



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานการพัฒนาชุมชน สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร



คำนำ

สำนักพัฒนาสังคมเป็นหน่วยงานหลักของกรุงเทพมหานคร ที่มีภารกิจในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างความเข้มแข็งทางสังคม เพื่อพัฒนาสู่ความเป็นเลิศทางด้านการจัดบริการทางสังคม โดยตระหนักถึงความเสมอภาคและเคารพในศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ จัดการศึกษาและสร้างอาชีพให้ประชาชนมีความเป็นอยู่อย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านพัฒนาสังคมด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรในองค์กรและประชาชน

การดำเนินงานตามภารกิจดังกล่าวของสำนักพัฒนาสังคม สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) และแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การบริหารราชการของกรุงเทพมหานครสัมฤทธิ์ผล สำนักพัฒนาสังคมได้ ดำเนินการรวบรวมรายละเอียดกระบวนการทำงานในส่วนราชการของสำนักพัฒนาสังคม ทั้ง ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานเลขานุการกองนโยบายและแผนงาน สำนักงานการพัฒนาชุมชน สำนักงานการส่งเสริมอาชีพ และสำนักงานสวัสดิการสังคม โดยได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักพัฒนาสังคม”

สำนักพัฒนาสังคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือให้ข้าราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ ให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดอย่างเป็นรูปธรรม เป็นกลไกในการขับเคลื่อนกรุงเทพมหานครให้ก้าวสู่ “มหานครแห่งเอเชีย” ต่อไป

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑๑
วัตถุประสงค์	๑๑
ตารางที่ ๑ ขอบเขตของสำนักงานการพัฒนาชุมชน	๑๒
ตารางที่ ๒ กรอบแนวคิด ข้อกำหนดสำคัญของสำนักงานการพัฒนาชุมชน	๑๙
ตารางที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานการพัฒนาชุมชน	๒๙
ตารางที่ ๔ แผนผังกระบวนการงานของสำนักงานการพัฒนาชุมชน	๖๕
คำจำกัดความของสำนักงานการพัฒนาชุมชน	๘๒
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๘๕
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๘๖

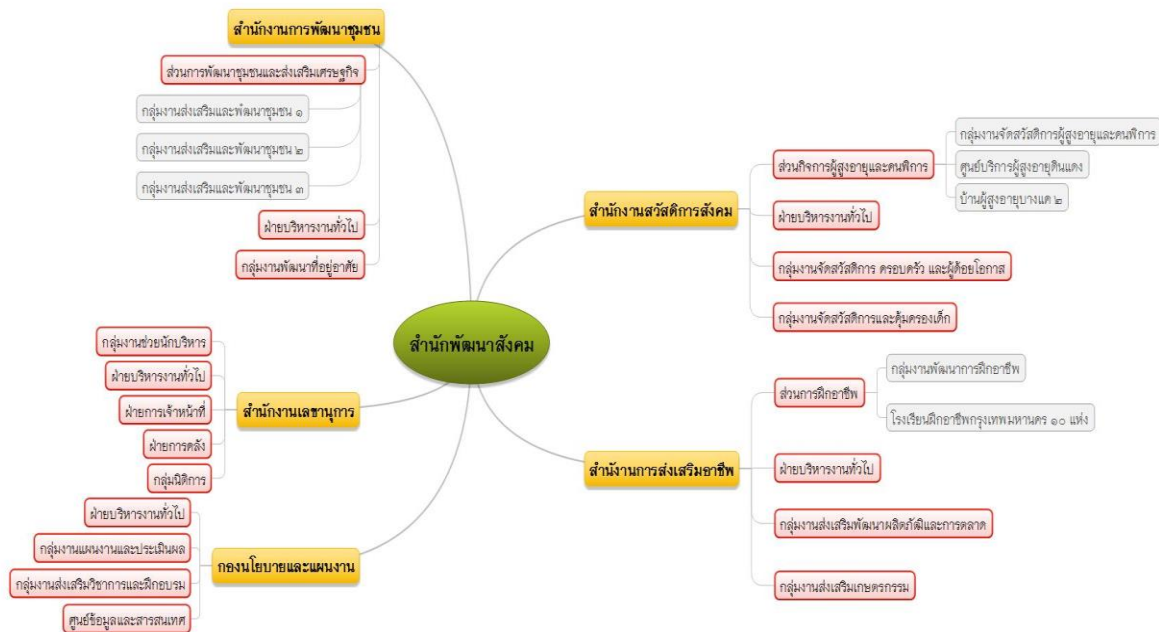
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

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

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

โดยเฉพาะยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการ ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์ของการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ที่มุ่งเน้นการพัฒนาและยกระดับคุณภาพการให้บริการที่ดีที่สุดแก่ประชาชน โดยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อสนองต่อการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารราชการกรุงเทพมหานครอย่างต่อเนื่อง คู่มือการปฏิบัติงานจึงเป็นเครื่องมือที่ใช้อ้างอิงการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ และสนับสนุนการบริหารราชการของผู้บริหารกรุงเทพมหานครในการพัฒนาแบบบูรณาการ เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายการทำให้กรุงเทพมหานครเป็นศูนย์กลางของอาเซียนต่อไป

สำนักพัฒนาสังคม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงาน ด้านพัฒนาชุมชนในทุกมิติ ทั้งด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และจิตใจ ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วม กระบวนการเรียนรู้ของชุมชนให้มีความเข้มแข็งตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ประสานและสนับสนุน การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และนโยบายที่กำหนดโดยกำหนดเป็นแนวทาง แผนการดำเนินการให้กับสำนักงานเขต หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริม สนับสนุนเกี่ยวกับการจัดหาและพัฒนาที่อยู่อาศัยโดยประสานความร่วมมือ กับ หน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรอื่นของรัฐ มูลนิธิต่างๆ NGOs และองค์กรต่างประเทศ บริหารจัดการโครงการที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อย ส่งเสริมให้บุคคลมีอาชีพและรายได้ที่มั่นคง สร้างความเป็น ธรรมและความเสมอภาคในการดำรงชีวิต ค้ำครอง และพิทักษ์สิทธิของบุคคล ส่งเสริมและจัดสวัสดิการสังคมแก่ ประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร โดยมุ่งเน้นการจัดสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี ครอบครัว ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบปัญหาทางสังคม จัดสวัสดิการในรูปของสถานสงเคราะห์ บ้านพักฉุกเฉิน ศูนย์คัดกรองช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ศูนย์สร้างโอกาสเด็ก เพื่อจัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์รองรับการช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และสังคมของกรุงเทพมหานคร โดยแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ดังนี้



ด้านโครงสร้างและบุคลากร สำนักพัฒนาสังคม ประกอบด้วย ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานสวัสดิการสังคม สำนักงานการส่งเสริมอาชีพ สำนักงานการพัฒนาชุมชน สำนักงานเลขานุการ และกองนโยบายและแผนงาน และมีอัตรากำลัง รวมทั้งสิ้น ๕๓๐ อัตรา ประกอบด้วย ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จำนวน ๒๐๖ อัตรา ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร จำนวน ๑๒๑ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑๓๑ อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๕๒ อัตรา ลูกจ้างชั่วคราวโครงการ จำนวน ๒๐ อัตรา ซึ่งบุคลากรเหล่านี้มีหน้าที่ ในการสนับสนุน และผลักดันการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักพัฒนาสังคม ให้เป็นไปตาม เป้าประสงค์ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึง ๒๕๖๕) รวมทั้งสิ้น ๔ ด้าน ได้แก่ คือ ด้านที่ ๓ มหานครสำหรับทุกคน ด้านที่ ๕ มหานครประชาธิปไตย และด้านที่ ๖ มหานครแห่งเศรษฐกิจและการเรียนรู้ ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

๑. สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักงาน ช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ การบริหารงานบุคคล งานการคลัง การเงินและบัญชี การงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง งานนิติกรรมของสำนักงานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกองใดโดยเฉพาะ

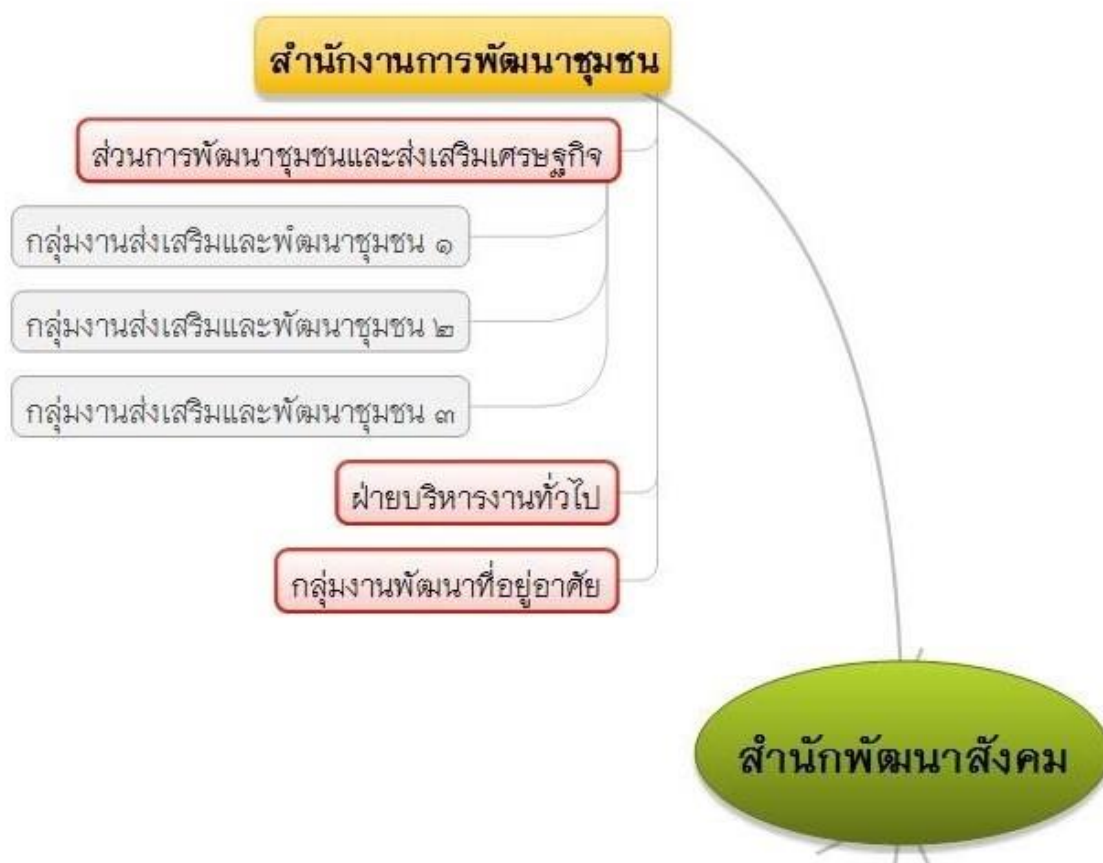
๒. กองนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ จัดทำนโยบาย และแผนปฏิบัติการราชการของสำนัก ประสาน เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดสำนัก ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาสังคมของสำนักและสำนักงานเขต ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ผลิตเอกสาร คู่มือ และสื่อการเรียนรู้สำหรับโครงการฝึกอบรมของสำนัก สร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาสังคม เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสังคมของกรุงเทพมหานคร กำหนดแนวทางในการจัดระบบ การสำรวจ การจัดเก็บการประมวลการใช้ประโยชน์ และการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓. สำนักงานการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านพัฒนาชุมชนในทุกมิติ ทั้งด้านกายภาพ และสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และจิตใจ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีแผนแม่บทด้านการพัฒนาชุมชน กำหนดรูปแบบ แนวทางในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ดำเนินการจัดระเบียบชุมชน สนับสนุนการเสริมสร้างศักยภาพของมนุษย์ ชุมชน และพัฒนากลุ่มต่างๆ ในชุมชน ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วม และกระบวนการเรียนรู้ตั้งแต่สถาบันครอบครัว จนถึงระดับชุมชนให้มีความเข้มแข็งตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง สร้างเครือข่ายการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมในทุกระดับ สร้างกลไกในการติดตามการพัฒนาชุมชนตามแนวทางศาสตร์พระราชา ส่งเสริมและสนับสนุน การจัดทำระบบมาตรฐานชุมชน การจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการชุมชน พัฒนา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กับการพัฒนามนุษย์ชุมชนและสังคม ส่งเสริม สนับสนุน และช่วยเหลือในการจัดหาและพัฒนาที่อยู่อาศัย สำหรับประชาชนและผู้มีรายได้น้อย ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และนโยบายที่กำหนด โดยกำหนดเป็นแนวทาง แผนการดำเนินการให้กับสำนักงานเขต หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจการเงิน ส่งเสริมวินัยการออม การบริหารรายได้ ของตนเอง ครอบครัว และชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนไปจนถึงสถาบันการเงินชุมชน ส่งเสริมและพัฒนาการจัดตั้งกองทุนที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจชุมชน และกองทุนตามนโยบายรัฐบาล บูรณาการการทำงานสนับสนุนและประสานการปฏิบัติงานของสำนัก สำนักงานเขตและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม จัดทำแผนพัฒนาที่อยู่อาศัยสำหรับประชาชนกรุงเทพมหานคร แนะนำ ช่วยเหลือประชาชนผู้มีรายได้น้อยเกี่ยวกับการพัฒนาที่อยู่อาศัย และประสานจัดหาที่อยู่อาศัย ส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับการจัดหาและพัฒนาที่อยู่อาศัย โดยประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรอื่นของรัฐ มูลนิธิต่าง ๆ NGOs และองค์กรต่างประเทศ บริหารจัดการโครงการที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อย จัดทำและกำหนดนโยบายด้านที่อยู่อาศัยสำหรับรองรับสังคมผู้สูงอายุ

๔. สำนักงานการส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ จัดหาตลาดแรงงานเพื่อสร้างรายได้ให้แก่ชุมชน ช่วยเหลือแก้ไขปัญหาด้านการเกษตร ส่งเสริมพัฒนาการผลิตผลิตภัณฑ์ชุมชนจากภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาระบบเศรษฐกิจชุมชน ประสานการจัดหาแหล่งเงินทุนและช่องทางการจำหน่าย ส่งเสริมกิจกรรมทางการตลาด ส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ เทคโนโลยีและให้คำปรึกษา แนะนำการนิเทศแก่โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานครและศูนย์ฝึกอาชีพ การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมวิชาชีพพระยาสันพัฒนาสมรรถนะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครในการฝึกอบรมวิชาชีพ สนับสนุนการฝึกอาชีพแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมและการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติการร่วมกับเกี่ยวกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. สำนักงานการสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการสังคมแก่ประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร โดยมุ่งเน้นการจัดสวัสดิการการสังคมสงเคราะห์แก่ เด็ก สตรี ครอบครัว ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบปัญหาทางสังคม ให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้ตามศักยภาพและได้รับสวัสดิการสังคมขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง ส่งเสริมความเข้มแข็งและพัฒนาศักยภาพให้แก่กลุ่มเด็ก เยาวชน สตรีและครอบครัว ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ ให้ได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี ตามความเหมาะสม จัดสวัสดิการในรูปแบบของสถานสงเคราะห์ บ้านพักฉุกเฉิน ศูนย์คัดกรองช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ศูนย์สร้างโอกาสเด็ก เพื่อจัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์ รองรับช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ ตามความจำเป็นขั้นพื้นฐานอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน การจัดวางระบบและกำหนดเกณฑ์มาตรฐานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ตามที่กฎหมายกำหนด ดำเนินงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาความรุนแรง ปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น และการป้องกันแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์สตรีและเด็ก ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ สนับสนุนการดำเนินงานร่วมกับทุกภาคส่วนทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ภาคเอกชน ภาคประชาชน และเครือข่ายองค์กรสวัสดิการสังคมทุกระดับ พัฒนาองค์ความรู้ด้านสวัสดิการสังคม ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และสถาบันการศึกษา

ในส่วนของสำนักงานการพัฒนาชุมชน มีโครงสร้าง กรอบอัตรากำลัง และกระบวนงานดังนี้



๓. สำนักงานการพัฒนาชุมชน

(ก) โครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง

สำนักงานการพัฒนาชุมชน		๓๖
ผอ.สูง (ผอ.สำนักงาน)		(๑)
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๖	
นักจัดการงานทั่วไป ชก. (หน.ฝ่าย)	(๑)	
- นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	(๑)	
- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	(๑)	
- จพง.การเงินและบัญชี ปก./ชก.	(๑)	
- จพง.ธุรการ ปก./ชก.	(๒)	
กลุ่มงานพัฒนาที่อยู่อาศัย	๗	
นักพัฒนาสังคม ชท. (หน.กลุ่มงาน)	(๑)	
- นักพัฒนาสังคม ปก./ชก.	(๖)	
ส่วนการพัฒนาชุมชนและส่งเสริมเศรษฐกิจ	๒๒	
ผอ.ต้น (ผอ.ส่วน)	(๑)	
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน ๑	๗	
นักพัฒนาสังคม ชท. (หน.กลุ่มงาน)	(๑)	
- นักพัฒนาสังคม ปก./ชก.	(๖)	
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน ๒	๗	
นักพัฒนาสังคม ชท. (หน.กลุ่มงาน)	(๑)	
- นักพัฒนาสังคม ปก./ชก.	(๖)	
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน ๓	๗	
นักพัฒนาสังคม ชท. (หน.กลุ่มงาน)	(๑)	
- นักพัฒนาสังคม ปก./ชก.	(๖)	

๓. สำนักงานการพัฒนาชุมชน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านพัฒนาชุมชนในทุกมิติ ทั้งด้านกายภาพและ สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และจิตใจ
- (๒) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีแผนแม่บทด้านการพัฒนาชุมชน กำหนดรูปแบบ แนวทาง ในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- (๓) ดำเนินการจัดระเบียบชุมชน สนับสนุนการเสริมสร้างศักยภาพของมนุษย์ ชุมชน และพัฒนากลุ่มต่างๆ ในชุมชน
- (๔) ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมและกระบวนการเรียนรู้ตั้งแต่สถาบันครอบครัว จนถึงระดับชุมชนให้มีความเข้มแข็งตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- (๕) สร้างเครือข่ายการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมในทุกระดับ
- (๖) สร้างกลไกในการติดตามการพัฒนาชุมชนตามแนวทางศาสตร์พระราชา
- (๗) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำระบบมาตรฐานชุมชน
- (๘) การจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการชุมชน
- (๙) พัฒนา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการ พัฒนามนุษย์ ชุมชนและสังคม
- (๑๐) ส่งเสริม สนับสนุน และช่วยเหลือในการจัดหาและพัฒนาที่อยู่อาศัยสำหรับ ประชาชนและผู้มีรายได้น้อย
- (๑๑) ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และนโยบายที่กำหนด โดย กำหนดเป็นแนวทาง แผนการดำเนินการให้กับสำนักงานเขต หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) ส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจการเงิน ส่งเสริมวินัยการออม การบริหารรายได้ของ ตนเอง ครอบครัว และชุมชน
- ๑๓) ส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนไปจนถึงสถาบันการเงินชุมชน ส่งเสริมและพัฒนากการ จัดตั้งกองทุนที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจชุมชน และกองทุนตามนโยบายรัฐบาล
- (๑๔) บูรณาการการทำงานสนับสนุนและประสานการปฏิบัติงานของสำนัก สำนักงาน เขตและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม
- (๑๕) จัดทำแผนพัฒนาที่อยู่อาศัยสำหรับประชาชนกรุงเทพมหานคร
- (๑๖) แนะนำ ช่วยเหลือประชาชนผู้มีรายได้น้อย เกี่ยวกับการพัฒนาที่อยู่อาศัยและ ประสานจัดหาที่อยู่อาศัย
- (๑๗) ส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับการจัดหาและพัฒนาที่อยู่อาศัย โดยประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน ราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรอื่นของรัฐ มูลนิธิต่าง ๆ NGOs และองค์กร ต่างประเทศ
- (๑๘) บริหารจัดการโครงการที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อย
- (๑๙) จัดทำและกำหนดนโยบายด้านที่อยู่อาศัยสำหรับรองรับสังคมผู้สูงอายุ
- (๒๐) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (๑) งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป (๒) งานการประชุม งานเลขานุการคณะกรรมการ (๓) งานการเงินและบัญชี (๔) งานพัสดุ (๕) งานงบประมาณ (๖) งานบริหาร บุคคล (๗) งานควบคุมอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ กลุ่มงานพัฒนาที่อยู่อาศัย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (๑) จัดทำแผนพัฒนาที่อยู่อาศัยสำหรับประชาชน กรุงเทพมหานคร (๒) สำรวจ จัดทำฐานข้อมูลพื้นฐานที่อยู่อาศัย (๓) แนะนำ ช่วยเหลือประชาชน ผู้มีรายได้ น้อยเกี่ยวกับการพัฒนาที่อยู่อาศัย และประสานจัดหาที่อยู่อาศัย (๔) ส่งเสริม สนับสนุนเกี่ยวกับการจัดหา และพัฒนาที่อยู่อาศัย โดยประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กร อื่นของรัฐ มูลนิธิต่าง ๆ NGOs และ องค์กรต่างประเทศ (๕) นำยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร และนโยบายกรุงเทพมหานครด้านที่ อยู่อาศัยไปสู่การปฏิบัติ โดยกำหนด เป็นแนวทาง แผนการดำเนินงานให้กับสำนักงานเขต หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง (๖) บริหารจัดการโครงการที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อย (๗) จัดทำ และกำหนดนโยบายด้านที่ อยู่อาศัยสำหรับรองรับสังคมผู้สูงอายุ (๘) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลและนโยบายของ กรุงเทพมหานคร (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ ส่วนการพัฒนาชุมชนและส่งเสริมเศรษฐกิจ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีแผนแม่บท ด้านการพัฒนาชุมชน กำหนดรูปแบบ แนวทางในการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในทุกมิติ ทั้งด้านกายภาพและ สิ่งแวดล้อม ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านอนามัย และด้านจิตใจ (๒) ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการสร้าง ศักยภาพมนุษย์ ชุมชน พัฒนาเครือข่าย และกลุ่มต่าง ๆ ในการพัฒนาชุมชน สร้างกลไกในการติดตามการ พัฒนาตามแนวทางศาสตร์พระราชา (๓) ดำเนินการจัดระเบียบชุมชน สนับสนุนการเสริมสร้างศักยภาพของ ชุมชน โดยให้มีการจัดตั้งชุมชน กรรมการชุมชน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน สภาองค์กรชุมชน (๔) ส่งเสริม กระบวนการมีส่วนร่วมและกระบวนการเรียนรู้ ตั้งแต่สถาบัน ครอบครัวจนถึงระดับชุมชนให้มีความเข้มแข็ง ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (๕) นำยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคม แห่งชาติ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร และนโยบายกรุงเทพมหานครด้านการพัฒนาสังคมไปสู่การ ปฏิบัติ โดยกำหนดเป็นแนวทาง แผนการดำเนินงานให้กับสำนักงานเขต หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง กำหนด เกณฑ์ชี้วัดชุมชนให้เกิดการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง (๖) สนับสนุนการจัดระเบียบทางสังคม การติดตาม ตรวจสอบข้อมูลผู้มีอิทธิพล ผู้พันโทษ หรือผู้มีพฤติกรรมผิดปกติแอบแฝงในชุมชน รวมทั้งแหล่ง มั่วสุมของเยาวชน (๗) ส่งเสริม สนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เช่น กองทุนแม่ ของแผ่นดิน ชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชน การแก้ไขปัญหายาเสพติดในกลุ่มเยาวชนนอกสถานศึกษา เป็นต้น (๘) จัดทำ พัฒนา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กับการพัฒนามนุษย์ ชุมชน และสังคม (๙) จัดทำฐานข้อมูลชุมชนและประชาคม และสร้างระบบมาตรฐานชุมชนเพื่อ บริหารจัดการ ชุมชน และสภาพแวดล้อมในชุมชน (๑๐) การพัฒนาศักยภาพมนุษย์และสร้างความเข้มแข็งของกลุ่มต่าง ๆ ในสังคม (๑๑) ส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการด้านการพัฒนามนุษย์แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ (๑๒) ส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและ ศาสตร์พระราชา มา เป็นแนวทางในการดำรงชีวิตโดยมุ่งเน้นการลดรายจ่ายเพิ่มรายได้ การเก็บออม ส่งเสริม ความรู้เรื่องการวางแผนการใช้จ่ายเงิน การบริหารจัดการรายได้ของตนเองหรือครอบครัว การบันทึกบัญชี รายรับ-รายจ่าย การ ส่งเสริมวินัยการออม การเพิ่มคุณค่าเงินออม และการออมเพื่อเตรียมความพร้อมในวัย เกษียณ (๑๓) ส่งเสริม และพัฒนาความรู้ทางการบริหารการเงิน การเข้าถึงแหล่งเงินทุน การแก้ไขปัญหาคาความยากจนของประชาชน

กรุงเทพมหานคร ๑๔) ส่งเสริมการดำเนินงานด้านการบริหารเงินออม รวมทั้งขยายเครือข่ายให้ ครอบคลุม หน่วยงานทุกประเภท (๑๕) จัดทำข้อมูล สถิติการดำเนินงานเพื่อนำมาสู่การแก้ไขปัญหาความยากจน ของ ประชาชน (๑๖) การส่งเสริมจัดตั้ง การดำเนินการ การเข้าถึงแหล่งเงินทุน และการพัฒนา ศักยภาพกองทุน กลุ่มออมทรัพย์ การสะสมทุนให้มีขีดความสามารถสูงสุดในการสร้างสรรค์ประโยชน์ เช่น การดำเนินงาน กองทุนพัฒนากรุงเทพมหานคร กองทุนสวัสดิการชุมชน เป็นต้น (๑๗) การส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจและ การเงินตั้งแต่ระดับฐานรากจนถึงการส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพ ให้มีความมั่นคงเพื่อนำไปสู่เศรษฐกิจ คราวเรือน และพัฒนาไปสู่วิสาหกิจชุมชน (๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งเป็น

๓.๓.๑ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน ๑ มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับส่วน การพัฒนาชุมชนและส่งเสริม เศรษฐกิจ โดยรับผิดชอบพื้นที่กลุ่มกรุงเทพเหนือ และกลุ่มกรุงเทพตะวันออก หรือตามที่ผู้อำนวยการสำนัก พัฒนาสังคมมอบหมาย

๓.๓.๒ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน ๒ มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับส่วน การพัฒนาชุมชนและส่งเสริม เศรษฐกิจ โดยรับผิดชอบพื้นที่กลุ่มกรุงเทพกลาง และกลุ่มกรุงเทพใต้ หรือตามที่ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา สังคมมอบหมาย

๓.๓.๓ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน ๓ มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับส่วน การพัฒนาชุมชนและส่งเสริม เศรษฐกิจ โดยรับผิดชอบพื้นที่กลุ่มกรุงเทพเหนือ และกลุ่มกรุงเทพใต้ หรือตามที่ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา สังคมมอบหมาย

โดยผ่านกระบวนการดังนี้

๑. กระบวนการงานจัดตั้งชุมชน ยกเลิกชุมชน และรวมชุมชน/การแยกชุมชน/การเปลี่ยนชื่อชุมชน/การ เปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน/การเปลี่ยนแปลงประเภทชุมชน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การขอจัดตั้งชุมชนจากสำนักงานเขต การส่งเอกสารกลับไปให้สำนักงานเขตแก้ไขให้ถูกต้อง การจัดทำประกาศจัดตั้ง ชุมชน การเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล การจัดส่งเอกสารให้การจัดตั้งชุมชนให้สำนักงานเขต

๒. กระบวนการงานการให้กู้ยืมเงินยืมสมทบกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากสำนักงาน การพัฒนาชุมชน โดยกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน ๑ รับเรื่องโครงการกู้ยืมเงินยืมสมทบของกองทุนชุมชนที่ เสนอผ่านสำนักงานเขต ดำเนินการตรวจสอบเอกสารข้อมูล จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาชุมชน กรุงเทพมหานครเพื่อให้ความเห็นชอบให้กองทุนชุมชนกู้ยืมเงินได้ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กองทุนชุมชน

๓. กระบวนการงานการจดทะเบียนกองทุนชุมชนเมืองเป็นนิติบุคคล โดยมีจุดเริ่มต้นจากสำนักงานการพัฒนา ชุมชน โดยกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน ๓ รับเรื่องการยื่นขอจดทะเบียนกองทุนชุมชนเมืองเป็นนิติบุคคลจาก สำนักงานเขตดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนฯ ระดับกรุงเทพมหานคร เพื่อให้การรับรอง เสนอสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติเพื่อออกหนังสือสำคัญแสดงการเป็นนิติ บุคคลให้กองทุนชุมชนเมือง

๔. กระบวนการงานการจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน (เงินสมทบจากกรุงเทพมหานคร) มีขั้นตอนเริ่มจากสำนักงานการพัฒนาชุมชน โดยกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน ๑ แจกแจงแนวทางการดำเนินการขอรับเงินสมทบจากกรุงเทพมหานครถึงสำนักงานเขต สำนักงานเขตประสานกองทุนสวัสดิการชุมชนรวบรวมแบบคำขอ พร้อมเอกสารส่งสำนักพัฒนาสังคม สำนักพัฒนาสังคมจัดทำหนังสือถึงสำนักงานเขตที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มเขต เพื่อให้จัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนสวัสดิการชุมชนระดับกลุ่มเขต ดำเนินการตรวจสอบเอกสารจากกลุ่มเขต จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการขับเคลื่อนสวัสดิการชุมชนกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ความเห็นชอบกองทุนสวัสดิการชุมชนที่ขอรับเงินสมทบจากกรุงเทพมหานคร ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กองทุนสวัสดิการชุมชน

๕ กระบวนการงานกองทุนแม่ของแผ่นดิน ประกอบด้วย

๕.๑ กระบวนการงานการพิจารณาคัดเลือกชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากสำนักงานการพัฒนาชุมชน โดยกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน ๓ รับเรื่องการพิจารณาเสนอรายชื่อชุมชนต้นกล้ากองทุนแม่ของแผ่นดินจากสำนักงานเขตดำเนินการตรวจสอบเอกสารการพิจารณาผลการดำเนินงาน ๑๒ ข้อ นำเข้าข้อมูลรายชื่อชุมชนต้นกล้าฯ เข้าในระบบ ส่งรายชื่อชุมชนต้นกล้าฯ ให้สำนักงาน ปปส.กทม. เพื่อดำเนินการเตรียมความพร้อมชุมชนต้นกล้าฯ ประสานสำนักงานเขตดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบการรับเงินพระราชทานขวัญถุงกองทุนแม่ของแผ่นดินไปยัง สำนักงาน ปปส.กทม. และจัดพิธีมอบเงินพระราชทานขวัญถุงกองทุนแม่ของแผ่นดินกรุงเทพมหานคร

๕.๒ กระบวนการตรวจสอบสภาพกองทุนแม่ของแผ่นดิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากสำนักงานการพัฒนาชุมชน โดยกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน ๓ แจกแจงสำนักงานเขตดำเนินการตรวจสอบสภาพกองทุนแม่ของแผ่นดิน นำเข้าข้อมูลและประมวลผลตามแบบตรวจสอบสภาพกองทุนแม่ของแผ่นดินในระบบ และสรุปผลการตรวจสอบสภาพกองทุนแม่ของแผ่นดิน ส่งผลการตรวจสอบสภาพกองทุนแม่ของแผ่นดิน ให้สำนักงาน ปปส.กทม. และสำนักอนามัย

๖. กระบวนการงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป โดยดำเนินการครอบคลุมเนื้อหากระบวนการงาน รับ - ส่งหนังสือราชการทั้งหนังสือภายในและภายนอก การวิเคราะห์กลั่นกรอง และเสนอหนังสือ การประสานติดตามเรื่องการจัดเก็บเพื่อสืบค้น รวมถึงการดำเนินการจัดประชุมของหน่วยงานและส่วนราชการ และการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางของราชการ

๗. กระบวนการงานการบริหารงานบุคคล ครอบคลุมขั้นตอนการบริหารงานบุคคล จัดทำ เสนอ จ้างและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก เลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง เปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล จัดทำบัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเกษียณอายุราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ

๘. กระบวนการงานการงบประมาณ และงานการเงิน ครอบคลุมกระบวนการงานทางด้านงบประมาณการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การบริหารงบประมาณ และการรายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ และครอบคลุมกระบวนการงานเบิก-จ่าย รับ-นำส่ง และเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงินตลอดจนการจัดทำรายงานทางการเงิน

๙. กระบวนการงานการพัสดุ ครอบคลุมกระบวนการงานดำเนินการด้านการจัดหา และควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สินและพัสดุ การนำไปใช้จนหมดอายุการใช้งานหรือเสื่อมสภาพ การจำหน่ายพัสดุ และการจัดหาพัสดุทดแทน

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กรุงเทพมหานคร ได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน และให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในคู่มือ โดยมีความตั้งใจที่จะให้คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ถูกใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการทำงาน ทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน เช่น การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามและประเมินผลการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจว่าควรลำดับการทำงานอย่างไร ทำให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน แต่ด้วยสภาพการณ์ในปัจจุบัน กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลง ตลอดจนหน่วยงานได้รับการถ่ายโอนภารกิจต่างๆ จากภาครัฐเพิ่มมากขึ้น จึงต้องมีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน มีความทันสมัย มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เป็นมาตรฐานกลาง และถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้กรุงเทพมหานครได้กำหนดให้มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามลำดับ เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานมีความทันสมัย และเป็นปัจจุบัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถนำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักพัฒนาสังคม ไปใช้อ้างอิงในการทำงานส่งผลให้การทำงานบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ และลดปัญหาความซ้ำซ้อนในการทำงาน

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักพัฒนาสังคม เป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน ได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกันและคงที่ อีกทั้งยังเป็นการลดปัญหาความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

๓. เพื่อเป็นเครื่องมือให้บุคลากรของสำนักพัฒนาสังคมสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการเข้ารับตำแหน่งของข้าราชการบรรจุใหม่ โยกย้ายตำแหน่งงาน หรือมีการปฏิบัติงานแทนกัน

๔. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน เพราะมีการแจกจ่ายไปยังผู้เกี่ยวข้องทุกคนและจัดเก็บไว้อ้างอิง

๕. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน เพราะมีการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือปัญหาเกิดขึ้นก็สามารใช้ในการประชุม หรือประสานงานร่วมกันได้

สำนักงานการพัฒนาชุมชน

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
สำนักงานการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านพัฒนาชุมชนในทุกมิติ ทั้งด้านกายภาพ และสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และจิตใจ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีแผนแม่บทด้านการพัฒนาชุมชน กำหนดรูปแบบ แนวทางในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ดำเนินการจัดระเบียบชุมชน สนับสนุนการเสริมสร้าง ศักยภาพของมนุษย์ ชุมชน และพัฒนากลุ่มต่าง ๆ ในชุมชน ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมและกระบวนการเรียนรู้ตั้งแต่สถาบันครอบครัว จนถึงระดับชุมชนให้มีความเข้มแข็งตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง สร้างเครือข่ายการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมในทุกระดับ สร้างกลไกในการติดตามการพัฒนาชุมชนตามแนวทางศาสตร์พระราชา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำระบบมาตรฐานชุมชน การจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการชุมชน พัฒนา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบกฎหมาย แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนามนุษย์ ชุมชนและสังคม ส่งเสริม สนับสนุน และช่วยเหลือในการจัดหาและพัฒนาที่อยู่อาศัย สำหรับประชาชนและผู้มีรายได้น้อย ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และนโยบายที่กำหนด โดยกำหนดเป็นแนวทาง แผนการดำเนินการให้กับสำนักงานเขต หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจ การเงิน ส่งเสริมวินัยการออม การบริหารรายได้ ของ	จัดตั้งชุมชน ยกเลิกชุมชน และรวมชุมชน/การแยกชุมชน/การเปลี่ยนชื่อชุมชน/การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน/การเปลี่ยนแปลงประเภทชุมชน	โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบหนังสือ/เอกสารการขอจัดตั้งชุมชนจากสำนักงานเขต การส่งเอกสารกลับไปให้สำนักงานเขตแก้ไขให้ถูกต้อง การจัดทำประกาศจัดตั้งชุมชน การเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล การจัดส่งเอกสารให้การจัดตั้งชุมชนให้สำนักงานเขต	ส่วนการพัฒนาชุมชนและส่งเสริมเศรษฐกิจ
	การให้กู้ยืมเงินยืมสมทบกองทุนพัฒนาชุมชน กรุงเทพมหานคร	โดยมีจุดเริ่มต้นจากสำนักงานการพัฒนาชุมชน โดยกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน ๑ รับเรื่องโครงการกู้ยืมเงินยืมสมทบของกองทุนชุมชนที่เสนอผ่านสำนักงานเขต ดำเนินการตรวจสอบเอกสารข้อมูล จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาชุมชน กรุงเทพมหานคร เพื่อให้ความเห็นชอบให้กองทุนชุมชนกู้ยืมเงินได้ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กองทุนชุมชน	ส่วนการพัฒนาชุมชนและส่งเสริมเศรษฐกิจ

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
ตนเอง ครอบครัว และชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนไปจนถึงสถาบันการเงินชุมชน ส่งเสริมและพัฒนากิจการตั้งกองทุนที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจชุมชน และกองทุนตามนโยบายรัฐบาล บูรณาการการทำงานสนับสนุนและประสานการปฏิบัติงานของสำนัก สำนักงานเขตและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม จัดทำแผนพัฒนาที่อยู่อาศัยสำหรับประชาชนกรุงเทพมหานคร แนะนำช่วยเหลือประชาชนผู้มีรายได้น้อยเกี่ยวกับการพัฒนาที่อยู่อาศัย และประสานจัดหาที่อยู่อาศัย ส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับการจัดหาและพัฒนาที่อยู่อาศัย โดยประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรอื่นของรัฐ มูลนิธิต่าง ๆ NGOs และองค์กรต่างประเทศ บริหารจัดการโครงการที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อย จัดทำและกำหนดนโยบายด้านที่อยู่อาศัยสำหรับรองรับสังคมผู้สูงอายุ ดังนี้	การจดทะเบียนกองทุนชุมชนเมืองเป็นนิติบุคคล	โดยมีจุดเริ่มต้นจากสำนักงานการพัฒนาชุมชน โดยกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน ๓ รับเรื่องการยื่นขอจดทะเบียนกองทุนชุมชนเมืองเป็นนิติบุคคลจากสำนักงานเขต ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน จัดประชุมคณะอนุกรรมการสนับสนุนฯ ระดับกรุงเทพมหานคร เพื่อให้การรับรอง เสนอสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติเพื่อออกหนังสือสำคัญแสดงการเป็นนิติบุคคลให้กองทุนชุมชนเมือง	ส่วนการพัฒนาชุมชนและส่งเสริมเศรษฐกิจ
	การจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน (เงินสมทบจากกรุงเทพมหานคร)	มีขั้นตอนเริ่มจากสำนักงานการพัฒนาชุมชน โดยกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน ๑ แจ้งแนวทางการดำเนินการขอรับเงินสมทบจากกรุงเทพมหานครถึงสำนักงานเขต สำนักงานเขตประสานกองทุนสวัสดิการชุมชนรวบรวมแบบคำขอ พร้อมเอกสารส่งสำนักพัฒนาสังคม สำนักพัฒนาสังคมจัดทำหนังสือถึงสำนักงานเขตที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มเขต เพื่อให้จัดประชุมคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนสวัสดิการชุมชนระดับกลุ่มเขต ดำเนินการตรวจสอบเอกสารจากกลุ่มเขต จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการขับเคลื่อนสวัสดิการชุมชนกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ความเห็นชอบกองทุนสวัสดิการชุมชนที่	ส่วนการพัฒนาชุมชนและส่งเสริมเศรษฐกิจ

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		ขอรับเงินสมทบจากกรุงเทพมหานคร ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กองทุนสวัสดิการ ชุมชน	
	กองทุนแม่ของแผ่นดิน ๑. การพิจารณาคัดเลือก ชุมชนกองทุนแม่ของ แผ่นดิน	โดยมีจุดเริ่มต้นจากสำนักงานการพัฒนา ชุมชน โดยกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน ๓ รับเรื่องการพิจารณาเสนอรายชื่อชุมชนต้น กล้ากองทุนแม่ของแผ่นดินจากสำนักงานเขต ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการพิจารณาผล การดำเนินงาน ๑๒ ข้อ นำเข้าข้อมูลรายชื่อ ชุมชนต้นกล้าฯ เข้าในระบบ ส่งรายชื่อชุมชน ต้นกล้าฯ ให้สำนักงาน ปปส.กทม. เพื่อ ดำเนินการเตรียมความพร้อมชุมชนต้นกล้าฯ ประสานสำนักงานเขตดำเนินการจัดส่ง เอกสารประกอบการรับเงินพระราชทานขวัญ ถุงกองทุนแม่ของแผ่นดินไปยัง สำนักงาน ปปส.กทม. และจัดพิธีมอบเงินพระราชทาน ขวัญถุงกองทุนแม่ของแผ่นดิน กรุงเทพมหานคร	ส่วนการพัฒนาชุมชนและ ส่งเสริมเศรษฐกิจ

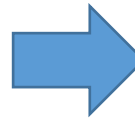
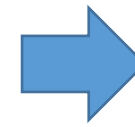
พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	กองทุนแม่ของแผ่นดิน (ต่อ) ๒. กระบวนการตรวจสอบ สุขภาพกองทุนแม่ของ แผ่นดิน	โดยมีจุดเริ่มต้นจากสำนักงาน การพัฒนา ชุมชน โดยกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน ๓ แจ้งสำนักงานเขตดำเนินการตรวจสอบสุขภาพ กองทุนแม่ของแผ่นดิน นำเข้าข้อมูลและ ประมวลผลตามแบบตรวจสอบสุขภาพกองทุนแม่ ในระบบ และสรุปผลการตรวจสอบสุขภาพ กองทุนแม่ ส่งผลการตรวจสอบสุขภาพกองทุนแม่ ให้สำนักงาน ปปส.กทผ. และสำนักอนามัย	ส่วนการพัฒนาชุมชนและ ส่งเสริมเศรษฐกิจ
	งานสารบรรณและธุรการ ทั่วไป	โดยดำเนินการครอบคลุมเนื้อหากระบวนการงาน รับ - ส่งหนังสือราชการทั้งหนังสือภายในและ ภายนอก การวิเคราะห์กลั่นกรอง และเสนอ หนังสือ การประสานติดตามเรื่อง การจัดเก็บ เพื่อสืบค้น รวมถึงการดำเนินการจัดประชุม ของหน่วยงานและส่วนราชการ และการ ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางของราชการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	การบริหารงานบุคคล	ครอบคลุมขั้นตอนการบริหารงานบุคคล จัดทำ เสนอ จ้างและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก เลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง เปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล จัดทำบัตร ประจำตัว การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเกษียณอายุ ราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	การงบประมาณ และงานการเงิน	ครอบคลุมกระบวนการทางด้านงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การบริหารงบประมาณ และการรายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ และครอบคลุมกระบวนการเบิก-จ่าย รับ-นำส่ง และเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงินตลอดจนการจัดทำรายงานทางการเงิน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	การพัสดุ	ครอบคลุมกระบวนการดำเนินการด้านการจัดหา และควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สินและพัสดุ การนำไปใช้จนหมดอายุการใช้งานหรือเสื่อมสภาพ การจำหน่ายพัสดุ และการจัดหาพัสดุดทดแทน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กระบวนการ การจัดตั้งชุมชน ยกเลิกชุมชน และรวมชุมชน/การแยกชุมชน/การเปลี่ยนชื่อชุมชน/การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน

/การเปลี่ยนแปลงประเภทชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- สำนักงานเขต	- หนังสือ/เอกสารการขอจัดตั้งชุมชน ยกเลิกชุมชน และรวมชุมชน/การแยกชุมชน/การเปลี่ยนชื่อชุมชน/การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน/การเปลี่ยนแปลงประเภทชุมชน จากสำนักงานเขต - ประกาศจัดตั้งชุมชน ยกเลิกชุมชน และรวมชุมชน/การแยกชุมชน/การเปลี่ยนชื่อชุมชน/การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน/การเปลี่ยนแปลงประเภทชุมชน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- มีการตรวจสอบข้อมูล เอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบ กทม.



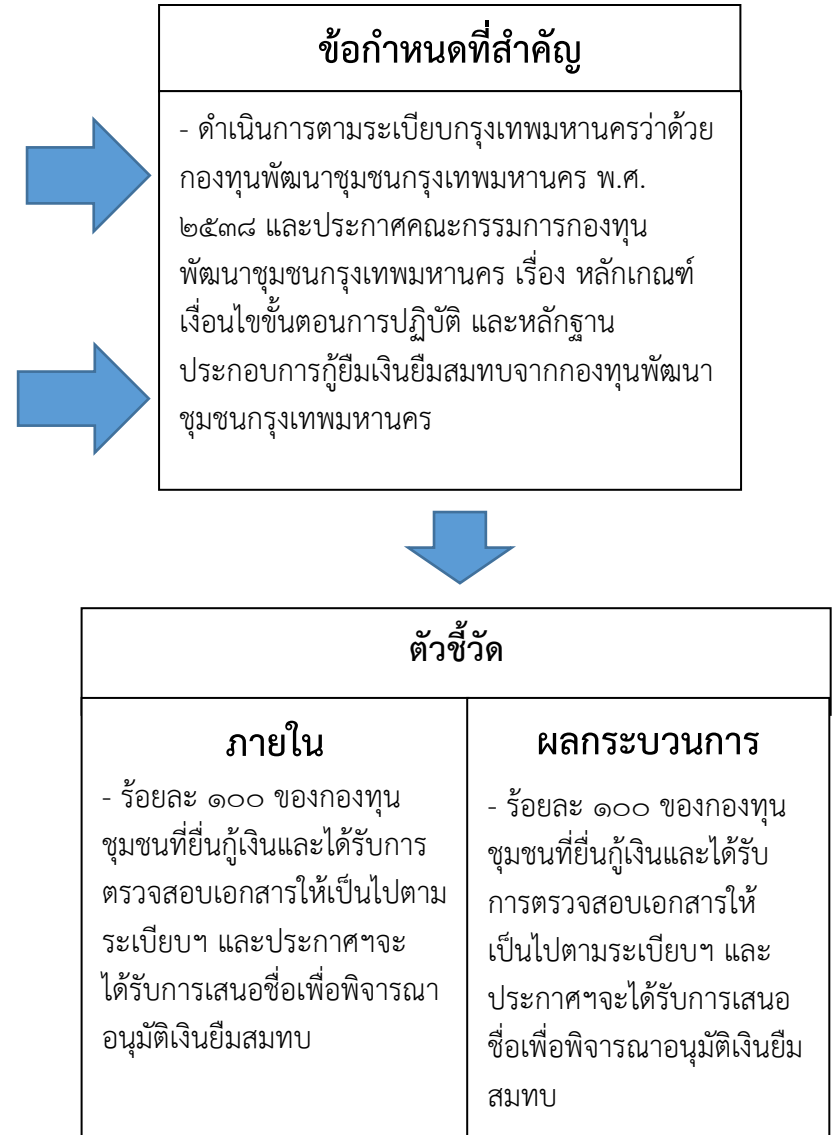
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครพ.ศ. ๒๕๒๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔	- จัดตั้งชุมชน ยกเลิกชุมชน และรวมชุมชน/การแยกชุมชน/การเปลี่ยนชื่อชุมชน/การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน/การเปลี่ยนแปลงประเภทชุมชน ตามประกาศกรุงเทพมหานคร ภายในระยะเวลาที่กำหนด - สำนักงานเขตมีความรู้เรื่องการจัดตั้งชุมชน ยกเลิกชุมชน และรวมชุมชน/การแยกชุมชน/การเปลี่ยนชื่อชุมชน/การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน/การเปลี่ยนแปลงประเภทชุมชนเป็นอย่างดี	- ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี - ประชาชนได้รับการบริการขั้นพื้นฐานอย่างเสมอภาคและเท่าเทียม

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
- ร้อยละ ๑๐๐ ของชุมชนที่ขอจัดตั้งเป็นชุมชน ยกเลิกชุมชน และรวมชุมชน/การแยกชุมชน/การเปลี่ยนชื่อชุมชน/การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน/การเปลี่ยนแปลงประเภทชุมชน ตามระเบียบ กทม. ที่ได้รับการตรวจสอบข้อมูล เอกสารเรียบร้อยแล้วจะได้รับการการเสนอให้ ป.กท. ลงนามประกาศจัดตั้งเป็นชุมชน ยกเลิกชุมชน และรวมชุมชน/การแยกชุมชน/การเปลี่ยนชื่อชุมชน/การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน/การเปลี่ยนแปลงประเภทชุมชน ของ กทม.	- ร้อยละ ๑๐๐ ของชุมชนที่ขอจัดตั้งเป็นชุมชน ยกเลิกชุมชน และรวมชุมชน/การแยกชุมชน/การเปลี่ยนชื่อชุมชน/การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน/การเปลี่ยนแปลงประเภทชุมชน ตามระเบียบ กทม. ที่ได้รับการตรวจสอบข้อมูล เอกสารเรียบร้อยแล้วจะได้รับการการเสนอให้ ป.กท. ลงนามประกาศจัดตั้งเป็นชุมชน ยกเลิกชุมชน และรวมชุมชน/การแยกชุมชน/การเปลี่ยนชื่อชุมชน/การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน/การเปลี่ยนแปลงประเภทชุมชน ของ กทม.

กระบวนการ การให้กู้ยืมเงินยืมสมทบกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- กองทุนชุมชน	- เงินสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนชุมชน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	

ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๖ และ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๔๒), ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๔๔), ฉบับที่ ๔ (พ.ศ.๒๕๔๙), ฉบับที่ ๕ (พ.ศ.๒๕๕๐) - ประกาศคณะกรรมการกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร เรื่องหลักเกณฑ์เงื่อนไขขั้นตอนการปฏิบัติ และหลักฐานประกอบการกู้ยืมเงินยืมสมทบจากกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร - ประกาศคณะกรรมการกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติการชำระคืนเงินยืมสมทบจากกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร	- สามารถสนับสนุนเงินยืมสมทบให้กับกองทุนชุมชนเพื่อนำไปขยายกิจการของกองทุนชุมชนช่วยเหลือสมาชิก	- เป็นการเพิ่มช่องทางในการเข้าถึงแหล่งเงินทุนให้กับประชาชนในชุมชนเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาอาชีพ สร้างงาน เพิ่มรายได้

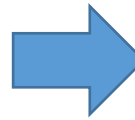
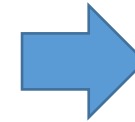


กระบวนการ

การจดทะเบียนกองทุนชุมชนเมืองเป็นนิติบุคคล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- กองทุนชุมชนเมือง	- จดทะเบียนกองทุนชุมชนเมืองเป็นนิติบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗ - ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติว่าด้วย การจัดตั้งและบริหารกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติฉบับที่ ๑๔ ว่าด้วยการจัดตั้งและจดทะเบียนกองทุนหมู่บ้าน พ.ศ.๒๕๕๑ - เอกสารประกอบแบบท้ายประกาศนายทะเบียนกองทุนหมู่บ้าน เรื่องการรับจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔	- กองทุนชุมชนเมืองสามารถจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลได้	กองทุนชุมชนเมืองสามารถจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลได้ตามที่พระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดและมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการมากขึ้น



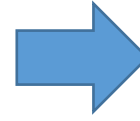
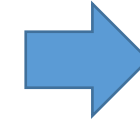
ข้อกำหนดที่สำคัญ
- ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติฉบับที่ ๑๔ ว่าด้วยการจัดตั้งและจดทะเบียนกองทุนหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเอกสารประกอบแบบท้ายประกาศนายทะเบียนกองทุนหมู่บ้าน เรื่อง การรับจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๔



ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
- ร้อยละ ๑๐๐ ของกองทุนชุมชนเมืองที่ยื่นขอจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลและได้รับการตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ และประกาศฯ จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อพิจารณาให้การรับรองจากคณะอนุกรรมการฯ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของกองทุนชุมชนเมืองที่ยื่นขอจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลและได้รับการตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ และประกาศฯ จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อพิจารณาให้การรับรองจากคณะอนุกรรมการฯ

กระบวนการ การจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน (เงินสมทบจากกรุงเทพมหานคร)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- กองทุนสวัสดิการชุมชน	- เงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- ดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน พ.ศ.๒๕๕๗ และ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ การจ่ายเงินสมทบและอัตราการจ่ายเงิน สมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน พ.ศ.๒๕๕๘



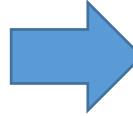
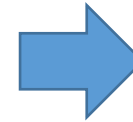
ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน พ.ศ.๒๕๕๗ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ การจ่ายเงินสมทบและอัตราการจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๘	กองทุนสวัสดิการชุมชนได้รับเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน	ประชาชนที่เป็นสมาชิกได้รับการจัดสวัสดิการเช่นด้าน การเกิด การตาย ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
- ร้อยละ ๑๐๐ ของกองทุนสวัสดิการชุมชนที่ยื่นเรื่องขอรับเงินสมทบและได้รับการตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการสนับสนุนการขับเคลื่อนสวัสดิการชุมชน กรุงเทพมหานคร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของกองทุนสวัสดิการชุมชนที่ยื่นเรื่องขอรับเงินสมทบและได้รับการตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการสนับสนุนการขับเคลื่อนสวัสดิการชุมชน กรุงเทพมหานคร

กระบวนการ กองทุนแม่ของแผ่นดิน

๑. การพิจารณาคัดเลือกชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ชุมชนที่จัดตั้งตามระเบียบกรุงเทพมหานคร	- ได้รับคัดเลือกให้เป็นชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- ชุมชนต้องผ่านการพิจารณาตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หลักเกณฑ์การคัดเลือกชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน	ชุมชนสามารถได้รับการคัดเลือกให้เป็นชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน	สามารถทำให้เพิ่มกองทุนแม่ของแผ่นดินอย่างต่อเนื่อง

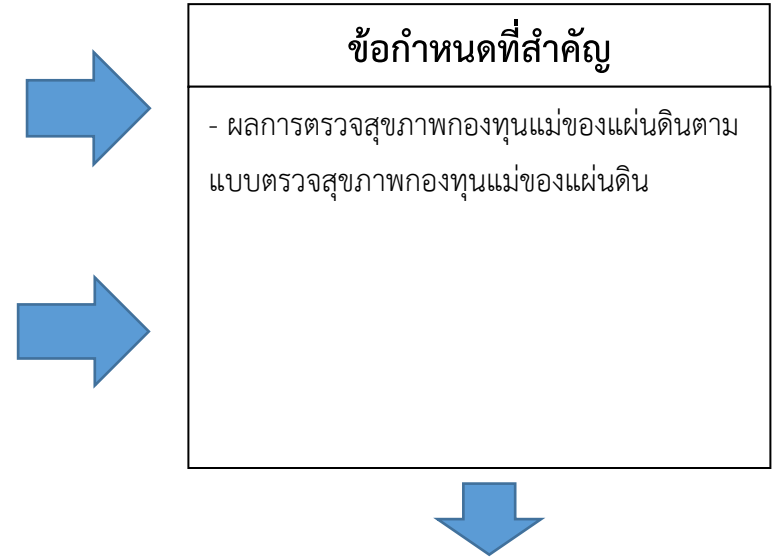
ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
- ร้อยละ ๑๐๐ ของชุมชนที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดินได้รับเงินพระราชทานขวัญถุงกองทุนแม่ของแผ่นดิน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของชุมชนที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดินได้รับเงินพระราชทานขวัญถุงกองทุนแม่ของแผ่นดิน

กระบวนการ กองทุนแม่ของแผ่นดิน (ต่อ)

๒. การตรวจสอบสุขภาพกองทุนแม่ของแผ่นดิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- กองทุนแม่ของแผ่นดิน	- เพื่อจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตลอดจนปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานกองทุนแม่ของแผ่นดินในภาพรวม เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาประกอบการวางแผนพัฒนากองทุนให้สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสียดินในชุมชนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
แบบตรวจสอบสุขภาพกองทุนแม่ของแผ่นดิน	การตรวจสอบสุขภาพกองทุนแม่ของแผ่นดินมีความถูกต้องครบถ้วน	สามารถทำให้ทราบความเข้มแข็งของกองทุนแม่ของแผ่นดิน แบ่งตามระดับผลการดำเนินงาน

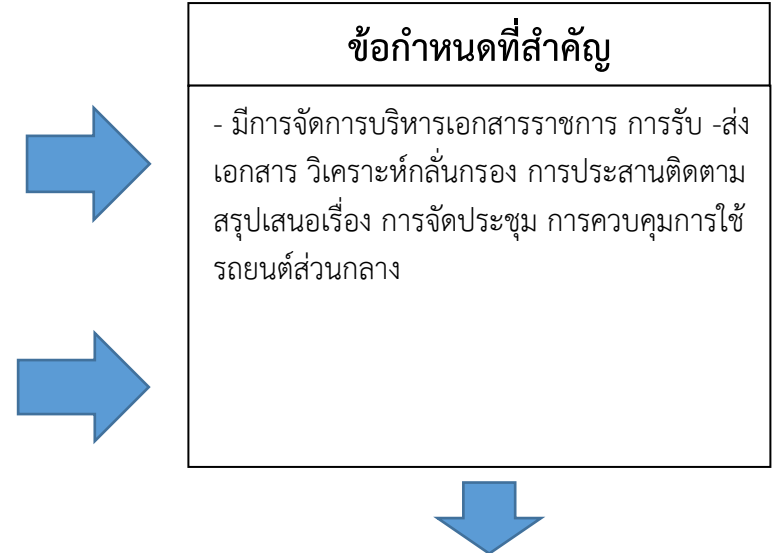


ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
- ร้อยละ ๑๐๐ ของแบบตรวจสอบสุขภาพกองทุนแม่ของแผ่นดิน ที่สำนักงานเขตส่งมาได้รับการนำเข้าข้อมูลและประเมินผล และนำส่งสำนักงาน ปปส. กทม. และสำนักอนามัย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของแบบตรวจสอบสุขภาพกองทุนแม่ของแผ่นดิน ที่สำนักงานเขตส่งมาได้รับการนำเข้าข้อมูลและประเมินผล และนำส่งสำนักงาน ปปส. กทม. และสำนักอนามัย

กระบวนการ งานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการและบุคลากรทั้งภายในและภายนอก - หน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน - ประชาชนทั่วไป	- ความรวดเร็วถูกต้องและการรับบริการด้านการบริหารเอกสารราชการที่มีประสิทธิภาพ - ความรวดเร็วและความปลอดภัยในการปฏิบัติราชการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการด้านการบริหารเอกสารราชการ และราชการของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและสร้างความพึงพอใจในการให้บริการ - บุคลากรของหน่วยงานสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างคล่องตัว สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	สามารถทำให้ทราบความเข้มแข็งของกองทุนแม่ของแผ่นดิน แบ่งตามระดับผลการดำเนินงาน



ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป มีความครบถ้วนถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป มีความครบถ้วน ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

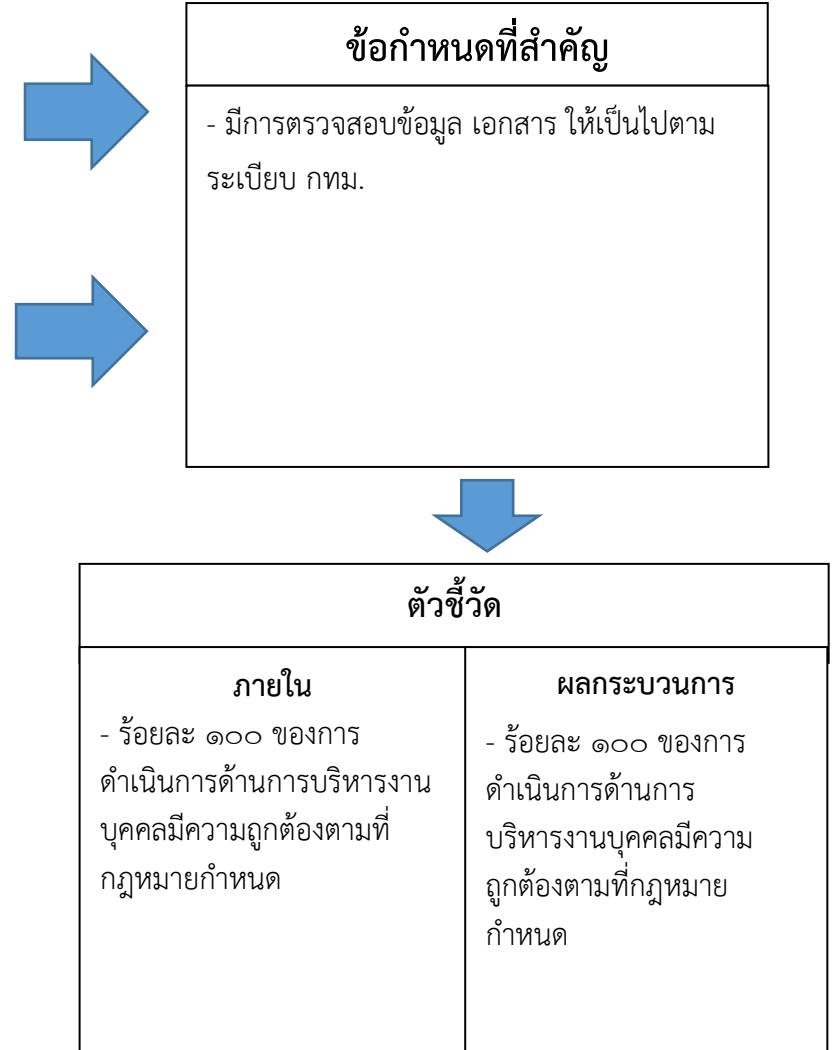
กระบวนการ งานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป (ต่อ)

ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยรณราชการ พ.ศ.๒๕๒๕ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยรณราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไขและอัตราค่าตอบแทนการขอรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายเป็นรายเดือนแทนการใช้รถประจำตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๔๙ - ระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง		

กระบวนการ การบริหารงานบุคคล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- บุคลากรของหน่วยงาน	- ได้รับการบรรจุ/จ้างและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก เลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง การเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล การทำบัตรประจำตัว พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การพ้นจากราชการ การเกษียณอายุราชการ การรับบำเหน็จบำนาญ ตามสิทธิที่ได้รับ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	

ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๓ , (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ , (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔	- บุคลากรได้รับการบรรจุ/จ้างและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก เลื่อนระดับ เลื่อน เงินเดือน/ค่าจ้าง การเปลี่ยนแปลงประวัติ บุคคล การทำบัตรประจำตัว พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การพ้นจากราชการ การเกษียณอายุราชการ การรับบำเหน็จ บำนาญ ที่ถูกต้องตามสิทธิโดยเร็ว	

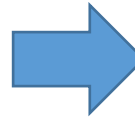


กระบวนการ การบริหารงานบุคคล (ต่อ)

ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๓ , (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ , (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔		

กระบวนการ การงบประมาณ และงานการเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- บุคลากรหน่วยงาน	- มีเงินงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ การสวัสดิการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	



ข้อกำหนดที่สำคัญ
การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเหตุผล และความจำเป็นชัดเจนตามลำดับความต้องการ มีเอกสารครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนดมีการบริหาร งบประมาณงานตามข้อกฎหมาย ระเบียบ และ ดำเนินการตามแผนงาน/งาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ การรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปตามแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด

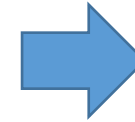


ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐	- การใช้งบประมาณเพื่อปฏิบัติราชการ ตามภารกิจของหน่วยงานมีความโปร่งใส ประหยัด คุ้มค่าต่อการกิจและเกิด ประโยชน์สูงสุด	

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
- ระดับความสำเร็จของการจัด ค่าของงบประมาณ เป็นไปตาม ความจำเป็นและแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ในปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ปีระดับความสำเร็จของ การเบิกจ่ายงบประมาณใน ภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมาย ที่ กทม.กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการจัด ค่าของงบประมาณ เป็นไปตาม ความจำเป็นและแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ในปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ปีระดับความสำเร็จของ การเบิกจ่ายงบประมาณใน ภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมาย ที่ กทม.กำหนด

กระบวนการ งานการพัสดุ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- บุคลากรหน่วยงาน - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการในการใช้งาน และมีพัสดุเพียงพอต่อการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- ถือปฏิบัติตาม พรบ. ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการต่างๆ - จัดหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กร ได้อย่างเพียงพอ ตรงตามความต้องการ และทันเวลา

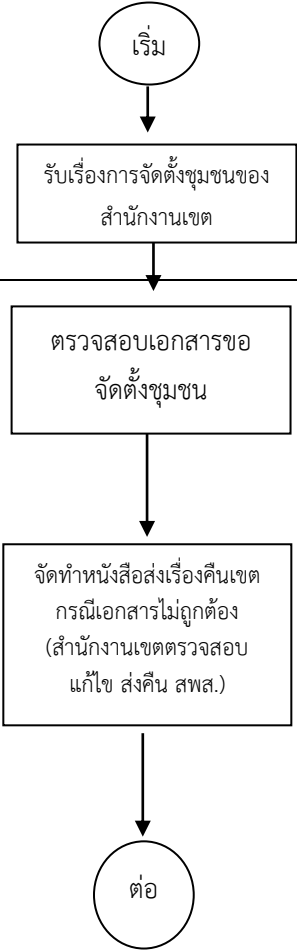
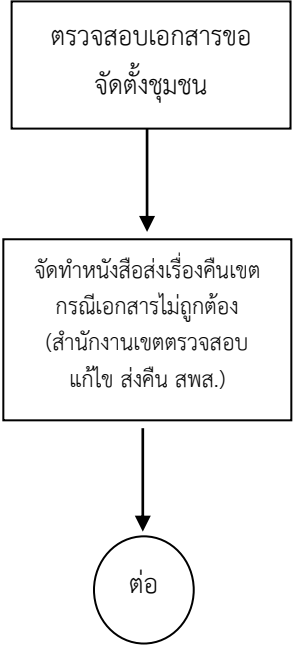


ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กระทรวงต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ - หนังสือสั่งการ และหนังสือมอบอำนาจ	- การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ กระบวนการจัดหามีความโปร่งใส รวดเร็ว คุ้มค่า ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากร และบรรลุภารกิจของหน่วยงาน	- ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน - ภายใต้งบประมาณที่จำกัด

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
- ร้อยละของความสำเร็จของการก่องหนผู้กพน เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด	- ร้อยละของความสำเร็จของการก่องหนผู้กพน เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด

กระบวนการ การจัดตั้งชุมชน ยกเลิกชุมชน และรวมชุมชน/การแยกชุมชน/การเปลี่ยนชื่อชุมชน/การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน/การเปลี่ยนแปลงประเภทชุมชน

๑. การจัดตั้งชุมชน

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (๒๒ วัน)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start((เริ่ม)) --> Receive[รับเรื่องการจัดตั้งชุมชนของสำนักงานเขต] Receive --> Check[ตรวจสอบเอกสารขอจัดตั้งชุมชน] Check --> Prepare[จัดทำหนังสือส่งเรื่องคืนเขตกรณีเอกสารไม่ถูกต้อง
(สำนักงานเขตตรวจสอบแก้ไข ส่งคืน สพส.)] Prepare --> Continue((ต่อ)) </pre>	เจ้าหน้าที่ สพข. รับเรื่อง	นักพัฒนาสังคม	๑ วัน	ลงรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง	แบบสรุปข้อมูลเบื้องต้นของชุมชนและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	หนังสือจากสำนักงานเขต
 <pre> graph TD Start((เริ่ม)) --> Receive[รับเรื่องการจัดตั้งชุมชนของสำนักงานเขต] Receive --> Check[ตรวจสอบเอกสารขอจัดตั้งชุมชน] Check --> Prepare[จัดทำหนังสือส่งเรื่องคืนเขตกรณีเอกสารไม่ถูกต้อง
(สำนักงานเขตตรวจสอบแก้ไข ส่งคืน สพส.)] Prepare --> Continue((ต่อ)) </pre>	ตรวจสอบข้อมูล เอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชนพ.ศ. ๒๕๕๕ - หากข้อมูล หลักฐานและเอกสารที่ได้รับไม่ครบถ้วนถูกต้อง ประสานงานกับสำนักงานเขตเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม /จัดทำหนังสือส่งเรื่องคืน สนข.ดำเนินการแก้ไขต่อไป - หากข้อมูล หลักฐาน และเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ดำเนินการขั้นต่อไป	นักพัฒนาสังคม	๗ วัน	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชนพ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ กำหนดหลักเกณฑ์การจัดตั้งชุมชนดังนี้ ๑. เหตุผลในการขอจัดตั้งชุมชน ๒. แบบสรุปข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน ๓. เจ้าบ้านหรือผู้อาศัยที่เจ้าของบ้านมอบหมายที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในชุมชนจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ของจำนวนบ้านในชุมชน ฯลฯ	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง	แบบสรุปข้อมูลเบื้องต้นของชุมชนและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชนพ.ศ. ๒๕๖๔

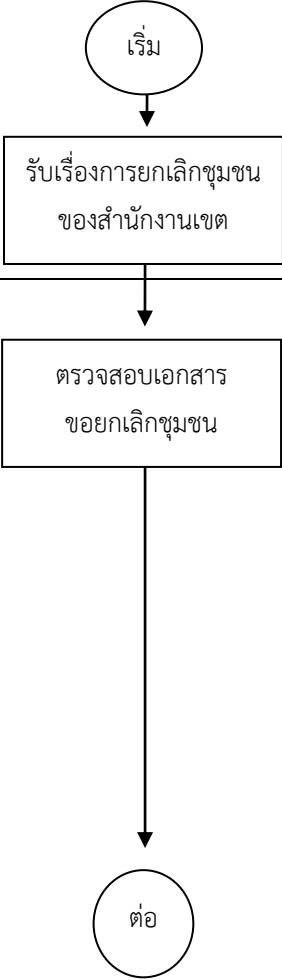
๑. กระบวนการจัดตั้งชุมชน (ต่อ)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	สำรวจและตรวจสอบ ข้อเท็จจริงของชุมชน	นักพัฒนา สังคม	๑ วัน	ตรวจสอบรายละเอียด ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครฯ	สำนักพัฒนา สังคมและ สำนักงานเขต ลงพื้นที่ชุมชน ตรวจสอบความ ถูกต้อง		
	เมื่อชุมชนและ สนข. ดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว สำนัก พัฒนาสังคมจัดทำ ประกาศกำหนดเป็น ชุมชน เพื่อให้ปลัด กรุงเทพมหานครให้ ความเห็นชอบและลง นามในประกาศ	นักพัฒนา สังคม	๕ วัน		หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง	ประกาศ กรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนด ชุมชนเป็น ชุมชน	ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยชุมชนและ กรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. กระบวนการจัดตั้งชุมชน (ต่อ)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
รับเรื่องกลับหลังจาก ป.กท.ลงนาม และบันทึกข้อมูล ชุมชนลงฐานข้อมูล ↓	- บันทึกข้อมูลชุมชนลง ฐานข้อมูล	นักพัฒนา สังคม	๕ วัน		หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง	ระบบ ฐานข้อมูล ชุมชน	- ประกาศ กรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนด ชุมชนเป็นชุมชน
จัดทำหนังสือส่งประกาศ จัดตั้งชุมชนให้สำนักงานเขต ↓ จบ	- จัดทำหนังสือส่ง ประกาศการจัดตั้ง ชุมชนคืนสำนักงานเขต เพื่อให้สำนักงานเขต ดำเนินการต่อไป	นักพัฒนา สังคม	๓ วัน		หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง		- หนังสือส่งเรื่อง คืนสำนักงานเขต - ประกาศ กรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนด ชุมชนเป็นชุมชน

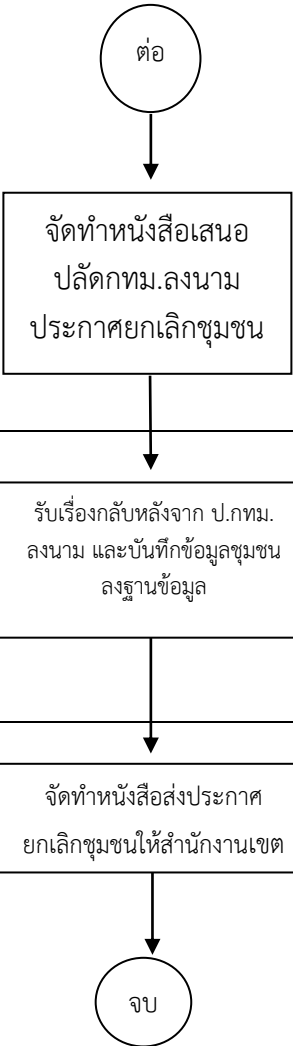
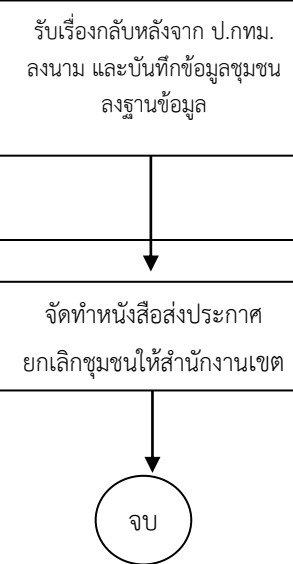
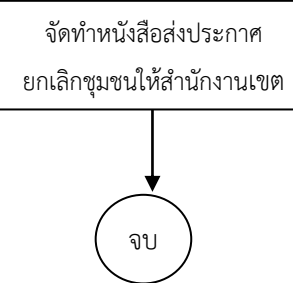
๒. กระบวนการยกเลิกชุมชน

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (๒๑ วัน)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	เจ้าหน้าที่ สพช. รับเรื่อง	นักพัฒนา สังคม	๑ วัน	ลงรับเรื่องตามระเบียบงาน สารบรรณ	หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง		หนังสือจาก สำนักงานเขต
	ตรวจสอบข้อมูล เอกสาร หลักฐานให้เป็นไปตาม ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยชุมชนและ กรรมการชุมชนพ.ศ. ๒๕๕๕ - หากข้อมูล หลักฐาน และเอกสารที่ได้รับไม่ ครบถ้วน ถูกต้อง ประสานงานกับ สำนักงานเขตเพื่อขอ เอกสารเพิ่มเติม /จัดทำ หนังสือส่งเรื่องคืน สนช. ดำเนินการแก้ไขต่อไป - หากข้อมูล หลักฐาน และเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ดำเนินการขั้น ต่อไป	นักพัฒนา สังคม	๗ วัน	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยชุมชนและ กรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๑ กำหนดให้ ชุมชนพึงสภาพการเป็น ชุมชนดังนี้ ๑. คณะกรรมการชุมชน หมดวาระและไม่มีผู้สมัคร รับเลือกตั้ง ๒. เจ้าบ้านหรือผู้อาศัยที่ เจ้าบ้านมอบหมายที่มีชื่อ ในทะเบียนบ้านไม่น้อย กว่า ๓ ใน ๔ ลงชื่อเสนอ ผอ.เขต แจ้งความประสงค์ ขอยกเลิกชุมชน ฯลฯ	หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง	ประกาศ กรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนด ชุมชนเป็น ชุมชน	ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยชุมชนและ กรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. กระบวนการยกเลิกชุมชน (ต่อ)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ต่อ จัดทำหนังสือส่งเรื่องคืนเขต กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง (สำนักงานเขตตรวจสอบ แก้ไข ส่งคืน สพส.) ต่อ				เอกสารประกอบการขอยกเลิก ชุมชน ๑.หนังสือขอยกเลิก/เหตุผลใน การขอยกเลิกชุมชน ๒.ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดชุมชนเป็นชุมชน ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ๓.ภาพถ่ายสภาพของชุมชน ๔.ผอ. เขต เห็นสมควรยกเลิก ชุมชนและเสนอ ป.กทม.เป็นผู้ลงนาม			

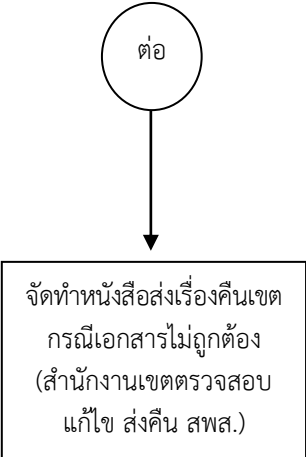
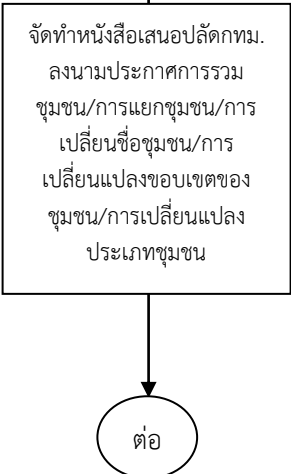
๒. กระบวนการยกเลิกชุมชน (ต่อ)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	เมื่อชุมชนและสนข. ดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว สำนัก พัฒนาสังคมจัดทำ ประกาศยกเลิก ชุมชน เพื่อให้ปลัด กรุงเทพมหานครให้ ความเห็นชอบและลง นามในประกาศ	นักพัฒนา สังคม	๕ วัน		หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง	ประกาศ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ยกเลิก ชุมชนฯ	ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยชุมชนและ กรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔
	รับเรื่องกลับหลังจาก ป.กท. ลงนาม และบันทึกข้อมูลชุมชน ลงฐานข้อมูล	นักพัฒนา สังคม	๕ วัน		หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง	ระบบฐานข้อมูล ชุมชน	
	- จัดทำหนังสือส่ง ประกาศการขอ ยกเลิกชุมชนคืน สำนักงานเขต เพื่อให้สำนักงานเขต ดำเนินการต่อไป	นักพัฒนา สังคม	๓ วัน		หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง		- หนังสือส่งเรื่องคืน สำนักงานเขต - ประกาศ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ยกเลิกชุมชนฯ

๓. กระบวนการรวมชุมชน/การแยกชุมชน/การเปลี่ยนชื่อชุมชน/การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน/การเปลี่ยนแปลงประเภทชุมชน

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (๒๑ วัน)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A((เริ่ม)) --> B[รับเรื่องการเปลี่ยนแปลง ขอบเขตของชุมชนของ สำนักงานเขต] B --> C[ตรวจสอบเอกสาร การเปลี่ยนแปลง ขอบเขตของชุมชน] C --> D((ต่อ)) </pre>	เจ้าหน้าที่ สพช. รับเรื่อง	นักพัฒนา สังคม	๑ วัน	ลงรับเรื่องตามระเบียบ งานสารบรรณ	หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง		หนังสือจาก สำนักงานเขต
	ตรวจสอบข้อมูล เอกสาร หลักฐานให้เป็นไปตาม ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยชุมชนและกรรมการ ชุมชนพ.ศ. ๒๕๕๕ - หากข้อมูล หลักฐานและ เอกสารที่ได้รับไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ประสานงานกับ สำนักงานเขตเพื่อขอเอกสาร เพิ่มเติม /จัดทำหนังสือส่ง เรื่องคืน สนข.ดำเนินการ แก้ไขต่อไป - หากข้อมูล หลักฐาน และ เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ดำเนินการขั้นต่อไป	นักพัฒนา สังคม	๗ วัน	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยชุมชนและกรรมการ ชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ กำหนดหลักเกณฑ์การจัดตั้ง ชุมชนดังนี้ ๑. เหตุผลในการขอจัดตั้ง ชุมชน ๒. แบบสรุปข้อมูลเบื้องต้น ของชุมชน ๓. เจ้าบ้านหรือผู้อาศัยที่ เจ้าของบ้านมอบหมายที่มี ชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านใน ชุมชนจำนวนไม่ น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ของ จำนวนบ้านในชุมชน ฯลฯ	หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง		ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยชุมชนและ กรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔

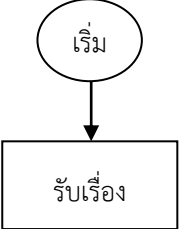
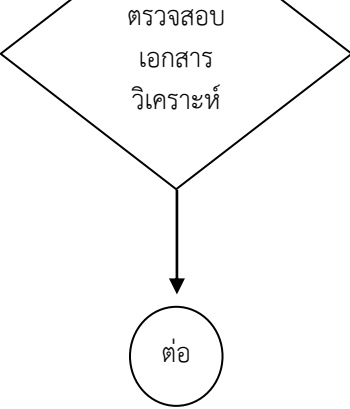
๓. กระบวนการรวมชุมชน/การแยกชุมชน/การเปลี่ยนชื่อชุมชน/การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน/การเปลี่ยนแปลงประเภทชุมชน (ต่อ)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				<u>เอกสารประกอบการ เปลี่ยนแปลงขอบเขตของ ชุมชน</u> ๑.ประกาศ กรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดชุมชนเป็นชุมชน ตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร ๓. ภาพถ่ายสภาพของ ชุมชนและกิจกรรมการ ดำเนินงานพัฒนาชุมชน			
	เมื่อชุมชนและ สนข. ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนแล้ว สำนักพัฒนาสังคม จัดทำประกาศการรวมชุมชน/การแยกชุมชน/การเปลี่ยนชื่อชุมชน/การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน/การเปลี่ยนแปลงประเภทชุมชนเพื่อให้ปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศ	นักพัฒนาสังคม	๕ วัน		หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง	ประกาศ กทม. เรื่อง การรวมชุมชน/การ แยกชุมชน/การ เปลี่ยนชื่อชุมชน/ การเปลี่ยนแปลง ขอบเขตของชุมชน/ การเปลี่ยนแปลง ประเภทชุมชน	ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยชุมชนและ กรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. กระบวนการรวมชุมชน/การแยกชุมชน/การเปลี่ยนชื่อชุมชน/การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน/การเปลี่ยนแปลงประเภทชุมชน (ต่อ)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
รับเรื่องกลับหลังจาก ป.กท.ลงนาม และบันทึก ข้อมูลชุมชนลงฐานข้อมูล ↓	- บันทึกข้อมูลชุมชนลง ฐานข้อมูล	นักพัฒนา สังคม	๕ วัน		หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง	ระบบฐานข้อมูล ชุมชน	
จัดทำหนังสือส่งประกาศการ เปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน ให้สำนักงานเขต ↓ จบ	- จัดทำหนังสือส่ง ประกาศการ เปลี่ยนแปลงขอบเขต ของชุมชน คืนสำนักงานเขต เพื่อให้สำนักงานเขต ดำเนินการต่อไป	นักพัฒนา สังคม	๗ วัน		หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง		- หนังสือส่งเรื่องคืน สำนักงานเขต - ประกาศ กทม. เรื่อง การรวมชุมชน/การ แยกชุมชน/การเปลี่ยน ชื่อชุมชน/การ เปลี่ยนแปลงขอบเขต ของชุมชน/การ เปลี่ยนแปลงประเภท ชุมชน

กระบวนการ การให้กู้ยืมเงินยืมสมทบกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (๖๔ วัน)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	- รับเอกสารโครงการ ขอกู้ยืมเงินยืมสมทบ ของกองทุนชุมชนจาก สำนักงานเขต	นักพัฒนา สังคม	๑ วัน	- ตรวจสอบยืนยัน จำนวนเอกสารให้ ถูกต้อง			
	- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้อง ครบตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่กำหนดหาก ไม่ถูกต้อง ส่งสำนักงานเขตให้ ส่งคืนกองทุนชุมชน แก้ไข - วิเคราะห์ความ เป็นไปได้ของโครงการ ตามแบบ กพช.๐๓	นักพัฒนา สังคม	๒๐วัน	- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้อง ครบตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่กำหนด ๑)เป็นกองทุนชุมชน ที่อยู่ในชุมชนซึ่ง จัดตั้งตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร ๒)ดำเนินกิจกรรม มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ๓)มีเงินทุนสะสม กองทุนไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท	-หัวหน้าส่วน ราชการ/หัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบการ วิเคราะห์โครงการ ตามแบบ กพช.๐๓ อีกครั้ง หนึ่ง -หัวหน้าส่วน ราชการ/หัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบระเบียบ วาระการประชุม/ เอกสารประกอบ และเชิญประชุม	- กพช.๐๑ - กพช.๐๒ - กพช.๐๓	- ระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วย กองทุนพัฒนา ชุมชน กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๖ และ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับ ที่ ๒ - ฉบับที่ ๕ - ประกาศคณะ กรรมการกองทุน พัฒนาชุมชน กทม. เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขขั้นตอนการ ปฏิบัติ และ

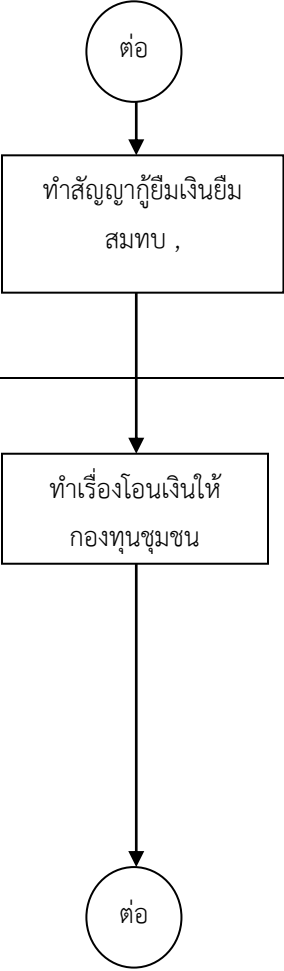
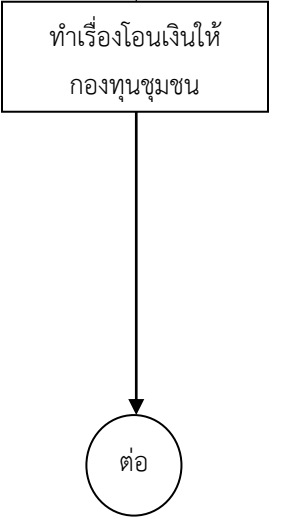
การให้กู้ยืมเงินยืมสมทบกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	-ขอความเห็นชอบ ประธานการประชุม เพื่อกำหนดวันเวลาการ ประชุม จัดทำระเบียบ วาระ/เอกสารประกอบ หนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุม			๔) กู้ยืมเงินยืมสมทบ จากกองทุนพัฒนา ชุมชนกรุงเทพมหานคร ได้ไม่เกิน ๕ เท่า แต่ไม่ เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๕) มีกรรมการบริหาร ไม่น้อยกว่า ๗ คน ๖) ได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการ ชุมชน ประธานรายละเอียด ที่เกี่ยวข้องกับการ ประชุมและจัดเตรียม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การประชุมได้ครบถ้วน ถูกต้อง			หลักฐาน ประกอบการกู้ยืม เงินยืมสมทบจาก กองทุน พัฒนาชุมชน กทม.

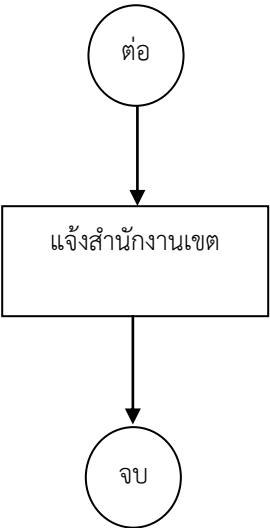
การให้กู้ยืมเงินยืมสมทบกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ดำเนินการประชุมโดยจัดเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนอำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมประชุม - บันทึกการรายงานการประชุม - ที่ประชุมอนุมัติดำเนินการโอนเงินให้กองทุนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติส่งคืนสำนักงานเขตแจ้งกองทุนชุมชนแก้ไข	นักพัฒนาสังคม	๑ วัน	- จัดเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกจนกว่าประชุมเสร็จ - บันทึกการประชุมจนเสร็จสิ้นการประชุม			- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยกองทุนพัฒนาชุมชน กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ - ฉบับที่ ๕ - ประกาศคณะกรรมการกองทุนพัฒนาชุมชน กทม. เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขขั้นตอนการปฏิบัติ และหลักฐานประกอบการกู้ยืมเงินยืมสมทบจากกองทุนพัฒนาชุมชน กทม.
	ทำหนังสือเสนอแบบ กพช. ๐๓ ให้รอง ผว.กทม.ลงนาม	นักพัฒนาสังคม	๑๕ วัน	เอกสารต้องครบถ้วนถูกต้อง	หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้งหนึ่ง	- กพช.๐๓	เงื่อนไขขั้นตอนการปฏิบัติ และหลักฐานประกอบการกู้ยืมเงินยืมสมทบจากกองทุนพัฒนาชุมชน กทม.

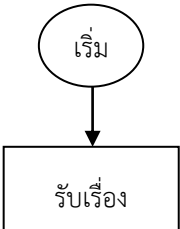
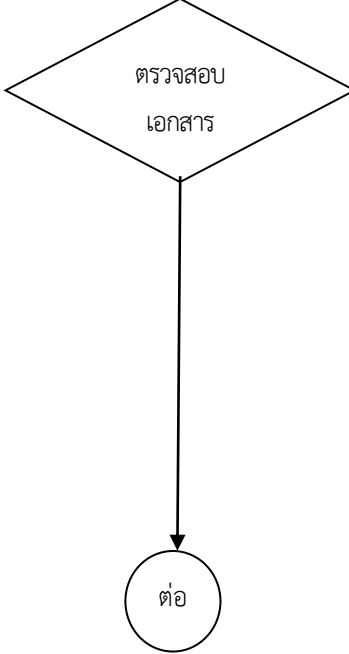
การให้กู้ยืมเงินยืมสมทบกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ทำหนังสือเสนอแบบ กพช.๐๔, กพช.๐๕ ให้ ผอ.สพส. ลงนาม พร้อมแนบ รายงานการประชุม	นักพัฒนา สังคม	๑๕ วัน	เอกสารต้อง ครบถ้วนถูกต้อง	หัวหน้าส่วน ราชการ/หัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องของแบบ กพช.๐๓ อีกครั้ง หนึ่ง	กพช.๐๔ กพช.๐๕	- ระเบียบกรุงเทพ - มหานคร ว่าด้วย กองทุนพัฒนา ชุมชน กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๖ และ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับ ที่ ๒ - ฉบับที่ ๕
	- ดำเนินการตั้งเรื่อง เบิกเงินจากบัญชี กองทุนพัฒนาชุมชน กทม.จากฝ่ายการคลัง สพส. ทำหนังสือขออนุมัติเบิก จ่ายเงินให้ ผอ.สพส. เห็นชอบแนบรายงาน การประชุม, แบบ กพช.๐๓ - ทำการโอนเงินเข้า บัญชีกองทุนชุมชนที่ แจ้งไว้	นักพัฒนา สังคม	๑๕ วัน	- ดำเนินการตาม ระเบียบ กรุงเทพ- มหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิก จ่ายเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ความถูกต้องของ บัญชี และจำนวน เงิน	หัวหน้าส่วน ราชการ/หัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องของ เอกสารอีกครั้ง หนึ่ง	- กพช.๐๓ - สำเนาใบ นำส่งเงิน	- ประกาศคณะ กรรมการกองทุน พัฒนาชุมชน กทม. เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขขั้นตอนการ ปฏิบัติ และ หลักฐาน ประกอบการกู้ยืม เงินยืมสมทบจาก กองทุนพัฒนา ชุมชน กทม.

การให้กู้ยืมเงินยืมสมทบกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[แจ้งสำนักงานเขต] B --> C((จบ)) </pre>	- เมื่อครบ ๖ เดือน ส่งแบบ กพช.๐๖ ให้ สนข. เพื่อให้กองทุนชุมชน รายงานผลการดำเนินงาน ส่ง สพส. - สรุปรายงานผลให้คณะกรรมการฯ ทราบแจ้งเรื่องให้สำนักงานเขตทราบ พร้อมส่งแบบ กพช.๐๔, กพช.๐๕ ให้กับกองทุนชุมชน ๑ ชุด และให้กองทุนชุมชนออกใบเสร็จรับเงินพร้อมสำเนาบัญชีที่ได้รับการโอนเงินส่ง สพส.	นักพัฒนาสังคม	๗ วัน	รายงานผลมีความครบถ้วนถูกต้อง		กพช.๐๖	

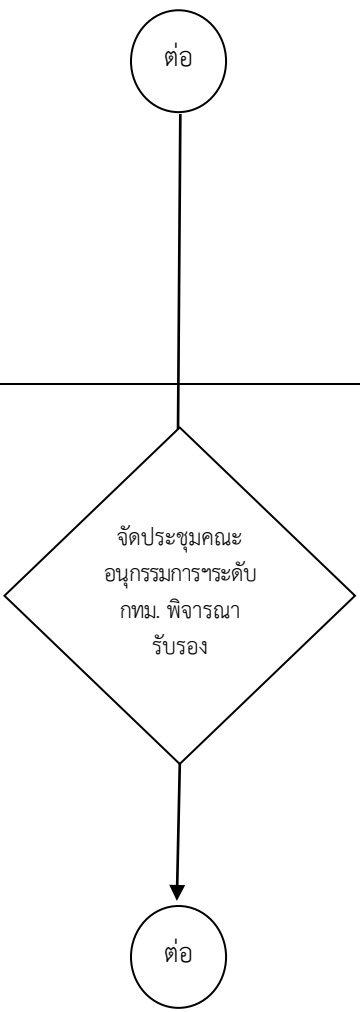
กระบวนการ การจดทะเบียนกองทุนชุมชนเมืองเป็นนิติบุคคล

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (๒๙ วัน)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>	- รับเอกสารการขอจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลของกองทุนชุมชนเมืองจากสำนักงานเขต	นักพัฒนาสังคม	๑ วัน	- ตรวจสอบยืนยันจำนวนเอกสารให้ถูกต้อง		แบบ กทบ. นิติบุคคล ๑	
 <pre> graph TD Check{ตรวจสอบเอกสาร} --> Next([ต่อ]) </pre>	- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนดหากไม่ถูกต้องส่งสำนักงานเขตให้ส่งคืนกองทุนชุมชนเมืองแก้ไข - ขอความเห็นชอบประธานการประชุมเพื่อกำหนดวัน เวลาการประชุม จัดทำระเบียบวาระ/เอกสารประกอบ หนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุม	นักพัฒนาสังคม	๒๐ วัน	- เอกสารหลักฐานถูกต้องครบตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนด ๑) เป็นกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองที่จัดตั้งตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติว่าด้วยการจัดตั้งและบริหารกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๔และแก้ไขเพิ่มเติม	หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบระเบียบวาระการประชุม/เอกสารประกอบและหนังสือเชิญประชุม	แบบ กทบ. นิติบุคคล ๑	- เอกสารแนบท้ายประกาศนายทะเบียนกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติเรื่องการรับจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ลงวันที่๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

การจดทะเบียนกองทุนชุมชนเมืองเป็นนิติบุคคล (ต่อ)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				๒) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก ที่รับโอนเงิน ๑ ล้านบาทและ บัญชีเงินฝากอื่นๆให้ ครบถ้วน ๓) สำเนาระเบียบหรือ ข้อบังคับกองทุนที่เป็น ปัจจุบัน ๔) บัญชีรายชื่อ คณะกรรมการกองทุนที่เป็น ปัจจุบัน ๕) บัญชีรายชื่อสมาชิกที่ เป็นปัจจุบัน ๖) สำเนาบันทกฤษฎาณการ ประชุมที่มีมติการประชุมให้ จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ๗) สำเนางบดุลและงบกำไร ขาดทุน ๘) แผนการดำเนินงานของ กองทุนเมื่อได้รับการจด ทะเบียนเป็นนิติบุคคลแล้ว			

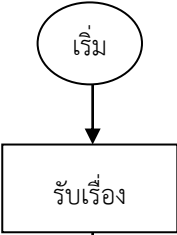
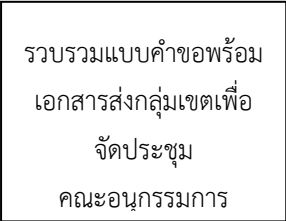
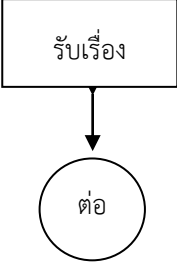
การจดทะเบียนกองทุนชุมชนเมืองเป็นนิติบุคคล (ต่อ)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		นักพัฒนาสังคม		๙) แผนที่ตั้งของของ กองทุนชุมชนเมือง -ประสานรายละเอียด ที่เกี่ยวข้องกับการ ประชุมและจัดเตรียม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การประชุมได้ครบถ้วน ถูกต้อง			
	ดำเนินการประชุมโดย จัดเจ้าหน้าที่รับ ลงทะเบียนอำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วม ประชุม - บันทึกรายงานการ ประชุม - ที่ประชุมอนุมัติ ดำเนินการโอนเงิน ให้กองทุนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติส่งคืน สำนักงานเขตแจ้ง กองทุนชุมชนเมือง แก้ไข	นักพัฒนาสังคม	๑ วัน	- จัดเจ้าหน้าที่ดูแล อำนวยความสะดวก จนกว่าประชุมเสร็จ - บันทึกการประชุมจน เสร็จสิ้นการประชุม			-เอกสารแนบท้าย ประกาศ นายทะเบียน กองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง แห่งชาติเรื่องการ รับจดทะเบียนเป็น นิติบุคคลของ กองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

การจดทะเบียนกองทุนชุมชนเมืองเป็นนิติบุคคล (ต่อ)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ส่งเรื่องให้ สทบ.] B --> C((จบ)) </pre>	- ทำหนังสือเสนอ ผอ.สพส. ลงนามในแบบ ขอจดทะเบียนฯ (นิติบุคคล ๑) ส่งให้ สทบ. พร้อม เอกสารของกองทุนทั้งหมด	นักพัฒนาสังคม	๗ วัน	เอกสารต้อง ครบถ้วนถูกต้อง	หัวหน้าส่วน ราชการ/หัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องของ เอกสารอีกครั้ง หนึ่ง	- แบบ กทบ. นิติบุคคล ๑	

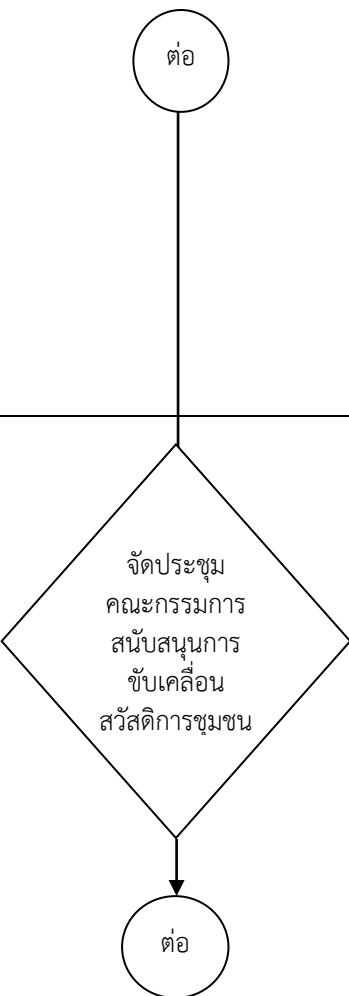
กระบวนการงาน การจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน (เงินสมทบจากกรุงเทพมหานคร)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (๖๗ วัน)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	- รับเอกสารขอ สนับสนุนเงินจาก กองทุนสวัสดิการ ชุมชน	นักพัฒนาสังคม	๑ วัน	- ตรวจสอบยืนยัน จำนวนเอกสารให้ ถูกต้อง			แนวทางการขอรับ เงินสมทบกองทุน สวัสดิการชุมชน กทม.
	- รวบรวมแบบคำขอ พร้อมเอกสารส่งให้ สำนักงานเขตที่ได้รับ มอบหมายจากกลุ่ม เขตเพื่อจัดประชุม คณะกรรมการ ขับเคลื่อนสวัสดิการ ชุมชนระดับกลุ่มเขต	นักพัฒนาสังคม	๑๕	- แบบคำขอพร้อม เอกสารประกอบ ครบตามที่ สำนักงานเขตส่งมา			
	- รับเอกสารขอ สนับสนุนเงินจาก กองทุนสวัสดิการ ชุมชนพร้อมรายงาน การประชุม		๑๕ วัน (นับรวม ระยะเวลาที่ กลุ่มเขตได้รับ ดำเนินการ ประชุมแล้วส่ง เรื่องมาถึง หน่วยงาน)	- ตรวจสอบยืนยัน จำนวนเอกสารให้ ถูกต้อง			

การจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน (เงินสมทบจากกรุงเทพมหานคร) (ต่อ)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (๖๗ วัน)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Decision{ตรวจสอบเอกสาร} Decision --> End((ต่อ)) </pre>	- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนดหากไม่ถูกต้องส่งคืนสำนักงานเขต -ขอความเห็นชอบประธานการประชุม เพื่อกำหนดวันเวลาการประชุมจัดทำระเบียบวาระ/เอกสารประกอบ หนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	นักพัฒนาสังคม	๒๐ วัน	- เอกสารหลักฐานต้องถูกต้องครบตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนด ๑) แบบแสดงสถานะกองทุนสวัสดิการชุมชนเขต ๒) แบบเสนอเพื่อรับการสนับสนุนกองทุนสวัสดิการชุมชน ๓) สำเนาทะเบียนสมาชิกกองทุนสวัสดิการชุมชน ๔) ทะเบียนเงินออมเพื่อสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน ๕) รายงานการเงินของกองทุน ๖) โครงสร้างการบริหารจัดการ ๗) รายงานผลการดำเนินงานของกองทุน/รูปภาพกิจกรรม	- หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบระเบียบวาระการประชุม/เอกสารประกอบและเชิญประชุม		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ การจ่ายเงินสมทบและอัตราการจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๘

การจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน (เงินสมทบจากกรุงเทพมหานคร) (ต่อ)

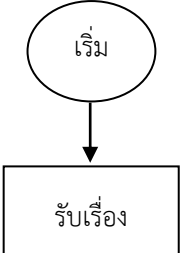
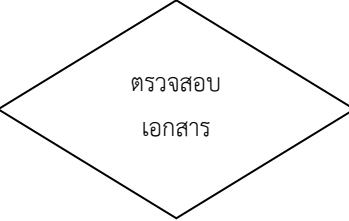
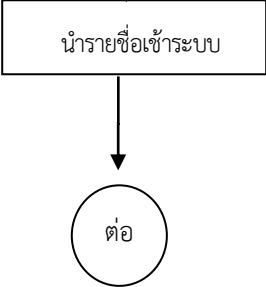
Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (๖๗ วัน)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 ต่อ จัดประชุม คณะกรรมการ สนับสนุนการ ขับเคลื่อน สวัสดิการชุมชน ต่อ				๘) แผนพัฒนากองทุน สวัสดิการชุมชนเขต ๙) จำนวน/บัญชีรายชื่อ ผู้ด้อยโอกาส ๑๐) สำเนาระเบียบกองทุน สวัสดิการชุมชนเขต ๑๑) สำเนาสมุดบัญชีเงิน ฝากของธนาคารที่จะให้โอน เงินสมทบ			
	- ดำเนินการประชุม โดยจัดเจ้าหน้าที่รับ ลงทะเบียน อำนวย ความสะดวกผู้เข้าร่วม ประชุม - บันทึกรายงานการ ประชุม	นักพัฒนาสังคม	ประมาณ ๓ ชั่วโมง	- จัดเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกจนกว่าประชุม เสร็จ - บันทึกการประชุมจนเสร็จ สิ้นการประชุม			ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ การจ่ายเงิน สมทบ และอัตรา การจ่ายเงินสมทบ กองทุนสวัสดิการ ชุมชน พ.ศ.๒๕๕๘

การจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน (เงินสมทบจากกรุงเทพมหานคร) (ต่อ)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (๒๗ วัน)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[เบิกจ่ายเงินสมทบให้กับ กองทุน] B --> C((จบ)) </pre>	- ทำรายงานการประชุม - ส่งรายงานการประชุมพร้อมแบบคำขอและเอกสารของกองทุนให้ฝ่ายการคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับกองทุน	นักพัฒนาสังคม	๑๕ วัน	- เอกสารประกอบ - การเบิกจ่ายเงินครบถ้วน			

กระบวนการงาน กองทุนแม่ของแผ่นดิน

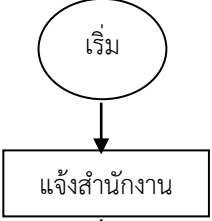
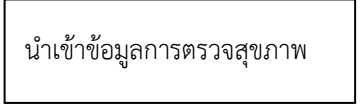
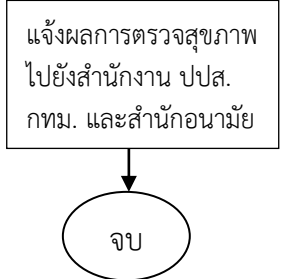
๑. การพิจารณาคัดเลือกชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (๑๑ วัน)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>	- รับเอกสารประกอบการพิจารณารายชื่อชุมชนต้นกล้าฯ จากสำนักงานเขต	นักพัฒนาสังคม	๑ วัน	- ตรวจสอบยืนยันจำนวนเอกสารให้ถูกต้อง		แบบประเมินคัดเลือกหมู่บ้าน/ชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน	แบบประเมินคัดเลือกหมู่บ้าน/ชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน
 <pre> graph TD Receive --> Check{ตรวจสอบเอกสาร} </pre>	- ตรวจสอบรายชื่อชุมชนให้ตรงกับฐานข้อมูลชุมชน	นักพัฒนาสังคม	๓ วัน	- ตรวจสอบรายชื่อชุมชนให้ถูกต้องตามฐานข้อมูลชุมชน			
 <pre> graph TD Check --> Enter[นำรายชื่อเข้าระบบ] Enter --> End([ต่อ]) </pre>	- นำเข้าข้อมูลในระบบ	นักพัฒนาสังคม	๓ วัน	ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง			

การพิจารณาคัดเลือกชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน (ต่อ)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (๑๑ วัน)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	- จัดทำหนังสือส่งรายชื่อต้นกล้าฯ ให้ สำนักงาน ปปส. กทม.	นักพัฒนาสังคม	๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง	หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง		
	- แจ้งสำนักงานเขตให้ส่งเอกสารประกอบการรับเงินกองทุนแม่ของแผ่นดินไปที่ ปปส. กทม.	นักพัฒนาสังคม	๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง	หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง		

๒. การตรวจสอบสภาพกองทุนแม่ของแผ่นดิน

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (๑๑ วัน)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	- ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขต ดำเนินการตรวจสอบสภาพกองทุน แม่ของแผ่นดิน	นักพัฒนาสังคม	๒ วัน	ตรวจสอบ เอกสารให้ ถูกต้อง	หัวหน้าส่วน ราชการ/หัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง	- แบบตรวจ สภาพกองทุน แม่ของแผ่นดิน	- แบบตรวจ สภาพกองทุน แม่ของแผ่นดิน
	- ตรวจสอบรายชื่อชุมชนกองทุน แม่ฯ ให้ตรงกับชื่อชุมชนใน ฐานข้อมูล - นำเข้าข้อมูลการตรวจสอบ ในเว็บไซต์ของกรมการพัฒนา ชุมชน - ประมวลผลการตรวจสอบ	นักพัฒนาสังคม	๗ วัน	- ตรวจสอบ เอกสารถูกต้อง ตาม แบบ ตรวจสอบ กองทุนแม่ของ แผ่นดิน		- แบบตรวจ สภาพกองทุน แม่ของแผ่นดิน	- แบบตรวจ สภาพกองทุน แม่ของแผ่นดิน
	- ทำหนังสือแจ้งผลการตรวจ สภาพไปยังสำนักงาน ปปส. กทม. และสำนักอนามัย	นักพัฒนาสังคม	๒ วัน	ตรวจสอบ เอกสารให้ ถูกต้อง	หัวหน้าส่วน ราชการ/หัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง		

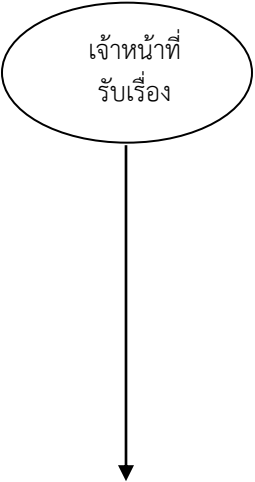
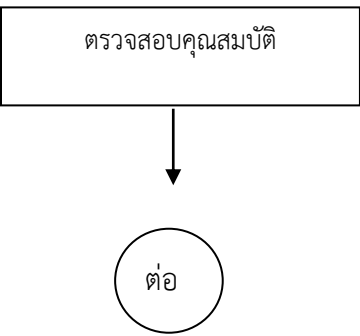
กระบวนการงาน ด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (๑ วัน)	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่อง] </pre>	เอกสารจากหน่วยงาน ภายนอกและภายใน	- เจ้าพนักงาน ธุรการ					
<pre> graph TD C[ตรวจสอบแยกประเภท] --> D[ลงทะเบียนรับหนังสือ ภายนอกและภายใน] </pre>	- แยกประเภทหนังสือ ประชุม ว.๘ ทั่วไป หนังสือเวียน ลับ	- เจ้าพนักงาน ธุรการ	๕ นาที				
<pre> graph TD E[ลงทะเบียนรับหนังสือ ภายนอกและภายใน] --> F[เสนอหัวหน้าฝ่าย พิจารณาเสนอ] </pre>	- ระบุหน่วยงานเจ้าของ หนังสือ เลขหนังสือ วันที่ เรื่อง โดยดำเนินการหนังสือ ว.๘ และหนังสือที่มีชั้นความ เร่งด่วนก่อน - ส่งคืนกรณีส่งผิดหน่วยงาน	- เจ้าพนักงาน ธุรการ	๓ นาที / ฉบับ				
<pre> graph TD G[เสนอหัวหน้าฝ่าย พิจารณาเสนอ] --> H((ต่อ)) </pre>	- ใส่แฟ้มเสนองานแยก ประเภทตามชั้นความเร่งด่วน ของหนังสือ	- เจ้าพนักงาน ธุรการ	๕ นาที /แฟ้ม				

งานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป (ต่อ)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (๑ วัน)	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	- ใส่แฟ้มเสนองาน - หัวหน้าฝ่ายพิจารณา - ผู้อำนวยการสำนักงานเพื่อสั่งการส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และส่งนามหนังสือ	เจ้าพนักงาน ธุรการ/หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป/ ผู้อำนวยการ สำนักงาน	๑๐ นาที/ แฟ้ม				
	- รับเรื่องจากผู้อำนวยการสำนักงาน - ตัดเรื่องจากเลขหนังสือทะเบียนรับไปส่วนราชการตามสั่งการ - ส่งเอกสารไปส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ออกเลขหนังสือส่งในกรณีส่งต่อสำนักงานอื่นหรือกองอื่นๆ	เจ้าพนักงาน ธุรการ/หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป/ ผู้อำนวยการ สำนักงาน	๑๐ นาที/ แฟ้ม				

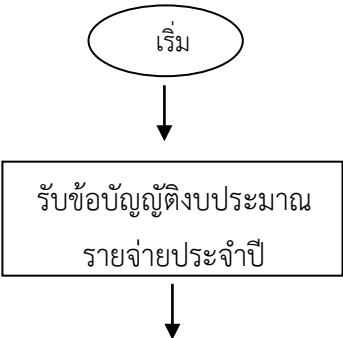
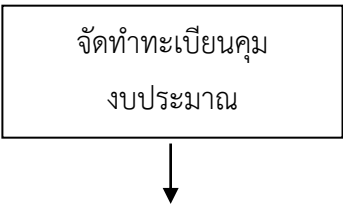
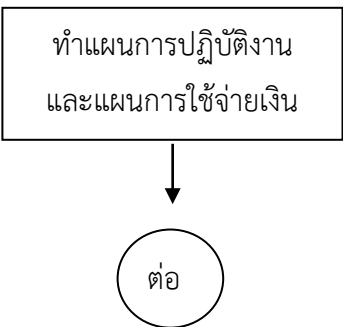
กระบวนการ การบริหารงานบุคคล

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (๕ วัน)	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑. รับเรื่อง บรรจุ/จ้างและ แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การเลื่อนระดับ การเลื่อนชั้น เงินเดือน/ค่าจ้าง การเปลี่ยน แปลงประวัติบุคคล การทำ บัตรประจำตัว การขอ พระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์ การพ้นจาก ราชการ การเกษียณอายุ ราชการ การขอรับบำเหน็จ บำนาญ	เจ้าพนักงาน ธุรการ/หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป					
	๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของ บุคลากร ได้แก่ ระดับ อายุ ราชการ ประวัติการดำเนิน การทางวินัย ผู้มีผลงาน สมควรได้รับการเลื่อนระดับ เลื่อนชั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ประวัติการอบรม ลำดับชั้น เครื่องราชอิสริยาภรณ์	เจ้าพนักงาน ธุรการ/หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป					

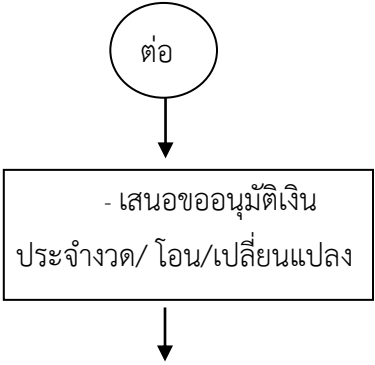
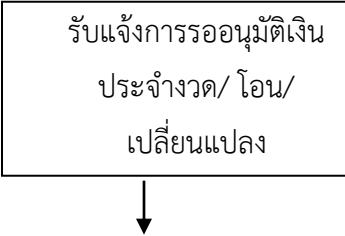
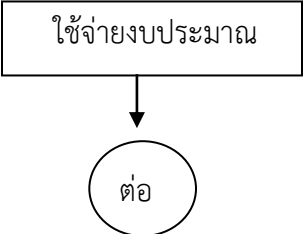
การบริหารงานบุคคล (ต่อ)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (๕ วัน)	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[รวบรวมข้อมูล จัดทำหนังสือ แจ้งฝ่ายการเจ้าหน้าที่] B --> C((จบ)) </pre>	๓. รวบรวมข้อมูลแจ้งฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการเพื่อจัดทำคำสั่ง หนังสือ บัญชีรายชื่อ การสรรหา บรรจุ/จ้าง และแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง เปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล ทำบัตรประจำตัวขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การพ้นจากราชการ การเกษียณอายุราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานพิจารณา ลงนาม	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้า พนักงานการเงิน/ นักวิชาการเงิน/ หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	๕ วัน				

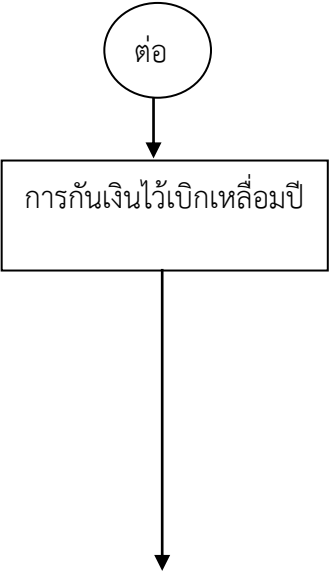
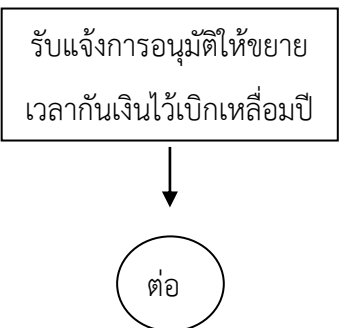
กระบวนการ การงบประมาณ และงานการเงิน

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (๓๐ วัน)	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ได้รับแจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแจ้งส่วนราชการในสำนักงาน	-นักวิชาการเงินและบัญชี	๑ วัน				
	บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณ		๑-๒ วัน				
	จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปี และแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/ นักวิชาการเงินและบัญชี	๗-๑๕ วัน				

การงบประมาณ และงานการเงิน (ต่อ)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (๓๐ วัน)	มาตรฐาน งาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑. จัดทำและรวบรวมเอกสารจากส่วนและกลุ่มงานในสำนักงาน ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/ นักวิชาการเงินและบัญชี	๒ วัน				
	๑. รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ ๒. แจ้งส่วนและกลุ่มงานในสำนักงานทราบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/ นักวิชาการเงินและบัญชี	๓๐ นาที				
	ใช้จ่ายงบประมาณ	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ	ตามแผนการปฏิบัติงาน และใช้จ่ายเงิน				

การงบประมาณ และงานการเงิน (ต่อ)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (๓๐ วัน)	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑. รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจากฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ ๒. แจ้งทุกกลุ่มงานและส่วนการการฝึกอาชีพตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ (ตามระเบียบ) ๓. รวบรวมและตรวจสอบรายการขอกันเงินและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของ ทำหนังสือแจ้งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑ วัน ๕ วัน ๓ วัน				
	เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี แจ้งให้ กลุ่มงานและส่วนการฝึกอาชีพ ที่เกี่ยวข้องทราบเบิก		๑ วัน				

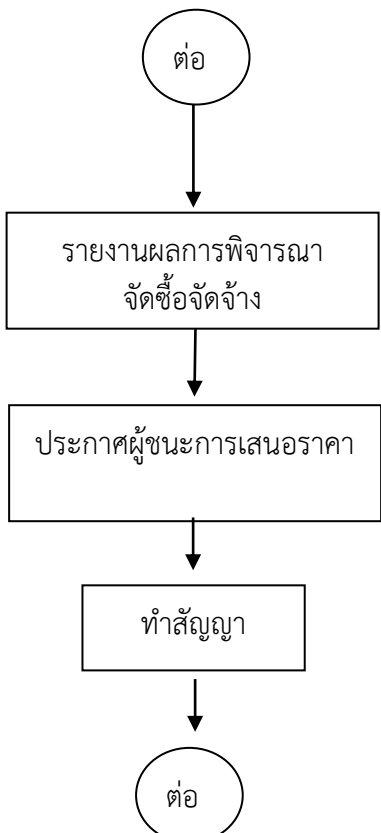
การงบประมาณ และงานการเงิน (ต่อ)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (๓๐ วัน)	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ติดตาม / ควบคุมรายงาน ผลการใช้จ่าย] B --> C((จบ)) </pre>	๑. เมื่อมีการจัดทำใบขอเบิกตามระบบ mis .ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ mis ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือ สถานะของฎีกาที่เบิกจ่าย ๒. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณ ระเบียบกฎหมาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด	นักวิชาการเงินและบัญชี	ทุกวันที่มีการเบิกจ่าย / รายเดือน / รายไตรมาส ทุกเดือน (ตามกำหนดการประชุมผู้บริหารสำนักพัฒนาสังคม)				

กระบวนการ งานพัสดุ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (๕๑ วัน)	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[จัดทำประกาศแผนการจัดซื้อ] B --> C[จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง] C --> D[รายงานขอจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงิน] D --> E([ต่อ]) </pre>	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. จัดทำรายการแนบ ๔. ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ๕. จัดทำรายละเอียดจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง ๖. รายงานขอจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงิน ๗. รายงานขอซื้อขอจ้าง ๘. เมื่อได้รับอนุมัติแจ้งห้างร้าน/บริษัท เพื่อลงนามในสัญญา ๙. จัดทำใบสั่งซื้อ/สัญญา ๑๐. ตรวจรับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ๑๑. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๑๒. เบิกจ่ายเงิน	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑๗ วัน				

งานพัสดุ (ต่อ)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (๕๑ วัน)	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre>graph TD; A((ต่อ)) --> B[รายงานผลการพิจารณา จัดซื้อจัดจ้าง]; B --> C[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา]; C --> D[ทำสัญญา]; D --> E((ต่อ));</pre>		เจ้าพนักงานพัสดุ	๑๗ วัน				

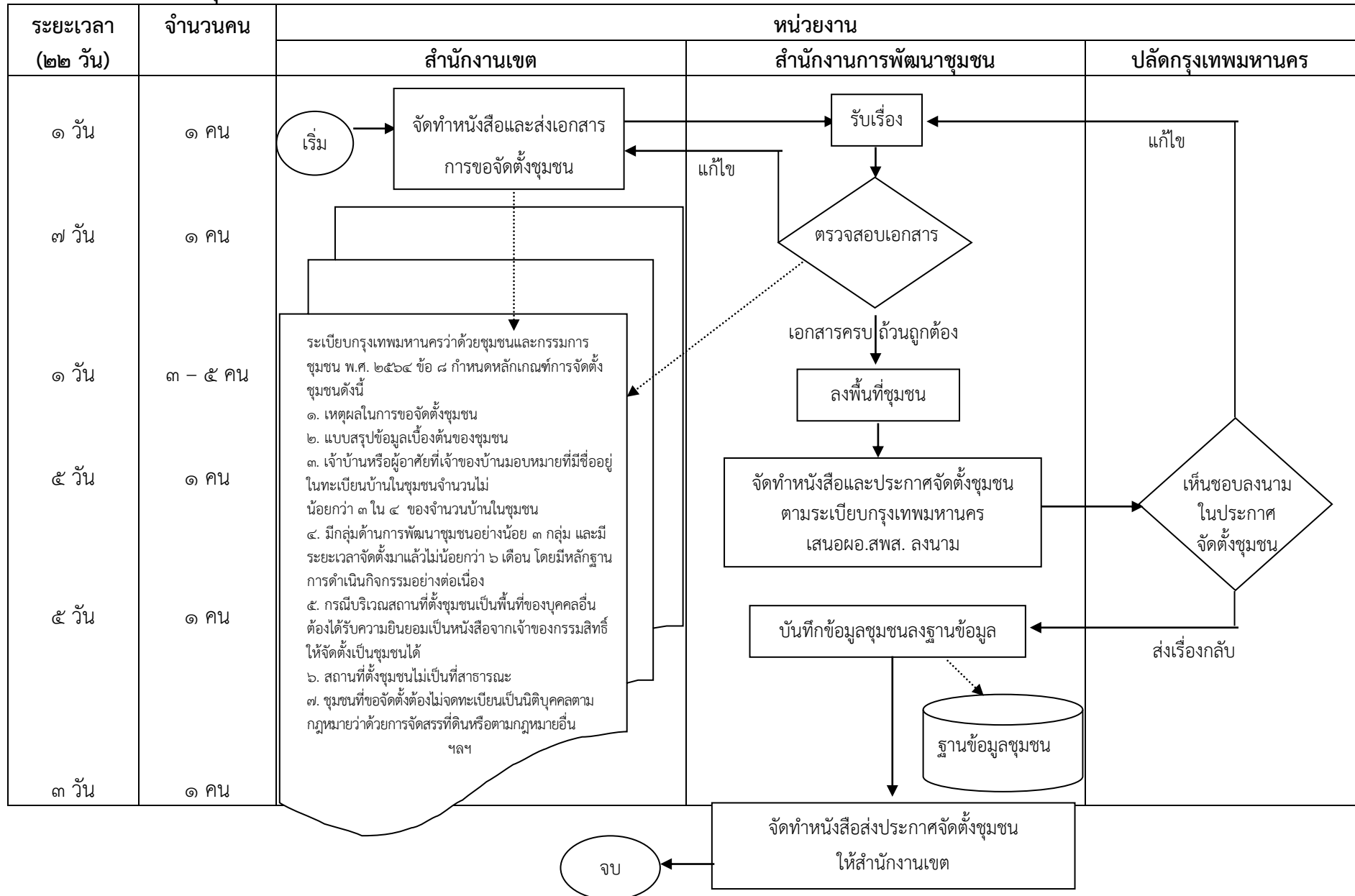
งานพัสดุ (ต่อ)

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (๕๑ วัน)	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Management[การบริหารสัญญา] Management --> Procurement[การตรวจรับพัสดุ] Procurement --> Payment[การเบิกจ่ายเงิน] Payment --> End((จบ)) </pre>		เจ้าพนักงานพัสดุ	๑๗ วัน				

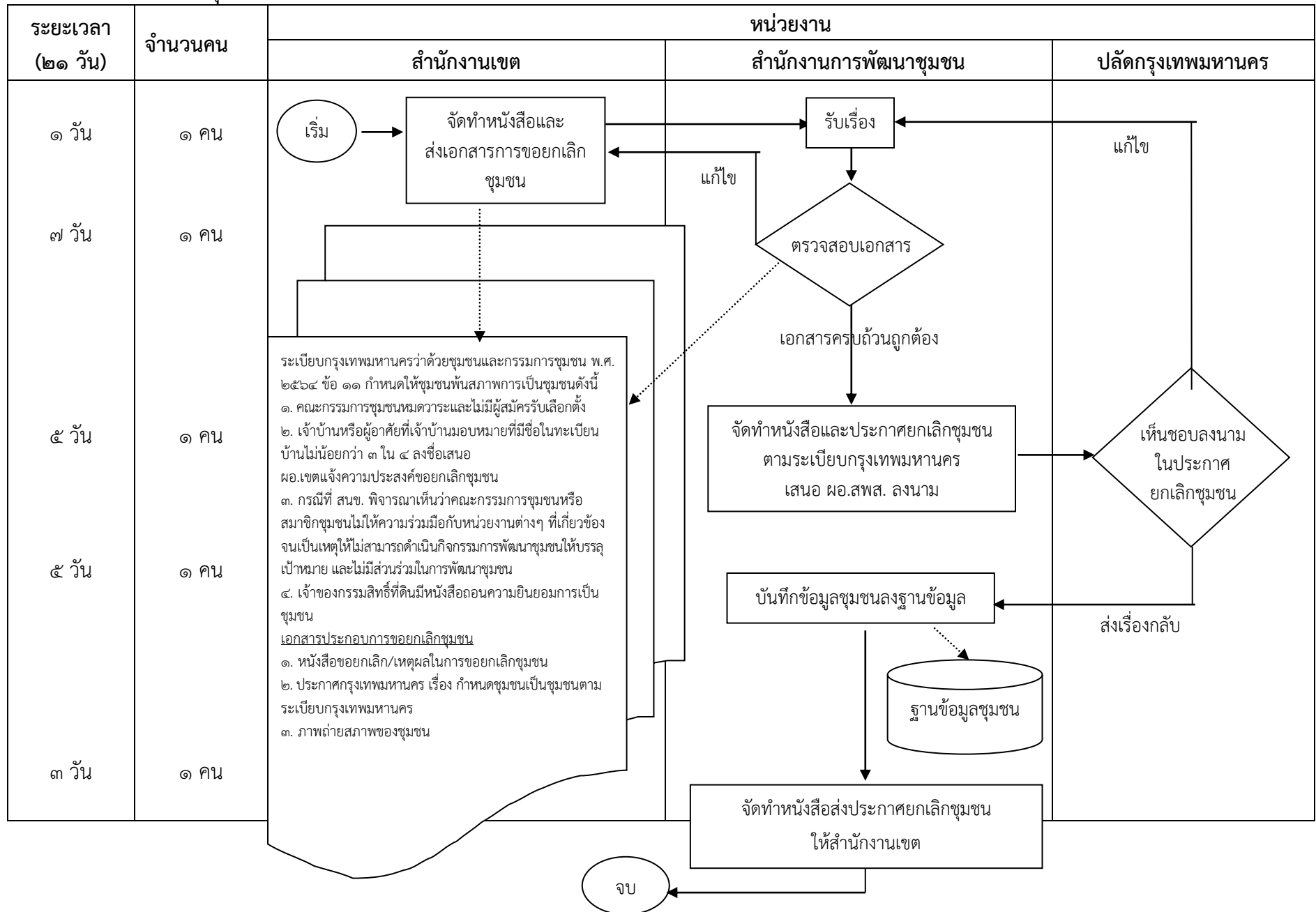
แผนผังกระบวนการงาน

๑. การจัดตั้งชุมชน ยกเลิก และรวมชุมชน/การแยกชุมชน/การเปลี่ยนชื่อชุมชน/การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน/การเปลี่ยนแปลงประเภทชุมชน

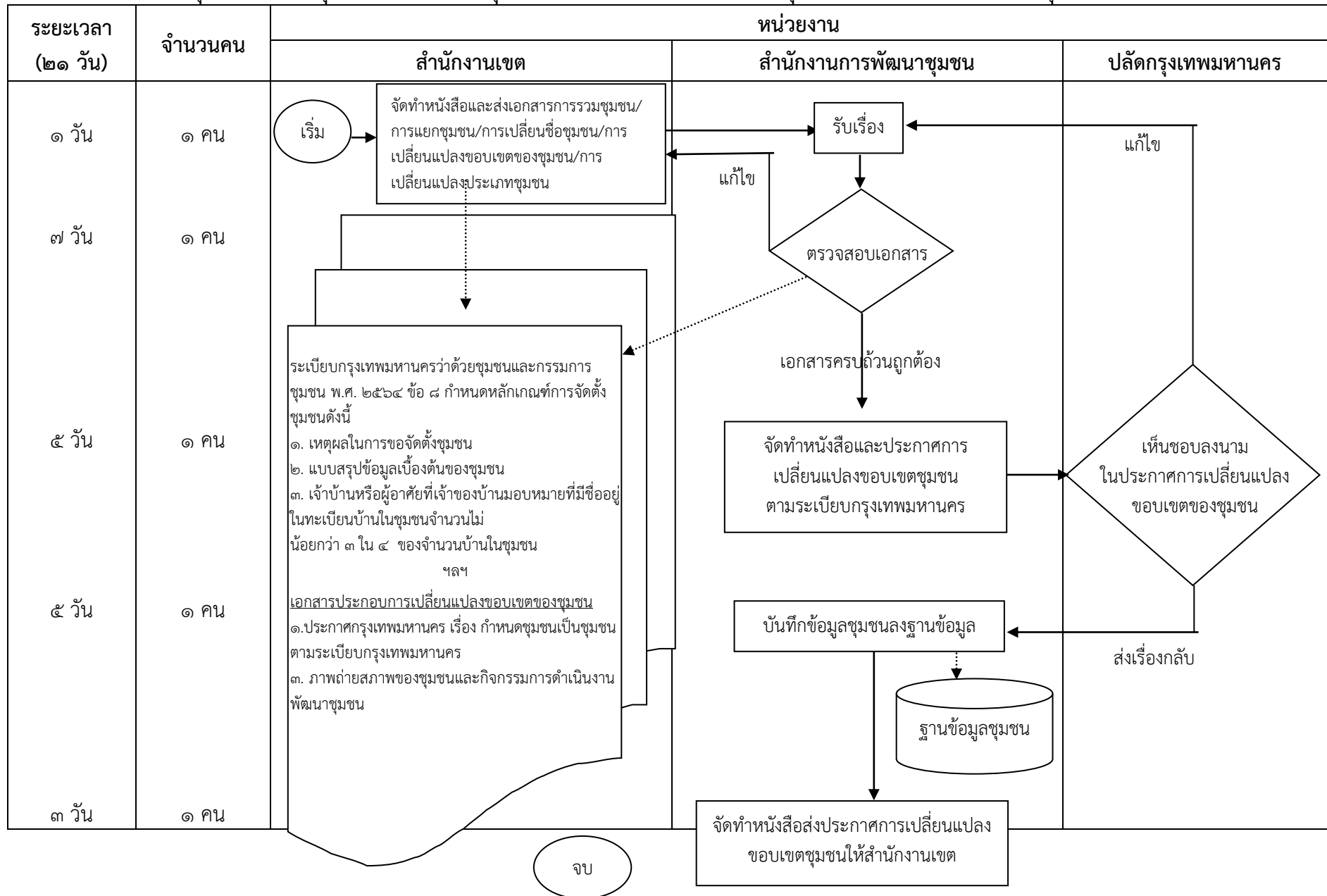
๑.๑ การจัดตั้งชุมชน



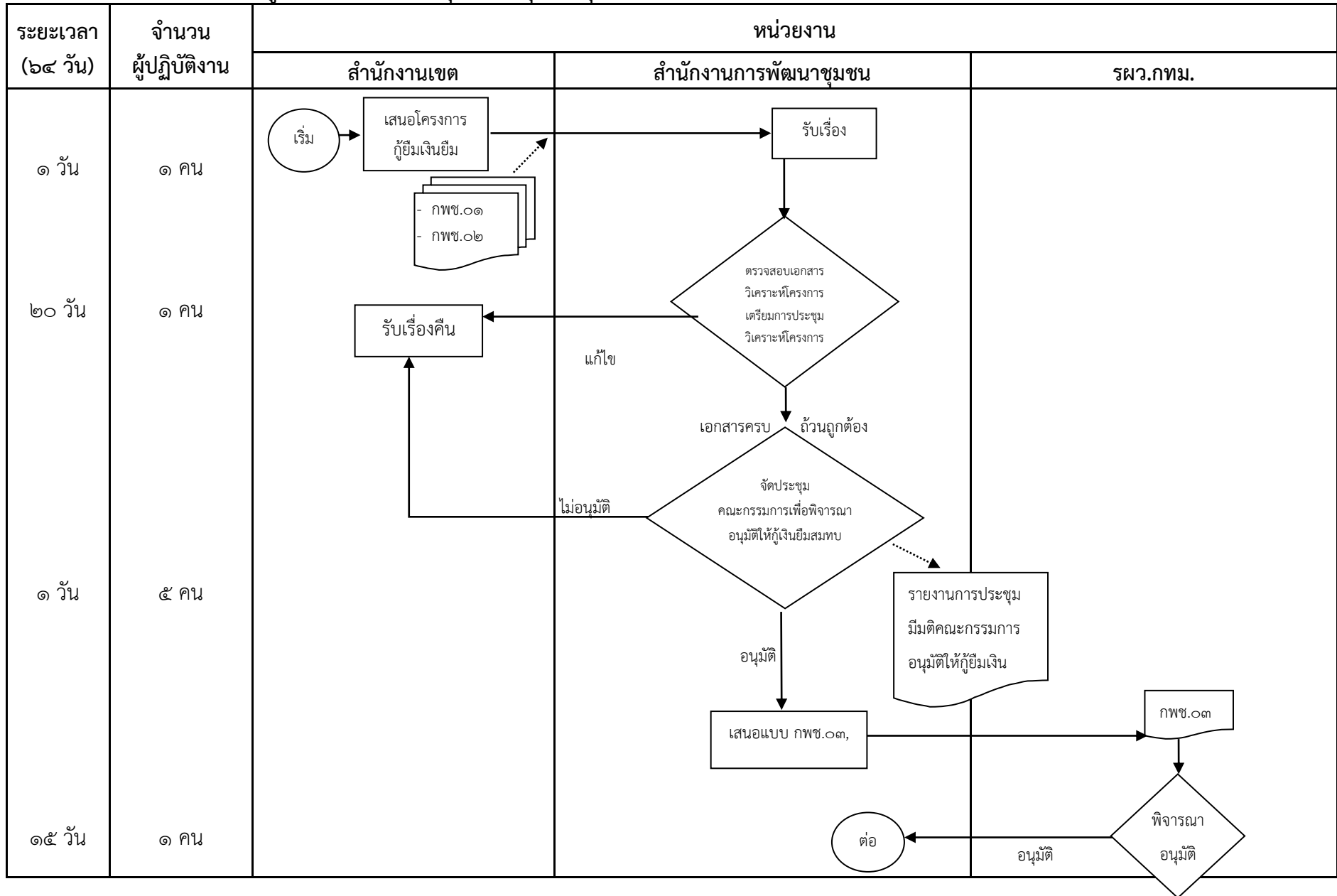
๑.๒ การยกเลิกชุมชน



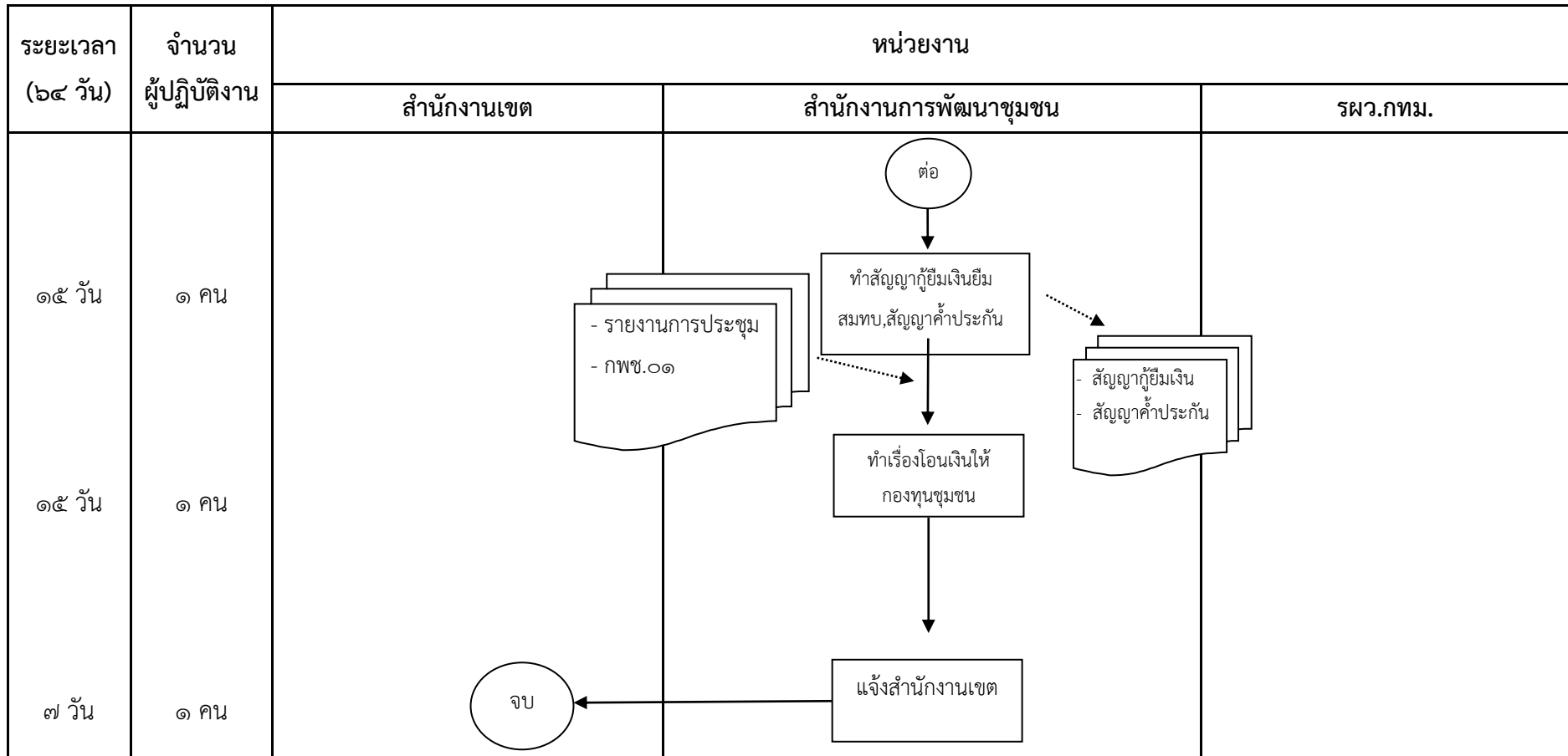
๑.๓ การรวมชุมชน/การแยกชุมชน/การเปลี่ยนชื่อชุมชน/การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของชุมชน/การเปลี่ยนแปลงประเภทชุมชน



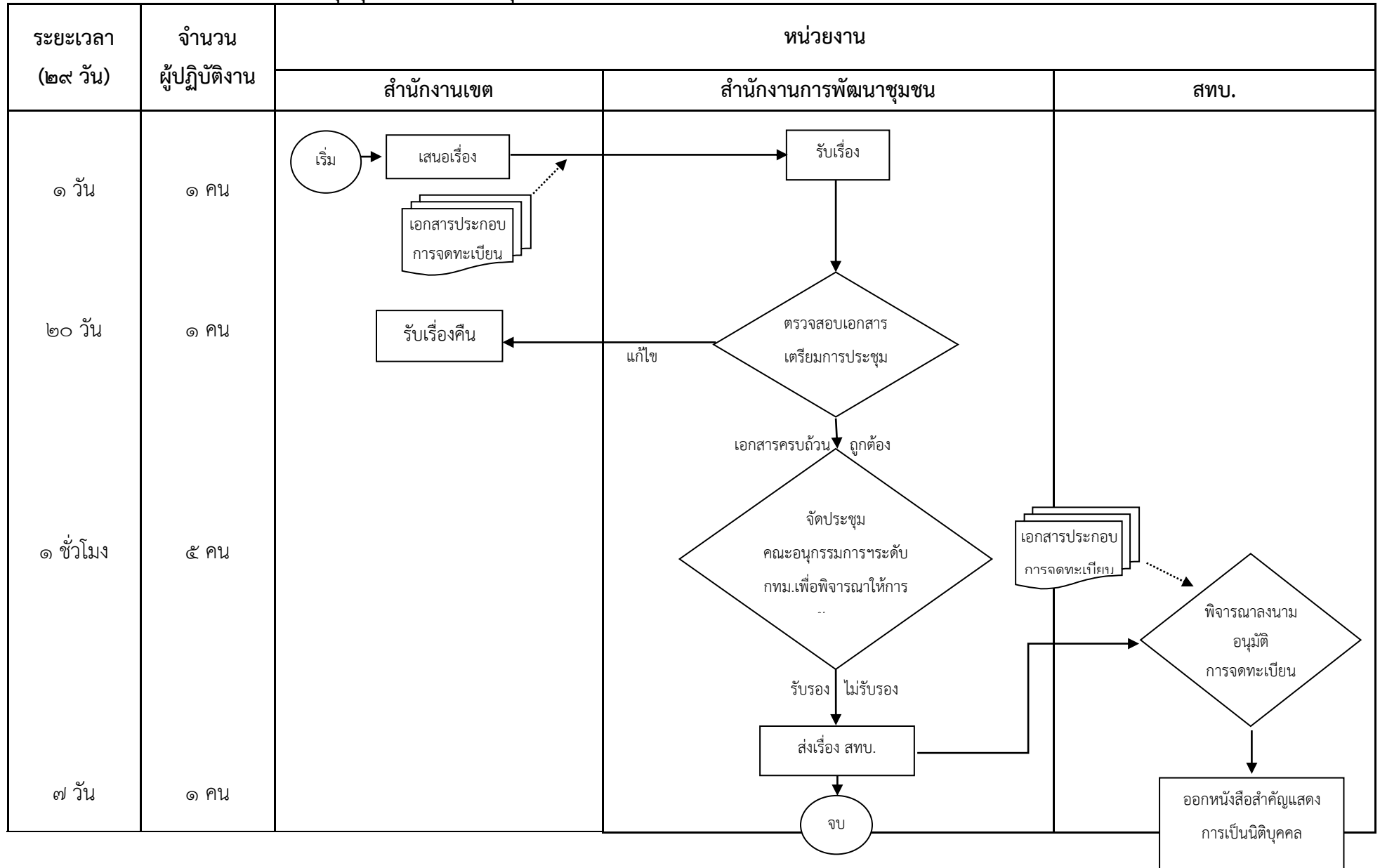
๒. แผนผังกระบวนการให้กู้ยืมเงินยืมสมทบกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร



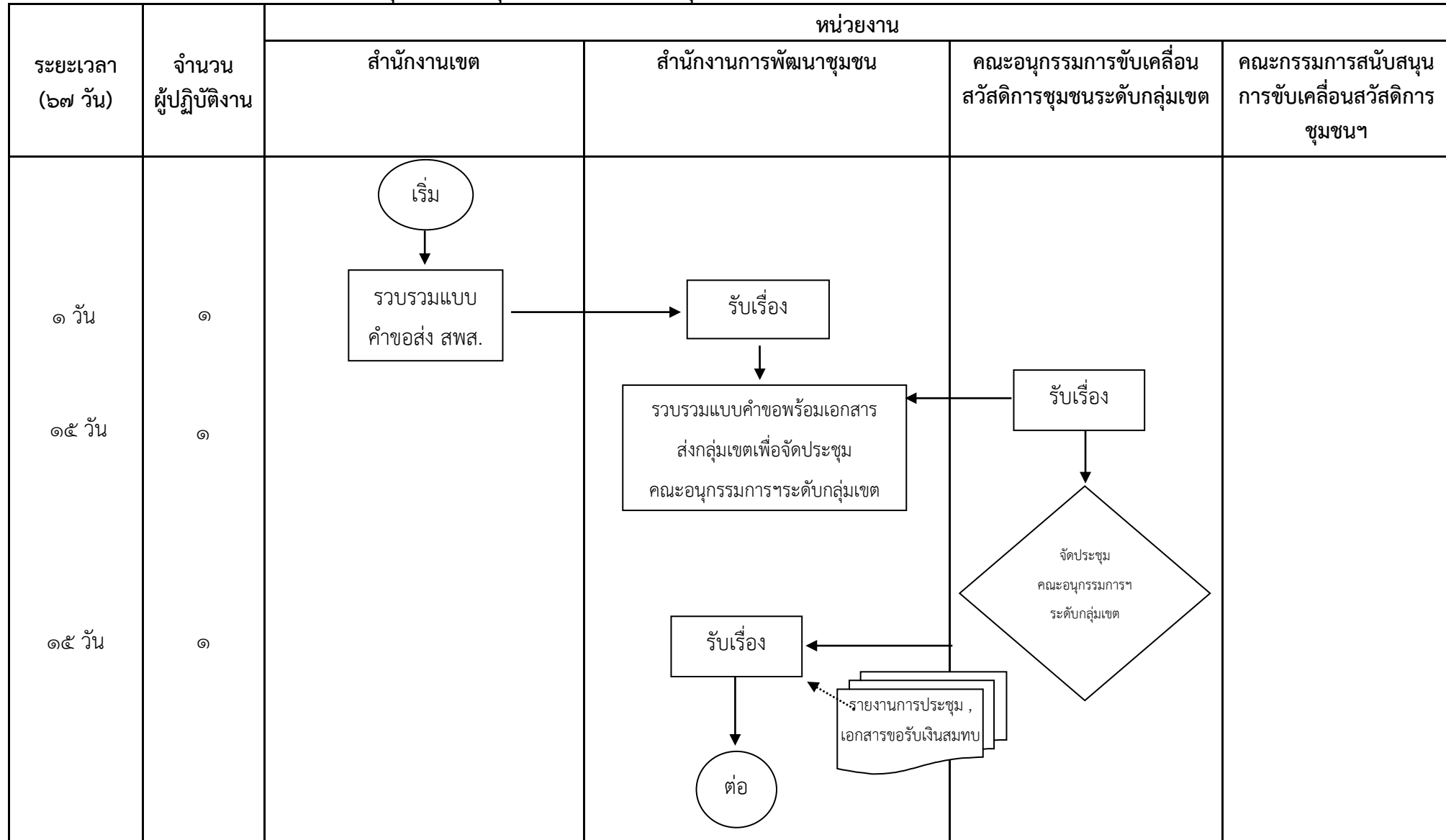
๒. แผนผังกระบวนการทำให้กู้ยืมเงินยืมสมทบกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)



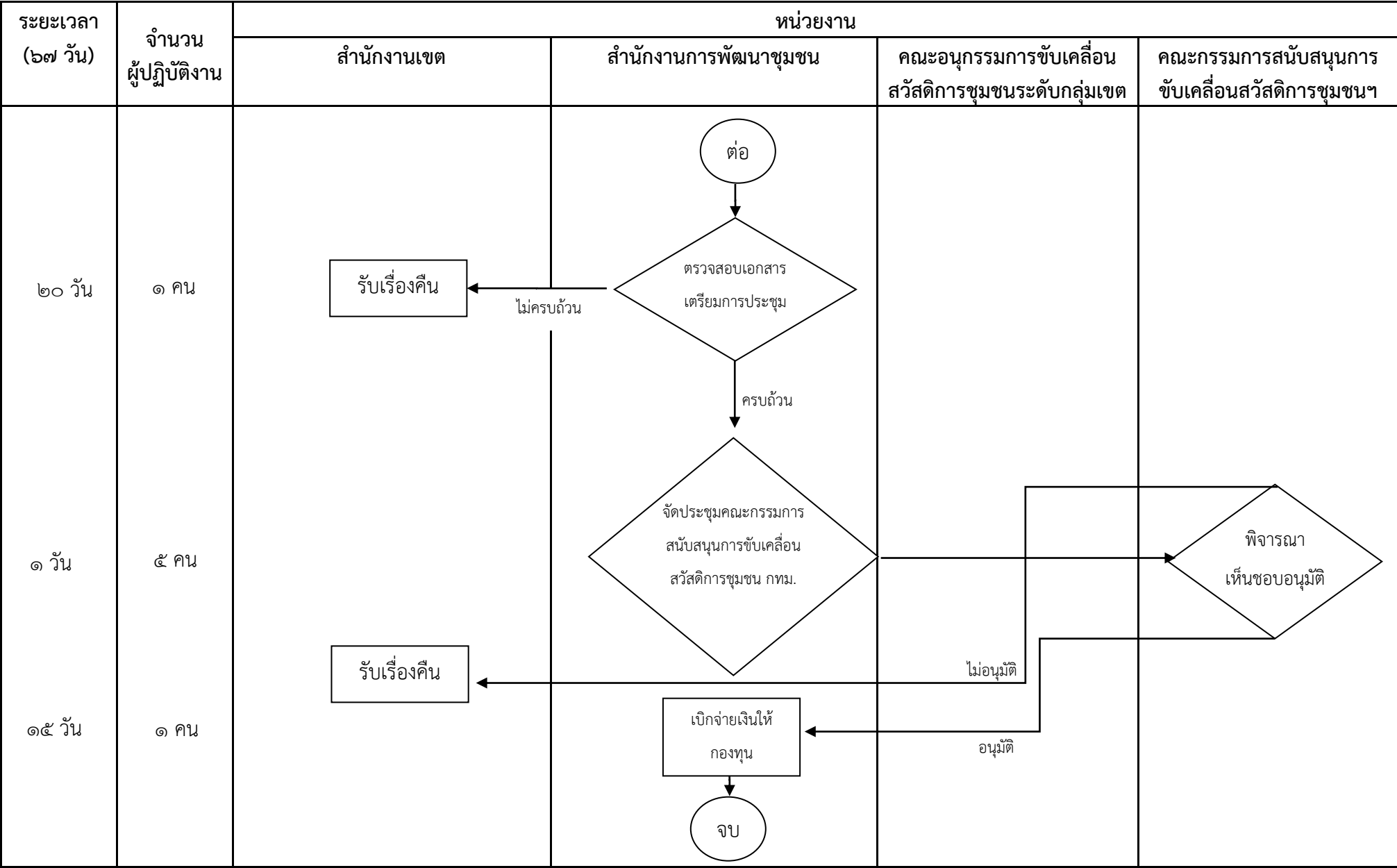
๓. แผนผังกระบวนการจดทะเบียนกองทุนชุมชนเมืองเป็นนิติบุคคล



๔. แผนผังกระบวนการงานการจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน (เงินสมทบจากกรุงเทพมหานคร)

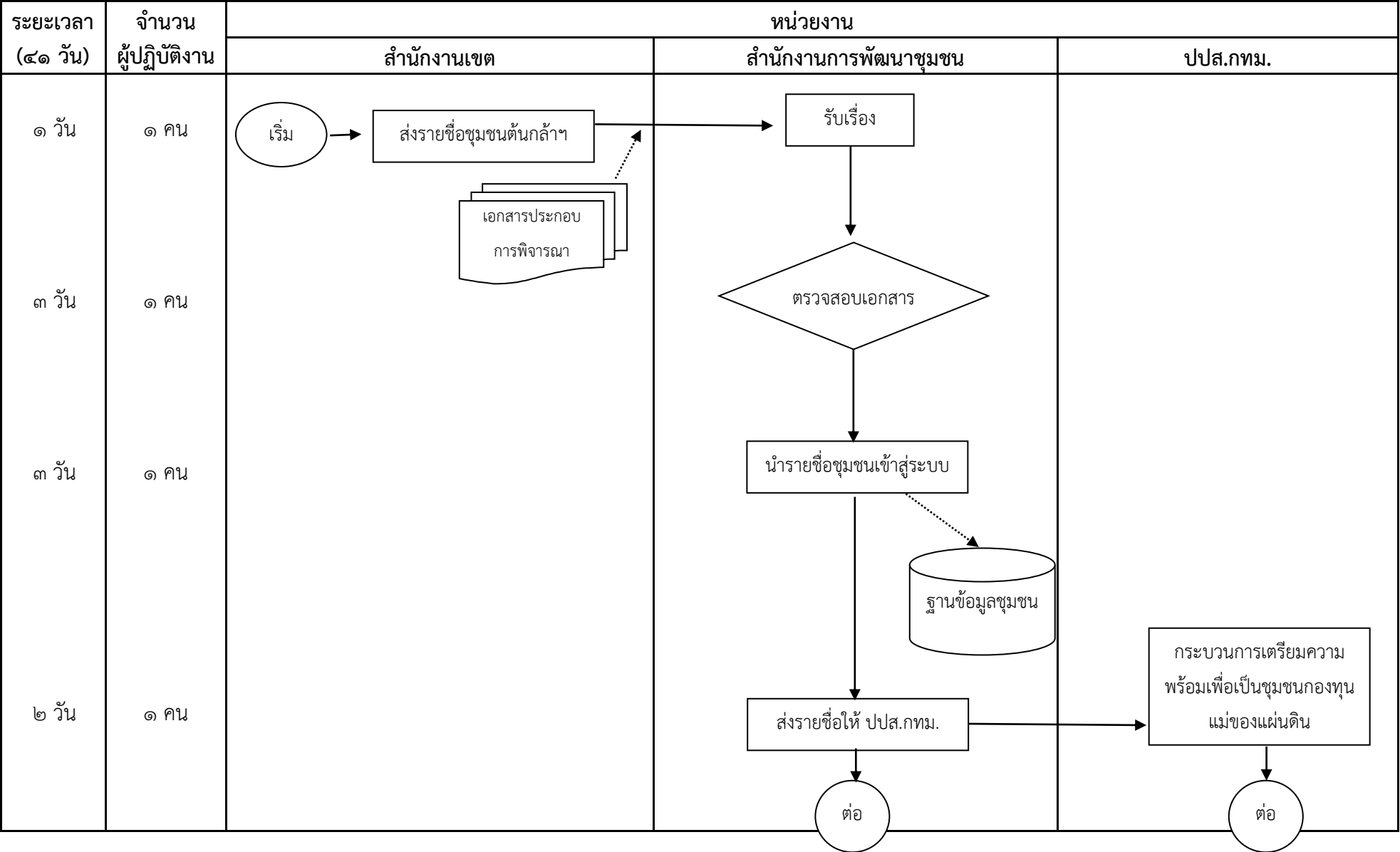


๔. แผนผังกระบวนการงานการจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน (เงินสมทบจากกรุงเทพมหานคร) (ต่อ)

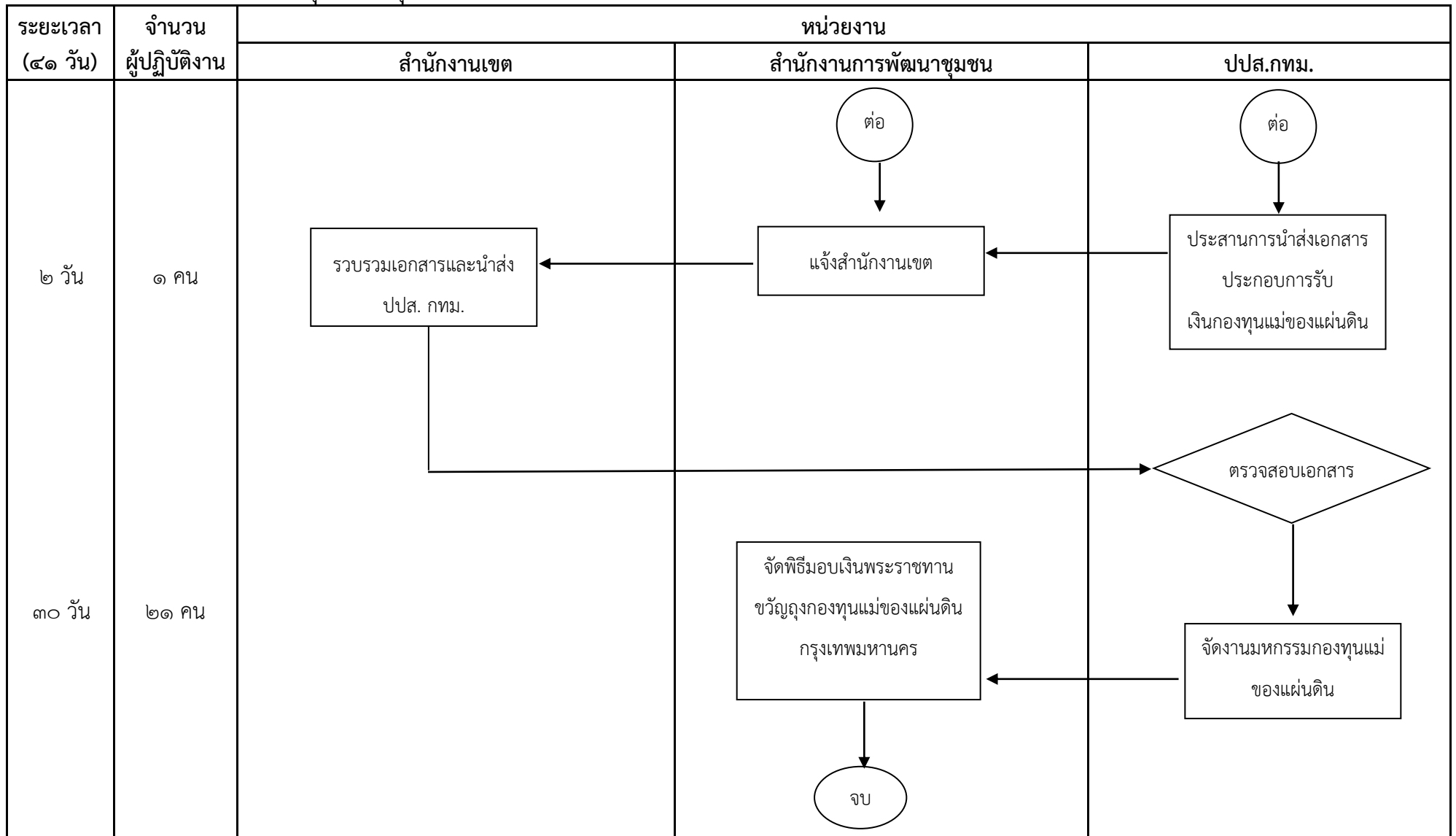


๕. แผนผังกระบวนการงานกองทุนแม่ของแผ่นดิน

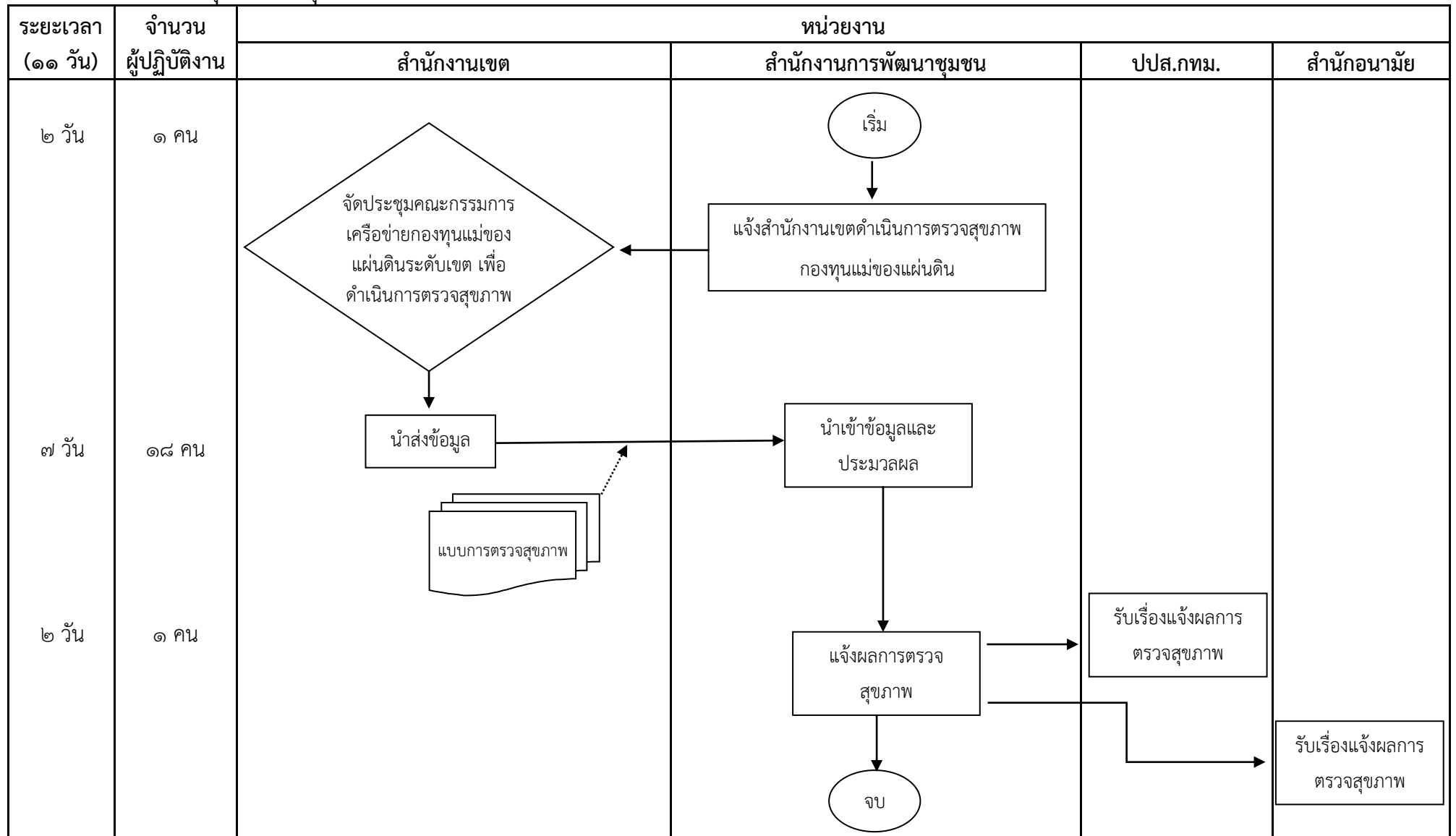
๕.๑ การพิจารณาคัดเลือกชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน



๕.๑ การพิจารณาคัดเลือกชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน (ต่อ)



๕.๒ การตรวจสอบสภาพกองทุนแม่ของแผ่นดิน



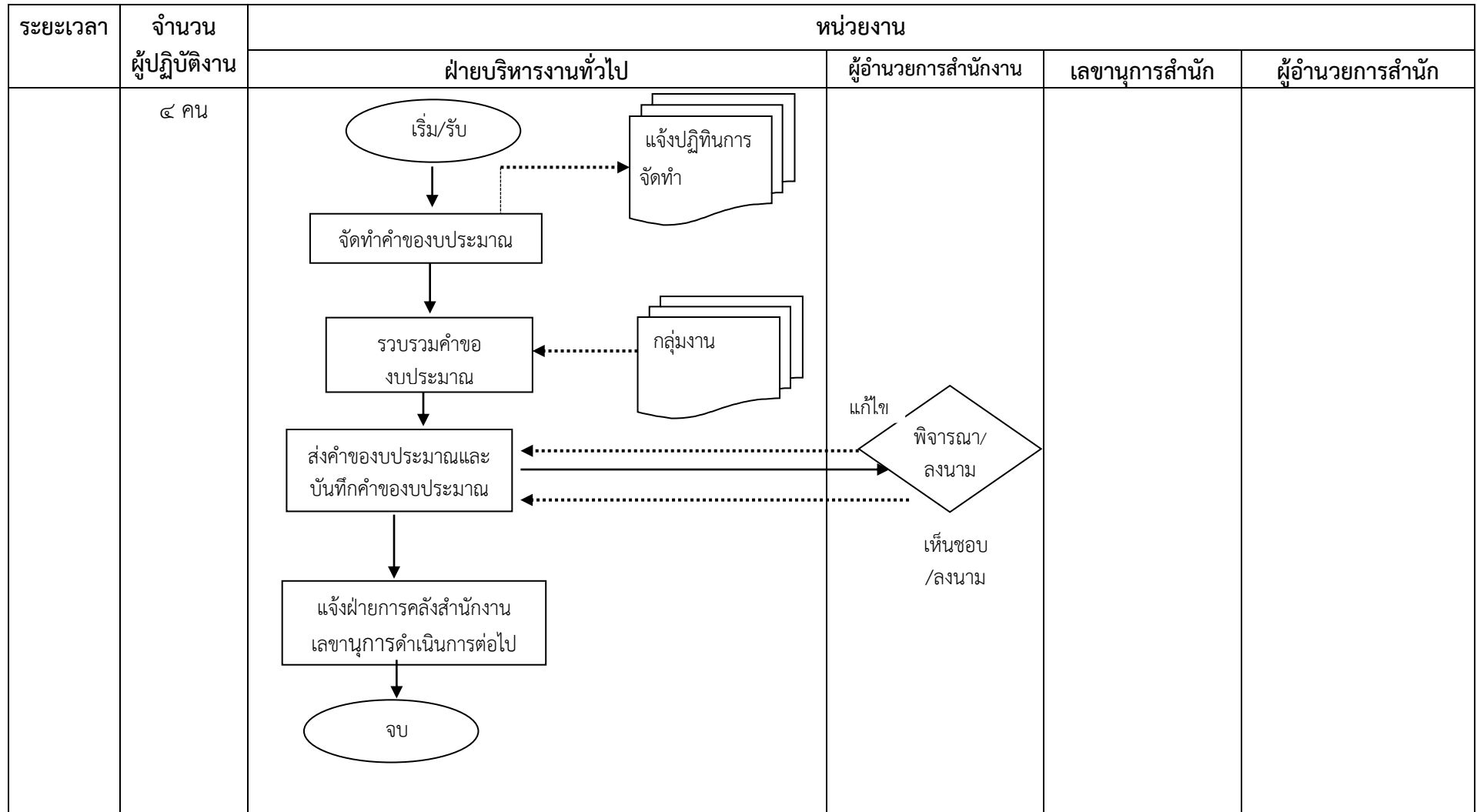
๖. งานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		การปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการ สำนักงาน	เลขานุการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการ สำนัก
๑ วัน	๒ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่อง] Doc1[เอกสาร] -.-> Receive Receive --> Check[ตรวจสอบแยกประเภท] Check -.-> Doc2[เอกสาร] Check --> Register[ลงทะเบียนรับ] Register --> Return[ส่งกลับกรณีส่งผิดหน่วยงาน] Register --> Propose[เสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ] Propose --> Order[เสนอเพื่อสั่งการ] Order --> Consider{พิจารณา} Consider -- อนุมัติ --> Through[พิจารณาผ่านเรื่อง/สั่งการ] Through --> Final[พิจารณาสั่งการ] Consider -- ไม่อนุมัติ --> Register </pre>				พิจารณา สั่งการ

๗. การบริหารงานบุคคล

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก
๕ วัน	๔ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม/รับ]) --> Tasks[รับเรื่องการสรรหา บรรจุ/จ้างและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง การเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล การทำบัตรประจำตัว การพัฒนาบุคลากร ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การพ้นจากราชการ การเกษียณอายุราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ] Tasks --> Check[ตรวจสอบคุณสมบัติ] Check --> Eval[ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากร ได้แก่ ระดับ อายุราชการ ประวัติ การดำเนิน การทางวินัย ผู้มีผลงานสมควรได้รับการเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ประวัติการอบรม ลำดับชั้น เครื่องราชอิสริยาภรณ์] Eval --> Notify[แจ้งสำนักงานเลขานุการ ดำเนินการต่อไป] Notify --> End([จบ]) Eval --> Consider{พิจารณา} Consider -.-> แก้ไข Eval Documents[เอกสารจากกลุ่มงาน] -.-> Consider </pre>			

๘. การงบประมาณ และงานการเงิน



๙. การพัสดุ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หมายเหตุ
ตามที่กำหนด ในปฏิทินการ ปฏิบัติงาน	๔ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[จัดทำประกาศแผนการจัดซื้อ] Step1 --> Step2[จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคา] Step2 --> Decision1{รายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง ตามวงเงิน} Decision1 -- เห็นชอบ --> Step3[แต่งตั้งคณะกรรมการตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง] Decision1 -- ไม่เห็นชอบ --> Step1a[ดำเนินการแก้ไข] Step1a --> Decision1 Step3 --> Step4[ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง] Step4 --> Decision2{รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง} Decision2 -- อนุมัติ --> End([ต่อ]) Decision2 -- ไม่เห็นชอบ --> Step4a[ดำเนินการแก้ไข] Step4a --> Decision2 </pre>		วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินที่กำหนด	

๙. การพัสดุ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หมายเหตุ
ตามที่กำหนด ในปฏิทินการ ปฏิบัติงาน	๔ คน	<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> A[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] A --> B[จัดทำสัญญา] B --> C[การบริหารสัญญา] C --> D{ตรวจรับพัสดุ} D -- "ส่งพัสดุเป็น" --> E[ส่งพัสดุยังไม่ครบ] E --> C D -- "ส่งพัสดุครบถ้วน" --> F[การเบิกจ่ายเงิน] F --> G((จบ)) </pre>			

คำจำกัดความ

สำนักงานการพัฒนาชุมชน

“ชุมชน” หมายความว่า บริเวณที่มีกลุ่มคนอาศัยอยู่ร่วมกันอย่างต่อเนื่อง มีวิถีชีวิตที่เกี่ยวข้องกัน และชุมชนตามกฎหมายอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

“ชุมชนแออัด” หมายความว่า ชุมชนที่มีลักษณะบ้านเรือนหนาแน่น ประชาชนอยู่อย่างแออัด

“ชุมชนเมือง” หมายความว่า ชุมชนที่มีลักษณะของบ้านเรือนอยู่รวมกันค่อนข้างหนาแน่นแต่ไม่แออัด มีสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และการคมนาคมสะดวก

“ชุมชนชานเมือง” หมายความว่า ชุมชนที่มีพื้นที่ด้านเกษตรกรรม และชุมชนที่มีบ้านเรือนที่อยู่รวมกัน

“ชุมชนอาคารสูง” หมายความว่า ชุมชนที่มีสภาพเป็นแฟลต คอนโดมิเนียมอะพาร์ตเมนต์ หรืออาคารอย่างอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน

“ชุมชนรูปแบบพิเศษ” หมายความว่า ชุมชนที่นอกเหนือจากสี่ประเภทดังกล่าวข้างต้น และปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบตามที่สำนักพัฒนาสังคมกำหนดหลักเกณฑ์ เพื่อประโยชน์ในการจัดตั้งชุมชนได้ครอบคลุม แต่ชุมชนดังกล่าวมิได้รับการสนับสนุนเงินสนับสนุนการพัฒนาชุมชน

“คณะกรรมการชุมชน” หมายความว่า ตัวแทนของสมาชิกชุมชนซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากสมาชิกชุมชน

“สมาชิกชุมชน” หมายความว่า ผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านในชุมชนนั้น

“ขอบเขตของชุมชน” หมายความว่า บริเวณพื้นที่ที่ชุมชนร่วมกันกำหนดขอบเขตในการขอจัดตั้งชุมชน

“การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม” หมายความว่า การส่งเสริมและเสริมสร้างกระบวนการการมีส่วนร่วมขององค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน ประชาชน และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อให้ประชาชนมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นในระดับที่เพียงพอต่อการดำรงชีวิต

“การพัฒนาที่อยู่อาศัยและสภาพแวดล้อมชุมชนอย่างยั่งยืน” หมายความว่า การพัฒนาสภาพบ้านเรือนอาคารและสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และสภาพแวดล้อมชุมชนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่พักอาศัยของประชาชนให้มีความสุข สะดวกสบาย มั่นคงปลอดภัยและถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับการดำรงชีวิต

“การพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน” หมายความว่า การพัฒนาอย่างเป็นระบบในการจัดการชีวิต ความเป็นอยู่ของชุมชนโดยเฉพาะในด้านการผลิต การบริโภค การบริหารเงินออม การจัดสรรแบ่งปันทรัพยากรและรายได้ ทุนชุมชนให้สามารถอยู่ได้อย่างพอเพียงเพื่อเป็นการสร้างโอกาสและสามารถพึ่งตนเองได้

“การพัฒนาความเข้มแข็งขององค์กรชุมชนในสังคม” หมายความว่า การส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้ให้ประชาชนพึ่งตนเองและพัฒนาตนเอง โดยให้ผู้นำชุมชน ประชาชน และกลุ่มต่าง ๆ รวมตัวเพื่อประกอบกิจกรรมในการแก้ไขปัญหาตรงตามความต้องการอย่างแท้จริง

“การพัฒนาอนามัยชุมชน” หมายความว่า การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนมีสุขภาพดีและสามารถหาเลี้ยงชีพได้โดยปกติสุข รวมทั้งการปลูกฝังให้รู้จักดูแลสุขอนามัยของตนเองและปฏิบัติต่อบุคคลอื่นให้เกิดสุขนิสัยที่ดี

“การพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะ วัฒนธรรม และความเป็นชาติไทย” หมายความว่า การส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาวิสาหกิจชุมชนการอนุรักษ์ฟื้นฟู ศิลปะวัฒนธรรมอันดีงามและสร้างความตระหนักให้ประชาชนมีความสามัคคี เอื้ออาทรต่อกัน

“แผนพัฒนาชุมชน” หมายความว่า แนวทางในการพัฒนาและดำเนินงานของชุมชนอย่างมีทิศทางตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ เพื่อหาวิธีแก้ไขปัญหาให้เป็นไปตามความต้องการและสามารถแก้ปัญหาที่ชุมชนได้ร่วมกันคิด กำหนดแนวทาง กิจกรรมการพัฒนาของชุมชน โดยยึดหลักการพึ่งตนเอง ลดการพึ่งพิงภายนอก ด้วยการคำนึงถึงศักยภาพทรัพยากร ภูมิปัญญา วิถีชีวิต วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อมในชุมชน

“กองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร” หมายความว่า กองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานครที่จัดตั้งขึ้นตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน

“คณะกรรมการ” ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๘ หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร

“คณะกรรมการชุมชน” หมายความว่า คณะกรรมการชุมชน ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔

“กองทุนชุมชน” หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินที่ประชาชนในชุมชนได้ดำเนินการจัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการหาผลประโยชน์และให้บริการด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านแก่ประชาชนในชุมชน โดยอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลและความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุมชน

“เงินยืมสมทบ” หมายความว่า เงินที่ให้กองทุนชุมชนยืมโดยไม่มีดอกเบี้ยและมีกำหนดระยะเวลาใช้คืนจากกองทุนชุมชน

“กองทุนหมู่บ้าน” หมายความว่า กองทุนหมู่บ้าน หรือกองทุนชุมชนเมืองแล้วแต่กรณี

“หมู่บ้าน” หมายความว่า หมู่บ้านที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการสนับสนุนระดับจังหวัด และคณะอนุกรรมการสนับสนุนระดับอำเภอ

“คณะอนุกรรมการสนับสนุนระดับจังหวัด” หมายความว่า คณะอนุกรรมการสนับสนุนและติดตามการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านระดับจังหวัด หรือกรุงเทพมหานคร

“คณะอนุกรรมการสนับสนุนระดับเขต” หมายความว่า คณะอนุกรรมการสนับสนุนและติดตามการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านระดับอำเภอ หรือเขต

“คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน หรือคณะกรรมการกองทุนชุมชนเมือง แล้วแต่กรณี

“กรรมการกองทุนหมู่บ้าน” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน หรือกรรมการในคณะกรรมการกองทุนชุมชนเมือง แล้วแต่กรณี

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกของกองทุนหมู่บ้าน หรือสมาชิกของกองทุนชุมชนเมือง แล้วแต่กรณี

“ที่ประชุมสมาชิก” หมายความว่า ที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปีหรือที่ประชุมใหญ่วิสามัญ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

“นายทะเบียนกองทุนหมู่บ้าน” หมายความว่า ผู้อำนวยการ หรือบุคคลซึ่งผู้อำนวยการมอบอำนาจ

“หนังสือสำคัญ” หมายความว่า หลักฐานที่นายทะเบียนกองทุนหมู่บ้านออกให้กองทุนหมู่บ้านที่ได้รับการจดทะเบียนถูกต้อง

“คณะกรรมการเครือข่าย” หมายความว่า คณะกรรมการเครือข่ายกองทุนหมู่บ้านระดับจังหวัด คณะกรรมการเครือข่ายกองทุนหมู่บ้านระดับอำเภอ คณะกรรมการเครือข่ายกองทุนหมู่บ้านระดับตำบล

“กองทุนสวัสดิการชุมชน” หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินที่เกิดขึ้นจากการที่คนในชุมชนร่วมกันคิด ร่วมกันสร้างระบบเพื่อให้เกิดเป็นสวัสดิการชุมชน ร่วมกันบริหารจัดการ ร่วมกันรับผลประโยชน์ ร่วมตรวจสอบความ โปร่งใส จึงส่งผลให้เป็นกองทุนที่คนในชุมชนร่วมกันเป็นเจ้าของร่วมรับผิดชอบ และร่วมพัฒนาให้เกิดความยั่งยืน โดย เน้นความยืดหยุ่น คล่องตัว มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

“เงินสมทบ” หมายความว่า เงินงบประมาณที่กรุงเทพมหานครจ่ายเพื่อสมทบให้กับกองทุนสวัสดิการชุมชน

“กองทุนแม่ของแผ่นดิน” หมายถึง กองทุนที่สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ได้พระราชทานพระราชทรัพย์ส่วนพระองค์ผ่านเลขาธิการ ป.ป.ส. โดยมีพระราชประสงค์ที่จะนำไปใช้ ประโยชน์ ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหมู่บ้าน/ชุมชน มุ่งเน้นให้พสกนิกรมีอาชีพ สร้างรายได้ ส่งเสริม เศรษฐกิจพอเพียง สร้างภูมิปัญญาท้องถิ่น พึ่งพาความเข้มแข็งของตนเอง ขจัดยาเสพติด บนพื้นฐานของการให้อภัย ทางสังคม ความรู้รักสามัคคี การสร้างสมานฉันท์ของคนในชุมชน ร่วมกันเอาชนะปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ด้วยแนวทาง สันติ เป็นที่ยึดเหนี่ยวของผู้คน และเป็นสัญลักษณ์ของความห่วงใยที่“แม่ของแผ่นดิน” มีต่อพสกนิกรตลอดมา

“ชุมชนต้นกล้า” หมายความว่า ชุมชนที่มีความพร้อม มีความเข้มแข็ง และมีการดำเนินงานด้านการป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน และมีความต้องการหรือได้รับการคัดเลือกให้เป็นชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน

“แบบตรวจสอบสภาพกองทุนแม่ของแผ่นดิน” หมายความว่า แบบที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงาน ตลอดจนปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานหมู่บ้านกองทุนแม่ของแผ่นดินในภาพรวม เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมา ประกอบการวางแผนพัฒนากองทุนให้สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชนให้ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

คำอธิบายคำย่อ

“แบบ กพช.๐๑” หมายถึง แบบคำขอกู้ยืมเงินยืมสมทบ

“แบบ กพช.๐๒” หมายถึง แบบวิเคราะห์โครงการขอกู้ยืมเงินยืมสมทบ

“แบบ กพช.๐๓” หมายถึง แบบอนุมัติคำขอกู้ยืมเงินยืมสมทบ

“แบบ กพช.๐๔” หมายถึง แบบสัญญากู้ยืมเงินยืมสมทบ

“แบบ กพช.๐๕” หมายถึง แบบสัญญาค้ำประกันการกู้ยืมเงินยืมสมทบ

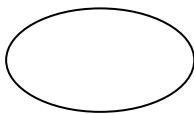
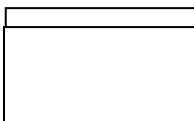
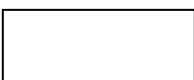
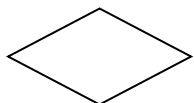
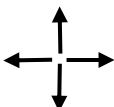
“แบบ กพช.๐๖” หมายถึง แบบรายงานผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานกองทุนชุมชน

“สทบ.” หมายถึง สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

“พอช.” หมายถึง สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ ที่ใช้ดังต่อไปนี้ สัญลักษณ์ คำอธิบาย จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง/กอง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักพัฒนาสังคม	๑. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านพัฒนาชุมชนในทุกมิติ ทั้งด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และจิตใจ ๒. ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วม กระบวนการเรียนรู้ของชุมชน ให้มีความเข้มแข็งตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๓. ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และนโยบายที่กำหนดโดยกำหนดเป็นแนวทาง แผนการดำเนินการ ให้กับสำนักงานเขตหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. ส่งเสริม สนับสนุนเกี่ยวกับการจัดหาและพัฒนาที่อยู่อาศัยโดยประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรอื่นของรัฐ มูลนิธิต่างๆ NGOs และองค์กรต่างประเทศ ๕. บริหารจัดการโครงการที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อย ๖. ส่งเสริมให้บุคคลมีอาชีพและรายได้ที่มั่นคง ๗. สร้างความเป็นธรรมและความเสมอภาคในการดำรงชีวิตคุ้มครอง และพิทักษ์สิทธิของบุคคล ๘. ส่งเสริมและจัดสวัสดิการสังคมแก่ประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร โดยมุ่งเน้นการจัดสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี ครอบครัว ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบปัญหาทางสังคม ๙. จัดสวัสดิการในรูปของสถานสงเคราะห์ บ้านพักฉุกเฉิน ศูนย์คัดกรองช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ศูนย์สร้างโอกาสเด็ก เพื่อจัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์รองรับการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ ๑๐. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสังคมของกรุงเทพมหานคร ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง/กอง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานเลขานุการ	๑. งานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก ๒. งานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของสำนัก ๓. งานบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. งานการเงิน และการบัญชี ๕. งานบริหารงบประมาณ ๖. งานพัสดุ ๗. งานนิติกรรมและสัญญา ๘. งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมของสำนัก ๙. งานดูแลอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ ๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ ส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
กองนโยบายและแผนงาน	๑. วิเคราะห์ จัดทำนโยบาย และแผนปฏิบัติราชการของสำนัก ๒. ประสาน เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการในสังกัดสำนัก ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการ พัฒนาสังคมของสำนักและสำนักงานเขต ๔. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ผลิตภัณฑ์ คู่มือ และสื่อการเรียนรู้ สำหรับโครงการฝึกอบรมของสำนัก ๕. สร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาสังคม ๖. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสังคมของกรุงเทพมหานคร ๗. กำหนดแนวทางในการจัดระบบ การสำรวจ การจัดเก็บ การประมวลการใช้ประโยชน์ และการพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศด้านสวัสดิการสังคม ๘. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ ส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง/กอง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานการพัฒนาชุมชน	๑. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านพัฒนาชุมชนในทุกมิติ ทั้งด้านกายภาพ และสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และจิตใจ ๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีแผนแม่บทด้านการพัฒนาชุมชน กำหนดรูปแบบแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ๓. ดำเนินการจัดระเบียบชุมชน สนับสนุนการเสริมสร้างศักยภาพของมนุษย์ ชุมชน และพัฒนากลุ่มต่าง ๆ ในชุมชน ๔. ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมและกระบวนการเรียนรู้ตั้งแต่สถาบันครอบครัวจนถึงระดับชุมชนให้มีความเข้มแข็งตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๕. สร้างเครือข่ายการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมในทุกระดับ ๖. สร้างกลไกในการติดตามการพัฒนาชุมชนตามแนวทางศาสตร์พระราชา ๗. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำระบบมาตรฐานชุมชน ๘. การจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการชุมชน ๙. พัฒนา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนามนุษย์ ชุมชนและสังคม ๑๐. ส่งเสริม สนับสนุน และช่วยเหลือในการจัดหาและพัฒนาที่อยู่อาศัยสำหรับประชาชนและผู้มีรายได้น้อย ๑๑. ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และนโยบายที่กำหนด โดยกำหนดเป็นแนวทาง แผนการดำเนินการให้กับสำนักงานเขต หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๒. ส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจการเงิน ส่งเสริมวินัยการออม การบริหารรายได้ของตนเอง ครอบครัว และชุมชน ๑๓. ส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนไปจนถึงสถาบันการเงินชุมชน ส่งเสริมและพัฒนาการจัดตั้งกองทุนที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจชุมชน และกองทุนตาม นโยบายรัฐบาล ๑๔. บูรณาการการทำงานสนับสนุนและประสานการปฏิบัติงานของสำนัก สำนักงานเขต และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ๑๕. จัดทำแผนพัฒนาที่อยู่อาศัยสำหรับประชาชนกรุงเทพมหานคร

ตำแหน่ง/กอง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานการพัฒนาชุมชน (ต่อ)	๑๖. แนะนำ ช่วยเหลือประชาชนผู้มีรายได้น้อย เกี่ยวกับการพัฒนาที่อยู่อาศัย และประสานจัดหาที่อยู่อาศัย ๑๗. ส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับการจัดหาและพัฒนาที่อยู่อาศัย โดยประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรอื่นของรัฐ มูลนิธิต่าง ๆ NGOs และองค์กรต่างประเทศ ๑๘. บริหารจัดการโครงการที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อย ๑๙. จัดทำและกำหนดนโยบายด้านที่อยู่อาศัยสำหรับรองรับสังคมผู้สูงอายุ ๒๐. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
สำนักงานส่งเสริมอาชีพ	๑. ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ ๒. จัดหาตลาดแรงงานเพื่อสร้างรายได้ให้แก่คนในชุมชน ๓. ช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาด้านการเกษตร ๔. ส่งเสริมและพัฒนาการสร้างผลิตภัณฑ์ชุมชนจากภูมิปัญญาท้องถิ่น ๕. การพัฒนาระบบเศรษฐกิจชุมชน ๖. ประสานการจัดหาแหล่งเงินทุนและช่องทางการจำหน่าย ๗. ส่งเสริมกิจกรรมทางการตลาด ๘. ส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ เทคโนโลยี และให้คำปรึกษา แนะนำการนิเทศแก่โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานครและศูนย์ฝึกอาชีพ ๙. การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมวิชาชีพพระยาสัน ๑๐. พัฒนาสมรรถนะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครในการฝึกอบรมวิชาชีพ ๑๑. สนับสนุนการฝึกอบรมวิชาชีพแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๒. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง/กอง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานสวัสดิการสังคม	๑. ส่งเสริมและจัดสวัสดิการสังคมแก่ประชาชนในเขตกรุงเทพมหานครโดยมุ่งเน้นการจัดสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี ครอบครัว ผู้สูงอายุ คน พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบปัญหาทางสังคม ให้สามารถช่วยเหลือตนเอง ได้ตามศักยภาพ และได้รับสวัสดิการสังคมขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง ๒. ส่งเสริมความเข้มแข็งและพัฒนาศักยภาพให้แก่กลุ่มเด็ก เยาวชน สตรีและครอบครัว ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และผู้สูงอายุ ให้ได้รับการพัฒนาคุณภาพ ชีวิตที่ดีตามความเหมาะสม ๓. จัดสวัสดิการในรูปของสถานสงเคราะห์ บ้านพักฉุกเฉิน ศูนย์คัดกรองช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ศูนย์สร้างโอกาสเด็ก เพื่อจัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์ รองรับช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ ตามความจำเป็นพื้นฐานอย่างเหมาะสม ๔. ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน การจัดวางระบบและกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ตามที่กฎหมายกำหนด ๕. ดำเนินงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาความรุนแรง ปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น และการป้องกันแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ สตรี และเด็ก ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๖. จัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครและกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้ถูกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและประสานงานสถาบันครอบครัว กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง กฎหมายว่าด้วยความเท่าเทียมระหว่างเพศ กฎหมายว่าด้วยการควบคุม การขอทาน กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก กฎหมายว่าด้วย หอพัก กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับเด็กเยาวชน กฎหมายว่าด้วย ผู้สูงอายุ กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคน พิการ และ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่ง/กอง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานสวัสดิการสังคม (ต่อ)	๗. สนับสนุนการดำเนินงานร่วมกับทุกภาคส่วน ทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอก ภาคเอกชน ภาคประชาชน และเครือข่ายองค์กรสวัสดิการสังคมทุกระดับ ๘. งานการประชุม งานเลขานุการคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๙. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย



สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร