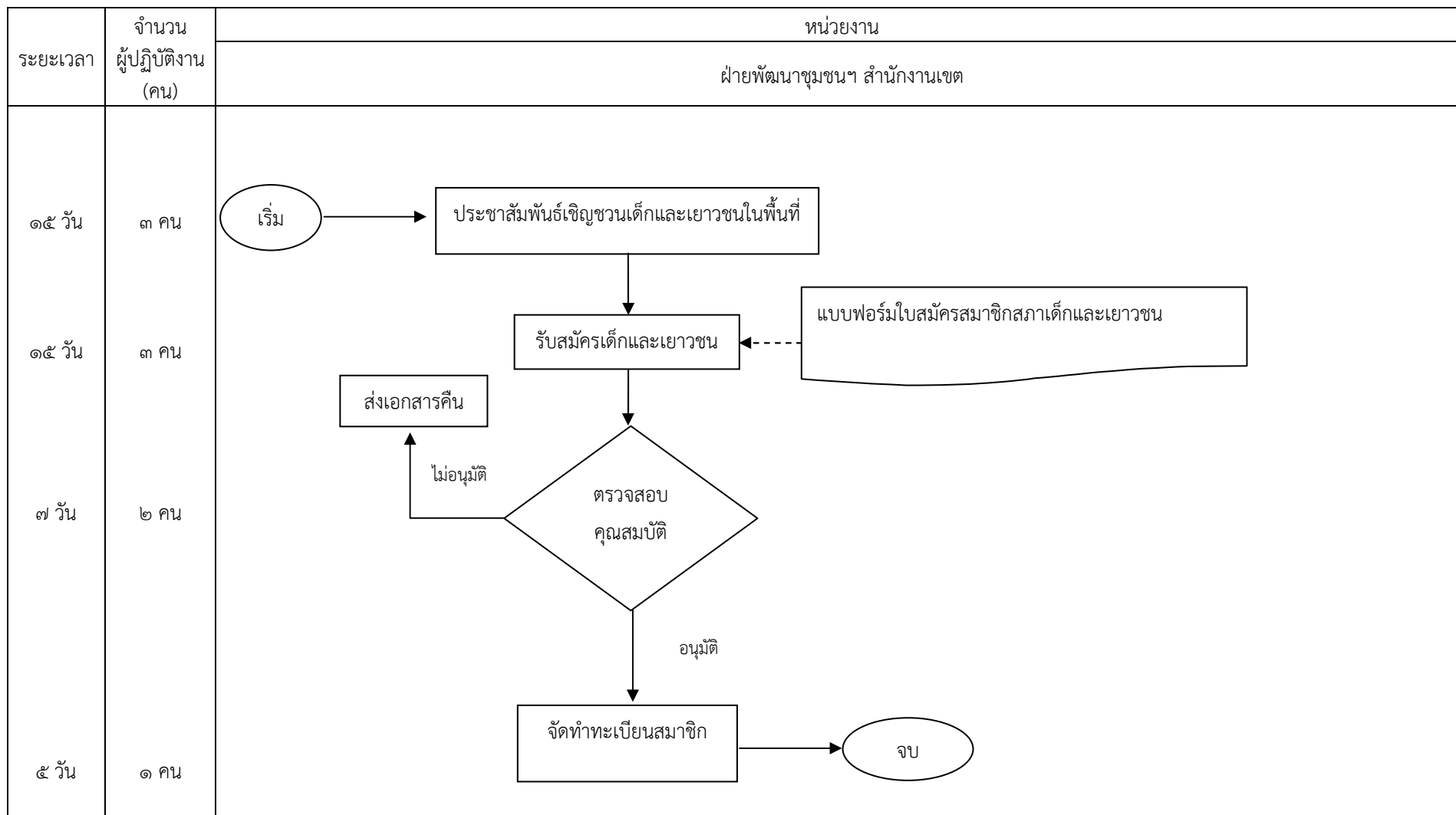
๒.๔ กระบวนการจัดตั้งลานกีฬา



๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๕ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน

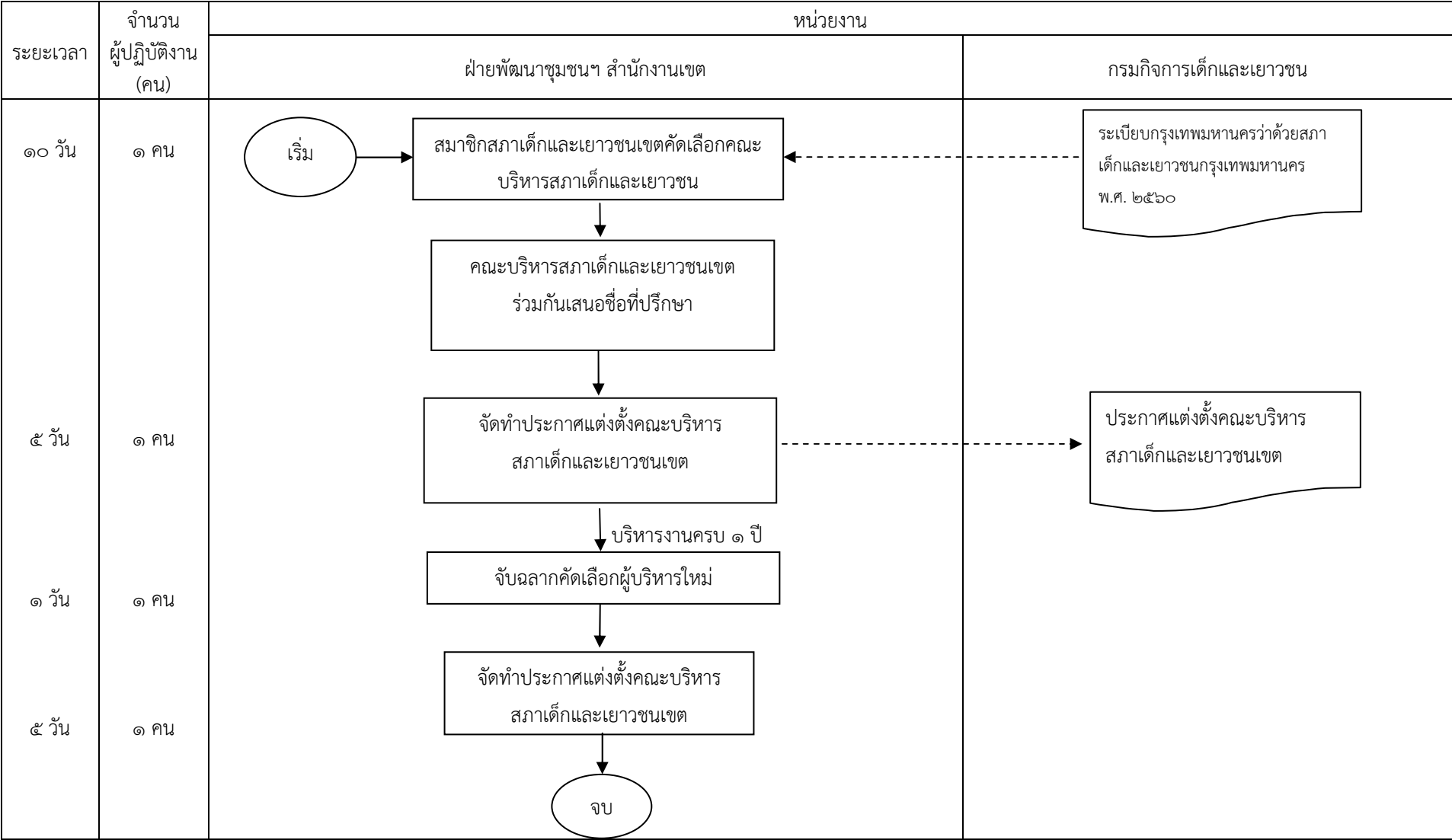
๒.๕.๑ กระบวนการจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชน



๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๕ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน

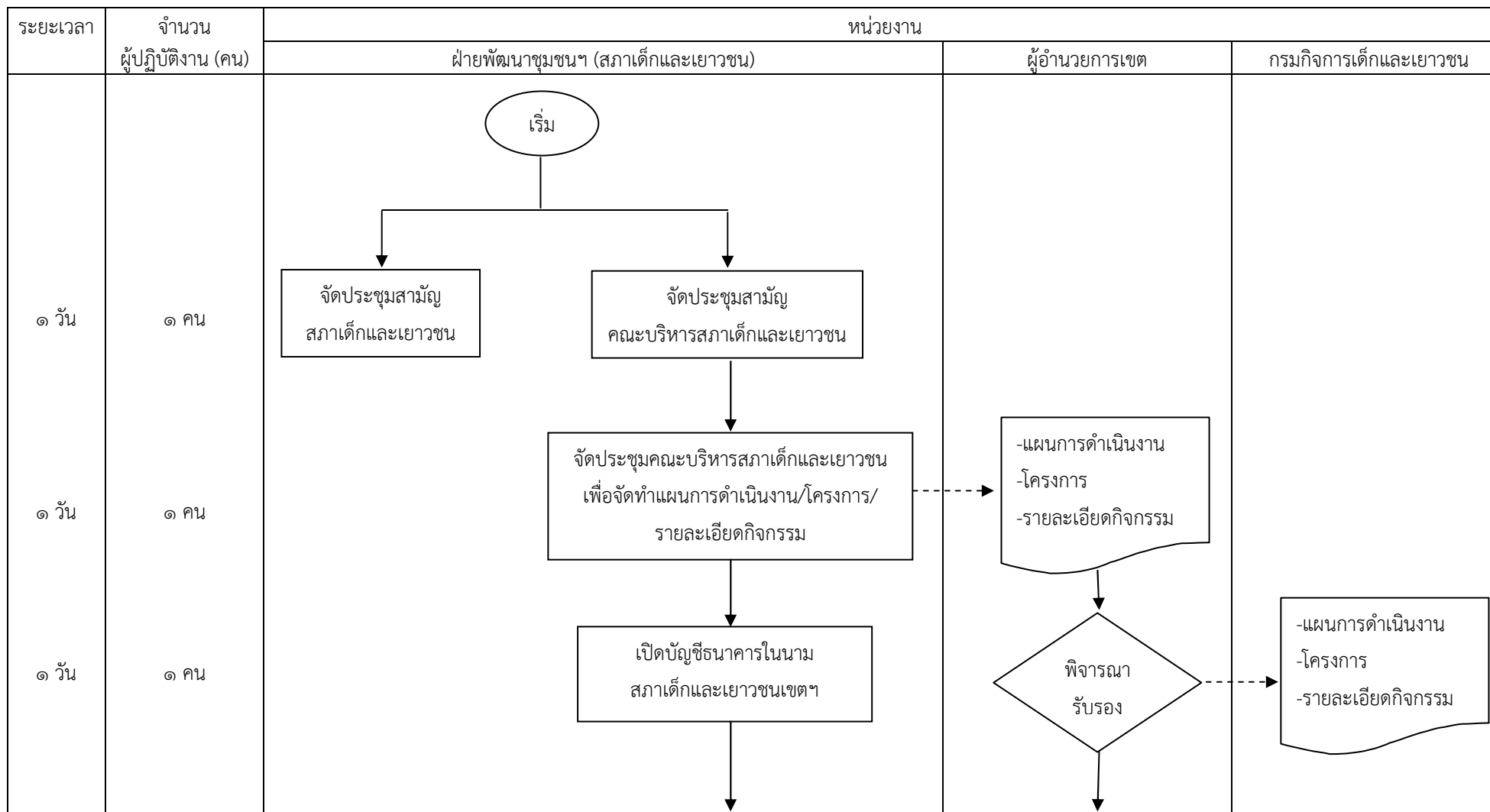
๒.๕.๒ กระบวนการย่อยการคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน



๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๕ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน

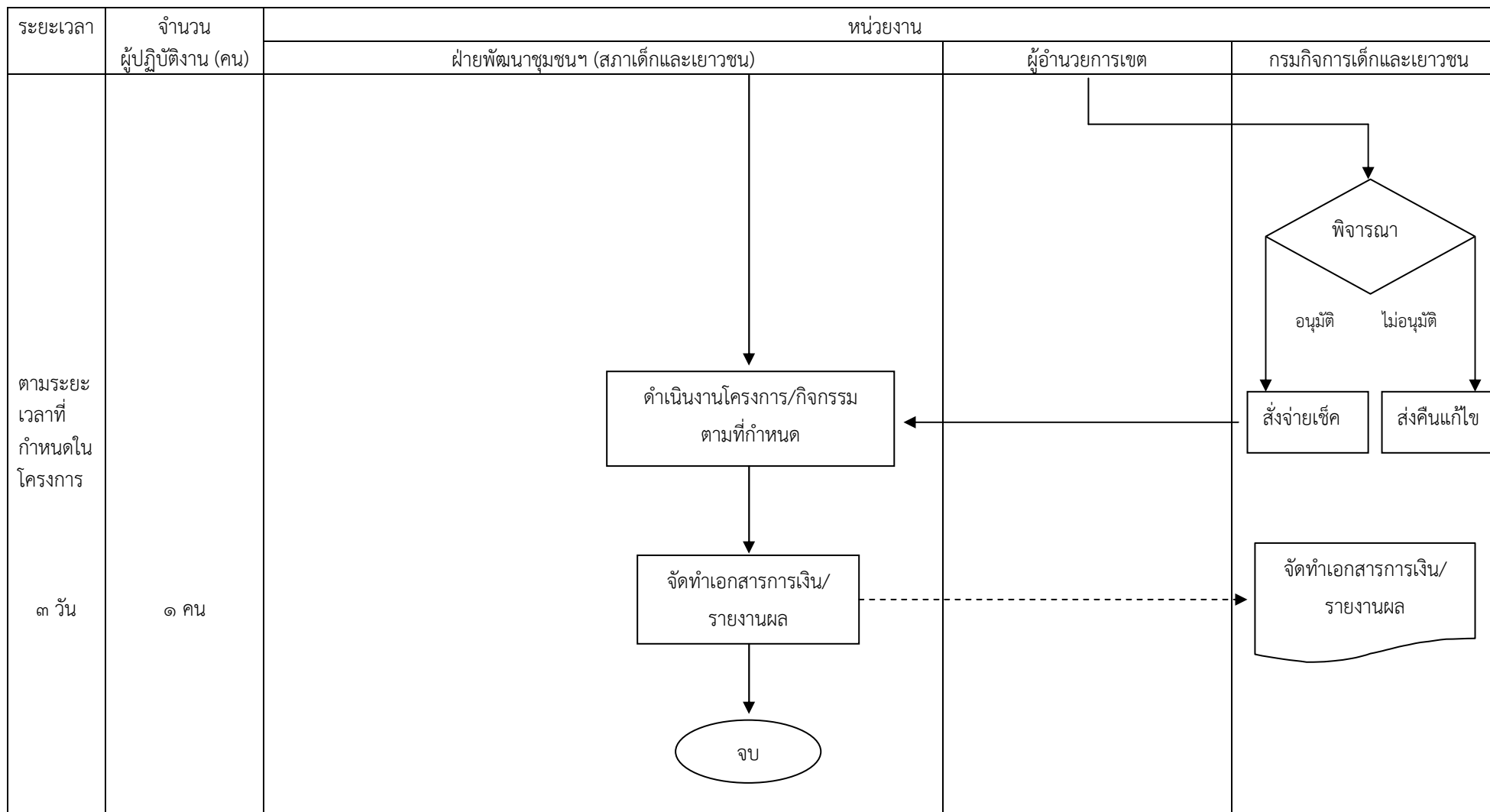
๒.๕.๓ กระบวนการย่อยการบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน



๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

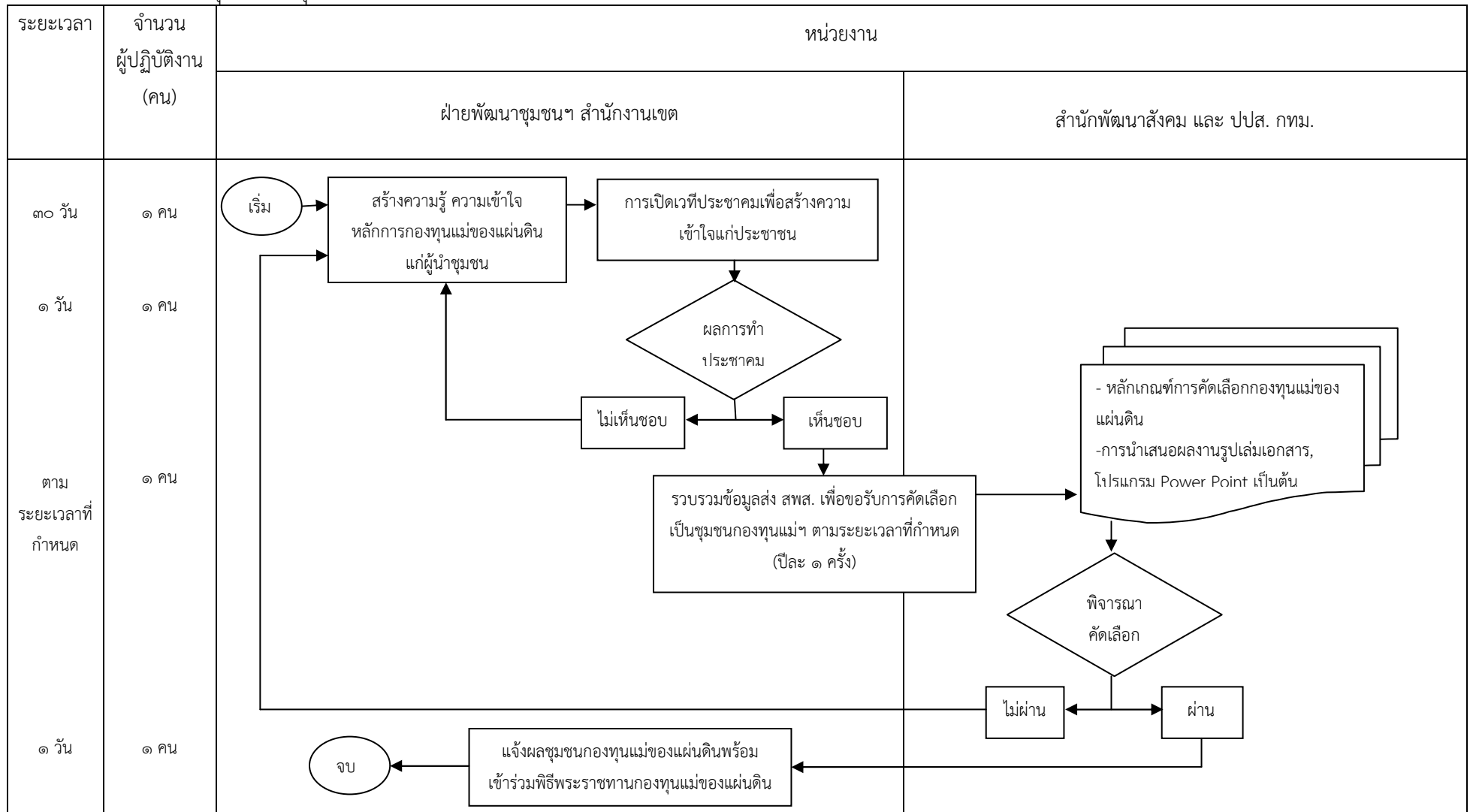
๒.๕ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน

๒.๕.๓ กระบวนการย่อยการบริหารจัดการสภาเด็กและเยาวชน



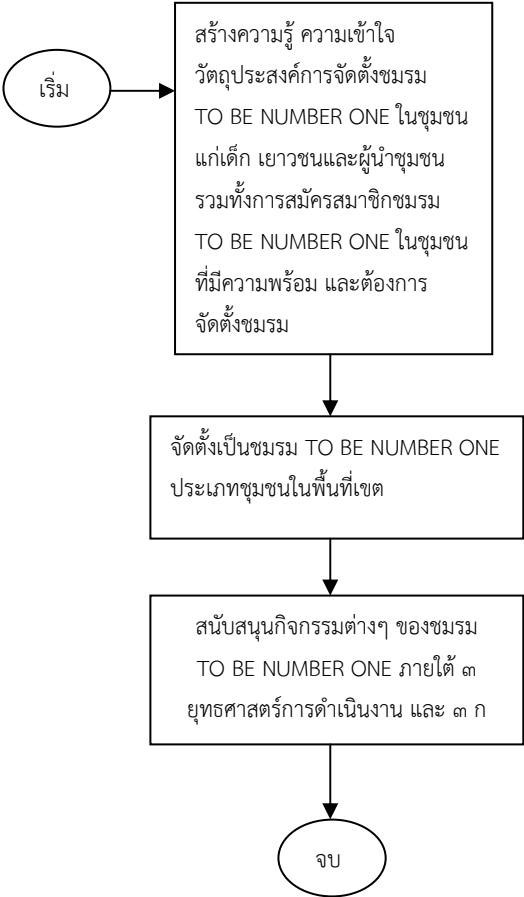
๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๖ กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน



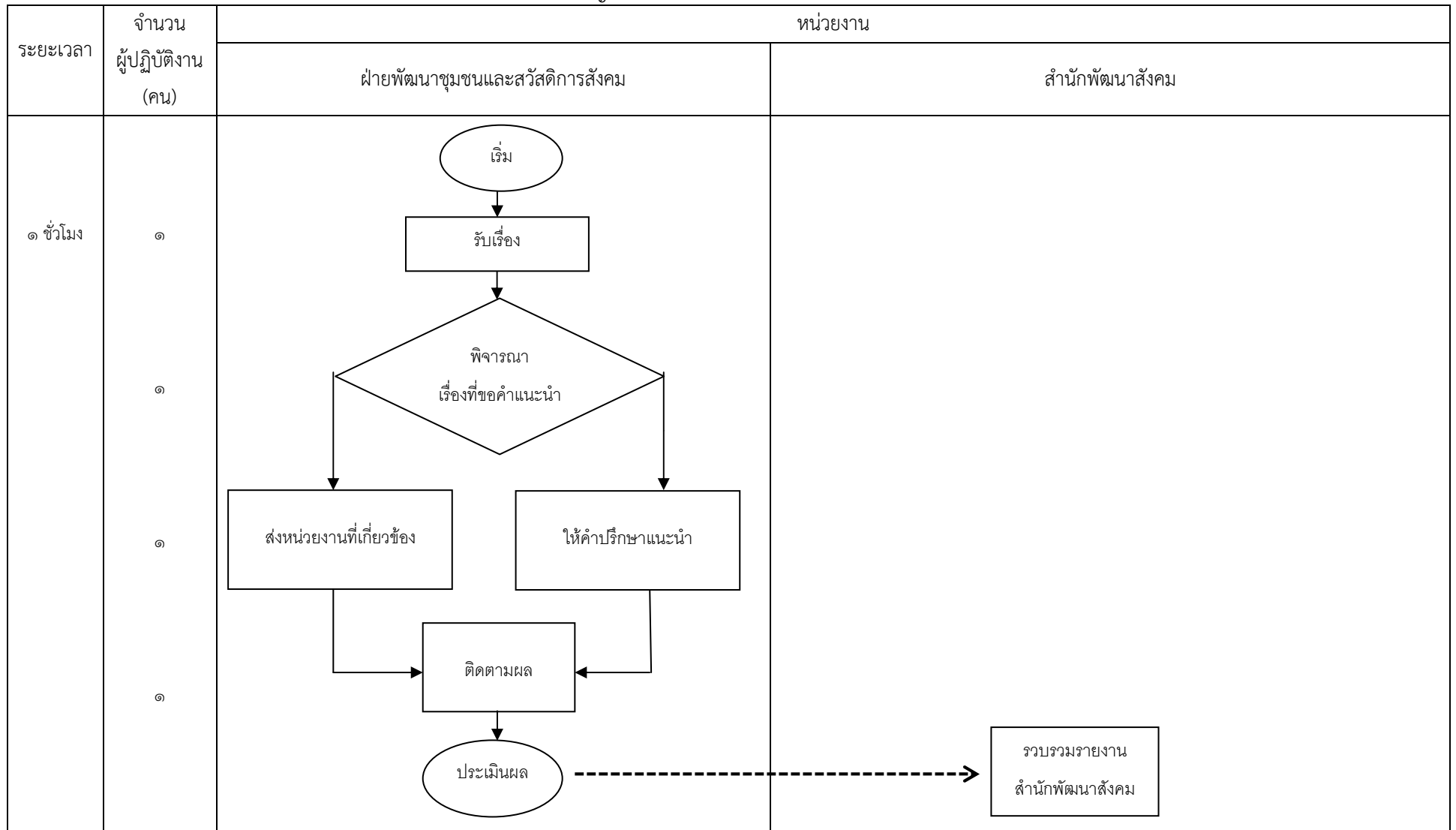
๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๗ กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต	สำนักพัฒนาสังคมและคณะกรรมการตัดสินฯ
ไม่มีระยะเวลากำหนด	๑ คน	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Box1[สร้างความรู้ ความเข้าใจ วัตถุประสงค์การจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชน แก่เด็ก เยาวชนและผู้นำชุมชน รวมทั้งการสมัครสมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชน ที่มีความพร้อม และต้องการ จัดตั้งชมรม] Box1 --> Box2[จัดตั้งเป็นชมรม TO BE NUMBER ONE ประเภทชุมชนในพื้นที่เขต] Box2 --> Box3[สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของชมรม TO BE NUMBER ONE ภายใต้ ๓ ยุทธศาสตร์การดำเนินงาน และ ๓ ก] Box3 --> End([จบ]) </pre>	

๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

๒.๘ กระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน

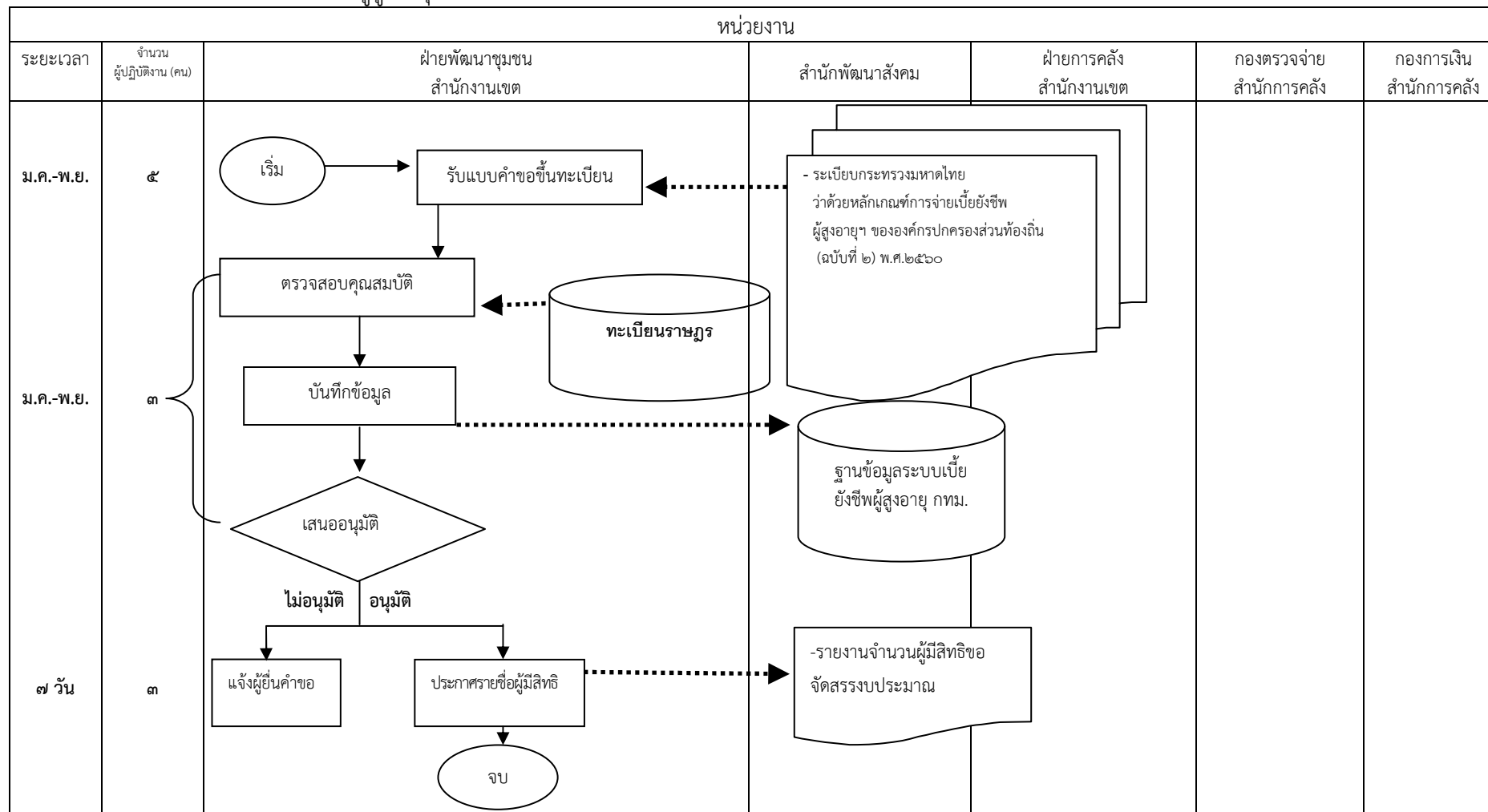


๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)

๓.๑.๑ กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๓.๑.๑.๑ รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ

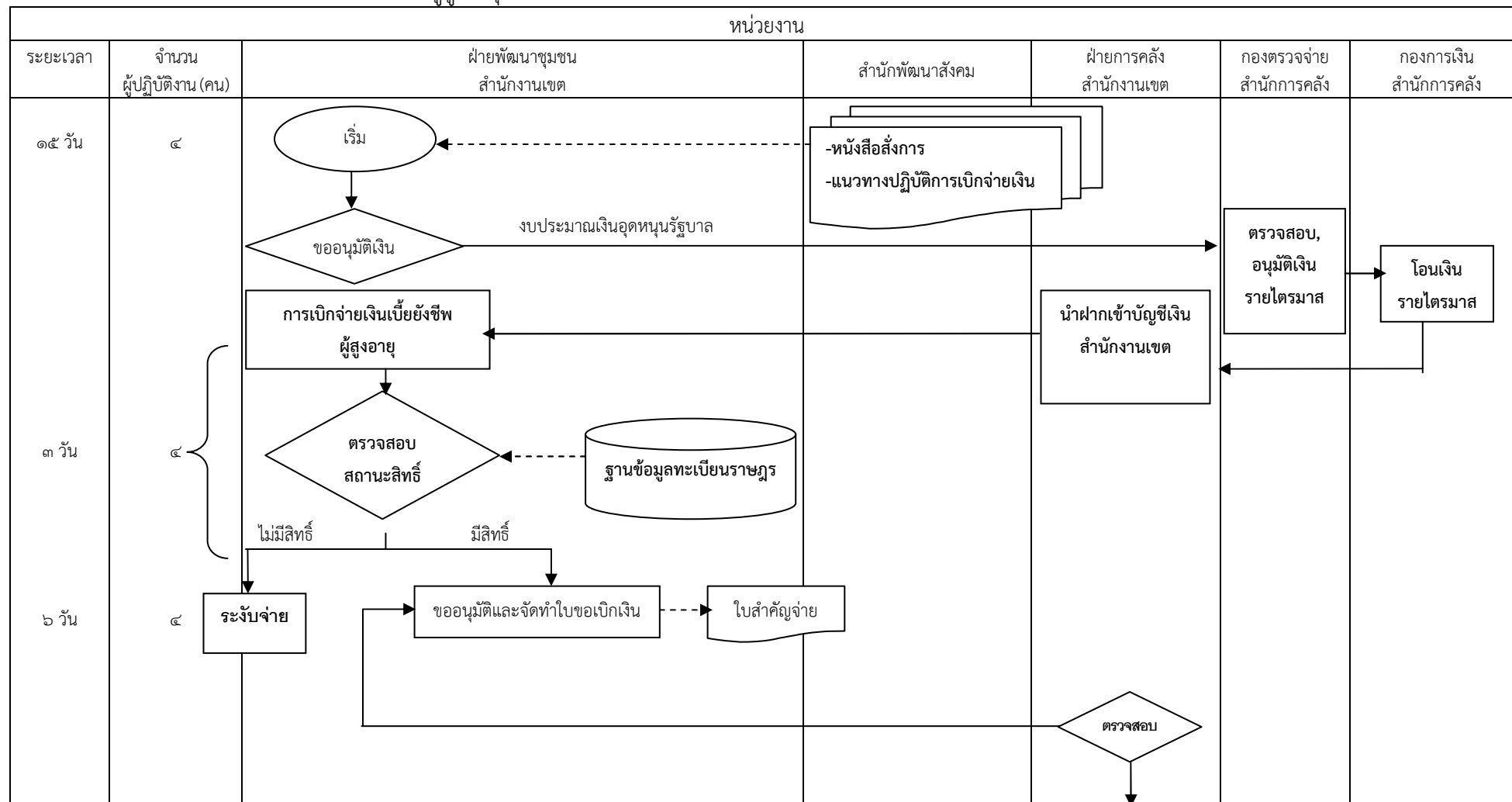


๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)

๓.๑.๑ กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๓.๑.๑.๒ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

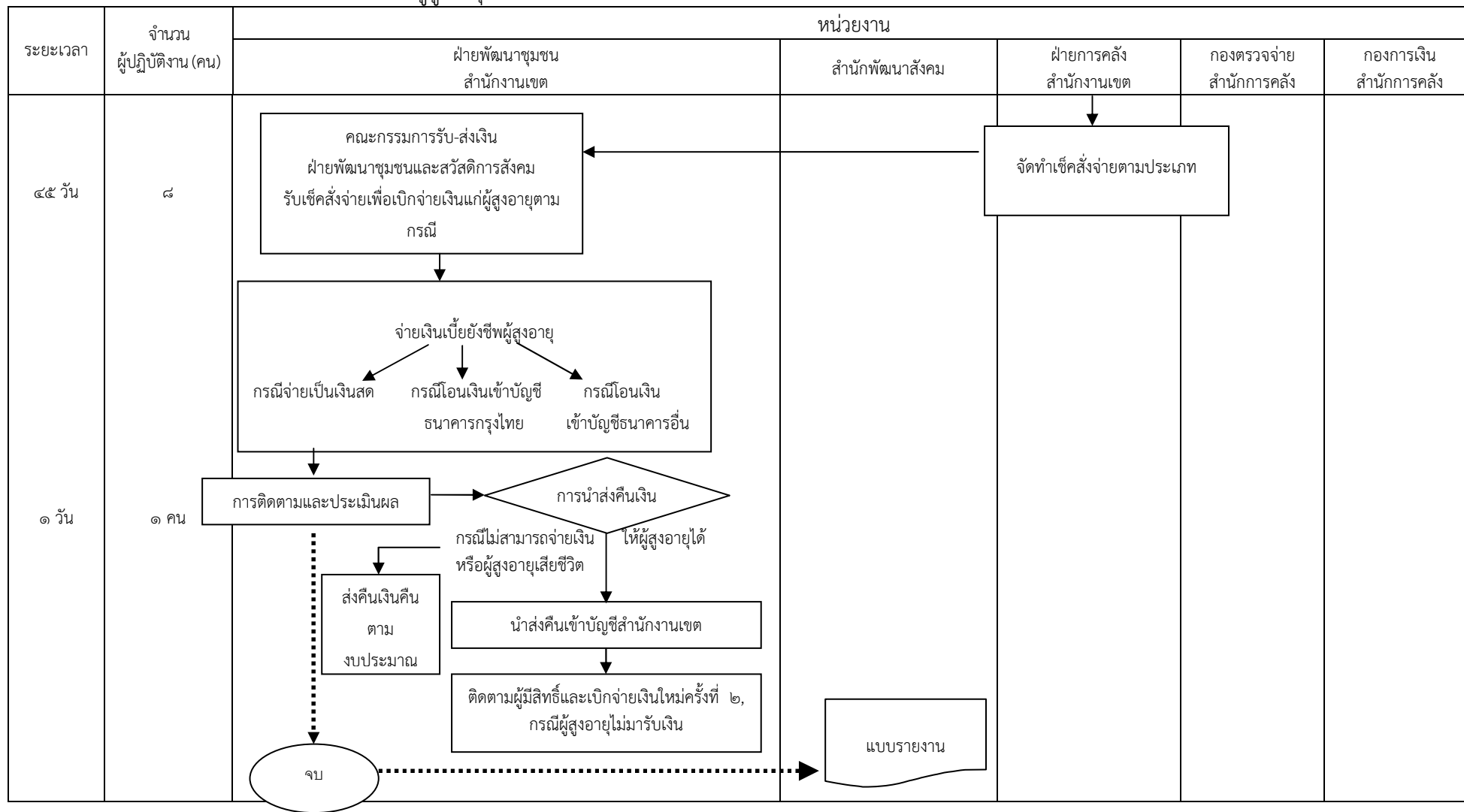


๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)

๓.๑.๑ กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๓.๑.๑.๒ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

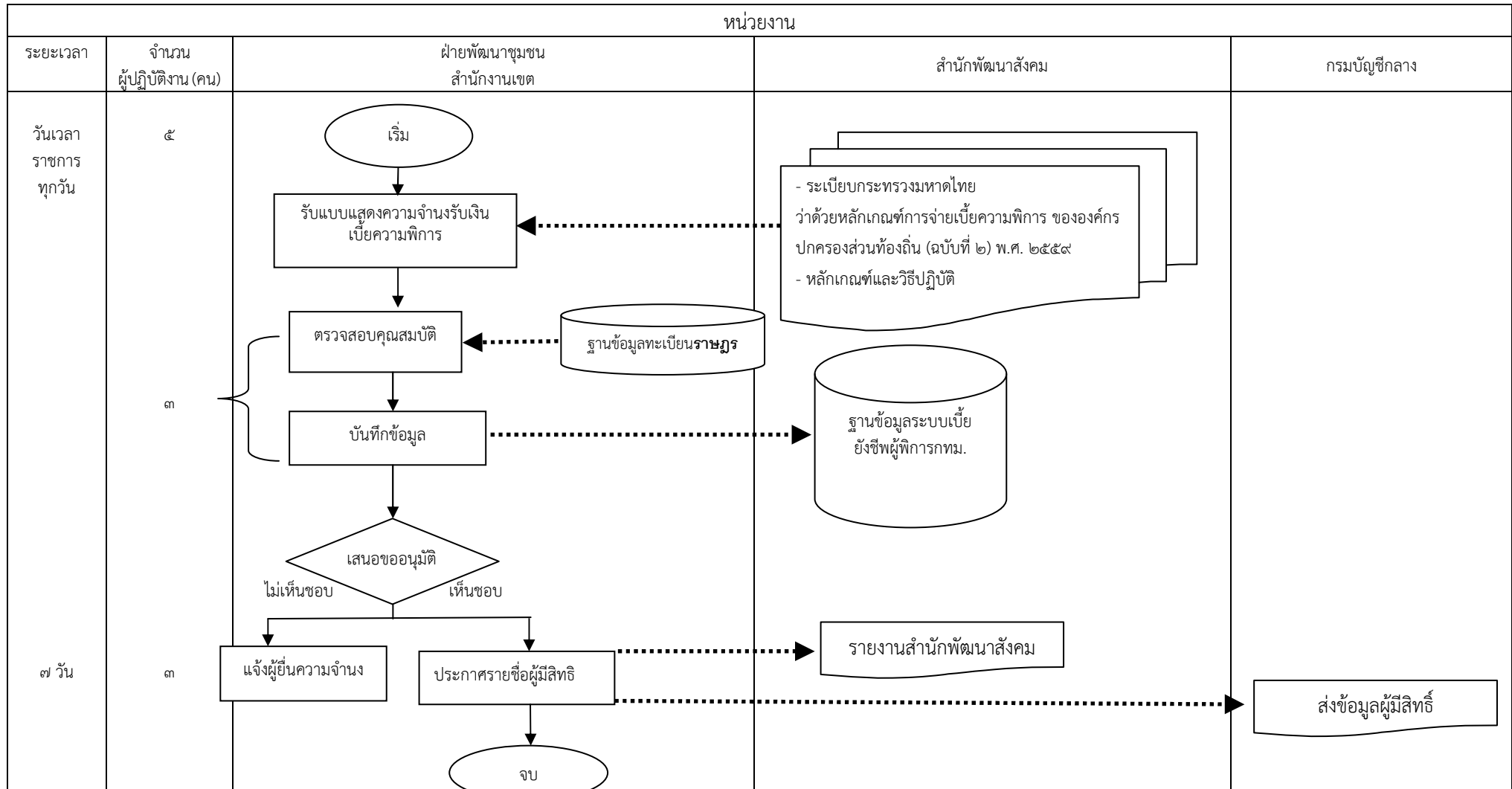


๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)

๓.๑.๒ กระบวนการจ่ายเบี้ยความพิการ

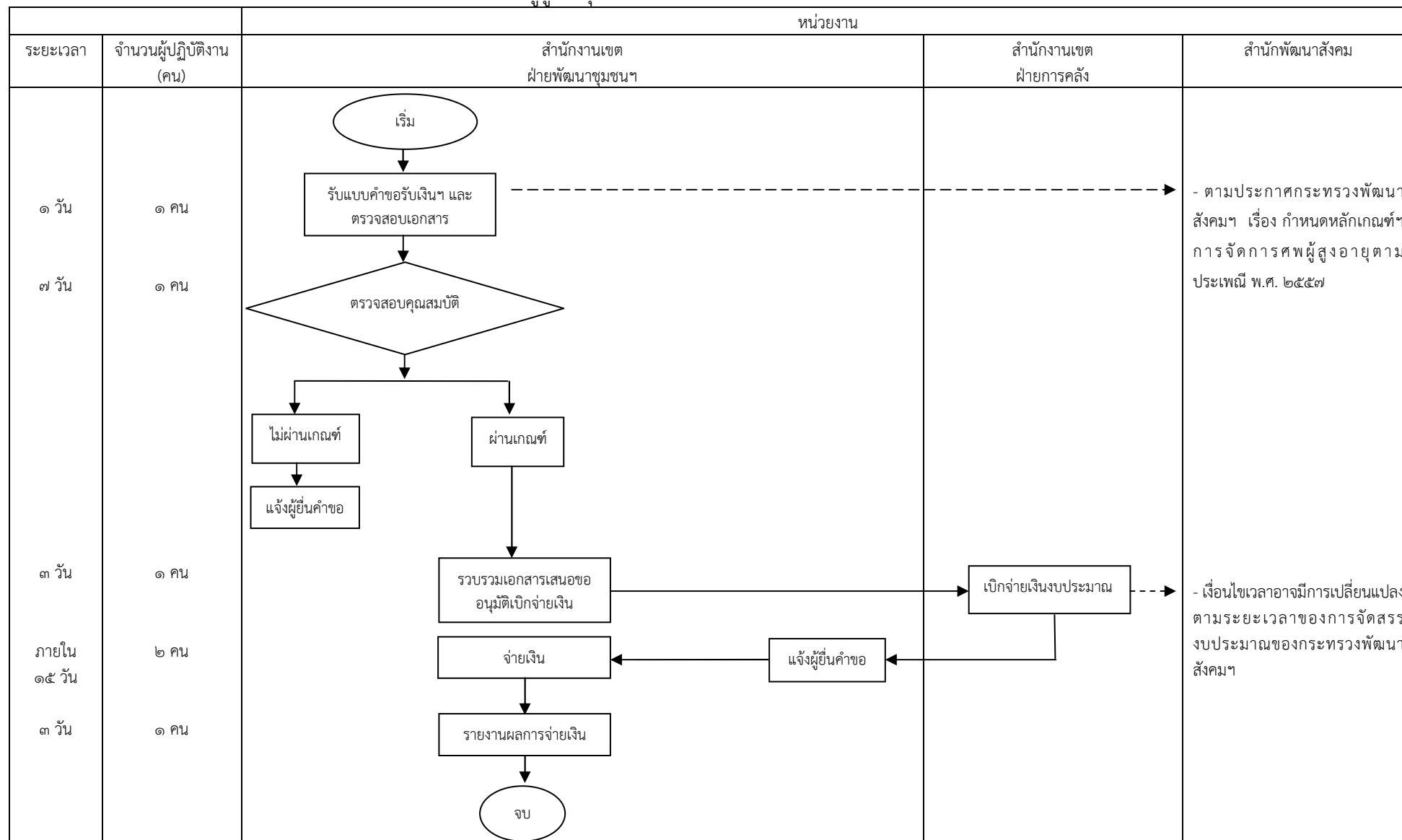
๓.๑.๒.๑ รับลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยความพิการ



๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

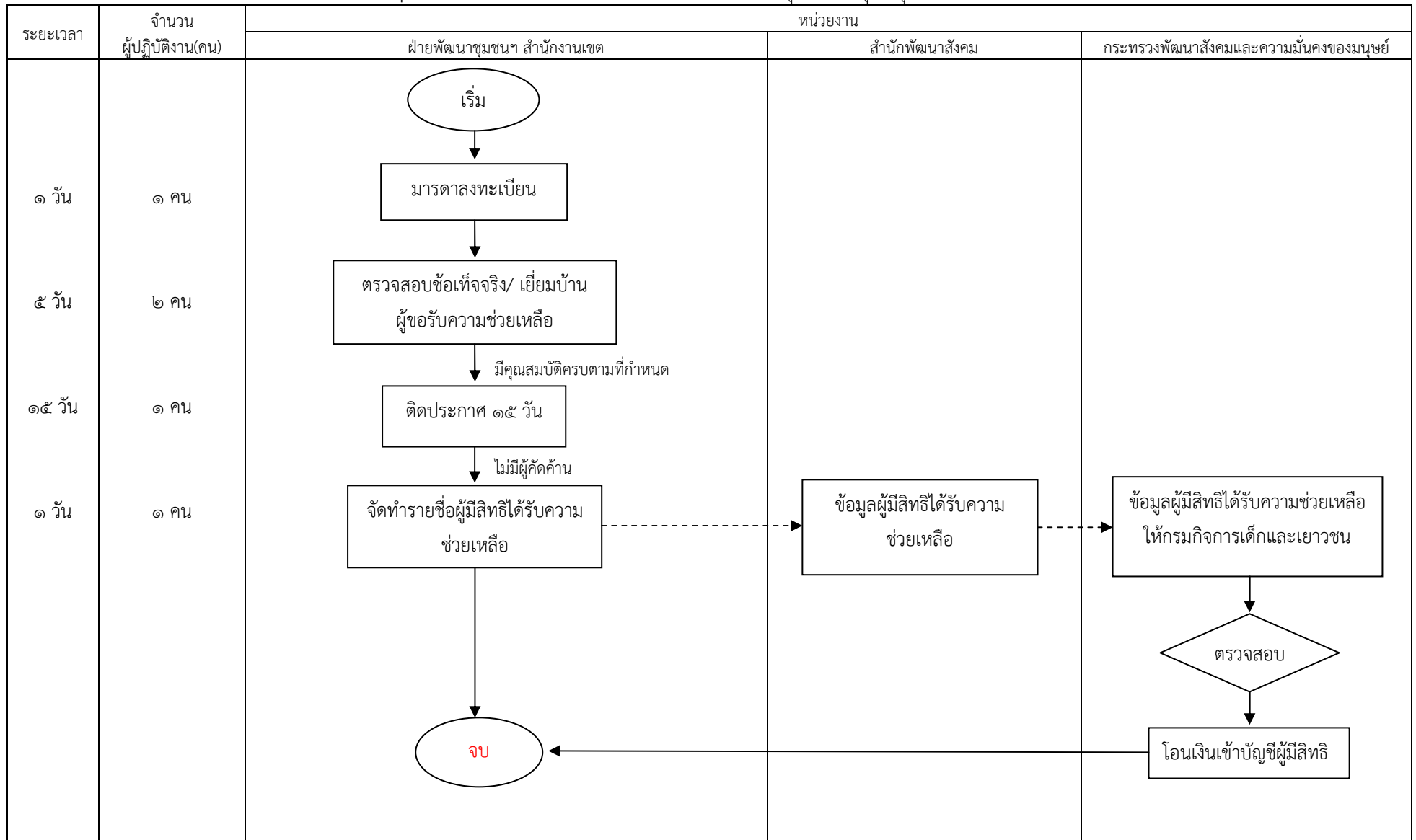
๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)

๓.๑.๓ กระบวนการขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี



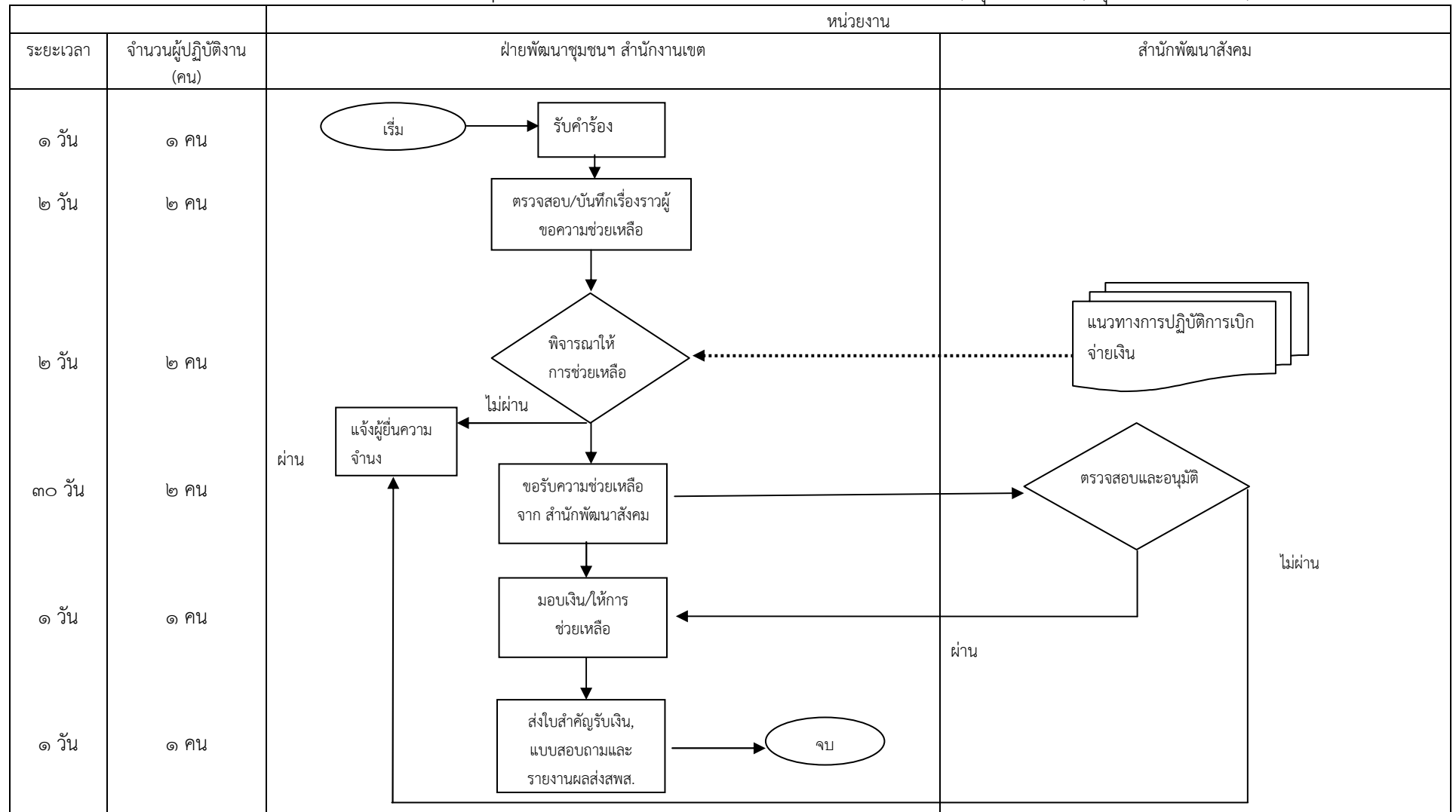
๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๒ กระบวนการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่างๆ กรณีกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (เงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด)



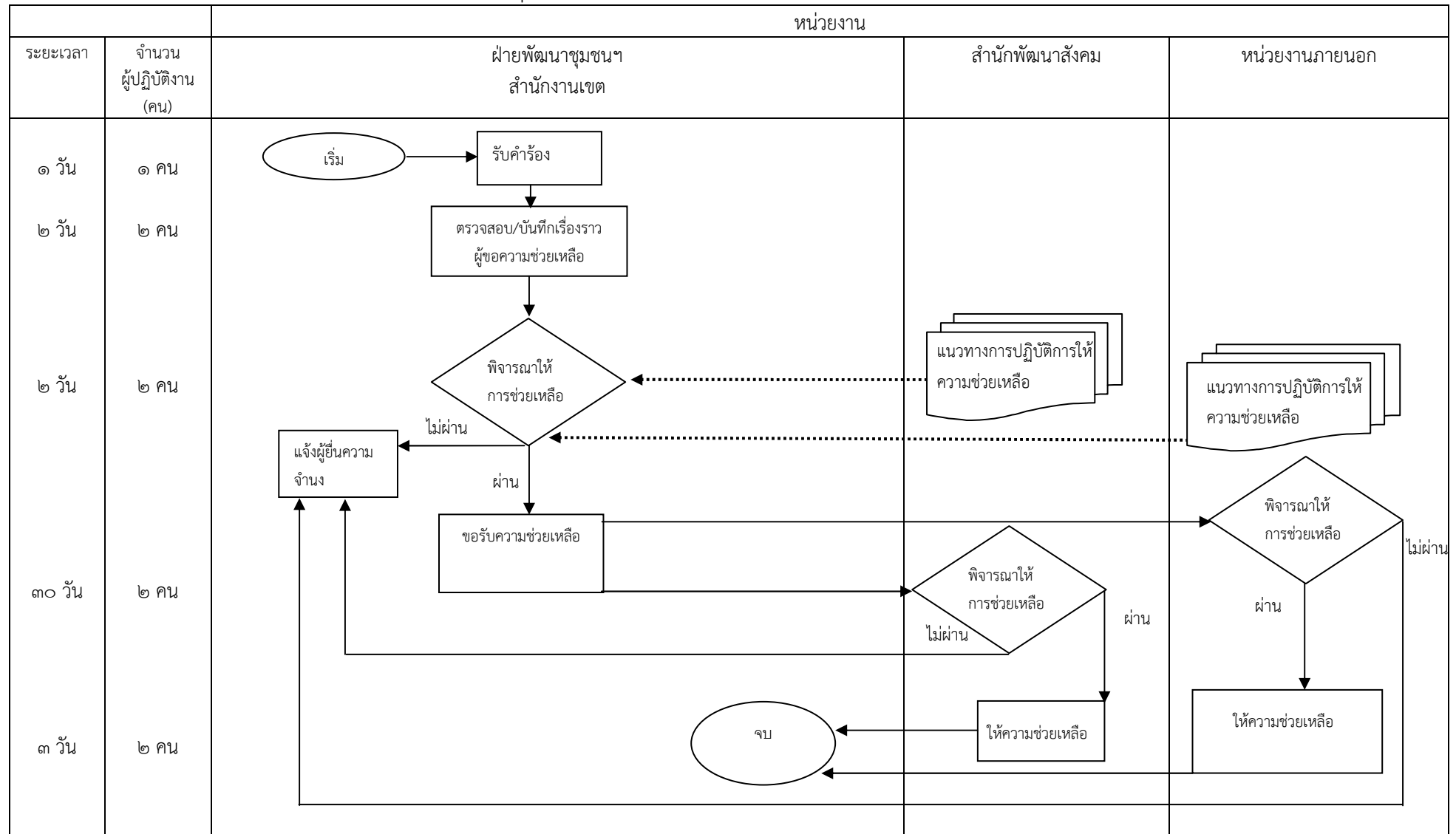
๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๓ กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่างๆ กรณีส่งสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ (คำรักษาพยาบาล, ทุนการศึกษา, ทุนประกอบอาชีพ, ค่าซ่อมแซมบ้าน)



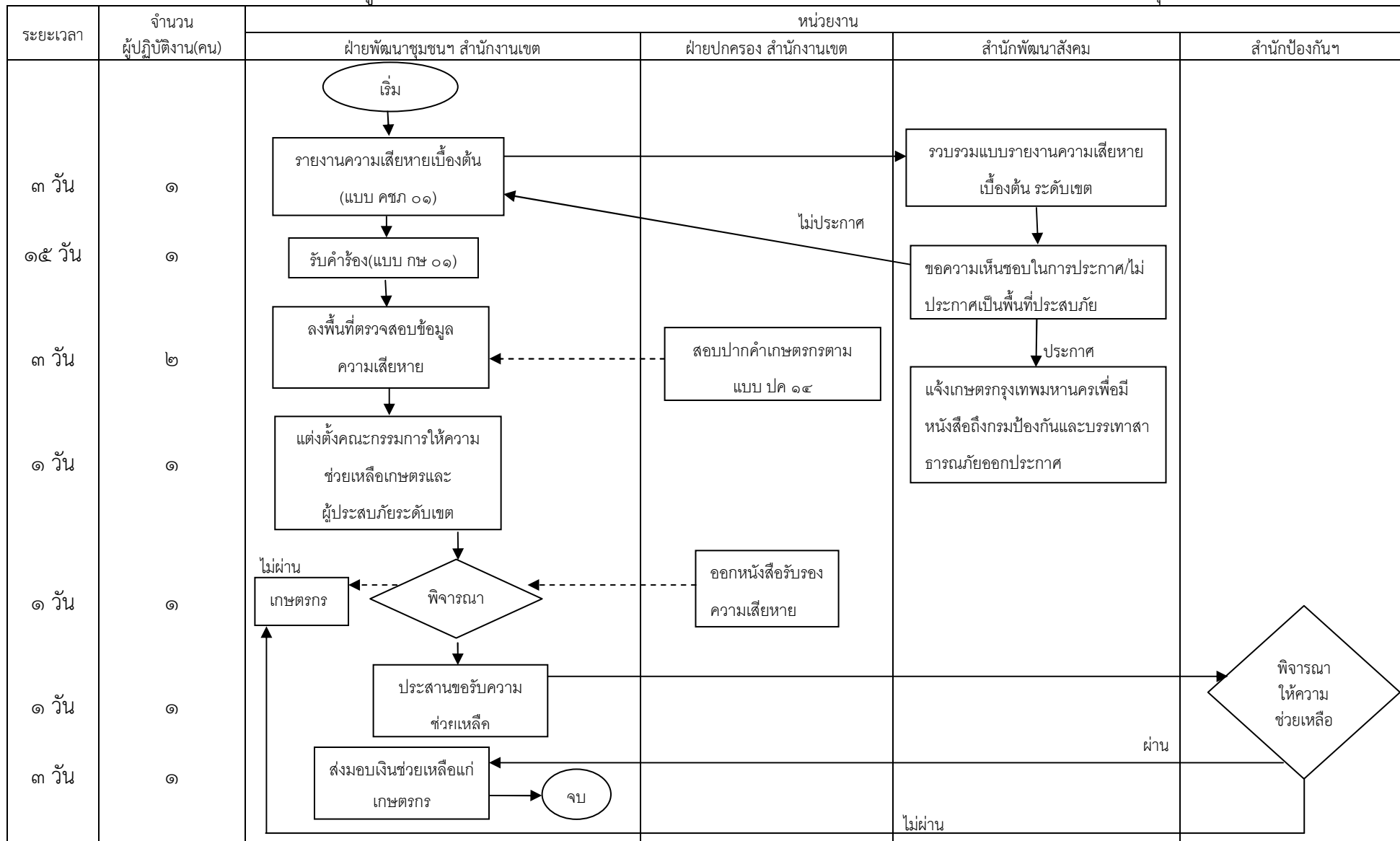
๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๔ กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่นๆ

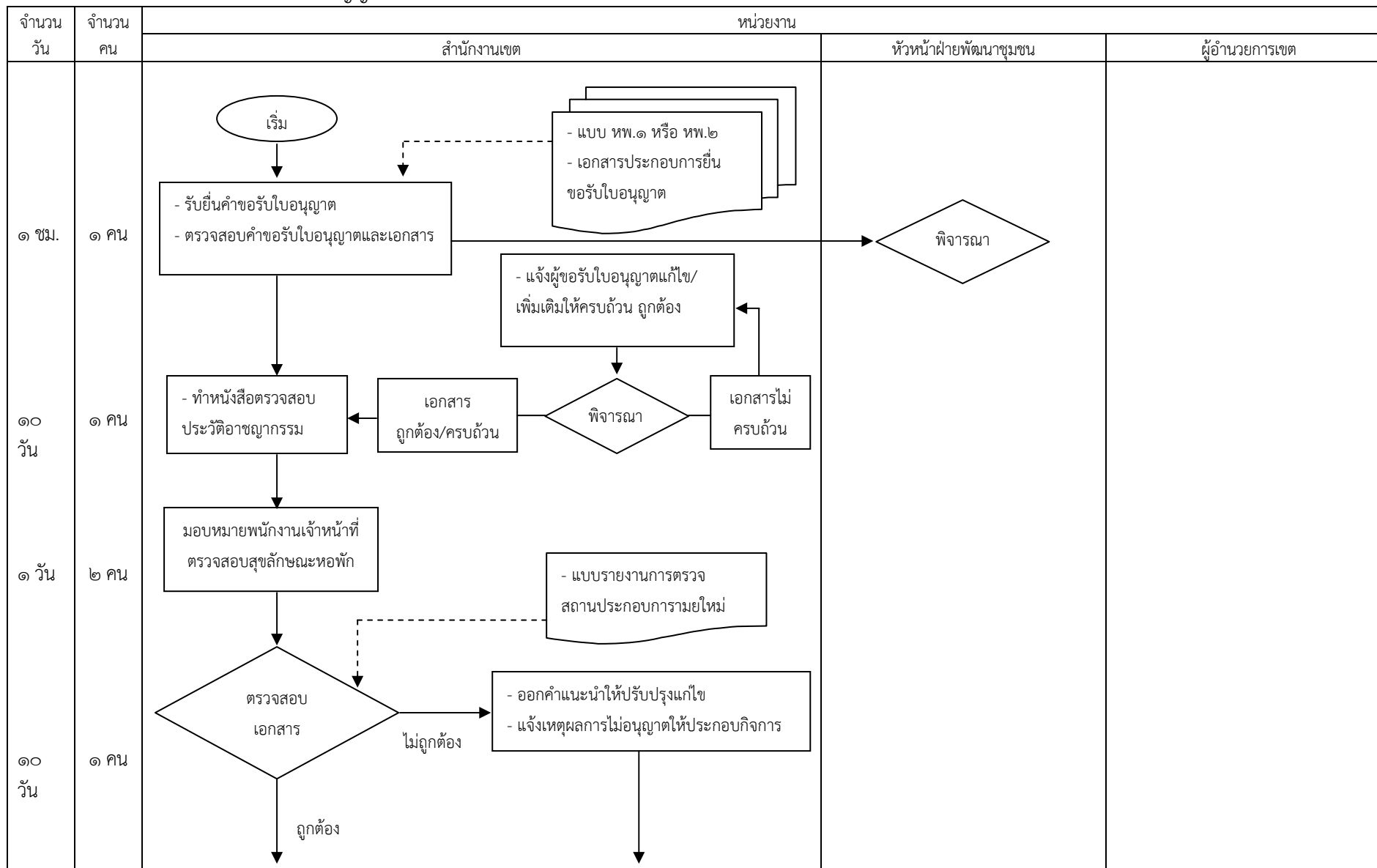


๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

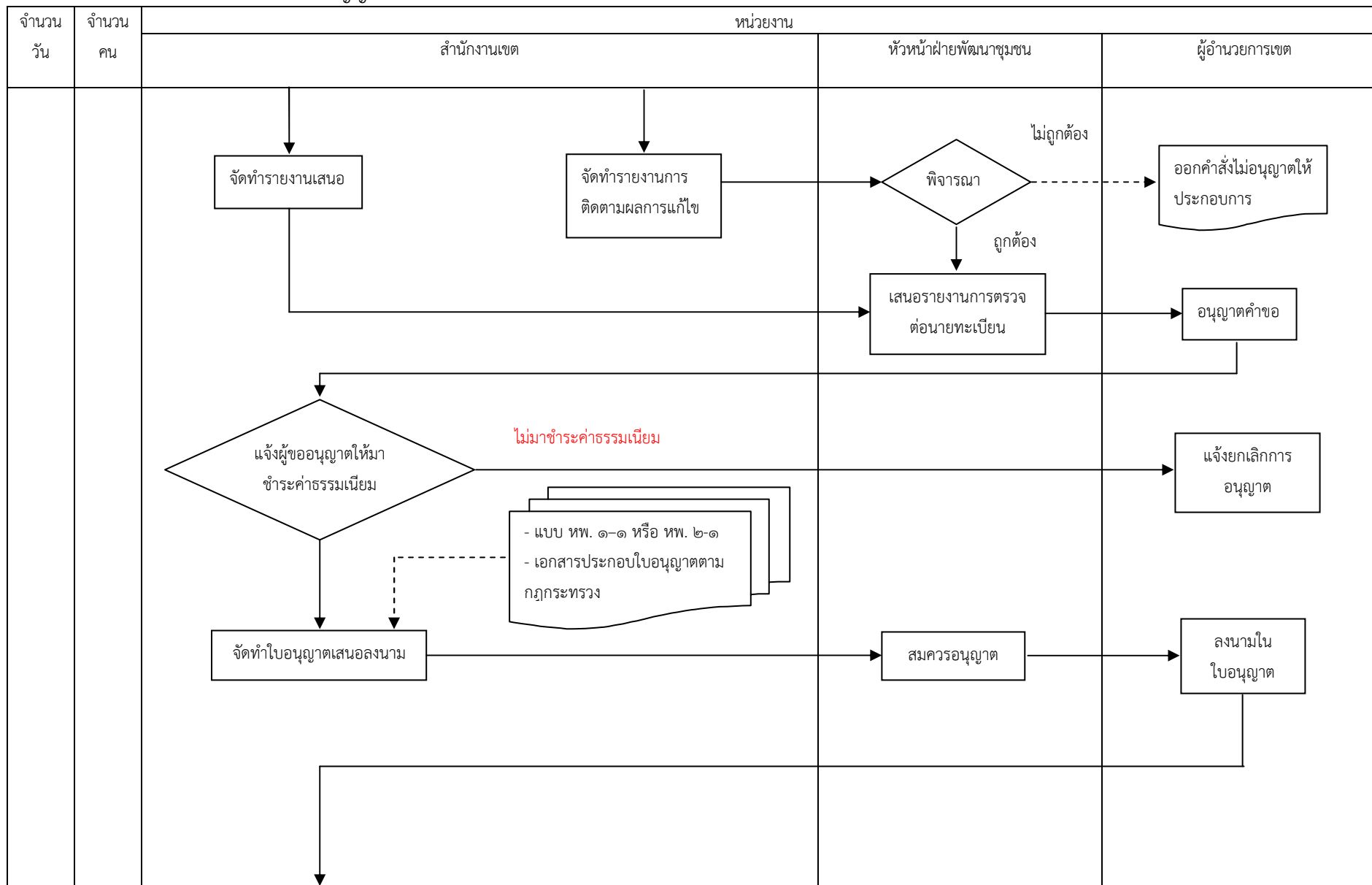
๓.๕ กระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ (กรณีให้ความช่วยเหลือโดยใช้งบประมาณจากสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร)



๔. กระบวนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘



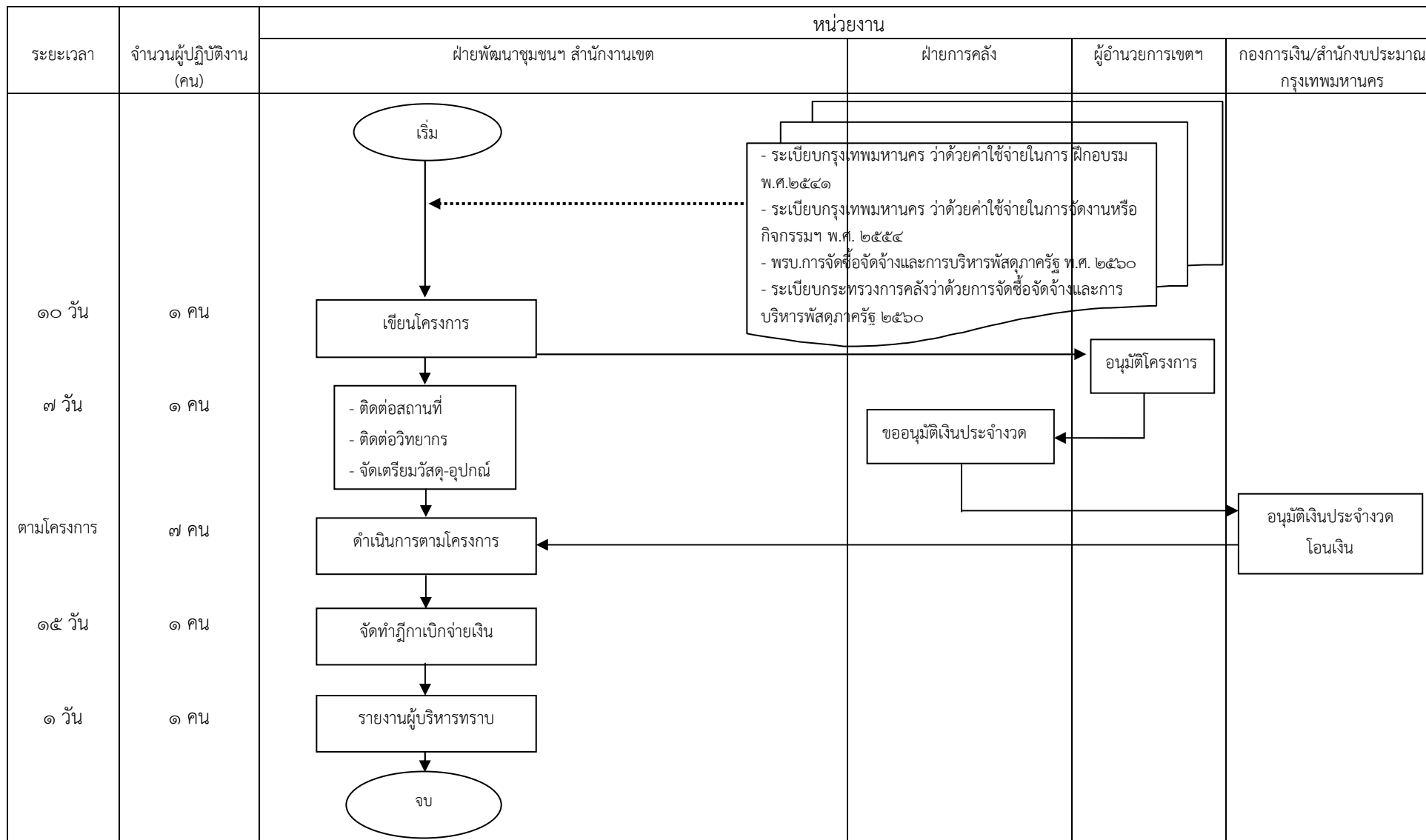
๔. กระบวนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘



๔. กระบวนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

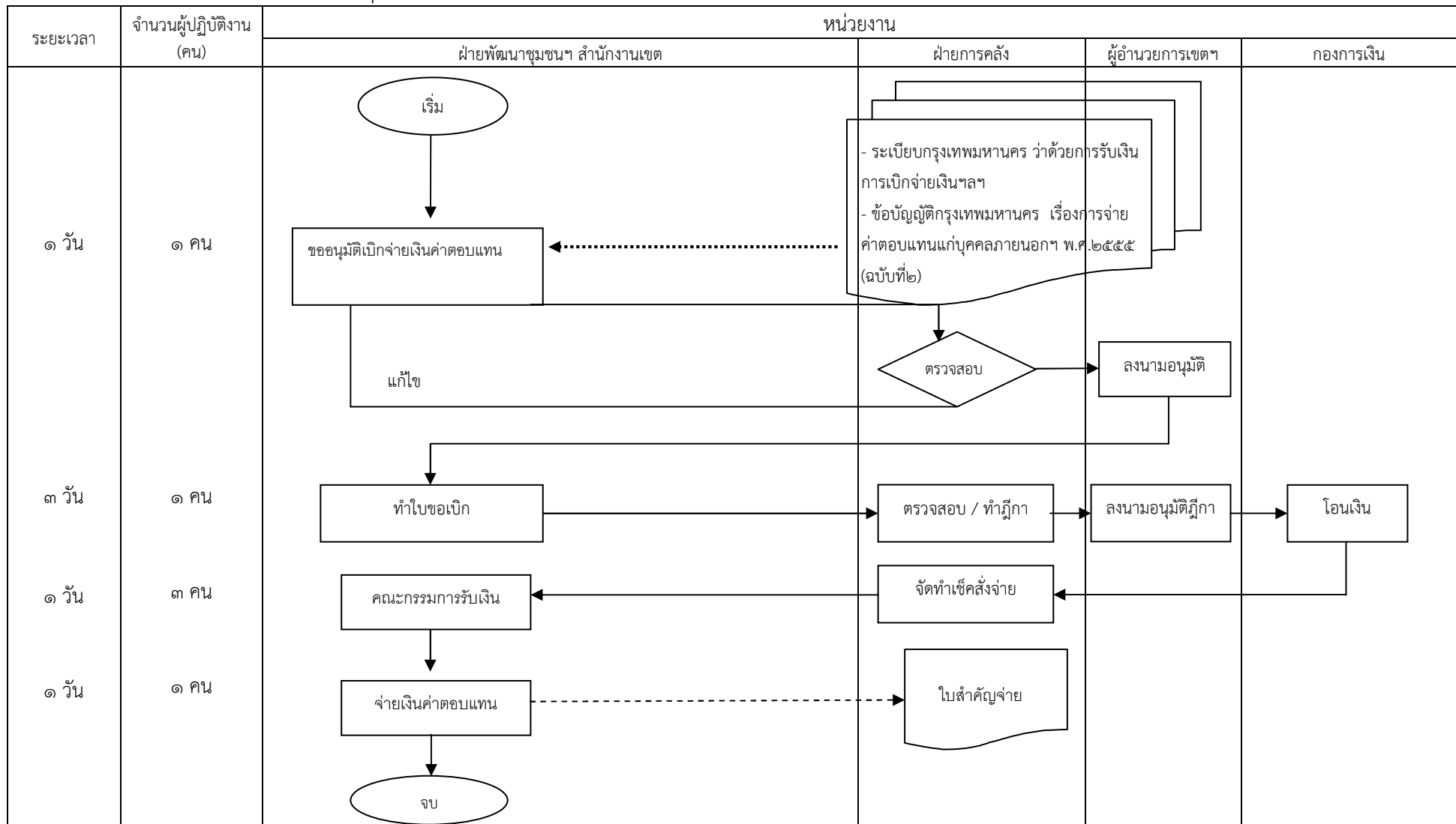
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน		
		สำนักงานเขต	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	ผู้อำนวยการเขต
		บันทึกข้อมูลในระบบงาน ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต จบ		

๕. กระบวนการบริหารโครงการ



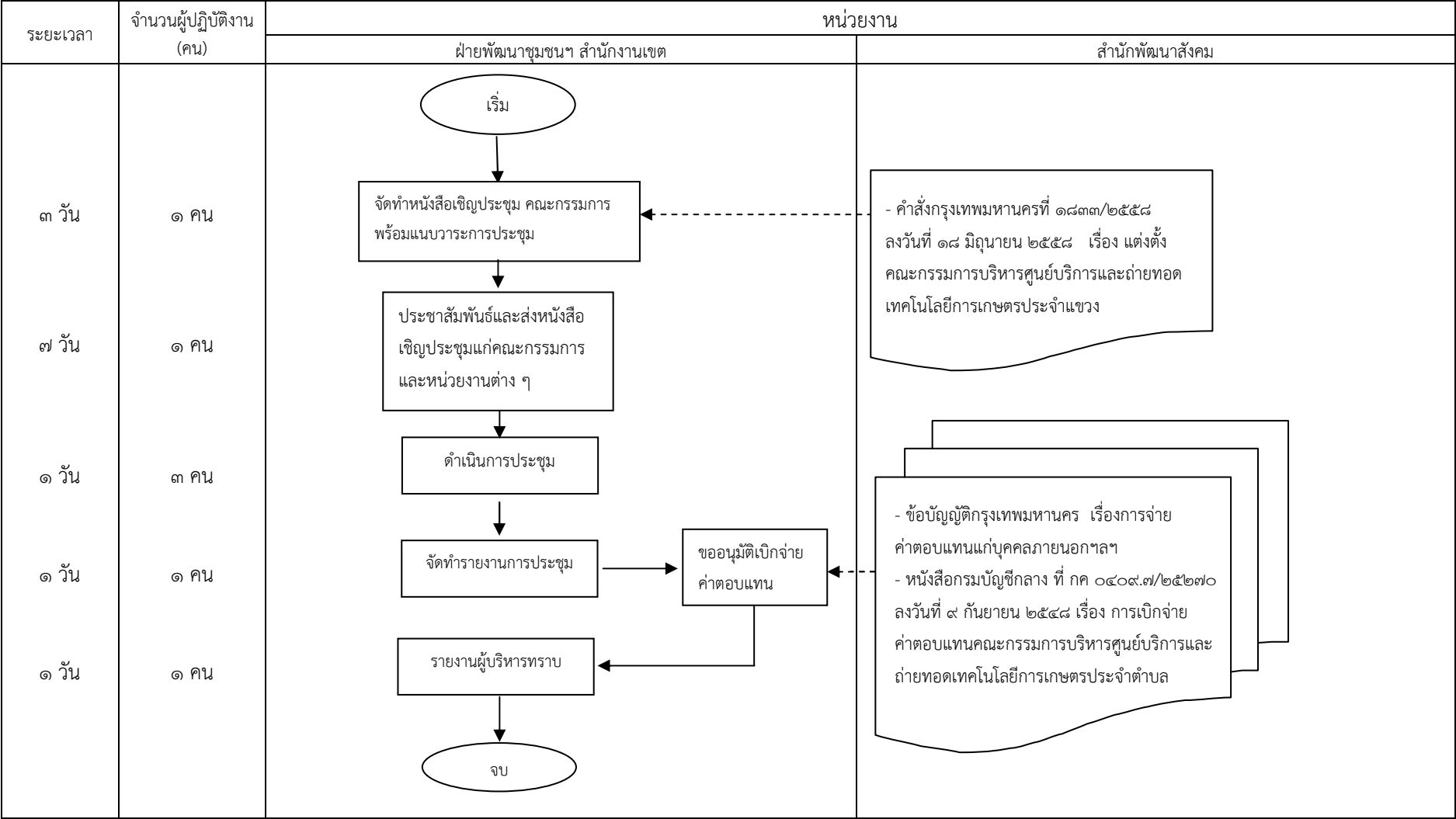
๖. กระบวนการสนับสนุน

๖.๑ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ



๖. กระบวนการสนับสนุน

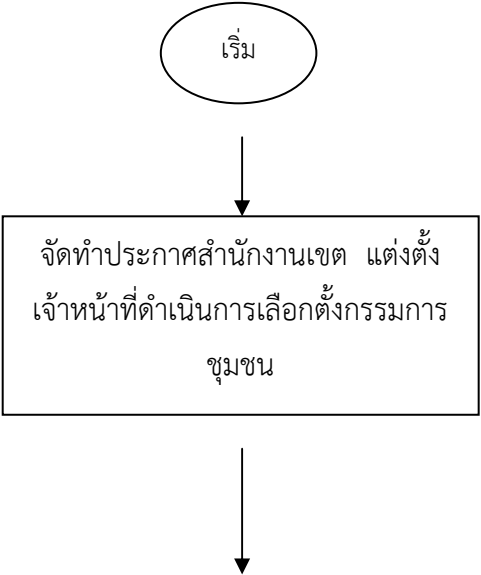
๖.๒ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร



๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๒ วัน	- จัดทำประกาศสำนักงานเขต แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการชุมชน อย่างน้อยหน่วยเลือกตั้งละ ๗ คน และเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนาม	ความถูกต้องของประกาศตามแบบฟอร์ม	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	แบบ กข. ๒	ระเบียบกทม.ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕
๒.		๒ วัน	- จัดทำประกาศสำนักงานเขต	ความถูกต้องของประกาศตามแบบฟอร์ม	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	- แบบ กข. ๓ (กรณีการจัดตั้งชุมชนใหม่) - แบบ กข. ๔	

			แบบ กช.๔ พร้อม ประชาสัมพันธ์เชิญ ชวนให้ประชาชนผู้มี สิทธิสมัครเป็น กรรมการชุมชน					
๔.	การรับสมัครกรรมการชุมชน  กรณีที่ ๑ กรณีที่ ๒ กรณีที่ ๓	ภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด	- ผู้สมัครต้องยื่นใบ สมัคร แบบ กช.๖ ด้วยตนเองพร้อม หลักฐาน - สำเนาทะเบียน บ้าน และประชาชน - ใบรับรองแพทย์ - รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๔ รูป	ครบถ้วน ถูกต้องตาม ระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชน และกรรมการ ชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕		- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม	แบบ กช. ๖	

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ		ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.๑	กรณีที่ ๑	หากมีผู้สมัครกรรมการ ชุมชนน้อยกว่า ๗ คน หรือไม่มีผู้สมัคร → ↓ จัดทำประกาศสำนักงานเขต ขยาย ระยะเวลารับสมัคร และเลื่อนกำหนดวัน เลือกตั้งไม่เกิน ๒ ครั้ง ภายใน ๓๐ วัน	๒ วัน	กรณีผู้สมัคร กรรมการชุมชนน้อย กว่า ๗ คน หรือไม่มี ผู้สมัคร ให้จัดทำ ประกาศสำนักงาน เขต ขยาย ระยะเวลารับสมัคร และเลื่อนกำหนดวัน เลือกตั้งไม่เกิน ๒ ครั้ง ภายใน ๓๐ วัน และเสนอ ผู้อำนวยการเขต พิจารณาลงนาม	ครบถ้วน ถูกต้องตาม ระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชน และกรรมการ ชุมชน พ.ศ. ๒๕ ๕๕	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม	แบบ กข. ๕	
๔.๒	กรณีที่ ๒	→ ผู้สมัครตั้งแต่ ๗ คนขึ้นไป และไม่เกินจำนวน กรรมการชุมชนที่ กำหนดไว้	๒ วัน	จัดทำประกาศ สำนักงานเขต เรื่อง แต่งตั้งกรรมการ	ครบถ้วน ถูกต้องตาม ระเบียบ กทม.	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนา	แบบ กข. ๘	

		จัดทำประกาศสำนักงานเขต รายชื่อ ผู้สมัครรับเลือกตั้งกรรมการชุมชน ↓							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕.	↓ จัดทำประกาศสำนักงานเขต บัญชี ๗ ๗๗ ๗ ๗ ๕ ↓	๑๐ วัน	- จัดทำประกาศ สำนักงานเขต เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้มี สิทธิเลือกตั้ง โดย ประสานฝ่าย ทะเบียนตรวจสอบ รายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้งตาม ทะเบียนบ้านให้ ถูกต้องตามความ จริง และเสนอ ผู้อำนวยการเขต พิจารณาลงนาม	ครบถ้วน ถูกต้องตาม ระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชน และกรรมการ ชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม	แบบ กข. ๙	

--	--	--	--	--	--	--	--	--

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖.	↓ - ปิดประกาศ รายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้ง กรรมการชุมชน ↓ ๑๒๓๔๕๖ ↓ กรณียื่นคำร้องขอเพิ่มก่อนชื่อก่อนวันเลือกตั้ง ต้องไม่น้อยกว่าห้าวัน ↓ ๑๒๓๔๕๖๗๘๙ ↓ ๑๒๓๔๕๖๗๘๙ ↓ ๑๒๓๔๕๖๗๘๙	ก่อนวัน เลือกตั้ง ไม่น้อยกว่า ๗ วัน	- ปิดประกาศ รายชื่อผู้สมัครรับ เลือกตั้งกรรมการ ชุมชน - ปิดประกาศ บัญชีรายชื่อผู้มี สิทธิเลือกตั้ง และประชาสัมพันธ์ เชิญชวนประชาชน ในชุมชนมาใช้สิทธิ เลือกตั้งตามวัน เวลา และสถานที่ที่ กำหนด อย่าง ทั่วถึง			- นักพัฒนาสังคม - เจ้าหน้าที่งานพัฒนา สังคม	แบบ กช. ๗ แบบ กช. ๘	

			โดยใช้สื่อต่างๆ เช่น แผ่นพับ ใบปลิว หรือ ประชาสัมพันธ์ผ่าน หอกระจายข่าว ของชุมชน					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

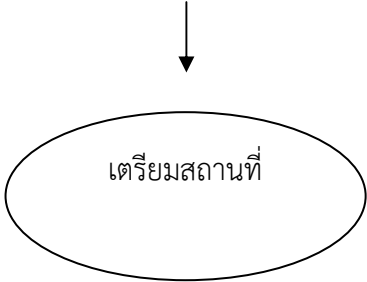
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗.	↓ เตรียมวัสดุ - อุปกรณ์ ↓	๓ วัน	- จัดทำหนังสือ ประสานฝ่ายปกครอง เพื่อสนับสนุน หีบ บัตร คูหาเลือกตั้ง ป้าย - จัดทำหนังสือ ประสานฝ่ายเทศกิจ เพื่อขอสนับสนุน เจ้าหน้าที่ดูแลความ เรียบร้อยในวัน เลือกตั้ง - เตรียมวัสดุ - อุปกรณ์ เช่น ไม้ บรรทัด กระดาษ ปากกา เมจิก หมึก เชือก ตลับหมึก เป็นต้นแบบฟอร์ม			- นักพัฒนาสังคม - เจ้าหน้าที่งานพัฒนา สังคม		

			ต่างๆ ที่ใช้ในวัน เลือกตั้ง -เตรียมบัตรเลือกตั้ง ตามแบบ ที่กำหนด					แบบ กข. ๑๙	
--	--	--	---	--	--	--	--	-------------------	--

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘.		๑ วัน	- จัดเตรียมสถานที่ เลือกตั้ง ให้ เรียบร้อยและ พร้อมในการจัด เลือกตั้ง เช่น ติดตั้ง เต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ บอร์ดติดประกาศ บัญชีรายชื่อและ เอกสารที่กำหนด เป็นต้น			- นักพัฒนาสังคม - เจ้าหน้าที่งานพัฒนา สังคม		

--	--	--	--	--	--	--	--	--

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๙.	ลงคะแนนเลือกตั้ง	๑ วัน	- เปิดลงคะแนน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ	ครบถ้วน ถูกต้องตาม ระเบียบ กทม.	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนา	- บันทึกการ เปิดหีบบัตร เลือกตั้ง	

			ก่อนเริ่มการเปิดการ ลงคะแนนให้ เจ้าหน้าที่ประจำ หน่วยเลือกตั้ง นับ จำนวนบัตรเลือกตั้ง และปิดประกาศ จำนวนบัตรเลือกตั้ง ไว้ในที่เปิดเผย และ เมื่อถึงเวลาเปิดการ ลงคะแนนเลือกตั้ง ให้เจ้าหน้าที่ฯ เปิด หีบบัตรเลือกตั้ง แสดงให้เห็นสิทธิ เลือกตั้งเห็นว่าเป็น หีบเปล่า และปิดหีบ บัตรเลือกตั้งใส่ กุญแจแล้วบันทึก การดำเนินการ	ว่าด้วยชุมชน และกรรมการ ชุมชน พ.ศ. ๒๕ ๕๕		สังคม	- แบบขีด คะแนน	
--	--	--	--	---	--	-------	-------------------	--

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ		ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
				โดยให้ผู้มีสิทธิเลือกตั้งไม่น้อยกว่า ๒ คน ซึ่งอยู่บริเวณที่เลือกตั้งนั้น ลงลายมือชื่อในบันทึกด้วย - เจ้าหน้าที่กล่าวเปิดลงคะแนน - ในระหว่างเวลาเปิดการลงคะแนนเลือกตั้ง ให้ผู้มีสิทธิเลือกตั้งซึ่งประสงค์จะลงคะแนนไปแสดงตนต่อเจ้าหน้าที่ โดย	ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสังคม		



			แสดงบัตรประจำตัว ประชาชนหรือบัตร อื่นใดตามระเบียบฯ เพื่อให้ตรวจสอบ รายชื่อ ตามบัญชี	- บัตร ประชาชนที่ หมดอายุแล้ว ให้ใช้แสดงตน ได้					
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ		ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
				- รายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วให้อ่านชื่อและที่อยู่ของผู้นั้นต่างๆ ถ้าไม่มีผู้ใดทักท้วงให้จดหมายเลขบัตรและสถานที่ออกบัตร และผู้มีสิทธิเลือกตั้งลงลายมือชื่อ หรือพิมพ์ลายนิ้วมือในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งเป็นหลักฐาน แล้วให้	ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสังคม		

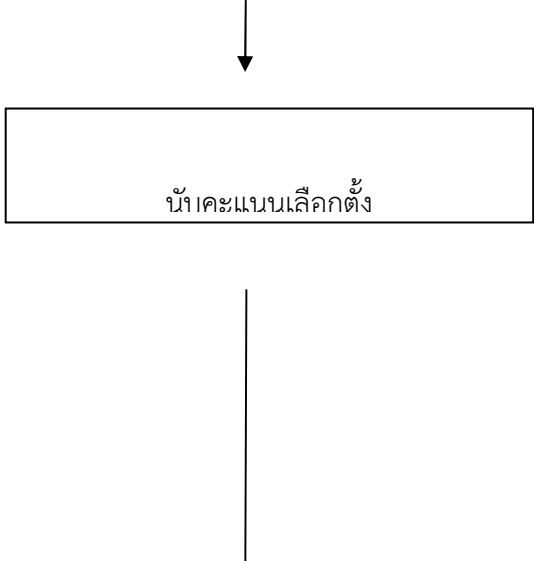


			เจ้าหน้าที่มอบบัตร เลือกตั้งให้แก่ผู้ขึ้น เพื่อไปลงคะแนน เลือกตั้งเมื่อถึง					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

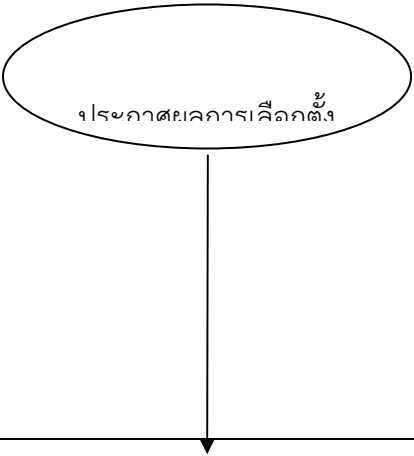
๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๐.			- เวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา ตรง ให้เจ้าหน้าที่ฯ ประกาศปิดการแสดงตน เพื่อลงคะแนนเลือกตั้ง เปิดหีบบัตรเลือกตั้ง เพื่อดำเนินการนับ คะแนน เมื่อนับคะแนน เสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฯ ประกาศผลของการนับ คะแนน ณ ที่เลือกตั้ง	ครบถ้วน ถูกต้องตาม ระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชน และกรรมการ ชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม	แบบ กข. ๑๐	



			นั้น และรับทำรายงาน แสดงผลของการนับ คะแนนและปิดหีบบัตร เลือกตั้งรายงาน ผู้อำนวยการเขต และ จัดทำประกาศ สำนักงานเขต ผลการ เลือกตั้งกรรมการชุมชน เพื่อเสนอผู้อำนวยการ เขตลงนาม และปิด ประกาศไว้ที่ สำนักงาน เขตให้ทราบโดยทั่วกัน					
--	---	--	--	--	--	--	--	--

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๒ วัน	จัดทำประกาศ สำนักงานเขต	ครบถ้วน ถูกต้องตาม	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าหน้าที่งานพัฒนา	แบบ กข. ๑๑	ระเบียบ กทม.ว่าด้วย

จัดทำประกาศ แต่งตั้งกรรมการ

			แต่งตั้งกรรมการ ชุมชน และเสนอ ผู้อำนวยการเขต ลงนาม	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชน และกรรมการ ชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕		สังคม		ชุมชนและ กรรมการ ชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕
๒.	จัดประชุมกรรมการชุมชนครั้งแรก 	๑ วัน	- จัดประชุมครั้งแรกภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเลือกตั้งเพื่อพิจารณาเลือกคณะกรรมการชุมชนตำแหน่งต่างๆ โดยผู้อำนวยการเขตทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม					

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓.		๑ วัน	- จัดทำประกาศสำนักงานเขต แต่งตั้งตำแหน่ง กรรมการชุมชน - จัดทำแบบแสดงบัญชีรายชื่อและ กรรมการชุมชน และเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม	ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชน และกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสังคม	แบบ กข. ๑๒ แบบ กข. ๑๘	
๔.		๑ วัน	ปิดประกาศสำนักงานเขต เรื่อง แต่งตั้งกรรมการ					

			ชุมชนแบบ กข.๘ หรือแบบ กข.๑๑ และปิดประกาศ สำนักงานเขต เรื่อง แต่งตั้งตำแหน่ง กรรมการชุมชน แบบ.กข.๑๒ ณ ที่ ทำการชุมชน					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

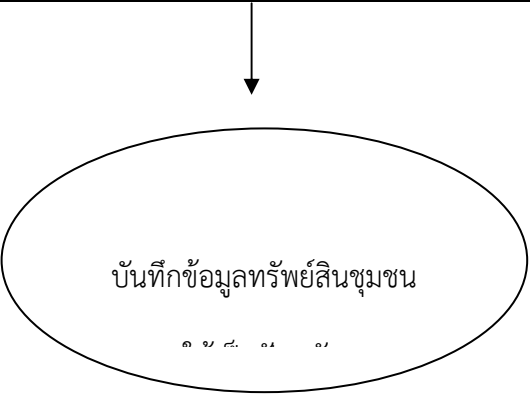
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕.	↓ จัดทำไตรัง ระจำตัวกรรมการชุมชน	๒ วัน	- รับใบขอมิ้บัตร ประจำตัวกรรมการ ชุมชน พร้อมรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป/คน ออกเลขที่ บัตร - พิมพ์บัตร		เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าหน้าที่งานพัฒนา สังคม	แบบ ก.ช. ๑๔ แบบ ก.ช. ๑๕	

			ประจำตัว และเสนอ ผู้อำนวยการเขต ลงนาม					
๖.	ส่งมอบทรัพย์สินชุมชน 	๕ วัน	- ส่งมอบบัตรคืนให้ กรรมการชุมชน - สํารวจทรัพย์สินใน ความครอบครอง ของคณะกรรมการ ชุมชน ให้ คณะกรรมการ ชุมชนที่พ้นจาก	ความถูกต้อง ของเอกสาร และความ ครบถ้วนของ งานและ ทรัพย์สิน	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม	แบบ ก.ช. ๒๐ แบบ ก.ช. ๒๑	

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			ตำแหน่งส่งมอบ งานและทรัพย์สิน ในความ ครอบครองให้ ผู้อำนวยการเขต ภายใน ๑๕ วัน นับ แต่วันที่ คณะกรรมการชุด ใหม่ได้รับการ เลือกตั้ง เพื่อให้ ผู้อำนวยการเขต มอบให้ คณะกรรมการ ชุมชนชุดใหม่ต่อไป - บันทึกข้อมูล ทรัพย์สินชุมชนให้ เป็นปัจจุบัน					

--	--	--	--	--	--	--	--	--

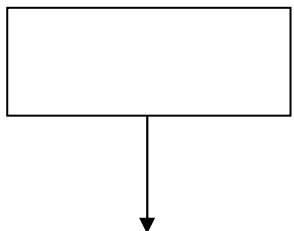
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม

๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	กลุ่มอาชีพยื่นจดทะเบียน เอกสารประกอบด้วย - แบบ กอ. ๑ - สำเนาทะเบียนบ้าน ของสมาชิกกลุ่ม - สำเนาบัตรประชาชน ของสมาชิกกลุ่ม โดยสมาชิกกลุ่มมีไม่ต่ำกว่า ๑๐ คน มีหัวหน้ากลุ่ม ๑ คน - หนังสือมอบอำนาจจากสมาชิกกลุ่ม	- เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ไม่หมดอายุ มีจำนวนสมาชิกตามที่กำหนด - หัวหน้ากลุ่มมีชื่อในทะเบียนบ้าน ณ ที่จดทะเบียน	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - นักวิชาการเกษตรหรือเจ้าพนักงานดารเกษตร	กอ. ๑	คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๘๐๘/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๓ ธ.ค. ๒๕๔๑ เรื่อง การจัดตั้งกลุ่มอาชีพ กรุงเทพมหานคร
๒.		๒ วัน	๑. เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบและให้ความเห็น	มีการตรวจสอบและยืนยันสภาพของกลุ่ม ว่ามีการรวมกลุ่มกันประกอบอาชีพตามแจ้งใน แบบ กอ. ๑	สังเกตการณ์และเอกสาร	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - นักวิชาการเกษตร	กอ. ๑	

			เขตพิจารณาผลงาน					จ่ายค่าตอบแทนแก่วิทยากร ส่งเสริมอาชีพ
๒.	ขออนุมัติงบประมาณ	๑๕ วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณพร้อมแนบเอกสาร - โครงการ - กำหนดการ - รายละเอียดค่าตอบแทนวิทยากร - รายละเอียดค่าวัสดุ	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-	
๓.	ประชาสัมพันธ์ รับสมัครและคัดเลือกผู้เข้าร่วมการฝึกอาชีพ	๓๐ วัน	- กำหนดระยะเวลารับสมัคร ระยะเวลาเรียน และสถานที่สมัคร - ติดประกาศประชาสัมพันธ์ในชุมชนต่างๆ และที่สาธารณะทั่วไป - เปิดรับสมัครผู้สนใจฝึกอาชีพ โดยลงทะเบียนเรียนพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	- มีการประชาสัมพันธ์การเปิดฝึกอาชีพอย่างทั่วถึง - มีผู้สมัครฝึกอาชีพครบตามจำนวนที่ตั้งไว้ในโครงการ	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑๕ วัน	จัดทำบันทึกขอวิทยากรจากสำนักพัฒนาสังคม	เป็นวิทยากรที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากสำนักพัฒนาสังคม	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-	-

๕.	จัดเตรียมสถานที่ 	๓ วัน	ประสาน และจัดสถานที่พร้อมทั้งอุปกรณ์ที่ต้องใช้ให้เหมาะสมกับวิชาชีพที่จัดฝึกอบรม	มีสถานที่และอุปกรณ์พร้อมฝึกอบรม	-	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-	-
๖.		ตามที่หลักสูตรกำหนด	- ควบคุมดูแลวิทยากรสอนฝึกอาชีพ ให้สอนตามเนื้อหาและระยะเวลาที่กำหนด - มอบเกียรติบัตรสำหรับผู้ผ่านหลักสูตรฝึกอาชีพ	๑. การฝึกอาชีพเป็นไปตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนด ๒. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนต้องลงนามหลังใบประกาศนียบัตรด้วยปากกาหมึกแห้ง (กรณีศูนย์ฝึกอาชีพ)	เอกสาร/การสังเกตการณ์	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	- ใบเซ็นชื่อวิทยากร - ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอาชีพ	-
๗.	รายงานผล 	๕ วัน	รายงานผลการฝึกอาชีพเสนอผู้บริหารทราบ	มีการรายงานผลการดำเนินงานที่ครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-	-

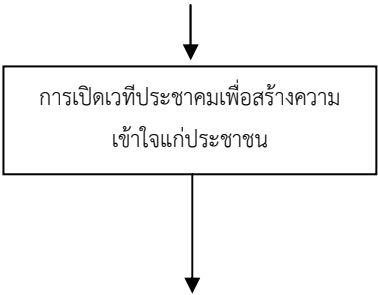
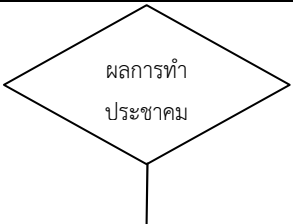
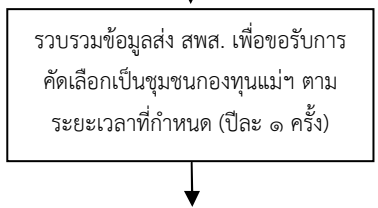
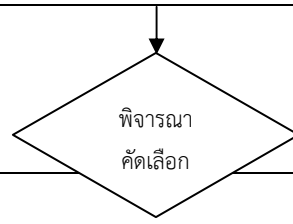
๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งลานกีฬา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับแจ้งความ ประสงค์ขอจัดตั้ง ลานกีฬาจาก ชุมชน	๑ วัน	รับแจ้งความประสงค์ขอจัดตั้ง ลานกีฬาจากชุมชนที่มีความ พร้อมในเรื่องสถานที่ตั้ง ขนาด พื้นที่ และหนังสือยินยอมให้ใช้ พื้นที่จัดตั้งเป็นลานกีฬาจาก เจ้าของที่ดิน			นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม		๑. หลักเกณฑ์การจัดตั้ง ลานกีฬา กรุงเทพมหานคร ๒. มาตรฐานลานกีฬา กรุงเทพมหานคร
๒.	ตรวจสอบพื้นที่และ เอกสารประกอบ	๓ วัน	อาสาสมัครลานกีฬาลงไป ตรวจสอบพื้นที่ ถ่ายรูปภาพ สถานที่จัดตั้ง ประสานเจ้าของ ที่ดิน	หนังสือยินยอมให้ใช้พื้นที่ จัดตั้งลานกีฬาจากเจ้าของ ที่ดิน ซึ่งต้องยินยอมให้ใช้ พื้นที่ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี		นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม	- สัญญายินยอมให้ ใช้สอยทรัพย์สิน	
๓.	พิจารณาความ เหมาะสม	๕ วัน	อาสาสมัครลานกีฬาพิจารณา รายละเอียดด้านต่างๆ ได้แก่ เนื้อ ที่, จำนวนผู้ใช้บริการ, ประเภท ของลานกีฬา, ระยะเวลาการ ให้บริการ, กิจกรรมในลานกีฬา, ความปลอดภัย, การบริหาร จัดการ, กรรมสิทธิ์ที่ดิน และแสง สว่าง	มีรายละเอียดเป็นไปตาม มาตรฐานการจัดตั้งลาน กีฬากรุงเทพมหานคร		นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม		
๔.			จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดตั้ง ลานกีฬาระบุชื่อลานกีฬา, สถานที่จัดตั้งลานกีฬา, ขนาดพื้นที่ ลานกีฬา, ประเภทลานกีฬา, กรรมสิทธิ์ถือครองที่ดินพร้อม เอกสารประกอบ ได้แก่ หนังสือ ยินยอมให้ใช้ที่ดิน, ตารางเวลา การใช้ลานกีฬา, รูปถ่ายพื้นที่ และแผนที่แสดงที่ตั้งลานกีฬา	มีเอกสารประกอบการขอ จัดตั้งลานกีฬาครบถ้วน ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์การ จัดตั้งลานกีฬา กรุงเทพมหานคร		นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม		
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	รับเรื่องขอจัดตั้งลาน กีฬาจากสำนักงานเขต	๑ วัน	กองการกีฬารับเรื่องขอจัดตั้ง ลานกีฬาพร้อมเอกสารประกอบ	มีเอกสารประกอบการขอ จัดตั้งลานกีฬาครบถ้วน		กองการกีฬา สำนัก วัฒนธรรม กีฬา และ		๑. หลักเกณฑ์การจัดตั้ง ลานกีฬา

			จากสำนักงานเขต	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจัดตั้งลานกีฬา กรุงเทพมหานคร		การท่องเที่ยว		กรุงเทพมหานคร ๒. มาตรฐานลานกีฬา กรุงเทพมหานคร
๖.	↓ ตรวจสอบพื้นที่และเอกสารประกอบ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่กองการกีฬาประสานอาสาสมัครลานกีฬา เพื่อนัดหมายตรวจสอบพื้นที่	-		กองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว		
๗.	↓ พิจารณาความเหมาะสม	๕ วัน	๑. เจ้าหน้าที่กองการกีฬานัดหมายคณะกรรมการลานกีฬา เพื่อสอบถามข้อมูลการจัดกิจกรรมในลานกีฬา ๒. สรุปผลการตรวจสอบพื้นที่จัดตั้งลานกีฬา	มีรายละเอียดเป็นไปตามมาตรฐานการจัดตั้งลานกีฬา กรุงเทพมหานคร		กองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว		
๘.	↓ อนุมัติจัดตั้งเป็นลานกีฬา กรุงเทพมหานคร		๑. กลุ่มงานวิชาการและพัฒนาเทคนิคกองการกีฬา ดำเนินการขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว จัดตั้งเป็นลานกีฬา กรุงเทพมหานคร ๒. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตทราบ		หนังสือแจ้งการอนุมัติจัดตั้งลานกีฬา กรุงเทพมหานคร	กองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว		
๙.	↓ แจ้งชุมชนที่ขอจัดตั้งลานกีฬา	๑ วัน	อาสาสมัครลานกีฬาประสานแจ้งชุมชนที่ขอจัดตั้งลานกีฬาและร่วมจัดกิจกรรม พร้อมการสนับสนุนกิจกรรมและพัฒนาลานกีฬาต่อไป		แบบสอบถามความพึงพอใจ	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		

๒.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	สร้างความรู้ ความเข้าใจหลักการกองทุนแม่ของแผ่นดิน แก่ผู้นำชุมชน	๓๐ วัน	- อบรมให้ความรู้แก่ผู้นำ	ลงพื้นที่ให้ความรู้แก่ประชาชนใน		นักพัฒนาสังคม	ใบสมัครสมาชิก	- หลักเกณฑ์การ

			ชุมชน และประชาชนในชุมชนต้นกล้า ดังนี้ - ที่มา วัตถุประสงค์และแนวทางการดำเนินงานกองทุนแม่ของแผ่นดิน - รายละเอียดของหลักเกณฑ์การคัดเลือกชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน	ชุมชน		หรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	กองทุนแม่ของแผ่นดิน	คัดเลือกชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน ๑๒ ช้อ - แบบประเมินคัดเลือกหมู่บ้าน/ชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน
๒.		๑ วัน	- เปิดเวทีประชาคมสร้างความรู้ ความเข้าใจหลักการกองทุนแม่ของแผ่นดิน เพื่อเตรียมความพร้อมในการเป็นชุมชนต้นกล้ากองทุนแม่ฯ	ประชาชนให้ความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบในการเป็นชุมชนต้นกล้ากองทุนแม่ของแผ่นดิน		นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		
๓.		ตามระยะเวลาที่กำหนด	ชุมชนต้นกล้ากองทุนแม่ฯ รวบรวมข้อมูลเอกสาร หลักฐาน จัดทำรูปเล่ม หรือนำเสนอเป็นโปรแกรม Power Point ให้แก่คณะกรรมการเพื่อ	ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะแก่ชุมชนต้นกล้ากองทุนแม่ฯ ในการจัดทำข้อมูล		นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		
ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			พิจารณาคัดเลือก ตามวันที่กำหนดจากสำนักพัฒนาสังคม					
๔.			คณะกรรมการจากสำนักพัฒนาสังคม กทม. และ บปส.กทม.ร่วมพิจารณาคัดเลือกชุมชน	- คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดินตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ		นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่		

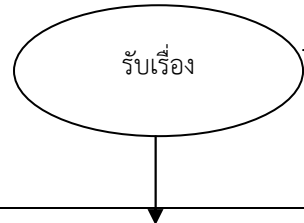
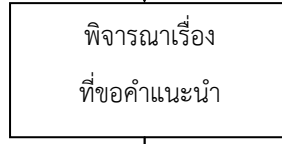
			ต้นกล้าที่ดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยตัวบ่งชี้หรือค่าคะแนนอยู่ในระดับ A ในการทำกิจกรรม ๗ ข้อ จาก ๑๒ กิจกรรม และใน ๗ กิจกรรม มีกิจกรรมบังคับได้แก่ ข้อ ๗,๘,๙ และ ๑๐	- สำนักพัฒนาสังคม ประกาศผลการคัดเลือกชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน		ได้รับมอบหมาย		
๕.	แจ้งผลชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน พร้อมเข้าร่วมพิธีพระราชทานกองทุนแม่ของแผ่นดิน		- สำนักพัฒนาสังคมทำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกให้สำนักงานเขต - สำนักงานเขตแจ้งให้ชุมชนทราบ			นักพัฒนาสังคม หรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		

๒.๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	สร้างความรู้ ความเข้าใจ วัตถุประสงค์การจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชน แก่เด็ก เยาวชนและผู้นำชุมชน รวมทั้งการสมัครสมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชน ที่มีความพร้อม และต้องการจัดตั้งชมรม	ไม่มี ระยะเวลา กำหนด	- อบรมให้ความรู้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน ในชุมชน ดังนี้ - เป้าหมาย วัตถุประสงค์และแนวทางการดำเนินงาน โครงการรณรงค์ป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE	ลงพื้นที่ให้ความรู้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชนในชุมชนที่มีความพร้อม ต้องการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชน		นักพัฒนาสังคม หรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	ใบสมัครสมัครสมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE	คู่มือการดำเนินงาน โครงการรณรงค์ ป้องกันและแก้ไข ปัญหา ยาเสพติด TO BE NUMBER ONE ในทุกระดับของหน่วยงาน สิริวิวัฒนาพรรณวดี
๒.	จัดตั้งเป็นชมรม TO BE NUMBER ONE ประเภทชุมชนในพื้นที่เขต		- การรวบรวมข้อมูล	ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง		นักพัฒนาสังคม	ใบสมัครสมัคร	คู่มือการดำเนินงาน

			จำนวน สมาชิกของแต่ละชมรมในพื้นที่เขต - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครสมาชิกและที่ตั้งชมรม			หรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	สมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE	โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE ในทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญาสิริวัฒนาพรรณวดี
๓.	สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของชมรม TO BE NUMBER ONE ภายใต้ ๓ ยุทธศาสตร์การดำเนินงาน และ ๓ ก		การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของชมรม TO BE NUMBER ONE	ลงพื้นที่เพื่อสนับสนุน แนะนำ การดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		

๒.๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			- รับเรื่องจากประชาชนที่มาขอคำปรึกษาแนะนำที่สำนักงานเขต - ลงพื้นที่ชุมชนออกหน่วยให้บริการ			นักบริหารเงินออมครอบครัว		
๒.			- สัมภาษณ์ผู้มาขอรับบริการ - ประมวลผลเพื่อหาวัตถุประสงค์ของการขอรับบริการ			นักบริหารเงินออมครอบครัว		
๓.		๑๕ นาที	- ให้คำปรึกษาแนะนำตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ	พิจารณาความเหมาะสมของแต่ละบุคคล		นักบริหารเงินออมครอบครัว		

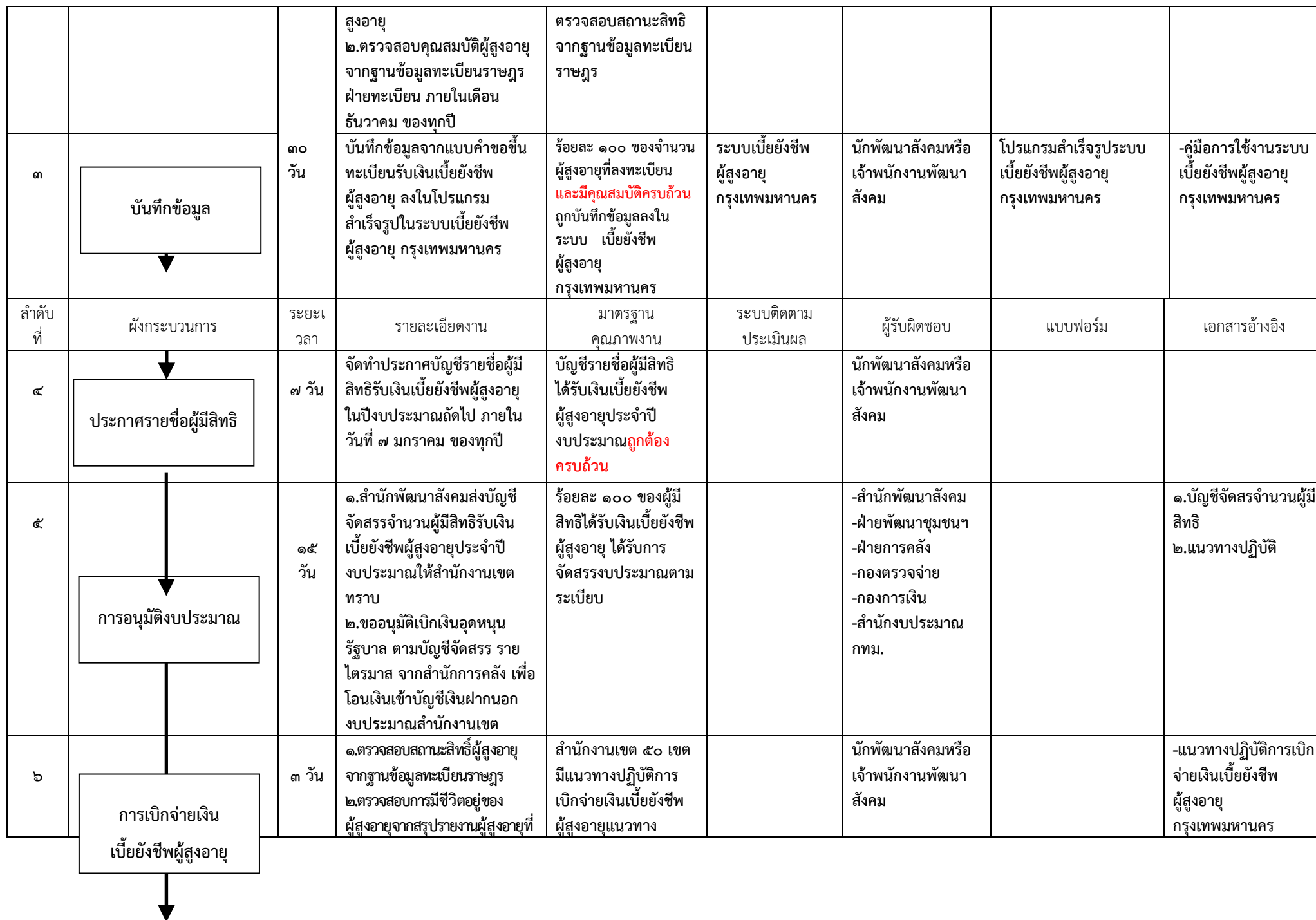
๔.	ประเมินผล ความพึงพอใจ				แบบสอบถาม ความพึงพอใจ	นักบริหารเงิน ออมครบถ้วน	

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้การสังคมสงเคราะห์ด้านต่างๆ

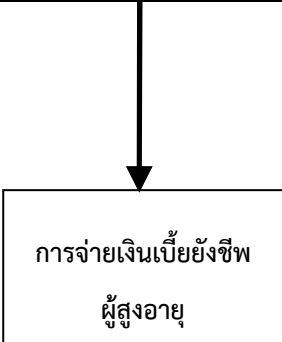
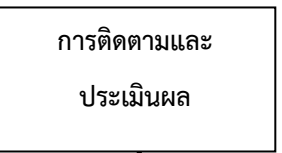
๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้การสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง

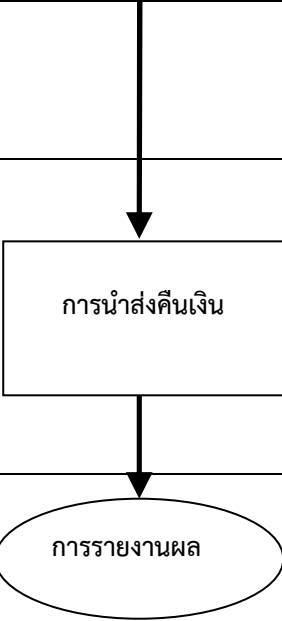
๓.๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับแบบคำขอขึ้น ทะเบียน	ม.ค.- พ.ย. ของ ทุกปี	รับจดทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณ ถัดไป ตามหลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขต ๕๐ เขต มีแนวทางการ ดำเนินการเพื่อขอรับ เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ แนวทางเดียวกัน		นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม	๑.แบบคำขอขึ้นทะเบียน รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๒.หนังสือมอบอำนาจ	๑.ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕ ๖๐ ๒.หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๘/๒๕๗๑ ลว. ๑๗ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่องเห็นชอบหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การดำเนินการเพื่อขอรับ เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุฯ
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติ		๑.แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้	ร้อยละ ๑๐๐ ของ จำนวนผู้สูงอายุที่ ลงทะเบียนผ่านการ		นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม		



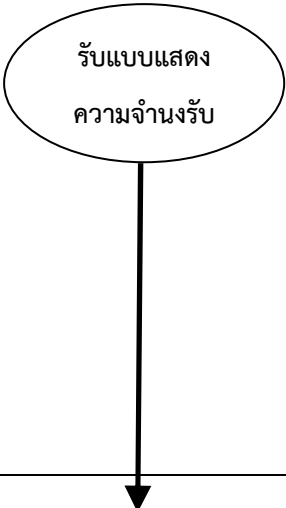
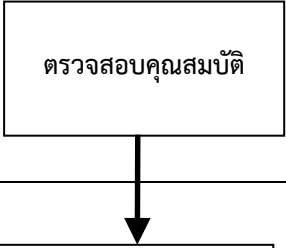
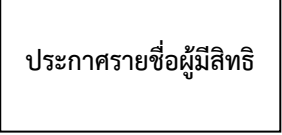
			ถึงแก่กรรมในรอบเดือนที่ผ่านมา จากฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต ๓.จัดทำรายละเอียดการขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินและใบสำคัญจ่ายเงิน ตามจำนวน ผู้มีสิทธิในแต่ละเดือน	เดียวกัน				
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	การขออนุมัติและจัดทำ ใบขอเบิกเงิน 	๓ วัน	-ดำเนินการตามแนวทาง ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร ๒.ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล และจัดทำใบขอเบิกเงินนอก งบประมาณ	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มี สิทธิได้รับเงินเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุ ประจำเดือน ได้รับเงิน ครบถ้วนถูกต้อง ตาม สิทธิ		นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม - ฝ่ายการคลัง	๑.แบบใบสำคัญจ่ายเงิน ๒.แบบคำร้องขอ เปลี่ยนแปลง (กรณี เปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิ การรับเงิน)	
๘	 -การวางฎีกาเบิกเงิน -การโอนเงิน - การจัดทำเช็คส่งจ่าย 	๑ - ๓ วัน	๑.ฝ่ายการคลังตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารและวางฎีกา เบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ๒.กองการเงินโอนเงินตามฎีกา เบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ๓.ฝ่ายการคลังตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารและวางฎีกา เบิกเงินนอกงบประมาณ ๔.ฝ่ายการคลังจัดทำเช็คส่งจ่าย ตามประเภทงบประมาณและ ตามกรณีการจ่ายเงิน	เอกสารและใบสำคัญ ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม สิทธิ		-ฝ่ายการคลัง -กองการเงิน		

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเว เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๔๕ วัน	๑.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ตามรายชื่อผู้มีสิทธิในใบสำคัญ จ่ายเงิน ๒.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ กรณีโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย โดยการแปลง ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Excel File Conversion For Direct Credit ๓.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ กรณีโอนเงินเข้าบัญชี ต่างธนาคาร โดยการแปลงข้อมูล โดยใช้โปรแกรม Excel File Conversion For SMART	ผู้สูงอายุได้รับเงิน เบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุ ภายใน วันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	๑.ใบสำคัญจ่ายเงิน กรณีจ่ายเป็นเงินสด ๒.รายงานผลการ โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย ๓.รายงานผลการ โอนเงินเข้าบัญชี ต่างธนาคาร	นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม		
๑๐			๑.ตรวจสอบผลการโอนเงินเข้า บัญชีธนาคารกรุงไทยและต่าง ธนาคาร ๒.ตรวจสอบสาเหตุรายที่ไม่ สามารถโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารได้ ๓.ตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของ	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มี สิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุประจำเดือน ได้รับเงินครบถ้วน ถูกต้อง ตามสิทธิ	๑.โทรศัพท์ ๒.จดหมาย ๓.แบบสอบถาม ความพึงพอใจ ใน การรับบริการ	นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม		

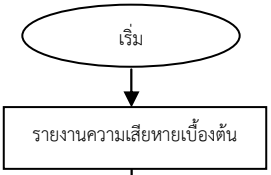
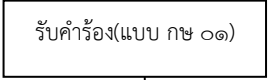
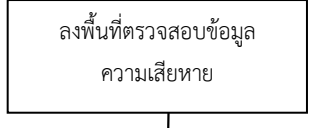
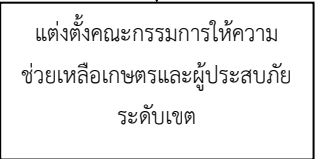
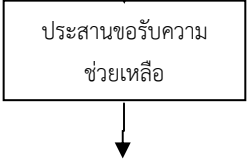
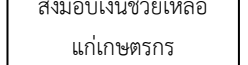
			ผู้สูงอายุ รายที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้ และ รายที่ยังไม่ติดต่อขอรับเงิน กรณีรับเงินสด ๔.ติดตามผู้มีสิทธิรับเงินรายที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้ โดยการเบิกจ่ายเงินใหม่ครั้งที่ ๒					
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๕. ติดตามผู้มีสิทธิรับเงินกรณีรับเงินสดให้ติดต่อรับเงินภายในกำหนด					
๑๑		๑ วัน	๑.นำส่งคืนเงิน กรณีผู้สูงอายุเสียชีวิต โดยการส่งคืนเงินตามประเภทงบประมาณ ๒.นำส่งคืนเงิน กรณีไม่สามารถจ่ายเงินให้ผู้สูงอายุได้ โดยการส่งคืนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์สำนักงานเขต ๑๐๐ %	การนำส่งคืนเงินแต่ละกรณี ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร	-ใบนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงิน	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-ใบนำส่งเงิน	
๑๒		๑ วัน	จัดทำข้อมูล การจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตามแบบรายงานผลการจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	รายงานผลตามแบบที่กำหนด ส่งสำนักพัฒนาสังคม ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน	-แบบรายงานผล	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-แบบรายงานผลการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	

๓.๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับลงทะเบียนรับเบี้ยความพิการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-------	--------------	------	---------------	---------	------------	--------------	----------	---------------

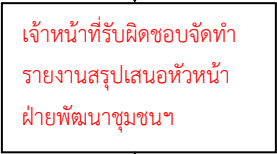
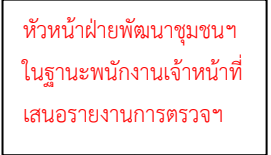
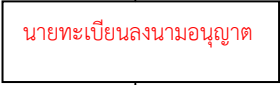
ที่		เวลา		คุณภาพงาน	ประเ็นผล			
๑		ทุกวัน เวลา ราชการ	รับจดทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ กรุงเทพมหานคร สามารถลงทะเบียนได้ทุกวันและเวลาราชการ และมีสิทธิรับเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป	สำนักงานเขต ๕๐ เขต มีแนวทางการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ แนวทางเดียวกัน		นักพัฒนาสังคม หรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	๑.แบบแสดงความจำนงรับเงินเบี้ยความพิการ ๒.หนังสือมอบอำนาจ	๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ๒.มติคณะรัฐมนตรี เห็นชอบมติจากการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ เพิ่มเงินเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
๒		ทุก เดือน	๑.ตรวจสอบคุณสมบัติคนพิการจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรฝ่ายทะเบียน ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี	ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนคนพิการที่ลงทะเบียนผ่านการตรวจสอบสถานะสิทธิจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร		นักพัฒนาสังคม หรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		
๓		ทุก เดือน	จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการใน	บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ ถูกต้องครบถ้วน		นักพัฒนาสังคม หรือ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		

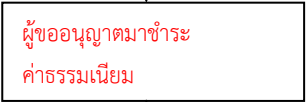
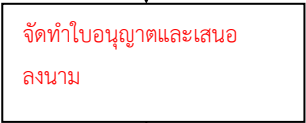
๓.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ (กรณีให้ความช่วยเหลือโดยใช้งบประมาณจากสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- ตรวจสอบความเสียหายเบื้องต้น	- รายงานตามแบบ	เอกสาร	นักวิชาการเกษตร	แบบฟอร์ม คชก ๐๑	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย สงเคราะห์ผู้ประสบภัย พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบกระทรวงการ คลังว่าด้วยเงินตรอง ราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณี ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖
๒		๑๕ วัน	- เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องถูกต้องตาม แบบที่กำหนด	เอกสาร	นักวิชาการเกษตร	แบบฟอร์ม กษ ๐๑	
๓		๓ วัน	- ตรวจสอบเอกสาร - สอบปากคำเกษตรกร (ปค ๑๔)	บันทึกเรื่องราวของ เกษตรกรผู้ขอรับความ ช่วยเหลือ ตามหลักเกณฑ์	เอกสาร	นักวิชาการเกษตร และ เจ้าพนักงานปกครอง	แบบฟอร์ม ปค ๑๔	
๔		๑ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ระดับเขต	-	เอกสาร	นักวิชาการเกษตร	คำสั่งสำนักงานเขต	
๕		๑ วัน	- คณะกรรมการพิจารณาให้ความ ช่วยเหลือตามแนวทางที่กำหนด	-	เอกสาร	นักวิชาการเกษตร และ เจ้าพนักงานปกครอง	หนังสือรับรองความ เสียหาย	
๖		๑ วัน	- จัดทำเอกสารขอรับความ ช่วยเหลือจากสำนักป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร	๑. แบบ กษ ๐๑ ๒.แบบ ปค ๑๔ ๓.สำเนาบัตรประชาชน ๔.สำเนาทะเบียนบ้าน ๕.หนังสือรับรองความ เสียหาย	ติดตามผล	นักวิชาการเกษตร	-	
๗		๓ วัน	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย จ่ายเงินให้กับเกษตรกร	สำเนาบัตรประชาชน	-	เจ้าหน้าที่จากสำนัก ป้องกันฯ	ใบสำคัญรับเงิน	

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติหอพัก

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาต พร้อมแบบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรอกรายละเอียดลงนามครบถ้วน		ธุรการ		- พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ - กฎกระทรวงการอนุญาตประกอบ กิจการหอพัก พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการหอพักและการเป็นผู้จัดการหอพัก พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก เรื่อง แบบสัญญาเช่าหอพักระหว่างผู้ประกอบการกิจการหอพักและผู้พักตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ - คำสั่งคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก กรุงเทพมหานคร ที่ ๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๑ ต.ค. ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก กรุงเทพมหานคร ระดับเขต
๒			เจ้าหน้าที่ลงรับคำขอรับใบอนุญาต ทันทีที่ผู้ขอฯยื่นคำร้อง	บันทึกวันที่รับเรื่องชัดเจน	เอกสารการลงรับเรื่อง	ธุรการ	สมุดรับเรื่อง	
๓			เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาต พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้มีหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาตทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับคำขอ	- ครบถ้วน ถูกต้องตามพรบ.หอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ และกฎกระทรวงการอนุญาตประกอบกิจการหอพัก พ.ศ. ๒๕๖๐ - เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม		เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม		
๔			เจ้าหน้าที่เสนอคำขอรับใบอนุญาตต่อหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ			เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม		
๕			หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อม เจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธา และฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบสถานประกอบการ	คณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก กรุงเทพมหานคร ที่ ๑/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก กรุงเทพมหานครระดับเขต ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๘		พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พรบ. หอพัก		

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖			พนักงานเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ		ตรวจสอบตามแบบ รายงาน	พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พรบ. หอพัก		- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๐๙/๒๕๕๘ ลง วันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๕๘ - ประกาศ คณะกรรมการส่งเสริม กิจการหอพัก เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำ ป้ายชื่อหอพัก - ประกาศ คณะกรรมการส่งเสริม กิจการหอพัก เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วย ระเบียบประจำหอพัก ตาม พรบ. หอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘
๗			เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำและ เสนอรายงานสรุปการตรวจสอบ สถานประกอบการต่อหัวหน้าฝ่าย พัฒนาชุมชนฯ	รายงานการตรวจสอบ สถานประกอบการตาม หลักเกณฑ์ของ กฎกระทรวง		เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม นักพัฒนาสังคม		
๘			หัวหน้าฝ่ายฯ ในฐานะพนักงาน เจ้าหน้าที่ตาม พรบ. หอพัก เสนอ รายงานการตรวจสอบสถาน ประกอบการต่อนายทะเบียนเพื่อ พิจารณาอนุญาต			หัวหน้าฝ่ายพัฒนา ชุมชนฯ ในฐานะ พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พรบ. หอพัก		
๙			นายทะเบียนลงนามอนุญาตใน คำขอฯ			นายทะเบียนตาม พรบ. หอพัก		
๑๐			แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระ ค่าธรรมเนียม หากไม่มาชำระ ภายใน ๓๐ วัน ให้ยกเลิกการ อนุญาต		หนังสือแจ้ง ผู้ประกอบการ	ธุรการ		

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑			ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมภายในกำหนด	ใบเสร็จรับเงิน	ธุรการ		
๑๒			จัดทำใบอนุญาต เสนอหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม		ใบอนุญาตถูกต้อง	ธุรการ		
๑๓			ผู้ขออนุญาตได้รับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตในสมุดทะเบียน		ธุรการ		

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารโครงการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เขียนโครงการ	๑๐ วัน	- เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติ	- ตรงตามวัตถุประสงค์ ของโครงการ	เอกสาร	นักพัฒนาสังคม เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม นักจัดการงานทั่วไป	รูปแบบการเขียน โครงการ	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการจัดงานหรือ กิจกรรมของหน่วยงาน ในสังกัด กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๒	ติดต่อสถานที่ วิทยากร	๗ วัน	- ประสานขอใช้สถานที่และติดต่อ วิทยากรกำหนดหลักสูตร - จัดเตรียมวัสดุ - อุปกรณ์	ความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมโครงการ	เอกสาร			
๓	ดำเนินการ ตามโครงการ	ตามโครงการ	- ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ - ควบคุมเวลาแต่ละกิจกรรมให้ เป็นไปตามกำหนด - ประสานงาน/บันทึกภาพ	ความถูกต้องครบถ้วน ของรายชื่อผู้เข้าร่วม โครงการ	เอกสาร			
๔	จัดทำฎีกา	๑๕ วัน	- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง	ความถูกต้อง	เอกสาร			
๕	ผู้บริหารทราบรายงาน	๑ วัน	- จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ เขต	รายละเอียดครบถ้วน	เอกสาร			

--	--	--	--	--	--	--	--	--

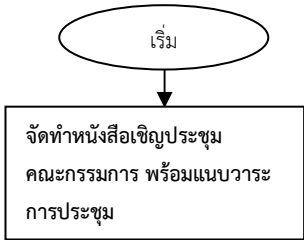
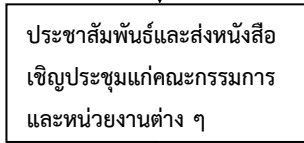
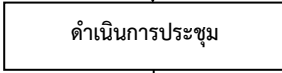
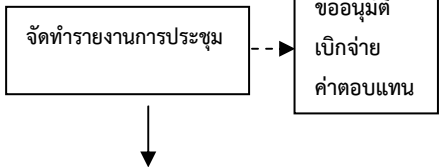
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุน

๖.๑ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ

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

หมายเหตุ ไม่นับเวลารอคอย

๖.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำวาระการประชุม	- ความถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	เอกสาร	นักวิชาการ เกษตร หรือ เจ้าพนักงาน การเกษตร	รูปแบบหนังสือเชิญประชุม	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๒๕๒๗๐ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๓๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง
๒		๗ วัน	- ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมใบตอบรับการประชุม	ครบถ้วน	เอกสาร		-	
๓		๑ วัน	- ไบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม - จัดบันทึกการประชุม	-	เอกสาร		-	
๔		๕ วัน	- จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการเขต	รายละเอียดครบถ้วน	เอกสาร		รูปแบบรายงานการประชุม	

๒	รายงานผู้บริหารทราบ → จบ	๑ วัน	- จัดทำรายงาน เสนอผู้อำนวยการ เขต	รายละเอียด ครบถ้วน	เอกสาร		-	แต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารศูนย์บริการและ ถ่ายทอดเทคโนโลยีการ เกษตรประจำแขวง
---	--	-------	---	-----------------------	--------	--	---	---