



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานการส่งเสริมอาชีพ
สำนักพัฒนาสังคม
กรุงเทพมหานคร



คำนำ

สำนักพัฒนาสังคมเป็นหน่วยงานหลักของกรุงเทพมหานคร ที่มีภารกิจในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างความเข้มแข็งทางสังคม เพื่อพัฒนาสู่ความเป็นเลิศทางด้านการจัดการบริการทางสังคม 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) และแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การบริหารราชการของกรุงเทพมหานครสัมฤทธิ์ผล สำนักพัฒนาสังคมได้ดำเนินการรวบรวมรายละเอียดกระบวนการทำงานในส่วนราชการของสำนักพัฒนาสังคม ทั้ง ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานเลขานุการกองนโยบายและแผนงาน สำนักงานการพัฒนาชุมชน สำนักงานการส่งเสริมอาชีพ และสำนักงานสวัสดิการสังคมโดยได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักพัฒนาสังคม”

สำนักพัฒนาสังคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือให้ข้าราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ ให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดอย่างเป็นรูปธรรม เป็นกลไกในการขับเคลื่อนกรุงเทพมหานครให้ก้าวสู่ “มหานครแห่งเอเชีย” ต่อไป

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กรุงเทพมหานคร ได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน และให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลา การปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในคู่มือ โดยมีความตั้งใจที่จะให้คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ถูกใช้เป็นเครื่องมือสำคัญใน การทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน เช่น การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตาม และประเมินผลการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจว่าควรลำดับการทำงานอย่างไร ทำให้การปฏิบัติงานมี มาตรฐานเดียวกัน แต่ด้วยสภาพการณ์ในปัจจุบัน กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีการเปลี่ยนแปลงตลอดจนหน่วยงานได้รับการถ่ายโอนภารกิจต่างๆ จากภาครัฐเพิ่มมากขึ้น จึงต้องมีการ ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน มีความทันสมัย มีขั้นตอนและระยะเวลาการ ปฏิบัติงานที่เหมาะสม เป็นมาตรฐานกลาง และถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้กรุงเทพมหานครได้ กำหนดให้มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามลำดับ เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานมีความทันสมัย และเป็นปัจจุบัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถนำ คู่มือปฏิบัติงานของสำนักพัฒนาสังคม ไปใช้อ้างอิงในการทำงานส่งผลให้การทำงานบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ และ ลดปัญหาความซ้ำซ้อนในการทำงาน
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักพัฒนาสังคม เป็นระบบและมีมาตรฐาน เดียวกัน ได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกันและคงที่ อีกทั้งยังเป็นการลดปัญหาความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๓. เพื่อเป็นเครื่องมือให้บุคลากรของสำนักพัฒนาสังคมสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว เมื่อมีการเข้ารับตำแหน่งของข้าราชการบรรจุใหม่ โยกย้ายตำแหน่งงาน หรือมีการปฏิบัติงานแทนกัน
๔. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน เพราะมีการแจกจ่ายไปยังผู้เกี่ยวข้องทุกคนและ จัดเก็บไว้อ้างอิง
๕. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน เพราะมีการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลหรือ หน่วยงาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือปัญหาเกิดขึ้นก็สามารถใช้ในการประชุม หรือประสานงานร่วมกันได้

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ตารางที่ ๑ ขอบเขตของสำนักงานการส่งเสริมอาชีพ	๑๐
ตารางที่ ๒ กรอบแนวคิดและข้อกำหนดที่สำคัญของสำนักงานการส่งเสริมอาชีพ	๑๘
ตารางที่ ๓ ภาพรวมกระบวนการงานของสำนักงานการส่งเสริมอาชีพ	๔๖
ตารางที่ ๔ แผนผังกระบวนการงานของสำนักงานการส่งเสริมอาชีพ	๙๓
ตารางที่ ๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานการส่งเสริมอาชีพ	๑๓๐
คำจำกัดความของสำนักงานการส่งเสริมอาชีพ	๒๓๕
คำอธิบายสัญลักษณ์ และคำอธิบายอักษรย่อ	๒๓๗
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒๕๔

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ มหานครปลอดภัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ มหานครสีเขียว สะดวกสบาย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ มหานครสำหรับทุกคน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ มหานครกะทัดรัด

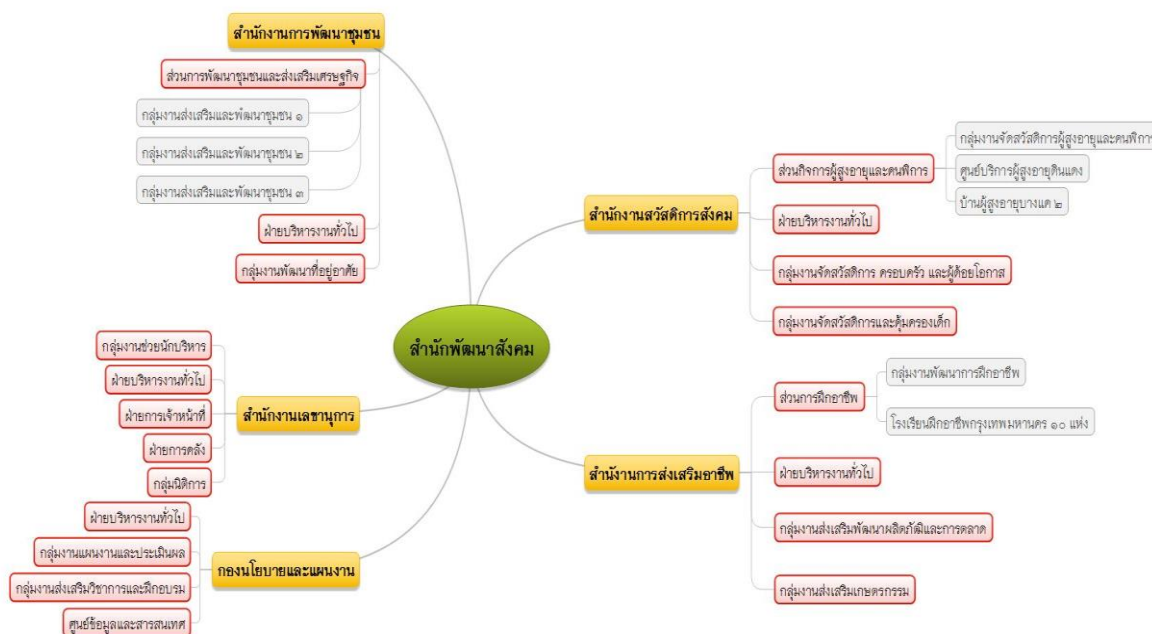
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ มหานครประชาธิปไตย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ มหานครแห่งเศรษฐกิจและการเรียนรู้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการ

โดยเฉพาะยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการ ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์ของการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ที่มุ่งเน้นการพัฒนาและยกระดับคุณภาพการให้บริการที่ดีที่สุดแก่ประชาชนโดยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อสนองต่อการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารราชการกรุงเทพมหานครอย่างต่อเนื่อง คู่มือการปฏิบัติงานจึงเป็นเครื่องมือที่ใช้อ้างอิงการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ และสนับสนุนการบริหารราชการของผู้บริหารกรุงเทพมหานครในการพัฒนาแบบบูรณาการ เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายการทำให้กรุงเทพมหานครเป็นศูนย์กลางของอาเซียนต่อไป

สำนักพัฒนาสังคม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงาน ด้านพัฒนาชุมชนในทุกมิติ ทั้งด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และจิตใจ ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วม กระบวนการเรียนรู้ของชุมชนให้มีความเข้มแข็งตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และนโยบายที่กำหนดโดยกำหนดเป็นแนวทาง แผนการดำเนินการให้กับสำนักงานเขตหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริม สนับสนุนเกี่ยวกับการจัดหาและพัฒนาที่อยู่อาศัยโดยประสานความร่วมมือ กับหน่วยงาน ราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรอื่นของรัฐ มูลนิธิต่าง ๆ NGOs และองค์กรต่างประเทศ บริหารจัดการโครงการ ที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อยส่งเสริมให้บุคคลมีอาชีพและรายได้ที่มั่นคง สร้างความเป็นธรรมและความเสมอภาคในการ ดำรงชีวิต ค้ำครอง และพิทักษ์สิทธิของบุคคล ส่งเสริมและจัดสวัสดิการสังคมแก่ประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร โดย มุ่งเน้นการจัดสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี ครอบครัว ผู้สูงอายุ คนพิการผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบ ปัญหาทางสังคม จัดสวัสดิการในรูปของสถานสงเคราะห์ บ้านพักฉุกเฉิน ศูนย์คัดกรองช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ศูนย์สร้าง โอกาสเด็ก เพื่อจัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์รองรับการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ เป็นศูนย์ข้อมูล สารสนเทศและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสังคมของกรุงเทพมหานครโดยแบ่งส่วนราชการ ภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการดังนี้



ด้านโครงสร้างและบุคลากร สำนักพัฒนาสังคม ประกอบด้วย ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานสวัสดิการสังคม สำนักงานการส่งเสริมอาชีพ สำนักงานการพัฒนาชุมชน สำนักงานเลขานุการ และกองนโยบายและแผนงาน และมี อัตรากำลัง รวมทั้งสิ้น ๕๓๐ อัตรา ประกอบด้วย ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จำนวน ๒๐๖ อัตรา ข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑๒๑ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑๓๑ อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๕๒ อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว โครงการ จำนวน ๒๐ อัตรา ซึ่งบุคลากรเหล่านี้มีหน้าที่ในการสนับสนุนและผลักดันการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักพัฒนาสังคม ให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึง ๒๕๖๕) รวมทั้งสิ้น ๔ ด้าน ได้แก่ คือด้านที่ ๓ มหานครสำหรับทุกคนด้านที่ ๕ มหานคร ประชาธิปไตยและด้านที่ ๖ มหานครแห่งเศรษฐกิจและการเรียนรู้ ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

๑. สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักงาน ช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการการบริหารงานบุคคลงานการคลัง การเงินและบัญชี การงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างงานนิติกรรมของสำนักงานประชาสัมพันธ์และงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกองใดโดยเฉพาะ

๒. กองนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ จัดทำนโยบาย และแผนปฏิบัติการของสำนัก ประสาน เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติการของส่วนราชการในสังกัดสำนัก ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาสังคมของสำนักและสำนักงานเขต ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ผลิตรายการ คู่มือ และสื่อการเรียนรู้สำหรับโครงการฝึกอบรมของสำนักสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาสังคม เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสังคมของกรุงเทพมหานครกำหนดแนวทางในการจัดระบบ การสำรวจ การจัดเก็บการประมวลการใช้ประโยชน์ และการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓ สำนักงานการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านพัฒนาชุมชนในทุกมิติ ทั้งด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และจิตใจ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีแผนแม่บทด้านการพัฒนาชุมชน กำหนดรูปแบบแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ดำเนินการจัดระเบียบชุมชน สนับสนุนการเสริมสร้างศักยภาพของมนุษย์ชุมชน และพัฒนากลุ่มต่างๆในชุมชนส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมและกระบวนการเรียนรู้ตั้งแต่สถาบันครอบครัวจนถึงระดับชุมชนให้มีความเข้มแข็งตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง สร้างเครือข่ายการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมในทุกระดับ สร้างกลไกในการติดตามการพัฒนาชุมชนตามแนวทางศาสตร์พระราชา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำระบบมาตรฐานชุมชน การจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการชุมชน พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนามนุษย์ชุมชนและสังคม ส่งเสริม สนับสนุน และช่วยเหลือในการจัดหาและพัฒนาที่อยู่อาศัยสำหรับประชาชนและผู้มีรายได้น้อย ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และนโยบายที่กำหนดโดยกำหนดเป็นแนวทาง แผนการดำเนินการให้กับสำนักงานเขต หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจการเงิน ส่งเสริมวินัยการออม การบริหารรายได้ของตนเอง ครอบครัว และชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนไปจนถึงสถาบันการเงินชุมชน ส่งเสริมและพัฒนาการจัดตั้งกองทุนที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจชุมชน และกองทุนตามนโยบายรัฐบาล บูรณาการการทำงานสนับสนุนและประสานการปฏิบัติงานของสำนักสำนักงานเขตและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม จัดทำแผนพัฒนาที่อยู่อาศัยสำหรับประชาชนกรุงเทพมหานครแนะนำ ช่วยเหลือประชาชนผู้มีรายได้น้อยเกี่ยวกับการพัฒนาที่อยู่อาศัยและประสานจัดหาที่อยู่อาศัย ส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับการจัดหาและพัฒนาที่อยู่อาศัย โดยประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรอื่นของรัฐ มูลนิธิต่าง ๆ NGOs และ องค์กรต่างประเทศ บริหารจัดการโครงการที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อย จัดทำและกำหนดนโยบายด้านที่อยู่อาศัยสำหรับรองรับสังคมผู้สูงอายุ

๔. สำนักงานการส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ จัดหาตลาดแรงงานเพื่อสร้างรายได้ให้แก่ชุมชน ช่วยเหลือแก้ไขปัญหาด้านการเกษตร ส่งเสริมพัฒนาการสร้างผลิตภัณฑ์ชุมชนจากภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาระบบเศรษฐกิจชุมชน ประสานการจัดหาแหล่งเงินทุนและช่องทางการจำหน่าย ส่งเสริมกิจกรรมทางการตลาด ส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ เทคโนโลยีและให้คำปรึกษา แนะนำการนิเทศแก่โรงเรียนฝึกอาชีพ กรุงเทพมหานครและศูนย์ฝึกอาชีพ การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมวิชาชีพพระยาสัน พัฒนาสมรรถนะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครในการฝึกอบรมวิชาชีพ สนับสนุนการฝึกอาชีพแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติการร่วมกับเกี่ยวกับ หรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

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

สำนักงานการส่งเสริมอาชีพมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ
- (๒) จัดหาตลาดแรงงานเพื่อสร้างรายได้ให้แก่คนในชุมชน
- (๓) ช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาด้านการเกษตร
- (๔) ส่งเสริมและพัฒนาการสร้างผลิตภัณฑ์ชุมชนจากภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๕) การพัฒนาระบบเศรษฐกิจชุมชน
- (๖) ประสานการจัดหาแหล่งเงินทุนและช่องทางการจำหน่าย
- (๗) ส่งเสริมกิจกรรมทางการตลาด
- (๘) ส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ เทคโนโลยี และให้คำปรึกษา แนะนำ การนิเทศแก่โรงเรียนฝึกอาชีพ กรุงเทพมหานครและศูนย์ฝึกอาชีพ
- (๙) การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมวิชาชีพพระยาสัน
- (๑๐) พัฒนาสมรรถนะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครในการฝึกอบรมวิชาชีพ
- (๑๑) สนับสนุนการฝึกอบรมวิชาชีพแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- (๑๒) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 (๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
 โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (๑) งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป (๒) งานการเงินและบัญชี (๓) งานพัสดุ (๔) งานงบประมาณ (๕) งานบริหารบุคคล (๖) งานการประชุม (๗) งานควบคุมอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาผลิตภัณฑ์และการตลาด มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ด้านการพัฒนาผลิตภัณฑ์ และด้านการตลาด (๒) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือ การสร้างระบบเครือข่ายด้านการพัฒนาผลิตภัณฑ์ การส่งเสริมการตลาด การจัดจำหน่าย และการเข้าถึงแหล่งเงินทุน (๓) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพและการต่อยอดผลิตภัณฑ์จากภูมิปัญญาท้องถิ่น (๔) ประสานความร่วมมือด้านการตลาดและเพิ่มช่องทางการจำหน่าย (๕) จัดทำข้อมูลด้านผลิตภัณฑ์และการจำหน่าย (๖) ส่งเสริมกิจกรรมทางการตลาด การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน (๗) ส่งเสริม สนับสนุนการตลาดในรูปแบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-commerce) (๘) ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาความรู้ในการเริ่มต้นประกอบกิจการ การพัฒนาการขยายการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน (๙) จัดทำเกณฑ์มาตรฐานและดำเนินการคัดสรรผลิตภัณฑ์ กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand) (๑๐) พัฒนาและรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๓ กลุ่มงานส่งเสริมเกษตรกรรม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (๑) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาอาชีพด้านการเกษตรทั้งด้านพืช ด้านปศุสัตว์ด้านประมง พัฒนาการผลิต การแปรรูป การตลาด และการประกอบธุรกิจการเกษตร (๒) สนับสนุนการพัฒนาเกษตรยั่งยืน เกษตรปลอดภัย เกษตรอินทรีย์เศรษฐกิจพอเพียง เกษตรทฤษฎีใหม่ เทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านการเกษตร (๓) พัฒนาสถาบัน กลุ่มและองค์กรด้านการเกษตร (๔) เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ จัดฝึกอบรม ฝึกอบรมด้านการเกษตรให้แก่เกษตรกร ประชาชนผู้สนใจ และเจ้าหน้าที่ (๕) ให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและแก้ไขปัญหาด้านการเกษตร (๖) สนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรของกรุงเทพมหานคร (๗) เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านการเกษตรของกรุงเทพมหานคร (๘) ดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (๙) ดำเนินงานศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร (๑๐) ดำเนินงานตามภารกิจการจัดบริการสาธารณะด้านการเกษตร (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๔ ส่วนการฝึกอาชีพ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (๑) ส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ เทคโนโลยี และให้คำปรึกษา แนะนำการนิเทศแก่โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร และศูนย์ฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร (๒) สนับสนุนการฝึกอบรมวิชาชีพให้แก่สำนักงานเขต หน่วยงานภาครัฐและเอกชน (๓) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (๔) ดำเนินการจัดตั้งศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (๕) ฝึกอบรมอาชีพ โดยดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินงานสถานศึกษาอาชีพกรุงเทพมหานคร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง (๖) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาและการฝึกอบรมอาชีพแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (๗) สนับสนุนการจัดกิจกรรมการออกหน่วยบริการเคลื่อนที่ในชุมชน (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งเป็น

๔.๔.๑ กลุ่มงานพัฒนาการฝึกอาชีพ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (๑) พัฒนาสมรรถนะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครของการฝึกอบรมวิชาชีพ (๒) สนับสนุนการดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน (๓) ส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ เทคโนโลยี และให้คำปรึกษาแนะนำการนิเทศแก่โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานครและศูนย์ฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร (๔) สนับสนุนการฝึกอบรมวิชาชีพให้แก่สำนักงานเขต หน่วยงานภาครัฐและเอกชน (๕) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (๖) ดำเนินการจัดตั้งศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (๗) ส่งเสริมและประสานการติดตาม ประเมินผลด้านมาตรฐานฝีมือแรงงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (๘) ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้กับกลุ่มแรงงานนอกระบบ (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร (๑๐ แห่ง) มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (๑) ฝึกอบรมอาชีพ โดยดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินงานสถานศึกษาอาชีพกรุงเทพมหานคร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง (๒) ดำเนินการจัดการเรียนการสอน (๓) ให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพแก่ชุมชน (๔) ส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระกับชุมชน (๕) ดูแลการออกประกาศนียบัตรและวุฒิบัตร (๖) สนับสนุนการจัดกิจกรรมการออกหน่วยบริการเคลื่อนที่ในชุมชน (๗) สนับสนุนการดำเนินการโรงเรียนหลักสูตรฝึกอาชีพนักเรียนระดับมัธยมศึกษาของกรุงเทพมหานคร (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยผ่านกระบวนการดังนี้

๑. **กระบวนการด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป** โดยดำเนินการครอบคลุมเนื้อหากระบวนการรับ - ส่งหนังสือราชการทั้งหนังสือภายในและภายนอก การวิเคราะห์กลั่นกรอง และเสนอหนังสือ การประสานติดตามเรื่อง การจัดเก็บเพื่อสืบค้น รวมถึงการดำเนินการจัดประชุมของหน่วยงานและส่วนราชการ และการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของราชการ

๒. **กระบวนการบริหารงานบุคคล** ครอบคลุมขั้นตอนการบริหารงานบุคคล จัดทำ เสนอ จ้างและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก เลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง เปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล จัดทำบัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การเกษียณอายุราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ

๓. **กระบวนการงบประมาณ และการเงิน** ครอบคลุมกระบวนการทางด้านงบประมาณการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การบริหารงบประมาณ และการรายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ และครอบคลุมกระบวนการเบิก-จ่าย รับ-นำส่ง และเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงินตลอดจนการจัดทำรายงานทางการเงิน

๔. **กระบวนการพัสดุ** ครอบคลุมกระบวนการดำเนินการด้านการจัดหา และควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน และพัสดุ การนำไปใช้จนหมดอายุการใช้งานหรือเสื่อมสภาพ การจำหน่ายพัสดุ และการจัดหาพัสดุทดแทน

๕. **กระบวนการลงทะเบียนผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ OTOP** โดยมีจุดเริ่มต้นจากกรมการพัฒนาชุมชนเปิดรับลงทะเบียนผู้ผลิตผู้ประกอบการ OTOP สำนักพัฒนาสังคมจัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์แนวทางการลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนในระบบออนไลน์ให้กับสำนักงานเขต สำนักงานเขต ดำเนินการรับลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนในระบบออนไลน์ สำนักพัฒนาสังคมรวบรวมข้อมูลและนัดประชุมคณะอนุกรรมการ นตผ. ระดับกรุงเทพมหานคร ประชุมคณะอนุกรรมการ นตผ. รับรองข้อมูลการลงทะเบียนของสำนักงานเขตในระบบออนไลน์และรายงานสรุปผลการลงทะเบียนไปยังกรมการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชนตรวจสอบรับรองและประกาศผลการรับลงทะเบียน สิ้นสุดที่สำนักพัฒนาสังคมแจ้งผลการลงทะเบียนไปยังสำนักงานเขตเพื่อแจ้งผู้ประกอบการ

๖. กระบวนการงานการคัดสรรผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสรรหาผู้รับจ้างดำเนินการคัดสรรและจัดทำหลักเกณฑ์การคัดสรรผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand) การแต่งตั้งคณะกรรมการคัดสรรฯ การประชุมสำนักงานเขตเพื่อแจ้งหลักเกณฑ์และกำหนดการคัดสรรฯ การประชาสัมพันธ์การคัดสรรฯ การรับสมัครผลิตภัณฑ์เข้ารับการคัดสรรฯ การดำเนินการ คัดสรรฯ สิ้นสุดที่การประกาศผลการคัดสรรผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand)

๗. กระบวนการงานการส่งเสริมการตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำข้อกำหนดขอบเขตและรูปแบบรายละเอียดการจัดกิจกรรม ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างดำเนินการ ส่งเสริมการตลาดและจัดกิจกรรมจำหน่ายผลิตภัณฑ์ คัดเลือกผู้ประกอบการเข้าร่วมกิจกรรม จัดการประชุมผู้ประกอบการและผู้เกี่ยวข้อง เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ติดตามประเมินผล สิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินงาน

๘. กระบวนการงานการพัฒนาและรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดตั้งคณะทำงานพัฒนาและรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์ การสำรวจคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายผู้ผลิตผู้ประกอบการ จัดทำ หลักเกณฑ์และแผนการตรวจติดตามการรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์ การตรวจเยี่ยมติดตามการรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์ การสรุปประเมินผล และสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินงาน

๙. กระบวนการงานการพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสำรวจวิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการฝึกอบรมของกลุ่มเป้าหมาย การจัดทำหลักสูตรการอบรมและประสานจัดหาวิทยากร การประชาสัมพันธ์และเตรียมความพร้อมในการอบรมพัฒนา การดำเนินการอบรมพัฒนา การตรวจเยี่ยมประเมินผลหลังฝึกอบรม และสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินงาน

๑๐. กระบวนการงานการลงทะเบียนอาหารออร์แกนิก ของดี ๕๐ เขต โดยมีจุดเริ่มต้นจากสำนักงานเขตเปิดรับลงทะเบียนตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของเอกสารตามหลักเกณฑ์ ตรวจสอบสถานประกอบการ ประกาศผล และสิ้นสุดที่รายงานผลสำนักพัฒนาสังคมเพื่อเก็บรวบรวม

๑๑. กระบวนการงานการจัดอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติเงินประจำงวด ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร/สถานที่ศึกษาดูงาน ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน ขออนุมัติให้ข้าราชการและบุคคลภายนอกเข้ารับการอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน ทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน ขออนุมัติเงินยืมใช้ในราชการ ดำเนินการจัดอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน ติดตามประเมินผล ตั้งฎีกาจัดซื้อวัสดุอบรม/สัมมนา ตั้งฎีกาค่าจ้างเหมารถยนต์โดยสารปรับอากาศ ตั้งฎีกาขอใช้เงินยืมใช้ในราชการและสิ้นสุดที่การทำหนังสือขอบคุณวิทยากร/สถานที่ศึกษาดูงาน

๑๒. ขอบเขตกระบวนการงานการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับแบบรายงานความเสียหายเบื้องต้น(คชภ ๑) ระดับเขต จากสำนักงานเขต และระดับกรุงเทพมหานครจากสำนักงานเกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานครทำหนังสือแนะนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครทราบ และแจ้งกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้ประกาศภัยจัดส่งประกาศให้สำนักงานเขต สำนักงานเกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานครทราบเกษตรกรที่ขึ้นทะเบียนให้ความช่วยเหลือ โดยใช้งบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สำนักพัฒนาสังคมเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือเกษตรกร

ผู้ประสบภัยพิบัติระดับกรุงเทพมหานครหากไม่สามารถช่วยเหลือในระยะเวลา ๙๐ วัน นับจากวันที่เกิดภัย สำนักพัฒนาสังคมจะต้องนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครลงนามหนังสือถึงกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อขอขยายระยะเวลาการให้ความช่วยเหลือ ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตและสำนักงานเกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานครทราบ ทำหนังสือแจ้งเรื่อง ธ.ก.ส.โอนเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินเข้าบัญชีเกษตรกรแจ้งสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อขอใช้งบประมาณของกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่แจ้งสำนักงานเขตเพื่อให้เกษตรกรทราบและรวบรวมเอกสารหลักฐานส่ง

๑๓. ขอบเขตกระบวนการงานศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร ๕ แห่ง ได้แก่ ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร กรุงเทพมหานครฝั่งธนบุรี ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตรกรุงเทพมหานครฝั่งพระนครศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรกรุงเทพมหานคร (ศูนย์เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ) ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมอาชีพการเกษตรบ้านพิชิตใจ และศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการทำสวนเกษตรดาดฟ้าสำนักพัฒนาสังคมโดยมีจุดเริ่มต้นจากจัดทำคำของบประมาณ กำหนดแผนการปฏิบัติงานศูนย์ฯ ขออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งฎีกาจัดซื้อวัสดุเกษตร ดำเนินงานศูนย์ฯ ตามแผนปฏิบัติงาน ตั้งฎีกาค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ และสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินงาน

๑๔. ขอบเขตกระบวนการงานการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนคร-ธนบุรีโดยมีจุดเริ่มต้นจากทำหนังสือแจ้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการฯทำคำสั่งกรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนคร-ธนบุรี ทำหนังสือแจ้งคำสั่งและขอเชิญประชุม ขออภัยเงินใช้ในราชการจัดการประชุม ทำรายงานการประชุม ตั้งฎีกาขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ จัดประชุมกลุ่มย่อยหรือลงพื้นที่แก้ไขปัญหาด้านการเกษตร ทำหนังสือสรุปสาระสำคัญของปัญหาแจ้งแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาตามมติที่ประชุมและสิ้นสุดที่สรุปผลที่ได้จากการแก้ไขปัญหาเพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุมครั้งต่อไป

๑๕. กระบวนการงานการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็นกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรโดยมีจุดเริ่มต้นจากความเห็นชอบปลัดกรุงเทพมหานครดำเนินการจัดการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเข้าอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมซึ่งจัดโดยกรมการปกครอง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งฯระดับกรุงเทพมหานคร จัดตั้งศูนย์สนับสนุนและประสานงานการเลือกตั้งฯ ระดับกรุงเทพมหานคร จัดทำแผนการบริหารจัดการการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรของกรุงเทพมหานคร นำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครขออนุมัติจัดสรรเงินให้สำนักงานเขต รวบรวมแบบประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง (แบบ ผก.๗) ส่งกรมการปกครอง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานเลือกตั้งฯ ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง เตรียมการเลือกตั้ง ดำเนินการเลือกตั้ง และสิ้นสุดที่รายงานผลการเลือกตั้งให้กรมการปกครอง และสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

๑๖. กระบวนการงานการฝึกอบรมวิชาชีพพระยาสัน การฝึกอบรมวิชาชีพพระยาสันเชิงรุก/เชิงรับ การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ฝึกอาชีพ/โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร รวมทั้งการดำเนินงานการ ฝึกอาชีพกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่ขอความร่วมมือ โดยมีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมวิชาชีพพระยาสัน การรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร การประสานและจัดเตรียมวิทยากร การจัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม การจัดเตรียมหลักสูตรการฝึกอบรมวิชาชีพพระยาสัน จัดเตรียมอุปกรณ์ การควบคุมดูแลการดำเนินการฝึกอบรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การจัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดทำใบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมการจัดทำคู่มือ

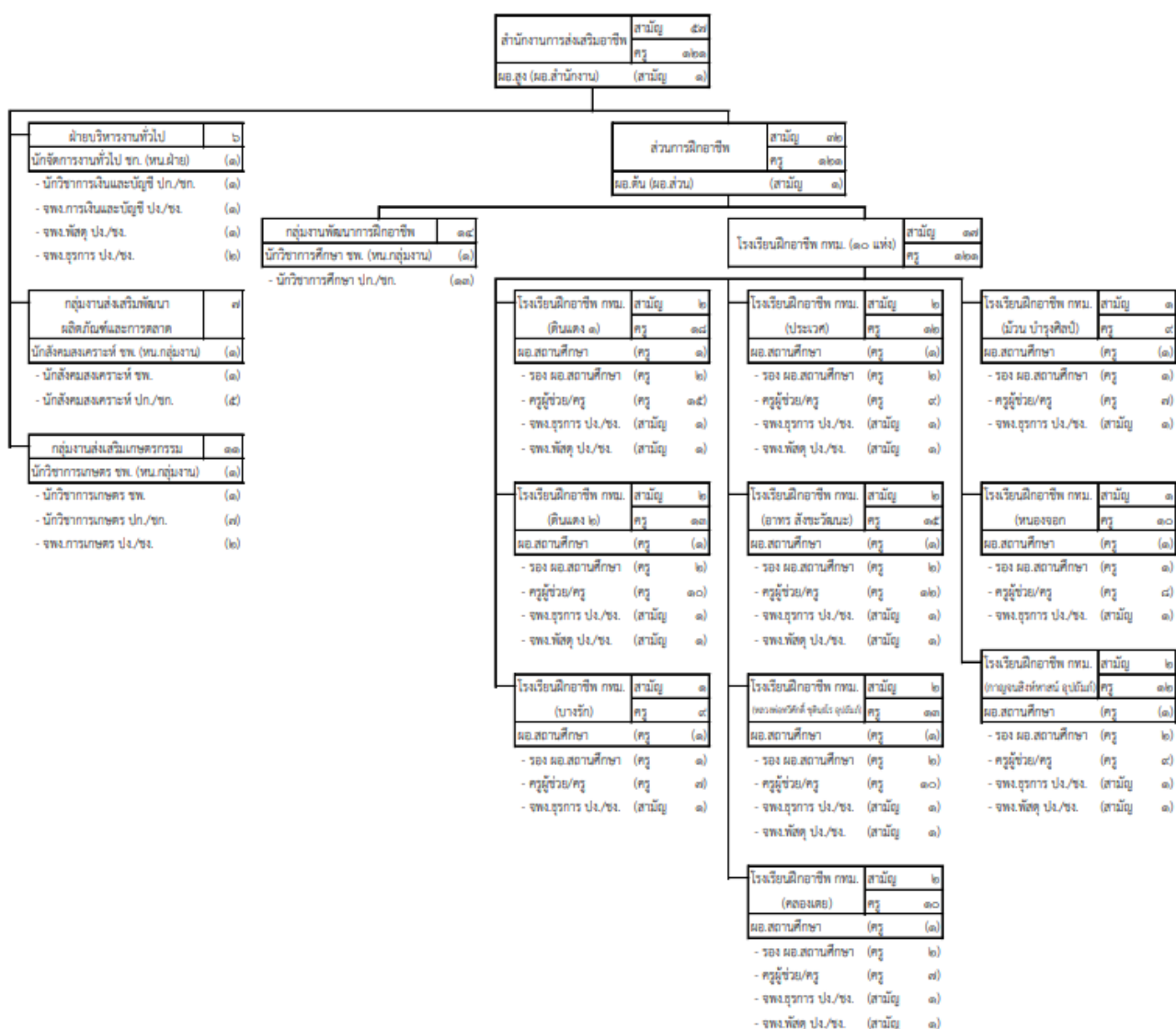
๑๗. กระบวนการงานพัฒนาหลักสูตรโดยมีจุดเริ่มต้นมาจากนโยบาย/ความต้องการแรงงาน/ความทันสมัยของหลักสูตรที่สอดคล้องกับปัจจุบัน จัดเตรียมข้อมูลในการพัฒนาหลักสูตร ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร แต่งตั้งคณะทำงาน

ของแต่ละหลักสูตรขออนุมัติหลักสูตรพร้อมเปิดสอนหลักสูตรใหม่ จัดพิมพ์หลักสูตรใหม่ สิ้นสุดที่การนำหลักสูตรใหม่ไปใช้ในโรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร

๑๘. กระบวนการยกระดับมาตรฐานวิชาชีพตามมาตรฐานฝีมือแรงงานโดยมีจุดเริ่มต้นจากการขออนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงานออกใบอนุญาตทดสอบ ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ/เจ้าหน้าที่ทำหนังสือเชิญเจ้าหน้าที่จากสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกาศรับสมัครทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน อนุมัติมอบใบประกาศนียบัตรให้กับศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานสิ้นสุดที่รายงานผลการดำเนินงาน

๔. สำนักงานการส่งเสริมอาชีพ

(ก) โครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง



สำนักงานการส่งเสริมอาชีพ

ตารางที่ ๑

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
สำนักงานการส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ จัดตลาดแรงงานเพื่อสร้างรายได้ให้แก่ชุมชน ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาด้านการเกษตร ส่งเสริมพัฒนาการสร้าง ผลิตภัณฑ์ชุมชนจากภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาระบบ เศรษฐกิจชุมชน ประสานการจัดหาแหล่งเงินทุนและ ช่องทางการจำหน่าย ส่งเสริมกิจกรรมทางการตลาด ส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ เทคโนโลยีและให้ คำปรึกษา แนะนำการนิเทศแก่โรงเรียนฝึกอาชีพ กรุงเทพมหานครและศูนย์ฝึกอาชีพ การพัฒนาหลักสูตร การฝึกอบรมวิชาชีพพระยะสั้น พัฒนาสมรรถนะข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครในการ ฝึกอบรมวิชาชีพ สนับสนุนการฝึกอาชีพแก่หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและ การพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติการร่วมกับเกี่ยวกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดย ผ่านกระบวนการดังนี้	กระบวนการด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป	โดยดำเนินการครอบคลุมเนื้อหากระบวนการ รับ - ส่งหนังสือราชการทั้งหนังสือภายในและ ภายนอก การวิเคราะห์ถ่วงถ่วง และเสนอ หนังสือ การประสานติดตามเรื่อง การจัดเก็บ เพื่อสืบค้น การทำลายหนังสือเมื่อครบ กำหนดอายุการเก็บรักษา รวมถึงการ ดำเนินการจัดประชุมของหน่วยงานและส่วน ราชการ และการควบคุมการใช้รถยนต์ ส่วนกลางของราชการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	กระบวนการบริหารงาน บุคคล	ครอบคลุมขั้นตอนการบริหารงานบุคคล จัดทำ เสนอ จ้างและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก เลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง เปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล จัดทำบัตร ประจำตัว การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเกษียณอายุ ราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สำนักงานการส่งเสริมอาชีพ

ตารางที่ ๑

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	กระบวนการงบประมาณ และงานการเงิน	ครอบคลุมกระบวนการทางด้านงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การบริหารงบประมาณ และการรายงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ และครอบคลุมกระบวนการเบิก-จ่าย รับ-นำส่ง และเก็บรักษาเงิน ตลอดจนการจัดทำรายงานทางการเงิน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	กระบวนการพัสดุ	ครอบคลุมกระบวนการดำเนินการด้านการจัดหา และควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สินและพัสดุ การนำไปใช้จนหมดอายุการใช้งานหรือเสื่อมสภาพ การจำหน่ายพัสดุ และการจัดหาพัสดุทดแทน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สำนักงานการส่งเสริมอาชีพ

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
สำนักงานการส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ จัดหาตลาดแรงงานเพื่อสร้างรายได้ให้แก่ชุมชน ช่วยเหลือแก้ไขปัญหาด้านการเกษตร ส่งเสริมพัฒนาการสร้างผลิตภัณฑ์ชุมชนจากภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาระบบเศรษฐกิจชุมชน ประสานการจัดหาแหล่งเงินทุนและช่องทางการจำหน่าย ส่งเสริมกิจกรรมทางการตลาด ส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ เทคโนโลยีและให้คำปรึกษา แนะนำการนิเทศแก่โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานครและศูนย์ฝึกอาชีพ การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมวิชาชีพพระยะสั้น พัฒนาสมรรถนะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครในการฝึกอบรมวิชาชีพ สนับสนุนการฝึกอาชีพแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติการร่วมกับเกี่ยวกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยผ่านกระบวนการงานดังนี้	การจัดอบรม/สัมมนา และศึกษาดูงาน	โดยมีจุดเริ่มต้นจากการขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติเงินประจำงวด ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร/สถานที่ศึกษาดูงาน ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน ขออนุมัติให้ข้าราชการและบุคคลภายนอก เข้ารับการอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน ทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน ขออนุมัติเงินยืมใช้ในราชการ ดำเนินการจัดอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน ติดตามประเมินผล ตั้งฎีกาจัดซื้อวัสดุอบรม/สัมมนา ตั้งฎีกาค่าจ้างเหมารถยนต์โดยสารปรับอากาศ ตั้งฎีกาขดใช้เงินยืมใช้ในราชการ และสิ้นสุดที่การทำหนังสือขอบคุณวิทยากร/สถานที่ศึกษาดูงาน	กลุ่มงานส่งเสริมเกษตรกรรม

สำนักงานการส่งเสริมอาชีพ

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
สำนักงานการส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ จัดหาตลาดแรงงานเพื่อสร้างรายได้ให้แก่ชุมชน ช่วยเหลือแก้ไขปัญหาด้านการเกษตร ส่งเสริม พัฒนาการสร้างผลิตภัณฑ์ชุมชนจากภูมิปัญญา ท้องถิ่น การพัฒนาระบบเศรษฐกิจชุมชน ประสาน การจัดหาแหล่งเงินทุนและช่องทางการจำหน่าย ส่งเสริมกิจกรรมทางการตลาด ส่งเสริมสนับสนุน ด้านวิชาการ เทคโนโลยีและให้คำปรึกษา แนะนำ การนิเทศแก่โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานครและ ศูนย์ฝึกอาชีพ การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม วิชาชีพพระยาสัน พัฒนาสมรรถนะข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครในการ ฝึกอบรมวิชาชีพ สนับสนุนการฝึกอาชีพแก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามกฎหมายว่า ด้วยการส่งเสริมและการพัฒนาฝีมือแรงงานและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติการร่วมกับเกี่ยวกับ หรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยผ่านกระบวนการ ดังนี้	การให้ความช่วยเหลือเกษตรกร ผู้ประสบภัยพิบัติ	โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รับแบบรายงาน ความเสียหายเบื้องต้น (คชภ ๑) ระดับเขต จากสำนักงานเขต และรับแบบรายงาน ความเสียหายเบื้องต้น (คชภ ๑) ระดับ กรุงเทพมหานคร จากสำนักงานเกษตร พื้นที่กรุงเทพมหานคร ทำหนังสือนำเรียน ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ และลงนาม หนังสือถึงกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อจัดทำประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน จัดส่งประกาศ ให้สำนักงานเขต สำนักงานเกษตรพื้นที่ กรุงเทพมหานครทราบ กรณีเกษตรกรที่ขึ้น ทะเบียน ให้ความช่วยเหลือโดยใช้งบประมาณ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ร่วมประชุม คณะกรรมการให้ความช่วยเหลือเกษตรกร ผู้ประสบภัยพิบัติระดับกรุงเทพมหานคร หากไม่สามารถช่วยเหลือในระยะเวลา ๙๐ วัน นับจากวันที่เกิดภัย สำนักพัฒนาสังคมจะต้อง นำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนามหนังสือ ถึงกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อขอ ขยายระยะเวลาการให้ความช่วยเหลือ	กลุ่มงานส่งเสริมเกษตรกร

สำนักงานการส่งเสริมอาชีพ

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ	ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขต และสำนักงานเกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานครทราบ กรณีอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยพิจารณาอนุมัติการขยายระยะเวลาการให้ความช่วยเหลือ ทำหนังสือแจ้งเรื่อง ธ.ก.ส. โอนเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินเข้าบัญชีเกษตรกร กรณีเกษตรกรไม่ขึ้นทะเบียน/ไม่ประกาศภัย แจ้งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อขอใช้งบประมาณของกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่แจ้งสำนักงานเขต เพื่อให้เกษตรกรทราบ และรวบรวมเอกสารหลักฐานส่ง	กลุ่มงานส่งเสริมเกษตรกรรม
	ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร ๕ แห่ง	โดยมีจุดเริ่มต้นจากจัดทำคำของบประมาณกำหนดแผนการปฏิบัติงานศูนย์ฯ ขออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งฎีกาจัดซื้อวัสดุเกษตร ดำเนินงานศูนย์ฯ ตามแผนปฏิบัติงาน ตั้งฎีกาค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ และสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินงาน	กลุ่มงานส่งเสริมเกษตรกรรม

สำนักงานการส่งเสริมอาชีพ

ตารางที่ ๑

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	การดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนครศรี-ธนบุรี	โดยมีจุดเริ่มต้นจากทำหนังสือแจ้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการฯ ทำคำสั่งกรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนครศรี-ธนบุรี ทำหนังสือแจ้งคำสั่งและขอเชิญประชุม ขอยืมเงินใช้ในราชการ จัดการประชุม ทำรายงานการประชุม ตั้งฎีกาขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ จัดประชุมกลุ่มย่อยหรือลงพื้นที่แก้ไขปัญหาด้านการเกษตร ทำหนังสือสรุปสาระสำคัญของปัญหาแจ้งแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาตามมติที่ประชุม และสิ้นสุดที่สรุปผลที่ได้จากการแก้ไขปัญหาเพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุมครั้งต่อไป	กลุ่มงานส่งเสริมเกษตรกรรม
	การเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็นกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร	โดยมีจุดเริ่มต้นจากขอความเห็นชอบ ปลัดกรุงเทพมหานครดำเนินการจัดการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเข้าอบรมเพื่อเตรียมความพร้อม ซึ่งจัดโดยกรมการปกครอง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งระดับกรุงเทพมหานคร	กลุ่มงานส่งเสริมเกษตรกรรม

สำนักงานการส่งเสริมอาชีพ

ตารางที่ ๑

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	การเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็น กรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนา เกษตรกร	จัดตั้งศูนย์สนับสนุนและประสานงานการ เลือกตั้งฯ ระดับกรุงเทพมหานคร จัดทำ แผนการบริหารจัดการการเลือกตั้งผู้แทน เกษตรกรของกรุงเทพมหานคร นำเรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครขออนุมัติจัดสรร เงินให้สำนักงานเขต รวบรวมแบบประกาศ กำหนดหน่วยเลือกตั้ง (แบบ ผก.๗) ส่งกรมการปกครอง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบการปฏิบัติงานเลือกตั้งฯ ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง เตรียมการเลือกตั้ง ดำเนินการเลือกตั้ง และสิ้นสุดที่รายงานผลการ เลือกตั้งให้กรมการปกครอง และสำนักงาน กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร	กลุ่มงานส่งเสริมเกษตรกรกรม

สำนักงานการส่งเสริมอาชีพ

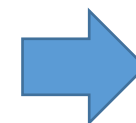
ตารางที่ ๑

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	กระบวนการฝึกอบรม วิชาชีพระยะสั้น	โดยมีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้น การรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร การประสานและจัดเตรียมวิทยากร การจัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม การจัดเตรียมหลักสูตรการฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้น จัดเตรียมอุปกรณ์ การ ควบคุมดูแล การดำเนินการฝึกอบรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การจัดทำ แบบสอบถามความคิดเห็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดทำใบรายชื่อสำเร็จ การอบรม การจัดทำวุฒิบัตร	ส่วนการฝึกอาชีพ กลุ่มงานพัฒนาการฝึกอาชีพ โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร ศูนย์ฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร
	กระบวนการพัฒนา หลักสูตรฝึกอบรมวิชาชีพ ระยะสั้น	โดยมีจุดเริ่มต้นมาจากนโยบาย/ความต้องการแรงงาน/ความทันสมัยของ หลักสูตรที่สอดคล้องกับปัจจุบัน จัดเตรียมข้อมูลในการพัฒนาหลักสูตร ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร แต่งตั้งคณะทำงานของแต่ละหลักสูตรขออนุมัติ หลักสูตรพร้อมเปิดสอนหลักสูตรใหม่ จัดพิมพ์หลักสูตรใหม่ สิ้นสุดที่ การนำ หลักสูตรใหม่ไปใช้ในโรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร	ส่วนการฝึกอาชีพ กลุ่มงานพัฒนาการฝึกอาชีพ โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร
	กระบวนการยกระดับ มาตรฐานวิชาชีพตาม มาตรฐานฝีมือแรงงาน	โดยมีจุดเริ่มต้นจากการ ขออนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงานออกใบอนุญาตทดสอบ ขออนุมัติ โครงการ และงบประมาณ แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ/เจ้าหน้าที่ ทำหนังสือเชิญ เจ้าหน้าที่จากสถาบันพัฒนา ฝีมือแรงงาน ประกาศรับสมัครทดสอบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานอนุมัติเพื่อ มอบใบประกาศนียบัตรให้กับศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานสิ้นสุดที่ รายงานผลการดำเนินงาน	ส่วนการฝึกอาชีพ กลุ่มงานพัฒนาการฝึกอาชีพ

กระบวนการ กระบวนการด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป

ตารางที่ ๒

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการและบุคลากรทั้งภายในและภายนอก - หน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน - ประชาชนทั่วไป	- ความรวดเร็วถูกต้องและการรับบริการด้านการบริหารเอกสารราชการที่มีประสิทธิภาพ - ความรวดเร็วและความปลอดภัยในการปฏิบัติราชการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการด้านการบริหารเอกสารราชการ และรณราชการของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและสร้างความพึงพอใจในการให้บริการ	



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- มีการจัดการบริหารเอกสารราชการ การรับ - ส่งเอกสาร วิเคราะห์กลั่นกรอง การประสานติดตามสรุปเสนอเรื่อง การจัดประชุม การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง



ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป มีความครบถ้วนถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป มีความครบถ้วนถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

กระบวนการ กระบวนการด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป (ต่อ)

ตารางที่ ๒

ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยรณราชการ พ.ศ.๒๕๒๕	- บุคลากรของหน่วยงานสามารถ ปฏิบัติราชการได้อย่างคล่องตัว สะดวกรวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยรณราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖		
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยหลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไข และ อัตราการขอรับเงิน ค่าตอบแทนเหมาจ่ายเป็นราย เดือนแทนการใช้รถประจำ ตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๔๙		
- ระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง		

กระบวนการ การบริหารงานบุคคล

ตารางที่ ๒

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



ข้อกำหนดที่สำคัญ
มีการตรวจสอบคุณสมบัติและดำเนินการบรรจุ/จ้างและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก เลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง การเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล การทำบัตรประจำตัว พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การพ้นจากราชการ การเกษียณอายุราชการ การรับบำเหน็จบำนาญ มีความถูกต้องตามข้อกำหนด



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	- บุคลากรได้รับการบรรจุ/จ้างและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก เลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง การเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล การทำบัตรประจำตัว พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การพ้นจากราชการ การเกษียณอายุราชการ การรับบำเหน็จบำนาญ ที่ถูกต้องตามสิทธิโดยเร็ว	
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๓ , (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ , (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔		

ตัวชี้วัด	
ภายในร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลมีความถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด	ผลกระบวนการร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลมีความถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

กระบวนการ การบริหารงานบุคคล (ต่อ)

ตารางที่ ๒

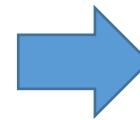
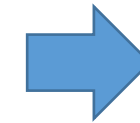
ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑		
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๓ , (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ , (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔		

กระบวนการ

การงบประมาณ และงานการเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ผู้รับบริการ - บุคลากรหน่วยงาน	มีเงินงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ การ สวัสดิการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	

ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ กำหนดประเภทรายรับ - รายจ่ายและ การปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การใช้งบประมาณเพื่อปฏิบัติ ราชการตามภารกิจของหน่วยงาน มีความโปร่งใส ประหยัด ความ คุ้มค่าต่อภารกิจและเกิด ประโยชน์สูงสุด	
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน การนำส่งเงิน และการ ตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐		



ข้อกำหนดที่สำคัญ
การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเหตุผล และความจำเป็นชัดเจนตามลำดับความต้องการ มี เอกสารครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่สำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนดมีการบริหาร งบประมาณงานตามข้อกฎหมาย ระเบียบ และ ดำเนินการตามแผนงาน/งาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ การรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปตามแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด

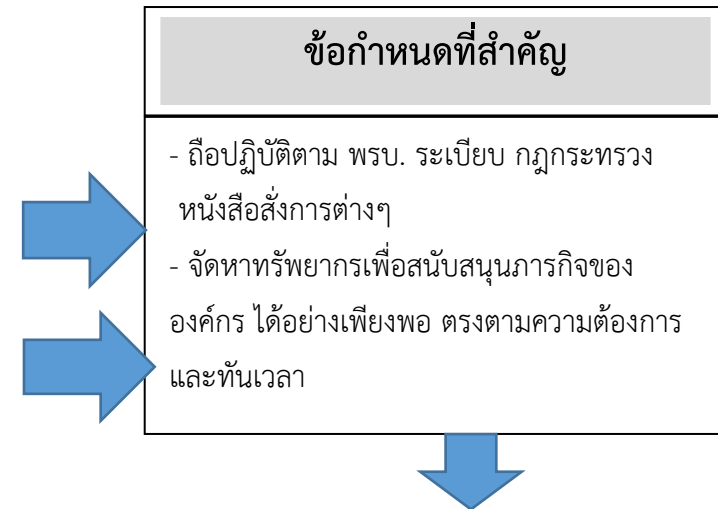


ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
ระดับความสำเร็จของการจัดค่าขอ งบประมาณ เป็นไปตามความจำเป็น และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ กำหนด ในปฏิทินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ระดับความสำเร็จ ของการเบิกจ่ายงบประมาณใน ภาพรวม เป็นไปตามเป้าหมายที่ กทม.กำหนด	ระดับความสำเร็จของการจัดค่า ของงบประมาณ เป็นไปตามความ จำเป็นและแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี ระดับความสำเร็จของการเบิกจ่าย งบประมาณในภาพรวม เป็นไป ตามเป้าหมายที่ กทม.กำหนด

กระบวนการ งานการพัสดุ

ตารางที่ ๒

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



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ กระบวนการจัดหามีความโปร่งใส รวดเร็ว คุ้มค่า ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากร และบรรลุภารกิจของหน่วยงาน	ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ภายใต้งบประมาณที่จำกัด
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐		
กระทรวงต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ		
หนังสือสั่งการ และหนังสือมอบอำนาจ		

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
- ร้อยละของความสำเร็จของการก่อหนี้ผูกพัน เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด	- ร้อยละของความสำเร็จของการก่อหนี้ผูกพัน เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด

กระบวนการลงทะเบียนผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ หนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ไทย (OTOP)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- กลุ่มผู้ผลิต - ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	- ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชนของกรุงเทพมหานคร ได้รับการรับรองสถานะการลงทะเบียนผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ เพื่อเข้ารับการคัดสรรเป็นหนึ่งในตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ไทย (OTOP) จากกรมการพัฒนาชุมชน - ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชนในพื้นที่กรุงเทพมหานครมีโอกาสและช่องทางในการเผยแพร่และจำหน่ายผลิตภัณฑ์เพิ่มขึ้น
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- มีการดำเนินการลงทะเบียนผู้ผลิตผู้ประกอบการ ตามกำหนดการ แนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนที่เป็นแนวทางเดียวกันทั้งประเทศ โดยมีคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานเขตและสำนักพัฒนาสังคม ทำหน้าที่ตรวจสอบรับรองสถานะการลงทะเบียน



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ไม่มี	- มีการดำเนินการรับลงทะเบียนผู้ผลิตผู้ประกอบการตามกำหนดการ และขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจนเป็นแนวทางเดียวกันทั่วประเทศ	- สามารถดำเนินการรับลงทะเบียนผู้ผลิตผู้ประกอบการได้อย่างทั่วถึงครบถ้วน ถูกต้องตามขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดภายในกำหนดระยะเวลา

ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
ร้อยละ ๙๐ ของผู้ผลิตผู้ประกอบการ ที่ผ่านการลงทะเบียนและการตรวจสอบรับรองสถานะการลงทะเบียนจากสำนักงานเขตและสำนักพัฒนาสังคม ได้รับการประกาศรับรองสถานะการลงทะเบียนจากกรมการพัฒนาชุมชน	ร้อยละ ๙๐ ของผู้ผลิตผู้ประกอบการ ที่ผ่านการลงทะเบียนและกาตรวจสอบรับรองสถานะการลงทะเบียนจากสำนักงานเขตและสำนักพัฒนาสังคม ได้รับการประกาศรับรองสถานะการลงทะเบียนจากกรมการพัฒนาชุมชน

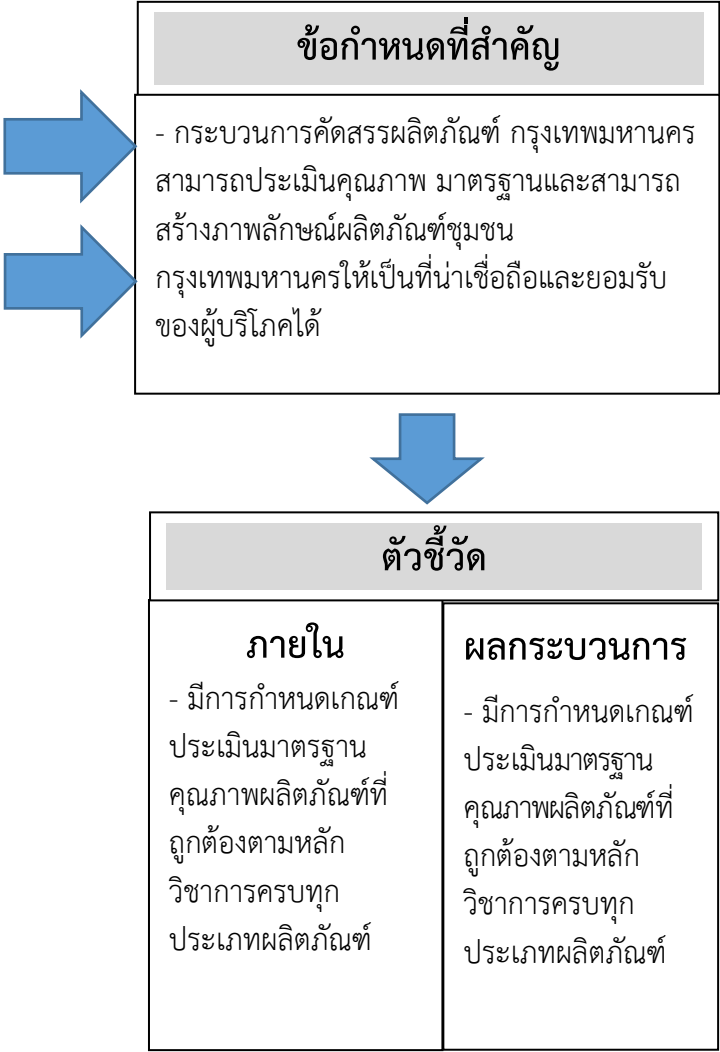
กระบวนการลงทะเบียนผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ หนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ไทย (OTOP) (ต่อ)

ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
ไม่มี	โดยมีคณะกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานเขตและสำนักพัฒนาสังคมทำหน้าที่ตรวจสอบรับรองสถานะการลงทะเบียนก่อนนำเสนอข้อมูลให้กรมการพัฒนาชุมชนประกาศรับรอง - มีการนำเทคโนโลยีระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์มาใช้ในการลงทะเบียน	- สามารถลดขั้นตอนระยะเวลาและปริมาณเอกสารในการรับลงทะเบียนผู้ผลิตผู้ประกอบการให้มีความสะดวกรวดเร็วและประหยัดมากขึ้น

กระบวนการคัดสรรผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand)

ตารางที่ ๒

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- กลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการ ผลิตภัณฑ์ชุมชนในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร		- ผู้ผลิต ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชนได้เข้ารับ การคัดสรร ผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand) ด้วยกระบวนการ คัดสรรที่ถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และได้มาตรฐาน - สินค้าหรือผลิตภัณฑ์ ของผู้ผลิต ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชน ได้รับ การรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร กระบวนการคัดสรร ที่ ถูกต้อง และได้มาตรฐาน - สินค้าหรือผลิตภัณฑ์ชุมชนที่ผ่านการคัดสรรเป็นผลิตภัณฑ์ กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand) มีความน่าเชื่อถือ ด้านคุณภาพ เป็น ที่รู้จักและยอมรับของผู้บริโภค	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐		- มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูล หลักเกณฑ์ การคัดสรรไปสู่ ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ อย่าง ทั่วถึง	- ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการที่สมัครเข้า รับการคัดสรรสามารถนำผลิตภัณฑ์ เข้าสู่กระบวนการคัดสรรได้อย่าง ครบถ้วน ถูกต้องภายในกำหนด ระยะเวลา



กระบวนการคัดสรรผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand) (ต่อ)

ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
๒. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- มีการกำหนดแนวทางและ หลักเกณฑ์ การคัดสรรโดย ผู้เชี่ยวชาญ และเป็นไปตาม มาตรฐานของแต่ละผลิตภัณฑ์	- กระบวนการคัดสรร มีความสะดวก รวดเร็วขึ้น ช่วยลดขั้นตอนระยะเวลาและ ค่าใช้จ่ายของประกอบการได้
๓. ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่ง เงิน และการตรวจเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	- กระบวนการคัดสรรฯ เป็นไป ตามแนวทางที่กำหนด มีความถูก ต้อง ชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบประเมิน คุณภาพมาตรฐานและสร้าง ภาพลักษณ์ผลิตภัณฑ์ ให้เป็นที่ ยอมรับของผู้บริโภคได้	- ผลิตภัณฑ์ที่ผ่านการคัดสรร มี หลักประกันความน่าเชื่อถือด้าน คุณภาพ

กระบวนการส่งเสริมการตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- ผู้ผลิต ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชน - ประชาชนทั่วไป	- ผู้ผลิต ผู้ประกอบการมีช่องทางในการประชาสัมพันธ์สินค้า ขยายกลุ่มตลาดลูกค้าและสามารถจำหน่ายผลิตภัณฑ์ได้มากขึ้น - ผลิตภัณฑ์ชุมชนกรุงเทพมหานคร เป็นที่รู้จักและยอมรับของผู้บริโภคอย่างกว้างขวาง - ประชาชนมีทางเลือกในซื้อสินค้าผลิตภัณฑ์ชุมชนที่มีคุณภาพดี มีช่องทางในการซื้อสินค้ามากขึ้น	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	- ผู้ผลิตผู้ประกอบการมีช่องทางการจำหน่ายสินค้าและมีรายได้เพิ่มขึ้น	- สามารถลดค่าใช้จ่ายในการจัดหาสถานที่จำหน่ายสินค้าให้กับผู้ผลิตผู้ประกอบการ



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- มีการจัดหาและเพิ่มช่องทางการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ให้กับผู้ผลิต ผู้ประกอบการอย่างต่อเนื่องโดยการ บูรณาการกับหน่วยงาน/องค์กรภาครัฐ และภาคเอกชน - ประชาชนผู้บริโภค สามารถเข้าถึงข้อมูลสินค้าผลิตภัณฑ์ และเลือกซื้อสินค้าได้โดยสะดวก - ผู้ผลิต ผู้ประกอบการมีรายได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์เพิ่มขึ้น



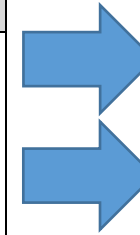
ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
- มีการจัดหาช่องทางการจำหน่ายสินค้าและผลิตภัณฑ์ให้กับผู้ผลิต ผู้ประกอบการอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง - มีช่องทางการเข้าถึงข้อมูลผลิตภัณฑ์ให้กับประชาชน อย่างน้อยกว่า ๓ ช่องทาง	- ร้อยละ ๘๐ ของผู้ผลิต ผู้ประกอบการ มีรายได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์เพิ่มขึ้น

กระบวนการส่งเสริมการตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน (ต่อ)

ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	- มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่ตรงกับความต้องการของผู้บริโภค	- สามารถช่วยลดต้นทุนในการส่งเสริมการตลาดและการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ให้กับผู้ผลิตผู้ประกอบการ
-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐	- ประชาชนมีความพึงพอใจในรูปแบบและช่องทางการเข้าถึงข้อมูลผลิตภัณฑ์และการเลือกซื้อผลิตภัณฑ์	- ประชาชนผู้บริโภคสินค้าสามารถซื้อสินค้าที่มีคุณภาพได้ในราคาประหยัดและสะดวก

กระบวนการพัฒนาและรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ ผลิตภัณฑ์ชุมชนของ กรุงเทพมหานคร - ประชาชนทั่วไป		- ผลิตภัณฑ์ชุมชนของกรุงเทพมหานคร ได้รับการพัฒนาและรักษา คุณภาพมาตรฐานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือ และเป็นที่ยอมรับของผู้บริโภค - ประชาชนได้รับการบริโภคสินค้า ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและได้ มาตรฐาน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ		ความคุ้มค่า
ไม่มี	- ผู้ผลิต ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ ชุมชนได้รับการตรวจติดตามการ รักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์อย่าง ต่อเนื่องภายหลังการคัดสรร - กระบวนการตรวจติดตามเป็นไป ตามมาตรฐานตามหลักวิชาการมี ความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ ของผู้ผลิต ผู้ประกอบการและ ผู้บริโภค		ปรับปรุงพัฒนาและรักษาคุณภาพผู้ผลิต ผู้ประกอบการสามารถผลิตภัณฑ์ กรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามมาตรฐาน ที่กำหนด



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- มีการกำหนดแผนงานและการตรวจติดตามการ รักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์ภายหลังการ คัดสรร - มีการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการตรวจติดตาม การรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชนที่ชัดเจน ถูกต้องตามหลักวิชาการ - มีการบันทึกผลการตรวจเป็นหลักฐานและ เอกสารที่สามารถตรวจสอบได้



ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
- มีหลักเกณฑ์ วิธีการ ตรวจติดตาม การ รักษามาตรฐาน ผลิตภัณฑ์ชุมชน - มีการบันทึกผลการ ตรวจเป็นหลักฐาน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของ ผลิตภัณฑ์ที่ถูก กำหนดไว้ในแผนการ ตรวจติดตามได้รับ การตรวจประเมิน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนด

กระบวนการพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการ

ตารางที่ ๒

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ประชาชนทั่วไปและผู้ผ่านการฝึกอบรมวิชาชีพ - ผู้ผลิต ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชน		- ประชาชนและผู้ผ่านการฝึกอบรมวิชาชีพ มีทักษะความรู้เกี่ยวกับการประกอบกิจการธุรกิจ สามารถเริ่มต้นเป็นผู้ประกอบการขนาดเล็ก หรือขนาดย่อมได้ - ผู้ผลิต ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชน สามารถพัฒนาต่อยอดธุรกิจ ขยายกิจการและมีศักยภาพในการแข่งขันทางการตลาด	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑	- ประชาชน และผู้ผ่านการฝึกอบรมวิชาชีพ ได้รับการอบรมพัฒนาทักษะความรู้และมีความพร้อมในการเป็นผู้ประกอบการเพิ่มขึ้น	- ผู้รับบริการสามารถลดภาระค่าใช้จ่ายในการศึกษาอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้ประกอบการธุรกิจ	



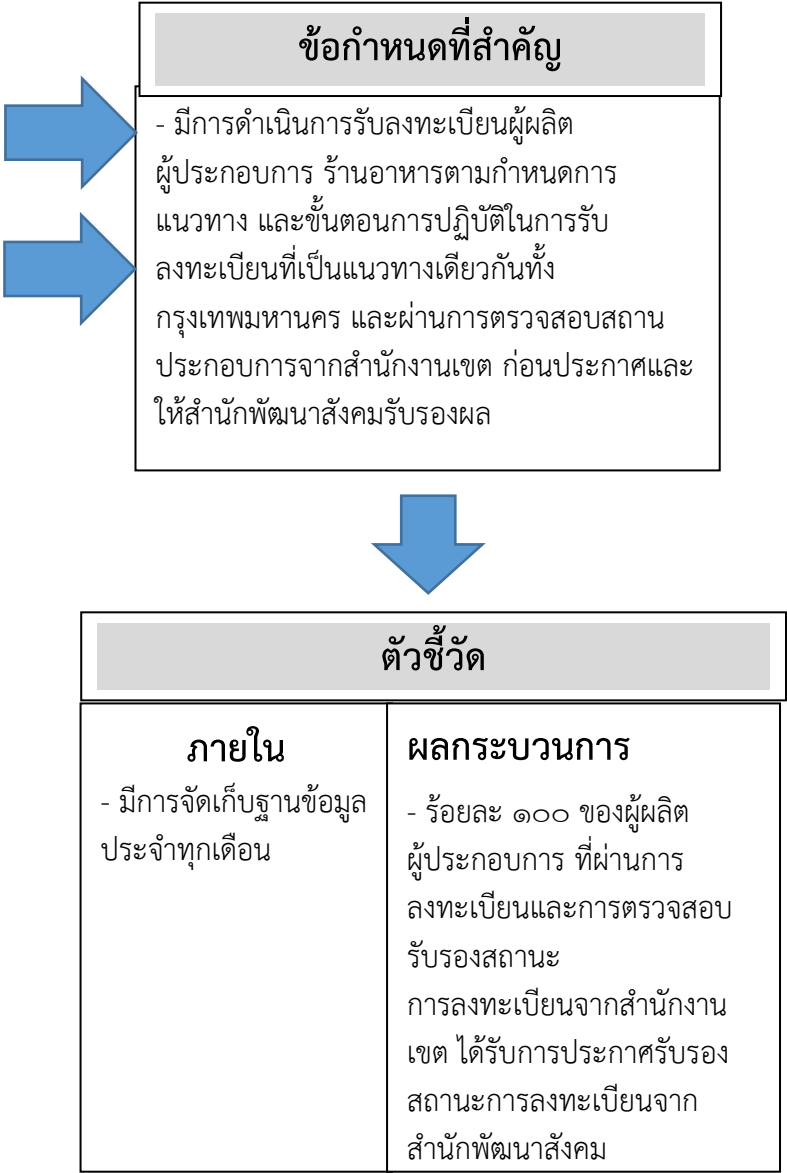
ข้อกำหนดที่สำคัญ	
- มีการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมที่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง - มีการตรวจเยี่ยมติดตามหลังการอบรมอย่างต่อเนื่องเป็นระยะจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์เพิ่มขึ้น	
ตัวชี้วัด	
ภายใน - มีการตรวจเยี่ยมติดตาม หลังการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง ทุก ๖ เดือน	ผลกระบวนการ - ร้อยละ ๘๐ ของรายวิชาตามหลักสูตรที่ฝึกอบรมสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการประกอบกิจการได้

กระบวนการพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการ (ต่อ)

ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชนได้รับ การพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนา ต่อยอดธุรกิจขยายกิจการหรือมี ความสามารถในการแข่งขันทาง การตลาดได้	- ผู้ผลิต ผู้ประกอบการสามารถลดความ เสี่ยงในการดำเนินกิจการ
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๙๙๕ ลว ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐	- มีการบูรณาการงานส่งเสริมและ พั ฒ น า ศั ก ย า พ ร ่วม กั บ สถาบันการศึกษา หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน	- ผู้ผลิต ผู้ประกอบการสามารถ ดำเนินกิจการได้อย่างยั่งยืนและ สามารถแข่งขันได้
- หนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด กท ๑๓๐๕/๑๘๑๙ ลว ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑		

กระบวนการลงทะเบียนอาหารอ้อย ของดี ๕๐ เขต

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- กลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการ ผลิตภัณ์ชุมชน ร้านอาหารใน พื้นที่กรุงเทพมหานคร		- ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการผลิตภัณ์ชุมชน/ร้านอาหารของ กรุงเทพมหานคร ได้รับการรับรองสถานะการลงทะเบียนอาหาร อ้อย ของดี ๕๐ เขต จากสำนักงานเขต - ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการผลิตภัณ์ชุมชน/ร้านอาหารในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร มีโอกาสและช่องทางในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และจำหน่ายผลิตภัณ์เพิ่มมากขึ้น
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
ไม่มี	- มีการดำเนินการลงทะเบียนผู้ผลิต ผู้ประกอบการ ร้านอาหารตามกำหนด เงื่อนไข และขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระชับ ชัดเจน มีมาตรฐาน	- สามารถดำเนินการลงทะเบียนผู้ผลิต ผู้ประกอบการได้อย่างทั่วถึง ครบถ้วน ถูกต้องตามขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติที่ กำหนด



กระบวนการลงทะเบียนอาหารร่อย ของดี ๕๐ เขต (ต่อ)

ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
	และผ่านการตรวจสอบสถาน ประกอบการจากสำนักงานเขต ก่อน ประกาศรับรองผลและรายงานผลให้ สำนักพัฒนาสังคม ความพร้อมในการเป็นผู้ประกอบการ เพิ่มขึ้น	- สามารถลดขั้นตอนระยะเวลาและ ปริมาณเอกสารในการรับลงทะเบียน ผู้ผลิต ผู้ประกอบการให้มีความสะดวก รวดเร็วและประหยัดมากขึ้น

กระบวนการ การจัดอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
ประชาชน เกษตรกร เจ้าหน้าที่ส่งเสริมอาชีพ และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอก	- เพิ่มความรู้ทางวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ และแก้ไขปัญหาในการทำกิจกรรมด้านการเกษตร	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
วิทยากร, สำนักพัฒนาสังคม	ให้ความรู้แก่กลุ่มเป้าหมาย ให้รู้จริง และสามารถแก้ไขปัญหาได้	
บริษัท ห้าง ร้าน	จัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑	ผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงานได้รับความรู้และความพึงพอใจ	ประชาชนและเกษตรกร ที่เข้ารับการอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการประกอบอาชีพหลักหรืออาชีพเสริม
คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรมสัมมนาศึกษาดูงาน		เจ้าหน้าที่ส่งเสริมอาชีพ และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอก นำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในวิชาชีพ



ข้อกำหนดที่สำคัญ

มีการจัดอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน และผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน ได้รับความรู้ตามหลักสูตรที่สำนักพัฒนาสังคม กำหนด



ตัวชี้วัด

ภายใน

- ผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนาศึกษาดูงาน มีความรู้เพิ่มขึ้นสามารถนำความรู้ไปพัฒนาสายอาชีพได้ หรือแก้ไขปัญหาในกิจกรรมของตนเองได้ ร้อยละ๘๐

ผลกระบวนการ

- ผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน ได้รับความรู้ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และสามารถแก้ไขปัญหาได้

กระบวนการ การจัดอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน

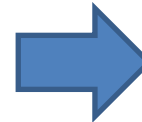
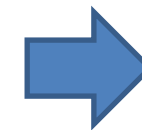
ตารางที่ ๒

ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓		
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐		
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐		
กฎกระทรวงกำหนดวงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐		

กระบวนการ การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
เกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ	ได้รับความช่วยเหลือ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ
กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒	เกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติได้รับความช่วยเหลือ	เกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัตินำเงินชดเชยที่ได้ไปเป็นเงินทุนในการประกอบอาชีพ
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒		



ข้อกำหนดที่สำคัญ

มีการประชุมคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติระดับกรุงเทพมหานคร



ตัวชี้วัด

ภายใน

เกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการระดับกรุงเทพมหานคร ได้รับความช่วยเหลือ ร้อยละ ๑๐๐

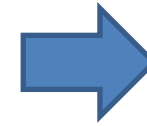
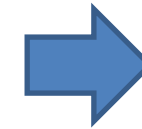
ผลกระบวนการ

เกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติได้รับความช่วยเหลือ

กระบวนการ ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร ๕ แห่ง

ตารางที่ ๒

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
เกษตรกร	แลกเปลี่ยนประสบการณ์/แก้ไขปัญหาในการทำกิจกรรมทางการเกษตร
ประชาชน	เพิ่มความรู้/เรียนรู้จากประสบการณ์จริง/สามารถทำการเกษตรแบบง่ายๆ
นักเรียน นักศึกษา	เรียนรู้ /ฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากการลงมือปฏิบัติจริง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
สถานศึกษา	นักศึกษาของสถาบันได้รับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
บริษัท ห้าง ร้าน	จัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงาน
สำนักพัฒนาสังคม	เพื่อเป็นแหล่งเผยแพร่ข้อมูลทางวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตรแก่ผู้สนใจ เป็นแหล่งเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์แก่เกษตรกร นักเรียน นักศึกษา และประชาชน



ข้อกำหนดที่สำคัญ
ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร ทั้ง ๕ แห่งดำเนินงานศูนย์ฯ ตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่าย เงินค่าอาหาร ทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙	เกษตรกร ประชาชน นักเรียน นักศึกษาที่มารับการบริการ ได้รับความรู้ และความพึงพอใจ	กรุงเทพมหานครมีแหล่งเรียนรู้ด้านการเกษตรที่ตอบรับความต้องการของเกษตรกร และประชาชนที่สนใจเข้ามาใช้บริการทำให้สามารถแก้ไขปัญหาด้านการเกษตร

ตัวชี้วัด	
ภายในร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ที่ได้ปฏิบัติงานตามแผน	ผลกระบวนการเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ที่ได้ปฏิบัติงานตามแผน

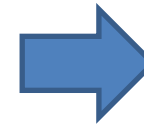
กระบวนการ ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร ๕ แห่ง

ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๖๔๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๒		
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐		
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐		
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐		
กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐		

กระบวนการ กระบวนการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนคร-ธนบุรี

ตารางที่ ๒

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
ผู้แทนเกษตรกร		ปัญหาด้านการเกษตรในพื้นที่ที่ได้รับการแก้ไข	
ผู้แทนเขต ๒๖ เขต			
ผู้แทนสำนักการระบายน้ำ			
ผู้แทนหน่วยงานภายนอกที่เป็นเครือข่าย			
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		เพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาด้านการเกษตรของกรุงเทพมหานครแบบบูรณาการ	
หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินเดือน เงินเพิ่ม เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการการเมืองอื่นของกรุงเทพมหานคร และกรรมการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๙		คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนคร-ธนบุรีได้ร่วมกันพิจารณา แก้ไขปัญหาด้านการเกษตร	ปัญหาด้านการเกษตรได้รับการพิจารณา
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐			



ข้อกำหนดที่สำคัญ

ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนคร-ธนบุรี เพื่อร่วมกันพิจารณาแก้ไขปัญหาด้านการเกษตรของกรุงเทพมหานครแบบบูรณาการ



ตัวชี้วัด

ภายใน	ผลกระบวนการ
ร้อยละ ๘๐ ของปัญหาด้านการเกษตร ได้รับการพิจารณา	ปัญหาด้านการเกษตรได้รับการพิจารณาแก้ไข

กระบวนการ การเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็นกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
เกษตรกรผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ได้ผู้แทนเกษตรกรเป็นกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
สำนักงานเขต ๕๐ เขต	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร	เพื่อดำเนินการจัดการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็นกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	
สำนักปกครองและทะเบียน	
สำนักงานเขต	



ข้อกำหนดที่สำคัญ
ดำเนินการจัดการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรตามพระราชบัญญัติกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๔



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔	ได้เกษตรกรที่เป็นผู้แทนระดับภูมิภาค (ภาคกลางและกรุงเทพมหานคร)	ผู้แทนเกษตรกรสามารถเสนอนโยบายการแก้ไขปัญหาหนี้สินของเกษตรกรและการฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรต่อคณะรัฐมนตรี
กฎกระทรวง กำหนดการแบ่งภูมิภาคและการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๔๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕		

ตัวชี้วัด	
ภายใน ดำเนินการจัดการเลือกตั้งแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กรมการปกครองกำหนด	ผลกระบวนการ ดำเนินการจัดการเลือกตั้งแล้วเสร็จได้ผู้แทนเกษตรกรเป็นคณะกรรมการ

กระบวนการ ฝึกอบรมวิชาชีพพระยະสัน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ประชาชน	ประชาชนสามารถสมัครเข้ารับการฝึกอบรมวิชาชีพพระยະสันและได้รับการอบรมในหลักสูตรวิชาชีพที่ต้องการ ตามระยะเวลาของหลักสูตร และผ่านการอบรม ได้รับวุฒิบัตร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร ศูนย์ฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร	ให้การอบรมฝึกอบรมวิชาชีพพระยະสันแก่ประชาชน เพื่อยกระดับความรู้และทักษะนำไปสู่ประกอบอาชีพที่ดีขึ้น



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- ประชาชนได้รับการสมัครเข้ารับเข้าฝึกอบรมวิชาชีพได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง - ประชาชนได้รับการฝึกอาชีพตามความต้องการ - ประชาชนผ่านการฝึกอบรมวิชาชีพมีการนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพหรือนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน - จัดทำวุฒิบัตรได้ถูกต้องครบถ้วน



ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินการสถานศึกษาฝึกอาชีพ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๒ - หนังสือสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๒๐๐/กผ.๐๒ ลงวันที่ ๒๘ มี.ค. ๒๕๕๙ เรื่องการลงนามวุฒิบัตร	ประชาชนได้รับการฝึกอบรมวิชาชีพตามความต้องการ ผ่านการอบรม และได้รับวุฒิบัตร สามารถนำไปใช้ในการประกอบอาชีพได้	- ประชาชนนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน สามารถลดค่าใช้จ่ายในครัวเรือน - ประชาชนสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประกอบอาชีพหลัก หรืออาชีพเสริม

ตัวชี้วัด
- ร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการสมัครภายใน ๑๐ นาที - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมวิชาชีพได้ฝึกอบรมวิชาชีพตามความต้องการ - ร้อยละ ๘๐ ของผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพ หรือนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ผ่านการฝึกอบรมที่มีความประสงค์ขอรับวุฒิบัตร ได้รับวุฒิบัตรภายใน ๖๐ วัน

กระบวนการ พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้น

ตารางที่ ๒

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ประชาชน	ประชาชนที่เข้าการฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้นได้รับการอบรมในหลักสูตรวิชาชีพที่ต้องการ หลักสูตรที่ทันสมัยสอดคล้องกับปัจจุบัน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
โรงเรียนฝึกอาชีพ กรุงเทพมหานคร ศูนย์ฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร	มีการพัฒนาหลักสูตรที่ทันสมัยสอดคล้องกับปัจจุบัน และความต้องการของประชาชน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบว่าด้วยการดำเนินการสถานศึกษาฝึกอาชีพ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ	มีการพัฒนาหลักสูตรเพื่อให้สอดคล้องกับปัจจุบัน ได้หลักสูตรที่ทันสมัยและเปิดใช้หลักสูตรในสถานศึกษาฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร	ประชาชนได้ฝึกอบรมหลักสูตรที่ทันสมัยสอดคล้องกับปัจจุบัน ตรงกับความต้องการของประชาชน



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- มีการศึกษาความต้องการของหลักสูตร/พัฒนาหลักสูตรให้ได้มาตรฐานตามเป้าที่กำหนดไว้ในแผน - มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานหนังสือขอเปิดสอนหลักสูตรและงบประมาณ

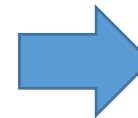


ตัวชี้วัด
- ร้อยละ ๑๐๐ ของหลักสูตรได้รับการพัฒนาตามแผนการปฏิบัติที่กำหนดไว้ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหลักสูตรได้รับการตรวจสอบ

กระบวนการ ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ตารางที่ ๒

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
ประชาชน		ประชาชนที่ผ่านการฝึกอบรมวิชาชีพได้เข้าทดสอบวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพกระทรวงแรงงาน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร		มียกระดับเป็นวิชาชีพมาตรฐานของประชาชนที่ฝึกอบรมวิชาชีพกับโรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบว่าด้วยการดำเนินการสถานศึกษาฝึกอาชีพ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ	ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในสถานศึกษาฝึกอาชีพมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ประชาชนที่ผ่านการฝึกอบรมวิชาชีพได้เข้าทดสอบวิชาชีพตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน	ประชาชนที่ผ่านการฝึกอาชีพในสถานศึกษาฝึกอาชีพมีความสะดวกในการเข้าทดสอบวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพกระทรวงแรงงาน	



ข้อกำหนดที่สำคัญ

- มีการศึกษาความต้องการในวิชาชีพที่สมควรได้รับการยกระดับเป็นวิชาชีพมาตรฐาน ตามแผนงานที่กำหนด



ตัวชี้วัด

- ร้อยละ ๑๐๐ ของวิชาชีพได้รับการยกระดับมาตรฐานวิชาชีพตามแผนการปฏิบัติที่กำหนดไว้

กระบวนการ กระบวนการด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive1[รับเรื่อง] Receive1 --> Check[ตรวจสอบแยกประเภท] Check --> Receive2[ลงทะเบียนรับหนังสือ ภายนอกและภายใน] Receive2 --> End([ต่อ]) </pre>	เอกสารจากหน่วยงาน ภายนอกและภายใน	- เจ้าพนักงาน ธุรการ					
<pre> graph TD Check[ตรวจสอบแยกประเภท] --> Receive2[ลงทะเบียนรับหนังสือ ภายนอกและภายใน] </pre>	- แยกประเภทหนังสือ ประชุม ว.๘ ทั่วไป หนังสือเวียน ลับ		๕ นาที				
<pre> graph TD Receive2[ลงทะเบียนรับหนังสือ ภายนอกและภายใน] --> End([ต่อ]) </pre>	- ระบุหน่วยงานเจ้าของหนังสือ เลขหนังสือ วันที่ เรื่อง โดยดำเนินการหนังสือ ว. ๘ และหนังสือที่มีชั้นความ เร่งด่วนก่อน - ส่งคืนกรณีส่งผิดหน่วยงาน		๓ นาที / ฉบับ				
<pre> graph TD End([ต่อ]) </pre>	- ใส่แฟ้มเสนองานแยก ประเภทตามชั้นความเร่งด่วน ของหนังสือ		๕ นาที /แฟ้ม				

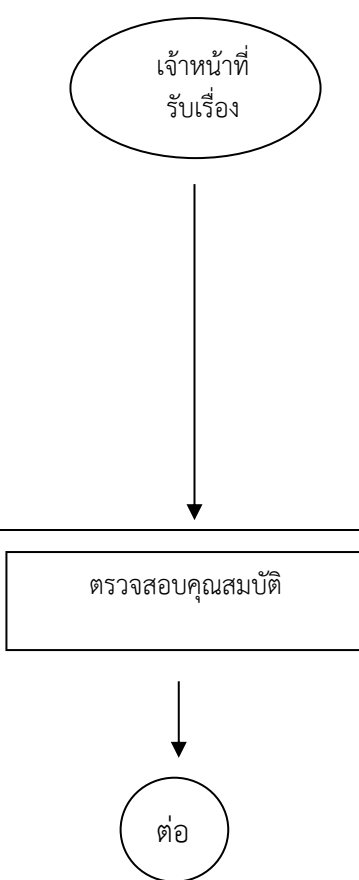
กระบวนการ กระบวนการด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Step1[หัวหน้าฝ่ายเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเพื่อพิจารณาตามสั่งการ] Step1 --> Step2[ตัดเรื่องตามสั่งการ / ส่งเอกสาร/ ออกเลขหนังสือส่งกรณีส่งต่อส่วนราชการอื่นในสำนัก] Step2 --> End((จบ)) </pre>	- ใส่แฟ้มเสนองาน - หัวหน้าฝ่ายพิจารณา - กลับกรองเสนอ - ผู้อำนวยการสำนักงานเพื่อสั่งการ - ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และ - สงนามหนังสือ	เจ้าพนักงาน ธุรการ/หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป/ ผู้อำนวยการ สำนักงาน	๑๐ นาที/ แฟ้ม				
<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Step1[ตัดเรื่องตามสั่งการ / ส่งเอกสาร/ ออกเลขหนังสือส่งกรณีส่งต่อส่วนราชการอื่นในสำนัก] Step1 --> Step2[ตัดเรื่องจากเลขหนังสือทะเบียนรับไปส่วนราชการตามสั่งการ] Step2 --> Step3[ส่งเอกสารไปส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง] Step3 --> Step4[ออกเลขหนังสือส่งในกรณีส่งต่อสำนักงานอื่นหรือกองอื่นๆ] </pre>	- รับเรื่องจากผู้อำนวยการสำนักงาน - ตัดเรื่องจากเลขหนังสือทะเบียนรับไปส่วนราชการตามสั่งการ - ส่งเอกสารไปส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ออกเลขหนังสือส่งในกรณีส่งต่อสำนักงานอื่นหรือกองอื่นๆ		๑๐ นาที/ แฟ้ม				

กระบวนการ

กระบวนการงานการบริหารงานบุคคล

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
 <pre> graph TD A([เจ้าหน้าที่รับเรื่อง]) --> B[ตรวจสอบคุณสมบัติ] B --> C((ต่อ)) </pre>	๑. รับเรื่อง บรรจุ/จ้างและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง การเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล การทำบัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การพ้นจากราชการ การเกษียณอายุราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ	เจ้าพนักงานธุรการ/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป					
	๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากร ได้แก่ ระดับ อายุ ราชการ ประวัติการดำเนินการทางวินัย ผู้มีผลงานสมควรได้รับการเลื่อนระดับเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ประวัติการอบรม ลำดับชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์						

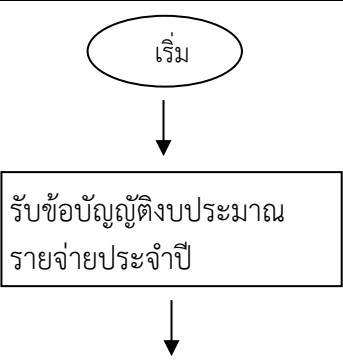
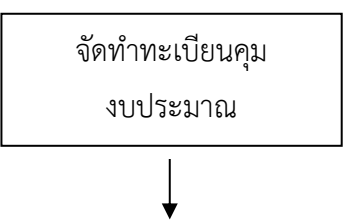
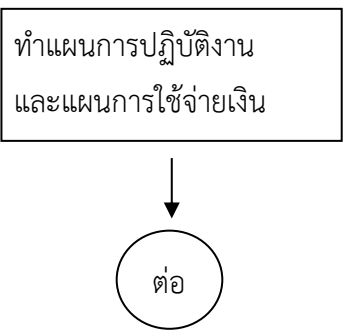
กระบวนการ กระบวนการงานการบริหารงานบุคคล

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
ต่อ ↓ รวบรวมข้อมูล จัดทำหนังสือ แจ้งฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ↓ จบ	๓. รวบรวมข้อมูลแจ้งฝ่าย การเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขา เพื่อจัดทำคำสั่ง หนังสือ บัญชีรายชื่อ การสรรหา บรรจุ/จ้างและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง เปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล ทำบัตรประจำตัวขอพระราช ทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การพ้นจากราชการ การ เกษียณอายุราชการ การ ขอรับบำเหน็จบำนาญ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่ เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานพิจารณาลงนาม	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าพนักงาน การเงิน/นักวิชาการ การเงิน/หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	๕ วัน				-

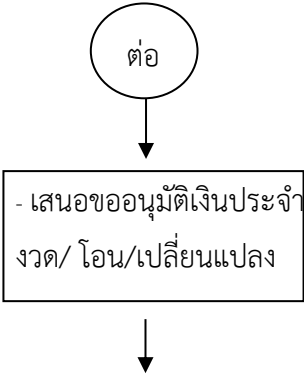
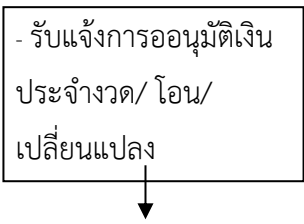
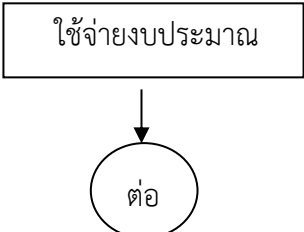
กระบวนการ กระบวนการงานการงบประมาณ และงานการเงิน

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ได้รับแจ้งแนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี และแจ้งส่วนราชการใน สำนักงาน	-นักวิชาการเงิน และบัญชี	๑ วัน				
	บันทึกวงเงินงบประมาณที่ ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุม งบประมาณ		๑-๒ วัน				
	จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และใช้จ่ายเงินประจำปี และแผนการขออนุมัติเงิน ประจํางวด	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี/ นักวิชาการเงินและ บัญชี	๗-๑๕ วัน				

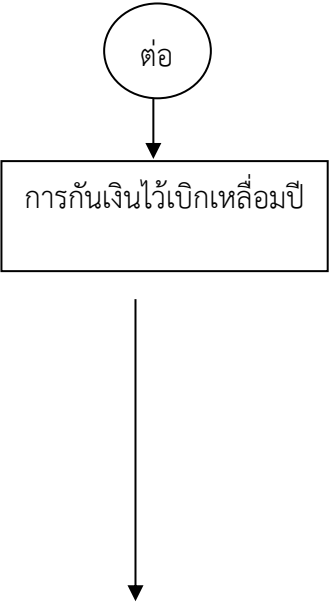
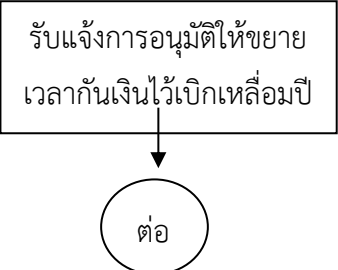
กระบวนการ กระบวนการงานการงบประมาณ และงานการเงิน

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	๑. จัดทำและรวบรวมเอกสารจากส่วนและกลุ่มงานในสำนักงาน ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/ นักวิชาการเงินและบัญชี	๒ วัน				
	๑. รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขาธิการ ๒. แจ้งส่วนและกลุ่มงานในสำนักงานทราบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/ นักวิชาการเงินและบัญชี	๓๐ นาที				
	ใช้จ่ายงบประมาณ	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ	ตามแผนการปฏิบัติงาน และใช้ จ่ายเงิน				

กระบวนการ กระบวนการงานการงบประมาณ และงานการเงิน

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	๑. รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจากฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขา ๒. แจ้งทุกกลุ่มงานและส่วนการการฝึกอาชีพตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ (ตามระเบียบ) ๓. รวบรวมและตรวจสอบรายการขอกันเงินและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของ ทำหนังสือแจ้งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขา	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑ วัน ๕ วัน ๓ วัน				
	เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีแจ้งให้ กลุ่มงานและส่วนการฝึกอาชีพ ที่เกี่ยวข้องทราบเบิก		๑ วัน				

กระบวนการ กระบวนการงานการงบประมาณ และงานการเงิน

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD Start([ต่อ]) --> Process[ติดตาม / ควบคุมรายงาน ผลการใช้จ่าย] Process --> End([จบ]) </pre>	๑. เมื่อมีการจัดทำใบขอเบิกตามระบบ mis .ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ mis ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือ สถานะของฎีกาที่เบิกจ่าย ๒. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและให้เป็นไปตาม เป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด	นักวิชาการเงินและบัญชี	ทุกวันที่มีการเบิกจ่าย / รายเดือน / รายไตรมาส ทุกเดือน (ตามกำหนดการประชุมผู้บริหารสำนักพัฒนาสังคม)				

กระบวนการ กระบวนการงานการพัสดุ

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เริ่ม ↓ จัดทำประกาศแผนการจัดซื้อ ↓ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง ↓ รายงานขอจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงิน ↓ ต่อ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการ จัดทำ ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓.จัดทำรายการแนบ ๔.ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ๕.จัดทำรายละเอียดจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง ๖.รายงานขอจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงิน ๗.รายงานขอซื้อขอจ้าง ๘.เมื่อได้รับอนุมัติแจ้งห้างร้าน/บริษัทเพื่อลงนามในสัญญา ๙.จัดทำใบสั่งซื้อ/สัญญา ๑๐.ตรวจรับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ๑๑.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๑๒.เบิกจ่ายเงิน	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑๗ วัน				

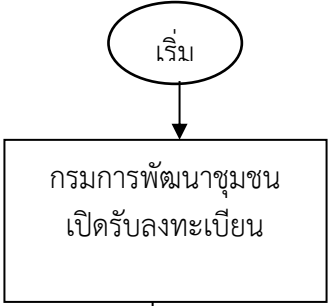
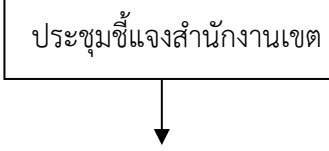
กระบวนการ กระบวนการงานการพัสดุ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ต่อ ↓ รายงานผลการพิจารณา จัดซื้อจัดจ้าง ↓ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ↓ ทำสัญญา ↓ ต่อ		เจ้าพนักงานพัสดุ	๑๗ วัน				

กระบวนการ กระบวนการงานการพัสดุ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ต่อ ↓ การบริหารสัญญา ↓ การตรวจรับพัสดุ ↓ การเบิกจ่ายเงิน ↓ จบ		เจ้าพนักงานพัสดุ	๑๗ วัน				

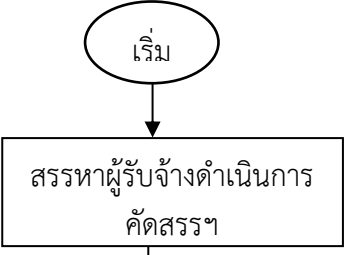
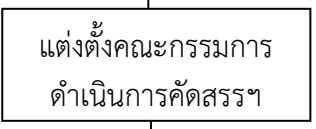
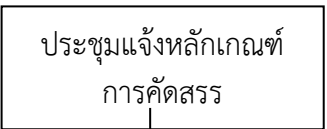
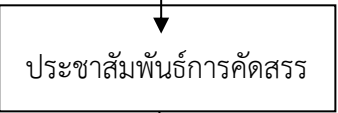
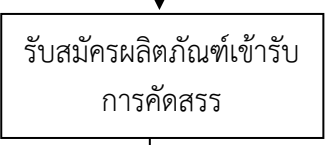
๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการลงทะเบียนผู้ผลิต / ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ OTOP

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		-กรมการพัฒนาชุมชน จัดประชุมแจ้งกำหนดการ หลักเกณฑ์ แนวทาง ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียน OTOP -สำนักพัฒนาสังคมจัดประชุมเจ้าหน้าที่เข้าร่วม ประชุมและอบรมการใช้โปรแกรมการลงทะเบียน OTOP	กรมการพัฒนา ชุมชน นักพัฒนาสังคม (สพส.)	๓ วัน	-	-	-	-
๒		-สำนักพัฒนาสังคมจัดประชุมแจ้งกำหนดการ หลักเกณฑ์ แนวทางขั้นตอนและวิธีการ ลงทะเบียน OTOP ให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานเขต -ฝึกอบรมการใช้โปรแกรมการลงทะเบียนให้ เจ้าหน้าที่สำนักงานเขต	นักพัฒนาสังคม (สพส.)	๔ วัน	เจ้าหน้าที่เขต รับทราบแนวทางหลักเกณฑ์ การลงทะเบียนและ สามารถใช้โปรแกรม การลงทะเบียนได้ ถูกต้อง	-	-	-
๓		สำนักงานเขตดำเนินการ -ประชาสัมพันธ์แจ้งกำหนดการ หลักเกณฑ์ การลงทะเบียนไปยังผู้ประกอบการ -แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ระดับเขต -ดำเนินการรับลงทะเบียน -คณะกรรมการฯ เขตตรวจสอบรับรอง สถานะของผู้ลงทะเบียนและผลิตภัณฑ์ -บันทึกข้อมูลการรับลงทะเบียน ในระบบออนไลน์	-นักพัฒนาสังคม/ เจ้าพนักงาน พัฒนาสังคม (สนช.) -คณะกรรมการฯ ระดับเขต	๓๖๕ วัน	-ดำเนินการรับ ลงทะเบียนภายใน กำหนดระยะเวลา -บันทึกข้อมูลการรับ ลงทะเบียนในระบบ ออนไลน์ครบถ้วน ภายในกำหนดเวลา	-	แบบฟอร์ม การ ลงทะเบียน ผู้ผลิต / ผู้ประกอบ การ OTOP	

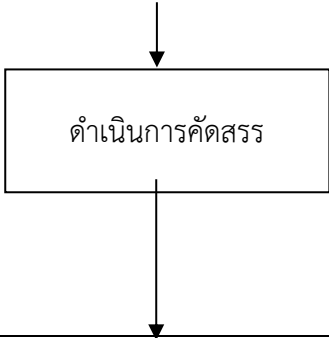
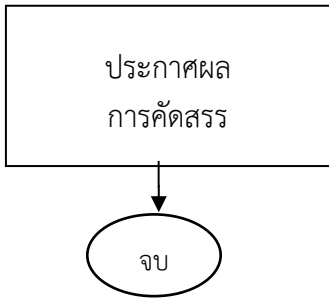
๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการลงทะเบียนผู้ผลิต / ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ OTOP (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		สำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ - นัดประชุมคณะกรรมการ นตผ. ระดับกทม. - ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ OTOP ของสำนักงานเขตในระบบออนไลน์ - คณะกรรมการ นตผ.ระดับ กทม.รับรองข้อมูลการลงทะเบียนในระบบออนไลน์ - รายงานสรุปผลการรับลงทะเบียนไปยังกรมการพัฒนาชุมชน	-นักพัฒนาสังคม (สพส.) - คณะกรรมการ นตผ.ระดับ กทม.	๓๐ วัน	มีการตรวจสอบรับรองข้อมูลการลงทะเบียนในระบบออนไลน์ครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลา	-	-	-
๕		กรมการพัฒนาชุมชน - ตรวจสอบ รับรอง ประกาศผลการรับลงทะเบียน - จัดทำฐานข้อมูล ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ OTOP	กรมการพัฒนาชุมชน		-	-		
๖		สำนักพัฒนาสังคม แจ้งผลการประกาศรับรอง การลงทะเบียน ของกรมการพัฒนาชุมชน ไปยังสำนักงานเขตเพื่อแจ้ง ผู้ประกอบการ	นักพัฒนาสังคม (สพส.)	๕ วัน				

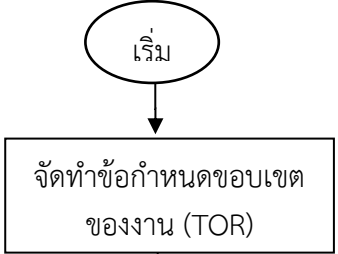
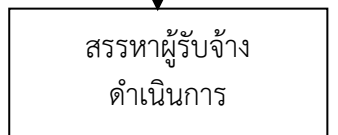
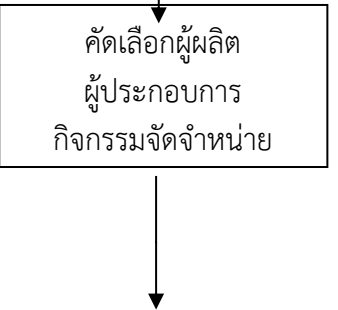
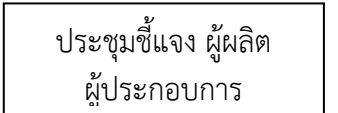
๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการลงทะเบียนผู้ผลิต / ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ OTOP (Bangkok Brand)

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		-จัดทำโครงการขออนุมัติงบประมาณ -ดำเนินการสรรหาผู้รับจ้างดำเนินการ คัดสรรฯ -จัดทำหลักเกณฑ์การคัดสรรฯ ผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand)	นักพัฒนาสังคม	๑๒๐ วัน	มีหลักเกณฑ์ แนวทางการคัดสรรฯ ผลิตภัณฑ์ กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand)	-	-	คู่มือแนวทาง และ หลักเกณฑ์ การคัดสรรฯ
๒		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดสรรฯ -พิจารณาการรับสมัครผลิตภัณฑ์ เข้ารับการคัดสรร	นักพัฒนาสังคม	๑๕ วัน	-	-	-	คู่มือแนวทาง และ หลักเกณฑ์ การคัดสรรฯ
๓		จัดประชุมชี้แจงแนวทาง/หลักเกณฑ์ การคัดสรรฯและแจ้งกำหนดการคัดสรร ฯให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานเขต	นักพัฒนาสังคม	๑ วัน	-	-	-	คู่มือแนวทาง และ หลักเกณฑ์ การคัดสรรฯ
๔		สำนักงานพัฒนาสังคมและ สำนักงานเขตประชาสัมพันธ์แจ้ง กำหนดการแนวทาง หลักเกณฑ์ การคัด สรรฯให้ผู้ประกอบการทราบ	นักพัฒนาสังคม (สพส./ สนข.)	๓๐ วัน	-	-	-	คู่มือแนวทาง และ หลักเกณฑ์ การคัดสรรฯ
๕		-รับสมัครผลิตภัณฑ์เข้ารับการ คัดสรรฯ -ตรวจคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน ผู้สมัครเข้ารับการคัดสรรฯ	-คณะกรรมการ ดำเนินการ คัดสรรฯ -นักพัฒนาสังคม	๗ วัน	-	-	ใบสมัคร ผลิตภัณฑ์เข้า รับการคัดสรรฯ	

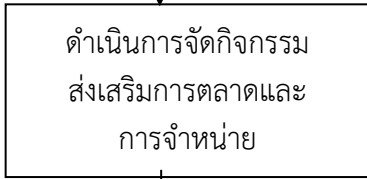
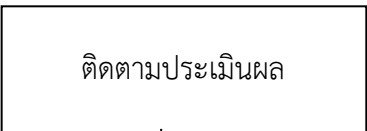
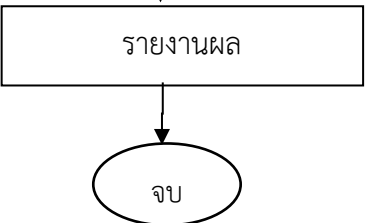
๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการลงทะเบียนผู้ผลิต / ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ OTOP (Bangkok Brand)

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖		-ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ -คณะกรรมการดำเนินการคิดสรรฯ ดำเนินการคิดสรรตามหลักเกณฑ์ การคิดสรรฯของแต่ละผลิตภัณฑ์ -สรุปประเมินค่าคะแนนผลิตภัณฑ์	นักพัฒนาสังคม	๓๐ วัน	การคิดสรรเป็นไปตาม ขั้นตอน หลักเกณฑ์ แนวทาง ที่กำหนด และมีความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้	-	แบบสรุป ประเมินค่า คะแนน	คู่มือแนวทาง และ หลักเกณฑ์ การคิดสรรฯ
๗		-ประกาศผลการคิดสรรฯ -จัดทำประกาศนียบัตรรับรอง มาตรฐานผลิตภัณฑ์ -มอบประกาศนียบัตร -จัดทำฐานข้อมูลผลิตภัณฑ์ฯ	นักพัฒนาสังคม	๓๐ วัน	-	-	ประกาศนียบัตร	-

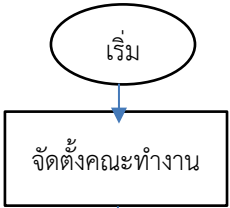
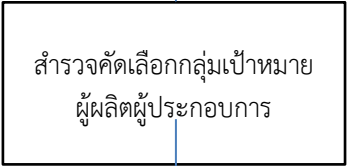
๔.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการสงเสริมการตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		-แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด TOR -จัดทำ TOR กำหนดรายละเอียดของงานและประมาณการค่าใช้จ่าย -ขออนุมัติ TOR	นักพัฒนาสังคม	๑๐ วัน	ได้ข้อกำหนดขอบเขตรายละเอียดของงานและประมาณการค่าใช้จ่าย	-	-	-
๒		-สรรหาผู้รับจ้างดำเนินการจัดงานจำหน่ายผลิตภัณฑ์ -จัดหาสถานที่จำหน่ายผลิตภัณฑ์	นักพัฒนาสังคม	๖๐ วัน	-	-	-	-
๓		-ประชาสัมพันธ์รายละเอียดแนวทางหลักเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการจัดจำหน่ายไปยังผู้ผลิตผู้ประกอบการ -ประสานบูรณาการหน่วยงาน องค์กร ภาครัฐ เอกชน ผู้ประกอบการ ร่วมจัดกิจกรรม -คัดเลือกผู้ประกอบการเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการจัดจำหน่าย	นักพัฒนาสังคม	๓๐ วัน	-	-	-	-
๔		-ประชุมชี้แจงแนวทางและหลักเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรม	นักพัฒนาสังคม	๑ วัน	-	-	-	คู่มือแนวทางและหลักเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรม

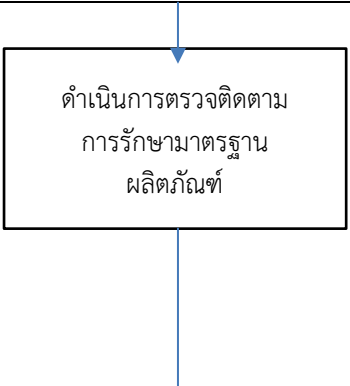
๔.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงานส่งเสริมการตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม การจำหน่ายสินค้าและผลิตภัณฑ์ไปยัง ประชาชนทั่วไป	นักพัฒนาสังคม	๑๕ วัน	-	-	-	-
๖		จัดกิจกรรมการแสดงสินค้าและ การจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน	นักพัฒนาสังคม	ครั้งละ ๑- ๕ วัน	มีการจัดกิจกรรม ส่งเสริมการจำหน่าย ครั้งละ ๑-๕ วัน อย่างน้อยเดือนละ ๔ ครั้ง	-	-	-
๗		-รวบรวมสถิติ ยอดจัดจำหน่าย -สำรวจความพึงพอใจ -ประเมินผลการจัดกิจกรรม	นักพัฒนาสังคม	๓ วัน	-	-	-	-
๘		รายงานผลการดำเนินโครงการ	นักพัฒนาสังคม	๒ วัน	-	-	-	-

๔.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาและรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด ของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		จัดตั้งกะทำงานพัฒนาและรักษา มาตรฐานผลิตภัณฑ์ - จัดประชุมกำหนดแผนงานและแนวทาง การบูรณาการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ ตรวจติดตาม	นักพัฒนาสังคม	๒ วัน	มีกะทำงานฯ	-	-	คำสั่งแต่งตั้ง กะทำงานฯ
๒.		สำรวจคัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย ผู้ผลิต ผู้ประกอบการและผลิตภัณฑ์ที่ต้อง ได้รับการตรวจติดตามการรักษามาตรฐาน ผลิตภัณฑ์	นักพัฒนาสังคม	๑๕ วัน	คัดเลือกผู้ผลิต/ ผู้ประกอบการได้ ครอบคลุมและ ครบถ้วนตาม เป้าหมาย	-	-	บัญชีรายชื่อ ผู้ประกอบการ และผลิตภัณฑ์
๓.		- ดำเนินการสรรหาผู้เชี่ยวชาญด้าน มาตรฐานผลิตภัณฑ์แต่ละประเภท - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามการ รักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์ - ประชุมกะทำงานและผู้เชี่ยวชาญ กำหนดกรอบแนวทางการตรวจติดตาม - จัดทำหลักเกณฑ์การตรวจติดตามการ รักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์ - จัดทำแผนการตรวจติดตาม		๑๒๐ วัน				

๔.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาและรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด ของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.	 ดำเนินการตรวจติดตามการรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์	- ตรวจเยี่ยมสถานประกอบการ สัมภาษณ์ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ - ตรวจประเมินการรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์ - ให้คำปรึกษาแนะนำการปรับปรุงพัฒนา - สำรวจความต้องการปรับปรุงพัฒนาผลิตภัณฑ์และกระบวนการผลิต	- นักพัฒนาสังคม - คณะกรรมการตรวจติดตามฯ	๙๐ วัน (รายละเอียด ชม.)	ตรวจเยี่ยมให้คำปรึกษาแนะนำผู้ผลิต/ผู้ประกอบการได้ตามแผนงานและเป้าหมาย	- ตรวจเยี่ยมสถานประกอบการ - สัมภาษณ์ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ - ประเมินการรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์	- แบบตรวจติดตามการรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์ - แบบบันทึกข้อมูลการตรวจติดตาม	แบบบันทึกข้อมูลการตรวจติดตาม
๕.	 สรุปผลการตรวจเยี่ยม	- สรุปประเมินผลการตรวจเยี่ยม/ข้อเสนอแนะ - กำหนดแผนงานส่งเสริม/พัฒนาและแก้ไขปัญหาให้กับผู้ผลิต ประประกอบการ	นักพัฒนาสังคม	๑๕ วัน	มีการกำหนดแผนงาน/กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาและแก้ไขปัญหาให้กับผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ	-	-	-
๖.	 รายงานผล จบ	รายงานผลการดำเนินงาน	นักพัฒนาสังคม	๒ วัน	-	-	-	-

๔.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด ของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		- ดำเนินการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมจากผู้ผ่านการฝึกอบรมวิชาชีพและประชาชนทั่วไป - รวบรวมข้อมูลความต้องการจำเป็นในการพัฒนาศักยภาพผู้ผลิต ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชน จากการตรวจเยี่ยมติดตามและสัมภาษณ์	นักพัฒนาสังคม เจ้าหน้าที่ฝึกอาชีพ	๓๐ วัน	ได้ข้อมูลความจำเป็นและความต้องการฝึกอบรมเพื่อนำมาใช้กำหนดหลักสูตรการอบรมพัฒนา	-	แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม	ข้อมูลการสำรวจและสัมภาษณ์
๒.		- จัดทำโครงการและหลักสูตรการอบรมพัฒนา - ประสานจัดหาวิทยากร	นักพัฒนาสังคม	๓๐ วัน	มีโครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม	-	-	- โครงการ - หลักสูตรการอบรม
๓.		- ประชาสัมพันธ์หลักสูตร - รับสมัครผู้รับการอบรม - จัดเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ จัดหาสถานที่ฝึกอบรม - ประสานงานวิทยากร	นักพัฒนาสังคม	๓๐ วัน	มีผู้สมัครเข้ารับการอบรมตามเป้าหมายที่กำหนด	-	-	-
๔.		- ดำเนินการฝึกอบรม - ประเมินผลระหว่างการอบรม	นักพัฒนาสังคม	๓-๕ วัน ต่อรุ่น	- ดำเนินการฝึกอบรมได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย - ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้นหลังการอบรม	- ประเมินความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม - ประเมินความพึงพอใจต่อโครงการ	- แบบประเมินความรู้ก่อนและหลังอบรม - แบบสำรวจความพึงพอใจ	-

๔.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด ของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
		ตรวจสอบ ติดตามผลผู้ผ่านการอบรม หลังการอบรม ๓ เดือน และ ๖ เดือน	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าหน้าที่ฝึกอาชีพ	๑๘๐ วัน	- ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้นหลังการอบรม - หลักสูตรการอบรมสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินกิจการได้ - ผู้ผ่านการอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบกิจการได้	- ตรวจสอบ ติดตาม และ สำรวจการนำ ความรู้ไปหลัง เสร็จสิ้นการ อบรม ๓ เดือน ๖ เดือน	แบบสำรวจ ติดตามการนำ ความรู้ไปใช้ หลังการอบรม	-
๗.		รายงานผลการดำเนินงาน	นักพัฒนาสังคม	๒ วัน	-	-	-	-

๔.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการลงทะเบียนอาหารอร่อย ของดี ๕๐ เขต

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[สำนักงานเขต เปิดรับลงทะเบียน] </pre>	-สำนักงานเขตเปิดรับ ลงทะเบียน ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ ร้านอาหาร อร่อย ในพื้นที่สำนักงานเขต	นักพัฒนาสังคม (สนข.)	๓๖๕ วัน	-	-	แบบฟอร์ม การลงทะเบียน ผู้ผลิต / ผู้ประกอบการ อาหารอร่อย ของดี ๕๐ เขต	-
๒	<pre> graph TD B --> C[ตรวจสอบคุณสมบัติและ ความถูกต้อง] </pre>	-สำนักงานเขตตรวจสอบ คุณสมบัติ เงื่อนไข และ ความถูกต้องของเอกสาร	นักพัฒนาสังคม (สนข.)	๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่เขต รับทราบแนวทาง หลักเกณฑ์ การ ลงทะเบียน	-	-	-
๓	<pre> graph TD C --> D[ตรวจสอบสถาน ประกอบการ] </pre>	สำนักงานเขตดำเนินการจัด เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถาน ประกอบการให้ถูกต้องตาม มาตรฐานความปลอดภัย และ สุขอนามัย	-นักพัฒนาสังคม/ เจ้าพนักงาน พัฒนาสังคม (สนข.)	๓๐ วัน	-สถานประกอบการ ผ่านการตรวจสอบตาม มาตรฐานความ ปลอดภัย และ สุขอนามัย	-		
๔	<pre> graph TD D --> E[ประกาศผล] E --> F([จบ]) </pre>	ประกาศผล แจ้งรับรองการ ลงทะเบียนอาหารอร่อย ของดี ๕๐ เขต ให้ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และรายงานผล ให้สำนักพัฒนาสังคมทราบ และ รวบรวมข้อมูลทั้ง ๕๐ เขต	-นักพัฒนาสังคม/ เจ้าพนักงาน พัฒนาสังคม (สนข.) -นักพัฒนาสังคม (สพส.)	๑๕ วัน		-	แบบฟอร์ม รายงานการลงทะเบียน ผู้ผลิต / ผู้ประกอบการ อาหารอร่อย ของดี ๕๐ เขต	

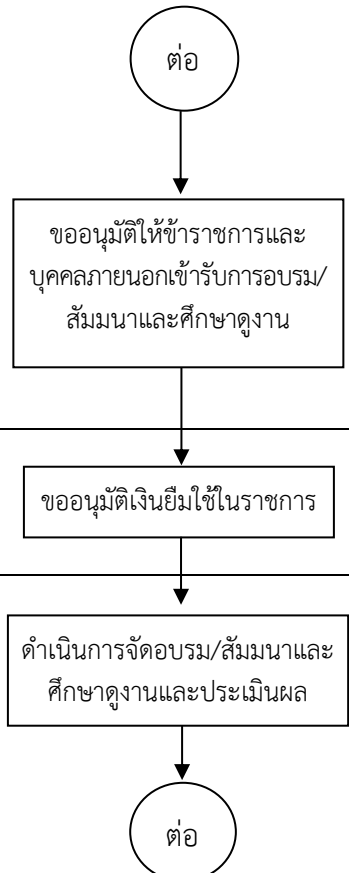
กระบวนการ การอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ขออนุมัติโครงการจาก ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา สังคม	- นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ - เจ้าพนักงานการ เกษตรปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑ วัน				
	ทำหนังสือขออนุมัติเงิน ประจำงวดถึงสำนัก งบประมาณ		๑ วัน				
	- ประธานวิทยากร/เจ้าหน้าที่ ของสถานที่ศึกษาดูงาน - ทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์วิทยากร/สถานที่ ศึกษาดูงาน		๑ วัน				
 	ทำหนังสือแจ้งให้สำนักงาน เขตจัดส่งรายชื่อผู้เข้าร่วม อบรม/สัมมนาศึกษาดูงาน		๑ วัน				

กระบวนการ การอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	- รวบรวมรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน - ทำหนังสือเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ขออนุมัติให้ข้าราชการและบุคคลภายนอกเข้ารับการอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน - ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน	- นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑๔ วัน				
	ทำหนังสือขออนุมัติเงินยืมใช้ในราชการ		๑ วัน				
	- ดำเนินการจัดอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงานตามโครงการ - ประเมินผลจากแบบสอบถาม		๑-๔ วัน		สรุปแบบประเมินผล การดำเนินโครงการ	แบบประเมิน	

กระบวนการ การอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Step1[ตั้งกฎการจัดซื้อวัสดุอบรม/สัมมนา ตั้งฎีกาค่าจ้างเหมารถยนต์โดยสาร ตั้งฎีกาขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ] Step1 --> Step2[ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร/ สถานที่ศึกษา ดูงาน] Step2 --> End((จบ)) </pre>	- รวบรวมเอกสาร ใบสำคัญต่างๆ เพื่อตั้งฎีกาจัดซื้อวัสดุอบรม/สัมมนา - รวบรวมเอกสาร ใบสำคัญต่างๆ เพื่อตั้งฎีกาค่าจ้างเหมารถยนต์โดยสาร - รวบรวมเอกสาร ใบสำคัญต่างๆ เพื่อตั้งฎีกาขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ	- นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ - เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑๕ วัน				
	ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร/สถานที่ศึกษา ดูงาน		๑ วัน				

ตารางที่ ๓

กระบวนการ การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Box[นำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครทราบ และแจ้งกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกาศภัย] Box --> End([ต่อ]) </pre>	- เมื่อรับแบบรายงานความเสียหายเบื้องต้น (คชภ ๑) ระดับเขต จากสำนักงานเขต และรับแบบรายงานความเสียหายเบื้องต้น (คชภ ๑) ระดับกรุงเทพมหานคร จากสำนักงานเขตพื้นที่ กรุงเทพมหานคร - สำนักพัฒนาสังคมนำเรียน ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ และลงนามหนังสือถึงกรม-ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อจัดทำประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	- นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	๓ วัน			- แบบ คชภ ๑ - แบบ กษ ๐๑ - แบบ กษ ๐๒ - แบบ กษ ๐๓	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

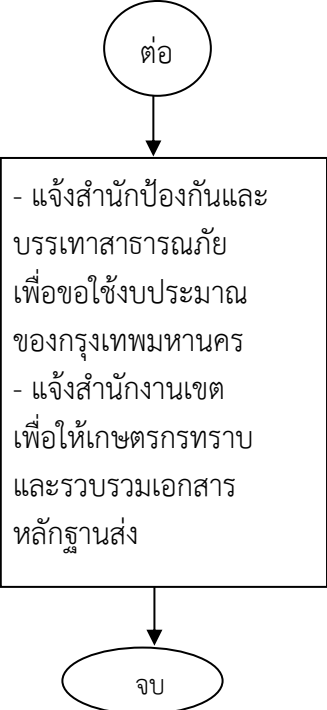
กระบวนการ การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
ต่อ ↓ จัดส่งประกาศให้สำนักงานเขต สำนักงานเกษตรพื้นที่ กรุงเทพมหานครทราบ ให้ความ ช่วยเหลือ โดยใช้งบประมาณ ของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ↓ ร่วมประชุมคณะกรรมการ ให้ความช่วยเหลือเกษตรกร ผู้ประสบภัยพิบัติระดับ กรุงเทพมหานคร ↓ ต่อ	สำนักพัฒนาสังคมจัดส่ง ประกาศให้สำนักงานเขต สำนักงานเกษตรพื้นที่ กรุงเทพมหานครทราบ เกษตรกรที่ขึ้นทะเบียน ให้ความช่วยเหลือ โดยใช้ งบประมาณของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	- นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ	๓ ชม.				
	สำนักพัฒนาสังคมเข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการ ให้ความช่วยเหลือเกษตรกร ผู้ประสบภัยพิบัติระดับ กรุงเทพมหานคร		๑ วัน				

กระบวนการ การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
ต่อ - หากไม่สามารถช่วยเหลือในระยะเวลา ๙๐ วัน นับจากวันที่เกิดภัย สำนักพัฒนาสังคมจะต้องนำเรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนามหนังสือถึงกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อขอขยายระยะเวลาการให้ความช่วยเหลือ - ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขต และสำนักงานเกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ทราบ กรณีอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยพิจารณาอนุมัติ การขยายระยะเวลาการให้ความช่วยเหลือ - ทำหนังสือแจ้งเรื่อง ธ.ก.ส. โอนเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เข้าบัญชีเกษตรกร ต่อ	- หากไม่สามารถช่วยเหลือ ในระยะเวลา ๙๐ วัน นับจาก วันที่เกิดภัย สำนักพัฒนาสังคม จะต้องนำเรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนามหนังสือถึงกรมป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย เพื่อขอขยายระยะเวลา การให้ความช่วยเหลือ - ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขต และสำนักงานเกษตรพื้นที่ กรุงเทพมหานครทราบ กรณีอธิบดีกรมป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยพิจารณา อนุมัติการขยายระยะเวลา การให้ความช่วยเหลือ - ทำหนังสือแจ้งเรื่อง ธ.ก.ส. โอนเงินช่วยเหลือผู้ประสบ ภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินเข้าบัญชี เกษตรกร	- นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ	๔ วัน				

กระบวนการ การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start([ต่อ]) --> Process[- แจกจ่ายน้ำป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อขอใช้งบประมาณของกรุงเทพมหานคร - แจกจ่ายสำนักงานเขต เพื่อให้เกษตรกรทราบ และรวบรวมเอกสารหลักฐานส่ง] Process --> End([จบ]) </pre>	- แจกจ่ายน้ำป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อขอใช้งบประมาณของกรุงเทพมหานคร - แจกจ่ายสำนักงานเขต เพื่อให้เกษตรกรทราบ และรวบรวมเอกสารหลักฐานส่ง	- นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	๑ วัน				

กระบวนการ ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร ๕ แห่ง

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> A[จัดคำของบประมาณ] A --> B[ขออนุมัติให้ข้าราชการ และลูกจ้างปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ] B --> C[ตั้งฎีกาจัดซื้อวัสดุเกษตร] C --> End([ต่อ]) </pre>	จัดคำของบประมาณ	- นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน - พนักงานทั่วไป / บ๑/บ๒ - พนักงานสวนสาธารณะ / บ๑/บ๒	๓ วัน				
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> A[จัดคำของบประมาณ] A --> B[ขออนุมัติให้ข้าราชการ และลูกจ้างปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ] B --> C[ตั้งฎีกาจัดซื้อวัสดุเกษตร] C --> End([ต่อ]) </pre>	- ทำหนังสือขออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	- พนักงานทั่วไป / บ๑/บ๒ - พนักงานสวนสาธารณะ / บ๑/บ๒	๓ วัน				
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> A[จัดคำของบประมาณ] A --> B[ขออนุมัติให้ข้าราชการ และลูกจ้างปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ] B --> C[ตั้งฎีกาจัดซื้อวัสดุเกษตร] C --> End([ต่อ]) </pre>	ดำเนินการจัดซื้อวัสดุเกษตรรวบรวมเอกสาร ใบสำคัญต่างๆ เพื่อตั้งฎีกาจัดซื้อวัสดุเกษตร		๓๐ วัน				

กระบวนการ ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร ๕ แห่ง

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Action[ดำเนินการศูนย์ฯ] Action --> End((ต่อ)) </pre>	เขียนแผน ประชุมศูนย์ วางแผน และดำเนินการกิจกรรมที่ดำเนินการ ๑. ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร กรุงเทพมหานครฝั่งพระนคร ๑) เป็นแหล่งศึกษา ค้นคว้า ทดลอง การจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ในครัวเรือน มาหมุนเวียนใช้ทางการเกษตรในเขตเมือง ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๒) เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการปลูกพืชผักปลอดสารพิษในบริบทเมือง ๓) เป็นแหล่งเรียนรู้การผลิตเมล็ดพืช และต้นพันธุ์ผักที่มีอายุข้ามปี ๔) เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการขยายพันธุ์พืช ๕) เป็นแหล่งศึกษาการเลี้ยงไก่ไข่จากแทนแดง และไส้เดือนดินเพื่อลดต้นทุน ๖) สนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้ต่างๆ ให้กับนักเรียน เกษตรกร ประชาชนผู้สนใจ ๗) สนับสนุนกิ่งพันธุ์พืช เมล็ดพันธุ์พืช ต้นกล้า ฯลฯ เพื่อการจัดกิจกรรมต่างๆ	- นักวิชาการเกษตร ชำนาญการพิเศษ/ ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน/ ปฏิบัติงาน - พนักงานทั่วไป / บ๑/บ๒ - พนักงาน สวนสาธารณะ / บ๑/บ๒	๓๖๕ วัน				

กระบวนการ ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร ๕ แห่ง

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Action[ดำเนินการศูนย์ฯ] Action --> End((ต่อ)) </pre>	๒. ศูนย์เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อกรุงเทพมหานคร ๑) เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืชกล้วยไม้สายพันธุ์ต่างๆ พืชผักไม้ดอกไม้ประดับต่างๆ ๒) ทดลองและประยุกต์เทคนิคการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อเพื่อนำมาปรับใช้เผยแพร่ให้ประชาชนและเกษตรกรสามารถทำตามได้แบบง่ายๆ ๓) ศึกษาการปลูกไม้ดอกไม้ประดับเมืองหนาว และไม้ดอกไม้ประดับในกระถาง (Pot plant) บนดาดฟ้าสำนักพัฒนาสังคม ๔) ผลิตไม้ดอกไม้ประดับกระถาง ปลูกและดูแลรักษา และให้การสนับสนุนไม้ดอกไม้ประดับ ในกิจกรรมต่างๆ ๕) ผลิตไม้แขวน ไม้ราวอากาศ เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวนแนวตั้ง ๖) การอนุบาลต้นไม้ออกจากขวดบนโรงเรือนอนุบาลต้นไม้อบนดาดฟ้าสำนักพัฒนาสังคม ๗) เป็นแหล่งศึกษาเรียนรู้ฝึกปฏิบัติด้านเทคโนโลยีการเกษตร	- นักวิชาการเกษตร ข้าราชการพิเศษ/ ข้าราชการ/ ปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน/ ปฏิบัติงาน - พนักงานทั่วไป / บ๑/บ๒ - พนักงานสวนสาธารณะ / บ๑/บ๒	๓๖๕ วัน				

กระบวนการ ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร ๕ แห่ง

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Action[ดำเนินการศูนย์ฯ] Action --> End((ต่อ)) </pre>	๓. ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการทำสวนเกษตร ดาดฟ้าสำนักพัฒนาสังคม ๑) ศึกษาทดลองการปลูกผักและไม้ผลชนิดต่างๆดาดฟ้าสำนักพัฒนาสังคม ให้ได้ผลผลิตสูงและมีคุณภาพดีสม่ำเสมอ ๒) ศึกษาทดลองการปลูกไม้ผลเมืองหนาวบนดาดฟ้าสำนักพัฒนาสังคม ให้ได้ผลผลิตสูงและมีคุณภาพดีสม่ำเสมอ ๓) ผลิตเชื้อราไตรโคเดอร์มาสดจากหัวเชื้อราไตรโคเดอร์มา ๔) ศึกษาทดลองการผลิตปุ๋ยหมักด้วยเศษวัสดุเหลือใช้ต่างๆ การเลี้ยงไส้เดือนในภาชนะ ๕) เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการทำสวนเกษตรบนดาดฟ้า ๖) ดำเนินการผลิตเมล็ดพันธุ์พืช ต้นกล้าพืช และกิ่งพันธุ์พืชพันธุ์ดี เพื่อสนับสนุนให้แก่หน่วยงานต่างๆของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานภายนอก และผู้สนใจทั่วไป	- นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน - พนักงานทั่วไป / บ๑/บ๒ - พนักงานสวนสาธารณะ / บ๑/บ๒	๓๖๕ วัน				

กระบวนการ ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร ๕ แห่ง

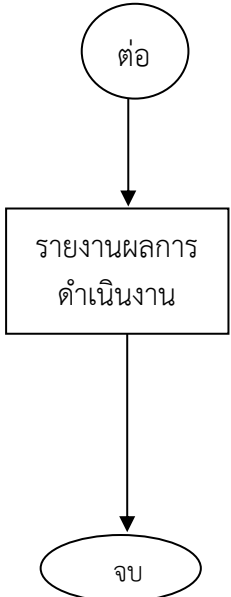
Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน งาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Task[ดำเนินการศูนย์ฯ] Task --> End((ต่อ)) </pre>	๔. ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมอาชีพการเกษตรบ้านพิชิตใจ ๑) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิจัย วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลด้านเทคโนโลยีการผลิต การประยุกต์ เทคโนโลยีเพื่อการผลิต การจัดการและการพัฒนาการผลิตพืชผัก และการปรับปรุงคุณภาพดินด้วยนวัตกรรมแผนใหม่ ๒) ดำเนินการผลิตเมล็ดพันธุ์ กล้าผัก ต้นพันธุ์ผัก ต้นไม้ประดับ พืชสมุนไพร ผักพื้นบ้าน ไม้ยืนต้น ไม้หายาก ไม้มงคล และสายพันธุ์ปลาสวยงาม เพื่อสนับสนุนแก่เกษตรกร เด็ก นักเรียน ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานภายนอก ๓) ดำเนินการอนุรักษ์และรวบรวมสายพันธุ์พืชหายาก เช่น พืชสมุนไพร พืชผัก ไม้ผล ไม้ดอกไม้ประดับ และไม้ควรค่าแก่การอนุรักษ์ ๔) ดำเนินการเป็นแหล่งเรียนรู้การทำการเกษตร ปลอดภัยและเกษตรอินทรีย์ โดยการฝึกอบรมวิชาชีพการเกษตรแก่ผู้เข้ารับการบำบัดยาเสพติด (อาชีวบำบัด) และประชาชนทั่วไป	- นักวิชาการเกษตร ชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน - พนักงานทั่วไป / บ๑/บ๒ - พนักงานสวนสาธารณะ / บ๑/บ๒	๓๖๕ วัน				

กระบวนการ ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร ๕ แห่ง

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ต่อ ดำเนินการศูนย์ฯ	๕. ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร กรุงเทพมหานครฝั่งธนบุรี ๑) จัดทำแปลงสาธิตเกษตรปลอดสารพิษ ๒) ปลุกพืชผักสวนครัวในภาชนะ ๓) ปลุกไม้พอกอากาศ ไม้ประดับในกระถาง ๔) ทำปุ๋ยหมัก และน้ำสกัดชีวภาพ ๕) รวบรวม อนุรักษ์ และสร้างมูลค่าไม้ผลพื้นเมืองฝั่งธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๖) เป็นแหล่งเรียนรู้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ จัดฝึกอบรมอาชีพด้านการเกษตร ตลอดจนให้การสนับสนุนพันธุ์พืชแก่หน่วยงานและผู้สนใจทั่วไป	- นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ/ ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ - เจ้าหน้าที่งานการเกษตรชำนาญงาน/ ปฏิบัติงาน - พนักงานทั่วไป / บ๑/บ๒ - พนักงานสวนสาธารณะ / บ๑/บ๒	๓๖๕ วัน				
ตั้งฎีกาค่าอาหาร ทำการนอกเวลา ราชการ ต่อ	รวบรวมหนังสือ คำสั่งสำนักพัฒนาสังคม เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างอยู่เวรรักษาความปลอดภัย ใบลงเวลาปฏิบัติงาน เพื่อตั้งฎีกาค่าอาหาร ทำการนอกเวลาราชการ		๗ วัน				

ตารางที่ ๓

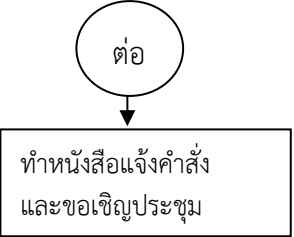
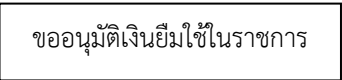
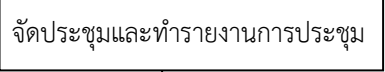
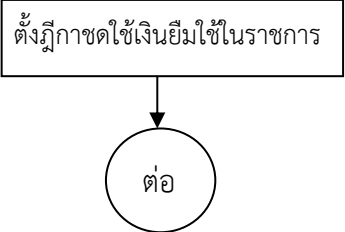
กระบวนการ ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร ๕ แห่ง

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[รายงานผลการดำเนินงาน] B --> C((จบ)) </pre>	รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ ให้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคมทราบ	- นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน - พนักงานทั่วไป / บด/บ๒ - พนักงานสวนสาธารณะ / บด/บ๒	๗ วัน				

กระบวนการ การดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนคร-ธนบุรี

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre>graph TD; A([เริ่ม]) --> B[ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานขอรายชื่อ]; B --> C[ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ]; C --> D[จัดทำวาระการประชุม]; D --> E([ต่อ]);</pre>	ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานภายใน/ภายนอก ขอรายชื่อ เพื่อจัดทำคำสั่งคณะกรรมการ	- นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ - เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน	๑ วัน				- พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินเดือน เงินเพิ่ม เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครข้าราชการการเมืองอื่นของกรุงเทพมหานครและกรรมการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๙ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
	ทำหนังสือแนะนำเรียนผู้ว่าราชการ-กรุงเทพมหานครพิจารณา และทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนคร-ธนบุรี เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม		๑ วัน				
	ประสานสำนักงานเขต ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำแขวง, สำนักการระบายน้ำ, ผู้แทนหน่วยงานภายนอกที่เป็นเครือข่าย ส่งปัญหา เพื่อพิจารณาจัดทำเป็นวาระการประชุม		๑ วัน				

กระบวนการ การดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนครศรี-ธนบุรี

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานภายใน/ภายนอก เพื่อแจ้งคำสั่งและขอเชิญประชุม	- นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ - เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน	๑ วัน				
	ทำหนังสืออนุมัติเงินยืมใช้ในราชการ เพื่อใช้จ่ายค่าเบี้ยประชุม		๒ วัน				
	จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนครศรี-ธนบุรี ใช้จ่ายค่าเบี้ยประชุมและทำรายงานการประชุม		๒ วัน				
	รวบรวมเอกสารต่างๆ เช่น รายงานการประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หนังสือเชิญประชุม เพื่อตั้งฎีกาขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ		๑ วัน				

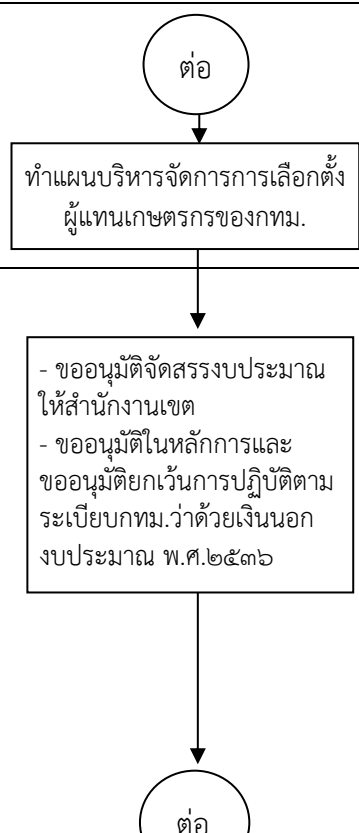
กระบวนการ การดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนครศรีอยุธยา

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาตามมติที่ประชุม	- นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ - เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน	๑ วัน				
ทำหนังสือนำเรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาสั่งการ	ทำหนังสือนำเรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาสั่งการ		๒ วัน				
สรุปผลที่ได้จากการแก้ไขปัญหา เพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุมครั้งต่อไป	สรุปผลที่ได้จากการแก้ไขปัญหาจากการประชุม บรรจุเข้าวาระการประชุมครั้งต่อไป (เรื่องสืบเนื่อง, เรื่องเพื่อพิจารณา)		๑ วัน				

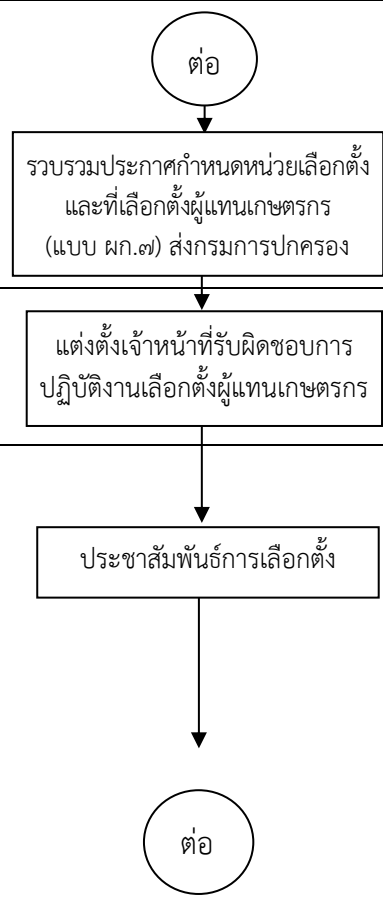
กระบวนการ การเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็นกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	- ร่วมกับสำนักงานปกครองและทะเบียน รวมกลุ่มเขต กำหนดหน่วยเลือกตั้ง - ทำหนังสือแนะนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร ขอความเห็นชอบให้สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักงานพัฒนาสังคม และสำนักงานเขตที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร	- นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ	๑ วัน				- พระราชบัญญัติกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎกระทรวง กำหนดการแบ่งภูมิภาค และการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕
เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องอบรมสัมมนาเพื่อเตรียมความพร้อม	เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมสัมมนาเพื่อเตรียมความพร้อมการจัดการเลือกตั้งฯ ซึ่งจัดโดยกรมการปกครอง		๒ วัน				
- ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรระดับ กทม. - จัดตั้งศูนย์สนับสนุนและประสานงานการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรระดับ กทม.	- เมื่อกระทรวงมหาดไทยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร และจัดตั้งศูนย์สนับสนุนและประสานงานการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร สำนักงานพัฒนาสังคมต้องทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ระดับ กทม. เสนอ ปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม และจัดตั้งศูนย์สนับสนุนฯ ระดับ กทม. - จัดส่งคำสั่ง และแจ้งสำนักงานเขตจัดตั้งศูนย์ระดับเขต		๓ วัน				

กระบวนการ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	จัดทำแผนการบริหารจัดการการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรของกรุงเทพมหานคร และประสานงานจัดทำแผนบริหารจัดการฯ ระดับเขต	- นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	๒ วัน				
	เมื่อกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทยโอนเงินงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง มาตั้งจ่ายที่กรุงเทพมหานคร สำนักพัฒนาสังคมทำหนังสือแนะนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อโปรดอนุมัติการจัดสรรเงินให้สำนักงานเขต ขออนุมัติในหลักการและขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๖ รวมทั้งแจ้งสำนักงานเขตรับเช็คค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง		๕ วัน				

กระบวนการ การเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็นกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

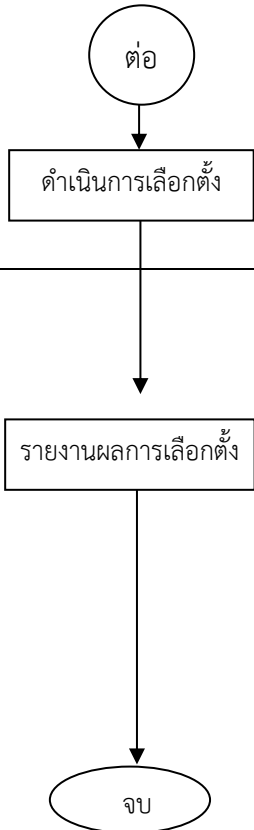
Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	รวบรวมประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร (แบบ ผก.๗) ของสำนักงานเขต ส่งกรมการปกครอง	- นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ	๒ วัน			แบบ ผก.๗	
แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร	ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร ระดับกรุงเทพมหานคร		๑ วัน				
ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง	- แจ้งสำนักงานเขต ๕๐ เขต ปิดประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง กำหนดวันเลือกตั้ง วันรับสมัครเลือกตั้ง สถานที่รับสมัครเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร สำนักงานเขต ประชาสัมพันธ์ ให้สมาชิกกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรในพื้นที่เขตทราบ สำหรับเขตที่ต้องจัดการเลือกตั้ง ให้จัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งที่เลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร		๑๕ วัน				

กระบวนการ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน งาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง] </pre>	- แจกซองประชาสัมพันธ์ ปิดประกาศ คำสั่ง ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร - จัดส่งสื่อประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ ป้ายผ้า ให้สำนักงานเขต ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง	- นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	๑๕ วัน				
<pre> graph TD C[เตรียมการเลือกตั้ง] --> D((ต่อ)) </pre>	- แจกแบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง และเจ้าหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยประจำหน่วยเลือกตั้งให้สำนักงานเขต - จัดประชุมเตรียมความพร้อมในการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร - จัดส่งแบบประกาศรายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร (แบบ ผก.๑/๖) ให้ ๕๐ สำนักงานเขต และสำนักงานประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์การเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร - จัดส่งแบบรายงานที่ต้องใช้ในการเลือกตั้งให้สำนักงานเขต และซักซ้อมข่ายการสื่อสารและการรายงานในวันเลือกตั้ง		๑๔ วัน			แบบ ผก.๑/๖ แบบ สกล.๑-๔ แบบ ผก. ๓ แบบ ผก. ๕	

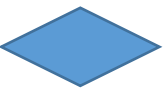
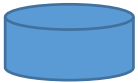
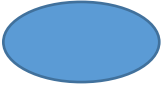
กระบวนการ การเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็นกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ดำเนินการเลือกตั้ง] B --> C[รายงานผลการเลือกตั้ง] C --> D([จบ]) </pre>	ดำเนินการเลือกตั้ง	- นักวิชาการ เกษตร ชำนาญการ พิเศษ/ ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ	๑ วัน				
	- รายงานผลการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร ให้กรรมการปกครองทราบภายในวันเลือกตั้ง - จัดทำประกาศผลการนับคะแนน รายงานแสดงผลการนับคะแนน ประกาศสรุปผลการนับคะแนน ส่งสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ในวันถัดไป - นำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ทราบ เมื่อสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จัดส่งประกาศผลการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร	- เจ้าพนักงาน การเกษตร ชำนาญงาน/ ปฏิบัติงาน	๑ วัน			แบบ ผก. ๒ แบบ ผก. ๓ แบบ ผก. ๕ แบบ ผก. ๖	

กระบวนการ ฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้น

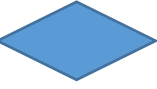
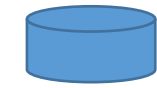
ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	เริ่มต้นกระบวนการสอบถามความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม	นักวิชาการศึกษา	๕ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสาร	เอกสาร	-	ข้อมูลความต้องการ ของผู้เรียน
	แนะนำหลักสูตรวิชาชีพที่เปิดสอน	เจ้าหน้าที่ฝึก อาชีพ ธุรการ รฝช.กทผ.	๑๐ วัน	ความถูกต้องของเนื้อหา ครอบคลุมเรื่องที่ เผยแพร่	เอกสาร	-	-
	รายชื่อหลักสูตรวิชาชีพ เอกสารประกอบการสมัคร	นักวิชาการศึกษา	๓ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสาร	เอกสาร	-	-
	รับสมัครอบรมวิชาชีพ ตรวจสอบหลักฐาน/คุณสมบัติ	เจ้าหน้าที่ฝึก อาชีพ	๑๐ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสาร	เอกสาร	-	ใบรับสมัครเข้ารับ การฝึกอบรมวิชาชีพ
	พิจารณารับสมัครอบรมวิชาชีพ ตรวจสอบหลักฐาน/คุณสมบัติ	นักวิชาการศึกษา	๓ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสาร	เอกสาร	-	-
	ดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตร	นักวิชาการศึกษา	๔๘ - ๒๐๐ ชั่วโมง	ความถูกต้องครบถ้วน ของรายชื่อผู้เข้ารับการ อบรม	เอกสาร	-	-
	ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม	นักวิชาการศึกษา	๑ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูล	เอกสาร	-	-
	เสร็จสิ้นกระบวนการฝึกอบรม	นักวิชาการศึกษา	-	ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	เอกสาร	-	-

กระบวนการ พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้น

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	เริ่มต้นกระบวนการด้วยนโยบาย ของผู้บริหาร หลักสูตรที่ สอดคล้องกับตลาดแรงงาน	นักวิชาการศึกษา	๑ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสาร	เอกสาร	-	-
	หลักสูตรในปัจจุบัน ความต้องการของตลาดแรงงาน	นักวิชาการศึกษา	๕ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสาร	เอกสาร	-	-
	การพัฒนาหลักสูตรใหม่ที่ สอดคล้องกับตลาดแรงงาน หรือ ความต้องการของประชาชน	นักวิชาการศึกษา	๑๐ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสาร	เอกสาร	-	-
	คณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร	นักวิชาการศึกษา คณะกรรมการ ฯ	๓๐ วัน	เอกสารสรุปผลการ ดำเนินการ	เอกสาร	-	รายงานการประชุม
	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร พิจารณาอนุมัติหลักสูตร	นักวิชาการศึกษา	๑๐ วัน	เอกสารถูกต้อง	เอกสาร	-	หนังสือเสนอผู้ว่าฯ
	จัดพิมพ์หลักสูตรที่ได้รับการ อนุมัติ	นักวิชาการศึกษา	๑๐ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสาร/หลักสูตร	เอกสาร	-	-
	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม พิจารณาอนุญาตให้โรงเรียนฝึก อาชีพกรุงเทพมหานครใช้สอน	นักวิชาการศึกษา	๕ วัน	เอกสารถูกต้อง	เอกสาร	-	หนังสือเสนอผอ. สพส.
	เสร็จสิ้นกระบวนการพัฒนา หลักสูตร	นักวิชาการศึกษา	-	ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	เอกสาร	-	-

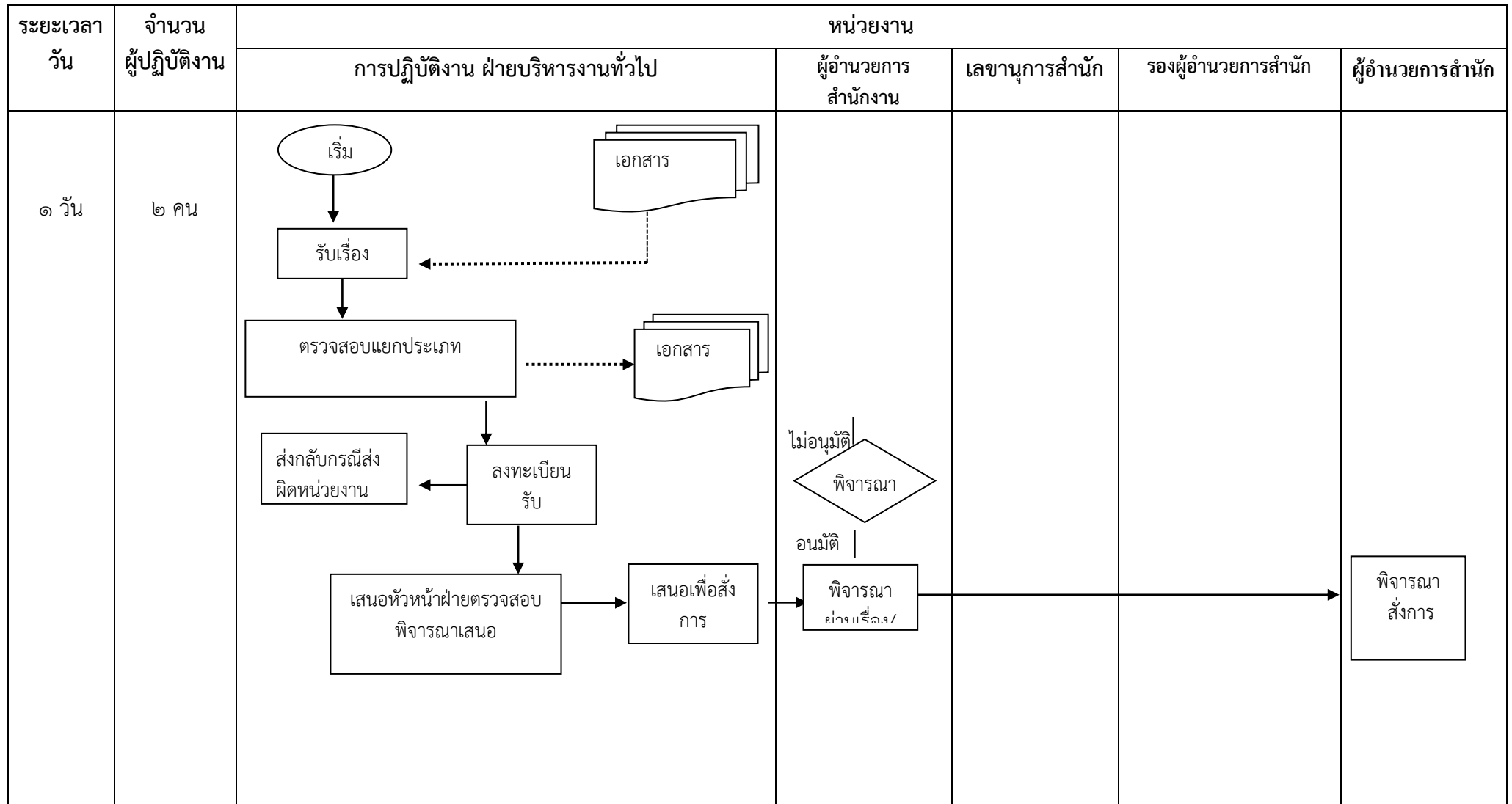
กระบวนการ ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	เริ่มต้นกระบวนการด้วยนโยบาย ของผู้บริหาร หลักสูตรที่ สอดคล้องกับตลาดแรงงาน	นักวิชาการศึกษา	๕ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสาร	เอกสาร	-	-
	นโยบายผู้บริหาร จัดหาข้อมูล	นักวิชาการศึกษา	๕ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสาร	เอกสาร	-	-
	จัดทำโครงการยกระดับ มาตรฐานวิชาชีพตามมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน	นักวิชาการศึกษา	๕ วัน	โครงการถูกต้องตาม หลักการเขียนโครงการ	เอกสาร	รูปแบบการเขียน โครงการ	โครงการ
	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม พิจารณาอนุมัติ	นักวิชาการศึกษา	๕ วัน	เอกสารถูกต้อง	เอกสาร	-	หนังสือเสนอ ผอ.สพส
	รายชื่อยกระดับมาตรฐานวิชาชีพ ตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน เอกสารการเงิน	นักวิชาการศึกษา	๓ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสาร	เอกสาร	-	-
	ดำเนินการยกระดับมาตรฐาน วิชาชีพ	นักวิชาการศึกษา	๓ - ๕ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน ของรายชื่อผู้เข้ารับการ อบรม	เอกสาร	-	-
	รายชื่อผู้ที่ผ่านการยกระดับ มาตรฐานวิชาชีพ	นักวิชาการศึกษา	๓ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสาร	เอกสาร	-	-
	เสร็จสิ้นกระบวนการยกระดับ มาตรฐานวิชาชีพ	นักวิชาการศึกษา	-	ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	เอกสาร	-	-

แผนผังกระบวนการงาน

ตารางที่ ๔

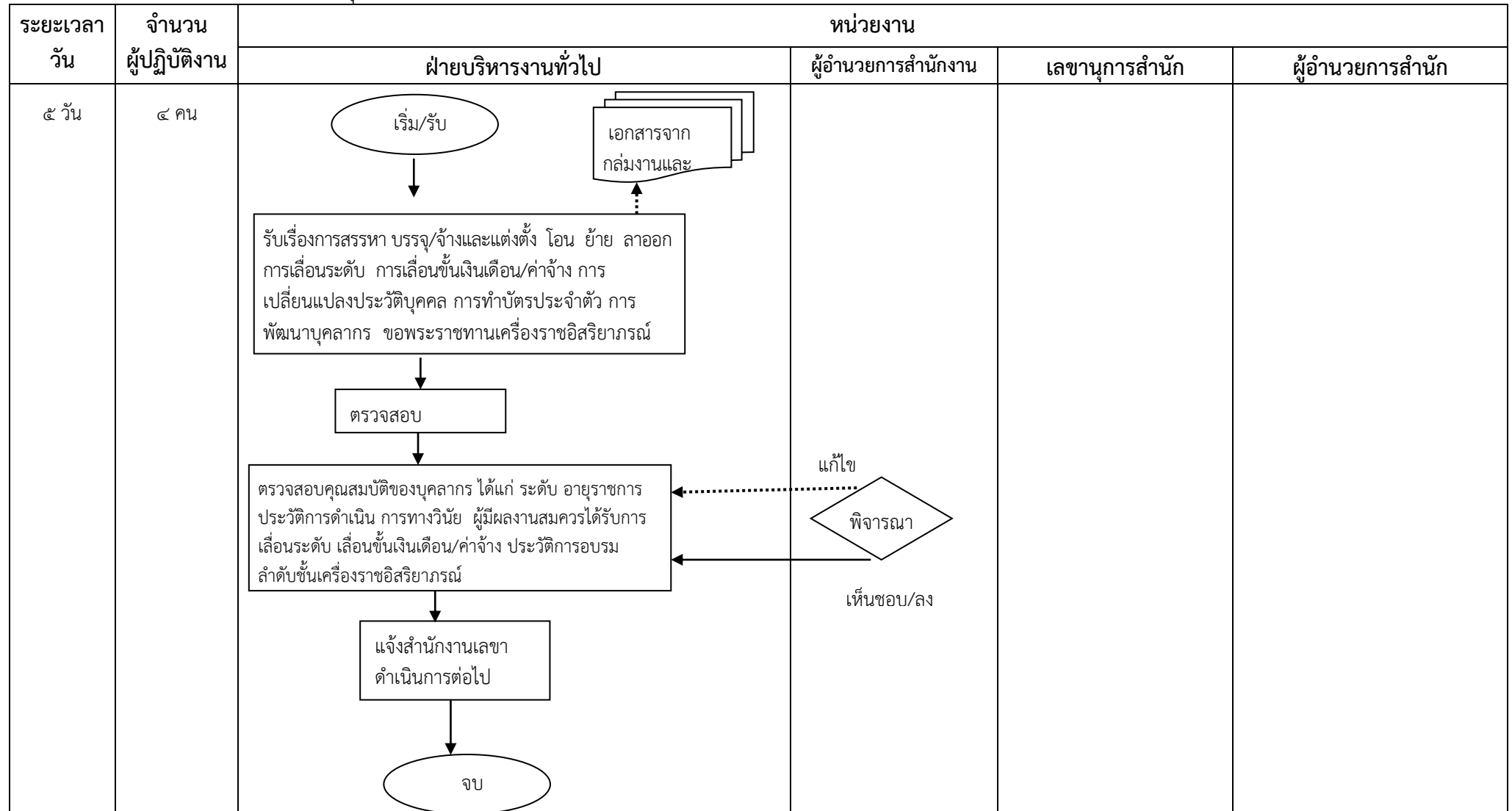
๑. กระบวนการ ด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป



แผนผังกระบวนการงาน

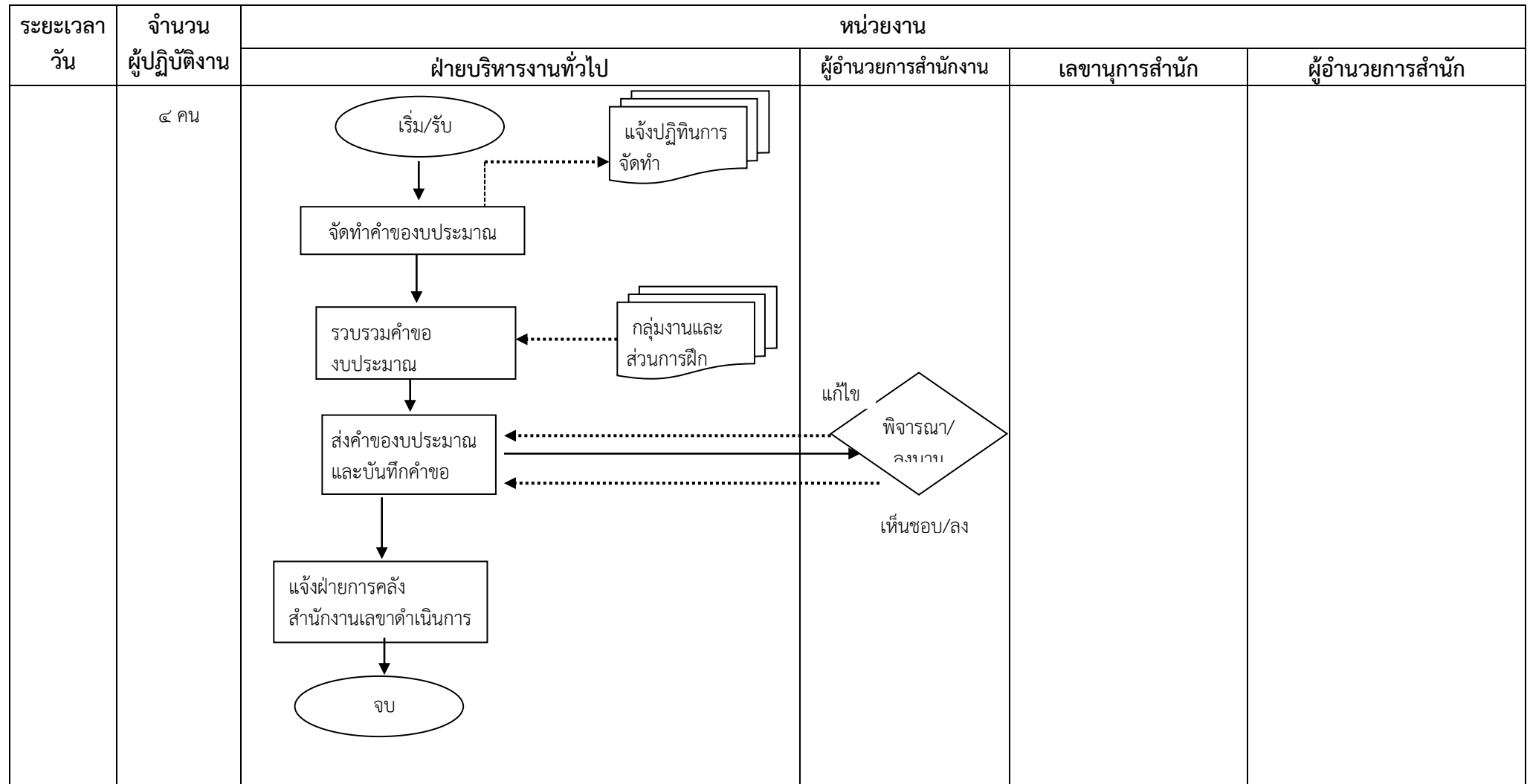
ตารางที่ ๔

๒. กระบวนการ การบริหารงานบุคคล



แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการงานการงบประมาณ และงานการเงิน



แผนผังกระบวนการงาน

ตารางที่ ๔

๔. กระบวนการพัสดุ

ระยะเวลา วัน	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หมายเหตุ
ตามที่ กำหนดใน ปฏิทินการ ปฏิบัติงาน	๔ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Plan[จัดทำประกาศแผนการจัดซื้อ] Plan --> List[จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและ] List --> Eval{รายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง ตามวงเงิน} Eval -- เห็นชอบ --> Set[แต่งตั้งคณะกรรมการตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง] Eval -- ไม่เห็นชอบ --> Amend[ดำเนินการแก้ไข] Amend --> Eval Set --> Act[ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง] Act --> Eval2{รายงานผลการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง} Eval2 -- อนุมัติ --> End([ต่อ]) Eval2 -- ไม่เห็นชอบ --> Amend2[ดำเนินการแก้ไข] Amend2 --> Eval2 </pre>		วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินที่กำหนด	

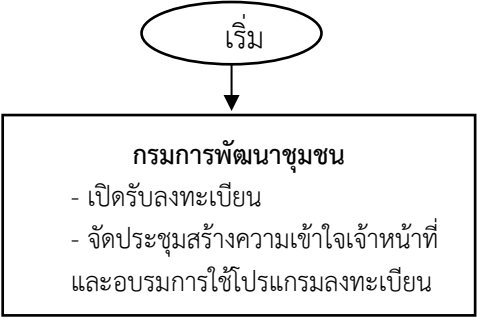
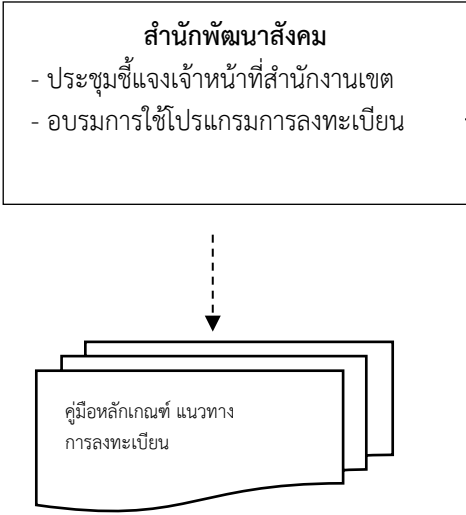
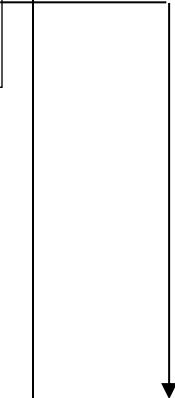
แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการงานการพัสดุ

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

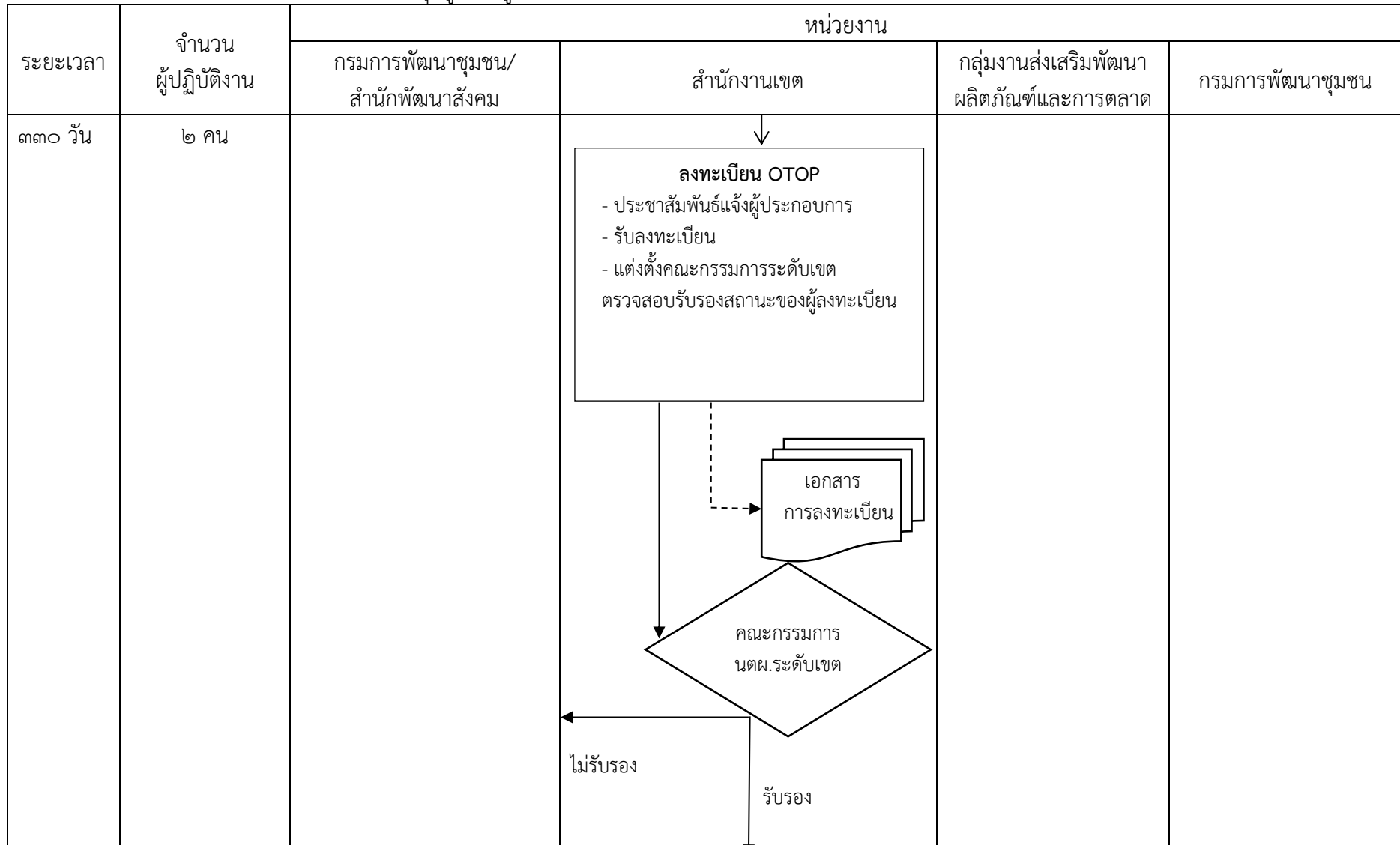
แผนผังกระบวนการงาน

๕.แผนผังกระบวนการงานการลงทะเบียนกลุ่มผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ OTOP

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		กรมการพัฒนาชุมชน/ สำนักพัฒนาสังคม	สำนักงานเขต	กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนา ผลิตภัณฑ์และการตลาด	กรมการพัฒนาชุมชน
๓ วัน	๖ คน				
๑ วัน	๖ คน				

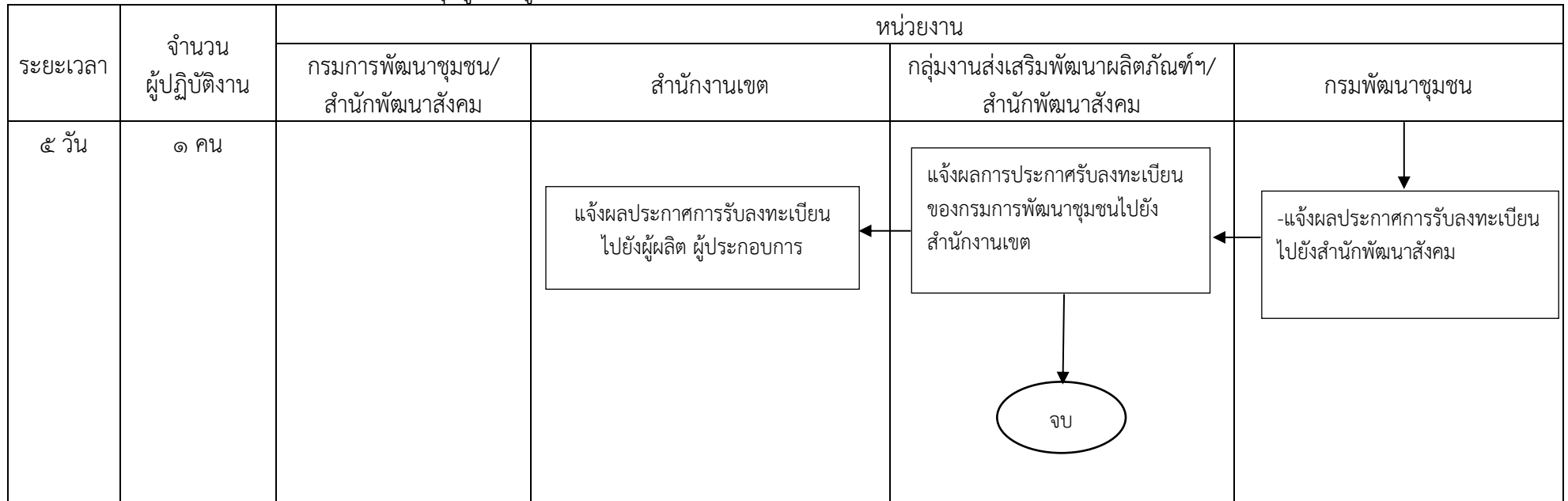
แผนผังกระบวนการงาน

๕. แผนผังกระบวนการงานการลงทะเบียนกลุ่มผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ OTOP (ต่อ)



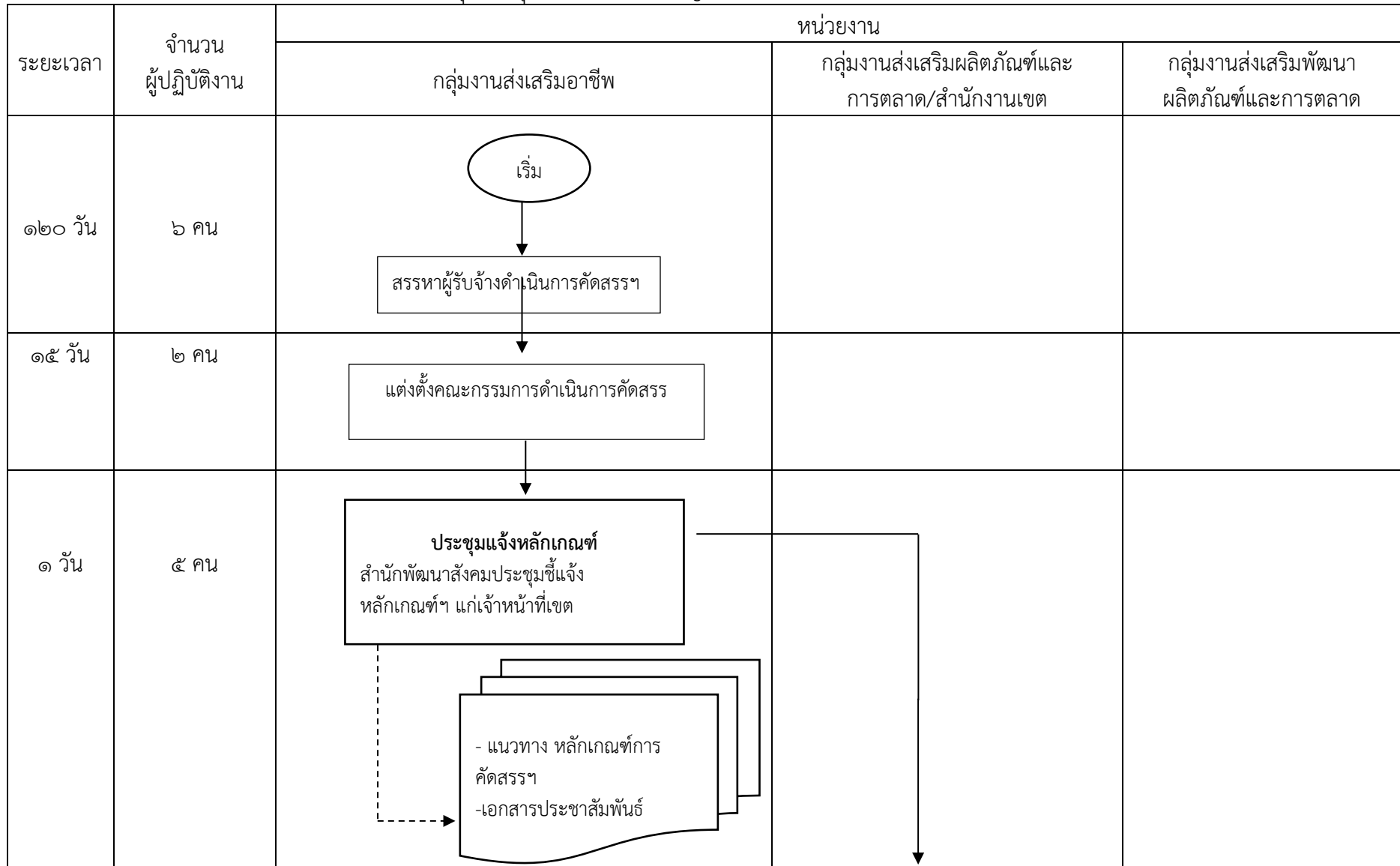
แผนผังกระบวนการงาน

๕.แผนผังกระบวนการลงทะเบียนกลุ่มผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ OTOP (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๖. แผนผังกระบวนการงานการคัดสรรผลิตภัณฑ์ชุมชนกรุงเทพมหานคร (Bangkok brand)



แผนผังกระบวนการงาน

๖. แผนผังกระบวนการงานการคัดสรรผลิตภัณฑ์ชุมชนกรุงเทพมหานคร (Bangkok brand) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานส่งเสริมอาชีพ	กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาฯ/สำนักงานเขต	กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาผลิตภัณฑ์ฯ
๓๐ วัน	๒ คน		↓ ประชาสัมพันธ์ สำนักพัฒนาสังคมและสำนักงานเขต ประชาสัมพันธ์แจ้งผู้ประกอบการ	
๗ วัน	๖ คน			↓ รับสมัครคัดสรรฯ - รับสมัครผู้ผลิต/ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ เข้ารับการคัดสรรฯ -ตรวจสอบเอกสาร/คุณสมบัติ ↓ เอกสาร/หลักฐานการสมัคร

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑๐

๖. แผนผังกระบวนการงานการคัดสรรผลิตภัณฑ์ชุมชนกรุงเทพมหานคร (Bangkok brand) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานส่งเสริมอาชีพ	กลุ่มงานส่งเสริมฯ/สำนักงานเขต	กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาผลิตภัณฑ์และการตลาด
๗ วัน	๑ คน			คณะกรรมการ ดำเนินการคัด สรรฯพิจารณา รับสมัคร
๓๐ วัน	๖ คน			ดำเนินการคัดสรรฯ - คณะกรรมการฯ ดำเนินการคัดสรรตามแนวทาง หลักเกณฑ์การคัดสรรฯ - สรุปประเมินค่าคะแนนผลิตภัณฑ์

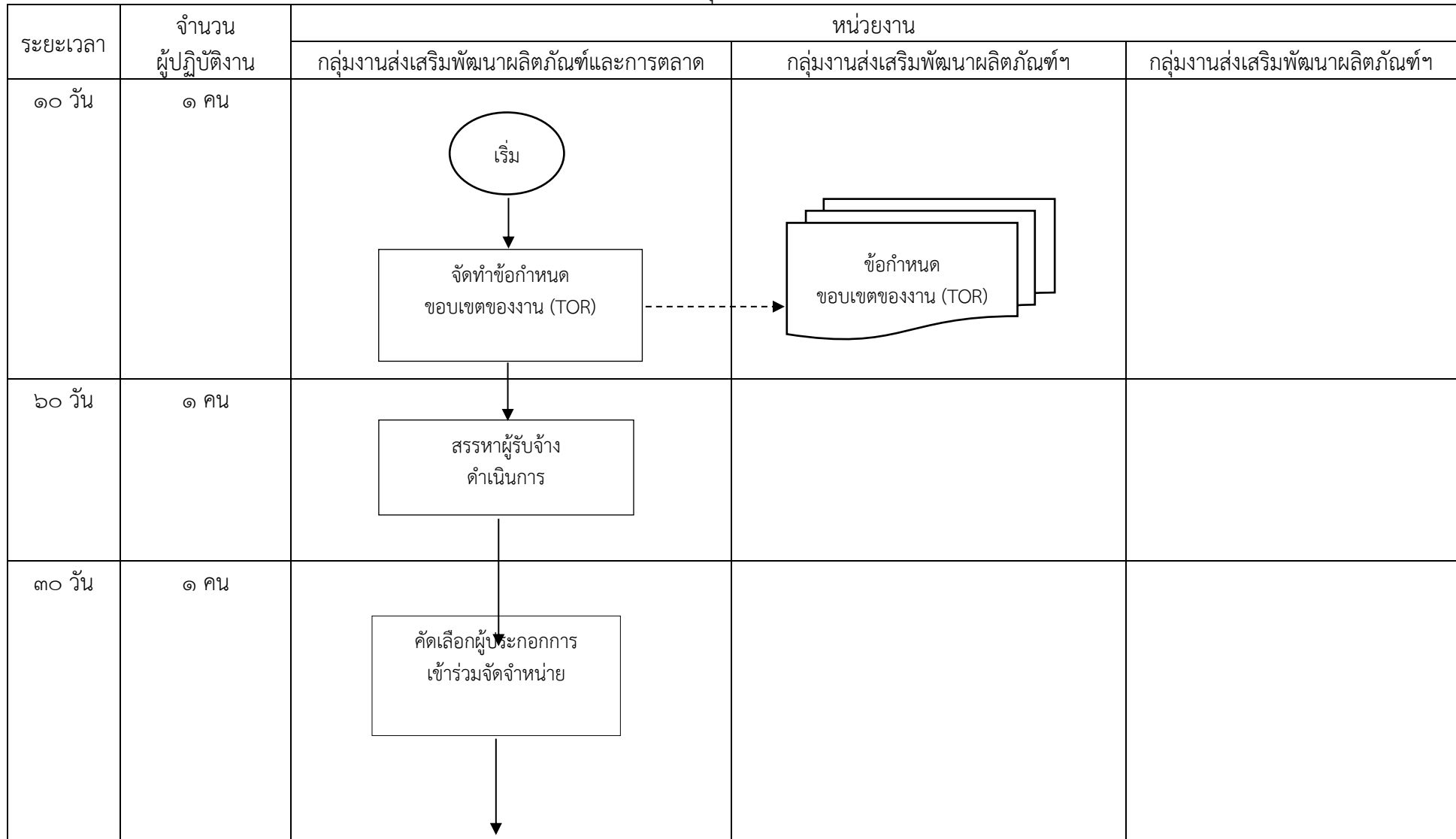
แผนผังกระบวนการงาน

๖. แผนผังกระบวนการงานการคัดสรรผลิตภัณฑ์ชุมชนกรุงเทพมหานคร (Bangkok brand) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานส่งเสริมอาชีพ	กลุ่มงานส่งเสริมอาชีพ/สำนักงานเขต	กลุ่มงานส่งเสริมอาชีพ
๓๐ วัน	๑ คน			↓ ประกาศผลการคัดสรรฯ - - ประกาศผลการคัดสรร - จัดทำประกาศนียบัตรผู้ผลิต/ ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ กรุงเทพมหานคร - ประสานแจ้งผลการคัดสรรไป ยังสำนักงานเขต/ผู้ประกอบการ ↓ ข้อมูล ↓ ประกาศนียบัตร

แผนผังกระบวนการงาน

๗.แผนผังกระบวนการงานการส่งเสริมการตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน



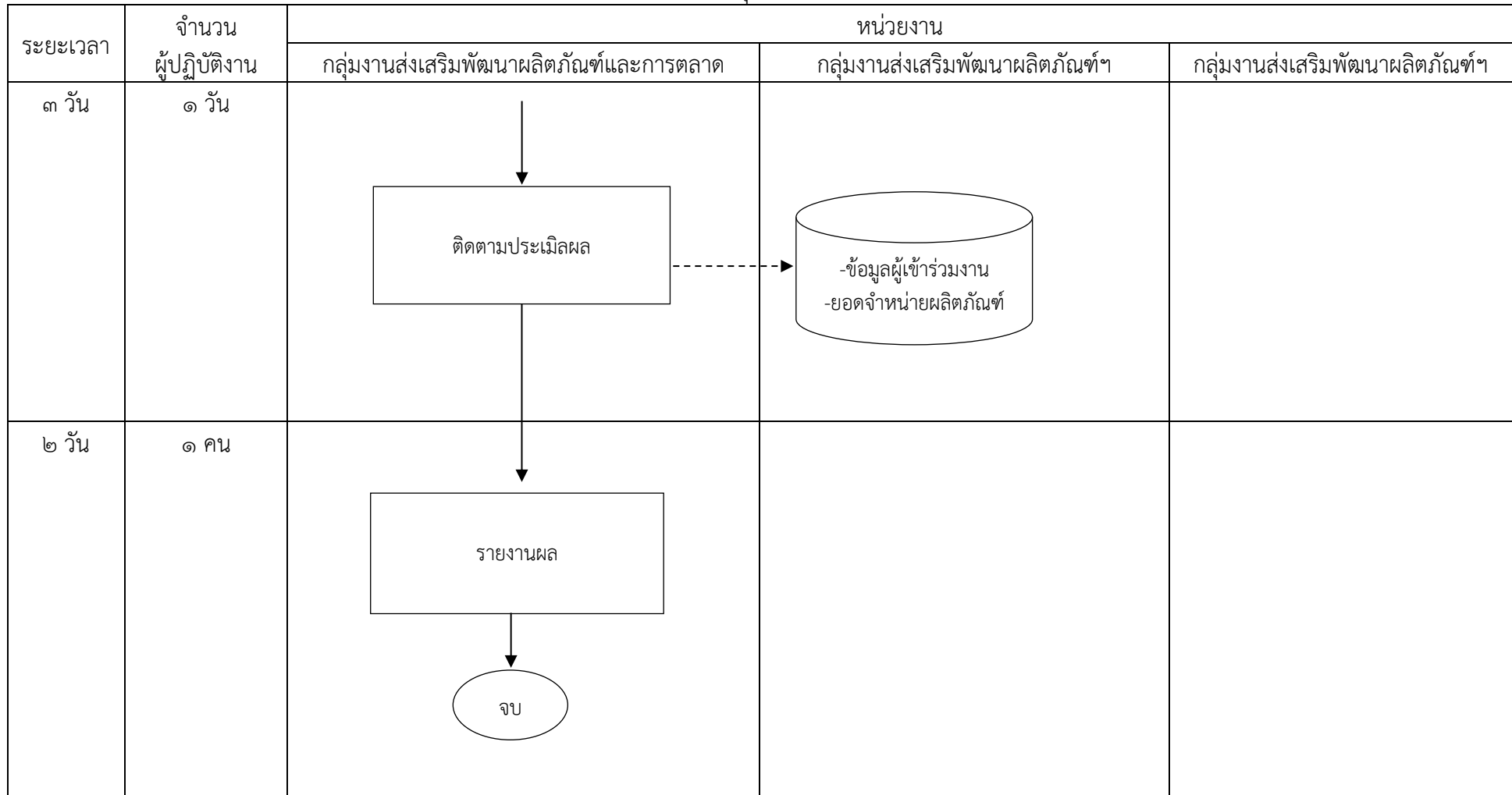
แผนผังกระบวนการงาน

๗. แผนผังกระบวนการงานการส่งเสริมการตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาผลิตภัณฑ์และการตลาด	กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาผลิตภัณฑ์ฯ	กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาผลิตภัณฑ์ฯ
๑ วัน	๑๐ คน	ประชุม ชี้แจง ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ	- เอกสารลงทะเบียน - เอกสารใบสมัครร่วมงาน - คู่มือการเข้าร่วมงาน	
๑๕ วัน	๑ คน	ประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม		
ครั้งละ ๑-๕ วัน	๑๐ วัน	ดำเนินการจัดกิจกรรม ส่งเสริมการตลาดและ การจำหน่าย		

แผนผังกระบวนการงาน

๗. แผนผังกระบวนการงานการส่งเสริมการตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๗. แผนผังกระบวนการงานการส่งเสริมการตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาผลิตภัณฑ์และการตลาด	กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาผลิตภัณฑ์ฯ	กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาผลิตภัณฑ์ฯ
๑๐ วัน	๑ คน	เริ่ม จัดทำข้อกำหนด ขอบเขตของงาน(TOR) ข้อกำหนด ขอบเขตของงาน(TOR)		
๖๐ วัน	๑ คน	สรรหาผู้รับจ้าง ดำเนินการ		
๓๐ วัน	๑ คน	คัดเลือกผู้ประกอบการ เข้าร่วมจัดจำหน่าย		

แผนผังกระบวนการงาน

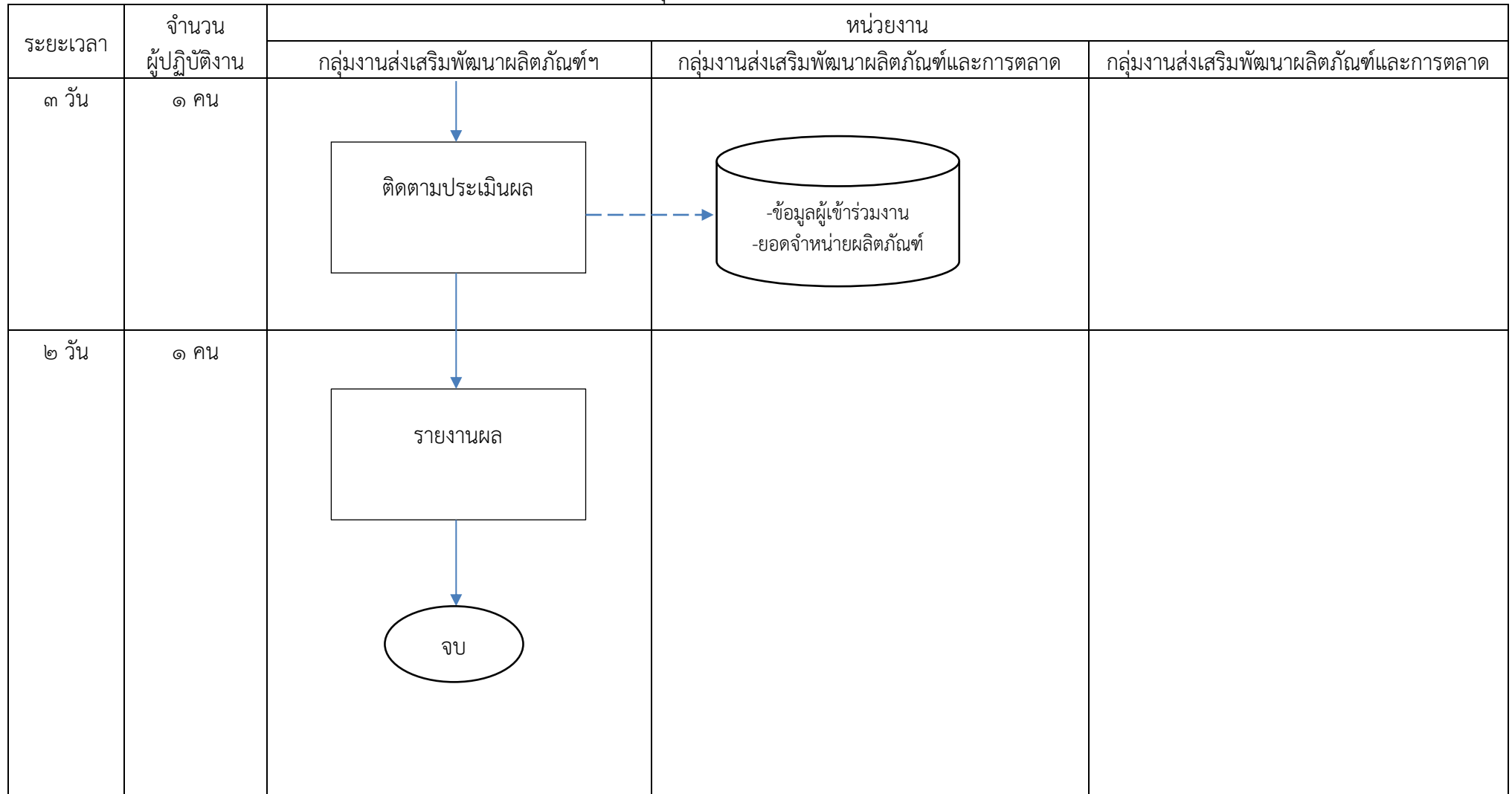
๐๑๑

๗. แผนผังกระบวนการงานการส่งเสริมการตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาผลิตภัณฑ์และการตลาด	กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาผลิตภัณฑ์ฯ	กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาผลิตภัณฑ์ฯ
๑ วัน	๑๐ คน	ประชุม ชี้แจง ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ	- เอกสารลงทะเบียน - เอกสารใบสมัครร่วมงาน - คู่มือการเข้าร่วมงาน	
๑๕ วัน	๑ คน	ประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม		
ครั้งละ ๑-๕ วัน	๑๐ คน	ดำเนินการจัดกิจกรรม ส่งเสริมการตลาดและ การจำหน่าย		

แผนผังกระบวนการงาน

๗. แผนผังกระบวนการงานการส่งเสริมการตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

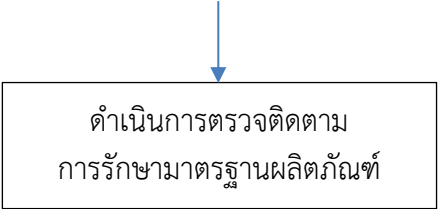
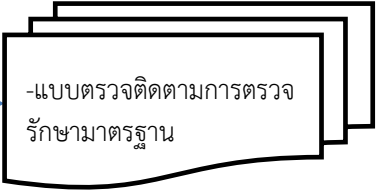
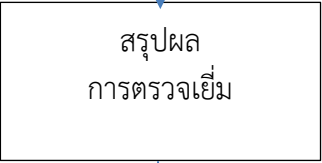
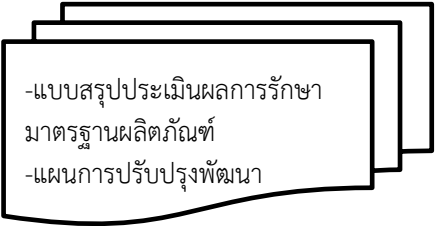
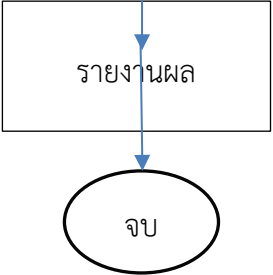
๑๑๑

๘. แผนผังกระบวนการพัฒนาและรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาผลิตภัณฑ์และการตลาด	กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาผลิตภัณฑ์และการตลาด	กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาผลิตภัณฑ์และการตลาด
๒ วัน	๒ คน	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[จัดตั้งคณะทำงาน จัดประชุมกำหนดแผน] </pre>		
๑๕ วัน	๒ คน	<pre> graph TD A[สำรวจคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายผู้ผลิต ผู้ประกอบการ] --> B[ทะเบียนข้อมูล กลุ่มเป้าหมาย] </pre>		
๑๒๐ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[จัดทำหลักเกณฑ์และแผนการตรวจ ติดตาม] --> B[ทะเบียนข้อมูล กลุ่มเป้าหมาย] </pre>		

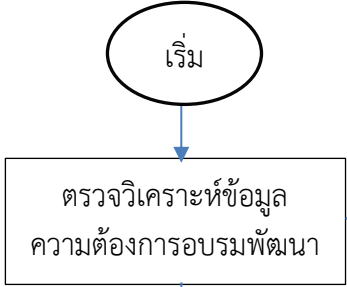
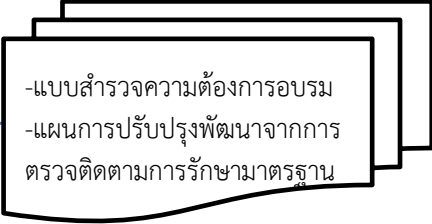
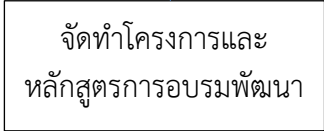
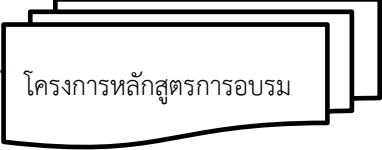
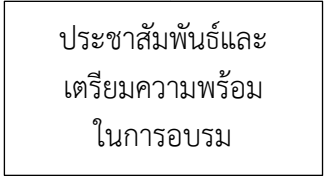
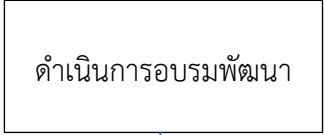
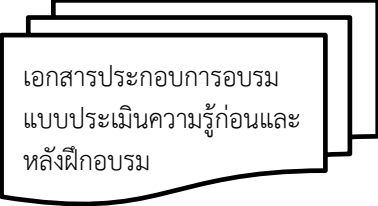
แผนผังกระบวนการงาน

๘. แผนผังกระบวนการงานการพัฒนาและรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาผลิตภัณฑ์และการตลาด	กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาผลิตภัณฑ์และการตลาด	กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาผลิตภัณฑ์และการตลาด
๙๐ วัน	๓ คน			
๑๕ วัน	๑ คน			
๒ วัน	๑ คน			

แผนผังกระบวนการงาน

๙. แผนผังกระบวนการพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาผลิตภัณฑ์และการตลาด	กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาผลิตภัณฑ์และการตลาด	กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาผลิตภัณฑ์และการตลาด
๓๐ วัน	๑ คน			
๓๐ วัน	๑ คน			
๓๐ วัน	๑ คน			
๓-๕ วัน ต่อรุ่น	๖ คน			

แผนผังกระบวนการ

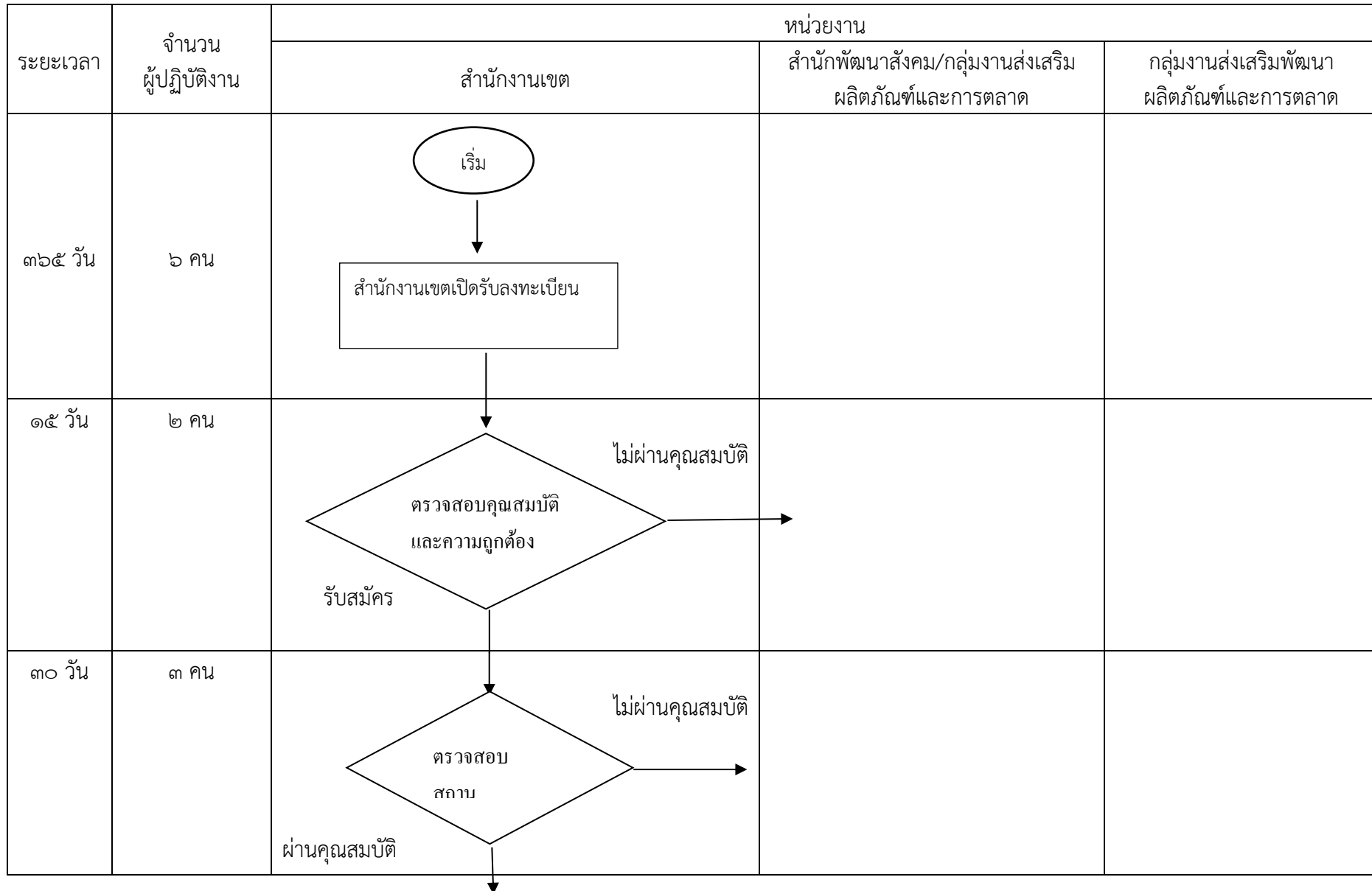
๙. แผนผังกระบวนการพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาผลิตภัณฑ์และการตลาด	กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาผลิตภัณฑ์ฯ	กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาผลิตภัณฑ์ฯ
๑๘๐ วัน	๖ คน	↓ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลหลังการอบรม ↓	↓ แบบตรวจติดตามหลังการอบรม ↓	
๒ วัน	๑ คน	↓ รายงานผล ↓ จบ		

แผนผังกระบวนการงาน

๔๑๑

๑๐. แผนผังกระบวนการงานการลงทะเบียนอาหารร่อย ของดี ๕๐ เขต



แผนผังกระบวนการงาน

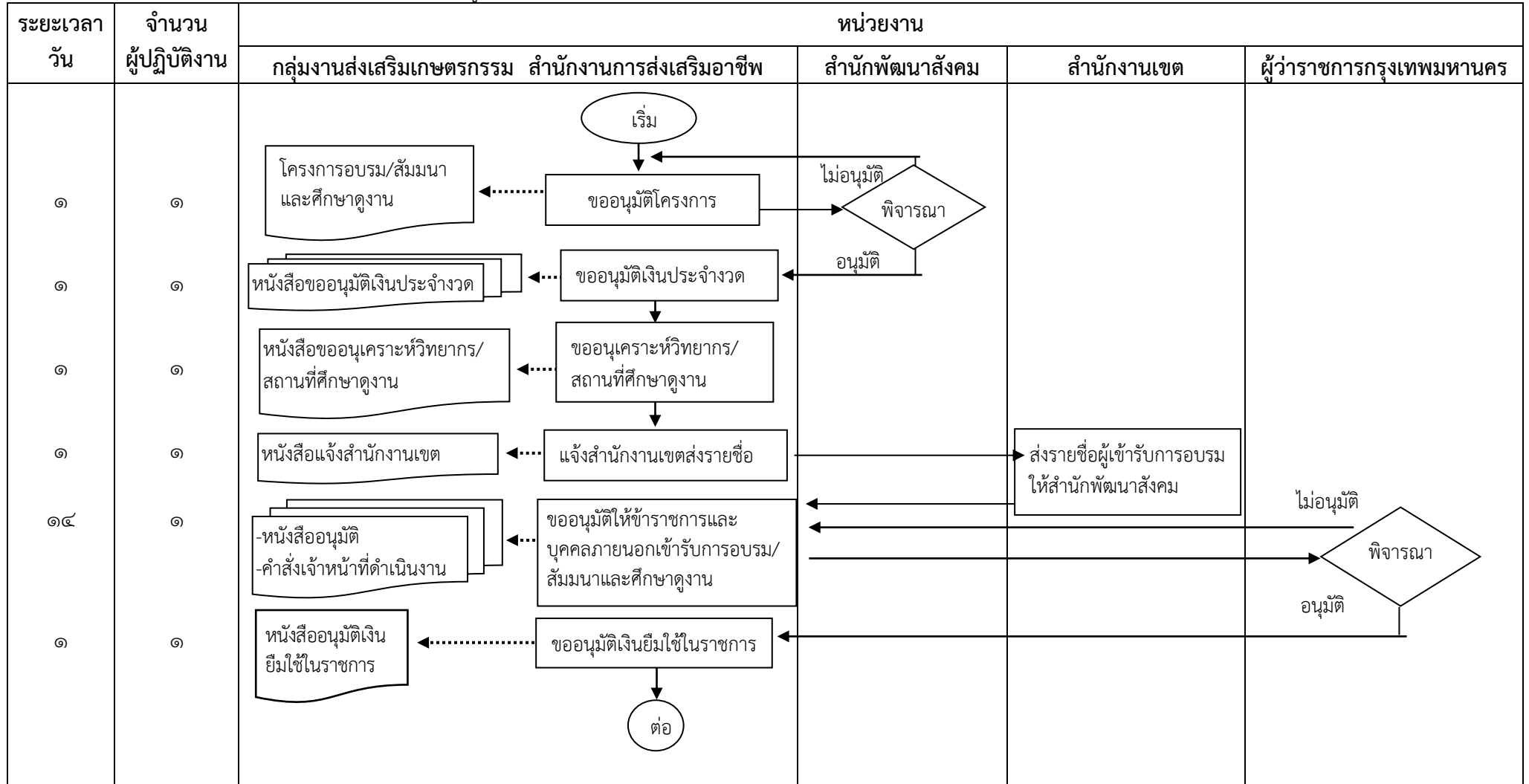
๑๐. แผนผังกระบวนการงานการลงทะเบียนอาหารร่อย ของดี ๕๐ เขต (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		สำนักงานเขต	สำนักพัฒนาสังคม/กลุ่มงานส่งเสริม ผลิตภัณฑ์และการตลาด	กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนา ผลิตภัณฑ์และการตลาด
๑๕ วัน	๓ คน	↓ ประกาศผล ↓ จบ	รายงานผลสำนักพัฒนาสังคม เพื่อรวบรวมข้อมูล	

แผนผังกระบวนการงาน

ตารางที่ ๔

๑๑. กระบวนการงาน การอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน



แผนผังกระบวนการงาน

ตารางที่ ๔

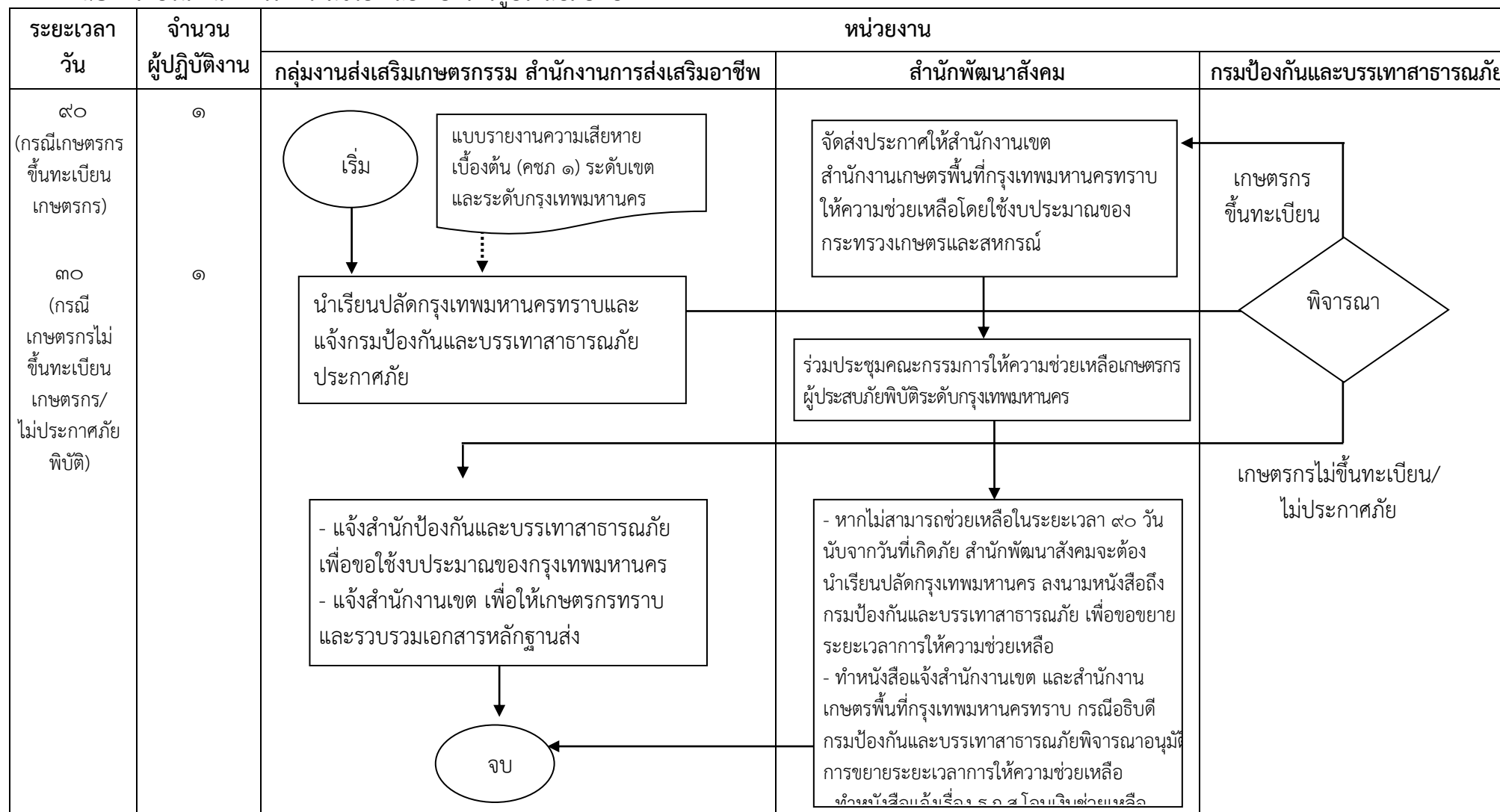
๑๑. กระบวนการ การอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน

ระยะเวลา วัน	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานส่งเสริมเกษตรกรรม สำนักงานการส่งเสริมอาชีพ	สำนักพัฒนาสังคม	สำนักงานเขต	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑-๔	๑๐				
๑๕	๑				
๑	๑				

แผนผังกระบวนการงาน

ตารางที่ ๔

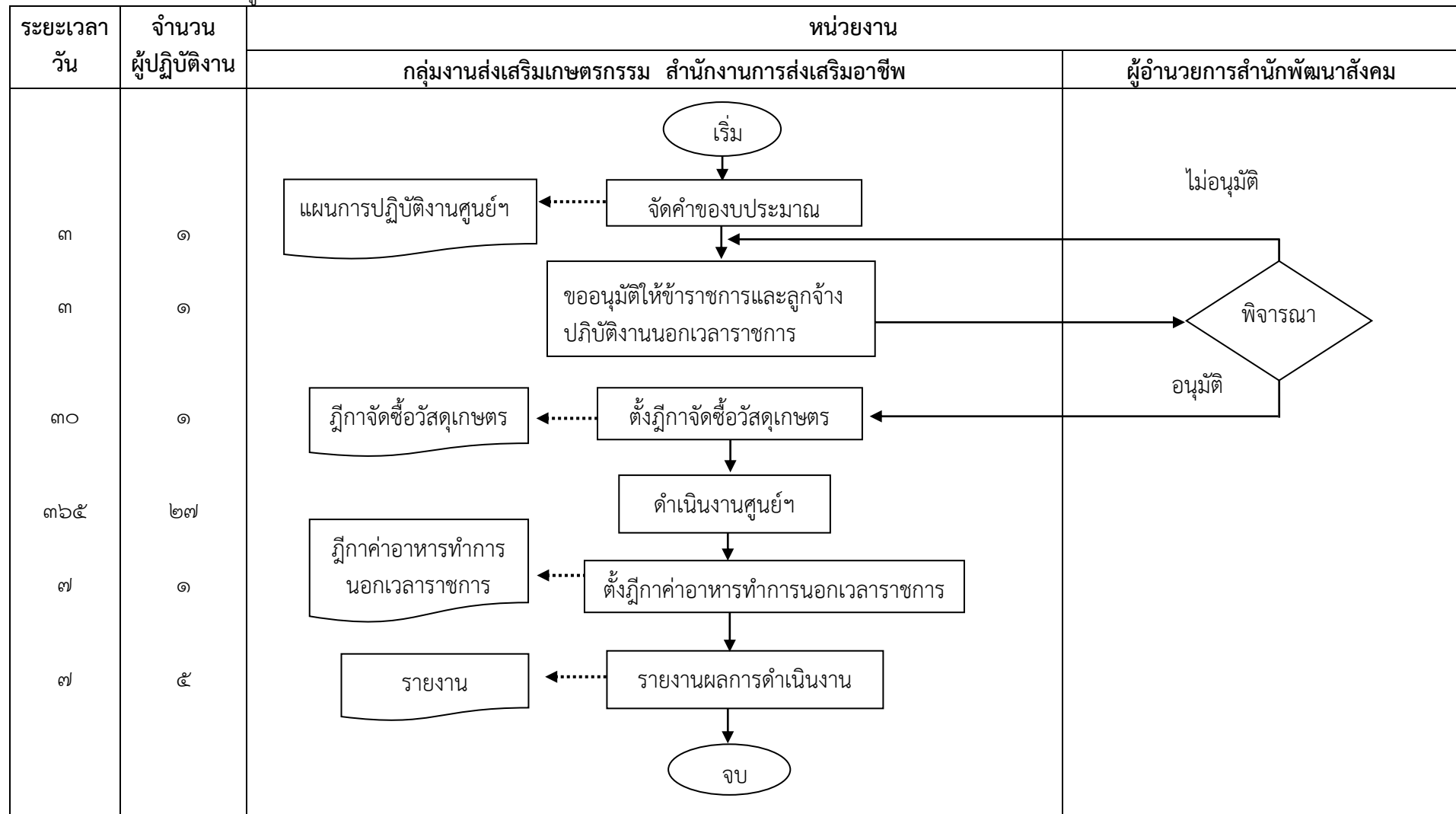
๑๒. กระบวนการ การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ



แผนผังกระบวนการงาน

ตารางที่ ๔

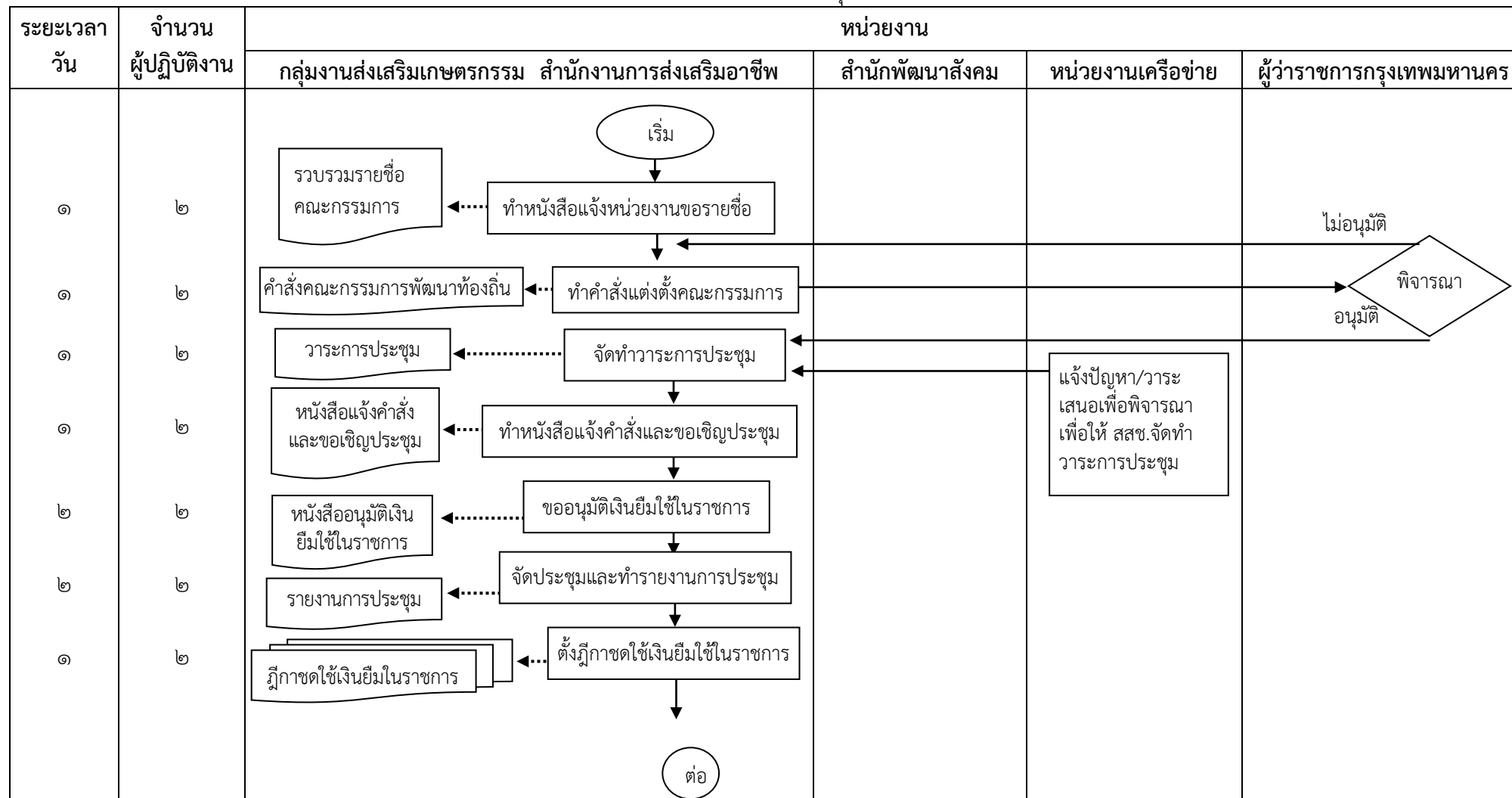
๑๓. กระบวนการ ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร ๕ แห่ง



แผนผังกระบวนการงาน

ตารางที่ ๔

๑๔. กระบวนการ การดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนคร-ธนบุรี



แผนผังกระบวนการงาน

๑๔. กระบวนการ การดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนคร-ธนบุรี

ระยะเวลา วัน	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานส่งเสริมเกษตรกรรม สำนักงานการส่งเสริมอาชีพ	สำนักพัฒนาสังคม	หน่วยงานเครือข่าย	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑	๒	ต่อ ทำหนังสือสรุปสาระสำคัญแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาตามมติที่ประชุม หนังสือแจ้งหน่วยงาน ทำหนังสือนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาสั่งการ สรุปผลที่ได้จากการแก้ไขปัญหาเพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุมครั้งต่อไป จบ		- ทราบ/พิจารณา ดำเนินการแก้ไขปัญหา - จัดประชุมกลุ่มย่อย - ลงพื้นที่แก้ไขปัญหา	
๒	๒				
๑	๒				

แผนผังกระบวนการงาน

๑๒๑

๑๕. กระบวนการ การเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็นกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

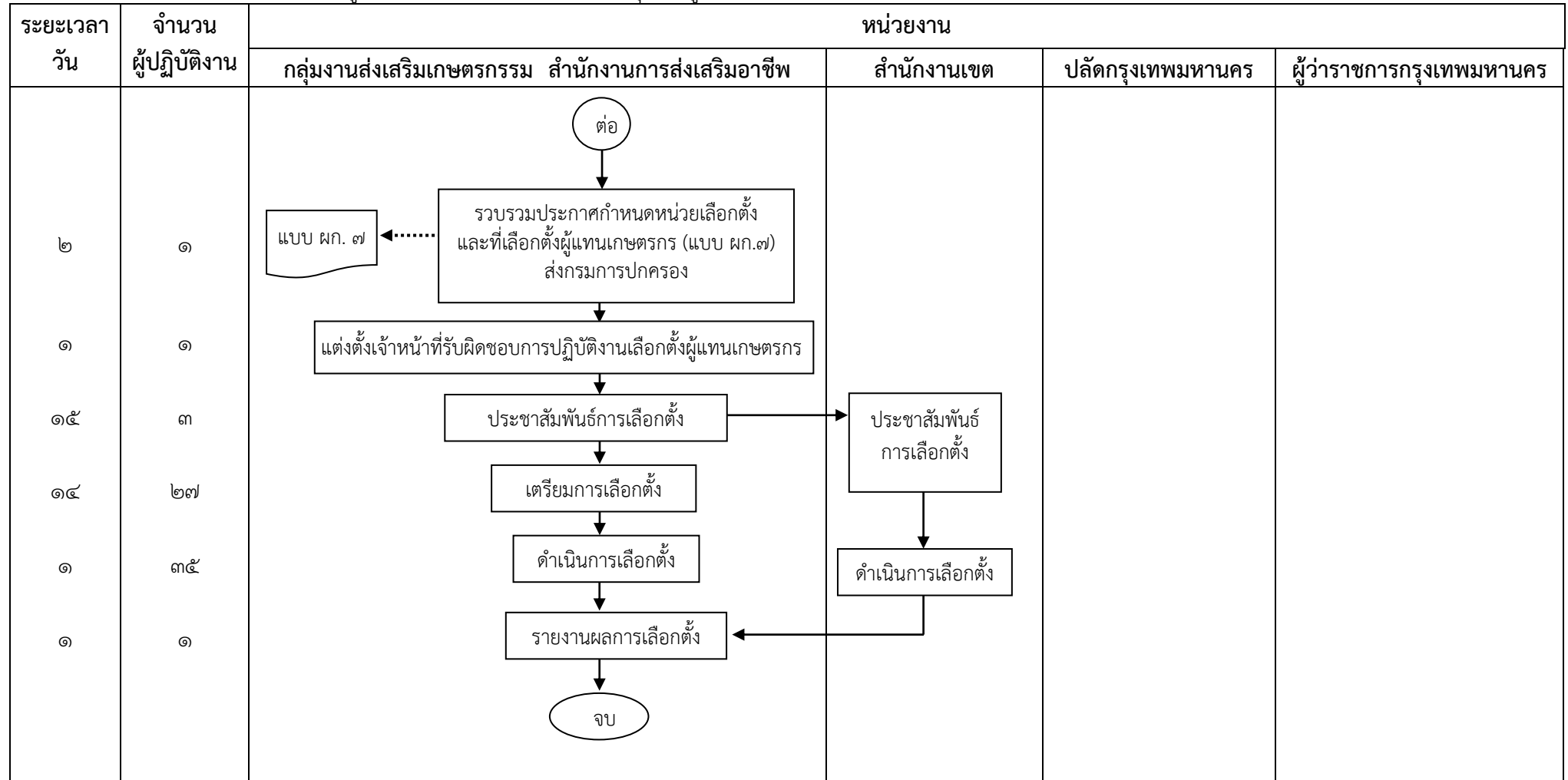
ตารางที่ ๔

ระยะเวลา วัน	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานส่งเสริมเกษตรกร	สำนักงานการส่งเสริมอาชีพ	สำนักงานเขต	ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑	๑	เริ่ม หนังสือขอความเห็นชอบดำเนินการ ขอความเห็นชอบดำเนินการจัดการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร			
๒	๕		เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องอบรมสัมมนาเพื่อเตรียมความพร้อม		พิจารณา
๓	๑	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	- ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรระดับ กทม. - จัดตั้งศูนย์สนับสนุนและประสานงานการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรระดับ กทม.		
๒	๑	แผนบริหารจัดการการเลือกตั้งฯ	ทำแผนบริหารจัดการการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรของกทม.	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดตั้งศูนย์สนับสนุนและประสานงานจัดทำแผนบริหารจัดการฯ ระดับเขต	ไม่อนุมัติ
๕	๑	- ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขต - ขออนุมัติในหลักการและขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกทม.ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๖			พิจารณา
		ต่อ			

แผนผังกระบวนการงาน

ตารางที่ ๔

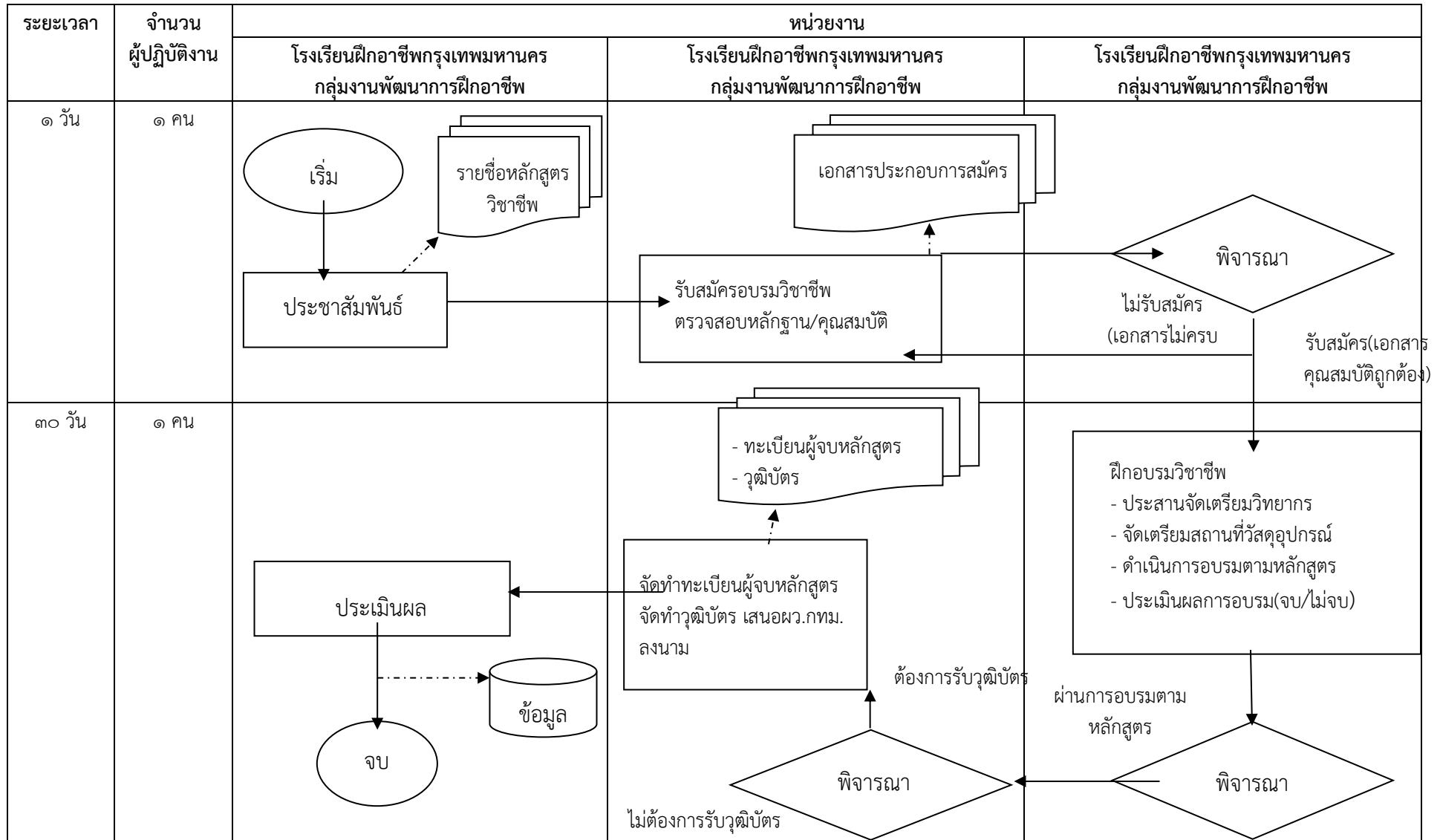
๑๕. กระบวนการ การเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็นกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร



แผนผังกระบวนการงาน

๑๖. กระบวนการงานการฝึกอบรมวิชาชีพพระยะสั้น

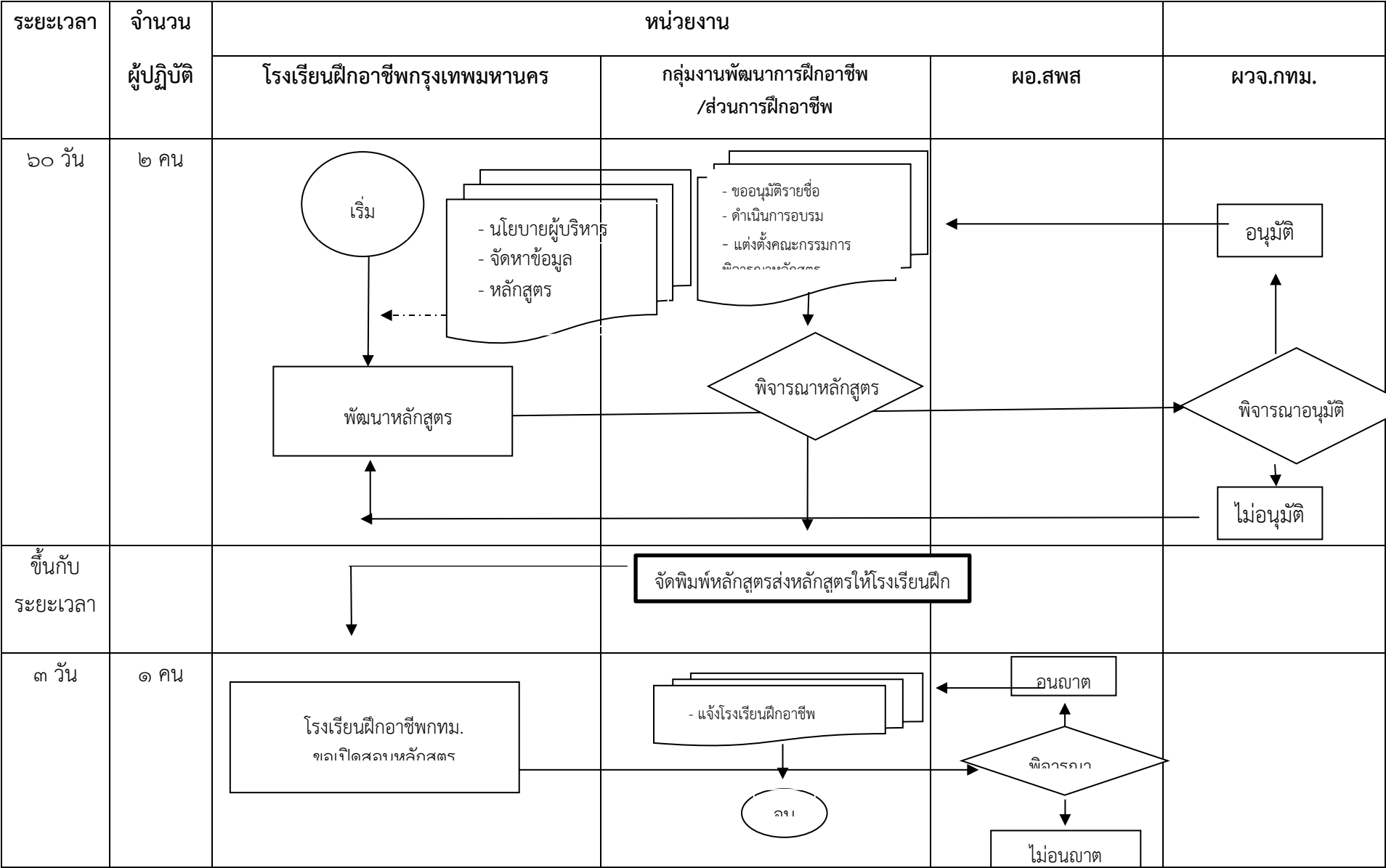
ตารางที่ ๔



แผนผังกระบวนการงาน

๑๗. กระบวนการพัฒนาหลักสูตร

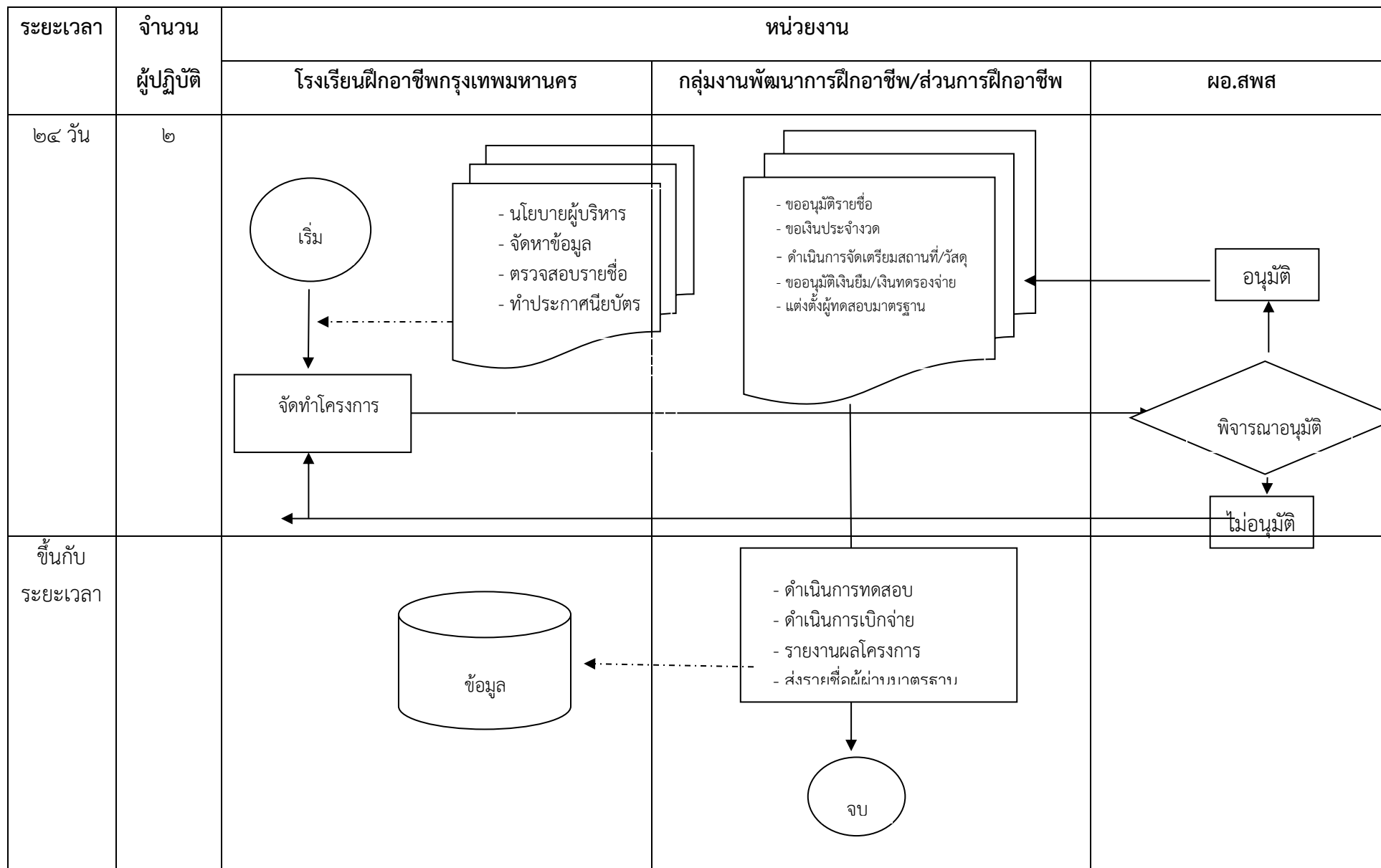
ตารางที่ ๔



แผนผังกระบวนการงาน

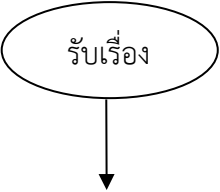
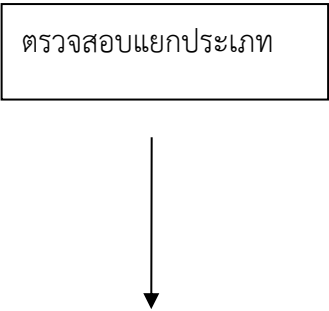
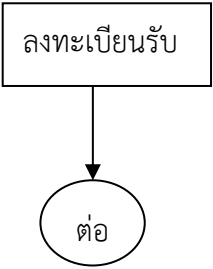
๑๘. กระบวนการยกระดับมาตรฐานวิชาชีพตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ตารางที่ ๔



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

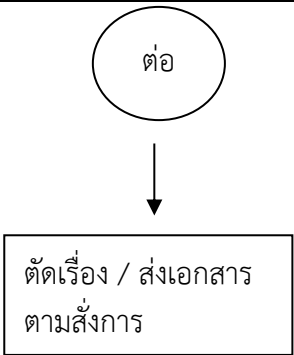
๑.๑.๑ กระบวนการย่อยการรับ – ส่งเอกสารราชการจากหน่วยงานภายนอก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			เอกสารจากหน่วยงานภายนอก		ทะเบียนรับ หนังสือ / เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ธุรการ		- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๕ นาที	แยกประเภทหนังสือ - ประชุม - ว.๘ - ทัวไป - หนังสือเวียน - ลับ	- ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ และชั้น ความลับ , ความเร่งด่วน		- เจ้าพนักงาน ธุรการ		- ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - สมุดลงทะเบียน รับหนังสือ
๓		๓ นาที / ฉบับ	- ระบุหน่วยงานเจ้าของหนังสือ เลขหนังสือ วันที่ เรื่อง โดย ดำเนินการหนังสือ ว.๘ และ หนังสือที่มีชั้นความเร่งด่วนก่อน - ส่งคืนกรณีส่งผิดหน่วยงาน	- ความถูกต้องของ รายละเอียดหนังสือ ที่จำเป็นต้องระบุตาม ระเบียบงานสารบรรณ		- เจ้าพนักงาน ธุรการ		..

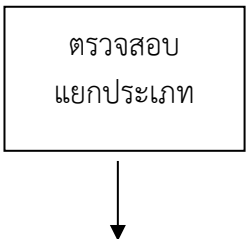
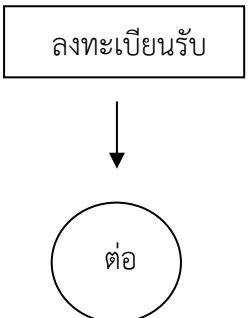
๑.๑.๑ กระบวนการย่อยการรับ – ส่งเอกสารราชการจากหน่วยงานภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๕-๑๐ นาที / แฟ้ม	- ใส่แฟ้มเสนองานแยกประเภทตามชั้นความเร่งด่วนของหนังสือ	- แฟ้มเสนองานแยกประเภทถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและทันตามเวลาที่กำหนด	- วันที่ รับ – ส่งหนังสือ อยู่ภายในระยะเวลาดำเนินการที่กำหนด	- เจ้าพนักงานธุรการ		
๕		๒๐ นาที/ แฟ้ม	- ใส่แฟ้มเสนองาน - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณากลับกรองเสนอ - ผู้อำนวยการสำนักงานการส่งเสริมอาชีพเพื่อส่งการส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- แฟ้มเสนองานถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- วันที่ รับ-ส่งหนังสือ อยู่ภายในระยะเวลาดำเนินการที่กำหนด	- เจ้าพนักงานธุรการ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ผู้อำนวยการสำนักงาน		- การลงลายมือชื่อรับรองการผ่านการตรวจสอบกลับกรอง

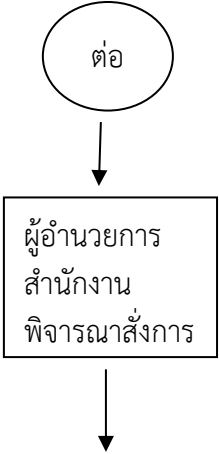
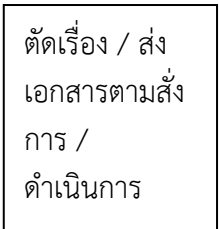
๑.๑.๑ กระบวนการย่อยการรับ – ส่งเอกสารราชการจากหน่วยงานภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๒๐ นาที / แฟ้ม	- รับเรื่องจากผู้อำนวยการสำนักงาน - ตัดเรื่องจากเลขหนังสือทะเบียนรับไปส่วนราชการตามสั่งการ - ส่งเอกสารไปส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- สมุดรับเรื่องคืนระบุเลขหนังสือ - ชื่อส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการในทะเบียนรับหนังสือ - สมุดส่งหนังสือไปส่วนราชการ ระบุวันที่ส่งดำเนินการ	- วันที่ รับ-ส่งหนังสือ อยู่ภายในระยะเวลาดำเนินการที่กำหนด	- เจ้าพนักงานธุรการ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		- สมุดรับ-ส่งหนังสือไปยังส่วนราชการ - ทะเบียนรับหนังสือ

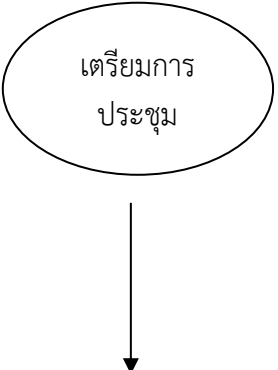
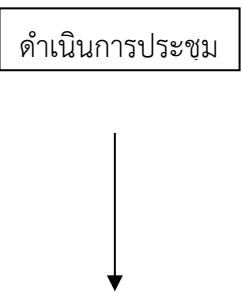
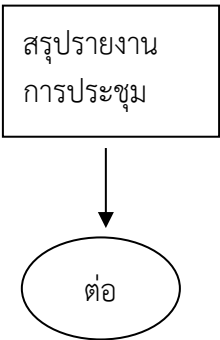
๑.๑.๒ กระบวนการย่อยการรับ – ส่งเอกสารราชการจากส่วนราชการภายใน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			เอกสารจากส่วนราชการ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ทันท่วงเวลาที่กำหนด เอกสารครบถ้วน	- ทะเบียนรับหนังสือ / เอกสาร - แฟ้มเสนองาน	- เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๕ นาที	แยกประเภทหนังสือตามชั้นความเร่งด่วน			- เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		๓ นาที /ฉบับ	- ระบุรายละเอียดโดยดำเนินการกับเอกสาร/หนังสือที่มีชั้นความเร่งด่วนก่อน - ส่งคืนส่วนราชการกรณีไม่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ			- เจ้าพนักงานธุรการ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		- สมุดลงทะเบียนรับหนังสือ (ต่อ)

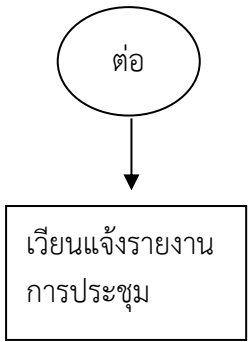
๑.๑.๒ กระบวนการย่อยการรับ – ส่งเอกสารราชการจากส่วนราชการภายใน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๐-๑๕ นาที/แพ้ม	- ผู้อำนวยการสำนักงานสั่งการ ผอ.ส่วน / กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	- ระยะเวลาดำเนินการตามกำหนด - มอบหมายตรงตามภารกิจที่รับผิดชอบ	- ระยะเวลาดำเนินการ - มีข้อสั่งการชัดเจน	- ผู้อำนวยการสำนักงาน		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖		๕-๑๐ นาที/แพ้ม	- ตัดเรื่องจากทะเบียนรับหนังสือ - ส่งเอกสารไปยังส่วน/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- สมุดส่งหนังสือระบุเลขที่ถูกต้อง	- ลายมือชื่อ / วันที่รับหนังสือ	- เจ้าพนักงานธุรการ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		- สมุดลงทะเบียนรับหนังสือ - แนวทางการเสนอหนังสือตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ - การลงลายมือชื่อผ่านการตรวจสอบกลั่นกรอง

๑.๑.๓ กระบวนการย่อยการจัดประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		อย่างน้อย ๑ วัน	ตรวจสอบหน่วยงาน / ส่วนราชการ / ผู้เกี่ยวข้อง และหารือประธานการประชุม เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการประชุม และจัดทำระเบียบวาระ / เอกสารประกอบ และหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	- เอกสารการประชุม ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ผู้เกี่ยวข้องรับทราบวาระการประชุมก่อนกำหนดเวลา	- ระเบียบวาระ และรายละเอียดประกอบวาระการประชุม - หนังสือเชิญประชุม	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติ
๒		๑ วัน	การดำเนินการประชุมโดยจัดเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมประชุม ดูแลอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม	- มีเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกและบันทึกรายงานการประชุมจนกว่าการประชุมจะเสร็จสิ้น	- มีการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม - การบันทึกภาพการจัดประชุม - การบันทึกเสียงการประชุม	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		- งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		๕ วัน	สรุปสาระสำคัญจากการประชุมให้ครบถ้วน ครบคลุมทุกประเด็นที่สำคัญ และจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร	- ครบถ้วนถูกต้องตามเนื้อหาการประชุม และระเบียบงานสารบรรณ - เสร็จภายในเวลาที่กำหนด	รายงานการประชุม	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		

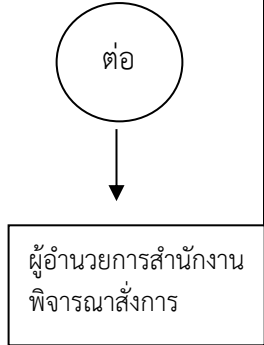
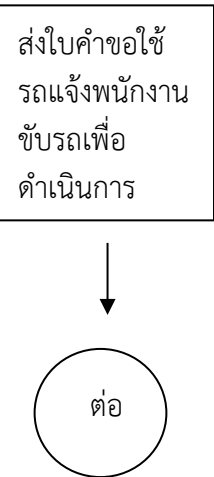
๑.๑.๓ กระบวนการย่อยการประชุม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๕ วัน	ส่งรายงานการประชุมให้ ผู้บริหาร และผู้เข้าร่วมประชุม ทราบ และกำหนดระยะเวลาใน การแก้ไขรายงานการประชุม	- แจ้งรายงานการ ประชุมให้ผู้บริหาร และผู้เข้าร่วมประชุม ทราบภายหลังการ ประชุมได้ ภายในเวลา ที่กำหนด	ส่งรายงานการ ประชุมให้ผู้บริหาร และผู้เข้าร่วม ประชุมอยู่ใน ระยะเวลาที่ กำหนด	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ		

๑.๑.๔ กระบวนการย่อยบริหารรถยนต์ส่วนกลางของราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับใบขอใช้รถยนต์ ส่วนกลางเสนอ หัวหน้า ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ↓	๒ นาที / คำขอ	เสนอใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณาจัดรถตามความเหมาะสม ในการใช้งาน	- รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด		เจ้าพนักงาน ธุรการ/หัวหน้า ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	- แบบฟอร์ม ใบขออนุญาต ใช้ รถส่วนกลาง	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องรราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๘ - ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยรราชการ พ.ศ.
๒	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป พิจารณาเสนอ ผู้อำนวยการ สำนักงานอนุมัติ ↓ ต่อ	๒ นาที / คำขอ	ตรวจสอบความครบถ้วน รายการใช้รถยนต์ฯ	- รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด		หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป		๒๕๒๕ - ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับรราชการ ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๖ (ต่อ)

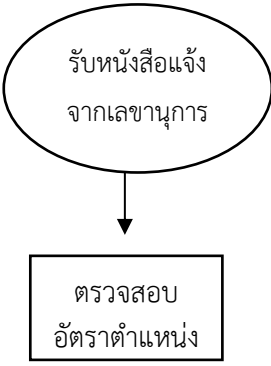
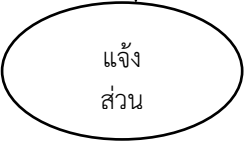
๑.๑.๔ กระบวนการย่อยบริหารรถยนต์ส่วนกลางของราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒ นาที /คำขอ	- ตรวจสอบฐานอำนาจในการอนุมัติ - ลงนามในใบคำขอ	- รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด		หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข และอัตราค่าธรรมเนียมค่าตอบแทนเหมาจ่ายเป็นรายเดือนแทนการใช้รถประจำตำแหน่งพ.ศ.๒๕๔๙ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔						เจ้าพนักงาน ธุรการ		

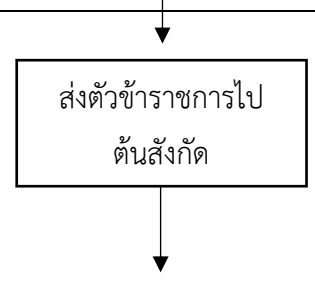
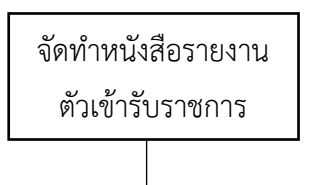
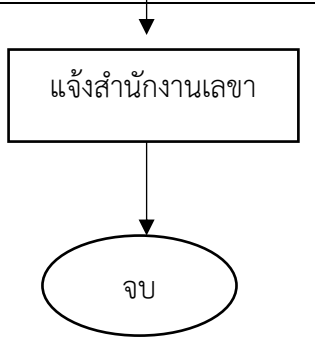
๑.๑.๔ กระบวนการย่อยบริหารรถยนต์ส่วนกลางของราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[บันทึกการใช้รถ] B --> C[] </pre>	ทุกครั้ง หลัง เสร็จสิ้น ภารกิจ	- บันทึกกระยะทาง เลขไมล์ , อัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง , ชื่อผู้ขออนุญาตใช้รถ , ชื่อผู้ ควบคุม , ชื่อพนักงานขับรถ , สถานที่ไปปฏิบัติราชการ	- รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด	ข้อมูลเป็นไปตาม ข้อเท็จจริงมีความ สอดคล้องสัมพันธ์ กันเป็นไปตามที่ ระเบียบกำหนด	พนักงานขับรถ /หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	- แบบบันทึก การใช้รถ	
๖	<pre> graph TD A((สรุปรายงาน เสนอผู้มี อำนาจอนุมัติ)) </pre>	ไม่เกิน วันที่ ๑๐ของ เดือน ถัดไป	- บันทึกรายละเอียดการใช้รถ ส่วนกลางในรอบเดือนที่ผ่านมา		- รายละเอียด ครบถ้วนถูกต้อง ภายใน กำหนดเวลา	พนักงาน ขับรถ	- แบบใบ รายงานการใช้ รถส่วนกลาง	

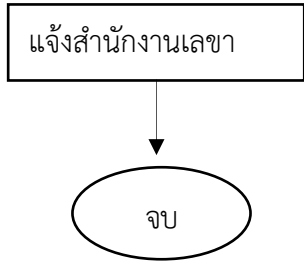
๑.๒.๑ กระบวนการบริหารงานบุคคล: การจ้างลูกจ้างชั่วคราว กรณีการจ้างต่อประจำปีงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ ชั่วโมง	- ตรวจสอบอัตราตำแหน่งว่าง ตำแหน่งครอง ค่าจ้าง			หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป		
๒								
๓		๒๐ นาที	- จัดทำหนังสือขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวประจำปีงบประมาณเสนอฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขา			หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป		
๔		๒๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอนุมัติ			หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป		
๕		๒๐ นาที	สำเนาคำสั่งแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง					

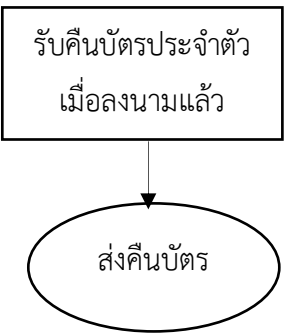
๑.๒.๒ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง กรณีบรรจุใหม่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			รับหนังสือส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่มา รายงานตัว			เจ้าพนักงาน ธุรการ		หนังสือแจ้งให้มา รายงานตัว
๒		๑๐ นาที	สำเนาหนังสือส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติ ราชการยังต้นสังกัด			เจ้าพนักงาน ธุรการ/หัวหน้า ฝ่ายบริหาร		
๓		๕ นาที	จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติ ราชการยังต้นสังกัด			หัวหน้าฝ่าย บริหาร		
๔		๑ วัน	จัดส่งหนังสือรายงานตัวเข้ารับการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการบรรจุใหม่			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

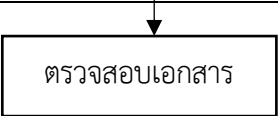
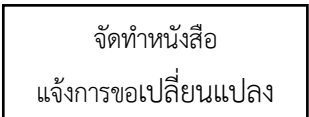
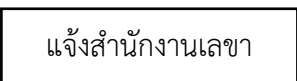
๑.๒.๓ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการโอน/ย้าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง			เจ้าพนักงานธุรการ/หัวหน้าฝ่ายบริหาร		
๒		๕ นาที	จัดทำหนังสือขอโอน/ย้าย พร้อมแนบเอกสาร			หัวหน้าฝ่ายบริหาร		
๓		๒๐ วัน	สำเนาแจ้งข้าราชการที่ขอโอน/ย้าย			เจ้าพนักงานธุรการ/หัวหน้าฝ่ายบริหาร		
๔		๕ วัน	จัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือน หนังสือรับรองวันลา			นักวิชาการเงิน		

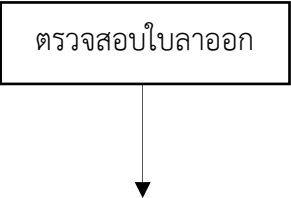
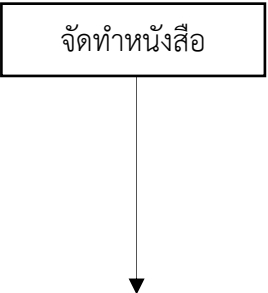
๑.๒.๔ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑								-หนังสือจากส่วนราชการ หรือผู้มีความประสงค์
๒		๒๐ นาที	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอทำบัตรประจำตัวฯ และเอกสารแนบ			เจ้าพนักงาน ธุรการ	แบบคำขอมีบัตร ประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ /บัตรแสดงตัว	
๓		๑๐ นาที	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานและแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ, บัตรประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อรักษาความปลอดภัย			เจ้าพนักงาน ธุรการ	เพื่อรักษาความปลอดภัย	
๔			ได้รับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/บัตรแสดงตัวเพื่อรักษาความปลอดภัย ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งคืนผู้แจ้งความประสงค์ขอมีบัตร			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

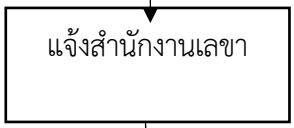
๑.๒.๕ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑								หนังสือแจ้งความประสงค์
๒		๓๐ นาที	ตรวจสอบเอกสารที่ยื่นขอเปลี่ยนแปลง			เจ้าพนักงานธุรการ		- วุฒิการศึกษา - ทะเบียนบ้าน - บัตรประชาชน - อื่นๆ เช่น ใบสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล
๓		๓๐ นาที	๑.จัดทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล ๒.กรณีแก้ไขในระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวดำเนินการแก้ไขในระบบและสำเนาใบรายงาน			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	 	๑๐ นาที	จัดส่งหนังสือพร้อมเอกสารให้สำนักงานเลขาดำเนินการต่อไป			เจ้าพนักงานธุรการ		

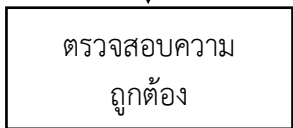
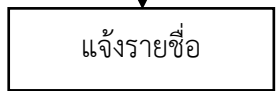
๑.๒.๖ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการดำเนินการลาออก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑						เจ้าพนักงาน ธุรการ		หนังสือแจ้งความ ประสงค์
๒		๒๐ นาที	ตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และวันที่ ประสงค์จะลาออกอย่างน้อยล่วงหน้า ๓๐ วัน	ยื่นใบลาออกล่วงหน้า ๓๐ วัน		หัวหน้าฝ่าย บริหาร		
๓		๕ นาที	จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขา เพื่อ ตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย ตรวจสอบ การอบรมศึกษาต่อและตรวจสอบภาระ หนี้สินกับ กทม.			หัวหน้าฝ่าย บริหาร		
๔		๕ นาที	สำเนาแจ้งส่วนราชการของผู้มีคำสั่ง			เจ้าพนักงาน ธุรการ		คำสั่งลาออกจาก ราชการ

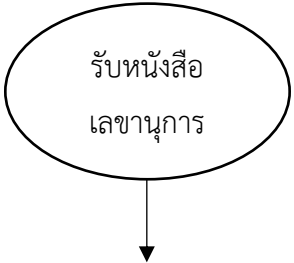
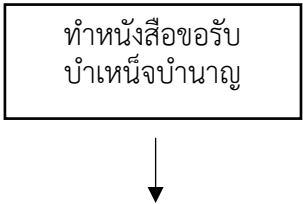
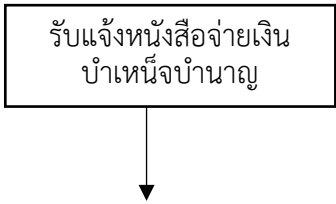
๑.๒.๗ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๖ วัน	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่มีผลงานสมควรจะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง ๒. จัดทำข้อมูลใช้ในการประชุม เช่น อัตราเงินเดือน วันลาทุกประเภท	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	นักวิชาการเงิน/หัวหน้าฝ่ายบริหาร		-ระเบียบการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๒		๗ วัน	๑. ดำเนินการคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างรายชื่อผู้ครองตำแหน่ง และรายชื่อผู้เสนอขอเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง ๒. จัดทำบัญชีตามแบบ ๑ กท แบบ ๒ กท และแบบ ๓ กท ตามผลการประชุมของคณะกรรมการ	ตามมาตรา ๖๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑		นักวิชาการเงิน/หัวหน้าฝ่ายบริหาร	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	-ระเบียบการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๓		๗ วัน	จัดทำหนังสือและเอกสารตามแบบ ๑ กท ๒ กท และแบบ ๓ กท แจ้งสำนักงานเลขาเพื่อดำเนินการต่อไป			นักวิชาการเงิน/หัวหน้าฝ่ายบริหาร		
๔		๓ วัน	รับแจ้งคำสั่งจากสำนักงานเลขาสำเนาแจ้งส่วนราชการ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนตามคำสั่ง			นักวิชาการเงิน/หัวหน้าฝ่ายบริหาร		คำสั่ง

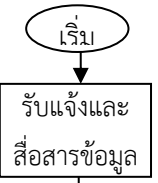
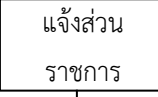
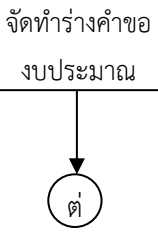
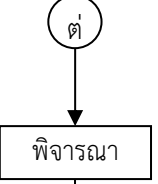
๑.๒.๘ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการเกษียณอายุราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	สำรวจข้อมูลราชการ/ลูกจ้างอายุครบ ๖๐ ปี			นักทรัพยากรบุคคล		
๒		๕ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับราชการ			นักทรัพยากรบุคคล		ก.พ. ๗
๓		๕ วัน	จัดส่งรายชื่อตามบัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ			นักทรัพยากรบุคคล		
๔		๒ วัน	๑.ทำหนังสือแจ้งเวียน ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันและเวียนแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากรบุคคล		ประกาศเกษียณข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ

๑.๒.๙ กระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการขอรับบำเหน็จบำนาญ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	๑. รับหนังสือแจ้งประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุประจำปี ผู้ขอลาออกจากราชการ ๒. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง วันเดือนปีที่เกษียณอายุ ๓. เจ้าหน้าที่การเจ้าหน้าที่เวียนแจ้งให้ผู้เกษียณอายุทราบและจัดทำคำขอรับบำเหน็จบำนาญ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ/ หัวหน้าฝ่ายบริหาร		-พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ
๒		๕ วัน	๑. จัดทำแบบรับรองประวัติการทำงานและเวลาทวีคูณ ๒. หนังสือรับรองวันลา ๓. แบบคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ๔. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการพร้อมส่งเอกสาร	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ/ หัวหน้าฝ่ายบริหาร		
๓			๑. สำนักงานเลขานุการส่งเรื่องผู้เกษียณอายุที่ได้อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญให้ผู้เกษียณอายุ ๒. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ/ หัวหน้าฝ่ายบริหาร		
			๑. จัดทำใบขอเบิกเงินให้ผู้เกษียณอายุราชการตามที่ได้รับอนุมัติ ๒. จัดส่งใบขอเบิกถึงฝ่ายการคลัง	เบิกจ่ายสำเร็จ				

๑.๓.๑ กระบวนการงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ วัน หรือตามที่กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	รับแจ้งและสื่อสารข้อมูลการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	- รับข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีจาก สงม. กทม. ▪ ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ▪ หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒			เวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ส่วนราชการในสังกัด		-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	คำสั่งฯ แต่งตั้งคกก. พิจารณากลับกรองคำขอของงบประมาณของหน่วยงาน
๓			รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายละเอียดร่างคำขอของงบประมาณตามแบบที่กำหนด	- จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณตามหลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ	แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓	
๔		ตามที่กำหนด	ประชุมพิจารณาคำของบประมาณ	- วิเคราะห์โครงการและจัดลำดับความสำคัญ ตามยุทธศาสตร์และเกณฑ์อื่นๆ ที่สำนักพัฒนาสังคมกำหนด	-	คกก. พิจารณากลับกรองคำขอ งบประมาณ ของหน่วยงาน	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	จัดทำคำขอ งบประมาณส่ง ม.พร้อมลง ↓	ใน ปฏิทิน งบประ มาณ รายจ่าย ประจำ ปี	ปรับปรุง แก้ไขเอกสารคำขอ งบประมาณตามมติของคณะ กรรมการฯ พร้อมบันทึกข้อมูลคำขอ งบประมาณ	- รายละเอียดงบประมาณครบถ้วน ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด - ส่งคำของบประมาณทันตามกำหนด ในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓	
๖	เตรียมข้อมูล ประกอบการประชุม ↓ จบ	ตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประ มาณ	จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประชุมชี้แจง สกม./คกก. พิจารณางบประมาณ/สภาคทม./ คณะอนุกรรมการพิจารณา งบประมาณ	มีการเตรียมข้อมูลครอบคลุมภารกิจที่ รับผิดชอบพร้อมชี้แจง	-	นักวิชาการเงิน และบัญชี / เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	- แบบ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓ - ข้อมูลสถิติ ต่าง ๆ	ข้อมูลคำขอ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี

๑.๓.๒ การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑-๓ วัน	แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้ทุกส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ	มีการเขียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ส่วนราชการในสังกัด	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒		๑-๒ วัน	บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณ	- มีการบันทึกข้อมูลงบประมาณครบถ้วน ถูกต้อง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ทะเบียนคุมงบประมาณ ตามแบบที่กทผ. กำหนด
๓		๗-๑๕ วัน	จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปี และแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด	- จัดทำแผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายเงินประจำปี ▪ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พัสดุ) ▪ หมวดรายจ่ายอื่น - จัดทำแผนการขออนุมัติเงินประจำงวด ▪ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ▪ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ▪ หมวดรายจ่ายอื่น - กำหนดระยะเวลางวด ดังนี้ ▪ งวดที่ ๑ เดือนตุลาคม - มกราคม ปีถัดไป ▪ งวดที่ ๒ เดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ▪ งวดที่ ๓ เดือนมิถุนายน - กันยายน ▪	-	ผู้รับผิดชอบโครงการ / นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ	- แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน - แบบ ง.๒๐๒	- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	๑. จัดทำและรวบรวมเอกสารตามที่สำคัญงบประมาณกำหนด ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- เอกสารประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวด / โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณครบถ้วนตามที่กำหนด	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<u>การขออนุมัติเงินประจำงวด</u> - แบบ ง.๓๐๑ข - แบบ ง.๓๐๒ข - แบบ ง. ๒๐๒ - แผนการใช้จ่ายเงินหมวดค่าตอบแทนฯ - แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน	- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี - หนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลง งบประมาณ - เอกสารแนบ ๑ - เอกสารแนบ ๒
๕		๓๐ นาที	๑. รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๒. ลงทะเบียนคุมการอนุมัติเงินประจำงวด/ โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๓. แจ้งส่วนราชการในสังกัดหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๑. เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	และแผนการใช้จ่ายเงินหมวดรายจ่ายอื่น <u>การโอนงบประมาณ</u> - แบบ ง.๓๐๓ข <u>การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</u> - แบบ ง.๓๐๔ข	- หลักฐานการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณฯ - ทะเบียนคุมงบประมาณ - หนังสือแจ้งส่วนราชการในสังกัดหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
๖		ตามแผนการปฏิบัติงานและใช้	ใช้จ่ายงบประมาณ	- เบิกจ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด หรือตามที่มีการโอนเปลี่ยนแปลง	-	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและ		- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หลักฐานการอนุมัติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ใช้จ่ายงบประมาณ ↓	จ่ายเงิน				บัญชี / เจ้าพนักงานพัสดุ / เจ้าพนักงานธุรการ		เงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณฯ - แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน
๗	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ↓	๑ วัน ๑๐ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ๒. แจ้งทุกกลุ่มงานและส่วนราชการในสังกัดตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ (ตามระเบียบฯ) ๓. รวบรวมและตรวจสอบใบขอกันเงินและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการ	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด		นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้งจากกองการเงิน สำนักการคลัง - หนังสือแจ้งส่วนราชการ
๘	รับแจ้งการอนุมัติเงินไว้ ↓	๑ วัน	บันทึกรายการอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ			นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ก - แบบ ๕ ข	- หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี - หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	การขยายเวลากันเงินเหลื่อม ↓	๑ วัน ๕ วัน ๓ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดวงฎีกาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี ๒. แจ้งและส่วนราชการในสังกัดวงฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปีตามที่กำหนดและตรวจสอบรายละเอียดรายการที่ขอเงินกันเหลื่อมปีกรณีรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามที่กำหนดให้ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปี ๓. รวบรวมรายการงบประมาณกันเหลื่อมปีตามใบขอขยายกันเงิน			นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ค	- หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการ - หนังสือส่งขอขยายเวลากันเงิน - เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐	รับแจ้งการอนุมัติให้ขยายเวลากันเงินไว้ ↓	๑ วัน	๔.เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ให้บันทึกในทะเบียนคุมและแจ้งให้กลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ			นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- แบบ ๕ ค	- หนังสือรับแจ้งการอนุมัติให้ขยายเวลากันเงิน - หนังสือแจ้งกลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

๑.๔.๑ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

๑.๔.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.		๑-๒ วัน ทำการ	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

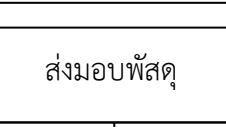
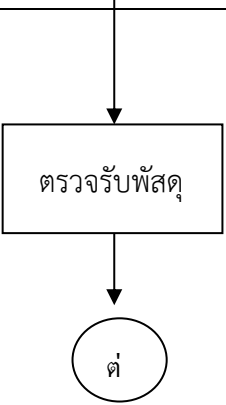
๑.๔.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD A[การเชิญชวน/ เจริญต่อรอง] --> B{คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง} B --> C{เจ้าหน้าที่
(ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)} C --> D[] </pre>	๑ วัน ทำการ ๑ วันทำ การ	- ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด - รายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี			คณะกรรมการฯ		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
		๑-๓ วัน ทำการ	- รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			คณะกรรมการฯ		
		๑ วัน ทำการ	- เจริญตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		

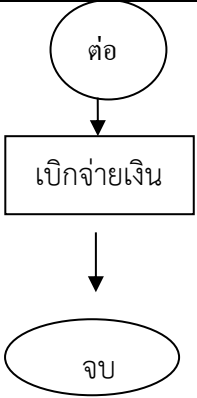
๑.๔.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Decision{อนุมัติซื้อ/จ้าง} Decision --> Action[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] </pre>	๑-๒ วัน ทำการ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐
๗.	<pre> graph TD Action[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] --> Next[] </pre>	๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail พร้อมจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

๑.๔.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

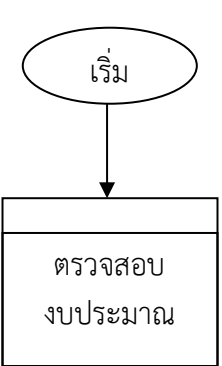
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๓-๕ วัน ทำการ	- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือ ข้อตกลง			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		๕.๑ การจัดซื้อจัด จ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง
๙.		ตาม กำหนด ในสัญญา	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		สัญญา/ข้อตกลง
๑๐.		๑ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

๑.๔.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[เบิกจ่ายเงิน] B --> C((จบ)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินฯ

๑.๔.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	- ดำเนินการแล้ว - เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ และแผนการปฏิบัติงานประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐
๒.		๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

๑.๔.๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	จัดทำร่างขอบเขต ของงาน หรือ รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง ↓ กำหนดราคากลาง ↓	๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ		คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
	↓ จัดทำเอกสาร ซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-bidding ↓	๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)	- เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

๑.๔.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	จัดทำเอกสาร ซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-bidding	ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ	๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสาร ประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐
๖.	จัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้าง	๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้า หน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

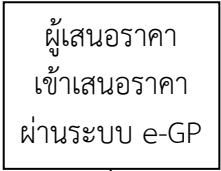
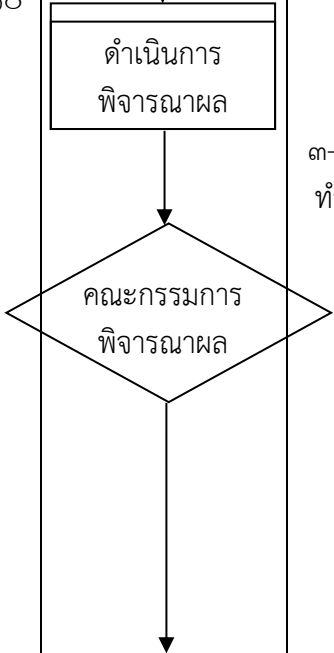
๑.๔.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา ↓ ไม่นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคารับฟังความคิดเห็น ↓ นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคารับฟังความคิดเห็น ↓	๑ วันทำการ	- นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			หัวหน้าเจ้าหน้าที่		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
		ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	- มีผู้เสนอความคิดเห็น/ปรับปรุงทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ + นำร่างประกาศอีกครั้ง - ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น/ไม่ปรับปรุง - แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ - รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่					

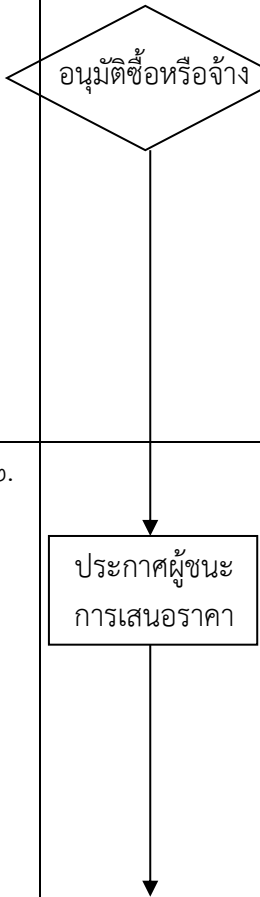
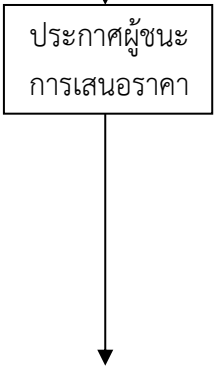
๑.๔.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<pre> graph TD A{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่} --> B[เผยแพร่งานประกาศและเอกสารประกวดราคา] B --> C[กำหนดวัน เวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมถ้ามี] </pre> Flowchart details: - Step 1: Decision diamond: หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่ (Head of agency agrees to publish announcement) - Step 2: Rectangular box: เผยแพร่งานประกาศและเอกสารประกวดราคา (Publish announcement and tender documents) - Step 3: Rectangular box: กำหนดวัน เวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี) (Determine date/time for additional clarification if needed) Arrows indicate flow from A to B, and B to C.	๕ วันทำการ ๑๐ วันทำการ ๑๒ วันทำการ ๒๐ วันทำการ	- วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป			หัวหน้าเจ้าหน้าที่		-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
	กำหนดวัน เวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)	ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	- กำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม			หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		

๑.๔.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑ วัน ทำการ	- ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว			ผู้ประกอบการ		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๐		๓-๗ วัน ทำการ	- จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา - ดำเนินการพิจารณาผล - จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการ		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

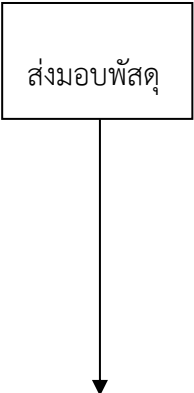
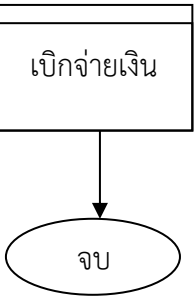
๑.๔.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		๑-๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐
๑๒.		๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

๑.๔.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.	ลงนามสัญญา ↓	๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

๑.๔.๒ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-bidding

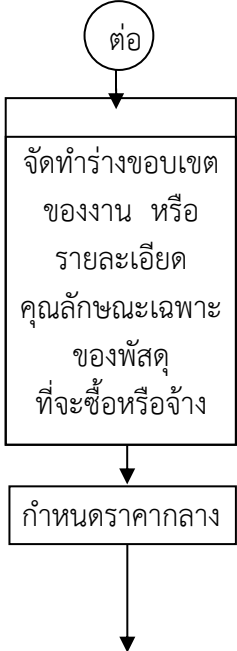
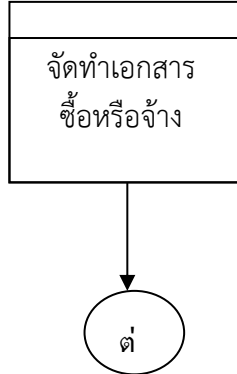
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔.		ตาม กำหนด ในสัญญา ๑ วัน ทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- สัญญา/ข้อตกลง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐
๑๕.		๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ

๑.๔.๓ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

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

๑.๔.๓ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง] B --> C[กำหนดราคากลาง] C --> D((ต่อ)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม.ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.	 <pre> graph TD A[จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง] --> B((ต่อ)) </pre>	๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเผยแพร่ - กำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวันเวลา ทำการเท่านั้น			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๔.๓ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<pre> graph TD Start((๓)) --> Decision{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบรายงานขอซื้อ ขอจ้าง} Decision --> Process[เผยแพร่ประกาศ และเอกสาร ซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-market] Process --> End[] </pre>	ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	- จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP/เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศที่หน่วยงาน			หัวหน้าเจ้าหน้าที่		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

๑.๔.๓ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre>graph TD; A((ต่อ)) --> B[การเสนอราคา]; B --> C([กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท]); C --> D([กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท]); D --> E((ต่อ));</pre>	๑ วัน ทำการ	- เสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคา - ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว - เสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ - ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ภายในเวลา ๓๐ นาที			ผู้ประกอบการ		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๔.๓ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<pre> graph TD A((ค)) --> B{ดำเนินการ พิจารณาผล} B --> C((ค)) </pre>	๓ - ๗ วัน ทำการ	- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา - พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด - เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่			- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

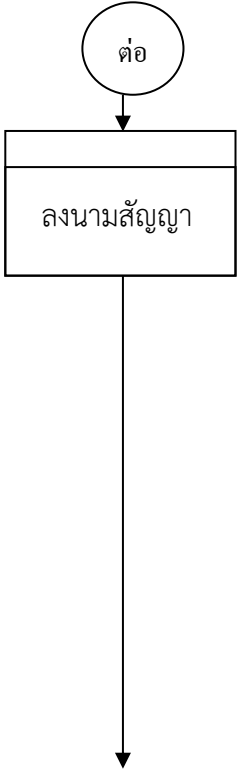
๑.๔.๓ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<pre> graph TD A((ค)) --> B{อนุมัติซื้อหรือจ้าง} B --> C((ค)) </pre>	๑ - ๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

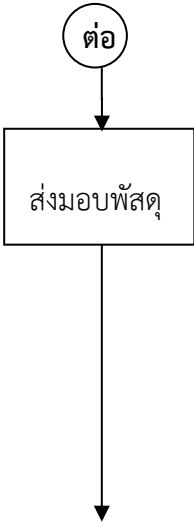
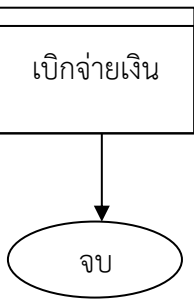
๑.๔.๓ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	<pre> graph TD A((ค)) --> B[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] B --> C((ค)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e- GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

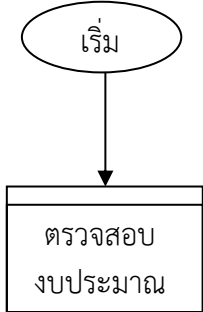
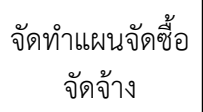
๑.๔.๓ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		๗ วัน ทำการ ๒ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

๑.๔.๓ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.		ตาม กำหนด ในสัญญา ๑ วัน ทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- สัญญา/ข้อตกลง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๓.		๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ

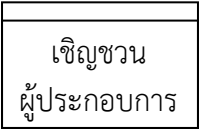
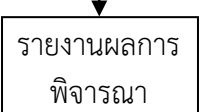
๑.๔.๔ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
วิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่าง ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	- ดำเนินการแล้ว - เสร็จภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด และ ถูกต้องตาม ระเบียบ และ แผนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี
๒.		๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พักสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๔.๔ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	จัดทำร่างขอบเขต ของงาน หรือ รายละเอียด คุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง ↓ กำหนดราคา กลาง ↓	๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ		คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
	↓ จัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้าง ↓	๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.	↓ จัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้าง ↓	๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

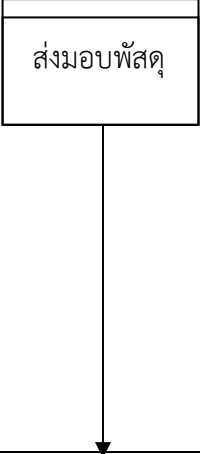
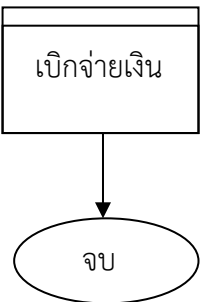
๑.๔.๔ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

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

๑.๔.๔ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา	๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบฯ ข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒)
๑๐.	↓ ลงนามสัญญา ↓	๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

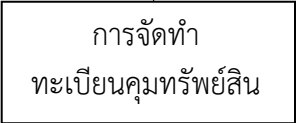
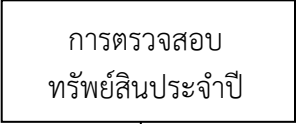
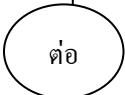
๑.๔.๔การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		ตาม กำหนด ในสัญญา ๑ วัน ทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๒.		๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ

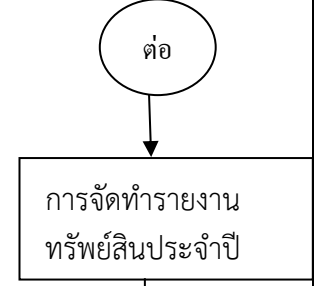
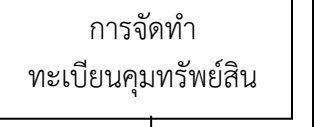
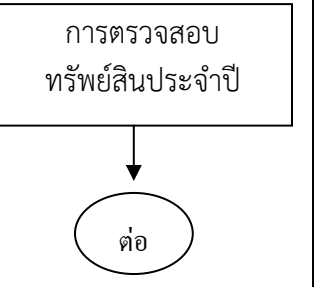
๑.๔.๖ การบริหารพัสดุ การเบิกพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	เริ่ม							
๑.	รับเรื่องรายการเบิก พัสดุของทุกกลุ่ม งาน และ สถิติการใช้งาน	๑ วัน ทำการ	ตรวจสอบรายการพัสดุขอเบิก (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดหาพัสดุ)	มีการจัดเก็บ อย่างเป็นระบบ และสามารถ ค้นหาสะดวก และรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS
๒.	การเก็บรักษาพัสดุ	๑ ช.ม.	๑. นำพัสดุมารับรักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีควบคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ					
๓.	ทำใบเบิกในระบบ MIS		แต่ละกลุ่มงานจัดทำใบเบิกจากระบบ MIS จากระบบคลัง พัสดุกกลางเสนอหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ เพื่อขอเบิก	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๔.	ทำใบจ่ายในระบบ MIS และทำการจ่ายพัสดุ	๑ วัน ทำการ	๑. ฝ่ายพัสดุทำใบจ่ายจากระบบ MIS โดยดึงข้อมูลจากเลขที่ใบเบิกพัสดุ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุเพื่อขออนุมัติจ่าย ๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกและใบจ่ายพัสดุ และทำการจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน ๓. นำสำเนาใบเบิกพัสดุกินกลุ่มงานผู้ขอเบิก เก็บไว้เป็นหลักฐาน	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน คุมพัสดุ	ระบบ MIS
๕.	ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ		นำใบเบิกพัสดุดัดยอดบัญชีคุมพัสดุกงเหลือให้เป็นปัจจุบัน					
	จบ							

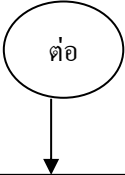
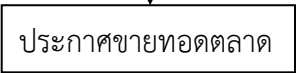
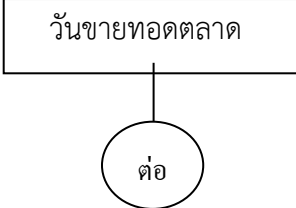
๑.๔.๖ การควบคุมและการจำหน่ายทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน ๒. ลงนามในระบบ MIS	ถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์และ แนวทางที่ กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทผ.กำหนด	ระบบ MIS บันทึกอนุมัติ
๒.		๑ วัน ทำการ	นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับ ทรัพย์สินในระบบ MIS มาใส่ข้อมูลทรัพย์สิน ลงในแผ่นการ์ดแยกเป็นปีที่รับ, รายการ, ประเภท	ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียน ทรัพย์สิน	ระบบ MIS
๓.	 	๑ วัน ทำการ	ขั้นที่ ๓ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนให้แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง	ถือปฏิบัติ ตามระเบียบ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ		คำสั่งแต่งตั้ง

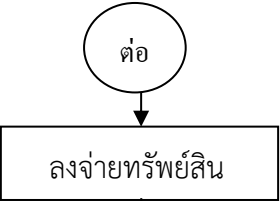
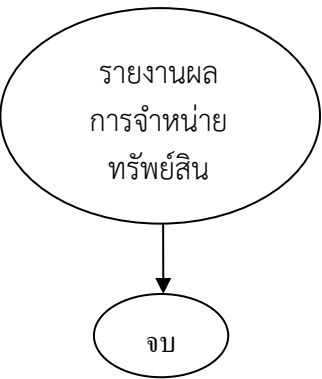
๑.๔.๖ การควบคุมและการจำหน่ายทรัพย์สิน(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๒๐ วัน ทำการ	๑. นำรายงานที่คณะกรรมการได้รับแต่งตั้ง มาตรวจสอบความถูกต้องของการได้มาและ ค่าเสื่อมราคา ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒. ยืนยันยอดรวมกับเจ้าหน้าที่บัญชี และรายงาน ผลต่อผู้แต่งตั้ง	ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทผ.กำหนด	- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕.		๒ วัน ทำการ	จัดทำเอกสารแยกเป็น ๒ ชุด ส่งกองทะเบียน ทรัพย์สินตั้งแต่ได้มาจนถึงปัจจุบัน ๑ ชุด ส่ง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เฉพาะทรัพย์สินที่ได้มา ในปีปัจจุบัน ๑ ชุด	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทผ.กำหนด	
๖.		๑๕ วัน ทำการ	๑. รายงานทรัพย์สินต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตีราคา ชิ้นต่ำทรัพย์สินชำรุด	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทผ.กำหนด	

๑.๔.๖ การควบคุมและการจำหน่ายทรัพย์สิน

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

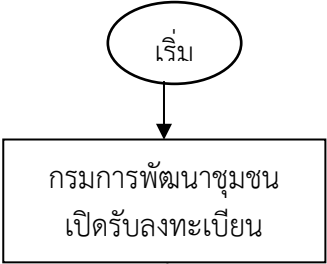
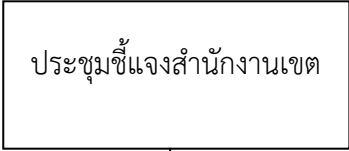
๑.๔.๖ การควบคุมและการจำหน่ายทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ลงจ่ายทรัพย์สิน] </pre>	๓ วัน ทำการ	แจ้งทุกฝ่ายที่จำหน่ายทรัพย์สิน ให้ตัดจำหน่าย ออกจากบัญชีคุมทั้งในระบบ MIS และแผ่น การ์ด	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียน ทรัพย์สิน	ระบบ MIS
๑๑	 <pre> graph TD A([รายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน]) --> B([จบ]) </pre>	๓๐ วัน ทำการ	เมื่อจำหน่ายทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว ให้ทำ รายงานผลต่อ ๑. ผู้แต่งตั้งทราบ ๒. รายงานกองทะเบียนทรัพย์สิน ๓. รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑

๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการลงทะเบียนผู้ผลิต / ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ OTOP

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๓ วัน	-กรมการพัฒนาชุมชน จัดประชุมแจ้ง กำหนดการ หลักเกณฑ์ แนวทาง ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียน OTOP -สำนักพัฒนาสังคมจัดประชุมเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมและอบรมการใช้โปรแกรมการลงทะเบียน OTOP	-	-	กรมการพัฒนาชุมชน นักพัฒนาสังคม (สพส.)	-	-
๒		๔ วัน	-สำนักพัฒนาสังคมจัดประชุมแจ้ง กำหนดการ หลักเกณฑ์ แนวทาง ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียน OTOP ให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานเขต -ฝึกอบรมการใช้โปรแกรมการลงทะเบียนให้เจ้าหน้าที่สำนักงานเขต	เจ้าหน้าที่เขต รับทราบแนวทาง หลักเกณฑ์ การ ลงทะเบียนและ สามารถใช้โปรแกรม การลงทะเบียนได้ ถูกต้อง	-	นักพัฒนาสังคม (สพส.)	-	-
๓		๓๖๕ วัน	- สำนักงานเขตดำเนินการ -ประชาสัมพันธ์แจ้งกำหนดการ หลักเกณฑ์ การลงทะเบียนไปยังผู้ประกอบการ -แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ระดับเขต -ดำเนินการรับลงทะเบียน -คณะกรรมการฯ เขตตรวจสอบรับรองสถานะของผู้ลงทะเบียนและผลิตภัณฑ์ -บันทึกข้อมูลการรับลงทะเบียนในระบบออนไลน์	-ดำเนินการรับลงทะเบียนภายในกำหนดระยะเวลา -บันทึกข้อมูลการรับลงทะเบียนในระบบออนไลน์ครบถ้วนภายในกำหนดเวลา	-	-นักพัฒนาสังคม/เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (สนข.) -คณะกรรมการฯ ระดับเขต	แบบฟอร์ม การลงทะเบียน ผู้ผลิต / ผู้ประกอบการ OTOP	

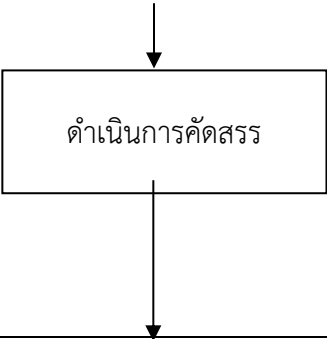
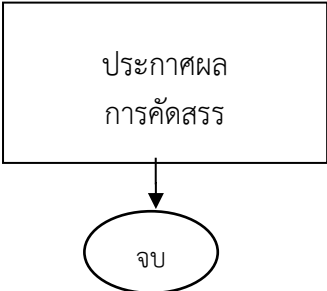
๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการลงทะเบียนผู้ผลิต / ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ OTOP (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๓๐ วัน	สำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ - นัดประชุมคณะอนุกรรมการ นตผ. ระดับ กทม. - ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ OTOP ของสำนักงานเขตในระบบออนไลน์ - คณะอนุกรรมการ นตผ.ระดับ กทม. รับรองข้อมูลการลงทะเบียนในระบบออนไลน์ - รายงานสรุปผลการรับลงทะเบียนไปยังกรมการพัฒนาชุมชน	มีการตรวจสอบรับรองข้อมูลการลงทะเบียนในระบบออนไลน์ครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลาทุกไตรมาส	-	- นักพัฒนาสังคม (สพส.) - คณะอนุกรรมการ นตผ.ระดับ กทม.	-	-
๕			กรมการพัฒนาชุมชน - ตรวจสอบ รับรอง ประกาศผลการรับลงทะเบียน - จัดทำฐานข้อมูล ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ OTOP	-	-	กรมการพัฒนาชุมชน		
๖		๕ วัน	สำนักพัฒนาสังคม แจ้งผลการประกาศรับรองการลงทะเบียน ของกรมการพัฒนาชุมชนไปยังสำนักงานเขตเพื่อแจ้ง ผู้ประกอบการ			นักพัฒนาสังคม (สพส.)		

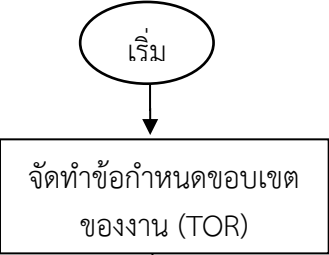
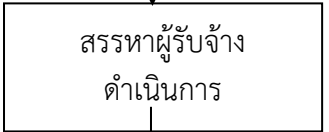
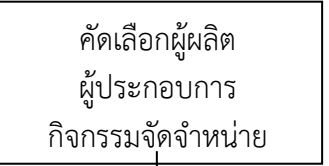
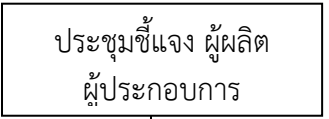
๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการคัดสรรผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[สรรหาผู้รับจ้างดำเนินการ คัดสรรฯ] </pre>	๑๒๐ วัน	-จัดทำโครงการขออนุมัติงบประมาณ -ดำเนินการสรรหาผู้รับจ้างดำเนินการคัดสรรฯ -จัดทำหลักเกณฑ์การคัดสรรฯ ผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand)	มีหลักเกณฑ์แนวทางการคัดสรรผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand)	-	นักพัฒนาสังคม	-	คู่มือแนวทางและหลักเกณฑ์การคัดสรรฯ
๒	<pre> graph TD B[สรรหาผู้รับจ้างดำเนินการ คัดสรรฯ] --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการคัดสรรฯ] </pre>	๑๕ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดสรรฯ -พิจารณาการรับสมัครผลิตภัณฑ์ เข้ารับการคัดสรร	-	-	นักพัฒนาสังคม	-	คู่มือแนวทางและหลักเกณฑ์การคัดสรรฯ
๓	<pre> graph TD C[แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการคัดสรรฯ] --> D[ประชุมแจ้งหลักเกณฑ์ การคัดสรร] </pre>	๑ วัน	จัดประชุมชี้แจงแนวทาง/หลักเกณฑ์การคัดสรรฯและแจ้งกำหนดการคัดสรรฯให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานเขต	-	-	นักพัฒนาสังคม	-	คู่มือแนวทางและหลักเกณฑ์การคัดสรรฯ
๔	<pre> graph TD D[ประชุมแจ้งหลักเกณฑ์ การคัดสรร] --> E[ประชาสัมพันธ์การคัดสรร] </pre>	๓๐ วัน	สำนักพัฒนาสังคมและสำนักงานเขตประชาสัมพันธ์แจ้งกำหนดการแนวทางหลักเกณฑ์ การคัดสรรฯให้ผู้ประกอบการทราบ	-	-	นักพัฒนาสังคม (สพส./ สนข.)	-	คู่มือแนวทางและหลักเกณฑ์การคัดสรรฯ
๕	<pre> graph TD E[ประชาสัมพันธ์การคัดสรร] --> F[รับสมัครผลิตภัณฑ์เข้ารับ การคัดสรร] </pre>	๗ วัน	-รับสมัครผลิตภัณฑ์เข้ารับการคัดสรรฯ -ตรวจคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน ผู้สมัครเข้ารับการคัดสรรฯ	-	-	-คณะกรรมการดำเนินการ คัดสรรฯ -นักพัฒนาสังคม	ใบสมัคร ผลิตภัณฑ์ เข้ารับการ คัดสรรฯ	

๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการลงทะเบียนผู้ผลิต / ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ OTOP (Bangkok Brand)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖		๓๐ วัน	-ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ -คณะกรรมการดำเนินการคิดสรรฯ ดำเนินการคิดสรรตามหลักเกณฑ์ การคิดสรรฯของแต่ละผลิตภัณฑ์ -สรุปประเมินค่าคะแนนผลิตภัณฑ์	การคิดสรรเป็นไปตามขั้นตอนหลักเกณฑ์ แนวทางที่กำหนด และมีความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้	-	นักพัฒนาสังคม	แบบสรุปประเมินค่าคะแนน	คู่มือแนวทางและหลักเกณฑ์การคิดสรรฯ
๗		๓๐ วัน	-ประกาศผลการคิดสรรฯ -จัดทำประกาศนียบัตรรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ -มอบประกาศนียบัตร -จัดทำฐานข้อมูลผลิตภัณฑ์ฯ	-	-	นักพัฒนาสังคม	ประกาศนียบัตร	-

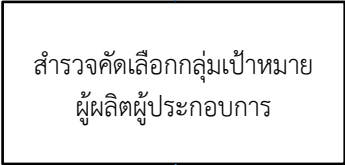
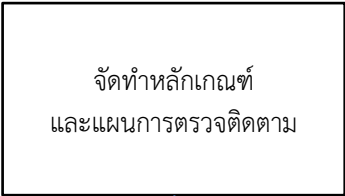
๔.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการส่งเสริมการตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๐ วัน	-แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด TOR -จัดทำ TOR กำหนดรายละเอียดของงานและประมาณการค่าใช้จ่าย -ขออนุมัติ TOR	ได้ข้อกำหนดขอบเขตรายละเอียดของงานและประมาณการค่าใช้จ่าย	-	นักพัฒนาสังคม	-	-
๒		๖๐ วัน	-สรรหาผู้รับจ้างดำเนินการจัดงานจำหน่ายผลิตภัณฑ์ -จัดหาสถานที่จำหน่ายผลิตภัณฑ์	-	-	นักพัฒนาสังคม	-	-
๓		๓๐ วัน	-ประชาสัมพันธ์รายละเอียดแนวทางหลักเกณฑ์ การเข้าร่วมกิจกรรม ส่งเสริมการจัดจำหน่ายไปยังผู้ผลิตผู้ประกอบการ -ประสานบูรณาการหน่วยงาน องค์กรภาครัฐ เอกชน ผู้ประกอบการ ร่วมจัดกิจกรรม -คัดเลือกผู้ประกอบการเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการจัดจำหน่าย	-	-	นักพัฒนาสังคม	-	-
๔		๑ วัน	ประชุมชี้แจงแนวทางและหลักเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรม	-	-	นักพัฒนาสังคม	-	คู่มือแนวทางและหลักเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรม

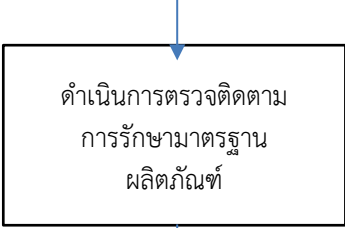
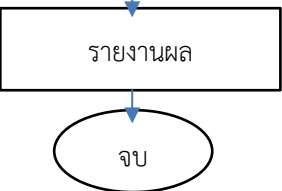
๔.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการส่งเสริมการตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน (ต่อ)

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

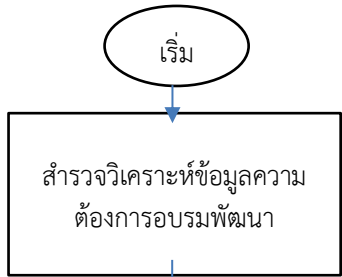
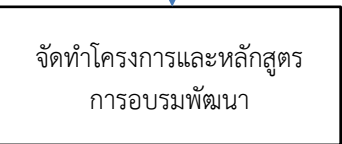
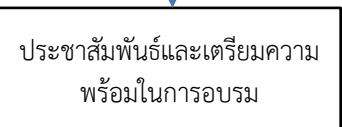
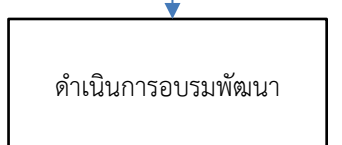
๔.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาและรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๒ วัน	จัดตั้งคณะทำงานพัฒนาและรักษา มาตรฐานผลิตภัณฑ์ - จัดประชุมกำหนดแผนงานและ แนวทางการบูรณาการหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในการตรวจติดตาม	มีคณะทำงาน ฯ	-	นักพัฒนาสังคม	-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานฯ
๒.		๑๕ วัน	สำรวจคัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย ผู้ผลิต ผู้ประกอบการและผลิตภัณฑ์ที่ ต้องได้รับการตรวจติดตามการรักษา มาตรฐานผลิตภัณฑ์	คัดเลือก ผู้ผลิต/ ผู้ประกอบการ ได้ครอบคลุม และครบถ้วน ตามเป้าหมาย	-	นักพัฒนาสังคม	-	บัญชีรายชื่อ ผู้ประกอบการและ ผลิตภัณฑ์
๓.		๑๒๐ วัน	- ดำเนินการสรรหาผู้เชี่ยวชาญด้าน มาตรฐานผลิตภัณฑ์แต่ละประเภท - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตาม การรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์ - ประชุมคณะทำงานและผู้เชี่ยวชาญ กำหนดกรอบแนวทางการตรวจ ติดตาม - จัดทำหลักเกณฑ์การตรวจติดตาม การรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์ - จัดทำแผนการตรวจติดตาม					

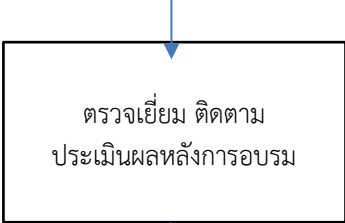
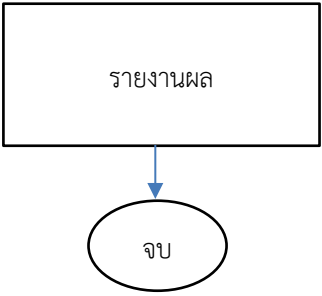
๔.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาและรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.		๙๐ วัน (รายละเอียด ๔ ชม.)	- ตรวจเยี่ยมสถานประกอบการ สัมภาษณ์ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ - ตรวจประเมินการรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์ - ให้คำปรึกษาแนะนำการปรับปรุงพัฒนา - สำรวจความต้องการปรับปรุงพัฒนาผลิตภัณฑ์และกระบวนการผลิต	ตรวจเยี่ยมให้คำปรึกษาแนะนำผู้ผลิต/ผู้ประกอบการได้ตามแผนงานและเป้าหมาย	- ตรวจเยี่ยมสถานประกอบการ - สัมภาษณ์ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ - ประเมินการรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์	- นักพัฒนาสังคม - คณะกรรมการตรวจติดตามฯ	- แบบตรวจติดตามการรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์ - แบบบันทึกข้อมูลการตรวจติดตาม	แบบบันทึกข้อมูลการตรวจติดตาม
๕.		๑๕ วัน	- สรุปประเมินผลการตรวจเยี่ยม/ข้อเสนอแนะ - กำหนดแผนงานส่งเสริม/พัฒนาและแก้ไขปัญหาให้กับผู้ผลิตประกอบการ	มีการกำหนดแผนงาน/กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาและแก้ไขปัญหาให้กับผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ	-	นักพัฒนาสังคม	-	-
๖.		๒ วัน	รายงานผลการดำเนินงาน	-	-	นักพัฒนาสังคม	-	-

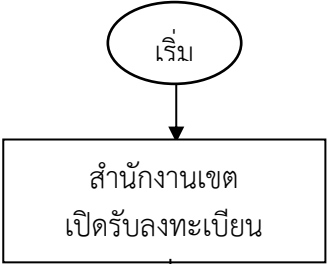
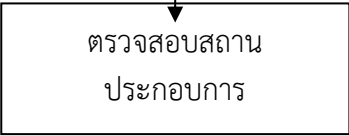
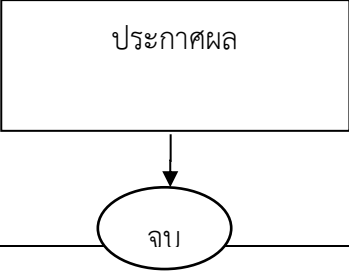
๔.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	- ดำเนินการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมจากผู้ผ่านการฝึกอบรมวิชาชีพและประชาชนทั่วไป - รวบรวมข้อมูลความต้องการจำเป็นในการพัฒนาศักยภาพผู้ผลิตผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชน จากการตรวจเยี่ยมติดตามและสัมภาษณ์	ได้ข้อมูลความจำเป็นและความต้องการฝึกอบรมเพื่อนำมาใช้กำหนดหลักสูตรการอบรมพัฒนา	-	นักพัฒนาสังคมเจ้าหน้าที่ฝึกอาชีพ	แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม	ข้อมูลการสำรวจและสัมภาษณ์
๒.		๓๐ วัน	- จัดทำโครงการและหลักสูตรการอบรมพัฒนา - ประสานจัดหาวิทยากร	มีโครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม	-	นักพัฒนาสังคม	-	- โครงการ - หลักสูตรการอบรม
๓.		๓๐ วัน	- ประชาสัมพันธ์หลักสูตร - รับสมัครผู้รับการอบรม - จัดเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ จัดหาสถานที่ฝึกอบรม - ประสานงานวิทยากร	มีผู้สมัครเข้ารับการอบรมตามเป้าหมายที่กำหนด	-	นักพัฒนาสังคม	-	-
๔.		๓-๕ วัน ต่อรุ่น	- ดำเนินการฝึกอบรม - ประเมินผลระหว่างการอบรม	- ดำเนินการฝึกอบรมได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย - ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้นหลังการอบรม	- ประเมินความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม - ประเมินความพึงพอใจต่อโครงการ	นักพัฒนาสังคม	- แบบประเมินความรู้ก่อนและหลังอบรม - แบบสำรวจความพึงพอใจ	-

๔.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
		๑๘๐ วัน	ตรวจเยี่ยม ติดตามผลผู้ผ่าน การอบรมหลังการอบรม ๓ เดือน และ ๖ เดือน	- ผู้เข้ารับการอบรมมี ความรู้เพิ่มขึ้นหลัง การอบรม - หลักสูตรการอบรม สามารถนำไปใช้ ประโยชน์ในการ ดำเนินกิจการได้ - ผู้ผ่านการอบรม สามารถนำความรู้ไป ใช้ในการประกอบ กิจการได้	- ตรวจเยี่ยม ติดตาม และ สำรวจการนำ ความรู้ไปหลัง เสร็จสิ้นการ อบรม ๓ เดือน ๖ เดือน	- นักพัฒนา สังคม - เจ้าหน้าที่ ฝึกอบรมอาชีพ	แบบสำรวจติดตาม การนำความรู้ไปใช้ หลังการอบรม	-
๗.		๒ วัน	รายงานผลการดำเนินงาน	-	-	นักพัฒนา สังคม	-	-

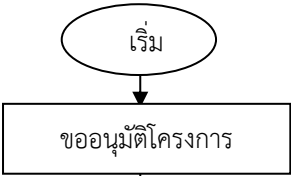
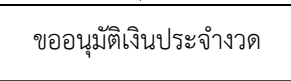
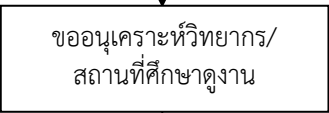
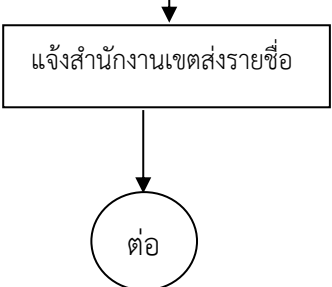
๔.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการลงทะเบียนอาหารออร์อย ของดี ๕๐ เขต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๓๖๕ วัน	-สำนักงานเขตเปิดรับลงทะเบียน ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ ร้านอาหารออร์อย ในพื้นที่ สำนักงานเขต	-	-	นักพัฒนาสังคม (สนช.)	-	-
๒		๑๕ วัน	-สำนักงานเขตตรวจสอบคุณสมบัติ เงื่อนไข และความถูกต้องของเอกสาร	เจ้าหน้าที่เขต รับทราบแนวทาง หลักเกณฑ์ การ ลงทะเบียน	-	นักพัฒนาสังคม (สนช.)	-	-
๓		๓๐ วัน	สำนักงานเขตดำเนินการจัดเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบสถานประกอบการให้ถูกต้อง ตามมาตรฐานความปลอดภัย และ สุขอนามัย	-สถานประกอบการ ผ่านการตรวจสอบ ตามมาตรฐานความปลอดภัย และ สุขอนามัย	-	-นักพัฒนาสังคม/ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม (สนช.)	แบบฟอร์ม การลงทะเบียน ผู้ผลิต /ผู้ ประกอบ การอาหารออร์อย ของดี ๕๐ เขต	
๔		๑๕ วัน	ประกาศผล แจ้งรับรองการลงทะเบียน อาหารออร์อย ของดี ๕๐ เขต ให้ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และรายงานผลให้สำนัก พัฒนาสังคมทราบ และรวบรวมข้อมูลทั้ง ๕๐ เขต		-	-นักพัฒนาสังคม/ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม (สนช.) -นักพัฒนาสังคม (สพส.)		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๑. กระบวนการ การอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ขออนุมัติโครงการจาก ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม			- นักวิชาการ เกษตรปฏิบัติการ/ ชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานการ เกษตรปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		
๒		๑ วัน	ทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำ งวดถึงสำนักงบประมาณ					
๓		๑ วัน	- ประสานวิทยากร/เจ้าหน้าที่ ของสถานที่ศึกษาดูงาน - ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ วิทยากร/สถานที่ศึกษาดูงาน					
๔		๑ วัน	ทำหนังสือแจ้งให้สำนักงานเขต จัดส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/ สัมมนาศึกษาดูงาน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๑. กระบวนการ การอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๔ วัน	- รวบรวมรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน - ทำหนังสือนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ขออนุมัติให้ข้าราชการและบุคคลภายนอกเข้ารับการอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน - ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน			- นักวิชาการเกษตร - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - เจ้าพนักงานการเกษตร - ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		
๖		๑ วัน	ทำหนังสือขออนุมัติเงินยืมใช้ในราชการ					
๗		๑-๔ วัน	- ดำเนินการจัดอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงานตามโครงการ - ประเมินผลจากแบบสอบถาม		สรุปแบบประเมินผลการดำเนินโครงการ		แบบประเมิน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

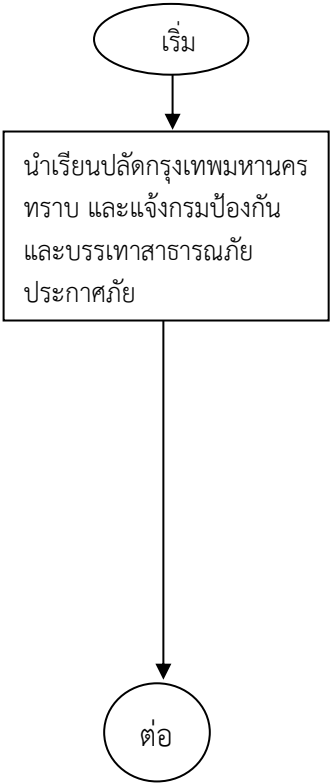
๑. กระบวนการ การอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ตั้งฎีกาจัดซื้อวัสดุอบรม/สัมมนา ตั้งฎีกาค่าจ้างเหมารถยนต์โดยสาร ตั้งฎีกาخذใช้เงินยืมใช้ในราชการ] </pre>	๑๕ วัน	- รวบรวมเอกสาร ใบสำคัญต่างๆ เพื่อตั้งฎีกาจัดซื้อวัสดุอบรม/สัมมนา - รวบรวมเอกสาร ใบสำคัญต่างๆ เพื่อตั้งฎีกาค่าจ้างเหมารถยนต์โดยสาร - รวบรวมเอกสาร ใบสำคัญต่างๆ เพื่อตั้งฎีกาخذใช้เงินยืมใช้ในราชการ			- นักวิชาการเกษตร - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - เจ้าพนักงานการ เกษตร - ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		
๙	<pre> graph TD A[ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร/สถานที่ดูงาน] --> B((จบ)) </pre>	๑ วัน	ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร/สถานที่ศึกษา ดูงาน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๒. กระบวนการ การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Process[นำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร ทราบ และแจ้งกรมป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ประกาศภัย] Process --> End([ต่อ]) </pre>	๓ วัน	- เมื่อรับแบบรายงานความเสียหายเบื้องต้น (คชภ ๑) ระดับเขต จากสำนักงานเขต และรับแบบรายงานความเสียหายเบื้องต้น (คชภ ๑) ระดับกรุงเทพมหานคร จากสำนักงานเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร - สำนักพัฒนาสังคมนำเรียน ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ และลงนามหนังสือถึงกรมป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย เพื่อจัดทำประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน			- นักวิชาการ เกษตรชำนาญ การ	- แบบ คชภ ๑ - แบบ กษ ๐๑ - แบบ กษ ๐๒ - แบบ กษ ๐๓	- ระเบียบ กระทรวง การคลังว่าด้วยเงิน ทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการ สงเคราะห์ ผู้ประสบสาธารณ ภัย พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

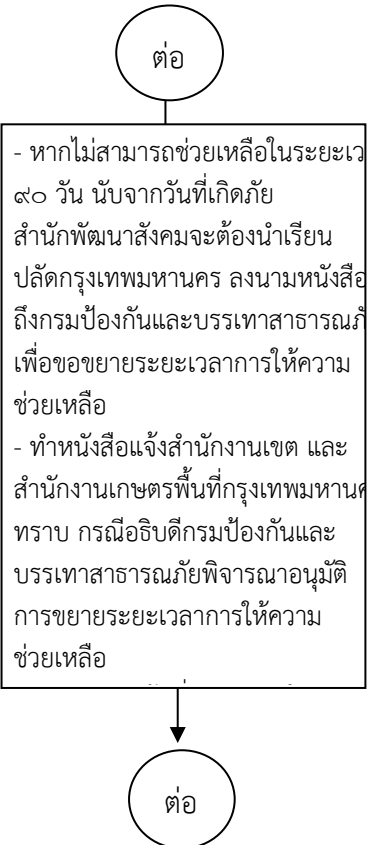
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการ การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๓ ชม.	- สำนักพัฒนาสังคมจัดส่งประกาศให้สำนักงานเขต สำนักงานเกษตรพื้นที่ กรุงเทพมหานครทราบ ให้ความช่วยเหลือ โดยใช้งบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์			- นักวิชาการ เกษตรชำนาญการ		
๓		๑ วัน	สำนักพัฒนาสังคมเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ให้ความช่วยเหลือเกษตรกร ผู้ประสบภัยพิบัติระดับ กรุงเทพมหานคร					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

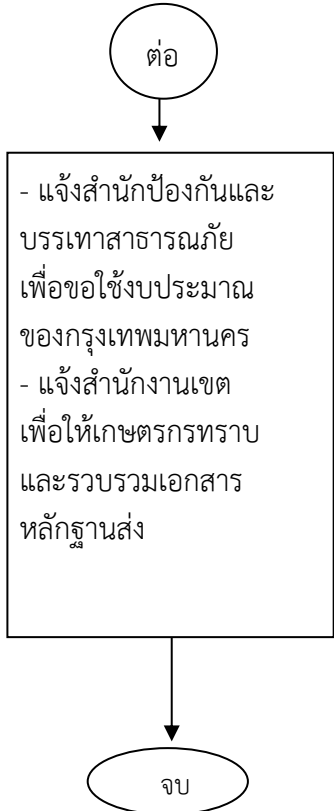
๒. กระบวนการ การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[- หากไม่สามารถช่วยเหลือในระยะเวลา ๙๐ วัน นับจากวันที่เกิดภัย สำนักพัฒนาสังคมจะต้องนำเรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนามหนังสือ ถึงกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อขอขยายระยะเวลาการให้ความ ช่วยเหลือ - ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขต และ สำนักงานเกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ทราบ กรณีอธิบดีกรมป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยพิจารณาอนุมัติ การขยายระยะเวลาการให้ความ ช่วยเหลือ] B --> C((ต่อ)) </pre>	๔ วัน	- หากไม่สามารถช่วยเหลือในระยะเวลา ๙๐ วัน นับจากวันที่เกิดภัย สำนักพัฒนาสังคมจะต้องนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนามหนังสือถึงกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อขอขยายระยะเวลาการให้ความช่วยเหลือ - ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขต และสำนักงานเกษตรพื้นที่ กรุงเทพมหานครทราบ กรณีอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยพิจารณาอนุมัติการขยายระยะเวลาการให้ความช่วยเหลือ - ทำหนังสือแจ้งเรื่อง ๓.ก.ส.โอนเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินเข้าบัญชีเกษตรกร			- นักวิชาการเกษตรชำนาญการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

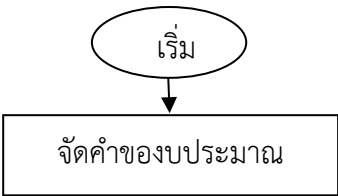
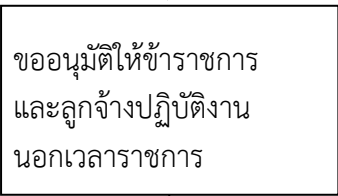
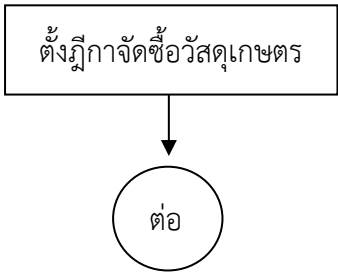
๒. กระบวนการ การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD Start([ต่อ]) --> Process[- แจ้งสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อขอใช้งบประมาณของกรุงเทพมหานคร - แจ้งสำนักงานเขต เพื่อให้เกษตรกรทราบ และรวบรวมเอกสารหลักฐานส่ง] Process --> End([จบ]) </pre>	๑ วัน	- แจ้งสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อขอใช้งบประมาณของกรุงเทพมหานคร - แจ้งสำนักงานเขต เพื่อให้เกษตรกรทราบ และรวบรวมเอกสารหลักฐานส่ง			- นักวิชาการเกษตรชำนาญการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

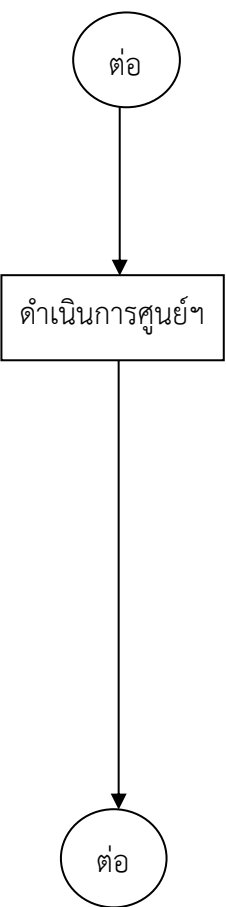
๓. กระบวนการ ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร ๕ แห่ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	จัดคำของบประมาณ			- นักวิชาการเกษตร ชำนาญการพิเศษ/ ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานการ เกษตรชำนาญงาน/ ปฏิบัติงาน		
๒		๓ วัน	- ทำหนังสือขออนุมัติให้ ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ			- พนักงานทั่วไป / บ๑/บ๒ - พนักงาน สวนสาธารณะ / บ๑/บ๒		
๓		๓๐ วัน	ดำเนินการจัดซื้อวัสดุเกษตร รวบรวมเอกสาร ใบสำคัญต่างๆ เพื่อตั้งฎีกาจัดซื้อวัสดุเกษตร					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๓. กระบวนการ ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร ๕ แห่ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ดำเนินการศูนย์ฯ] B --> C((ต่อ)) </pre>	๓๖๕ วัน	เขียนแผน ประชุมศูนย์ วางแผน และดำเนินการกิจกรรมที่ดำเนินการ ๑. ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร กรุงเทพมหานครฝั่งพระนคร ๑) เป็นแหล่งศึกษา ค้นคว้า ทดลอง การจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ในครัวเรือน มาหมุนเวียนใช้ทางการเกษตรในเขตเมือง ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๒) เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการปลูกพืชผักปลอดสารพิษในบริบทเมือง ๓) เป็นแหล่งเรียนรู้การผลิตเมล็ดพืช และต้นพันธุ์ผักที่มีอายุข้ามปี ๔) เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการขยายพันธุ์พืช ๕) เป็นแหล่งศึกษาการเลี้ยงไก่ไข่จากแผน แดง และใส่เดือนดินเพื่อลดต้นทุน ๖) สนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้ต่างๆ ให้กับนักเรียน เกษตรกร ประชาชนผู้สนใจ ๗) สนับสนุนกิ่งพันธุ์พืช เมล็ดพันธุ์พืช ต้นกล้า ฯลฯ เพื่อการจัดกิจกรรมต่างๆ			- นักวิชาการ เกษตร ชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน - พนักงานทั่วไป / บ๑/บ๒ - พนักงานสวนสาธารณะ / บ๑/บ๒		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๓. กระบวนการ ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร ๕ แห่ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Action[ดำเนินการศูนย์ฯ] Action --> End((ต่อ)) </pre>	๓๖๕ วัน	๒. ศูนย์เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อกรุงเทพมหานคร ๑) เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืชกล้วยไม้สายพันธุ์ต่างๆ พืชผักไม้ดอกไม้ประดับต่างๆ ๒) ทดลองและประยุกต์เทคนิคการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อเพื่อนำมาปรับใช้เผยแพร่ให้ประชาชนและเกษตรกรสามารถทำตามได้แบบง่ายๆ ๓) ศึกษาการปลูกไม้ดอกไม้ประดับเมืองหนาวและไม้ดอกไม้ประดับในกระถาง (Pot plant) บนดาดฟ้าสำนักพัฒนาสังคม ๔) ผลิตไม้ดอกไม้ประดับกระถาง ปลูกและดูแลรักษา และให้การสนับสนุนไม้ดอกไม้ประดับในกิจกรรมต่างๆ ๕) ผลิตไม้แขวน ไม้รากอากาศ เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวนแนวตั้ง ๖) การอนุบาลต้นไม้ออกจากขวดบนโรงเรือนอนุบาลต้นไม้นบนดาดฟ้าสำนักพัฒนาสังคม ๗) เป็นแหล่งศึกษาเรียนรู้ฝึกปฏิบัติด้านเทคโนโลยีการเกษตร			- นักวิชาการเกษตร ข้าราชการพิเศษ/ ข้าราชการ/ ปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน - พนักงานทั่วไป / บ๑/บ๒ - พนักงานสวนสาธารณะ / บ๑/บ๒		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

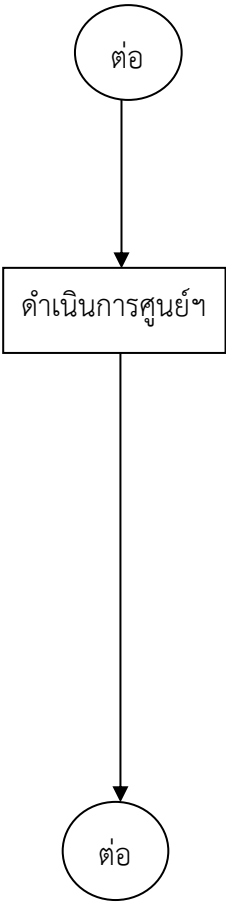
๓. กระบวนการ ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร ๕ แห่ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Action[ดำเนินการศูนย์ฯ] Action --> End((ต่อ)) </pre>	๓๖๕ วัน	๓. ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการทำสวนเกษตรดาดฟ้า สำนักพัฒนาสังคม ๑) ศึกษาทดลองการปลูกผักและไม้ผลชนิด ต่างๆดาดฟ้าสำนักพัฒนาสังคม ให้ได้ผลผลิตสูง และมีคุณภาพดีสม่ำเสมอ ๒) ศึกษาทดลองการปลูกไม้ผลเมืองหนาว บนดาดฟ้าสำนักพัฒนาสังคม ให้ได้ผลผลิตสูง และมีคุณภาพดีสม่ำเสมอ ๓) ผลิตเชื้อราไตรโครเดอร์มาสดจากหัวเชื้อ ราไตรโครเดอร์มา ๔) ศึกษาทดลองการผลิตปุ๋ยหมักด้วยเศษ วัสดุเหลือใช้ต่างๆ การเลี้ยงไส้เดือนในภาชนะ ๕) เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการทำสวนเกษตร บนดาดฟ้า ๖) ดำเนินการผลิตเมล็ดพันธุ์พืช ต้นกล้าพืช และกิ่งพันธุ์พืชพันธุ์ดี เพื่อสนับสนุนให้แก่ หน่วยงานต่างๆของกรุงเทพมหานคร หน่วยงาน ภายนอก และผู้สนใจทั่วไป			- นักวิชาการ เกษตร ชำนาญการพิเศษ/ ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานการ เกษตรชำนาญ งาน/ปฏิบัติงาน - พนักงานทั่วไป / บ๑/บ๒ - พนักงาน สวนสาธารณะ / บ๑/บ๒		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๓. กระบวนการ ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร ๕ แห่ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๖๕ วัน	๔. ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมอาชีพการเกษตร บ้านพิชิตใจ ๑) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิจัย วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลด้านเทคโนโลยีการผลิต การประยุกต์เทคโนโลยีเพื่อการผลิต การจัดการ และการพัฒนาการผลิตพืชผัก และการปรับปรุงคุณภาพดินด้วยนวัตกรรมแผนใหม่ ๒) ดำเนินการผลิตเมล็ดพันธุ์ กล้าผัก ต้นพันธุ์ ผัก ต้นไม้ประดับ พืชสมุนไพร ผักพื้นบ้าน ไม้ยืนต้น ไม้หายาก ไม้มงคล และสายพันธุ์ ปลาสวยงาม เพื่อสนับสนุนแก่เกษตรกร เด็ก นักเรียน ประชาชนทั่วไปและหน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานภายนอก ๓) ดำเนินการอนุรักษ์และรวบรวมสายพันธุ์ พืชหายาก เช่น พืชสมุนไพร พืชผัก ไม้ผล ไม้ดอกไม้ประดับ และไม้ควรค่าแก่การอนุรักษ์ ๔) ดำเนินการเป็นแหล่งเรียนรู้การทำเกษตร ปลอดภัยและเกษตรอินทรีย์ โดยการฝึกอบรม วิชาชีพการเกษตรแก่ผู้เข้ารับการบำบัดยาเสพติด (อาชีวบำบัด) และประชาชนทั่วไป			- นักวิชาการ เกษตร - ชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน - พนักงานทั่วไป / บ๑/บ๒ - พนักงาน สวัสดิการ / บ๑/บ๒		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๓. กระบวนการ ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร ๕ แห่ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๖๕ วัน	๕. ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร กรุงเทพมหานครฝั่งธนบุรี ๑) จัดทำแปลงสาธิตเกษตรปลอดสารพิษ ๒) ปลุกพืชผักสวนครัวในภาชนะ ๓) ปลุกไม้พอกอากาศ ไม้ประดับในกระถาง ๔) ทำปุ๋ยหมัก และน้ำสกัดชีวภาพ ๕) รวบรวม อนุรักษ์ และสร้างมูลค่าไม้ผล พื้นเมืองฝั่งธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๖) เป็นแหล่งเรียนรู้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ จัดฝึกอบรมอาชีพด้านการเกษตร ตลอดจน ให้การสนับสนุนพันธุ์พืชแก่หน่วยงานและผู้สนใจ ทั่วไป			- นักวิชาการเกษตร ชำนาญการพิเศษ/ ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานการ เกษตรชำนาญ งาน/ปฏิบัติงาน - พนักงานทั่วไป / บ๑/บ๒ - พนักงาน สอนสาธารณะ / บ๑/บ๒		
๕		๗ วัน	รวบรวมหนังสือ คำสั่งสำนักพัฒนาสังคม เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างอยู่เวรรักษาความปลอดภัย ใ้ลงเวลาปฏิบัติงาน เพื่อตั้งฎีกาค่าอาหาร ทำการนอกเวลาราชการ					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๓. กระบวนการ ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตร ๕ แห่ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<pre> graph TD Start([ต่อ]) --> Report[รายงานผลการดำเนินงาน] Report --> End([จบ]) </pre>	๗ วัน	รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ ให้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคมทราบ			- นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน - พนักงานทั่วไป / บ๑/บ๒ - พนักงานสวนสาธารณะ / บ๑/บ๒		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๔. กระบวนการ การดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนครศรี-ธนบุรี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานขอรายชื่อ] </pre>	๑ วัน	ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานภายใน/ภายนอก ขอรายชื่อเพื่อจัดทำคำสั่งคณะกรรมการ			- นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ - เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน		- พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินเดือน เงินเพิ่ม เงินค่าเบี้ยประชุมและเงินตอบแทนอื่นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการการเมืองอื่นของกรุงเทพมหานครและกรรมการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๙-ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๒	<pre> graph TD B --> C[ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ] </pre>	๑ วัน	ทำหนังสือนำเรียนผู้ว่าราชการ-กรุงเทพมหานครพิจารณา และทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนครศรี-ธนบุรี เสนอผู้ว่า-ราชการกรุงเทพมหานครลงนาม					
๓	<pre> graph TD C --> D[จัดทำวาระการประชุม] D --> E([ต่อ]) </pre>	๑ วัน	ประสานสำนักงานเขต ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำแขวง, สำนักการระบายน้ำ, ผู้แทนหน่วยงานภายนอกที่เป็นเครือข่าย ส่งปัญหา เพื่อพิจารณาจัดทำเป็นวาระการประชุม					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๔. กระบวนการ การดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนครศรี-ธนบุรี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานภายใน/ภายนอก เพื่อแจ้งคำสั่งและขอเชิญประชุม			- นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ - เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน		
๕		๒ วัน	ทำหนังสืออนุมัติเงินยืมใช้ในราชการ เพื่อใช้จ่ายค่าเบี้ยประชุม					
๖		๒ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนครศรี-ธนบุรี ใช้จ่ายค่าเบี้ยประชุมและทำรายงานการประชุม					
๗		๑ วัน	รวบรวมเอกสารต่างๆ เช่น รายงานการประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หนังสือเชิญประชุม เพื่อตั้งฎีกาขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๔. กระบวนการ การดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นการเกษตรพระนครศรีอยุธยา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน	ทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาตามมติที่ประชุม เช่น จัดประชุมกลุ่มย่อย หรือการลงพื้นที่แก้ไขปัญหา			- นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ - เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน		
๙		๒ วัน	ทำหนังสือนำเสนอเรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาสั่งการ					
๑๐		๑ วัน	สรุปผลที่ได้จากการแก้ไขปัญหาจากการประชุม บรรจุเข้าวาระการประชุมครั้งต่อไป (เรื่องสืบเนื่อง, เรื่องเพื่อพิจารณา)					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๕. กระบวนการ การเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็นกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ร่วมกับสำนักงานปศุกรรมและทะเบียนรวมกลุ่มเขต กำหนดหน่วยเลือกตั้ง - ทำหนังสือแนะนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร ขอความเห็นชอบให้สำนักงานปศุกรรมและทะเบียน สำนักงานพัฒนาสังคม และสำนักงานเขตที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร			- นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ		- พระราชบัญญัติกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๔ - กฎกระทรวง
๒		๒ วัน	เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมสัมมนาเพื่อเตรียมความพร้อมการจัดการเลือกตั้งฯ ซึ่งจัดโดยกรมการปกครอง					- กำหนดการแบ่งภูมิภาคและการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร
๓		๓ วัน	- เมื่อกระทรวงมหาดไทยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร และจัดตั้งศูนย์สนับสนุนและประสานงานการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร สำนักงานพัฒนาสังคมต้องทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ระดับกทม. เสนอ ปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม และจัดตั้งศูนย์สนับสนุนฯ ระดับ กทม. - จัดส่งคำสั่ง และแจ้งสำนักงานเขต จัดตั้งศูนย์ระดับเขต					- พ.ศ. ๒๕๔๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

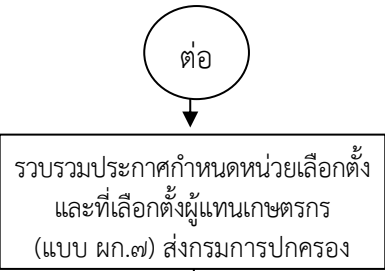
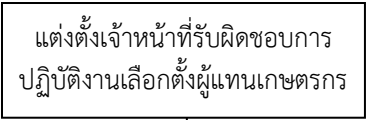
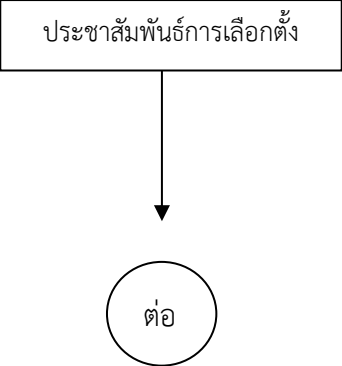
๕. กระบวนการ การเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็นกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	จัดทำแผนการบริหารจัดการ การเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรของ กรุงเทพมหานคร และประสาน งาน จัดทำแผนบริหารจัดการฯ ระดับเขต			- นักวิชาการ เกษตร ชำนาญการ		
๕		๕ วัน	เมื่อกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย โอนเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งมาตั้งจ่ายที่กรุงเทพมหานคร สำนักพัฒนาสังคมทำหนังสือแนะนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อโปรดอนุมัติการจัดสรรเงินให้สำนักงานเขต ขออนุมัติในหลักการและขออนุมัติวงเงินการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๖ รวมทั้งแจ้งสำนักงานเขตรับเช็คค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

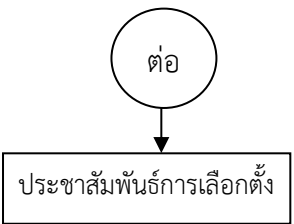
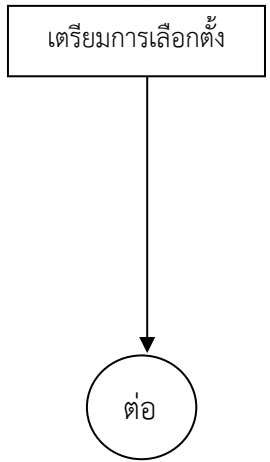
๕. กระบวนการ การเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็นกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๒ วัน	รวบรวมประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร (แบบ ผก.๗) ของสำนักงานเขต ส่งกรรมการปกครอง			- นักวิชาการ เกษตร ชำนาญการ	แบบ ผก.๗	
๗		๑ วัน	ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร ระดับกรุงเทพมหานคร					
๘		๑๕ วัน	- แจ้งสำนักงานเขต ๕๐ เขต ปิดประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่องกำหนดวันเลือกตั้งวันรับสมัครเลือกตั้ง สถานที่รับสมัครเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร ณ สำนักงานเขต ประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรในพื้นที่เขตทราบ สำหรับเขตที่ต้องจัดการเลือกตั้งให้จัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง ที่เลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

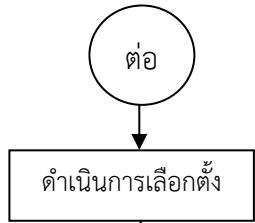
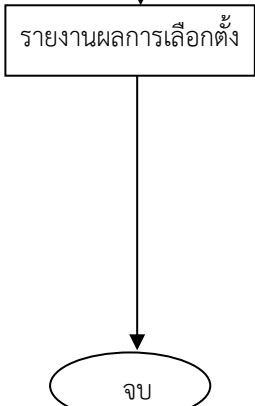
ตารางที่ ๕

๕. กระบวนการ การเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็นกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑๕ วัน	- แจกซองประชาสัมพันธ์ ปิดประกาศ คำสั่งประชาสัมพันธ์การเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร - จัดส่งสื่อประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ ป้ายผ้าให้สำนักงานเขต ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง			- นักวิชาการ เกษตร ชำนาญการ		
๙		๑๔ วัน	- แจกแบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง และเจ้าหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยประจำหน่วยเลือกตั้งให้สำนักงานเขต - จัดประชุมเตรียมความพร้อมในการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร - จัดส่งแบบประกาศรายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร (แบบ ผก.๑/๖) ให้ ๕๐ สำนักงานเขต และสำนักงานประชาสัมพันธ์เพื่อประชาสัมพันธ์การเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร - จัดส่งแบบรายงานที่ต้องใช้ในการเลือกตั้งให้สำนักงานเขต และซักซ้อมขยายการสื่อสารและการรายงานในวันเลือกตั้ง				แบบ ผก.๑/๖ แบบ สกล.๑-๔ แบบ ผก. ๓ แบบ ผก. ๕	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

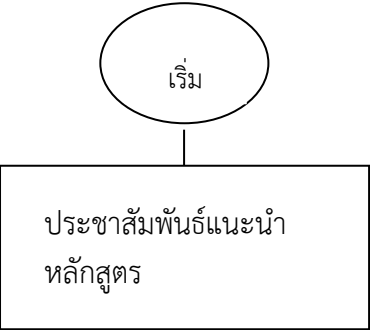
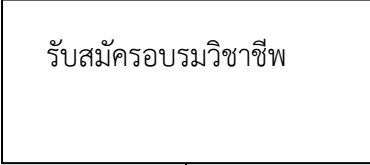
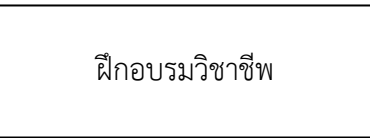
๕. กระบวนการ การเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็นกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๑ วัน	ดำเนินการเลือกตั้ง			- นักวิชาการ เกษตร ชำนาญการ พิเศษ/ ชำนาญการ/		
๑๑		๑ วัน	- รายงานผลการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรให้กรรมการปกครองทราบภายในวันเลือกตั้ง - จัดทำประกาศผลการนับคะแนน - รายงานแสดงผลการนับคะแนน - ประกาศสรุปผลการนับคะแนน - ส่งสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ในวันถัดไป - นำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบเมื่อสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จัดส่งประกาศผลการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร			ปฏิบัติการ - เจ้าหน้าที่งาน การเกษตร ชำนาญงาน/ ปฏิบัติงาน	แบบ ผก. ๒ แบบ ผก. ๓ แบบ ผก. ๕ แบบ ผก. ๖	

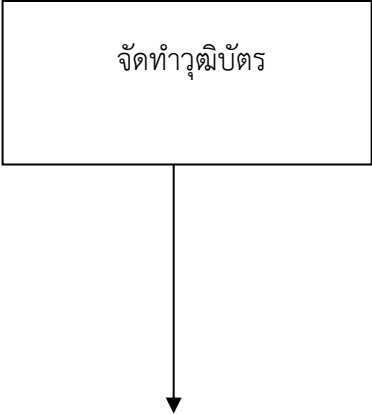
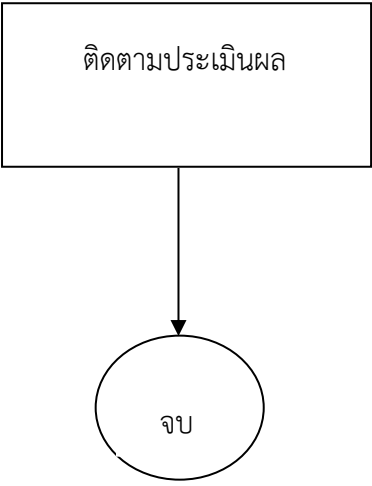
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

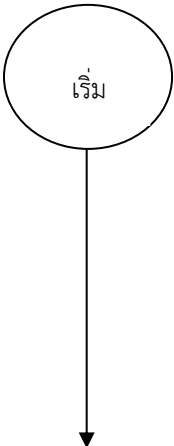
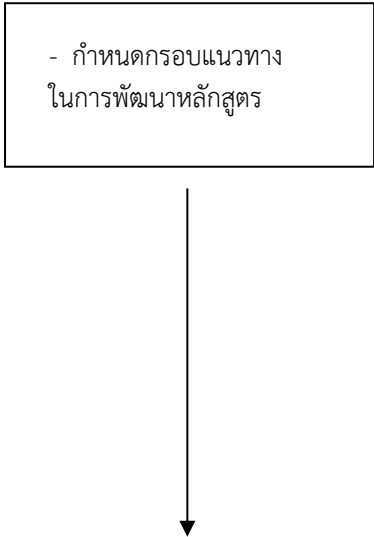
๑. กระบวนการฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- สอบถามความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม - แนะนำหลักสูตรวิชาชีพที่เปิดสอน			เจ้าหน้าที่		
๒.		๒ วัน	- แนะนำการกรอกใบสมัคร - ตรวจสอบความถูกต้อง ของใบสมัคร/เอกสารการสมัคร -รับสมัคร -แนะนำระเบียบการเข้ารับการฝึกอบรมวิชาชีพ	มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนตามที่กำหนด		เจ้าหน้าที่	ใบสมัคร	
๓.		๑-๔ เดือน	-จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สถานที่ฝึกอบรม -ประสานงานวิทยากร -ดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตร			นักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่ฝึกอาชีพ วิทยากรฝึกอาชีพ		

๑. กระบวนการการฝึกอบรมวิชาชีพพระยะสั่น (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ เดือน	- ตรวจสอบจัดทำทะเบียนผู้จบหลักสูตร - สำรวจความต้องการรับวุฒิบัตรของผู้ผ่านการอบรมตามหลักสูตร - จัดทำวุฒิบัตรเสนอ ผว. กทม.ลงนาม			นักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่		
๕.		ระยะเวลาดที่กำหนด	-สำรวจประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอาชีพ -สำรวจประเมินวิทยากรฝึกอาชีพ -รวบรวม สรุป วิเคราะห์แบบประเมินความพึงพอใจ		-สำรวจประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอาชีพ -สำรวจประเมินวิทยากรฝึกอาชีพ	นักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่		

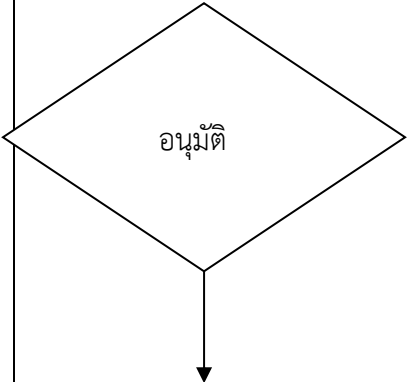
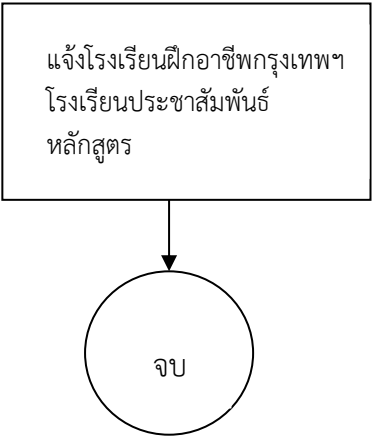
๒. กระบวนการพัฒนาหลักสูตร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย คณะกรรมการ อำนวยการในการพัฒนา หลักสูตร, คณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบตามประเภท วิชา			นักวิชาการ ศึกษา		- ข้อมูลของผู้เรียน ความต้องการของ ผู้เรียน -ข้อมูลความพร้อม ของสถานศึกษา
๒.		๒ วัน	- กำหนดกรอบแนวทาง ในการพัฒนาหลักสูตร			คณะกรรมการฯ นักวิชาการ ศึกษา	-แบบกำหนด รายวิชาตาม ประเภทวิชา/ สาขาวิชา	- กฎหมาย/ระเบียบ/ เอกสารหลักสูตร - หลักสูตร สอศ. ปี๒๕๔๖ และ๒๕๕๖ -หลักสูตรกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน -เอกสารการ ประกอบการพัฒนา หลักสูตร

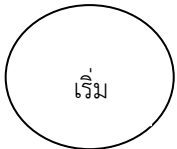
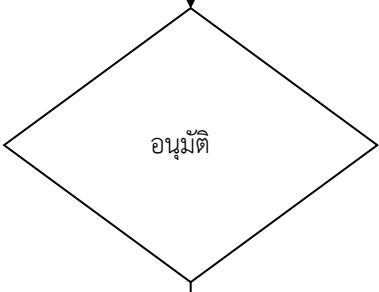
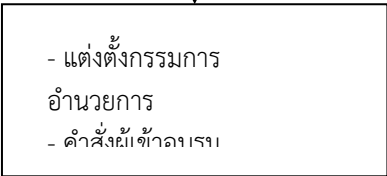
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	- จัดอบรมให้ความรู้การ พัฒนาหลักสูตร - แต่งตั้งคณะทำงานยกร่าง พัฒนาหลักสูตร	๓๐ วัน	- เตรียมความพร้อม บุคลากรในการพัฒนา หลักสูตร - จัดอบรมให้ความรู้การ พัฒนาหลักสูตร - แต่งตั้งคณะทำงานยกร่าง ร่างพัฒนาหลักสูตร			คณะกรรมการฯ นักวิชาการ ศึกษา		- หลักสูตร สอศ. - หลักสูตรกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน - คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน - คำสั่งเข้ารับการ อบรม - ข้อบัญญัติ งบประมาณประจำปี - โครงการ,แผนงาน การดำเนินการ
๔.	ศึกษาดูงาน	๒ วัน	- ศึกษาดูงาน ณ วิทยาลัยเทคนิคในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ			คณะกรรมการฯ นักวิชาการ ศึกษา		- หนังสือขออนุญาต ดูงาน - หนังสือตอบรับ - คำสั่งเข้ารับ การศึกษาดูงาน - ข้อบัญญัติ งบประมาณประจำปี

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

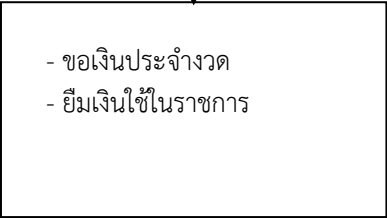
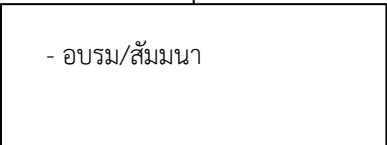
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	- จัดพิมพ์หลักสูตร ↓	๔๕ วัน	- จัดพิมพ์หลักสูตรที่ได้รับการพัฒนาและอนุมัติจาก ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร			นักวิชาการ ศึกษา		-หลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติ - ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
๙.	โรงเรียนฝึกอาชีพกทม ขอเปิดสอนหลักสูตร ↓	๓ วัน	จัดเตรียมข้อมูลหลักสูตร/เนื้อหาวิชาที่เปิดสอน			ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา		-เนื้อหาวิชาในหลักสูตร
๑๐.	จัดทำหนังสือเสนอ ↓	๕ วัน	- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน			นักวิชาการ ศึกษา		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		๑ วัน	- พิจารณาเอกสารหลักฐานหลักสูตร/เนื้อหาวิชาที่เปิดสอน -เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม อนุมัติ	-หลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากปลัดกทม.		นักวิชาการศึกษา		-เนื้อหาวิชาในหลักสูตร
๑๒.		๕ วัน	วันเวลารับสมัคร วิชาเปิดรับสมัคร		ผลการอนุมัติ /ไม่อนุมัติ	โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร		-แผ่นพับโปรชี้้ว

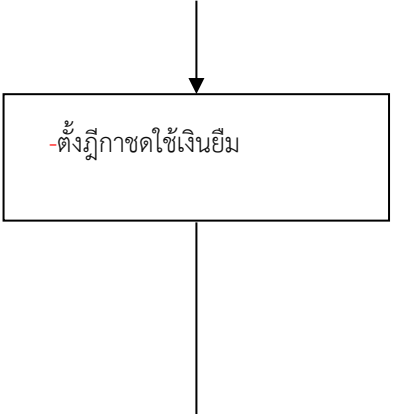
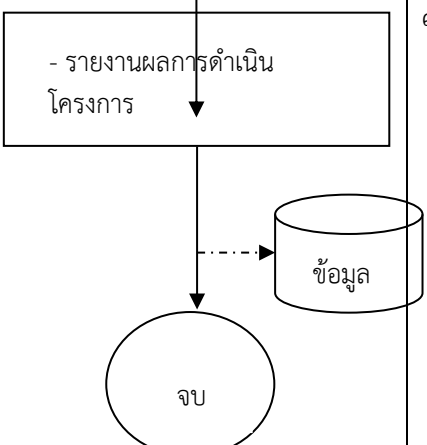
๓. กระบวนการยกระดับมาตรฐานวิชาชีพตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน

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

๓. กระบวนการยกระดับมาตรฐานวิชาชีพตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								-หนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการ อำนวยการ/เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ/คำสั่งผู้เข้า อบรม
๔.		๕ วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติ เงินงวดเสนอฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักพัฒนาสังคม -จัดทำบันทึกยืมเงินใช้ใน ราชการเสนอฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักพัฒนาสังคม			นักวิชาการ ศึกษา		- ข้อบัญญัติงบประมาณ ประจำปี - โครงการ - แผนการดำเนินงาน -หนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการ อำนวยการ/เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ/คำสั่งผู้เข้า อบรม
๕.		๓-๕ วัน	ดำเนินการอบรม/สัมมนา ตามโครงการที่กำหนด ระยะเวลา	-มาตรฐาน การพัฒนา วิชาชีพของ กระทรวง แรงงาน		นักวิชาการ ศึกษา	ใบลงชื่อผู้ เข้าอบรม/ ตำรา เอกสาร/ กำหนดการ	

๔.๑๖ กระบวนการยกระดับมาตรฐานวิชาชีพตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๓ วัน	จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย			นักวิชาการ ศึกษา		- ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี - โครงการ - แผนการดำเนินงาน - หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ อำนวยการ/ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ/ คำสั่งผู้ใช้อบรม
๗.		๓ วัน	รายงานผลการ ดำเนินการโครงการ		แบบประเมิน	นักวิชาการ ศึกษา		

คำจำกัดความ

สำนักงานส่งเสริมอาชีพ

“การลงทะเบียนผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP” หมายถึง การที่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ นำผลิตภัณฑ์ ที่ตนเองผลิตไปลงทะเบียนเป็นผลิตภัณฑ์ชุมชน ณ สำนักงานเขตซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานที่ผลิต เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูล ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP และนำผลของการลงทะเบียนมาใช้ในการส่งเสริมพัฒนาและสร้างโอกาสทางการตลาด

“ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP” หมายถึง ผู้ผลิต ผู้ประกอบการที่ประกอบอาชีพในการผลิตและ/หรือ จำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนของกรุงเทพมหานคร ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ผลิต ผู้ประกอบการ หนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ไทย ไว้กับสำนักงานเขตและกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

“การคัดสรรผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand)” หมายถึง การพิจารณาให้ค่าคะแนน และรับรองคุณภาพมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานเฉพาะของแต่ละประเภทผลิตภัณฑ์ ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านผลิตภัณฑ์และความเข้มแข็งของผู้ประกอบการ ด้านการตลาด และ ความเป็นมาของผลิตภัณฑ์ และด้านคุณภาพผลิตภัณฑ์ โดยมีคณะกรรมการซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในแต่ละประเภทผลิตภัณฑ์ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสำนักพัฒนาสังคม เป็นผู้ประเมินให้ค่าคะแนน

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

“ผู้ผลิต ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand)” หมายถึง ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ ที่ประกอบอาชีพในการผลิตและ/หรือ จำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน อยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ซึ่งได้นำผลิตภัณฑ์มาสมัครคัดสรรกับสำนักพัฒนาสังคมและได้รับการรับรองให้เป็นผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร(Bangkok Brand)

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

“การส่งเสริมการตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน” หมายถึง การจัดกิจกรรม การประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ชุมชนให้เป็นที่รู้จักของตลาดผู้บริโภค การสร้างภาพลักษณ์ของผลิตภัณฑ์ให้เป็นที่น่าเชื่อถือและยอมรับของผู้บริโภค การประสานจัดหาสถานที่หรือช่องทางการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการจัดจำหน่ายและกระตุ้นยอดขาย การเพิ่มช่องทางการตลาดและการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนในตลาดออนไลน์ และการส่งเสริมความรู้ด้านการตลาดออนไลน์ให้กับผู้ผลิต ผู้ประกอบการ

“การพัฒนาและรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน” หมายถึง การดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินคุณภาพมาตรฐานผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand) ที่ผ่านการคัดสรรและ
' ๒๓๖ รับรองมาตรฐานแล้ว เพื่อให้มีการรักษามาตรฐานของผลิตภัณฑ์และกระบวนการผลิต ให้เป็นไปตามเกณฑ์ อย่างสม่ำเสมอ และมีการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

“การพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการ” หมายถึง การส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมวิชาชีพ และประชาชนทั่วไปที่ต้องการเริ่มต้นประกอบกิจการเป็นของตนเองและผู้ผลิตผู้ประกอบการ

ผลิตภัณฑ์ชุมชน ได้รับการอบรม พัฒนาทักษะความรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ในการบริหารจัดการ ธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม การต่อยอดธุรกิจ การขยายกิจการ การพัฒนาความสามารถในการแข่งขันทางการตลาด และการเพิ่มศักยภาพในการส่งออก

“การลงทะเบียนอาหารอร่อย ของดี ๕๐ เขต” หมายถึง การที่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ ร้านอาหาร นำผลิตภัณฑ์ ที่ตนเองผลิตไปลงทะเบียนเป็นอาหารอร่อย ของดี ๕๐ เขต ณ สำนักงานเขตซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานที่ผลิต เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูล ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ อาหารอร่อย ของดี ๕๐ เขต และนำผลของการลงทะเบียนมาใช้ในการส่งเสริมพัฒนาและสร้างโอกาสทางการตลาด

“เกษตรกร” หมายถึง บุคคลซึ่งประกอบอาชีพเกษตรกรรมหรือเกี่ยวข้องกับเกษตรกรรม

“เกษตรกรรม” หมายถึง การเพาะปลูก การเลี้ยงสัตว์ การจับสัตว์น้ำ การผลิต จำหน่าย เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร การใช้และบำรุงรักษาทรัพยากรจากที่ดิน น้ำและป่าไม้ และให้หมายความรวมถึงการสร้างมูลค่าเพิ่ม การแปรรูป การผลิต การจำหน่าย อันเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเพาะปลูก การเลี้ยงสัตว์ การจับสัตว์น้ำ การใช้และบำรุงรักษาทรัพยากรที่ดิน น้ำและป่าไม้

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

“ผู้มีสิทธิเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร” หมายถึง ผู้ที่มีชื่อในทะเบียนรายชื่อสมาชิกองค์กรเกษตรกร และทะเบียนองค์กรเกษตรกร ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยการขึ้นทะเบียนและการเพิกถอนทะเบียนองค์กรเกษตรกร เก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรยกเป็นรายภูมิภาค

“วิทยาการส่งเสริมอาชีพ” หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิชาชีพ โดยการฝึกอบรม การสอน การสาธิตการฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ

“บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลที่ไม่ได้เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างในสังกัดกรุงเทพมหานคร

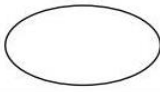
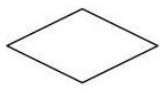
“ค่าตอบแทน” หมายถึง เงินค่าตอบแทน ที่ไม่ได้เป็นเงินเดือนหรือค่าจ้าง

“หลักสูตร” หมายถึง หลักสูตรระยะสั้นแบบฐานสมรรถนะ

“มาตรฐานฝีมือแรงงาน” หมายถึง ข้อกำหนดทางวิชาการที่ใช้เป็นเกณฑ์วัดระดับฝีมือความรู้ ความสามารถ และทัศนคติในการทำงานของผู้ประกอบอาชีพในสาขาต่าง ๆ

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

แบบรายงานความเสียหายเบื้องต้น ด้านพิธี

ชนิดภัย

จังหวัด.....

ช่วงเวลาเกิดภัยเมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....

1. รายงานนี้เป็นรายงาน ครั้งที่.....ของกัยนี้ และ เป็นรายงานแบบสะสม

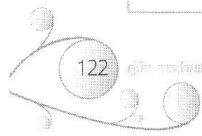
[illegible]

2. สถานการณ์ :

อธิบายประกอบการบรรยายส่วนที่เกี่ยวกับการควรประกอบพิธีการตามหลักศาสนาพุทธ หรืออิสลาม น้ำพริก (สิ่ง)
มูลเหตุของงานเสวยยา และปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นเกี่ยวกับประเพณี มากกว่า 3 ข้อได้ โปรดมีพิธีสัก ไม่ควรมีพิธีเป็นรายปี
แต่ให้ระบุในพิธีที่คาดว่าจะเสวยยาในส่วนข้อ 2 สถานการณ์

ผู้รายงาน.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

118



จังหวัด.....
จนถึงวันที่.....

อำเภอ/จังหวัด	ด้านพืช (ไร่)			ด้านปศุสัตว์					ด้านประมง		การช่วยเหลือเป็นเงินสด			
	ข้าว	พืชไร่	พืชสวน และอื่นๆ	รวม	โคกระบือ (ตัว)	สุกร (ตัว)	แพะ/แกะ (ตัว)	ไก่/เป็ด (ตัว)	ปศุสัตว์ (ตัว)	ปลา (ตัว)	ไม่ตรง (ตาม)	ด้านพืช วังเดิม (บาท)	ด้านปศุสัตว์ วังเดิม (บาท)	รวม 3 ด้าน วังเดิม (บาท)
อ.														
จ.														

คำรับรองการให้ความช่วยเหลือของ ก.ช.ภ.จ. ตามมติที่ประชุม ก.ช.ภ.จ. ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....



กษ 04
เอกสารหนังสือสำคัญรับเงิน

ที่ /

.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งให้ไปรับเงินช่วยเหลือที่เกิดจากความเสียหายด้านเกษตรกรรมจากภัย.....

เรียนบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
(ลำดับที่ ใน กษ 02 หมู่ที่ ต. อ. จ.)

ตามที่ท่านได้รับความเสียหายจากภัย..... และได้แจ้งยืนยันความประสงค์ขอรับการช่วยเหลือจากทางราชการด้วยตนเองพร้อมลงชื่อไว้เป็นหลักฐานตามแบบยื่นความจำนงขอรับความช่วยเหลือ (กษ 01) และผู้ใหญ่บ้านหรือกำนันหรือนายกอบต. หรือนายกเทศมนตรีได้ลงชื่อรับรองความเสียหายในแบบยื่นความจำนงขอรับความช่วยเหลือ (กษ 01) รวมทั้งได้ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจาก ก.ช.ภ.อ. และ ก.ช.ภ.จ. เรียบร้อยแล้ว นั้น

ปรากฏว่าท่านจะได้รับความช่วยเหลือจากทางราชการ ดังนี้

ด้านพืช	วงเงินช่วยเหลือรวม	บาท (	บาทถ้วน)
ด้านปศุสัตว์	วงเงินช่วยเหลือรวม	บาท (	บาทถ้วน)
ด้านประมง	วงเงินช่วยเหลือรวม	บาท (	บาทถ้วน)

ในการนี้ ขอให้ท่านนำหนังสือฉบับนี้พร้อมทั้งบัตรประจำตัวประชาชน ไปติดต่อขอรับเงินช่วยเหลือดังกล่าวด้วยตนเองที่.....ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ (ในกรณีที่ไม่สามารถไปรับเงินได้ด้วยตนเองให้ท่านทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นไปรับแทน)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

โทร.....

ห้ามโอนสิทธิ์ให้ผู้อื่น

เกษตรกรลงลายมือชื่อรับเงิน

(อีกตามรอยปรุ)

ข้าพเจ้า.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... (ลำดับที่ ใน กษ 02 หมู่ที่ ต. อ. จ.)		ที่ /
ได้รับเงินจาก.....จำนวนเงิน.....บาท ในวันที่.....		
☐ เป็นเงินสด	☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากเลขที่บัญชี.....	☐ อื่นๆ.....
ลายมือชื่อผู้รับเงิน		ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
(.....)		(.....)
ด้าน ☐ พืช ☐ ปศุสัตว์ ☐ ประมง		

แบบ สกล.1

แบบรายงานการเปิดการลงคะแนนในวันเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร พ.ศ.
ภูมิภาค ที่.....จังหวัด/กรุงเทพมหานคร

ที่...../.....

เรียน หัวหน้าคณะทำงานศูนย์สนับสนุนและประสานงานการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร พ.ศ.
กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

ศูนย์สนับสนุนและประสานงานการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรจังหวัด/กรุงเทพมหานคร
..... ได้รับรายงานการเปิดการลงคะแนนครบทุกหน่วยเลือกตั้งแล้ว
เหตุการณ์.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
จังหวัด/กรุงเทพมหานคร.....

หมายเหตุ รายงานทันทีเมื่อได้รับรายงานจากศูนย์สนับสนุนและประสานงานการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร
อำเภอ/เขต ว่าได้เปิดการลงคะแนนครบทุกหน่วยเลือกตั้งแล้ว

ผู้ส่งข่าว เวลา น.

ผู้รับข่าว เวลา น.

แบบรายงานเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร พ.ศ.
 ภูมิภาค ที่.....จังหวัด/กรุงเทพมหานคร

ที่...../.....

เรียน หัวหน้าคณะทำงานศูนย์สนับสนุนและประสานงานการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร พ.ศ.
 กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

ศูนย์สนับสนุนและประสานงานการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรจังหวัด/กรุงเทพมหานคร
 ขอรายงานว่า

เกิดเหตุการณ์.....

มีผลกระทบต่อการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร คือ

ศูนย์สนับสนุนและประสานงานการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรจังหวัด/กรุงเทพมหานคร.....
 ได้แก้ไขสถานการณ์แล้วโดย.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

จังหวัด/กรุงเทพมหานคร.....

หมายเหตุ รายงานทันทีเมื่อได้รับรายงานจากศูนย์สนับสนุนและประสานงานการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร
 อำเภอ/เขต

ผู้ส่งข่าว เวลา น.

ผู้รับข่าว เวลา น.

แบบ สกล.3

แบบรายงานการปิดการลงคะแนนในวันเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร พ.ศ.
ภูมิภาค ที่.....จังหวัด/กรุงเทพมหานคร

ที่...../.....

เรียน หัวหน้าคณะทำงานศูนย์สนับสนุนและประสานงานการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร พ.ศ.
กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

ศูนย์สนับสนุนและประสานงานการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรจังหวัด/กรุงเทพมหานคร
.....ได้รับรายงานการปิดการลงคะแนนครบทุกหน่วยเลือกตั้งแล้ว
เหตุการณ์.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

จังหวัด/กรุงเทพมหานคร.....

หมายเหตุ รายงานพื้นที่เมื่อได้รับรายงานจากศูนย์สนับสนุนและประสานงานการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร
อำเภอ/เขต ว่าได้ปิดการลงคะแนนครบทุกหน่วยเลือกตั้งแล้ว

ผู้ส่งข่าว เวลา น.

ผู้รับข่าว เวลา น.

แบบ สก.4

แบบรายงานผลการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร พ.ศ. (ไม่เป็นการ)
ภูมิภาค ที่..... จังหวัด/กรุงเทพมหานคร

ที่...../.....

เรียน หัวหน้าคณะทำงานศูนย์สนับสนุนและประสานงานการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร พ.ศ. -กรรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

ศูนย์สนับสนุนและประสานงานการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรจังหวัด/กรุงเทพมหานคร.....
ขอรายงานผลการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร ดังนี้

(1) ที่	(2) อำเภอ/เขต	(3) หน่วย เลือกตั้ง (หน่วย)	(4) ผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง (คน)	(5) มาแสดงตนขอรับบัตร เลือกตั้ง		(6) ได้ลงคะแนน		(7) ไม่ลงคะแนน		(8) บัตรเสีย		หมายเหตุ
				คน	ร้อยละ	คน	ร้อยละ	คน	ร้อยละ	บัตร	ร้อยละ	
												ข้อที่ 5 - 8 ให้ข้อมูลจาก แบบ ผก.3 ที่ได้รับจาก อำเภอ/เขต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
จังหวัด/กรุงเทพมหานคร.....

ผู้ส่งข่าว เวลา น.

ผู้รับข่าว เวลา น.

แบบ ผก. ๒

ตรากองทุนฟื้นฟูฯ

ประกาศหน่วยเลือกตั้งที่.....อำเภอ.....

เรื่อง ผลการนับคะแนน

คณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งประกาศให้ทราบทั่วกันว่า การลงคะแนนเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร
สำหรับหน่วยเลือกตั้งที่.....ภูมิภาคที่.....ภาค.....
ได้เสร็จสิ้นลงแล้วปรากฏว่าผู้สมัครได้คะแนน ดังนี้

ชื่อผู้สมัคร	หมายเลข ประจำตัว ผู้สมัคร	ได้คะแนน	หมายเหตุ	ชื่อผู้สมัคร	หมายเลข ประจำตัว ผู้สมัคร	ได้คะแนน	หมายเหตุ

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง
(.....)

(ลงลายมือชื่อ)..... กรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง
(.....)

(ลงลายมือชื่อ)..... กรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง
(.....)

(ลงลายมือชื่อ)..... กรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง
(.....)

(ลงลายมือชื่อ)..... กรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง
(.....)

(ลงลายมือชื่อ)..... กรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง
(.....)

(ลงลายมือชื่อ)..... กรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง
(.....)

បែប អក. ៣

(ด้านหลัง)

บันทึกของคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง

วันนี้ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. ประธานกรรมการ

ประจำหน่วยเลือกตั้งได้เปิดหีบบัตรเลือกตั้ง เห็นว่าเป็นหีบเปล่า และปิดหีบบัตรเลือกตั้งได้ถูกต้องประจำครั้งที่
บุญแ้วแล้ว จึงบันทึกไว้

บุญเรไว้แล้ว จึงบันทึกไว้

(ลงลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง
(.....)

(.....)

(ลงลายมือชื่อ)..... กรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง
(.....)

(.....)

(ลงลายมือชื่อ)..... กรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง
(.....)

(.....)

(ลงลายมือชื่อ)..... กรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง
(.....)

(.....)

(ลงท้ายบัตร)..... กรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง
(.....)

(.....)

(ลงลายมือชื่อ)..... กรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง
(.....)

(.....)

(ลงลายมือชื่อ)..... กรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง
(.....)

(.....)

บันทึกเพิ่มเติม

(ลงลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง
(.....)

(.....)

(ลงลายมือชื่อ)..... กรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง
(.....)

(.....)

(ลงลายมือชื่อ)..... กรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง
(.....)

(.....)

(ลงลายมือชื่อ)..... กรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง
(.....)

(.....)

(ลงลายมือชื่อ)..... กรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง
(.....)

$$(\dots\dots\dots)$$

(ลงลายมือชื่อ)..... กรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง
(.....)

(.....)

(ลงลายมือชื่อ)..... กรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง
(.....)

(.....)

(ตัวอย่าง)

แบบ ผก. ๔

ตารางกองทุนฟื้นฟู

แบบกรอกคะแนน

สำหรับหน่วยเลือกตั้งที่..... อำเภอ.....

จังหวัด.....

ในการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

หมายเลข ประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อผู้สมัคร	คะแนน																																		รวมคะแนน
		ก	ข	ค	ง	จ	ฉ	ช	ซ	ด	ต	ถ	ท	ธ	น	บ	ป	ผ	ฝ	ม	ย	ร	ล	ว	อ	ฮ	ศ	ส	ษ	อ	ฮ	ศ	ส	ษ		

(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง

(.....)

(ลายมือชื่อ)..... กรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง (ลายมือชื่อ)..... กรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง

(.....)

(.....)

(ลายมือชื่อ)..... กรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง (ลายมือชื่อ)..... กรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง

(.....)

(.....)

(ลายมือชื่อ)..... กรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง (ลายมือชื่อ)..... กรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง

(.....)

(.....)

แบบ ผก. ๕

ประกาศอำเภอ กิ่งอำเภอ เขต.....

เรื่อง สรุปผลการนับคะแนนเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร

ตามที่ได้มีการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็นกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. นั้น

บัดนี้ ได้รวบรวมผลการนับคะแนนหน่วยเลือกตั้งครบทุกหน่วย ซึ่งมีจำนวน.....หน่วย

อำเภอ.....จังหวัด.....เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงประกาศผลการนับคะแนน
การเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร ดังนี้

ลำดับที่	หมายเลขประจำตัว ผู้สมัคร	ชื่อตัว - ชื่อสกุล	คะแนนรวม	หมายเหตุ

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(.....)

นายอำเภอ/ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ/ผู้อำนวยการเขต.....

เรื่อง สรุปผลการนับคะแนนเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร

บัดนี้ ได้รวบรวมผลการนับคะแนนทุกหน่วยเลือกตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น
จึงประกาศผลการนับคะแนนการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร จังหวัด..... ดังนี้

ลำดับที่	หมายเลขประจำตัว ผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	คะแนนรวม	หมายเหตุ

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานงบประมาณและงานการเงิน งานการพัสดุ งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบ ของส่วนราชการใดเฉพาะและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ
กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาผลิตภัณฑ์และการตลาด	๑. ส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานครในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ด้านการผลิต การตลาด การบรรจุภัณฑ์ ๒. การลงทะเบียนผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ OTOP ๓. การคัดสรรผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand) ๔. การส่งเสริมการตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน ๕. การพัฒนาและรักษามาตรฐานผลิตภัณฑ์ ๖. การพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการ ๗. การลงทะเบียนอาหารออร์แกนิก ของดี ๕๐ เขต
กลุ่มงานส่งเสริมเกษตรกรรม	๑. ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพด้านการเกษตรในพื้นที่กรุงเทพมหานคร การส่งเสริมทางด้านการผลิต การตลาด การประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิชาการ การแก้ไขปัญหาในการประกอบอาชีพด้านการเกษตร สนับสนุนการพัฒนาเกษตรยั่งยืน เกษตรปลอดภัย เกษตรอินทรีย์ ไร่นาสวนผสม เศรษฐกิจพอเพียง เกษตรทฤษฎีใหม่ การแปรรูปสินค้าเกษตร การส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตรในเรื่องข้าว พืชผัก ไม้ดอกไม้ประดับ ไม้ผล ไร่นาเห็ด พืชสมุนไพรและผักพื้นบ้าน ปศุสัตว์ ประมง ฯลฯ ๒. การส่งเสริม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ทางวิชาการเกษตร จัดฝึกอบรมด้านการเกษตร ให้แก่เกษตรกร เจ้าหน้าที่ และประชาชนทั่วไป จัดฝึกอบรมอาชีพเกษตรหลักสูตรระยะสั้น จัดฝึกอบรมอาชีพเกษตรสัญจร ๓. การดำเนินงานของศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตรกรุงเทพมหานคร ผังพระนคร ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการเกษตรกรุงเทพมหานครฝั่งธนบุรี ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรกรุงเทพมหานคร (ศูนย์เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ) ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมอาชีพการเกษตรบ้านพิชิตใจ ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมการทำสวนเกษตรดาดฟ้าสำนักพัฒนาสังคม ๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มและพัฒนากลุ่มเกษตรกร ตลอดจนกลุ่มผู้สนใจด้านการเกษตร ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพผลผลิตด้านการเกษตรจากเกษตรกรในพื้นที่กรุงเทพมหานคร จัดหาสถานที่จำหน่าย ตลอดจนประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลผลิตให้เป็นที่รู้จักของคนทั่วไป ๕. พัฒนาและเพิ่มศักยภาพเจ้าหน้าที่ส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตรของกรุงเทพมหานคร จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตรของกรุงเทพมหานคร

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานส่งเสริมเกษตรกรรม	๖. การดำเนินการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัยพิบัติ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง เป็นต้น ๗. การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติ การเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๔ ๘. ดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเป็นคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ตามพระราชบัญญัติกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๙. ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการดำเนินงานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำแขวงของกรุงเทพมหานคร ๕๐ ศูนย์ ๑๐. ดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เกษตรทฤษฎีใหม่ตามแนวพระราชดำริของกรุงเทพมหานคร โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริของ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี โครงการคลินิก เกษตรเคลื่อนที่ในพระบรมราชูปถัมภ์ ๑๑ การปฏิบัติงานตามโครงการและกิจกรรมพิเศษ งานด้านการป้องกันกำจัดศัตรูพืช งานพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร เป็นต้น
ส่วนการฝึกอาชีพ	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการนิเทศการสอน การพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครของอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพให้มีความรู้และศักยภาพในการปฏิบัติงาน ท้นต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี และสอดคล้องกับความต้องการของ ตลาดแรงงาน สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และงานวิจัยด้านการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมอาชีพ การขออนุญาต จัดตั้งสถานศึกษา การจัดทำแผนงานและโครงการเพื่อขยายการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพโรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร และศูนย์ฝึกอาชีพ และการพัฒนาเกี่ยวกับหลักสูตร ตำราเรียน แบบเรียน คู่มือกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน จัดให้มีการแข่งขันทักษะ วิชาชีพช่างตามเกณฑ์มาตรฐาน รวมทั้งส่งเสริมการตลาดมาตรฐานฝีมือแรงงาน และดำเนินการตามนโยบายและหรือยุทธศาสตร์ของ ผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร